



Priručnik „e-Matica”

Zagreb, 2018. godina

Ovo je djelo dano na korištenje pod licencom [Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna](#).



Projekt je sufinancirala Europska unija iz Europskog socijalnog fonda.

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na: www.strukturnifondovi.hr




Sadržaj	
Sažetak.....	7
Uvod.....	8
Osnovne informacije o e-Matici.....	9
Prijava u sustav.....	10
Korištenje sučelja.....	12
Pretraživanje učenika.....	13
Pretraga učenika po OIB-u ili imenu i prezimenu.....	14
Pretraga na razini razreda.....	15
Pretraga na razini razrednog odjela.....	16
Pretraga učenika po programu.....	17
Pretraga učenika koji su odjavljeni iz ustanove.....	17
Pregled podataka učenika koji su prethodne razrede završili u područnoj školi.....	18
Prijava pogreške.....	19
Uređivanje podataka o ustanovi.....	22
Odabir ustanove.....	22
Kartica „Osnovni podatci“.....	22
Kartica „O ustanovi“.....	24
Kartica „Temeljna dokumentacija“.....	26
Kartica „Nastavni programi“.....	28
Kartica „Fakultativni predmeti“.....	28
Kartica „Djelatnici“.....	29
Kartica „Infrastruktura“.....	30
Kartica „Ostalo“.....	31
Kartica „Dok. prosvj. inspekcije“.....	32
Kartica „Svjedodžbe“.....	33
Dodjela prava korisnicima sustava.....	34
Uređivanje podataka djelatnika.....	36
Dodavanje djelatnika u ustanovu.....	36
Djelatnik postoji u sustavu – dodavanje.....	36
Unos radnoga mjesta.....	36
Unos nastavnih predmeta.....	37
Unos rješenja o zaposlenju.....	38
Djelatnik ne postoji u sustavu – unos novoga.....	39
Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika.....	40
Unos adrese.....	42
Unos nastavnih predmeta.....	43

Unos napredovanja	44
Unos stručnih ispita	45
Evidencija podataka o voditelju županijskoga stručnoga vijeća.....	46
Unos pedagoških grupa predmeta	47
Unos radnoga mjesta	47
Unos rješenja o zaposlenju.....	48
Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave	49
Tjedna zaduženja	50
Tjedna zaduženja u nastavi	51
Ostala tjedna zaduženja	52
Praktična nastava i vježbe	53
Praktična nastava	54
Vježbe u praktikumima i laboratorijima	55
Zdravstvene vježbe	57
Izvešća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi	58
Izvešće o tjednim zaduženjima	59
Izvešće o praktičnoj nastavi	60
Imenovanje novoga ravnatelja	61
Postavljanje razrednika.....	63
Uređivanje podataka na početku školske godine.....	64
Formiranje razrednih odjela	64
Formiranje razrednih odjela	64
Formiranje odgojno-obrazovnih skupina	66
Formiranje kombiniranih razrednih odjela	68
Upis učenika u školu	71
Unos novoga učenika (OIB ne postoji u sustavu).....	71
Unos komunikacije	77
Unos državljanstva	77
Unos adrese.....	78
Unos darovitosti učenika.....	81
Evidencija natjecanja i smotri	81
Matični broj učenika.....	82
Provjera podataka u bazi e-Matrice za djecu koja se upisuju u prvi razred.....	83
Dodavanje učenika u školu – OIB postoji u sustavu, učenik će biti u dvije ustanove istovremeno	84
Prebacivanje učenika u školu (OIB postoji u sustavu, učenik će biti evidentiran samo u jednoj ustanovi).....	89
Grupni unos učenika	94

Prebacivanje učenika u viši razred	96
Grupno prebacivanje učenika u viši razred iste škole.....	96
Pojedinačno prebacivanje učenika u viši razred iste škole	98
Ispisivanje učenika iz škole	100
Prebacivanje podataka iz e-Matice u e-Dnevnik	102
Obrazovni podatci učenika.....	104
Dodavanje/promjena nastavnoga programa	104
Izmjena programa u tekućoj školskoj godini.....	106
Uvid u podatke iz prethodnih godina potrebne za upis u trenutnoj ustanovi.....	107
Odabir matičnoga programa za učenike koji se nalaze u više programa glazbene škole	108
Uređivanje obrazovnih podataka.....	110
Evidencija nastavka obrazovanja.....	113
Unos izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti	114
Evidencija učenika s teškoćama.....	116
Označavanje predmeta uz prilagodbu za programe „Redoviti program uz prilagodbu“ i „Redoviti program uz individualizirani pristup“ (prema čl. 4).....	116
Evidencija učenika koji su upisani u program „Osnovnoškolski program – djelomična integracija“	116
Evidencija učenika koji su upisani u program „Redoviti osnovnoškolski program u manjim razrednim odjelima“ (prema čl. 10).....	117
Evidencija učenika koji su upisani u posebne osnovnoškolske programe (prema čl. 12).....	117
Unos više teškoća za jednog učenika	119
Evidencija više odgojno-obrazovnih potpora	120
Evidencija produženog stručnog postupka.....	121
Unos podataka na kraju školske godine	123
Unos podataka o obrazovanju učenika	123
Unos predmeta	123
Grupni unos predmeta	123
Unos predmeta pojedinačno.....	125
Unos ispita.....	129
Unos dopunskoga rada	129
Unos popravnog ispita.....	130
Unos predmetnog ispita.....	130
Unos razlikovnog ispita.....	131
Unos dopunskog ispita	131
Unos razrednog ispita.....	132
Ispis svjedodžbi	133
Izdavanje razrednih svjedodžbi.....	133

Podatci na razini ustanove	133
Podatci na razini razrednog odjela.....	134
Podatci na razini učenika.....	135
Izdavanje završne svjedodžbe	142
Podatci na razini ustanove.....	142
Podatci na razini razrednog odjela.....	143
Podatci na razini učenika.....	143
Otključavanje podataka učenika	145
Grupni ispis svjedodžbi	146
Prebacivanje podataka iz e-Dnevnika u e-Maticu.....	148
Evidencija prijevoza učenika.....	149
Izvoz podataka	152
Izvoz podataka prikazanih na ekranu iz e-Matice u MS Excel dokument	152
Izvoz podataka u HUSO sustav	154
Ispis potvrda o školovanju	155
Zaključak	156
Popis literature.....	157
Impressum.....	158

Značenje oznaka u tekstu:

	Savjet
	Za one koji žele znati više
	Vježba

Sažetak

Priručnik "e-Matica" izrađen je za tri webinar: e-Matica (kraj školske godine), e-Matica (početak školske godine) i e-Matica (nadogradnja) u sklopu projekta "e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola koji se provodi tijekom školske godine 2016./2017. Sadržaj priručnika prati sadržaj webinar kako bi korisnicima služio kao pomoć za samostalno korištenje e-Matice.

e-Matica je centralizirani sustav Ministarstva znanosti i obrazovanja koji služi za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola. Aplikacija je zamišljena kao digitalni oblik Matične knjige koja se u školama ručno ispunjava. Na kraju školske godine omogućen je ispis svjedodžbi na temelju unesenih podataka o obrazovanju učenika (CARNet, 2010).

Korisnici usluge sustavu pristupaju putem poveznice <https://matice.mzos.hr/>. Prilikom otvaranja aplikacije otvorit će se prozor za prijavu u koji je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku. Korisničke podatke administratoru dodjeljuje CARNet, a razrednicima korisničke podatke iz HUSO sustava (admin.skole.hr) treba dodijeliti administrator imenika (CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnom sustavu, 2017a).

U e-Maticu unose se podatci o učenicima, djelatnicima i podatci o ustanovi. Korisnici su e-Matice administratori i razrednici.

Administrator uređuje podatke na razini ustanove, dodjeljuje prava korisnicima sustava, formira i uređuje razredne odjele, odgojno-obrazovne skupine i kombinirana razredna odjeljenja, dodaje nove djelatnike u sustav i uređuje podatke postojećih te prebacuje učenike u viši razred (CARNet, 2017a).

Razrednici pristupaju popisu učenika svojega razreda, uređuju osobne i obrazovne podatke učenika, unose predmete i ispite te ocjene za iste, ispisuju učeniku potvrdu o školovanju ispisuju svjedodžbu, preuzimaju podatke o učenicima svojega razreda (CARNet, 2017a).

Podatke pohranjene u e-Matici (podatci o ustanovi, podatci o djelatnicima kao i podatci o svim učenicima škole, ali i podatci učenika na razini jednoga razrednog odjeljenja) moguće je izvesti u MS Excel dokument ili u .csv datoteku za potrebe HUSO sustava (CARNet, 2017k).

Uvod

Cilj je ovoga priručnika pružanje pomoći stvaranjem praktične i korisne literature svim korisnicima centraliziranoga sustava za unos najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola, odnosno e-Matice, koju je razvila Hrvatska akademska i istraživačka mreža CARNet.

Osim osnovnih funkcionalnosti koje su se koristile i u matičnoj knjizi u papirnatom obliku, e-Matica omogućava, brz, pouzdan i jednostavan pristup mnoštvu podataka te generiranje izvješća o obrazovnim podacima učenika, izvješća o ustanovi i djelatnicima. Također, omogućeno je preuzimanje određenih podataka koji se mogu uvesti u drugi sustav (npr. u HUSO sustav) (CARNet, 2017a.)

Dodatna je prednost e-Matice činjenica da je podacima moguće pristupiti s bilo koje lokacije koja je povezana na internet, a uneseni se podatci automatski sinkroniziraju s drugim servisima, kao što su NISpVU (*Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta*), e-Dnevnik i NISpuSŠ (*Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole*) (CARNet, 2010).

Nakon uvodnih napomena o e-Matici i informiranja o načinu prijave i odjave iz sustava te prijavljivanja mogućih pogrešaka, priručnik je nadalje podijeljen u devet glavnih cjelina. Prva cjelina sadrži upute za unos podataka za ustanovu te dodjelu prava korisnicima. Drugi dio priručnika sadrži upute za dodavanje djelatnika u ustanovu te evidenciju tjednih zaduženja i praktične nastave. Treći dio sadrži upute za formiranje razrednih odjela, upisa učenika u školu, prebacivanje učenika u viši razred, ispisivanje učenika te prebacivanje podataka iz e-Matice u e-Dnevnik. U četvrtom se dijelu nalaze upute o dodavanju/promjeni nastavnoga programa, uređivanju obrazovnih podataka učenika i evidenciji nastavka obrazovanja. Peti dio priručnika sadrži upute za evidenciju učenika s teškoćama. Šesti dio priručnika sadrži upute za unos predmeta, unos ispita, ispis svjedodžbi te prebacivanje podataka iz e-Dnevnika u e-Maticu. U sedmome i osmome dijelu nalaze se upute za evidenciju prijevoza učenika i izvoz podataka u Excel i HUSO sustav. Zadnji, deveti, dio sadrži upute za ispis potvrda o školovanju.

Ovaj je priručnik izrađen za realizaciju webinara „Korištenje e-Matice“ koja se održava tijekom 2016./2017. šk. god. u sklopu projekta „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt)“.

Osnovne informacije o e-Matici¹

e-Matica je centralizirani sustav Ministarstva znanosti i obrazovanja koji služi unosu najvažnijih podataka o učenicima i djelatnicima osnovnih i srednjih škola. Aplikacija je zamišljena kao digitalni oblik matične knjige koja se u školama ručno ispunjava. Na kraju školske godine omogućen je ispis svjedodžbi na temelju unesenih podataka o obrazovanju učenika.

Podatke mogu uređivati **administratori** i **razrednici**.

U e-Maticu se unose:

- **podatci o učenicima**
- **podatci djelatnika**
- **podatci o ustanovi.**

Na temelju podataka koji su u e-Matici omogućeno je generiranje izvješća o obrazovnim podacima učenika, izvješća o ustanovi i djelatnicima. Moguće je preuzimanje određenih podataka koji se mogu uvesti u drugi sustav (npr. u HUSO sustav).

Korisnici se prijavljuju pomoću AAI@edu.hr podataka dobivenih u školi (ime.prezime@skole.hr). Imenovani školski administrator imenika ima ovlasti administratora u e-Matici.

Administratori imaju mogućnost unosa podataka o ustanovi, djelatnicima i učenicima, dok razrednik može uređivati podatke samo za razredni odjel za koji je postavljen kao razrednik.

Razrednik ima mogućnost u e-Matici:

- pristupiti popisu učenika svojega razreda (u izborniku odaberete „Učenici“ te, zatim, „Popis“)
- uređivati osobne podatke učenika (na kartici „Osnovni podatci“)
- unijeti učeniku obrazovne podatke (na kartici „Obrazovanje“)
- unijeti predmete i ispite, te ocjene predmeta i ispita (na kartici „Predmeti i ispiti“)
- ispisati učeniku potvrdu o školovanju (na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“)
- ispisati svjedodžbu (na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“)
- grupno ispisati svjedodžbe učenicima (na sučelju s popisom učenika odabrati karticu „Svjedodžbe“)
- preuzeti podatke o učenicima svojega razreda (na sučelju s popisom učenika kliknuti na „Izvezi“)
- pristupiti pisanim uputama koje su dostupne u izborniku „Pomoć“
- preuzeti obrazac „Prijepis ocjena“ koji je dostupan u izborniku „Pomoć“.

¹ Tekst preuzet s: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017a). **e-Matica za administratore**. (str. 3-4). Dostupno na <https://loomen.carnet.hr/course/view.php?id=3207>, 27. 8. 2017.

Za one koji žele
znati više



Ministarstvo znanosti, obrazovanja i sporta donijelo je Pravilnik o zajedničkom upisniku školskih ustanova u elektroničkom obliku – e-Matici ([NN 8/15, kolovoz 2015.](#)).

Pravilnikom je definirana upotreba e-Matice u školama.

Prijava u sustav²

Pristup sustavu moguć je putem poveznice: <https://matice.mzos.hr>.

Prijava u sustav omogućena je korisnicima koji imaju dodijeljena odgovarajuća prava. Prilikom otvaranja aplikacije otvorit će se prozor za prijavu u koji je potrebno unijeti korisničko ime i lozinku. Korisničke podatke administratoru dodjeljuje CARNet, a razrednicima korisničke podatke iz HUSO sustava ([admin.skole.hr](#)) treba dodijeliti administrator imenika.

Kako bi se razrednik mogao prijaviti u aplikaciju, administrator mu treba dodijeliti prava u e-Matici tako da u aplikaciji postavi korisnika kao razrednika odgovarajućega razrednog odjela. To je moguće napraviti prema uputama pod naslovom „Postavljanje razrednika“.

Prilikom prijave potrebno je upisati korisničku oznaku koju možete unijeti skraćeno (npr. ana.anic1) ili možete unijeti puni naziv (npr. ana.anic1@skole.hr). Nakon toga, potrebno je unijeti još zaporku te kliknuti na „Prijavite se“.

Korisnička oznaka:
matica.upute@skole.hr

Zaporka:
.....

Prijavite se

Poštovani korisnici!
Za korištenje aplikacije možete koristiti pomoć i često postavljena pitanja. Sve probleme u vezi korištenja aplikacije možete prijaviti na e-mail adresu helpdesk@skole.hr.
Za prijavu administratora potrebno je unijeti jedнократnu lozinku

Slika 1. Prijava u sustav unosom korisničke oznake i zaporkе

Nakon što ste kliknuli na „Prijavite se“, otvorit će se početna stranica na kojoj su dostupne najnovije obavijesti za korisnike te glavni izbornik s opcijama za korištenje sustava.

²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. (str. 3-4). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Vježba

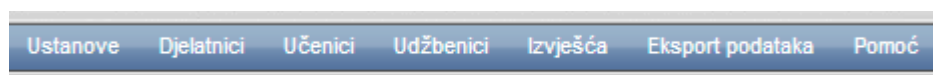


Slijedeći gore navedene upute za prijavu u sustav, prijavite se u e-Maticu na adresi: <https://matice.mzos.hr/>.

NASLOV	PORUKA	DATUM SLANJA	OTVORI PORUKU
Obavezno zaključiti razdoblja učenicima 8. razreda	Poštovani, Iznimno je važno da zaključate sva razdoblja učenicima 8. razreda kako bi u sustavu upisi.hr zadovoljili preduvjet završene osnovne škole. Bez obzira na planirani ispis svjedodžbi razdoblja je nužno zaključati kako bi se učenici mogli upisati u srednje škole. Isto vrijedi i za učenike 6. razreda glazbenih škola kao i učenike 4. razreda plesnih škola. Srdačan pozdrav, CARNet Helpdesk Podrška obrazovnom sustavu za Matice MZOS-a Hrvatska akademska i istraživačka mreža - CARNet Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb tel: +385 1 6661 500 fax: +385 1 6661 630 URL: http://matice.skole.hr/pomoc	26.6.2013. 8:20:00	<input type="button" value="Detalji"/>

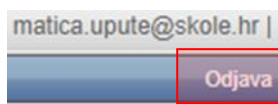
Slika 2. Početna stranica

Glavni je izbornik podijeljen u nekoliko kategorija. Za pristup podacima iz neke od kategorija, potrebno je kategoriju odabrati u izborniku.



Slika 3. Kategorije glavnog izbornika

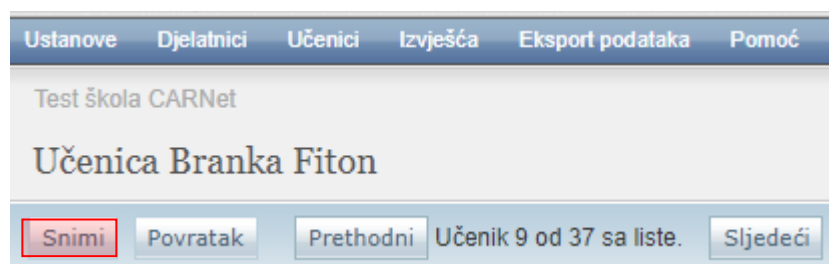
Na kraju rada, za odjavu iz aplikacije, potrebno je u gornjemu desnome dijelu sučelja kliknuti na „Odjava“.



Slika 4. Odjava iz sustava

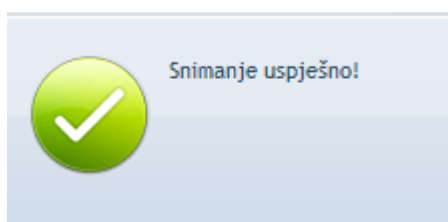
Korištenje sučelja³

U uputama su crvenom bojom (□) označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom su bojom na slikama označena polja u koja trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke, sve promjene, odnosno unesene podatke, potrebno je snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na „Prihvati“. Na kraju je još potrebno kliknuti na „Snimi“ kako bi podatci bili spremljeni u bazu.



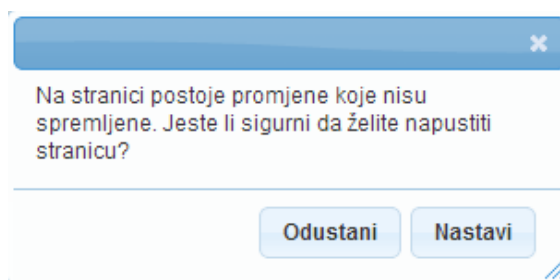
Slika 5. Spremanje podataka u bazu putem „Snimi“

Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno, podatci su snimljeni u bazu te možete nastaviti dalje s radom.



Slika 6. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno

Kada se nalazite na sučelju s podacima učenika, sustav će zabilježiti sve promjene koje napravite, ali iste neće ostati trajno spremljene u bazu dok ne kliknete „Snimi“. Ako ste unijeli neki podatak, ali ga niste spremili, sustav će vas o tome upozoriti porukom u trenutku kada napuštate stranicu.



Slika 7. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen

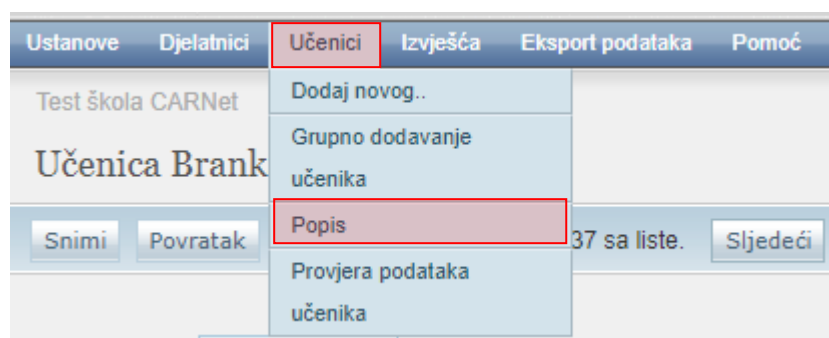
Kada se prikaže poruka da postoje promjene koje nisu spremljene, možete kliknuti na „Odustani“ i moći ćete ostati na stranici s podacima učenika. Ako je potrebno snimiti promjene koje ste napravili, kliknite na „Snimi“, te ćete nakon toga moći napustiti stranicu, a uneseni će podatci ostati spremljeni. Ako ne želite snimiti promjene koje ste napravili, kliknite na

³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. (str. 2-3). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

„Nastavi“, te ćete tako napustiti stranicu s podacima učenika bez spremanja napravljenih promjena. Navedena se validacija ne odnosi na druge oblike napuštanja stranice, kao što je primjerice zatvaranje preglednika, zatvaranje kartice preglednika i slični slučajevi koje nije moguće predvidjeti i kontrolirati.

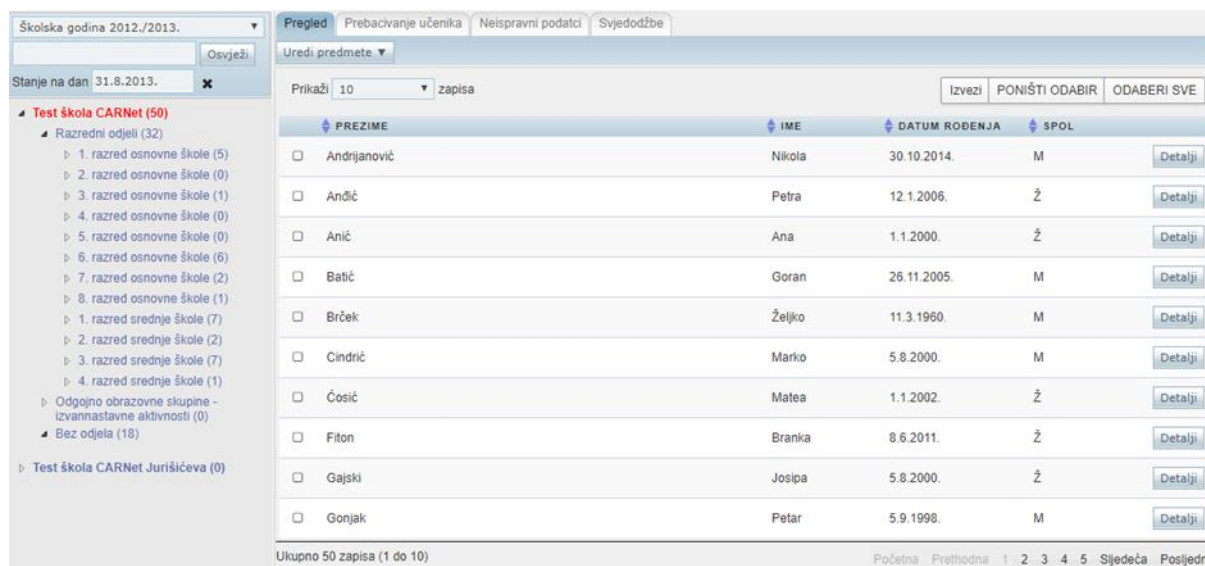
Pretraživanje učenika⁴

Popis učenika, na kojemu je moguće pretraživanje, možete otvoriti tako da kliknete u glavnome izborniku na „Učenici“ te, zatim, „Popis“.



Slika 8. Pretraživanje učenika

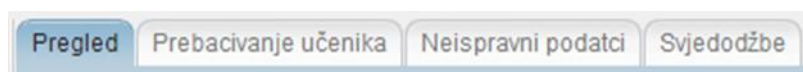
Nakon toga, otvorit će se sučelje na kojem se s lijeve strane nalazi popis razreda, te područnih škola ako ih odabrana matična ustanova ima. S desne strane nalazi se popis učenika, odnosno rezultati pretrage.



Slika 9. Popis razreda i učenika

Desni dio sučelja moguće je pregledati u četiri kartice: „Pregled“, „Prebacivanje učenika“, „Neispravni podatci“ i „Svjedodžbe“.

⁴ Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja.** (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.



Slika 10. Kartice na desnome dijelu sučelja

U gornjem lijevom dijelu sučelja moguće je odabrati koji se broj zapisa treba prikazivati na jednoj stranici.

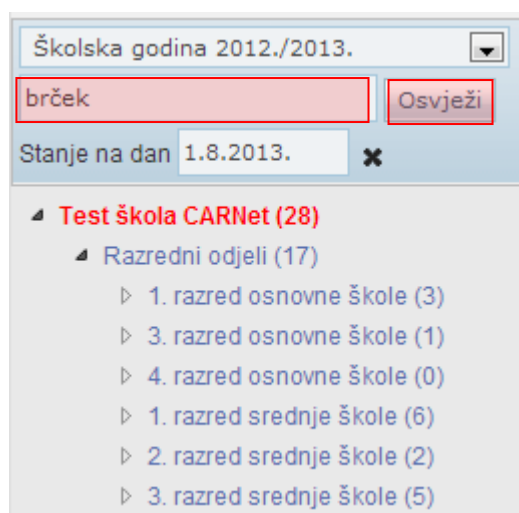


Slika 11. Odabir broja zapisa po stranici

Pretraživanje učenika moguće je prema OIB-u, imenu i prezimenu učenika, po ustanovama i razdobljima.

Pretraga učenika po OIB-u ili imenu i prezimenu⁵

Za pretragu učenika po imenu i prezimenu potrebno je unijeti ime i prezime učenika u polje za pretraživanje i kliknuti na „Osvježi“. Na slici je odabrano pretraživanje na razini ustanove, ali učenike na ovaj način možete pretraživati na razini razreda, razrednog odjela i programa tako da prije pretrage odaberete razred, odjel ili program. Pri pretraživanju po imenu i prezimenu možete unijeti ime i prezime ili samo prezime (primjer na slici).



Slika 12. Pretraga učenika po prezimenu

Nakon što ste kliknuli na „Osvježi“, na desnome dijelu sučelja prikazat će se rezultati pretrage.

⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Pregled		Prebacivanje učenika	Neispravni podatci	Svjedodžbe
Uredi predmete ▼				
Prikaži	10	zapisa		
PREZIME	IME			
<input type="checkbox"/> Brček	Marko			
<input type="checkbox"/> Brček	Željko			
Ukupno 2 zapisa (1 do 2)				

Slika 13. Rezultati pretrage po prezimenu

Na isti je način moguće pretraživanje po OIB-u, ali je umjesto imena i prezimena potrebno unijeti OIB u polje za pretraživanje učenika.

Pretraga na razini razreda⁶

Za pretraživanje učenika na razini razreda potrebno je odabrati razred (npr. 3. razred srednje škole) te će se nakon toga na desnome dijelu stranice prikazati učenici koji su upisani u treći razred srednje škole.



Slika 14. Pretraga učenika na razini razreda

Za prikaz podataka nekog od učenika s popisa potrebno je kliknuti na „Detalji“.

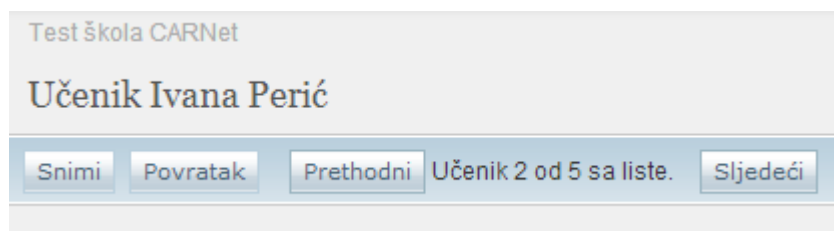
⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	SPOL	
<input type="checkbox"/> Fiton	Branka	8.6.2011.	Ž	Detalji
<input type="checkbox"/> Horvat	Milan	8.11.1987.	M	Detalji
<input type="checkbox"/> Petrović	Ivan	5.3.2001.	M	Detalji
<input type="checkbox"/> Vukić	Milan	14.11.1987.	M	Detalji
<input type="checkbox"/> Žeželj	Milan	27.1.1986.	M	Detalji

Ukupno 5 zapisa (1 do 5) Početna Prethodna 1 Sljedeća Posljedna

Slika 15. Prikaz podataka o učeniku klikom na „Detalji“

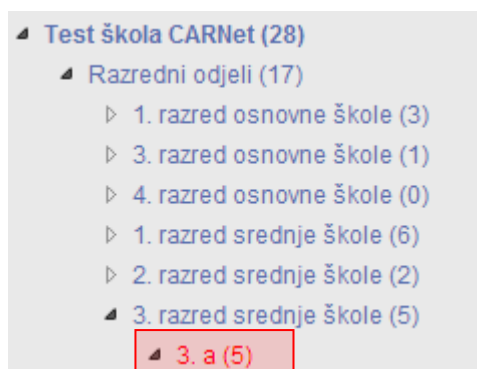
Nakon toga, bit će prikazani podatci za odabranog učenika. Kada ste na podacima učenika, možete se vratiti na popis klikom na „Povratak“ ili možete otvoriti podatke sljedećeg učenika s popisa klikom na „Sljedeći“. Za odabir prethodnog učenika s popisa potrebno je kliknuti na „Prethodni“.



Slika 16. Listanje učenika

Pretraga na razini razrednog odjela⁷

Za pretraživanje učenika na razini razrednog odjela potrebno je odabrati odjel (npr. 3. a) te će se, nakon toga, na desnome dijelu stranice prikazati učenici koji su upisani u 3. a odjel.

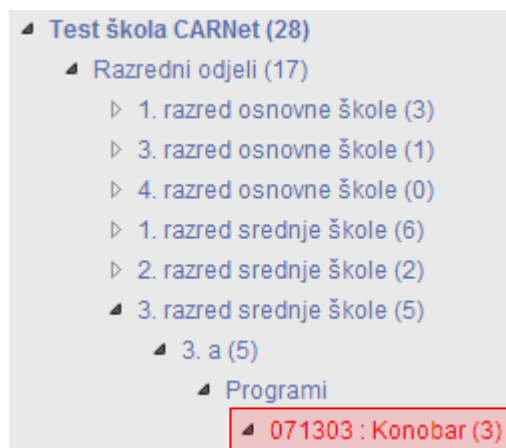


Slika 17. Odabir razrednog odjela

⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja.** (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Pretraga učenika po programu⁸

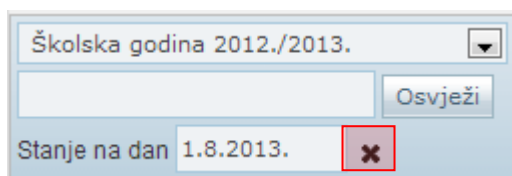
Za pretraživanje učenika po programu potrebno je kliknuti na razred, zatim razredni odjel, a, nakon toga, potrebno je odabrati program za koji želite pregledati popis učenika. Kada ste odabrali program, prikazat će se popis učenika koji su upisani u odabrani program.



Slika 18. Pretraga učenika po programu

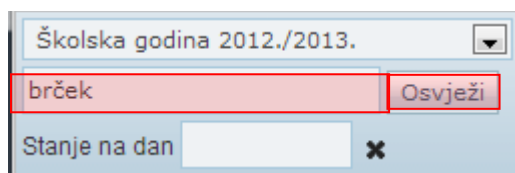
Pretraga učenika koji su odjavljeni iz ustanove⁹

Za pretragu učenika koji su odjavljeni iz ustanove, odnosno koji imaju unesen „Datum do“, potrebno je obrisati datum u polju „Stanje na dan“ tako da kliknete na X.



Slika 19. Brisanje polja „Stanje na dan“

Nakon toga, potrebno je upisati ime i prezime ili OIB učenika kojeg želite pronaći i kliknuti na „Osvježi“.



Slika 20. Pretraga učenika putem imena i prezimena ili OIB-a

Zatim će u desnome dijelu sučelja biti prikazani rezultati pretraživanja.

⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja.** (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja.** (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Potrebno je istaknuti da u polje „Stanje na dan“ možete unijeti i neki datum u prošlosti te ćete tako moći pretraživati učenike koji su bili upisani u ustanovu do unesenog datuma.

Pregled podataka učenika koji su prethodne razrede završili u područnoj školi¹⁰

Ako želite pregledati ocjene koje je učenik ostvario dok je bio upisan u područnu školu, a sada je upisan u matičnu, potrebno se prvo pozicionirati na područnu školu, obrisati datum u polju „Stanje na dan“ i upisati ime i prezime ili OIB učenika u polje za pretraživanje. Nakon toga, potrebno je kliknuti na „Osvježi“.

Školska godina 2012./2013.

blašković Osvježi

Stanje na dan ✕

- ▲ Test škola CARNet (28)
 - ▷ Razredni odjeli (17)
- ▲ Testna područna škola (127)
 - ▲ Razredni odjeli (45)
 - ▷ 1. razred osnovne škole (11)
 - ▷ 2. razred osnovne škole (6)
 - ▷ 3. razred osnovne škole (16)
 - ▷ 4. razred osnovne škole (12)
 - ▲ Bez odjela (82)

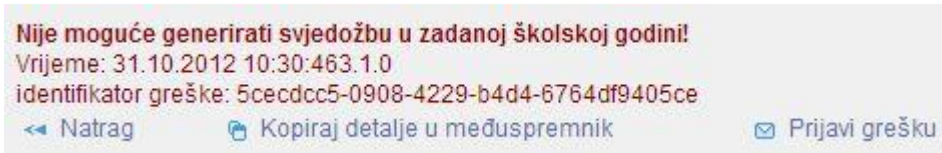
Slika 21. Pretraga učenika koji je prethodne razrede završio u područnoj školi

Nakon što ste kliknuli na „Osvježi“, s desne će se strane prikazati rezultati pretraživanja. Potrebno je zatim odabrati učenika te, nakon toga, školsku godinu za koju želite pregledati ocjene koje je učenik ostvario u područnoj školi. Na kartici „Predmeti i ispiti“ tada ćete moći pregledati ocjene koje je učenik ostvario u područnoj školi za odabranu školsku godinu.

¹⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. (str. 4-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Prijava pogreške¹¹

Prilikom pojavljivanja greške u radu e-Matice dostupna je poveznica za izravnu prijavu poteškoće.



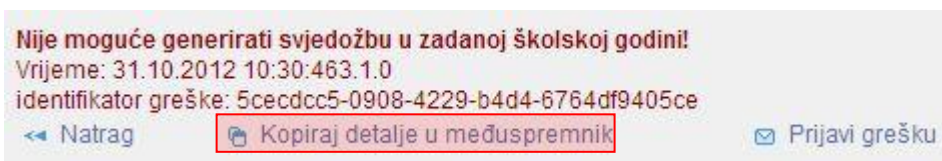
Slika 22. Mogućnost izravne prijave greške helpdesku

Za povratak na prethodnu stranicu (bez prijave smetnje) potrebno je odabrati poveznicu „Natrag“.



Slika 23. Povratak na prethodnu stranicu klikom na „Natrag“

Odabirom poveznice „Kopiraj podatke u međuspremnik“ generirani kôd greške sprema se u međuspremnik kako bi se mogao zalijepiti u tekstualnome obliku u nekome drugome korisničkom programu (npr. e-mail klijent).



Slika 24. Kopiranje podataka u međuspremnik

Odabirom poveznice „Prijavi grešku“ otvara se novi prozor za prijavu greške.



Slika 25. Prijava greške Helpdesku

¹¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. (str. 10-13). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Novi prozor:

Prijava greške

Opišite točno što ste radili u aplikaciji kada se dogodila greška:

Unesite detaljne podatke (učenika, ustanove, odjeljenja) s kojim ste radili kada se dogodila greška:

Unesite kontakt telefon:

! Napomena: svi podaci na ekranu su obavezni. Poruka o grešci biti će poslana na adresu helpdesk@skole.hr a odgovor na ovu poruku biti će poslan na Vašu Huso email adresu (matuca.upute@skole.hr).

Pripremi podatke za slanje Odustani

Slika 26. Prozor za prijavu greške

Označena je polja potrebno ispuniti kako bi prijava bila uspješna. Nakon unosa svih potrebnih podataka klikom na „Pripremi podatke za slanje“ dobivamo pregled prijave koju šaljem korisničkoj podršci za e-Maticu.

Prijava greške

Opišite točno što ste radili u aplikaciji kada se dogodila greška: Ispis svjedodzbe za skolsku godinu 2011./2012.

Unesite detaljne podatke (učenika, ustanove, odjeljenja) s kojim ste radili kada se dogodila greška: Osnovna skola "I. OS", Ucenik "Pero Peric, OIB:12121212129", 3.U razred

Unesite kontakt telefon: 090/123456789
01/1234-5678

! Napomena: svi podaci na ekranu su obavezni. Poruka o grešci biti će poslana na adresu helpdesk@skole.hr a odgovor na ovu poruku biti će poslan na Vašu Huso email adresu (matuca.upute@skole.hr).

Pripremi podatke za slanje Odustani

Slika 27. Pregled prijave klikom na „Pripremi podatke za slanje“

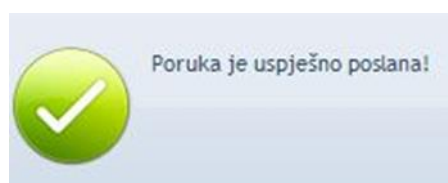
U sljedećem koraku moguće je pregledati podatke koji će biti poslani. Ako su svi podatci ispravni, potrebno je kliknuti na „Pošalji grešku“.

Provjera podataka prije slanja	
Datum i vrijeme greške:	31.10.2012 10:30:46
Identifikator greške:	3.1.0 / 5cecdcc5-0908-4229-b4d4-6764df9405ce
Web poslužitelj:	maticenlb3
Korisničko ime:	matica.upute@skole.hr
Korišteni preglednik:	Chrome - Chrome22 (Mozilla/5.0 (Windows NT 6.1; WOW64) AppleWebKit/5
Link greške:	https://matice.mzos.hr/maticaTest/login.aspx? returnUrl=%2fmaticaTest%2fUcenici%2fGetSvjedodzba2010.ashx%3fuceni
Detalji greške:	Ispis svjedodzbe za skolsku godinu 2011./2012.
Detalji podataka:	Osnovna skola "I. OS", Ucenik "Pero Peric, OIB:12121212129", 3.U razred
Kontakt telefon:	090/123456789 01/1234-5678
Kontakt mail:	matica.upute@skole.hr

Pošalji grešku Natrag

Slika 28. Slanje prijave klikom na „Pošalji grešku“

Nakon provjere podataka, klikom na „Pošalji grešku“ prijava greške bit će poslana, te će sustav prikazati poruku o uspješnom slanju.

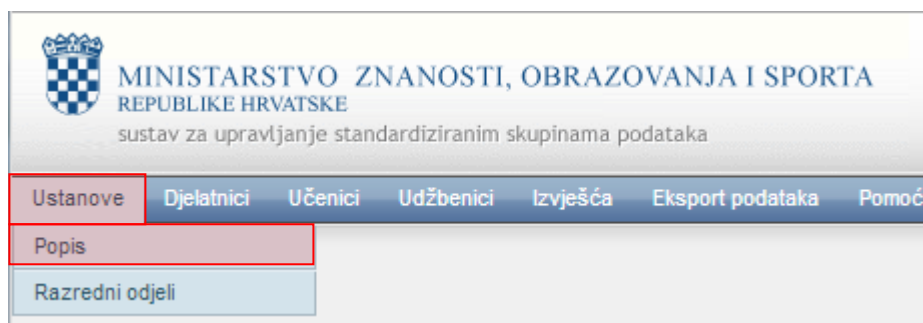


Slika 29. Obavijest o uspješno poslanoj prijavi

Uređivanje podataka o ustanovi

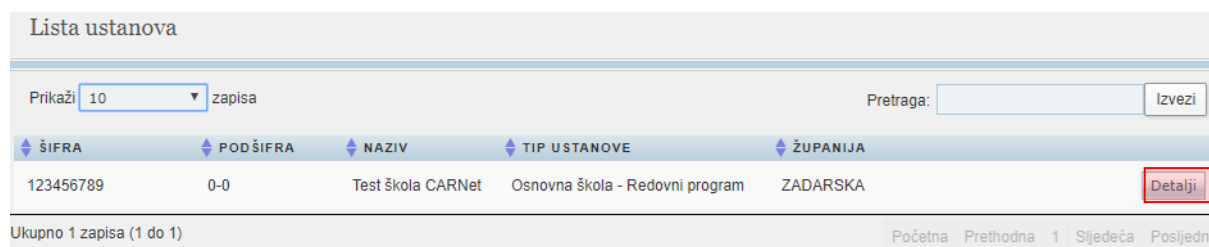
Odabir ustanove¹²

Za pregled i uređivanje podataka o ustanovi potrebno je u glavnome izborniku odabrati „Ustanove“, te zatim „Popis“.



Slika 30. Opcija za prikaz popisa ustanova

Nakon toga, potrebno je odabrati ustanovu klikom na „Detalji“.



Slika 31. Odabir ustanove

Kartica „Osnovni podatci“¹³

Kada ste odabrali ustanovu, otvorit će se podatci za ustanovu. Bit će prikazana kartica „Osnovni podatci“ na kojoj administrator imenika može unijeti naziv škole na engleskome, odabrati županiju, označiti ako se ustanova nalazi u gradu, označiti je li škola u aktivnome statusu, unijeti datum ažuriranja, adresu škole, kontakt podatke, napomenu i status ustanove.

Podatke o nazivu škole, šifri i podšifri možete samo pregledati, te ih administrator imenika ne može izmjenjivati. Podatci o ravnatelju, tajniku škole, vršitelju dužnosti ravnatelja i djelatniku koji zamjenjuje ravnatelja na ovoj su kartici samo prikazani, a njihovo je uređivanje moguće prema uputama „Imenovanje novoga ravnatelja“ za ravnatelja te, prema uputama „Dodavanje djelatnika u ustanovu“, za tajnika škole. Podatci o predsjedniku učeničkoga vijeća i zamjeniku na ovom su dijelu sučelja dostupni na uvid, a uređivanje je moguće prema uputama „Razvrstavanje učenika u razredni odjel“.

¹²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 3). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

¹³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 3-5). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici	Infrastruktura	Ostalo	Statistike šk														
Naziv škole:	Test škola CARNet																				
Naziv škole (ime za prikaz):	Test škola CARNet																				
Naziv škole (engleski):																					
Šifra:	123456789																				
Podšifra:	0-0																				
OIB:	14042012099																				
Županija:	ZADARSKA																				
Grad:	<input checked="" type="checkbox"/> Ustanova se nalazi u gradu																				
Ravnatelj:	Vlačić Ilirik Matija																				
TAJNIK ŠKOLE:																					
Vršitelj dužnosti ravnatelja:																					
Djelatnik koji zamjenjuje ravnatelja(č. 129.s3.ZOO):																					
Škola (ili područna škola) je aktivna:	<input checked="" type="checkbox"/> Škola je u aktivnom statusu																				
Datum ažuriranja:	12.4.2012																				
PRED. UČ. VIJEĆA:																					
ZAMJENIK PRED. UČ. VIJEĆA:																					
Adrese:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ADRESA</th> <th>PP.</th> <th>P.BR</th> <th>MJESTO</th> <th>ŽUPANIJA</th> <th>DETALJI</th> <th>OBRISI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zadarska 1</td> <td></td> <td>23000</td> <td>Zadar</td> <td>ZADARSKA</td> <td>Detalji</td> <td>Briši</td> </tr> </tbody> </table>							ADRESA	PP.	P.BR	MJESTO	ŽUPANIJA	DETALJI	OBRISI	Zadarska 1		23000	Zadar	ZADARSKA	Detalji	Briši
ADRESA	PP.	P.BR	MJESTO	ŽUPANIJA	DETALJI	OBRISI															
Zadarska 1		23000	Zadar	ZADARSKA	Detalji	Briši															
	Dodaj novu adresu																				
Komunikacije:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>VRSTA</th> <th>PODATAK</th> <th>NAPOMENA</th> <th>DETALJI</th> <th>OBRISI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>e-mail</td> <td>ivan.ivic@carnet.hr</td> <td></td> <td>Detalji</td> <td>Briši</td> </tr> </tbody> </table>							VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRISI	e-mail	ivan.ivic@carnet.hr		Detalji	Briši				
VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRISI																	
e-mail	ivan.ivic@carnet.hr		Detalji	Briši																	
	Dodaj novi podatak																				
Napomena:																					
Status ustanove:	Aktivna																				

Slika 32. Kartica „Osnovni podaci“

Za unos adrese potrebno je kliknuti na „Dodaj novu adresu“.

Adrese:	ADRESA	PP.	P.BR	MJESTO
	Dodaj novu adresu			

Slika 33. Dodavanje adrese

Nakon toga, potrebno je kliknuti na „Odaberi“ i unijeti mjesto, te zatim adresu i PP.

Mjesto:	23000 Zadar, ZADAR	Odaberi
Adresa1:	Zadarska 12	
Adresa2:		
PP:	23000	

Slika 34. Unos podataka o adresi

Nakon unosa kliknite na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke. Za unos komunikacije potrebno je kliknuti na „Dodaj novi podatak“.

Komunikacije:	VRSTA	PODATAK
	Dodaj novi podatak	

Slika 35. Dodavanje komunikacije

Nakon toga, unesite tip komunikacije, zatim podatak o komunikaciji, te napomenu.

Tip komunikacije:	Telefon
Broj:	023523965
Napomena:	Centrala

Slika 36. Unos podataka o komunikaciji

Nakon unosa kliknite na „Prihvati“ te, zatim, na „Snimi“ kako biste snimili podatke. Ostale podatke na kartici „Osnovni podatci“ može unijeti administrator sustava.

Kartica „O ustanovi“¹⁴

Na kartici „O ustanovi“ možete unijeti podatak o nastavi na stranome jeziku, označiti opciju „Vježbaonica“ ako ustanova ima vježbaonicu, unijeti podatak o radu u smjenama, označiti produženu nastavu i cjelodnevni boravak.

Podatci o vrsti ustanove, području državne skrbi, modelu i obliku školovanja, te jezici nacionalnih manjina na ovoj su kartici dani na uvid te ih nije moguće uređivati.

¹⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 5-6). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici	Infrastruk
Vrsta ustanove:	Osnovna škola - Redovni program <input type="button" value="Izmijeni"/>				
Nastava na stranom jeziku:	Španjolski <input type="button" value="Izmijeni"/>				
Vježbaonica:	<input type="checkbox"/>				
Područje državne skrbi:	Odaberite... <input type="button" value="▼"/>				
Organizacija rada u smjenama:	Škola radi u dvije smjene koje se rotiraju <input type="button" value="▼"/>				
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>				
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>				
Modeli i posebni oblici školovanja:	<input type="checkbox"/> Model A (cjelokupna nastava na manjinskom jeziku) <input type="checkbox"/> Model B (na manjinskom i hrvatskom jeziku, dvojezična nastava) <input type="checkbox"/> Model C (učenje jezika i kulture nacionalne manjine)				
Jezici nacionalnih manjina:	<input type="button" value="Izmijeni"/>				

Slika 37. Kartica „O ustanovi“

Ako želite odabrati nastavu na stranome jeziku, potrebno je kliknuti na „Izmijeni“.

Nastava na stranom jeziku:

Slika 38. Unos nastave na stranome jeziku

Nakon toga, potrebno je odabrati strani jezik te kliknuti na „Prihvati“.

<input type="checkbox"/> Albanski	<input type="checkbox"/> Arapski	<input type="checkbox"/> Češki	<input type="checkbox"/> Engleski	<input type="checkbox"/> Francuski
<input type="checkbox"/> Grčki	<input type="checkbox"/> Hebrejski	<input type="checkbox"/> Kineski	<input type="checkbox"/> Mađarski	<input type="checkbox"/> Makedonski
<input type="checkbox"/> Njemački	<input type="checkbox"/> Romi - Ljimba d Bjaš	<input type="checkbox"/> Romi - Romani Chib	<input type="checkbox"/> Romski	<input type="checkbox"/> Rusinski
<input type="checkbox"/> Ruski	<input type="checkbox"/> Slovački	<input type="checkbox"/> Slovački	<input type="checkbox"/> Slovenski	<input type="checkbox"/> Srpski
<input checked="" type="checkbox"/> Španjolski	<input type="checkbox"/> Talijanski	<input type="checkbox"/> Ukrajinski		

Slika 39. Odabir jezika

Potrebno je nakon unosa podataka kliknuti na „Snimi“ kako bi podatci ostali spremljeni u sustavu.

Kartica „Temeljna dokumentacija“¹⁵

Na ovoj kartici možete pregledati podatke o dokumentaciji ustanove. Potrebno je kliknuti na „Uredi“ kako biste pristupili sučelju za pregled podataka.

NAZIV OSNIVAČA	SJEDIŠTE	DATUM OSNIVANJA	
GRAD OSIJEK	Osijek, Franje Kuhača 9	1.5.2012.	<input type="button" value="Uredi"/>

Slika 40. Kartica „Temeljna dokumentacija“

Nakon što ste kliknuli na „Uredi“, prikazat će se podatci koje je moguće samo pregledati. Za povratak možete kliknuti na „Odustani“.

Vježba



Koristeći karticu „Temeljna dokumentacije“, u izborniku „Ustanove“, pregledajte podatke o dokumentaciji ustanove.

¹⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 7-8). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Odustani	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.	
Vrsta osnivača:	Republika Hrvatska
Naziv osnivača:	GRAD OSIJEK
Sjediste osnivača:	Osijek, Franje Kuhača 9
Datum osnivanja:	1.5.2012
DOKUMENT ODOBRENJA ZA POČETAK RADA ŠKOLE	
KLASA: UP/L:	1
URBROJ:	2
Datum:	1.5.2012
Financira Ministarstvo:	<input checked="" type="checkbox"/>
UPIS U TRGOVAČKI SUD	
Trgovački sud:	Odaberite trgovački sud...
Djelatnost:	Odaberite odjelatnost...
RBU 0001:	
Matični broj subjekta (MBS):	
Datum upisa u sudski registar:	1.5.2012
Pravni prednici:	
Pravno ustrojbeni oblik:	
REGISTRACIJA U DZS	
NKD 2007:	
Matični broj DZS:	333
AKT UKIDANJA	
Naziv tijela:	
KLASA: UP/L:	
URBROJ:	
Datum:	
Datum prestanka rada:	

Slika 41. Prikaz podataka o temeljnoj dokumentaciji

Kartica „Nastavni programi“¹⁶

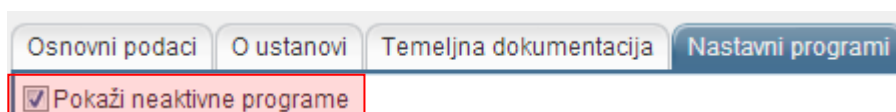
Na ovoj kartici dostupan je uvid u nastavne programe koje odabrana ustanova izvodi.

ŠIFRA	NAZIV PROGRAMA	TRAJ. ŠK. GOD.	ZA UČ. S TEŠ.	STRUKOVNO PODRUČJE	OBRAZOVNI SEKTOR	KLASA: UP/I-	URBROJ	DATUM OD	DATUM DO	STATUS	
000108	Osnovna škola - redovni program	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora	01 (MZOS)	02	31.12.2012.		Aktivan - dopušten upis	Detalji
000208	Osnovna škola - na jeziku nacionalne manjine	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora	1 (MZOS)	1	4.6.2013.		Aktivan - dopušten upis	Detalji
000508	Osnovna škola - prilagođeni program	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora			26.6.2012.		Aktivan - nedopušten upis	Detalji
000708	Osnovna škola - HNOS	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora	432 (MZOS)	43	4.6.2013.		Aktivan - nedopušten upis	Detalji

Slika 42. Kartica „Nastavni programi“

Za svaki nastavni program navedeno je koliko traje, odnosi li se na učenike s teškoćama, strukovno područje, obrazovni sektor, klasa, urudžbeni broj, datum od kada vrijedi, datum do kada vrijedi te status programa.

Ako je za neki program unesen „Datum do“, tada je isti neaktivan. Da biste mogli pregledati neaktivne programe, potrebno je staviti kvačicu pokraj „Pokaži neaktivne programe“ nakon čega će se na popisu prikazati i programi koji su neaktivni.



Slika 43. Opcija za prikaz neaktivnih programa

Ispod popisa aktivnih programa moguće je vidjeti nepravilno unesene programe, ako ih ima.

Nepravilno uneseni programi, i kao takvi ne postoje u odabranim tipovima ustanove:

ŠIFRA	NAZIV PROGRAMA	TRAJ. ŠK. GOD.	ZA UČ. S TEŠ.	STRUKOVNO PODRUČJE
010104	Strojarski tehničar	4	<input type="checkbox"/>	01 - Strojarstvo

Slika 44. Nepravilno uneseni programi

Kartica „Fakultativni predmeti“¹⁷

Na kartici „Fakultativni predmeti“ vidljivi su fakultativni predmeti koje odabrana ustanova može izvoditi.

¹⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

¹⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 9-10). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Predmet	Najviše Sati Tjedno	Godina Od	Godina Do
Matematika	1	2007./2008.	

Ukupno 1 zapisa (1 do 1) Prethodna 1 Sljedeća

Slika 45. Kartica „Fakultativni predmeti“

Kartica „Djelatnici“¹⁸

Na kartici „Djelatnici“ nalazi se popis djelatnika koji su dodani u ustanovu. Prikazani su podaci o stručnoj spremi, radnome mjestu i datumu od kojega je djelatnik u ustanovu. Klikom na „Detalji“ moguće je otvoriti detalje djelatnika.



RB	PREZIME I IME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO	
1	Admin Janjić	VSS	KNJIŽNIČAR	13.2.2012.		Detalji
2	Goranka Marković	VSS	Učitelj likovne kulture	29.7.2013.		Detalji
3	Ivan Rajić	MAG (mr.sc.)	Nastavnik stručnih predmeta	9.8.2012.		Detalji
4	Marina Matičar	VSS	KNJIŽNIČAR	2.4.2012.		Detalji
5	Marko Ivanović	SSS	Nastavnik stručnih predmeta	8.2.2012.		Detalji
6	Mate Jozić	NKV	ADMINISTRATOR	7.2.2013.		Detalji
7	Matica Upute	MAG (mr.sc.)	Nastavnik stručnih predmeta	25.3.2013.		Detalji
8	Vlačić Ilirik Matija	VSS	Ravnatelj	12.6.2012.		Detalji
9	Vratar Jure	SSS	ADMINISTRATOR	2.7.2013.		Detalji

Slika 46. Kartica „Djelatnici“

Nakon toga će se otvoriti detalji djelatnika. U ovome prozoru nije moguće uređivanje podataka. Za unos podataka o djelatnicima potrebno je pogledati upute „Dodavanje djelatnika u ustanovu“.



¹⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 10-11).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Djelatnik:	Marina, Matičar (rođ. 1.2.1988.)
Datum od:	16.4.2012 
Datum do:	

Slika 47. Prikaz detalja o djelatniku

Za povratak na popis djelatnika kliknite na „Odustani“.

<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili kliknite na 'Odustani'.	
Djelatnik:	Marina, Matičar (rođ. 1.2.1988.)
Datum od:	16.4.2012 
Datum do:	

Slika 48. Povratak na popis djelatnika

Moguće je prikazati i neaktivne djelatnike tako da stavite kvačicu pokraj „Pokaži neaktivne djelatnike“.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici
<input checked="" type="checkbox"/> Pokaži neaktivne djelatnike				

Slika 49. Opcija za prikaz neaktivnih djelatnika

Kartica „Infrastruktura“¹⁹

Na kartici „Infrastruktura“ možete pregledati podatke koji se odnose na infrastrukturu ustanove. Za dodavanje novog podatka kliknite na „Dodaj“.

¹⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2047b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 11-12).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

VRSTA PROSTORA	BROJ	POVRŠINA	
Sportska dvorana	1	500	Detalji
Bazen	2	100	Detalji

Dodaj

Slika 50. Kartica „Infrastruktura“

Nakon toga, potrebno je odabrati vrstu prostora, broj, površinu u m² i druge podatke, ovisno o tome kakvu vrstu prostora odaberete (u primjeru na slici to su broj računala i broj učeničkih mjesta).

Vrsta prostora:	Učionica predmetne nastave
Broj:	1
Površina u m ² :	50
Broj računala:	10
Broj učeničkih mjesta:	10

Slika 51. Unos podataka o infrastrukturi

Kada ste unijeli podatke, potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste spremili unesene podatke.

Kartica „Ostalo“²⁰

Na kartici „Ostalo“ moguće je unijeti podatke o tome je li ustanova na otoku, kakvu vrstu grijanja koristi, broj telefonskih priključaka, vrstu internetske veze, broj klimatizacijskih uređaja, broj učionica koje su klimatizirane, broj drugih prostorija koje su klimatizirane, zatim je moguće označiti ima li škola pitku vodu, zaštitare i alarm. U polje „Ostalo“ moguće je unijeti proizvoljan tekst.

Opciju „Škola na brdsko-planinskom području“ može uređivati samo administrator sustava, a administratoru imenika ta je opcija samo dostupna na uvid, bez mogućnosti uređivanja.

²⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 12-13).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici	Infrastruktura	Ostalo
Otok:	Nije na otoku					
Škola na brdsko-planinskom području:	<input type="checkbox"/>					
Grijanje:	Plin					
Telefonija - broj priključaka:	7					
Internet:	Stalna veza					
KLIMA						
Broj klima uređaja:	5					
Broj klimatiziranih učionica:	2					
Broj klimatiziranih ostalih prostora:	3					
SIGURNOSNI UVJETI						
Pitka voda:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Broj zaštitara:	1					
Broj alarmnih uređaja:	1					
Ostalo:						

Slika 52. Kartica „Ostalo“

Kartica „Dok. prosvj. inspekcije“²¹

Na ovoj kartici moguće je unijeti dokumente prosvjetne inspekcije. Za dodavanje novoga zapisa potrebno je kliknuti na „Dodaj“.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi										
Statistike škole	Dok. prosvj. inspekcije	Svjedodžbe											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>VRSTA DOKUMENTA</th> <th>KLASA: UP/I-</th> <th>URBROJ</th> <th>DATUM DOK.</th> <th>NAPOMENA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5" style="text-align: center;">DODAJ</td> </tr> </tbody> </table>				VRSTA DOKUMENTA	KLASA: UP/I-	URBROJ	DATUM DOK.	NAPOMENA	DODAJ				
VRSTA DOKUMENTA	KLASA: UP/I-	URBROJ	DATUM DOK.	NAPOMENA									
DODAJ													

Slika 53. Dodavanje dokumenta prosvjetne inspekcije

Nakon toga, potrebno je unijeti vrstu dokumenta, klasu, urudžbeni broj, datum dokumenta i napomenu putem slobodnog unosa.

²¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 13-14). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Vrsta dokumenta:	Preinaka svjedodžbe
Klasa: UP/I-:	3689
URBROJ:	2368
Datum dokumenta:	6.5.2013
Napomena:	uređivanje dokumenta

Slika 54. Unos podataka o dokumentu prosvjetne inspekcije

Nakon unosa, potrebno je spremite podatke klikom na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“. Ako želite urediti već uneseni zapis, potrebno je kliknuti na „Detalji“ te napraviti potrebne izmjene i ponovno spremite podatke.

VRSTA DOKUMENTA	KLASA: UP/I-	URBROJ	DATUM DOK.	NAPOMENA		
Preinaka svjedodžbe	3689	2368	6.5.2013.	uređivanje dokumenta	Detalji	Briši

DODAJ

Slika 55. Opcija za prikaz detalja o dokumentu prosvjetne inspekcije

Ako je potrebno obrisati uneseni zapis, to možete napraviti tako da kliknete na „Briši“.

Kartica „Svjedodžbe“²²

Na kartici „Svjedodžbe“ moguće je unijeti željeni naziv škole za ispis na svjedodžbama. Mjesto, podatak o ravnatelju i ispis zvanja nije moguće uređivati na ovome dijelu sučelja. Podatak o mjestu moguće je urediti na kartici „Osnovni podatci“ (dio sučelja u kojem se unosi adresa) prema uputama za navedenu karticu. Podatak o ravnatelju moguće je urediti prema uputama „Imenovanje novoga ravnatelja“.

²²Tekst preuzet s CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.** (str. 15). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija
Statistike škole	Dok. prosvj. inspekcije	Svjedodžbe
Željeni naziv škole u svjedodžbi:	Testna škola CARNet	
Mjesto (lokativ):	Zadru	
Ravnatelj:	Matija Vlačić Ilirik, dipl. ing.	
Ispis zvanja ravnatelja:	<input type="radio"/> Ispred imena <input checked="" type="radio"/> Iza imena	

Slika 56. Kartica „Svjedodžbe“

Ako želite promijeniti naziv škole za ispis na svjedodžbama, potrebno je unijeti novi naziv i snimiti promjene.

Dodjela prava korisnicima sustava²³

Imenovani administrator ima mogućnost u e-Matici dodijeliti administratorske ovlasti drugim djelatnicima u školi koji su dodani na popis djelatnika škole. Inicijalno, samo imenovani administrator ima administratorske ovlasti u e-Matici za svoju ustanovu. Dodavanjem ovlasti nekom djelatniku on će imati mogućnost uređivanja podataka u e-Matici za cijelu ustanovu, odnosno, imat će ista prava kao i imenovani administrator, osim što neće moći drugim djelatnicima dodijeliti administratorske ovlasti.

Za dodjeljivanje prava potrebno je iz glavnog izbornika e-Matice odabrati „Djelatnici“, te zatim „Popis“. Nakon toga, trebate s popisa odabrati djelatnika kojem želite dodijeliti administratorske ovlasti u e-Matici. Kada ste odabrali djelatnika, potrebno je kliknuti na karticu „Prava u e-Matici“.

Djelatnik - Marković Goranka						
<input type="button" value="Snimi"/> <input type="button" value="Povratak"/>						
Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti	Voditelji žup. str. vijeća
Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje o zaposlenju	Prava u eMatici			
Djelatnikova uloga:	Djelatnik trenutno nema administratorska prava.					
Ustanove:	<input type="button" value="NAZIV USTANOVE"/>					
	<input type="button" value="Dodaj administratorska prava"/>					

Slika 57. Prava u e-Matici

Nakon odabira navedene kartice moguće je pregledati ima li djelatnik dodijeljena prava. Ako želite dodijeliti prava djelatniku kojeg ste odabrali, potrebno je kliknuti na „Dodaj administratorska prava“.

²³Tekst preuzet s CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017c). **Dodavanje prava korisnicima.** (str. 1). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=732&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti
Djelatnikova uloga:	Djelatnik trenutno nema administratorska prava.				
Ustanove:	<input type="text" value="NAZIV USTANOVE"/>				
	<input type="button" value="Dodaj administratorska prava"/>				

Slika 58. Dodavanje administratorskih prava

Nakon toga, prikazat će se prozor u kojemu je navedena ustanova za koju djelatniku dodjeljujete prava. Potrebno je kliknuti na „Dodaj prava“ kako biste djelatniku dodali administratorske ovlasti.

Dodavanje prava djelatniku ✕

Slika 59. Odabir ustanove za dodavanje prava

Kako bi dodijeljene ovlasti ostale spremljene, potrebno je kliknuti na „Snimi“. Kada su podaci snimljeni, bit će navedeno da djelatnik ima ovlasti administratora ustanove.

Djelatnik - Marković Goranka

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća
Djelatnikova uloga:	Administrator ustanove			
Ustanove:	<input type="text" value="NAZIV USTANOVE"/>			
	<input type="text" value="Test škola CARNet"/>			<input type="button" value="Brisanje"/>
	<input type="button" value="Dodaj administratorska prava"/>			

Slika 60. Dodijeljena prava

Ako je potrebno obrisati dodijeljene ovlasti, trebete kliknuti na „Brisanje“ pokraj naziva ustanove za koju djelatniku želite obrisati prava.

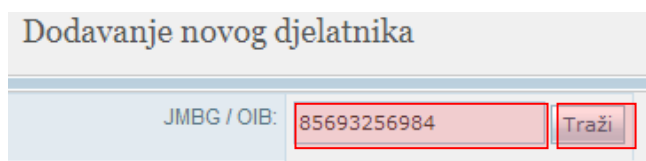
Uređivanje podataka djelatnika

Dodavanje djelatnika u ustanovu

Djelatnik postoji u sustavu – dodavanje²⁴

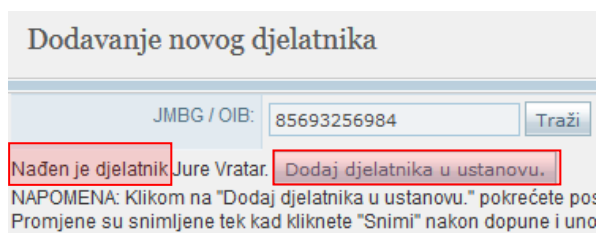
Samo administrator imenika škole ima mogućnost dodati novog ili urediti postojećeg djelatnika.

Kako bi dodali djelatnika u ustanovu, potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu „Djelatnici“, te zatim „Dodaj novog“. U polje „OIB“ na stranici „Dodavanje novoga djelatnika“ potrebno je upisati OIB djelatnika kojeg tražite i zatim kliknuti na „Traži“.



Slika 61. Dodavanje novoga djelatnika putem OIB-a

Ako djelatnik s traženim OIB-om postoji u sustavu, javlja se poruka „Nađen je djelatnik...“. Nakon što je pronađen, djelatnika dodajete odabirom „Dodaj djelatnika u ustanovu“.



Slika 62. Dodavanje djelatnika u ustanovu nakon što je pronađen u sustavu

Unos radnoga mjesta²⁵

Nakon odabira navedene poveznice otvara se stranica s osobnim podacima djelatnika na kojoj odabirom kartice „Radno mjesto“ dobivate mogućnost uređivanja radnoga mjesta tako da kliknete na „Dodaj“.

²⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 3). http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

²⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 3-4). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 63. Dodavanje radnoga mjesta djelatniku

Zatim je na novoj stranici potrebno odabrati radno mjesto iz padajućeg izbornika i postaviti „Datum od“ od kojeg djelatnik radi na odabranome radnome mjestu.

Slika 64. Unos podataka o radnome mjestu djelatnika

Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos nastavnih predmeta²⁶

Nastavne predmete koje djelatnik predaje u ustanovi dodajete tako da odaberete karticu „Nastavni predmeti“, a zatim kliknete na „Dodaj“.

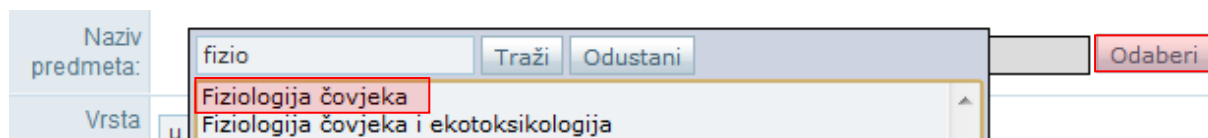
Slika 65. Dodavanje nastavnih predmeta koje djelatnik predaje

Nakon toga, otvara se stranica za unos podataka o nastavnim predmetima za odabranog djelatnika.

²⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 4-5).

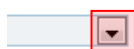
Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Kada kliknete na „Odaberi“, otvara se prozor u koji je potrebno upisati nekoliko početnih slova željenoga predmeta, potom odabrati „Traži“. Na kraju je potrebno odabrati predmet iz padajućeg izbornika.



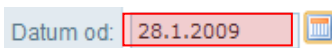
Slika 66. Pretraga predmeta

Rubrike „Vrsta ustanove“, „Vrsta načina predavanja“, „Vrsta razrednog odjela“ i „Vrsta nastave“ sadrže padajuće izbornike koje aktivirate odabirom strelice, te je iz izbornika potrebno odabrati odgovarajući podatak.



Slika 67. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika

Također je u rubriku „Datum od“ potrebno upisati datum od kojeg djelatnik predaje nastavu za taj predmet.

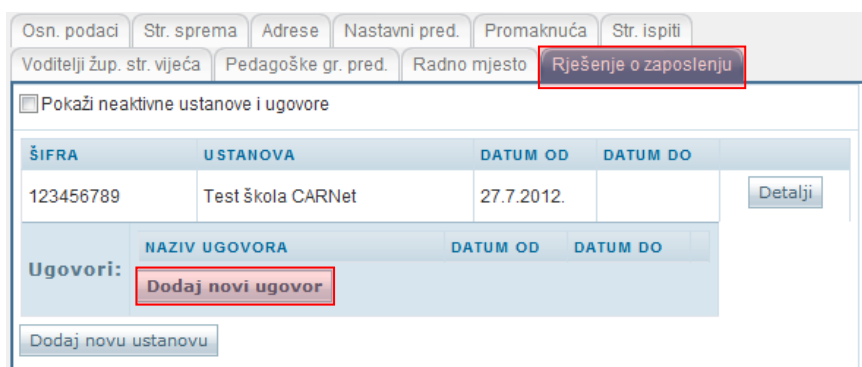


Slika 68. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu za odabrani predmet

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos rješenja o zaposlenju²⁷

Za unos rješenja o zaposlenju trebate odabrati karticu „Rješenje o zaposlenju“, a zatim je potrebno kliknuti na „Dodaj novi ugovor“ u rubrici za ustanovu za koju unosite podatke.



Slika 69. Unos rješenja o zaposlenju

Nakon odabira „Dodaj novi ugovor“ pojavit će se obrazac za unos detalja o ugovoru, u kojemu iz padajućeg izbornika „Status ugovora“ birate o kojoj se vrsti ugovora radi te u rubriku „Datum od“ upisujete datum od kada je taj ugovor o radu aktivan.

²⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 5-6). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 70. Unos podataka o ugovoru

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Prilikom odjave djelatnika prvo je potrebno djelatniku upisati datum do u rubriku „Datum do“ na kartici „Radno mjesto“. Nakon toga je potrebno evidentirati datum do na kartici „Rješenje o zaposlenju“ u rubriku „Datum do“ za ugovor te na kraju u rubriku „Datum do“ za ustanovu.

Djelatnik ne postoji u sustavu – unos novoga²⁸

Kako biste dodali djelatnika u ustanovu, potrebno je iz glavnog izbornika odabrati poveznicu „Djelatnici“ te, zatim, „Dodaj novoga“. U polje „OIB“ na stranici „Dodavanje novog djelatnika“ potrebno je upisati OIB djelatnika kojeg tražite i zatim kliknuti na „Traži“.

Slika 71. Dodavanje novoga djelatnika putem OIB-a

Ako djelatnik s traženim OIB-om ne postoji u sustavu, javlja se poruka „Djelatnik nije nađen u bazi“.

Novog djelatnika u sustav unosite tako da odaberete „Dodaj novoga djelatnika“.

Slika 72. Dodavanje novoga djelatnika u slučaju kad nije pronađen u sustavu

Nakon što ste kliknuli na „Dodaj novog djelatnika“ na novoj će se stranici otvoriti prazan osobni profil za novoga djelatnika u kojemu je potrebno popuniti podatke na kartici „Osn.“

²⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 7-8). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

podatci“ i „Str. sprema“ (prezime, ime, OIB, JMBG, datum rođenja, radno iskustvo (ukupno) i radno iskustvo (obrazovno) na kartici „Osn. podatci“).

Osn. podatci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti										
Voditelji žup. str. vijeća	Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje o zaposlenju												
Prezime:	Petrak														
Ime:	Petar														
OIB:	32158306986														
JMBG:	0507981331184														
Datum rođenja:	5.7.1981														
Spol:	<input type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski														
Mjesto rođenja:															
Državljanstvo:	-														
Radno iskustvo (ukupno):	8														
Radno iskustvo (obrazovno):	5														
Zvanje:															
Komunikacije:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>VRSTA</th> <th>PODATAK</th> <th>NAPOMENA</th> <th>DETALJI</th> <th>OBRIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="5">Dodaj novi podatak</td> </tr> </tbody> </table>					VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRIS	Dodaj novi podatak				
VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRIS											
Dodaj novi podatak															

Slika 73. Unos podataka o novome djelatniku

Kada ste podatke unijeli, potrebno je iste snimiti klikom na „Snimi“.

Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika²⁹

Kako biste djelatniku uredili akademski/stručni naziv, potrebno je kliknuti na karticu „Str. sprema“. Na navedenoj kartici potrebno je unijeti datum kada je djelatnik stekao stručnu spremu, zatim naziv stečene stručne spreme, te akademski/stručni naziv. Potrebno je još unijeti naziv ustanove u kojoj je stečena stručna sprema te rješenje na temelju kojega je ostvarena stručna sprema djelatnika.

²⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 8-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Djelatnik - Jure Vrtar

Snimi Povratak

Osn. podaci Str. sprema Adrese Nastavni pred. Promaknuća Str. ispiti Voditelji žup. str. vijeća Pedagoške gr. pred. Ra

Datum: 12.4.2002

Naziv: VSS

Akademski/stručni naziv: stručni/a specijalist/specijalistica menadžmenta u poljoprivredi Izmijeni

Kratica: struč. spec. oec. agr.

Ispis zvanja: Ispred imena Iza imena

Pregled: Jure Vrtar, struč. spec. oec. agr.

Ustanova: FZZS

Rješenje: 1258

Slika 74. Uređivanje akademskog/stručnog naziva djelatnika

Za unos akademskog/stručnog naziva djelatnika, potrebno je kliknuti na „Izmijeni“.

Akademski/stručni naziv: Profesor geografije Izmijeni

Potrebno je napomenuti da akademski/stručni naziv možete uređivati tek nakon što ste iz izbornika „Naziv“ odabrali vrijednost VŠS ili više. Ako je odabrana vrijednost SSS ili niža, tada nije potrebno unositi podatke u polje „Akademski/stručni naziv“. Zatim je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajući akademski/stručni naziv.

Akademski/stručni naziv: Profesor geografije

Kratica: prof. geo.

Ispis zvanja: Ispred imena Iza imena

Pregled: Jure Vrtar, prof. geo.

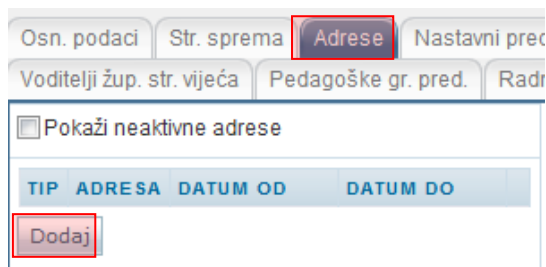
Slika 75. Odabir akademskog/stručnog naziva iz padajućeg izbornika

Nakon što ste odabrali naziv, automatski će se popuniti polja „Kratica“ i „Ispis zvanja“ te će se ažurirati polje za pregled. Polje „Ispis zvanja“ prikazuje hoće li se kratica naziva ispisivati ispred ili iza imena djelatnika na svjedodžbi. Kratica i pozicija ispisa zvanja unaprijed su definirani te ih nije moguće mijenjati.

Na kraju je potrebno podatke spremiti klikom na „Prihvati“ te, zatim, na „Snimi“.

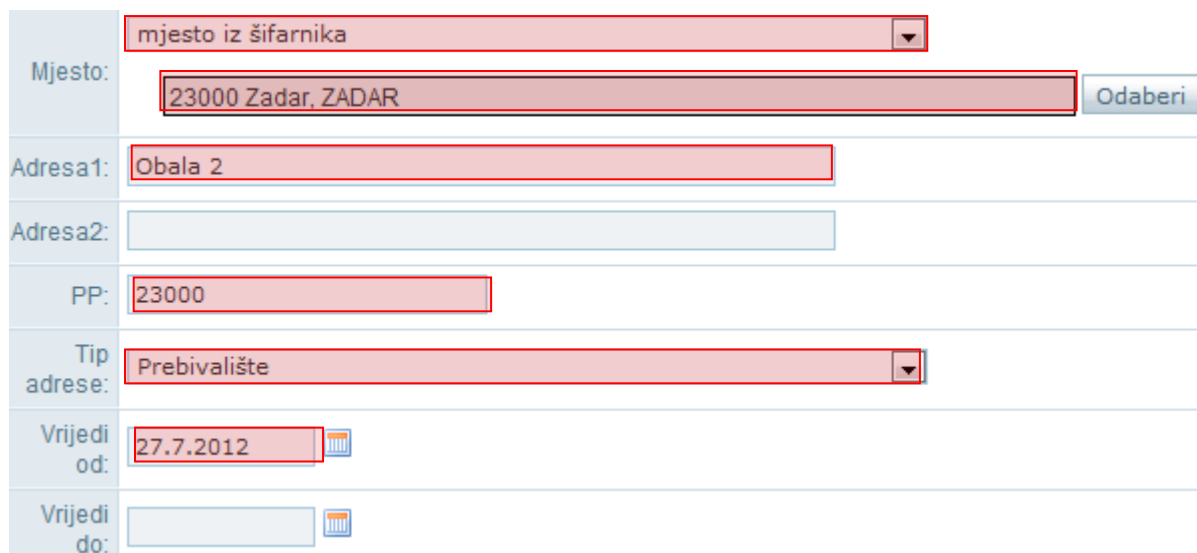
Unos adrese³⁰

Za unos adrese potrebno je odabrati karticu „Adrese“ te, zatim, kliknuti na „Dodaj“.



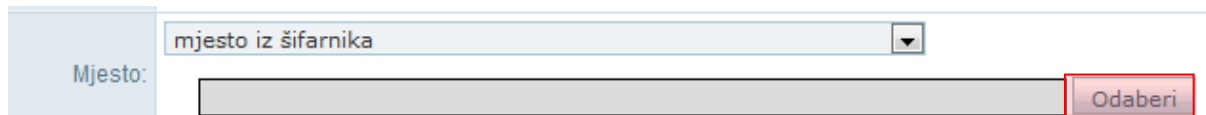
Slika 76. Unos adrese

Nakon što kliknete na „Dodaj“, potrebno je unijeti podatke o adresi. „Mjesto“ možete odabrati tako da u padajućem izborniku odaberete „mjesto iz šifarnika“ ili „slobodan unos, a u rubrici „Tip adrese“ možete pomoću padajućeg izbornika definirati radi li se o boravištu ili prebivalištu.



Slika 77. Unos podataka o adresi

Ako ste odabrali „mjesto iz šifarnika“, potrebno je kliknuti na „Odaberi“.



Slika 78. Odabir mjesta iz šifarnika

Zatim je potrebno upisati naziv mjesta te ga odabrati iz padajućeg izbornika.

³⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 10-11).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 79. Pretraga mjesta iz šifarnika putem naziva

Ako ste odabrali „slobodan unos“, potrebno je unijeti mjesto u pripadajuće polje.

Slika 80. Odabir mjesta putem slobodnog unosa

Na kraju je potrebno unijeti podatke u polja „Adresa1“, „PP“ i „Vrijedi od“. U polje „Vrijedi od“ trebate unijeti datum koji je ispravan, odnosno za koji znate da je točan podatak otkad je djelatnik na navedenoj adresi.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos nastavnih predmeta³¹

Nastavne predmete koje djelatnik predaje u ustanovi dodajete tako da odaberete karticu „Nastavni predmeti“, a zatim kliknete na „Dodaj“.

Slika 81. Unos nastavnih predmeta koje djelatnik predaje

Nakon odabira navedene opcije, otvara se stranica za unos podataka o nastavnim predmetima za odabranoga djelatnika.

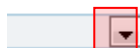
Kada kliknete na „Odaberi“, otvara se prozor u koji je potrebno upisati nekoliko početnih slova željenoga predmeta, potom odabrati „Traži“ te ga na kraju unijeti iz padajućeg izbornika.

³¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 11-12).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 82. Pretraga predmeta

Rubrike „Vrsta ustanove“, „Vrsta načina predavanja“, „Vrsta razrednog odjela“ i „Vrsta nastave“ sadrže padajuće izbornike koje aktivirate odabirom strelice te iz njih možete odabrati potrebne podatke za unos.



Slika 83. Unos podataka o predmetu odabirom iz padajućeg izbornika

Također je u rubriku „Datum od“ potrebno upisati datum od kojega djelatnik predaje nastavu toga predmeta.

Slika 84. Unos datuma od kojeg djelatnik predaje nastavu odabranoga predmeta

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos napredovanja³²

Za unos napredovanja potrebno je kliknuti na karticu „Napredovanja“ te, zatim, na „Dodaj“.

Slika 85. Unos napredovanja

U sljedećem koraku potrebno je odabrati obrazovno područje tako da kliknete na „Odaberi“, zatim u polje za pretraživanje trebate unijeti prvih nekoliko slova obrazovnoga područja te kliknuti na „Traži“. Nakon toga, iz padajućeg izbornika trebate odabrati odgovarajuće obrazovno područje.

³²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 12-13).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Obrazovno područje:		
Tip napredovanja:	uč	pov Traži Odustani
Datum od:		
Datum do:		

Povezivanje računala

Povijesna grupa

Povijesni plesovi

Povijesni razvoj vrtne umjetnosti

Povijest

Slika 86. Unos obrazovnog područja

Potrebno je još unijeti tip promaknuća i datum od kojega promaknuće vrijedi. Na kraju je moguće unijeti „Datum do“ ako je to potrebno.

Obrazovno područje:	Povezivanje računala	Odaberi
Tip promaknuća:	Mentor	
Datum od:	10.6.2013	
Datum do:		

Slika 87. Spremanje podataka o promaknuću

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos stručnih ispita³³

Kako biste unijeli stručni ispit, kliknite na karticu „Str. ispiti“. Zatim trebate kliknuti na „Dodaj“.

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti
Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje o zaposlenju			
DATUM		RJEŠENJE			
Dodaj					

Slika 88. Unos stručnog ispita

U sljedećemu koraku potrebno je unijeti datum stručnog ispita i rješenje.

Datum:	28.5.2013
Rješenje:	Stručni ispit 899-336

Slika 89. Datum i rješenje stručnog ispita

³³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 14).

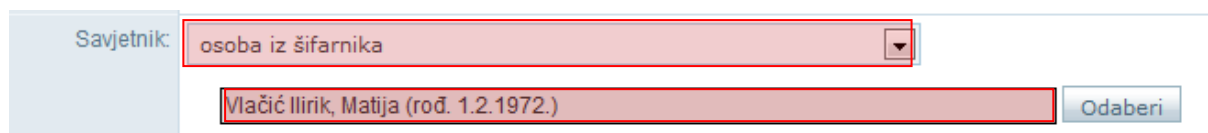
Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Evidencija podataka o voditelju županijskoga stručnoga vijeća³⁴

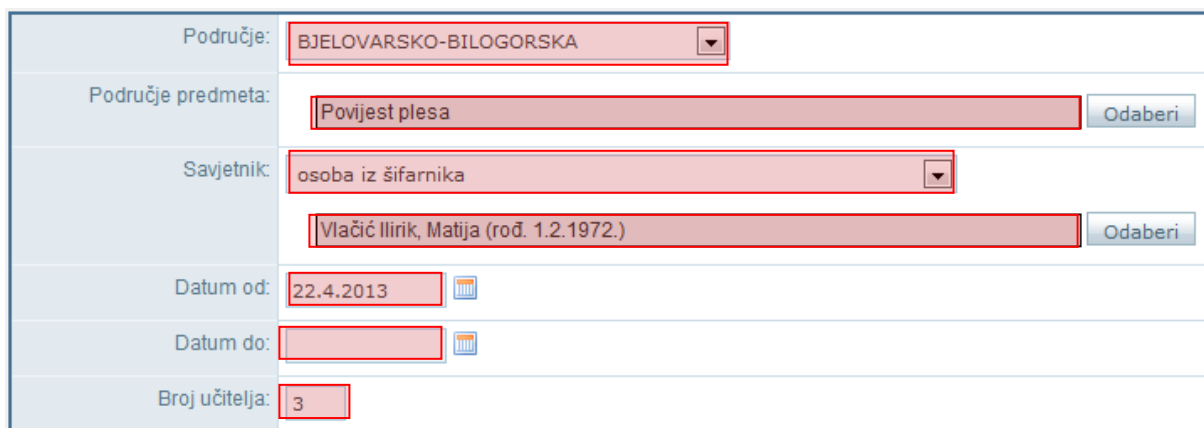
Odabirom kartice „Voditelji žup. str. vijeća“ možete pregledati i unijeti podatke o tome je li djelatnik voditelj županijskoga stručnoga vijeća. Za unos novoga podatka kliknite na „Dodaj“. Nakon toga, potrebno je unijeti područje stručnoga vijeća, zatim područje predmeta, savjetnika koji je djelatnika imenovao, datum od kada će djelatnik biti voditelj vijeća, datum do kada će djelatnik biti voditelj vijeća (ovaj podatak nije obvezno unijeti) i broj učitelja u stručnome vijeću.

Pri unosu savjetnika moguće je unijeti podatak iz šifrnika ili putem slobodnog unosa. Za unos iz šifrnika potrebno je odabrati „osoba iz šifrnika“, zatim trebate unijeti prvih nekoliko slova prezimena i kliknuti na „Traži“. Nakon toga, potrebno je s popisa odabrati djelatnika.



Slika 90. Unos savjetnika iz šifrnika

Ako ste odabrali slobodan unos, potrebno je unijeti podatke o savjetniku u polje za unos.



Slika 91. Unos savjetnika putem slobodnog unosa

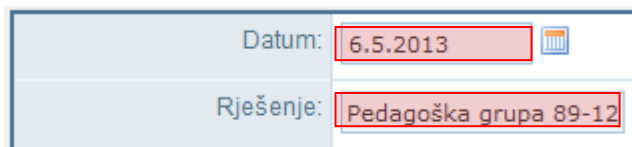
Nakon unosa podataka, potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

³⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 14-15).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Unos pedagoških grupa predmeta³⁵

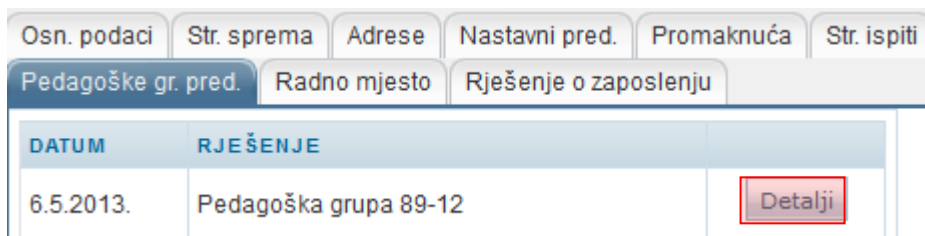
Odabirom kartice „Pedagoške gr. pred.“ možete unijeti ili pregledati podatke o tome je li djelatnik položio pedagošku grupu predmeta. Za unos podataka potrebno je kliknuti na „Dodaj“ te zatim unijeti datum i rješenje za pedagošku grupu predmeta.



Datum:	6.5.2013
Rješenje:	Pedagoška grupa 89-12

Slika 92. Unos pedagoške grupe predmeta

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu. Ako djelatnik već ima unesene podatke za njihov pregled, potrebno je kliknuti na „Detalji“.



DATUM	RJEŠENJE	
6.5.2013.	Pedagoška grupa 89-12	Detalji

Slika 93. Pregled podataka o pedagoškoj grupi predmeta klikom na „Detalji“

Unos radnoga mjesta³⁶

Za unos radnoga mjesta potrebno je odabrati karticu „Radno mjesto“ na kojoj dobivate mogućnost uređivanja radnoga mjesta tako da kliknete na „Dodaj“.



Djelatnik - Petar Petrak

Snimi Povratak

Osn. podaci Str. sprema Adrese Nastavni pred. Promaknuća Str. ispiti

Voditelji žup. str. vijeća Pedagoške gr. pred. **Radno mjesto** Rješenje o zaposlenju

Pokaži neaktivna radna mjesta

ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO
Dodaj				

Slika 94. Unos radnoga mjesta klikom na „Dodaj“

Zatim je na novoj stranici potrebno odabrati radno mjesto iz padajućeg izbornika i postaviti datum od kojeg djelatnik radi na odabranome radnom mjestu.

³⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 16).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

³⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 16-17).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Radno mjesto:	Nastavnik stručnih predmeta
Ustanova:	123456789 - Test škola CARNet - Zadar
Datum od:	8.2.2012
Datum do:	

Slika 95. Odabir radnog mjesta iz padajućeg izbornika

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos rješenja o zaposlenju³⁷

Za unos rješenja o zaposlenju potrebno je odabrati karticu „Rješenje o zaposlenju“, a zatim „Dodaj novi ugovor“ u rubrici za ustanovu za koju unosite podatke.

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti
Voditelji žup. str. vijeća	Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje o zaposlenju		
<input type="checkbox"/> Pokaži neaktivne ustanove i ugovore					
ŠIFRA	USTANOVA	DATUM OD	DATUM DO		
123456789	Test škola CARNet	27.7.2012.		[Detalji]	
Ugovori:					
NAZIV UGOVORA		DATUM OD	DATUM DO		
Dodaj novi ugovor					
[Dodaj novu ustanovu]					

Slika 96. Unos rješenja o zaposlenju

Nakon odabira „Dodaj novi ugovor“ pojavit će se obrazac za unos detalja o ugovoru, u kojem iz padajućeg izbornika „Status ugovora“ birate o kojoj se vrsti ugovora radi te u rubriku „Datum od“ upisujete datum od kada je taj ugovor o radu aktivan.

³⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 17-18).

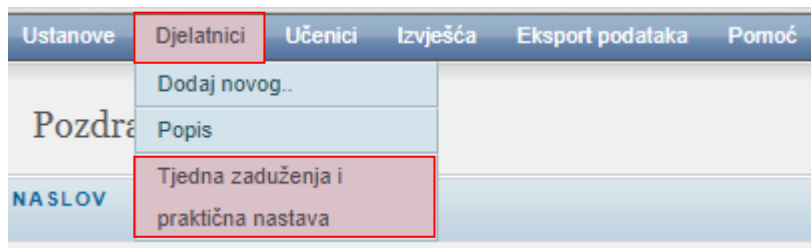
Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 97. Unos podataka o ugovoru

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave³⁸

Tjedna zaduženja moguće je evidentirati u izborniku „Djelatnici“ odabirom opcije „Tjedna zaduženja i praktična nastava“.



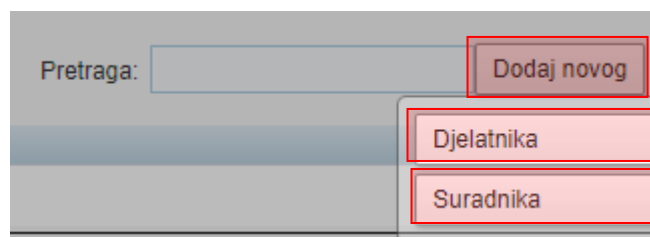
Slika 98. Izbornik za unos tjednih zaduženja

Ako Vaša ustanova ima ustrojstvene dijelove ili ste administrator u više ustanova, potrebno je u padajućem izborniku odabrati za koju ustanovu želite evidentirati tjedna zaduženja.

Slika 99. Odabir ustanove

Odabirom ustanove prikazat će se popis aktivnih djelatnika i suradnika. Neaktivne djelatnike i suradnike možete prikazati klikom na „Prikaži neaktivne“. U slučaju da se na popisu ne nalazi određeni djelatnik ili suradnik, možete ga dodati odabirom opcije „Dodaj novoga“ u gornjem desnom kutu.

³⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 3). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.



Slika 100. Dodavanje djelatnika i suradnika

Odabirom opcije „Djelatnika“ pokreće se postupak dodavanja djelatnika u ustanovu. Postupak dodavanja djelatnika detaljnije je opisan u uputi „Uređivanje podataka djelatnika“.

Odabirom opcije „Suradnika“ pokreće se postupak dodavanja suradnika. Prilikom dodavanja suradnika treba se unijeti ime, prezime, OIB i datum od kada je osoba suradnik. Nakon što se unesu navedeni podatci, potrebno je odabrati opciju „Snimi“ kako bi se promjene pohranile.

S desne strane pored svakog djelatnika moguće je odabrati opciju „Tjedna zaduženja“ za evidenciju tjednih zaduženja i opciju „Praktična nastava“ za evidenciju praktične nastave i vježbi.

D/S	PREZIME	IME	OIB	DATUM OD	DATUM DO		
Djelatnik	Admin	Janjić	22447895531	8.6.2012.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Barićjedan	Martina	15261178812	13.5.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Bartolović Jedan	Josip	17517273015	24.4.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Belak Jedan	Tea	66059702617	6.5.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Benovićjedan	Luka	56738607836	1.9.2015.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Broz Jedan	Juraj	01555318864	4.5.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Butigan Jedan	Pavao	84958706716	24.4.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava

Slika 101. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave

Tjedna zaduženja³⁹

Klikom na „Tjedna zaduženja“ otvara se prikaz podataka o tjednim zaduženjima. Inicijalno su prikazani aktualni podatci za trenutnu školsku godinu i datum. Međutim, moguće je zatražiti i prikaz podataka za neki određeni datum ili školsku godinu odabirom iz padajućeg izbornika te unosom datuma nakon čega je potrebno odabrati gumb „Osvježi“ kako bi se podatci prikazali za tražene parametre.

³⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja**. (str. 4). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Školska godina: 2016./2017. Datum: Osvježi

TJEDNA ZADUŽENJA U NASTAVI

Tjedna norma: (*1) 0

Novi zapis Prikaži neaktivna zaduženja

RAZREDNI ODJEL	NASTAVNIK PREDMETA	NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	DATUM OD	DATUM DO
Tjedna zaduženja u nastavi (ukupno) (*2): 0.00						

OSTALA TJEDNA ZADUŽENJA

Novi zapis Prikaži neaktivna zaduženja

KATEGORIJA	ZADUŽENJA	SATI	DATUM OD	DATUM DO
Ostala zaduženja (ukupno) (*3): 0.00				
Ukupno tjedno zaduženje (*4 = 2 + 3): 0.00				
Broj sati iznad norme (*5 = 4 - 1): 0.00				
Ostali poslovi (*6): 0				
Ugovor o radu (*7 = (4 + 6) - 5): 0.00				

Slika 102. Unos podataka o tjednim zaduženjima

Tjedna zaduženja u nastavi⁴⁰

Pregled postojećih tjednih zaduženja omogućen je tablicom u segmentu „Tjedna zaduženja u nastavi“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi, što ovisi o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivna zaduženja“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novoga zapisa tjednoga zaduženja u nastavi omogućen je klikom na „Novi zapis“.

TJEDNA ZADUŽENJA U NASTAVI

Tjedna norma: (*1) 0

Novi zapis Prikaži neaktivna zaduženja

RAZREDNI ODJEL	NASTAVNIK PREDMETA	NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	DATUM OD	DATUM DO
Tjedna zaduženja u nastavi (ukupno) (*2): 0.00						

Slika 103. Unos novoga zapisa tjednoga zaduženja u nastavi klikom na „Novi zapis“

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o tjednome zaduženju. U polju „Razredni odjel“ ponuđeni su svi aktivni razredni odjeli za odabranu školu i školsku godinu. Nakon odabira razrednog odjela u polju „Zaduženje“, možete izabrati zaduženje s liste. U polju „Sati tjedno“ unosi se brojčana vrijednost tjednih sati za odabrani razredni odjel i nastavni predmet, te „Datum od“ i „Datum do“. Podatak „Datum od“ obvezno je unijeti i inicijalno je na formi ponuđen trenutni datum uz mogućnost izmjene, dok podatak „Datum do“ nije obvezno unijeti.

⁴⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja**. (str. 5). Dostupno na: http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Tjedna zaduženja u nastavi: ✕

Razred:

Razredni odjel:

Vrsta odjeljenja:

Zaduženje:

Sati tjedno:

Broj učenika:

Datum od:

Datum do:

Slika 104. Unos podataka o tjednome zaduženju

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebete kliknuti na „Prihvati“, nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“ te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Ostala tjedna zaduženja⁴¹

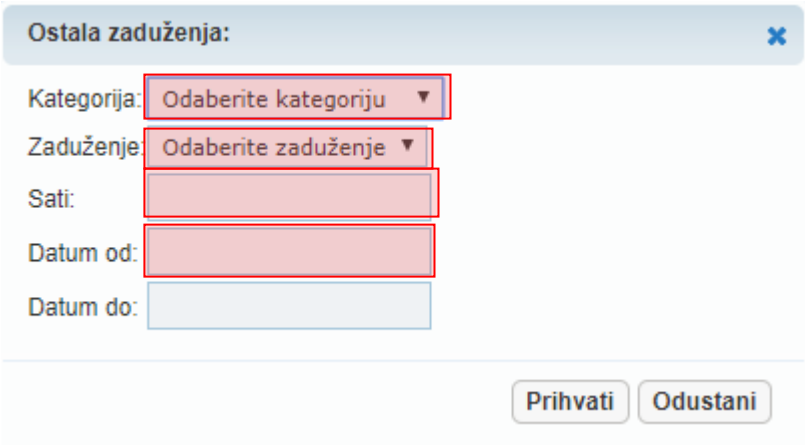
Pregled ostalih zaduženja omogućen je tablicom u segmentu „Ostala tjedna zaduženja“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi ovisno o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivna zaduženja“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novoga zapisa ostalih tjednih zaduženja omogućen je klikom na „Novi zapis“.

OSTALA TJEDNA ZADUŽENJA					
	<input type="button" value="Novi zapis"/>	<input type="checkbox"/> Prikaži neaktivna zaduženja			
	KATEGORIJA	ZADUŽENJA	SATI	DATUM OD	DATUM DO
Ostala zaduženja (ukupno) (*3):		0.00			
Ukupno tjedno zaduženje (*4 = 2 + 3):		0.00			
Broj sati iznad norme (*5 = 4 - 1):		0.00			
Ostali poslovi (*6):		<input type="text" value="0"/>			
Ugovor o radu (*7 = (4 + 6) - 5):		0.00			

Slika 105. Unos novoga zapisa ostalih tjednih zaduženja klikom na „Novi zapis“

⁴¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 6). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Nakon što ste kliknuli na „Novi zapis“ otvorit će se prozor u koji je potrebno unijeti podatke o ostalim zaduženjima.

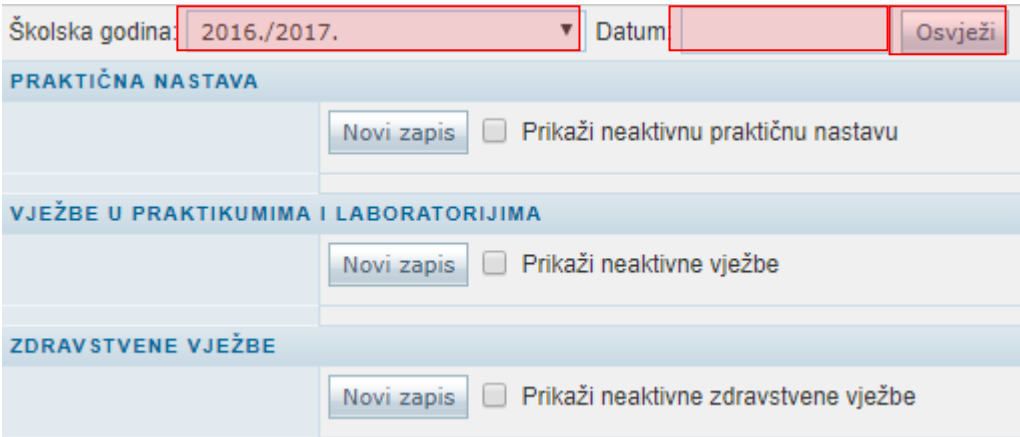


Slika 106. Unos podataka o ostalim tjednim zaduženjima

U poljima „Kategorija“ i „Zaduženje“ ponuđene su kategorije i zaduženja definirana šifrnikom. Za broj sati samostalno unosite vrijednost u navedeno polje. Podatak „Datum od“ obavezno je unijeti i inicijalno je na formi ponuđen trenutni datum uz mogućnost izmjene, dok podatak „Datum do“ nije obavezno unijeti. Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na „Prihvati“, nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Praktična nastava i vježbe⁴²

Klikom na „Praktična nastava“ otvara se prikaz podataka o praktičnoj nastavi i vježbama. Inicijalno su prikazani aktualni podatci za trenutnu školsku godinu i datum. Međutim, moguće je zatražiti i prikaz podataka za neki određeni datum ili školsku godinu odabirom iz padajućeg izbornika te unosom datuma, nakon čega je potrebno odabrati gumb „Osvježi“ kako bi se podatci prikazali za tražene parametre.

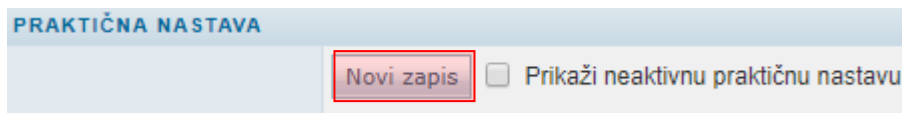


Slika 107. Unos podataka o praktičnoj nastavi i vježbama

⁴²Tekst preuzet s CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 7). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017 .

Praktična nastava⁴³

Pregled postojećih zapisa za praktičnu nastavu omogućen je tablicom u segmentu „Praktična nastava“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi, što ovisi o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivnu praktičnu nastavu“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novoga zapisa praktične nastave omogućen je klikom na „Novi zapis“.



Slika 108. Unos novoga zapisa praktične nastave klikom na „Novi zapis“

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o praktičnoj nastavi. U polju „Vrsta“ ponuđene su vrste praktične nastave iz šifrnika. Nakon odabira vrste, u polju „Razred“ potrebno je odabrati željeni razred te u polju „Razredni odjel“ željeni razredni odjel. U polju „Naziv zanimanja“ trebata odabrati zanimanje koje se nalazi u odabranome razrednome odjelu, nakon čega će se u polju „Broj učenika“ automatski ispisati broj učenika. Poljima „Ukupno po nastavnom planu“ i „Od toga u školi ukupno“ definirate godišnji broj sati. Naposljetku je potrebno unijeti broj grupa u polje „Broj grupa“ i od kojeg se datuma izvodi praktična nastava u polje „Datum od“.

⁴³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja**. (str. 7-8). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Praktična nastava	
Vrsta:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Razred:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Razredni odjel:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Naziv zanimanja:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Broj učenika	<input type="text"/>
GODIŠNJI BROJ SATI:	
Ukupno po nastavnom planu:	<input type="text"/>
Od toga u školi ukupno:	<input type="text"/>
Broj grupa:	<input type="text"/>
Datum od:	<input type="text"/>
Datum do:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika 109. Unos podataka o praktičnoj nastavi

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na „Prihvati“, nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Vježbe u praktikumima i laboratorijima⁴⁴

Pregled vježbi u praktikumima i laboratorijima omogućen je tablicom u segmentu „Vježbe u praktikumima i laboratorijima“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi što ovisi o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivne vježbe“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novoga zapisa vježbi u praktikumima i laboratorijima omogućen je klikom na „Novi zapis“.

VJEŽBE U PRAKTIKUMIMA I LABORATORIJIMA	
<input type="button" value="Novi zapis"/>	<input type="checkbox"/> Prikaži neaktivne vježbe

Slika 110. Unos novoga zapisa za vježbe u praktikumima i laboratorijima klikom na „Novi zapis“

⁴⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 8-9). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

U polju „Vrsta“ ponuđene su vrste koje su definirane šifarnikom. Odabirom željenoga razreda u padajućem izborniku „Razredni odjel“ ponudit će se samo razredni odjeli koji su definirani za taj razred. Na isti će se način u padajućem izborniku „Naziv zanimanja“ prikazati samo zanimanja koja postoje u odabranome razrednome odjelu te u izborniku „Nastavni predmet“ samo nastavni predmeti koje učenici imaju evidentirane u odabranome zanimanju i razrednome odjelu. Poljima „Ukupno po nastavnome planu“ i „Od toga u školi ukupno“ definirate godišnji broj sati. Naposljetku je potrebno unijeti broj grupa u polje „Broj grupa“ i od kojega se datuma izvodi praktična nastava u polje „Datum od“. Nakon unosa svih potrebnih podataka trebete kliknuti na „Prihvati“, nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

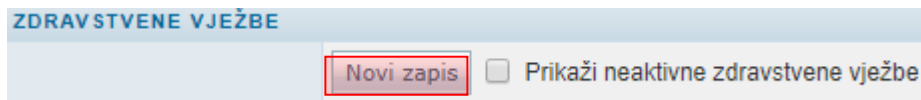
Vježbe u praktikumu/laboratoriju
✕

Vrsta:	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Odaberite"/>
Razred:	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Odaberite"/>
Razredni odjel:	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Odaberite"/>
Naziv zanimanja:	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Odaberite"/>
Nastavni predmet:	<input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Odaberite"/>
Broj učenika	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
GODIŠNJI BROJ SATI:	
Ukupno po nastavnom planu:	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Od toga u školi ukupno:	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Broj grupa:	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Datum od:	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>
Datum do:	<input style="width: 80%; border: 1px solid #ccc;" type="text"/>

Slika 111. Unos podataka o vježbama u praktikumu i laboratoriju

Zdravstvene vježbe⁴⁵

Pregled postojećih zapisa za zdravstvene vježbe omogućen je tablicom u segmentu „Zdravstvene vježbe“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi što ovisi o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivne zdravstvene vježbe“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novoga zapisa za zdravstvene vježbe omogućen je klikom na „Novi zapis“.



Slika 112. Unos novoga zapisa za zdravstvene vježbe klikom na „Novi zapis“

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o zdravstvenim vježbama. U polju „Razred“ potrebno je odabrati željeni razred te u polju „Razredni odjel“ željeni razredni odjel. U polju „Naziv zanimanja“ trebata odabrati zanimanje koje se nalazi u odabranome razrednom odjelu, nakon čega će se u polju „Broj učenika“ automatski ispisati broj učenika. U izborniku „Odgojno-obrazovna skupina“ potrebno je odabrati odgojno-obrazovnu skupinu u kojoj se učenici nalaze. Poljima „Ukupno po nastavnome planu“ i „Od toga u školi ukupno“ definirate godišnji broj sati. Naposljetku je potrebno unijeti broj grupa u polje „Broj grupa“ i od kojeg se datuma izvodi praktična nastava u polje „Datum od“.

⁴⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 9-10). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 113. Unos podataka o zdravstvenim vježbama

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebete kliknuti na „Prihvati“, nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“ te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi⁴⁶

Za pregled izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi potrebno je u glavnome izborniku odabrati „Izvješća“.



Slika 114. Izbornik za izvješća

⁴⁶Tekst preuzet s CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 11). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Izvešće o tjednim zaduženjima⁴⁷

Za izvješće o tjednim zaduženjima potrebno je odabrati „Tjedna zaduženja nastavnika“.

Pregled i ispis izvještaja za škole

- Popis učenika
- Izostanci i nastavne mjere za osnovnu školu
- Izostanci i nastavne mjere za srednju školu
- Obrazovni podaci
- Tjedna zaduženja nastavnika**
- Uspjeh učenika
- Uspjeh učenika po razredu
- Popis učenika s ocjenom nedovoljan / neocijenjen
- Praktična nastava

Slika 115. Odabir kategorije „Tjedna zaduženja nastavnika“

U sljedećem koraku potrebno je odabrati ustanovu, školsku godinu, datum i odabrati „Prikaži“. Nakon toga, izvješće će biti generirano i prikazano na ekranu.

Tjedna zaduženja nastavnika

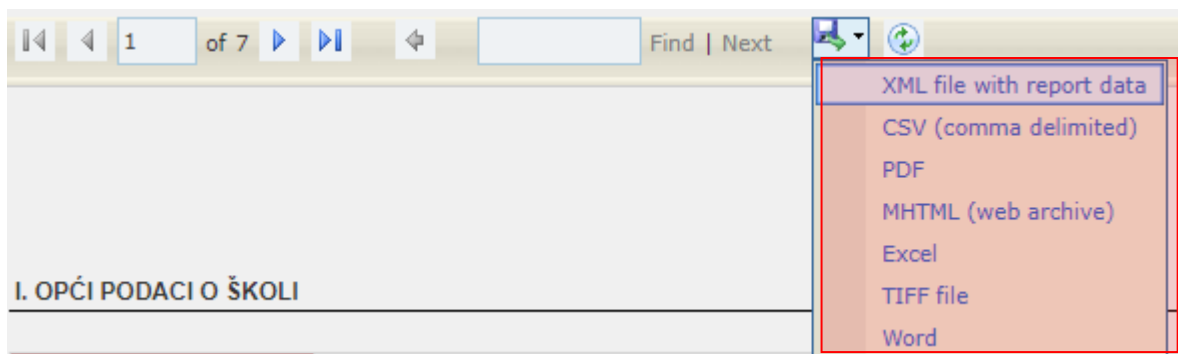
Ustanova	Odaberite...
Područna/Matična	Odaberite...
Školska godina	Odaberite...
Datum	
Prikaži neaktivne	<input type="checkbox"/>

Prikaži

Slika 116. Odabir podataka za prikaz

Ako je potrebno, izvješće možete preuzeti u nekom od ponuđenih formata tako da odaberete opciju za preuzimanje.

⁴⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja.** (str. 11-12). Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.



Slika 117. Preuzimanje izvješća

Izvješće o praktičnoj nastavi⁴⁸

Za izvješće o praktičnoj nastavi potrebno je odabrati „Praktična nastava“.



Slika 118. Odabir kategorije „Praktična nastava“

U sljedećem koraku potrebno je odabrati ustanovu, školsku godinu, zanimanje, datum i odabrati „Prikaži“. Nakon toga, izvješće će biti generirano i prikazano na ekranu.

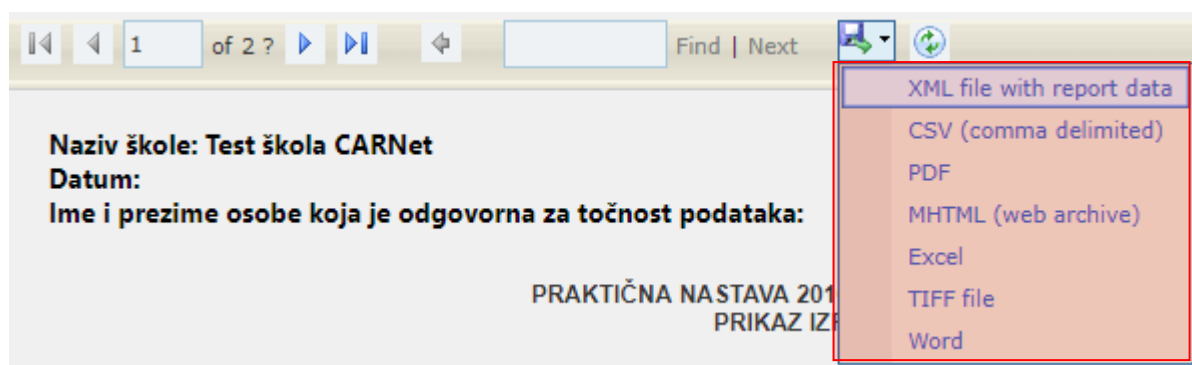
⁴⁸Tekst preuzet s CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja**. (str. 12-14). Neobjavljeno.

Tjedna zaduženja - Praktična nastava

Ustanova	Odaberite...
Područna/Matična	Odaberite...
Školska godina	Odaberite...
Zanimanje	Odaberite...
Datum	<input type="text"/>
Prikaži neaktivne	<input type="checkbox"/>

Slika 119. Odabir podataka za prikaz

Ako je potrebno, izvješće možete preuzeti u nekom od ponuđenih formata tako da odaberete opciju za preuzimanje.



Slika 120. Preuzimanje izvješća

Imenovanje novoga ravnatelja⁴⁹

Kada se u školi promjeni ravnatelj, to je potrebno evidentirati u sustavu. Prije označavanja novoga ravnatelja potrebno je bivšem ravnatelju evidentirati da više ne obavlja funkciju ravnatelja.

Potrebno je iz glavnoga izbornika odabrati poveznicu „Djelatnici“, te zatim „Popis“. S popisa treba odabrati bivšega ravnatelja te kliknuti na karticu „Radno mjesto“. Zatim trebate kliknuti na „Detalji“ pokraj radnoga mjesta „Ravnatelj“.

⁴⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 23-24).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti	Voditelji žup. str. vijeća	Pedagoške gr. pred.	Radno mjesto	Rješenje
<input type="checkbox"/> Pokaži neaktivna radna mjesta									
ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO		DATUM OD	DATUM DO				
123456789	Test škola CARNet	Ravnatelj		14.4.2002.		<input type="button" value="Detalji"/>			
<input type="button" value="Dodaj"/>									

Slika 121. Unos prestanka funkcije staroga ravnatelja klikom na „Detalji“

Potrebno je unijeti u polje „Datum do“ datum do kojega je djelatnik obavljao funkciju ravnatelja. Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvatiti“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Radno mjesto:	Ravnatelj	<input type="button" value="Odaberi"/>
Ustanova:	123456789 - Test škola CARNet - Zadar	<input type="button" value="Odaberi"/>
Datum od:	14.4.2002	<input type="button" value="Kalendar"/>
Datum do:	12.6.2012	<input type="button" value="Kalendar"/>

Slika 122. Unos datuma do kojega je djelatnik obavljao funkciju ravnatelja

Za označavanje novoga ravnatelja potrebno je iz glavnoga izbornika odabrati poveznicu „Djelatnici“ te, zatim, „Popis“. S popisa treba odabrati novoga ravnatelja, kliknuti na karticu „Radno mjesto“ te odabrati „Dodaj“.

<input type="checkbox"/> Pokaži neaktivna radna mjesta		
ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO
<input type="button" value="Dodaj"/>		

Slika 123. Unos novoga ravnatelja klikom na „Dodaj“

Potrebno je novome ravnatelju za radno mjesto odabrati „Ravnatelj“ te unijeti u polje „Datum od“ datum od kojega djelatnik obavlja funkciju ravnatelja.

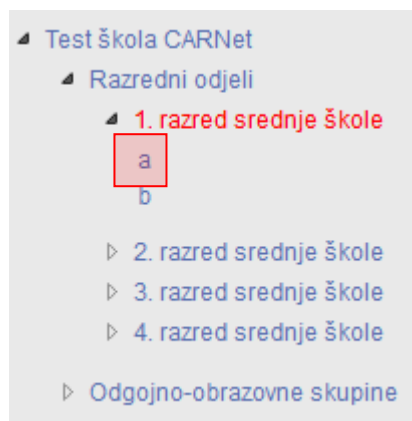
Radno mjesto:	Ravnatelj	<input type="button" value="Odaberi"/>
Ustanova:	123456789 - Test škola CARNet - Zadar	<input type="button" value="Odaberi"/>
Datum od:	19.6.2012	<input type="button" value="Kalendar"/>
Datum do:		<input type="button" value="Kalendar"/>

Slika 124. Unos datuma od kojega djelatnik obavlja funkciju ravnatelja

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvatiti“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

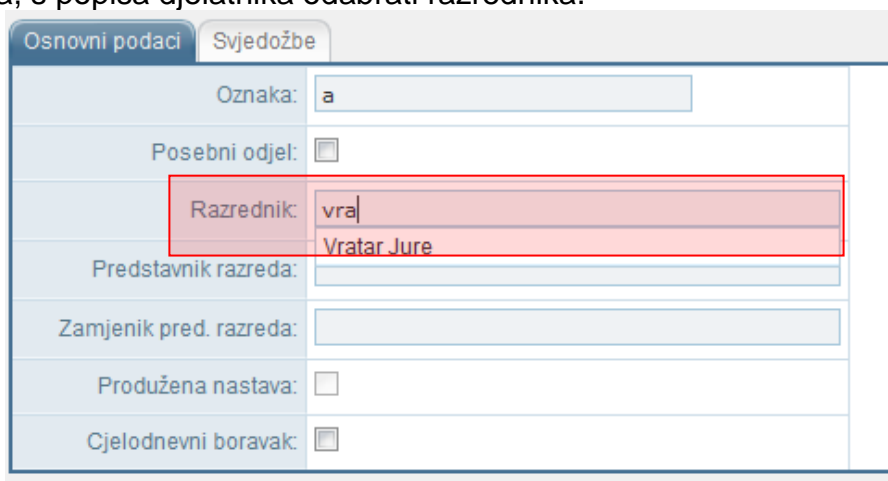
Postavljanje razrednika⁵⁰

Za postavljanje razrednika određenome razrednom odjelu potrebno je u glavnome izborniku odabrati poveznicu „Ustanove“ te, zatim, „Razredni odjeli“. Nakon toga, potrebno je odabrati razredni odjel za koji želite odrediti razrednika.



Slika 125. Odabir razrednog odjela za koji se određuje razrednik

Nakon što ste odabrali odjel, potrebno je u polje „Razrednik“ unijeti dio prezimena razrednika te, nakon toga, s popisa djelatnika odabrati razrednika.



Oznaka:	a
Posebni odjel:	<input type="checkbox"/>
Razrednik:	vra Vratar Jure
Predstavnik razreda:	
Zamjenik pred. razreda:	
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>

Slika 126. Odabir razrednika s popisa djelatnika

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvati“, te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

⁵⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika.** (str. 24-25). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Uređivanje podataka na početku školske godine

Formiranje razrednih odjela

Formiranje razrednih odjela⁵¹

Savjet



Djelatnici škole moraju imati na umu kako samo administrator škole ima mogućnost formirati novi ili urediti postojeći razredni odjel!

Za formiranje razrednoga odjela potrebno je u glavnome izborniku odabrati poveznicu „Ustanove“ te, zatim, „Razredni odjeli“. Nakon toga, pojavit će se stranica „Ažuriranje razrednih odjela“ na kojoj je vidljiv popis razreda škole.

Slika 127. Odabir razrednog odjela

Kako biste formirali novi razredni odjel, potrebno je prvo iz izbornika odabrati školsku godinu, a zatim i razred. Nakon odabira razreda otvara se opcija „Novi razredni odjel“.

⁵¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 3-5).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 128. Unos novoga razrednog odjela

Kada ste odabrali željeni razred klikom na „Novi razredni odjel“, otvorit će se stranica za unos podataka za novi razredni odjel.

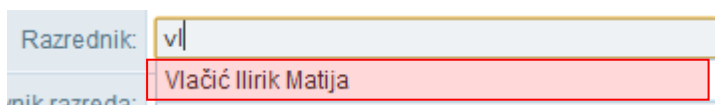
Slika 129. Unos podataka o razrednome odjelu

Kako bi formiranje razrednoga odjela bilo uspješno, potrebno je upisati naziv u polje „Oznaka“ (nije potrebno upisivati razred, npr. „1. b“, već je dovoljno upisati samo „b“), te odabrati razrednika.

Da biste odabrali razrednika, potrebno je u polje „Razrednik“ upisati jedno ili više slova prezimena djelatnika kojega želite postaviti na mjesto razrednika.

Slika 130. Unos razrednika

Prilikom upisa pojavljuje se padajući izbornik (ako postoje osobe koje zadovoljavaju upisani kriterij) s popisom djelatnika, te iz njega odaberite željenoga razrednika za taj odjel.



Slika 131. Odabir razrednika iz izbornika

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Formiranje odgojno-obrazovnih skupina⁵²

Savjet



Djelatnici škole moraju imati na umu kako samo administrator imenika škole ima mogućnost formirati novu ili urediti postojeću odgojno-obrazovnu skupinu!

Za formiranje odgojno-obrazovne skupine potrebno je u glavnome izborniku odabrati poveznicu „Ustanove“ te zatim „Razredni odjeli“. Nakon toga, pojavit će se stranica „Ažuriranje razrednih odjela“ na kojoj je vidljiva poveznica „Odgojno-obrazovne skupine“.

⁵²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 5-7).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Ažuriranje razrednih odjela - Test škola CARNet

123456789 - Test škola CARNet - Zadar

Snimi Odustani

Godina: 2011./2012.

Prikaži neaktivne odjele:

- ▲ Test škola CARNet
 - ▲ Razredni odjeli
 - ▷ 1. razred srednje škole
 - ▷ 2. razred srednje škole
 - ▷ 3. razred srednje škole
 - ▷ 4. razred srednje škole
 - ▲ Odgojno-obrazovne skupine

Grupiranje odjela

Slika 132. Odabir odgojno-obrazovne skupine

Kako biste formirali novu odgojno-obrazovnu skupinu, potrebno je prvo iz izbornika odabrati školsku godinu, a zatim kliknuti na „Odgojno-obrazovne skupine“.

Nakon toga, otvara se opcija „Nova odgojno-obrazovna skupina“.

Snimi Odustani Nova odgojno-obrazovna skupina

Godina: 2011./2012.

Prikaži neaktivne odjele:

- ▲ Test škola CARNet
 - ▲ Razredni odjeli
 - ▷ 1. razred srednje škole
 - ▷ 2. razred srednje škole
 - ▷ 3. razred srednje škole
 - ▷ 4. razred srednje škole
 - ▲ Odgojno-obrazovne skupine

OZNAKA

Slika 133. Unos nove odgojno-obrazovne skupine

Odabirom „Nova odgojno-obrazovna skupina“ otvorit će se stranica za unos podataka za novu odgojno-obrazovnu skupinu. Kako bi formiranje odgojno-obrazovne skupine bilo uspješno, potrebno je upisati naziv u polje „Oznaka“ te odabrati voditelja.

Nova odgojno-obrazovna skupina

Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.

Oznaka:	Eko grupa
Puni naziv odjeljenja	
Voditelj	Vlačić Ilirik Matija
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>

Slika 134. Unos podataka o odgojno-obrazovnoj skupini

Da biste odabrali voditelja, potrebno je u polje „Voditelj“ upisati jedno ili više slova prezimena djelatnika kojega želite postaviti na mjesto voditelja.

Voditelj	vl
nastava:	Vlačić Ilirik Matija

Slika 135. Unos voditelja

Prilikom upisa pojavljuje se padajući izbornik (ako postoje osobe koje zadovoljavaju upisani kriterij) s popisom djelatnika te iz njega odaberete željenoga voditelja za tu odgojno-obrazovnu skupinu.

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvati“ te nakon toga na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Formiranje kombiniranih razrednih odjela⁵³

Savjet



Djelatnici škole moraju imati na umu kako samo administrator imenika škole ima mogućnost formirati novi ili urediti postojeći kombinirani razredni odjel.

⁵³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2047f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 7-9).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Za formiranje kombiniranih razrednih odjela potrebno je u glavnome izborniku odabrati poveznicu „Ustanove“ te, zatim, „Razredni odjeli“. Nakon toga, pojavit će se stranica „Ažuriranje razrednih odjela“ na kojoj je vidljiva poveznica „Kombinirani razredni odjeli“.

Ažuriranje razrednih odjela - Testna osnovna škola A

test3 - Testna osnovna škola A

Snimi Odustani Novi kombinirani raz. odjel

Godina: 2011./2012. OZNAKA

Prikaži neaktivne odjele:

- ▲ Testna osnovna škola A
 - ▲ Razredni odjeli
 - ▲ 1. razred osnovne škole
 - ▲ 2. razred osnovne škole
 - ▲ 3. razred osnovne škole
 - ▲ 4. razred osnovne škole
 - ▲ 5. razred osnovne škole
 - ▲ 6. razred osnovne škole
 - ▲ 7. razred osnovne škole
 - ▷ 8. razred osnovne škole
 - ▲ **Kombinirani razredni odjeli**
 - ▲ Odgojno-obrazovne skupine

Grupiranje odjela

Slika 136. Odabir kombiniranoga razrednog odjela

Kako biste formirali novi kombinirani razredni odjel, potrebno je prvo iz izbornika odabrati školsku godinu, a zatim kliknuti na „Kombinirani razredni odjeli“. Nakon odabira navedene opcije, potrebno je odabrati „Novi kombinirani raz. odjel“.

Slika 137. Unos novoga kombiniranoga razrednog odjela

Odabirom „Novi kombinirani raz. odjel“ otvorit će se stranica za unos podataka za novi kombinirani razredni odjel.

Slika 138. Unos podataka o kombiniranome razrednom odjelu

Kako bi formiranje kombiniranoga razrednog odjela bilo uspješno, potrebno je upisati naziv u polje „Oznaka“, postaviti kvačice pokraj razreda koje će kombinirani razredni odjel sadržavati te odabrati razrednika.

Oznaka:	1+3
Dozvoljeni razredi:	<input checked="" type="checkbox"/> 1. razred osnovne škole <input type="checkbox"/> 2. razred osnovne škole <input checked="" type="checkbox"/> 3. razred osnovne škole <input type="checkbox"/> 4. razred osnovne škole <input type="checkbox"/> 5. razred osnovne škole <input type="checkbox"/> 6. razred osnovne škole <input type="checkbox"/> 7. razred osnovne škole <input type="checkbox"/> 8. razred osnovne škole

Slika 139. Odabir razreda u kombiniranome razrednom odjelu

Da biste odabrali razrednika, potrebno je u polje „Razrednik“ upisati jedno ili više slova prezimena djelatnika kojega želite postaviti na mjesto razrednika.

Razrednik:	vl
Ime razrednika:	Vlačić Ilirik Matija

Slika 140. Unos razrednika

Prilikom upisa pojavljuje se padajući izbornik (ako postoje osobe koje zadovoljavaju upisani kriterij) s popisom djelatnika te iz njega odaberete željenoga razrednika za taj kombinirani razredni odjel.

Razrednik:	vl
Ime razrednika:	Vlačić Ilirik Matija

Slika 141. Odabir razrednika iz izbornika

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvati“, te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Upis učenika u školu

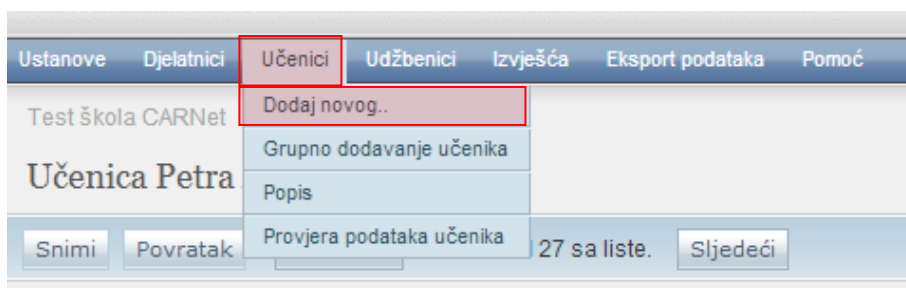
Unos novoga učenika (OIB ne postoji u sustavu)⁵⁴

Na ovaj način nije moguće u e-Maticu unijeti učenike u prvi razred srednjoškolskoga obrazovanja budući da se učenici upisani u prvi razred srednje škole putem elektroničkoga sustava upisa prebacuju u e-Maticu izravno iz sustava e-Upisi.

Za unos učenika potrebno je u glavnome izborniku odabrati poveznicu „Učenici“ te, zatim, „Dodaj novoga“.

⁵⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 9-15).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.



Slika 142. Opcija za unos novoga učenika

Nakon toga, otvorit će se stranica za unos OIB-a. Trebate u polje za unos unijeti OIB za pretraživanje učenika.

Slika 143. Polje za unos OIB-a

Nakon što ste kliknuli na „Traži“, sustav će provjeriti postoji li u OIB sustavu zapis povezan s OIB-om koji ste unijeli te, ovisno o statusu podataka u OIB sustavu, prikazat će se u e-Matici odgovarajuća poruka.

U situaciji kada u OIB sustavu postoje podatci o učeniku, prikazat će se poruka da je učenik pronađen, a ako u OIB sustavu ne postoje podatci o tom učeniku, prikazat će se u e-Matici poruka da učenik nije evidentiran u OIB sustavu.

U sljedećem koraku potrebno je unijeti „Datum promjene“, odnosno datum upisa učenika, tip ustanove u koju učenika upisujete, program, razred i razredni odjel.


i Nađen je učenik Lucija Petrinjak.

JMBG ili OIB:

Postojeći podaci


NAZIV USTANOVE	ŠKOLSKA GODINA
Nema podataka.	

Novi podaci

Datum promjene:	<input type="text" value="1.9.2013"/> 
Tip ustanove:	<input type="text" value="Osnovna škola - Redovni program"/>
Program:	<input type="text" value="Osnovna škola - redovni program"/>
Upisuje razred:	<input type="text" value="1. razred osnovne škole"/>
U odjeljenju:	<input type="text" value="v"/>

Slika 144. Unos podataka o programu i razredu učenika


Pri unosu datuma promjene (kao i na drugim dijelovima sučelja u koje se unosi datum) možete ga unijeti tako da ga unesete ručno ili da kliknete na ikonu pokraj polja za unos, nakon čega će se otvoriti kalendar iz kojega možete odabrati datum.

Datum promjene: 

Slika 145. Opcija za odabir datuma

Nakon odabira, potrebno je kliknuti na „Dodaj“ kako biste pokrenuli proces dodavanja učenika u školu.


Novi podaci

Datum promjene:	1.9.2013	
Tip ustanove:	Osnovna škola - Redovni program	
Program:	Osnovna škola - redovni program	
Upisuje razred:	1. razred osnovne škole	
U odjeljenju:	v	

Slika 146. Opcija za dodavanje odabranog učenika u ustanovu

Ako učenika upisujete u program osnovne glazbene škole ili u program pripremnoga glazbenog obrazovanja, uz odabrani je program potrebno još odabrati i potprogram u koji će učenik biti upisan.

Novi podaci

Datum promjene:	1.9.2013	
Tip ustanove:	Umjetnička škola - Glazbena škola	
Program:	Osnovna glazbena škola	
Potprogram:	Osnovna glazbena škola: Gitara - temeljni predmet	
Upisuje razred:	1. razred osnovne škole	
U odjeljenju:	v	

Slika 147. Odabir potprograma

Nakon toga, otvorit će se stranica s osnovnim podatcima učenika. Na kartici „Osnovni podatci“ bit će prikazani podatci o učeniku koji su preuzeti iz OIB sustava.

Učenica Lucija Petrinjak

kolska godina: ▾

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
<p>Ime * <input type="text" value="Lucija"/></p> <p>Prezime * <input type="text" value="Petrinjak"/></p> <p>OIB * <input type="text" value="36985321457"/></p> <p>JMBG <input type="text" value="1302984330316"/></p> <p>Datum rođenja * <input type="text" value="04.06.2000"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p>Roditelji</p> <p style="margin-left: 20px;">Otac <input type="text" value="Ivan"/> <input type="text" value="Petrinjak"/></p> <p style="margin-left: 20px;">Majka <input type="text" value="Ivona"/> <input type="text" value="Petrinjak"/></p> <p>Mjesto rođenja * <input type="text" value="Požega (34000)"/> ▾ <input type="text" value="Hrvatska"/> ▾</p> <p>Spol * <input type="radio"/> Muški <input checked="" type="radio"/> Ženski</p>			

Slika 148. Osnovni podatci učenika

Potrebno je istaknuti da su u e-Matici prikazani podatci iz OIB sustava za svakog učenika. Kada je odabran učenik na kartici „Osnovni podatci“, uz učenikove podatke koji su uneseni u e-Maticu, prikazuju se i podatci o učeniku koji su uneseni u OIB sustav. Kako je prikazano na slici, uz osnovne se podatke iz OIB sustava prikazuju i državljanstvo te adresa ako su dostupni u OIB sustavu. Za podatke koji nisu dostupni u OIB sustavu, bit će navedeno „Nepoznato“.

Podatke iz OIB sustava možete preuzeti pomoću oznake s desne strane, ako su podatci u e-Matici neispravni, a u OIB sustavu ispravni. Ako su podatci u OIB sustavu neispravni, onda učenik treba prvo u OIB sustavu ispraviti podatke te će nakon toga škola moći preuzeti ispravne podatke.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
Ime *	Kristijan		
Prezime *	Milojević		
OIB *	75309070152		
JMBG	2812992334306		
Datum rođenja *	28.12.1992		
Spol *	<input checked="" type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski		
Roditelji	Otac	Marijan	Milojević
	Majka	Slavica	Milojević
Mjesto rođenja *	Zagreb	Hrvatska	

Podaci učenika dobiveni iz OIB sustava!	
Ime	KRISTIJAN
Prezime	MILOJEVIĆ
OIB	75309070152
JMBG	2812992334306
Datum rođenja	28.12.1992.
Spol	Muški
Roditelji	MARIJAN NEPOZNATO
Mjesto rođenja	Zagreb, Hrvatska

Slika 149. Prikaz podataka u OIB sustavu

Važno je napomenuti da, ako se s desne strane ne prikazuju podaci iz OIB sustava, znači da su ispravni i već preneseni. Ako su podaci u e-Matici i OIB sustavu ispravni, onda ih nije potrebno preuzeti.

Potrebno je napomenuti da će se na svjedodžbi automatski generirati mjesto rođenja u lokativu ako je mjesto rođenja u Republici Hrvatskoj. Lokativ tako unesenog mjesta prikazat će se na svjedodžbi.

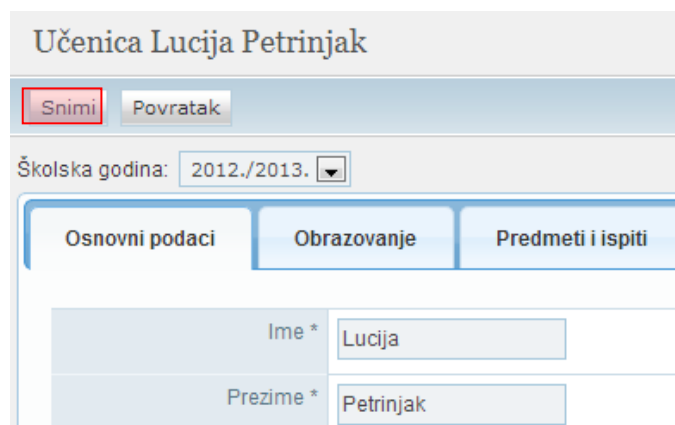
Ako je mjesto rođenja izvan Republike Hrvatske, potrebno ga je naknadno upisati kako bi se ispicalo na svjedodžbi. Lokativ mjesta rođenja moguće je unijeti na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“.

Uz navedene podatke na kartici „Osnovni podaci“ moguće je unijeti „Narodnost“, „Nacionalna manjina“, moguće je označiti je li učenik stranac, te je li neki od razreda završio izvan Republike Hrvatske.

Narodnost	Hrvatica
Nacionalna manjina	...
Stranac	...
Školovanje izvan RH	<input type="checkbox"/> Učenik je jedan ili više razreda završio izvan obrazovnog sustava RH

Slika 150. Unos podataka o učeniku

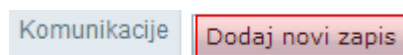
Nakon što su podaci uneseni, potrebno ih je snimiti klikom na „Snimi“. Kada kliknete na „Snimi“, učenik će biti dodan na popis učenika škole.



Slika 151. Snimanje promjena

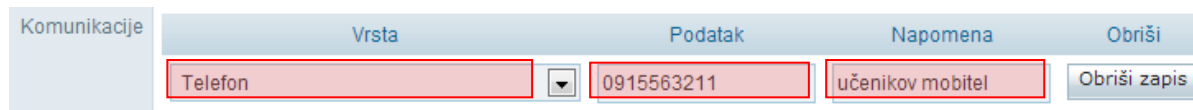
Unos komunikacije⁵⁵

Za unos komunikacije potrebno je kliknuti na „Dodaj novi zapis“.



Slika 152. Unos nove komunikacije

Nakon što ste odabrali dodavanje novoga zapisa, potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati vrstu komunikacije, odnosno na koji je način moguće učenika kontaktirati, zatim trebate unijeti podatak za komunikaciju te napomenu ako je to potrebno.



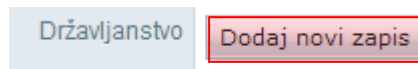
Slika 153. Unos podataka o komunikaciji

Ako je zapis greškom dodan, moguće ga je obrisati klikom na „Obriši zapis“.

Nakon unosa potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos državljanstva⁵⁶

Za unos državljanstva potrebno je kliknuti na „Dodaj novi zapis“.



Slika 154. Unos državljanstva

⁵⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 15). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁵⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 15). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati „Državljanstvo“ i „Datum od“. Kao „Datum od“ potrebno je unijeti datum za koji ste sigurni da je datum otkad učenik ima državljanstvo koje unosite.

Državljanstvo	Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši
	hrvatsko	08.07.2005		Obriši zapis

Slika 155. Unos podataka o državljanstvu

Brisanje evidentiranoga državljanstva učenika moguće je u periodu od sat vremena od trenutka spremanja zapisa u sustav koje je učinio razrednik i administrator ustanove. U navedenom će periodu korisniku u sustavu pored evidentiranog zapisa biti ponuđena opcija „Obriši zapis“. Nakon isteka perioda od sat vremena, korisniku više neće biti ponuđena mogućnost brisanja zapisa.

Državljanstvo	Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši
	hrvatsko	08.07.2005		Obriši zapis

Slika 156. Uklanjanje greškom unesenog državljanstva

Nakon unosa potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos adrese⁵⁷

Za unos adrese potrebno je kliknuti na „Dodaj novu adresu“.

Adrese **Dodaj novu adresu**

Slika 157. Unos nove adrese

Odabirom tipa adrese moguće je unijeti prebivalište te, ako je potrebno, boravište. Ako ste odabrali unos boravišta, otvorit će se dodatno polje za unos razloga boravišta koji je potrebno odabrati iz padajućeg izbornika.

⁵⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 16-19).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 158. Odabir razloga za boravište

Za unos prebivališta potrebno je za tip adrese odabrati „Prebivalište“, zatim odabrati unosite li mjesto iz šifrnika ili slobodnim unosom.

Slika 159. Odabir mjesta prebivališta iz šifrnika

Ako ste odabrali unos mjesta iz šifrnika, potrebno je unijeti prvih nekoliko slova naziva mjesta te iz padajućeg izbornika odabrati isto. Nakon toga, potrebno je još unijeti adresu i datum od kada ona vrijedi. U polje „Vrijedi od“ trebate unijeti datum koji je ispravan, odnosno za koji znate da je točan datum otkad je učenik na navedenoj adresi.

Uređivanje adrese učenika	
Tip adrese:	Prebivalište
Mjesto:	mjesto iz šifrnika Pula (52100)
Adresa1:	Ivičeva 8
Adresa2:	
PP:	
Vrijedi od:	01.07.2013
Vrijedi do:	
<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika 160. Unos ostalih podataka o prebivalištu

Na kraju je potrebno, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Ako ste odabrali unos mjesta putem slobodnog unosa, potrebno je unijeti mjesto, adresu i datum od kojega vrijedi unesena adresa.

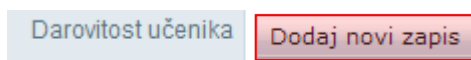
Uređivanje adrese učenika	
Tip adrese:	Prebivalište
Mjesto:	slobodan unos Zarišlac
Adresa1:	Ivičeva 8
Adresa2:	
PP:	
Vrijedi od:	01.07.2013
Vrijedi do:	
<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika 161. Unos mjesta prebivališta putem slobodnog unosa

Nakon unosa potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Prihvati“ te, zatim, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

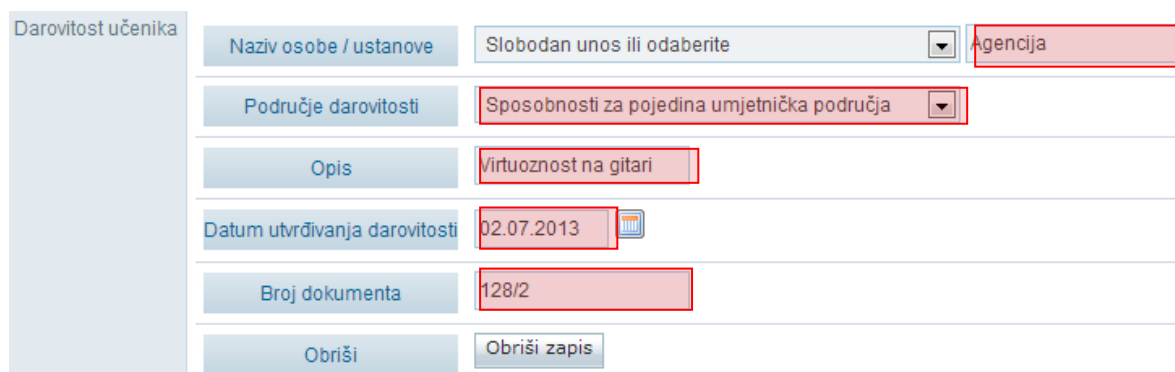
Unos darovitosti učenika⁵⁸

Za unos podataka o darovitosti učenika potrebno je kliknuti na „Dodaj novi zapis“.



Slika 162. Unos darovitosti učenika

Potrebno je unijeti naziv osobe ili ustanove koja je utvrdila darovitost. Nakon unosa naziva ustanove potrebno je još unijeti „Područje darovitosti“, „Opis“, „Datum utvrđivanja darovitosti“ i „Broj dokumenta“.



Slika 163. Unos podataka o darovitosti učenika

Ako je zapis potrebno obrisati, to je moguće tako da odaberete „Obrisi zapis“.

Nakon što su podatci uneseni, potrebno ih je snimiti klikom na „Snimi“.

Evidencija natjecanja i smotri⁵⁹

Za potrebe praćenja i evidencije rezultata učenika postignutih na natjecanjima omogućen je prihvata i evidentiranje podataka o uspjehu učenika na natjecanju u e-Matici te prikaz navedenih podataka na kartici „Osnovni podatci“ sučelja za uređivanje podataka učenika.

Podatke ne unose ručno razrednik ili administrator imenika, već se preuzimaju iz postojeće evidencije ustanova zaduženih za organizaciju i praćenje pojedinih vrsta natjecanja.

Natjecanja	Tip natjecanja	Vrsta natjecanja	Disciplina	Kategorija	Školska godina	Ostvareno mjesto	Ekipno	Nagrada
	Sportsko natjecanje	Državno	Natjecanje u atletici		2010./2011.	6	DA	Detalji
	Sportsko natjecanje	Državno	Natjecanje u malom nogometu		2011./2012.	2	DA	Detalji

Slika 164. Prikaz podataka o natjecanjima i smotrama učenika

⁵⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 19). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁵⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 19-20). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Potrebno je istaknuti da će rezultati natjecanja iz tekuće školske godine biti vidljivi tek kada njihova provedba bude završena. Također, budući da se natjecanja vrednuju za upis u srednje škole, važno je da su ispravno evidentirana učenicima osmih razreda osnovne škole.

Matični broj učenika⁶⁰

Na kartici „Obrazovanje“ potrebno je dodati „Matični broj“ pod kojim se učenik vodi u matičnoj knjizi škole te, prema potrebi, označiti kvačicu kod „Matična ustanova“.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789) ✖		
	Matični broj: 3434	Od: 01.09.2012	
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	Do:	
2012./2013.	<input type="button" value="Dodaj novi program"/> <input type="button" value="Dodaj odjeljenje za program Osnovna škola - redovni program"/>		

Slika 165. Unos matičnog broja učenika

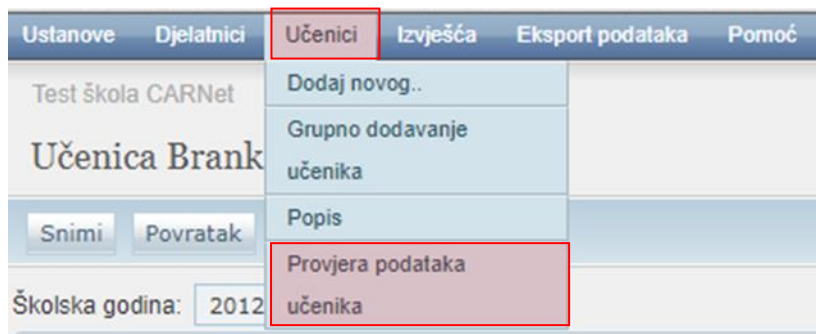
Prilikom dodavanja učenika u srednju školu koja nije umjetnička, odnosno nastavni program nije u obrazovnome sektoru 14 – Umjetnost, te ako već ne postoji ustanova koja je (za to razdoblje) definirana kao matična, škola u koju učenika upisujete, automatski će biti označena kao matična.

Nakon unosa podataka potrebno je, prema uputama iz Predgovora, kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

⁶⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 20). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Provjera podataka u bazi e-Matrice za djecu koja se upisuju u prvi razred⁶¹

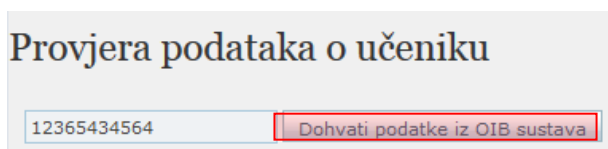
U e-Matici je moguće provjeriti podatke za djecu koja se upisuju u prvi razred osnovne škole. Osnovnim je školama omogućeno provjeravanje osnovnih podataka o djeci bez slanja zahtjeva Ministarstvu uprave. Osnovne podatke o djetetu moguće je provjeriti tako da u glavnom izborniku odaberete „Učenici“, te zatim „Provjera podataka učenika“.



Slika 166. Opcija za provjeru podataka učenika

U sljedećemu koraku potrebno je unijeti OIB djeteta i kliknuti na „Dohvati podatke iz OIB sustava“. Zatim će sustav provjeriti je li OIB ispravan i nakon toga poslati zahtjev prema sustavu OIB-a.

Potrebno je istaknuti da je preduvjet sustava OIB-a da za korisnika koji pokreće zahtjev u sustavu mora postojati OIB kojime se on identificira na strani sustava OIB-a. Ako djelatnik nema unesen OIB u e-Matici, sustav će javljati da nije moguće poslati zahtjev sve dok se taj podatak ne unese u e-Maticu.



Slika 167. Dohvat podataka iz OIB sustava

Korisniku će se prikazati rezultati koji su namijenjeni isključivo informiranju. Korisniku će se prikazati ime i prezime djeteta, ime i prezime majke i oca, datum rođenja, mjesto rođenja, država rođenja, državljanstvo i prebivalište (mjesto i država). Ako neki od tih podataka nije zaveden u OIB sustav, tada se on neće prikazati na sučelju.

⁶¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 20-22). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Provjera podataka o učeniku

12365434564	Dohvati podatke iz OIB sustava
Ime:	LUCIJA
Prezime:	HORVAT
Datum rođenja:	18.12.2006.
Mjesto rođenja:	VARAŽDIN
Država rođenja:	HRVATSKA
Državljanstvo:	Hrvatsko
RODITELJI	
Ime (M):	IVICA
Prezime (M):	HORVAT
PREBIVALIŠTE	
Država:	HRVATSKA
Grad/Općina:	VARAŽDIN
Naselje:	GOJANEC
Ulica:	VARAŽDINSKA 12

Slika 168. Prikaz podataka iz OIB sustava

Koristeći ovu funkcionalnost, možete provjeriti podatke za svu djecu koja se upisuju u prvi razred osnovne škole. U slučaju bilo kakvih nepodudaranja to je potrebno riješiti s roditeljima/skrbnicima djeteta.

Dodavanje učenika u školu – OIB postoji u sustavu, učenik će biti u dvije ustanove istovremeno⁶²

Za unos učenika potrebno je u glavnom izborniku odabrati poveznicu „Učenici“ te, zatim, „Dodaj novoga“. Nakon toga, otvorit će se stranica za unos OIB-a.

JMBG ili OIB:	32879021718
	Traži

Slika 169. Unos OIB-a od učenika

Kada unesete ispravan OIB učenika, potrebno je kliknuti na „Traži“, te će se nakon toga prikazati poruka da je učenik pronađen u sustavu.

Nađen je učenik Branka Fiton.	
JMBG ili OIB:	32879021718
	Traži

Slika 170. Poruka da je učenik pronađen u sustavu

Kada ste učenika pronašli, potrebno je unijeti datum promjene, tip ustanove, program, razred i razredni odjel. Nakon što su navedeni podatci uneseni, potrebno je kliknuti na „Dodaj“.

⁶²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 22-27). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

i Nađen je učenik Branka Fiton.

JMBG ili OIB:

Postojeći podaci

NAZIV USTANOVE	ŠKOLSKA GODINA
Nema podataka.	

Novi podaci

Datum promjene:

Tip ustanove:

Program:

Upisuje razred:

U odjeljenju:

Slika 171. Unos podataka o programu i razredu učenika

Ako učenika dodajete u prvi razred srednje škole, potrebno je uz navedene podatke unijeti napomenu iz koje je vidljivo na temelju čega mijenjate podatke učenika.

Novi podaci

Datum promjene:

Tip ustanove:

Program:

Upisuje razred:

U odjeljenju:

Napomena:

Slika 172. Dodavanje učenika u prvi razred srednje škole

Ako je potrebno učenika dodati u matičnu ili područnu školu, potrebno je, uz navedeno, odabrati dodajete li učenika u matičnu ili područnu školu.

U ustanovu:

Slika 173. Odabir ustanove

U slučaju da učenika dodajete u učenički dom, potrebno je samo unijeti datum promjene i odabrati tip ustanove.

Novi podaci

Datum promjene:	<input type="text" value="1.9.2013"/>
Tip ustanove:	<input type="text" value="Učenički dom"/>

Slika 174. Dodavanje učenika u učenički dom

Nakon odabira „Dodaj“ otvara se profil učenika u kojemu je na kartici „Osnovni podatci“ potrebno provjeriti sve dostupne podatke.

Učenica Branka Fiton

Učenik 1 od 4 sa liste.

Školska godina: 2012./2013. ▼

Ime *	<input type="text" value="Branka"/>	
Prezime *	<input type="text" value="Fiton"/>	
OIB *	<input type="text" value="32879021718"/>	
JMBG	<input type="text" value="0110980381471"/>	
Datum rođenja *	<input type="text" value="01.01.1980"/>	<input type="button" value="📅"/>
Roditelji	Otac	<input type="text" value="Ivan Fiton"/>
	Majka	<input type="text" value="Ivana Fiton"/>
Mjesto rođenja *	<input type="text" value="Pula (52100)"/>	<input type="text" value="Hrvatska"/>
Spol *	<input type="radio"/> Muški <input checked="" type="radio"/> Ženski	

Slika 175. Unos podataka koji nedostaju na kartici „Osnovni podatci“
 Niže je, na istoj kartici, potrebno unijeti ili ažurirati i ostale podatke koji su navedeni.

Spol *	<input type="radio"/> Muški <input checked="" type="radio"/> Ženski												
Narodnost	Hrvatica												
Nacionalna manjina	...												
Stranac	...												
Školovanje izvan RH	<input type="checkbox"/> Učenik je jedan ili više razreda završio izvan obrazovnog sustava RH												
Komunikacije	Dodaj novi zapis												
Državljanstvo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Državljanstvo</th> <th>Datum od</th> <th>Datum do</th> <th>Obriši</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>hrvatsko</td> <td>01.02.2012</td> <td></td> <td>Obriši zapis</td> </tr> </tbody> </table>	Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši	hrvatsko	01.02.2012		Obriši zapis				
	Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši									
hrvatsko	01.02.2012		Obriši zapis										
	Dodaj novi zapis												
Adrese	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vrsta adrese</th> <th>Adresa</th> <th>Mjesto</th> <th>Datum od</th> <th>Datum do</th> <th>Obriši</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prebivalište</td> <td>Ilica 3</td> <td>Zagreb</td> <td>23.07.2012</td> <td></td> <td>Obriši adresu Detalji</td> </tr> </tbody> </table>	Vrsta adrese	Adresa	Mjesto	Datum od	Datum do	Obriši	Prebivalište	Ilica 3	Zagreb	23.07.2012		Obriši adresu Detalji
	Vrsta adrese	Adresa	Mjesto	Datum od	Datum do	Obriši							
Prebivalište	Ilica 3	Zagreb	23.07.2012		Obriši adresu Detalji								
	Dodaj novu adresu												
Darovitost učenika	Dodaj novi zapis												
Natjecanja	Nema.												
Napomena administratora eMatice													

Slika 176. Provjera podataka na kartici „Osnovni podatci“

Nakon što ste provjerili podatke, potrebno je završiti proces dodavanja učenika klikom na „Snimi“.

Učenica Branka Fiton

[Snimi](#)
[Povratak](#)
[Prethodni](#)
Učenik 1 od 4 sa liste.
[Sljedeći](#)

Školska godina: 2012./2013.

Osnovni podatci

Obrazovanje

Predmeti i ispiti

Slika 177. Snimanje promjena

Nakon snimanja podataka, potrebno je kliknuti na karticu „Obrazovanje“ na kojoj je sada prikazano da je učenik upisan u dvije ustanove.

ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789) ✘	Testna glazbena škola B (test2)
	Matični broj: <input type="text"/> Od: 01.09.2013 <input type="button" value="📅"/> <input type="checkbox"/> Matična ustanova Do: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Matični broj: 122 Od: 01.09.2012 <input type="button" value="📅"/> <input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova Do: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
2013./2014.	Osnovna škola - redovni program ✘ 1. razred osnovne škole (v) <input type="button" value="Dodaj novi program"/> <input type="button" value="Detalji"/>	Glazbenik - pripremno obrazovanje: Fagot - temeljni predmet ✘ 2. pripremni razred za umjetničku SŠ (a) <input type="button" value="Detalji"/>

Slika 178. Prikaz ustanova u koje je učenik upisan na kartici „Obrazovanje“

Na kartici „Obrazovanje“ potrebno je učeniku dodati „Matični broj“ pod kojim se učenik vodi u matičnoj knjizi škole te, prema potrebi, označiti kvačicu kod „Matična ustanova“.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789) ✘		
	Matični broj: <input type="text" value="21"/>	Od: 01.09.2013 <input type="button" value="📅"/>	Do: <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova		
2013./2014.	Osnovna škola - redovni program ✘ 1. razred osnovne škole (v) <input type="button" value="Dodaj novi program"/> <input type="button" value="Detalji"/>		
2012./2013.			

Slika 179. Unos matičnog broja

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Prebacivanje učenika u školu (OIB postoji u sustavu, učenik će biti evidentiran samo u jednoj ustanovi)⁶³

Za prebacivanje učenika potrebno je u glavnom izborniku odabrati poveznicu „Učenici“, te zatim „Dodaj novoga“. Nakon toga, otvorit će se stranica za unos OIB-a.

JMBG ili OIB:	<input type="text" value="72058369815"/>
	<input type="button" value="Traži"/>

Slika 180. Unos OIB-a

Kada unesete ispravan OIB učenika, potrebno je kliknuti na „Traži“ te će se zatim otvoriti stranica na kojoj će biti navedena poruka da je pronađen učenik.

⁶³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 27-31). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

i Nađen je učenik Ana Jurić.

JMBG ili OIB:

Slika 181. Poruka da je učenik pronađen u sustavu

Kada ste učenika pronašli, potrebno je unijeti datum promjene, tip ustanove, program, razred i odjeljenje. Nakon što su navedeni podatci uneseni, potrebno je kliknuti na „Prebaci“.


i Nađen je učenik Ana Jurić.

JMBG ili OIB:

Postojeći podaci

NAZIV USTANOVE	ŠKOLSKA GODINA
Testna glazbena škola A	2007./2008.
	2006./2007.
	2011./2012.

Novi podaci

Datum promjene: 

Tip ustanove:

Program:


Upisuje razred:

U odjeljenju:

Slika 182. Unos podataka o programu i razredu učenika

Ako prebacujete učenika koji je upisan u prvi razred srednje škole, potrebno je, uz navedene podatke, unijeti napomenu iz koje je vidljivo na temelju čega mijenjate podatke učenika.

Novi podaci

Datum promjene:	13.9.2013 
Tip ustanove:	Srednja škola - Trogodišnji strukovni programi
Program:	Ljevač - JMO
Upisuje razred:	1. razred srednje škole
U odjeljenju:	a
Napomena:	Upisan temeljem odluke NV, 13.9.2013. Kl: 03-01/18-01/21 Ur: 997/02-320/1-1-13

Slika 183. Prebacivanje učenika u prvi razred srednje škole

Nakon što ste kliknuli na „Prebaci“, potrebno je odabrati razlog ispisa učenika iz prethodne ustanove ako učenik nije ispisan iz prethodne ustanove.

Ispis učenika ✕

Razlog ispisa učenika:

Slika 184. Odabir razloga ispisa

Kada ste odabrali razlog ispisa učenika, potrebno je potvrditi da učenika želite prebaciti u ustanovu.

Učenik će automatski biti odjavljen iz:
Testna glazbena škola A
 Jeste li sigurni da želite prebaciti učenika?

Slika 185. Potvrda da želite prebaciti učenika

Zatim će se otvoriti profil učenika u kojemu je na kartici „Osnovni podatci“ potrebno provjeriti sve dostupne podatke.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi												
Ime *	Ana														
Prezime *	Jurić														
OIB *	72058369815														
JMBG	1803903303041														
Datum rođenja *	18.03.1903														
Roditelji	Otac: Goran Jurić Majka: Romana Jurić														
Mjesto rođenja *	Zadar (23000) Hrvatska														
Spol *	<input type="radio"/> Muški <input checked="" type="radio"/> Ženski														
Narodnost	Hrvatica														
Nacionalna manjina	...														
Stranac	...														
Školovanje izvan RH	<input type="checkbox"/> Učenik je jedan ili više razreda završio izvan obrazovnog sustava RH														
Komunikacije	Dodaj novi zapis														
Državljanstvo	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Državljanstvo</th> <th>Datum od</th> <th>Datum do</th> <th>Obriši</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>hrvatsko</td> <td>10.01.2008 </td> <td></td> <td>Obriši zapis</td> </tr> </tbody> </table> Dodaj novi zapis			Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši	hrvatsko	10.01.2008		Obriši zapis				
Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši												
hrvatsko	10.01.2008		Obriši zapis												
Adrese	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vrsta adrese</th> <th>Adresa</th> <th>Mjesto</th> <th>Datum od</th> <th>Datum do</th> <th>Obriši</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Prebivalište</td> <td>Ivana lića 891</td> <td>Pula</td> <td>01.07.2013</td> <td></td> <td>Obriši adresu Detalji</td> </tr> </tbody> </table> Dodaj novu adresu			Vrsta adrese	Adresa	Mjesto	Datum od	Datum do	Obriši	Prebivalište	Ivana lića 891	Pula	01.07.2013		Obriši adresu Detalji
Vrsta adrese	Adresa	Mjesto	Datum od	Datum do	Obriši										
Prebivalište	Ivana lića 891	Pula	01.07.2013		Obriši adresu Detalji										
Darovitost učenika	Dodaj novi zapis														
Natjecanja	Nema.														
Napomena administratora eMatice															

Slika 186. Provjera podataka o učeniku na kartici „Osnovni podatci“

Nakon što ste provjerili podatke, potrebno je završiti proces prebacivanja učenika klikom na „Snimi“.

Učenica Ana Jurić

Učenik 1 od 2 sa liste.

Školska godina: 2012./2013.

Slika 187. Snimanje promjena

Nakon snimanja podataka potrebno je kliknuti na karticu „Obrazovanje“ na kojoj trebate učniku dodati „Matični broj“ pod kojim se vodi u matičnoj knjizi škole te, prema potrebi, označiti kvačicu kod „Matična ustanova“.

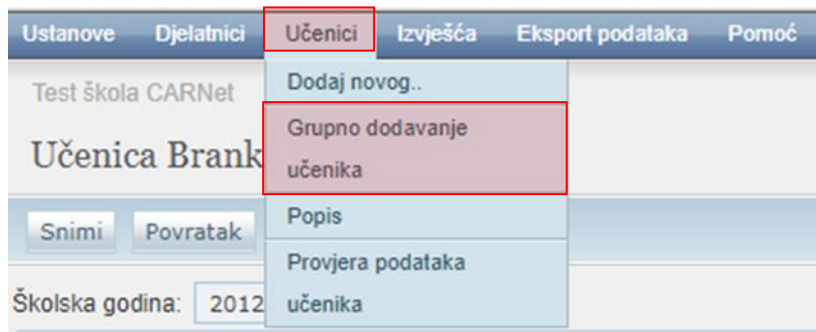
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789) ✘ Matični broj: <input type="text" value="12"/>	Od: <input type="text" value="13.09.2013"/> <input type="button" value="📅"/> Do: <input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	
2013./2014.	Ljevač - JMO ✘ 1. razred srednje škole (a)	<input type="button" value="Detalji"/> <input type="button" value="Dodaj novi program"/>

Slika 188. Unos matičnoga broja

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Grupni unos učenika⁶⁴

Za grupni unos učenika potrebno je u glavnom izborniku odabrati poveznicu „Učenici“, te zatim „Grupno dodavanje učenika“.



Slika 189. Opcija za grupno dodavanje učenika

Nakon toga, otvorit će se stranica za unos učenika. Potrebno je unijeti OIB učenika, te kliknuti na „Traži“.

i Ova forma predviđena je isključivo za dodavanje većeg broja učenika u 1. razred osnovne ili 1. razred srednje škole. Sva polja prikazana na ekranu su obavezna.

Razred:	Upis u 1. razred osnovne škole	
OIB:	<input type="text" value="85236989653"/>	<input type="button" value="Traži"/>
Ime:	<input type="text"/>	
Prezime:	<input type="text"/>	
Datum rođenja:	<input type="text"/>	<input type="button" value="📅"/>
Spot:	<input type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski	
Mjesto rođenja:	<input type="text"/>	Država: <input type="text" value="Hrvatska"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="Dodaj učenika u listu"/>		

Slika 190. Pretraga učenika

U sljedećem koraku otvorit će se sljedeća stranica:

⁶⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 32-34). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

i Ova forma predviđena je isključivo za dodavanje većeg broja učenika u 1. razred osnovne ili 1. razred srednje škole.

Razred:	Upis u 1. razred osnovne škole	
OIB:	<input type="text" value="85236989653"/>	<input type="button" value="Traži"/> Nađen je učenik LUCIJA PETRINJAK.
Ime:	<input type="text" value="LUCIJA"/>	
Prezime:	<input type="text" value="PETRINJAK"/>	
Datum rođenja:	<input type="text" value="12.01.2006"/>	
Spol:	<input type="radio"/> Muški <input checked="" type="radio"/> Ženski	
Mjesto rođenja	<input type="text" value="VARAŽDIN"/>	Država: <input type="text" value="Hrvatska"/>
<input type="button" value="Dodaj učenika u listu"/>		

Slika 191. Provjera podataka učenika

Nakon što ste kliknuli na „Traži“ sustav će provjeriti postoji li u OIB sustavu zapis povezan s OIB-om koji ste unijeli te, ovisno o statusu podataka u OIB sustavu, u e-Matici prikazat će se odgovarajuća poruka. Također, sustav će provjeriti postoji li u e-Matici učenik s OIB-om koji ste unijeli.

U situaciji kada u OIB sustavu postoje podatci o učeniku, prikazat će se poruka da je učenik pronađen, a ako u OIB sustavu ne postoje podatci toga učenika, u e-Matici prikazat će se poruka da učenik nije evidentiran u OIB sustavu.

Ako je učenik pronađen u OIB sustavu, bit će prikazani njegovi podatci koji su preuzeti iz OIB sustava, dok ostala polja, koja su prazna, trebate ispuniti. Ako učenik nije pronađen u OIB sustavu, tada je potrebno unijeti ime, prezime, datum rođenja, spol i mjesto rođenja.

Ako u e-Matici postoji učenik s OIB brojem koji je već ranije unesen u bazu, tada nije potrebno unositi navedene podatke s obzirom na to da su već uneseni u bazu.

Kada su svi podatci uneseni, učenika treba dodati u listu klikom na „Dodaj učenika u listu“.

Nakon što ste dodali u listu sve učenike koje želite upisati, dostupni su podatci o učenicima koji su na listi. Ako je potrebno nekog učenika obrisati s liste prije dodavanja u školu, to je moguće klikom na „Briši“.

OIB	IME	PREZIME	DATUM ROĐENJA	SPOL	MJESTO ROĐENJA	BRISANJE IZ LISTE
98625478935	Vladimir	Puljić	19.8.1997	M	Petehi, Hrvatska	<input type="button" value="Briši"/>
98625478919	Oblak	Ukić	1.8.1997	M	Ernestinovo, Hrvatska	<input type="button" value="Briši"/>
98625478113	Lino	Sikora	15.5.1996	M	Trogir, Hrvatska	<input type="button" value="Briši"/>
98625478189	Ines	Anić	1.7.1997	Ž	Alaginci, Hrvatska	<input type="button" value="Briši"/>
85236989653	Lucija	Petrinjak	12.01.2006	Ž	Varaždin, Hrvatska	<input type="button" value="Briši"/>

Slika 192. Prikaz učenika koji se nalaze u listi

U sljedećem koraku potrebno je odabrati datum promjene, program, ustanovu, te razredni odjel u koji je potrebno učenike dodati.

Datum promjene:	13.9.2012
Program:	Kuħar - JMO
Ustanova:	Test škola CARNet
Razredni odjel:	a
<input type="button" value="Dodaj uħenike iz liste u ustanovu"/>	

Slika 193. Unos podataka o programu i razredu za uħenike koji se nalaze na listi. Za dodavanje uħenika iz liste u školu potrebno je kliknuti na „Dodaj uħenike iz liste u ustanovu“.

Prebacivanje uħenika u viši razred⁶⁵

Postoje dva naħina prebacivanja uħenika u viši razred iste škole:

- grupno
- pojedinaħno.

Grupno prebacivanje uħenika u viši razred iste škole⁶⁶

Savjet



Da biste prebacili uħenike u viši razred, potrebno je razred prethodno kreirati u novoj školskoj godini (vidi upute „Formiranje razrednih odjela“). Nadalje, svi uħenici koje Źelimo prebaciti moraju imati potpune podatke (zakljuħeno obrazovno razdoblje). Samo administrator škole ima mogućnost prebacivanja uħenika u viši razred iste škole.

Prvo je potrebno odabrati uħenike koje Źelite prebaciti u viši razred tako da odaberete u glavnom izborniku „Uħenici“, a zatim „Popis“.



Slika 194. Opcija za prikaz popisa uħenika

⁶⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 34). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

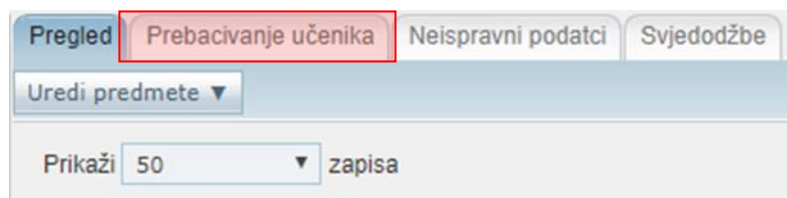
⁶⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 34-35). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Nakon toga, potrebno je iz izbornika s lijeve strane odabrati školsku godinu, razred i razredni odjel u kojemu se nalaze učenici koje želimo prebaciti (u ovome slučaju, prikazat ćemo na primjeru učenika 1. razreda).



Slika 195. Odabir razreda

Nakon što odaberete razredni odjel, pojavit će se popis učenika koji se u njemu nalaze. Zatim je potrebno odabrati karticu „Prebacivanje učenika“.



Slika 196. Kartica „Prebacivanje učenika“

Nakon odabira navedene kartice potrebno je kliknuti na „Promijeni“ za uređivanje određivnog razreda te, zatim, na „Prebaci“ za prebacivanje učenika u viši razred.



Slika 197. Opcija za prebacivanje učenika

Odabirom „Promijeni“ otvara se obrazac u kojemu postoji mogućnost promjene određivnog razrednog odjela u koji prebacujemo učenike.

Nakon odabira „Prebaci“, svi učenici koji su stekli uvjete za upis višega razreda, bit će upisani u određivni razredni odjel.

VRSTA PREBACIVANJA	BROJ UČENIKA	TRENTNI ODJEL (ŠKOLSKA GODINA 2011./2012.)	ODREDIŠNI ODJEL (ŠKOLSKA GODINA 2012./2013.)	STANJE PREBACIVANJA	IZMJENA ODREDIŠTA
Bez prebacivanja	5	1. a		Već prebačeno	

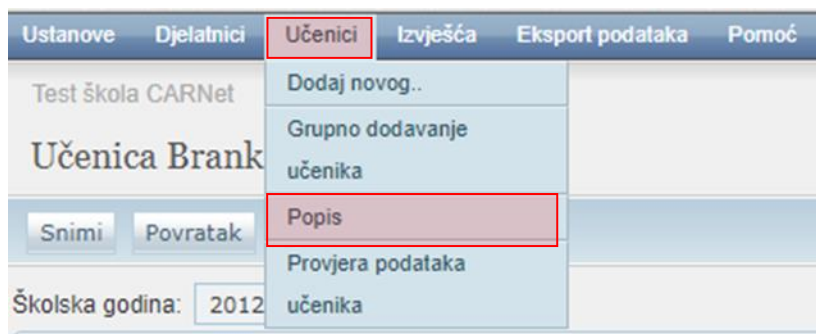
Slika 198. Stanje prebacivanja

Pojedinačno prebacivanje učenika u viši razred iste škole⁶⁷

Savjet



Da biste prebacili učenika u viši razred, potrebno je razred prethodno kreirati u novoj školskoj godini (vidi upute „Formiranje razrednih odjela“). Nadalje, učenik kojega želimo prebaciti mora imati potpune podatke (zaključeno obrazovno razdoblje). Prvo je potrebno odabrati učenika kojega želite prebaciti u viši razred tako da odaberete u glavnom izborniku „Učenici“, a zatim „Popis“. Samo administrator škole ima mogućnost prebacivanja učenika u viši razred iste škole.



Slika 199. Opcija za prikaz popisa učenika

Nakon toga, potrebno je iz izbornika s lijeve strane odabrati školsku godinu, razred i razredni odjel u kojemu se nalazi učenik kojega želite prebaciti (u ovome slučaju, prikazat ćemo na primjeru učenika 1. razreda).



Slika 200. Odabir razreda

⁶⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2047f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 36-38). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Nakon što odaberete razredni odjel pojavit će se popis učenika koji se u njemu nalaze te je potrebno kliknuti na „Detalji“ za željenog učenika.

PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	SPOL	
<input type="checkbox"/> Fiton	Branka	8.6.2011.	Ž	Detalji
<input type="checkbox"/> Horvat	Milan	8.11.1987.	M	Detalji
<input type="checkbox"/> Petrović	Ivan	5.3.2001.	M	Detalji
<input type="checkbox"/> Vukić	Milan	14.11.1987.	M	Detalji
<input type="checkbox"/> Žeželj	Milan	27.1.1986.	M	Detalji

Ukupno 5 zapisa (1 do 5) Početna Prethodna 1 Sljedeća Posljedna

Slika 201. Odabir učenika s popisa

Nakon što kliknete na „Detalji“, otvara se profil odabranog učenika na kojemu je potrebno odabrati karticu „Obrazovanje“. Nakon toga, potrebno je odabrati opciju za upis učenika u razredni odjel.

Školska godina: 2012./2013.

Osnovni podaci Obrazovanje Predmeti i ispiti Svjedodžbe, izvješća i završni radovi

ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)
	Matični broj: 5486 Od: 01.09.2010 Do: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova
2012./2013.	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Upiši učenika u 3. razred srednje škole</div> Detalji Dodaj novi program
2011./2012.	Ljevač - JMO 2. razred srednje škole (a) Detalji Dodaj novi program
2010./2011.	Ljevač - JMO 1. razred srednje škole (a) Detalji Dodaj novi program

Slika 202. Opcija za upis učenika u viši razred

Zatim trebate u prozoru „Obrazovni podatci učenika za školsku godinu“ odabrati razred i razredni odjel u koji učenika upisujete. Ako je potrebno, moguća je izmjena i drugih podataka unutar prozora u kojemu birate razred i razredni odjel.

Slika 203. Odabir razreda i razrednog odjela

Nakon odabira, potrebno je kliknuti na „Prihvati“ u prozoru koji je otvoren te zatim na „Snimi“ kako biste snimili promjene.

Ispisivanje učenika iz škole⁶⁸

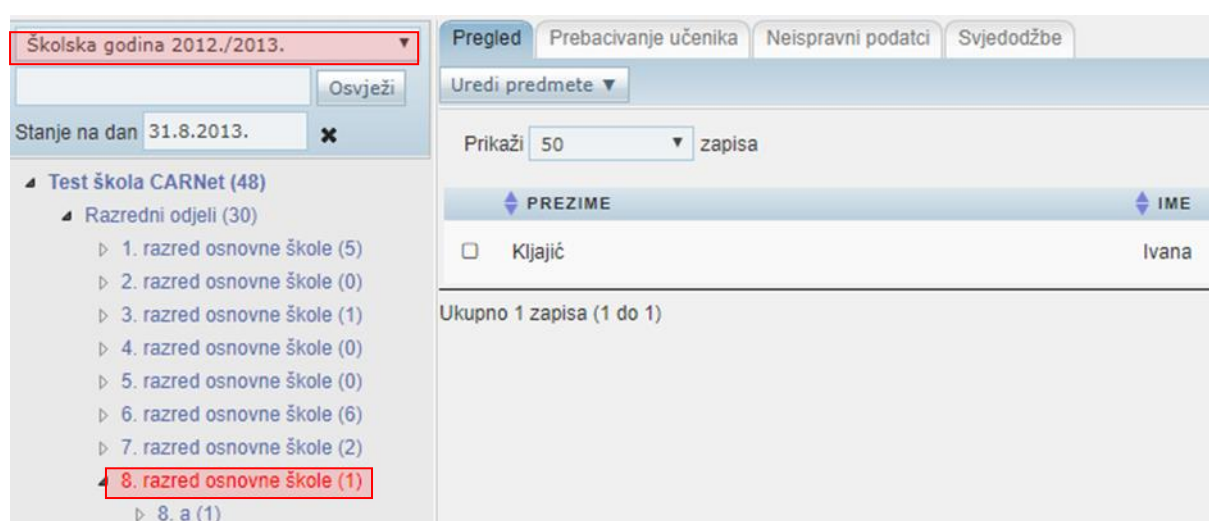
Za grupno ispisivanje učenika iz ustanove potrebno je u glavnome izborniku odabrati „Učenici“ te, zatim, „Popis“.

⁶⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine.** (str. 38-40). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.



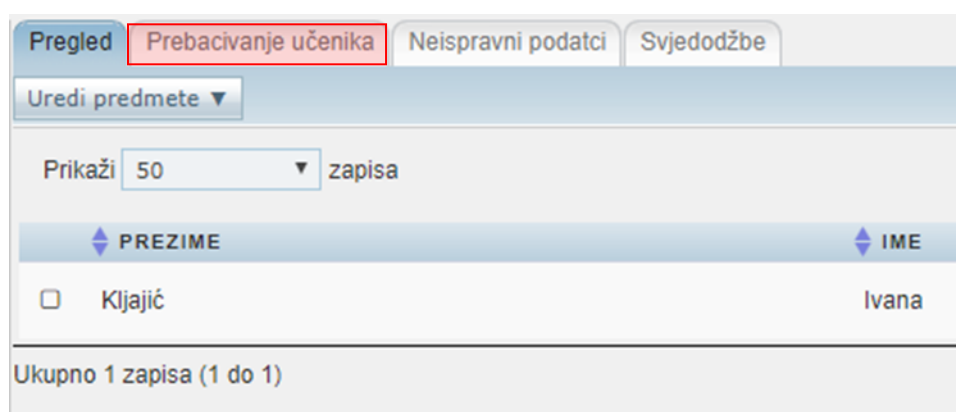
Slika 204. Opcija za prikaz popisa učenika

Nakon toga, potrebno je odabrati školsku godinu u kojoj su učenici bili završni razred te odabrati razred iz kojega želite ispisati učenike.



Slika 205. Odabir školske godine i razreda

Zatim je potrebno kliknuti na karticu „Prebacivanje učenika“.



Slika 206. Kartica „Prebacivanje učenika“

Nakon što ste odabrali navedenu karticu, bit će dostupne informacije o ispisivanju učenika. Ako su podatci ispravni, potrebno je kliknuti na „Prebaci“ kako biste završili postupak ispisivanja.

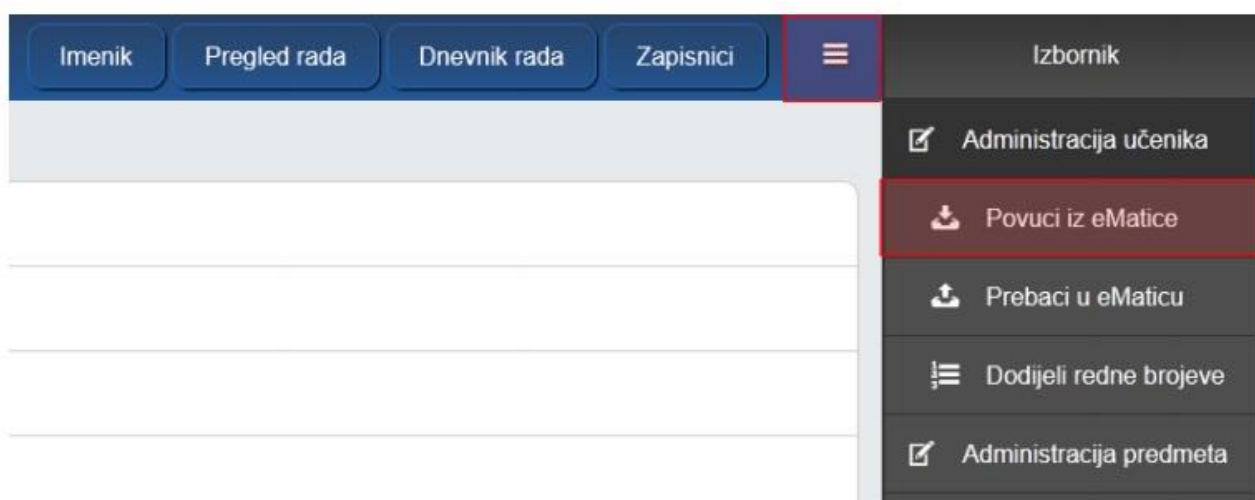
VRSTA PREBACIVANJA	BROJ UČENIKA	TREKUTNI ODJEL (ŠKOLSKA GODINA 2011./2012.)	ODREĐIŠNI ODJEL (ŠKOLSKA GODINA 2012./2013.)	STANJE PREBACIVANJA	IZMJENA ODREĐIŠTA
Ispisuje se	1	3. a		Moguće samo ispisivanje	

Slika 207. Opcija za ispisivanje učenika

Klikom na „Prebaci“ učenicima će biti postavljen „Datum do“ na kartici „Obrazovanje“ te će biti ispisani iz škole.

Prebacivanje podataka iz e-Matice u e-Dnevnik⁶⁹

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



Slika 208. Povlačenje učenika iz e-Matice

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

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

⁶⁹Tekst preuzet s: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET (2016). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje**. (str. 4-5). Dostupno na http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 1. 9. 2017.

	Učenik	Podaci iz	OIB	Program	Matični br.	Status	Špol	Narodnost	Majka	Otac	Datum rođ.	Mjesto rođ.	Država rođ.	Prebivalište
1	Nikola Finomehaničar	eMatic	5326965327	Tehničar za finomehaniku		Redovito upisan	m	Ameranc	Gorana	Goran	03.06.2013.	Zagorska Sela	Hrvatska	
		e-Dnevnik					ž							
2	Ivan Glazbenik	eMatic	60984521306	Tehničar za energetiku		Redovito upisan	m	Ameranc			07.01.2013.	Pula	Hrvatska	
		e-Dnevnik					ž							
3	Ivan Stojar	eMatic	63269656322	Strojarski tehničar		Redovito upisan	m	Ameranc	Teštn	Teštn	04.06.2013.	Zaglav	Hrvatska	
		e-Dnevnik					ž							

Prenesi učenike u e-Dnevnik

Slika 209. Popis učenika

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

Obrazovni podatci učenika

Dodavanje/promjena nastavnoga programa⁷⁰

Dodati program možete tako da, nakon što ste odabrali učenika, kliknete na karticu „Obrazovanje“. Zatim je potrebno kliknuti na „Dodaj novi program“.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)		
	Matični broj: 21	Od: 16.09.2013	Do:
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova		
2013./2014.	Dodaj novi program		

Slika 210. Opcija za dodavanje novoga programa

Nakon toga, trebate u prozoru koji se otvori odabrati odgovarajući razred, razredni odjel i program u koji učenika želite upisati.

Program

Razred: 3. razred srednje škole

Odjeljenje: a

Program: Strojarski tehničar

Dodaj Odustani

Slika 211. Odabir programa i razrednog odjela

Nakon odabira, potrebno je kliknuti na „Dodaj“.

⁷⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika.** (str. 3-5). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Program✕

Razred: 3. razred srednje škole ▼

Odjeljenje: a ▼

Program: Strojarski tehničar ▼

Dodaj
Odustani

Slika 212. Opcija za potvrdu unosa odabranoga programa i razrednog odjela

Otvorit će se prozor „Obrazovni podaci učenika za školsku godinu“ u kojemu, prema potrebi, možete izmijeniti neki od podataka. U ovome je prozoru vidljivo koji ste razred i razredni odjel odabrali u prethodnome koraku. Nakon toga kliknite na „Prihvati“ te, zatim, na „Snimi“ kako biste učeniku dodali odabrani program.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu✕

2012./2013. - Test škola CARNet

Razred:	3. razred srednje škole
Razredni odjel:	a
Razredna uloga:	Predstavnik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>

PROGRAM ▼

Naziv: Strojarski tehničar

Akcelerirani:

3. razred srednje škole ▼

Status: Redovito upisan ▼

Opravdano odsustvo:

Kraj godine

Izostanci: Opravdani: Neopravdani:

Vladanje: Odaberite vladanje... ▼

IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI +

PRODUŽENA NASTAVA I CJELODNEVNI BORAVAK +


PEDAGOŠKE MJERE +

ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE +

Prihvati
Odustani

Slika 213. Obrazovni podaci učenika za školsku godinu




Ako ste odabrali prilagođeni program, tada će se u prozoru „Obrazovni podatci učenika za školsku godinu“ pojaviti dodatna polja u koja je potrebno unijeti opis teškoće, naziv institucije koja je izdala rješenje, klasu, urudžbeni broj rješenja i datum. Navedene podatke možete unijeti i naknadno na ovome dijelu sučelja.

PROGRAM	
Naziv:	Osnovnoškolski program prema članku 10
Akcelerirani:	<input type="checkbox"/>
Opis teškoće:	oštećenja vida - slabovidnost
Rješenje	
Institucija koja je izdala rješenje:	Ured državne uprave
KLASA:	125/25-635-562
URBROJ:	965-568
Datum:	04.03.2013 

Slika 214. Unos opisa teškoće

Izmjena programa u tekućoj školskoj godini⁷¹

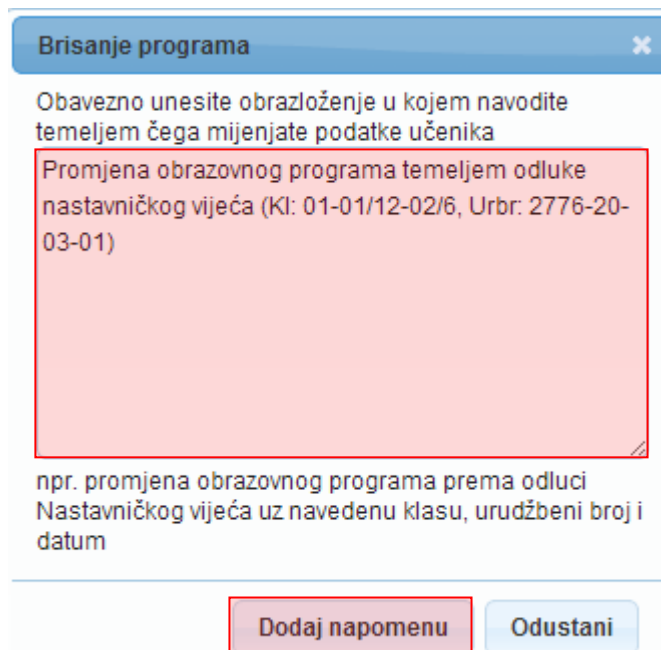
Ako želite izmijeniti program, to je moguće tako da obrišete program u koji je učenik upisan u tekućoj školskoj godini. Potrebno je istaknuti da je promjena programa na ovaj način moguća samo za aktualnu školsku godinu. Brisanjem programa bit će obrisani svi predmeti i ocjene ako su uneseni za trenutnu školsku godinu. Za brisanje programa trebate na kartici „Obrazovanje“ kliknuti na crveni X pokraj naziva programa koji želite obrisati te potvrditi brisanje programa.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)		
	Matični broj: 5486	Od: 01.09.2010 	
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	Do: 	
2012./2013.	Ljevač - JMO  3. razred srednje škole (a)		<input type="button" value="Detalji"/> <input type="button" value="Dodaj novi program"/>

Slika 215. Opcija za uklanjanje programa

⁷¹Tekst preuzet s CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika.** (str. 5-6). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Ako trebate promijeniti program učeniku koji je upisan u prvi razred srednje škole, nakon što ste kliknuli na crveni X za brisanje programa potrebno je unijeti napomenu iz koje je vidljivo na temelju čega mijenjate podatke učenika. Nakon unosa napomene kliknite na „Dodaj napomenu“.



Brisanje programa

Obavezno unesite obrazloženje u kojem navodite temeljem čega mijenjate podatke učenika

Promjena obrazovnog programa temeljem odluke nastavničkog vijeća (KI: 01-01/12-02/6, Urbr: 2776-20-03-01)

npr. promjena obrazovnog programa prema odluci Nastavničkog vijeća uz navedenu klasu, urudžbeni broj i datum

Dodaj napomenu **Odustani**

Slika 216. Unos napomene

Nakon toga trebate još kliknuti na „Snimi“ kako bi promjene ostale spremljene. Kada je program obrisan, potrebno je dodati novi prema prethodnim uputama za dodavanje programa.

Ako dodajete program učeniku koji treba biti upisan u prvi razred srednje škole, potrebno je unijeti napomenu iz koje je vidljivo na temelju čega mijenjate podatke učenika. Nakon unosa napomene kliknite na „Dodaj napomenu“.

Uvid u podatke iz prethodnih godina potrebne za upis u trenutnoj ustanovi⁷²

Trenutna učenikova ustanova može pregledati klasu, urudžbeni broj i svjedodžbu za prethodne godine iz drugih ustanova u koje je učenik bio upisan. Kako biste pregledali navedene podatke, potrebno je odabrati učenika te, zatim, karticu „Obrazovanje“. Nakon toga, potrebno je za ustanovu i razred za koji želite pregledati podatke kliknuti na „Detalji“. U primjeru na slici administrator Test škole CARNet pregledava učenikove podatke za osmi razred osnovne škole koju je učenik prethodno pohađao.

⁷²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika**. (str. 6-7). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789) ✖		OSNOVNA ŠKOLA LJUDEVITA GAJA (01-108-002)
	Matični broj: <input type="text"/>	Od: 04.10.2013 <input type="text"/>	Matični broj: 1318/0III <input type="text"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	Do: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Matična ustanova
2014./2015.	<input type="button" value="Dodaj novi program"/>		
2013./2014.	Kuhar - JMO <input checked="" type="checkbox"/> 1. razred srednje škole (a)	<input type="button" value="Dodaj novi program"/>	<input type="button" value="Detalji"/>
2012./2013.			Osnovna škola - redovni program <input type="button" value="Dohvati svjedodžbu"/> 8. razred osnovne škole (b) <input type="button" value="Detalji"/>

Slika 217. Opcija za prikaz podataka o svjedodžbi u drugoj ustanovi

Nakon toga, bit će prikazani podatci iz prethodne ustanove. Klikom na „Dohvati svjedodžbu“ možete pregledati svjedodžbu za odabrani razred i ustanovu.

Pregled podataka
✖

Program	Osnovna škola - redovni program
Razred	8. razred osnovne škole
Klasa	852/8-5
UrBroj	525-55-369
Razredna svjedodžba	<input type="button" value="Dohvati svjedodžbu"/>

Slika 218. Dohvat svjedodžbe iz druge ustanove

Ako ustanova u koju je učenik bio upisan nije zaključala razdoblje i generirala učeniku svjedodžbu, neće je biti moguće dohvatiti.

Odabir matičnoga programa za učenike koji se nalaze u više programa glazbene škole⁷³

Učenicima koji se nalaze u srednjim glazbenim školama koje su im označene kao matične škole i koji u jednoj školskoj godini upisuju dva nastavna programa, moguće je definirati koji je od ta dva programa matični te je moguće unijeti matični broj za svaki od tih programa. Nakon što ste učeniku dodali drugi nastavni program, prema prethodnim uputama, potrebno je odabrati karticu „Obrazovanje“ te zatim kliknuti na „Detalji“.

⁷³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika.** (str. 7-8). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)	
	Matični broj: <input type="text" value="21"/>	Od: <input type="text" value="01.09.2010"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	Do: <input type="text"/>
2012./2013.	Glazbenik harfist 1. razred srednje škole (a) ✘ Glazbenik violončelist 1. razred srednje škole (a) ✘	<input type="button" value="Dodaj novi program"/> <input type="button" value="Detalji"/>

Slika 219. Opcija za prikaz obrazovnih podataka učenika za školsku godinu

Nakon toga, otvorit će se prozor „Obrazovni podatci učenika za školsku godinu“ u kojemu možete unijeti matični broj za svaki glazbeni program te označiti koji je program matični. U istome prozoru moguće je za svaki program unijeti vladanje i izostanke.

Potrebno je istaknuti kako označavanje programa kao matičnoga nije moguće ako ustanova u kojoj učenik pohađa program nije matična ili već postoji program u toj ustanovi označen kao matični.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu

2012./2013. - Test škola CARNet

Razred:	1. razred srednje škole	
Razredni odjel:	a	
Razredna uloga:	Predstavnik: <input type="checkbox"/>	Zamjenik: <input type="checkbox"/>
Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input type="checkbox"/>	Zamjenik: <input type="checkbox"/>
PROGRAM		
Naziv:	Glazbenik harfist	
Akcelerirani:	<input type="checkbox"/>	
Matični broj za program:	21	
Matični program:	<input checked="" type="checkbox"/>	
1. razred srednje škole		
Kraj godine		
Izostanci:	Opravdani: <input type="text"/>	Neopravdani: <input type="text"/>
Vladanje:	Odaberite vladanje...	
PROGRAM		
Naziv:	Glazbenik violončelist	
Akcelerirani:	<input type="checkbox"/>	
Matični broj za program:	19	
Matični program:	<input type="checkbox"/>	
1. razred srednje škole		
Kraj godine		
Izostanci:	Opravdani: <input type="text"/>	Neopravdani: <input type="text"/>
Vladanje:	Odaberite vladanje...	

Slika 220. Označavanje matičnoga programa

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako bi podatci ostali spremljeni.

Uređivanje obrazovnih podataka⁷⁴

Na kartici „Obrazovanje“ moguće je kliknuti na „Detalji“ pokraj naziva programa u koji je učenik upisan, nakon čega će se otvoriti prozor s obrazovnim podacima učenika.

⁷⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017 g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika.** (str. 10-12). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)		
	Matični broj: <input type="text"/>	Od: 12.09.2013	
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	Do: <input type="text"/>	
2013./2014.	Kuhar - JMO ✘	1. razred srednje škole (a)	Detalji <input type="button" value="Dodaj novi program"/>

Slika 221. Opcija za prikaz obrazovnih podataka učenika za školsku godinu

Unutar prozora „Obrazovni podatci učenika za školsku godinu“ moguće je odabrati razred i razredni odjel u koji je učenik upisan.

Također, ako je učenik predstavnik razreda ili član učeničkoga vijeća, potrebno je to označiti kvačicom. Ako je potrebno označiti da je učenik član učeničkoga vijeća, to će biti moguće nakon što označite da je on predstavnik razreda.

Unutar obrazovnih podataka potrebno je odabrati status pod kojim je učenik upisan u razred.

Ako se radi o akceleriranom učeniku, potrebno je to označiti postavljanjem kvačice pokraj „Akcelerirani učenik“. U slučaju da je učeniku potrebno označiti produljeno obrazovanje u školskoj godini, tada možete označiti opciju „Produljeno obrazovanje“. Ako označite učeniku produljeno obrazovanje, bit će potrebno unijeti odgovarajući razlog za produljeno obrazovanje, klasu, urudžbeni broj i ostale podatke s dokumenta na temelju kojega je učenik ostvario pravo na produljeno obrazovanje.

2017./2018. - Test škola CARNet

Razred:	<input type="text" value="2. razred osnovne škole"/>										
Razredni odjel:	<input type="text" value="AP1"/>										
Razredna uloga:	Predstavnik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>										
Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>										
PROGRAM											
Naziv:	Osnovna škola - redovni program										
Akcelerirani:	<input type="checkbox"/>										
2. razred osnovne škole											
Status:	<input type="text" value="Redovito upisan"/>										
Nastava u kući:	<input type="checkbox"/>										
Ponavljanje bez pada:	<input checked="" type="checkbox"/>										
Produljeno obrazovanje:	<input checked="" type="checkbox"/>										
Produljeno obrazovanje:	<table border="1"> <tr> <td>Kategorija:</td> <td><input type="text" value="Odaberite kategorije..."/></td> </tr> <tr> <td>Klasa:</td> <td><input type="text" value="Klasa"/></td> </tr> <tr> <td>Ur. Broj:</td> <td><input type="text" value="Ur. Broj"/></td> </tr> <tr> <td>Dokument:</td> <td><input type="text" value="Dokument"/></td> </tr> <tr> <td>Datum:</td> <td><input type="text"/> </td> </tr> </table>	Kategorija:	<input type="text" value="Odaberite kategorije..."/>	Klasa:	<input type="text" value="Klasa"/>	Ur. Broj:	<input type="text" value="Ur. Broj"/>	Dokument:	<input type="text" value="Dokument"/>	Datum:	<input type="text"/>
Kategorija:	<input type="text" value="Odaberite kategorije..."/>										
Klasa:	<input type="text" value="Klasa"/>										
Ur. Broj:	<input type="text" value="Ur. Broj"/>										
Dokument:	<input type="text" value="Dokument"/>										
Datum:	<input type="text"/>										

Slika 222. Unos obrazovnih podataka

Na drugome dijelu prozora „Obrazovni podatci učenika za školsku godinu“ moguće je učniku unijeti izostanke, vladanje, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti. Ako učenik ima produženi boravak ili cjelodnevnu nastavu, potrebno je to označiti postavljanjem kvačice na navedenim opcijama. Na istome dijelu sučelja moguće je dodavanje pedagoške mjere klikom na „Dodaj novi zapis“.

PROGRAM	
1. razred osnovne škole	
Kraj godine	
Izostanci:	Opravdani: <input type="text" value="1"/> Neopravdani: <input type="text" value="0"/>
Vladanje:	<input type="text" value="Uzorno"/>
IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	
Izvanastavne aktivnosti:	<input type="text" value="likovna grupa"/>
Izvanškolske aktivnosti:	<input type="text" value="košarka"/>
PRODUŽENI BORAVAK I CJELODNEVNA NASTAVA	
Produženi boravak:	<input type="checkbox"/>
Cjelodnevna nastava:	<input type="checkbox"/>
PEDAGOŠKE MJERE	
<input type="button" value="Dodaj novi zapis"/>	

Slika 223. Unos obrazovnih podataka za kraj godine

Nakon unosa potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste spremili unesene podatke.

Evidencija nastavka obrazovanja⁷⁵

Za učenike dvogodišnjih i trogodišnjih programa, a koji nakon završnoga razreda nastavljaju obrazovanje, potrebno je evidentirati nastavak obrazovanja. Naime, učenici koji su završili dvogodišnji ili trogodišnji strukovni program imaju pravo upisati nastavak obrazovanja i izvršiti odgovarajući program tijekom dvije godine. Učenici mogu prvu godinu polagati razlikovne ispite, a drugu redovito pohađati nastavu. Učeniku je moguće označiti nastavak obrazovanja najkasnije 365 dana od ispisa svjedodžbe za prethodni razred. Prije označavanja navedene opcije u e-Matici, učeniku treba biti izdana razredna i završna svjedodžba za završni razred srednje škole.

Za ispravnu evidenciju potrebno je učeniku nakon završetka dvogodišnjeg ili trogodišnjeg obrazovanja unijeti „Datum do“ na kartici „Obrazovanje“, te ga ponovno dodati u ustanovu. Pri dodavanju učenika potrebno ga je upisati u izdvojeni razredni odjel trećega, odnosno četvrtoga razreda ako će u toj školskoj godini samo polagati razlikovne ispite. Ako će učenik u istoj godini pohađati nastavu, tada ga trebate upisati u razredni odjel s ostalim učenicima koji su upisani u isti program.

Nakon što je učenik upisan u program i odgovarajući razredni odjel, potrebno je označiti da je nastavio obrazovanje. Za označavanje nastavka obrazovanja trebate s popisa odabrati

⁷⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika.** (str. 12-13). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

učenika te kliknuti na karticu „Obrazovanje“. Nakon toga, potrebno je pokraj programa u koji je učenik upisan kliknuti na „Detalji“, nakon čega će se otvoriti prozor s obrazovnim podacima učenika. Unutar prozora koji se otvorio, potrebno je označiti opciju „Nastavak obrazovanja“.

Označavanjem nastavka obrazovanja sustav će dodati i oznaku pokraj opcije „Ponavljjanje bez pada“.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu	
2013./2014. - Test škola CARNet	
Razred:	4. razred srednje škole ▼
Razredni odjel:	a ▼
Razredna uloga:	Predstavnik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
PROGRAM	
Naziv:	Tehničar za brodogradarstvo
Akcelerirani:	<input type="checkbox"/>
4. razred srednje škole	
Status:	Redovito upisan ▼
Ponavljjanje bez pada:	<input checked="" type="checkbox"/>
Opravdano odsustvo:	<input type="checkbox"/>
Nastavak obrazovanja:	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 224. Označavanje nastavka obrazovanja učenika

Nakon što ste označili navedenu opciju, potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ za spremanje podataka.

Ako je učenik u školskoj godini za koju ste označili opciju „Nastavak obrazovanja“ samo polagao razlikovne ispite, potrebno ga je na početku nove školske godine ručno prebaciti u sljedeću školsku godinu u odgovarajući razred.

Unos izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti⁷⁶

Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti možete unijeti tako da odaberete učenika, kliknete na karticu „Obrazovanje“ te, zatim, na „Detalji“ pokraj naziva programa za koji želite unijeti podatke. Nakon toga, otvorit će se prozor „Obrazovni podaci učenika za školsku godinu“. Potrebno se klizačem pozicionirati u donji dio otvorenoga prozora i unijeti izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

⁷⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika.** (str. 14).

Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu
✕

Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input type="checkbox"/>	Zamjenik: <input type="checkbox"/>
PROGRAM +		
3. razred srednje škole +		
Kraj godine		
Izostanci:	Opravdani: <input type="text"/>	Neopravdani: <input type="text"/>
Vladanje:	Odaberite vladanje... ▼	
IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI -		
Izvannastavne aktivnosti:	likovna grupa	
Izvanškolske aktivnosti:	košarka	
PRODUŽENA NASTAVA I CJELODNEVNI BORAVAK -		
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>	
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>	
PEDAGOŠKE MJERE -		
<input type="button" value="Dodaj novi zapis"/>		
ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE +		

Slika 225. Unos izvannastavnih i izvanškolskih aktivnosti

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Evidencija učenika s teškoćama

Način evidencije učenika s teškoćama u e-Matici ovisi o programu u koji su učenici upisani.

Označavanje predmeta uz prilagodbu za programe „Redoviti program uz prilagodbu“ i „Redoviti program uz individualizirani pristup“ (prema čl. 4)⁷⁷

Za učenike koji su upisani u osnovnoškolski program uz prilagodbu ili uz individualizirani pristup potrebno je za svaki predmet označiti je li to predmet koji učenik pohađa uz prilagodbu ili ne. Za označavanje je li predmet uz prilagodbu potrebno je s popisa odabrati učenika kojemu želite označiti da neki od predmeta pohađa uz prilagodbu. Kada ste odabrali učenika na kartici „Predmeti i ispiti“, u koloni „Grupa predmeta“ moguće je za svaki predmet označiti je li uz prilagodbu ili ne. U primjeru na slici označili smo da učenik pohađa prvi predmet uz prilagodbu, dok drugi predmet na popisu nije uz prilagodbu. Na ovaj je način moguće za sve predmete na popisu odabrati jesu li uz prilagodbu ili ne.

Redosljed	Predmet	Status	Grupa predmeta	Kraj godine	Obriši predmet
▲ ▼	Hrvatski jezik	Obvezan ▼	Uz prilagodbu ▼	Odaberite ocjenu... ▼	Obriši zapis
▲ ▼	Matematika	Obvezan ▼	Nije uz prilagodbu ▼	Odaberite ocjenu... ▼	Obriši zapis

Slika 226. Označavanje predmeta uz prilagodbu

Evidencija učenika koji su upisani u program „Osnovnoškolski program – djelomična integracija“ (prema čl. 7)⁷⁸

Učenike koji pohađaju osnovnoškolski program – djelomična integracija, u e-Matici je potrebno voditi u razrednom odjelu u kojem učenik pohađa više od 70 % nastavne satnice obrazovnih programa. Ako učenik pohađa više od 70 % nastavne satnice u posebnom razrednom odjelu, onda je odjel potrebno kreirati na način opisan u poglavlju „Evidencija učenika koji su upisani u program „Redoviti osnovnoškolski program u manjim razrednim odjelima“ (prema čl. 10)“.

⁷⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 2-3). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁷⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 3). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Evidencija učenika koji su upisani u program „Redoviti osnovnoškolski program u manjim razrednim odjelima“ (prema čl. 10)⁷⁹

Učenike koji pohađaju redoviti osnovnoškolski program u manjim razrednim odjelima u e-Matici je potrebno voditi u posebnome razrednom odjelu za učenike s teškoćama u razvoju, a ako takav odjel nije ustrojen u školi, učenici trebaju biti upisani u redoviti odjel.

Pri kreiranju takvoga razrednog odjela potrebno je označiti da se radi o posebnom odjelu. Razredni odjel možete kreirati tako da u glavnome izborniku odaberete „Ustanove“ te, zatim, „Razredni odjeli“.

Razredni odjel a (1. razred osnovne škole)	
[Prihvati] [Odustani]	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.	
[Osnovni podaci] [Svjedožbe]	
Oznaka:	a
Puni naziv odjeljenja	a
Posebni odjel:	<input checked="" type="checkbox"/>
Razrednik:	Vratar Jure
Predstavnik razreda:	
Zamjenik pred. razreda:	
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>

Slika 227. Označavanje posebnog odjela

Evidencija učenika koji su upisani u posebne osnovnoškolske programe (prema čl. 12)⁸⁰

Učenike koji su upisani u posebni osnovnoškolski program / usvajanje vještina (čl. 12 prilagođeni program i čl. 12 usvajanje vještina) možete voditi kroz odgojno-obrazovne skupine – učenici s teškoćama. Skupine su definirane prema dobi učenika što je u skladu s regulativom. Učenike je moguće voditi više godina u istoj skupini, a isto tako, moguće je prebacivanje iz jedne skupine u drugu kada je to potrebno.

⁷⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 3). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁸⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 3-5). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Odgojno-obrazovne skupine – učenici s teškoćama, potrebno je kreirati na sučelju na kojemu se uređuju razredni odjeli. Za kreiranje nove skupine trebate u glavnom izborniku odabrati „Ustanove“ te, zatim, „Razredni odjeli“. Nakon toga, potrebno je odabrati odgovarajuću skupinu te kliknuti na „Nova odgojno-obrazovna skupina – učenici s teškoćama“.

Slika 228. Kreiranje nove skupine – učenici s teškoćama

Nakon toga, potrebno je unijeti oznaku, voditelja, te ostale podatke za skupinu koju želite kreirati.

Slika 229. Unos podataka za novu odgojno-obrazovnu skupinu

Kada ste unijeli sve potrebne podatke, za spremanje je potrebno kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“.

Kada ste kreirali odgojno-obrazovnu skupinu, moći ćete u nju dodati učenika. Ako dodajete novog učenika u školu, tada ćete pri dodavanju moći odabrati odgojno-obrazovnu skupinu u koju učenika želite upisati. Ako želite učenika koji je već upisan u školu dodati u odgojno-obrazovnu skupinu, tada je potrebno odabrati učenika te, zatim, kliknuti na karticu „Obrazovanje“. Ako učenik nema dodan program pri dodavanju programa i odabiru odjeljenja, moći ćete odabrati odgojno-obrazovnu skupinu koja je kreirana. Ako je učenik upisan u program, tada je, za odabir odgojno-obrazovne skupine u koju je učenik upisan, potrebno kliknuti na „Detalji“ pokraj programa. Nakon toga moći ćete odabrati odgojno-obrazovnu skupinu.

Slika 230. Dodavanje učenika u odgojno-obrazovnu skupinu

Nakon odabira skupine potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ za spremanje podataka.

Učenike koji su upisani u posebni osnovnoškolski program uz individualizirani pristup (čl. 12 posebni program) potrebno je voditi kroz razredne odjele.

Unos više teškoća za jednog učenika⁸¹

Za učenike s teškoćama koji imaju više od jedne teškoće u e-Matici je potrebno unijeti teškoće koje učenik ima, pri čemu je potrebno definirati koja je teškoća primarna. Teškoće se evidentiraju na kartici „Obrazovanje“ nakon što ste odabrali učenika. Na navedenoj kartici potrebno je kliknuti na „Detalji“ pokraj naziva programa za koji želite unijeti teškoće. Nakon toga, otvorit će se prozor s obrazovnim podacima učenika te na tom dijelu sučelja možete odabrati teškoću iz izbornika „Opis teškoće“. Ako se teškoća evidentira za učenika u sred-

⁸¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 5-6). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

njoškolskome programu, onda je prije odabira teškoće potrebno označiti „Učenik s teškoćama“ te je nakon toga potrebno označiti ima li učenik prilagodbu sadržaja ili individualizirani pristup. Kada ste odabrali teškoću iz padajućeg izbornika, potrebno je kliknuti na „Dodaj novu teškoću“. Nakon klika na opciju za dodavanje nove teškoće, moći ćete unijeti podatke o instituciji koja je izdala rješenje, klasu, urudžbeni broj i datum. Pokraj teškoće moguće je označiti da se radi o primarnoj teškoći. Kao primarnu teškoću moguće je označiti samo jednu od unesenih teškoća.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu

2013./2014. - Test škola CARNet

Razred: OOS 11-14

Razredni odjel: a

PROGRAM

Naziv: Osnovnoškolski program prema članku 12 / usvajanje vještina

Akcelerirani:

Opis teškoće: oštećenja vida - sljepoća Dodaj novu teškoću

RJEŠENJE PRIMARNA TEŠKOĆA

Naziv teškoće	oštećenja vida - sljepoća		
Institucija koja je izdala rješenje:	Institucija		
Klasa, UrBroj i datum:	21-8/5-22	85-5	26.03.2014

Obriši

Slika 231. Unos više teškoća za jednog učenika

Za dodavanje druge teškoće potrebno je na istome dijelu sučelja u izborniku „Opis teškoće“ odabrati sljedeću teškoću koju unosite, kliknuti na „Dodaj novu teškoću“ te na isti način unijeti sve potrebne podatke za teškoću. Kada ste dodali sve potrebne teškoće, potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ za spremanje unesenih podataka.

Evidencija više odgojno-obrazovnih potpora⁸²

Osim evidencije teškoća, na kartici „Obrazovanje“ možete učeniku unijeti odgojno-obrazovne potpore. Za unos odgojno-obrazovnih potpora potrebno je kliknuti na „Detalji“ pokraj naziva programa u koji je učenik upisan. Nakon toga je iz izbornika „Vrsta odgojno-obrazovne potpore“ potrebno odabrati odgovarajuću potporu te kliknuti na „Dodaj novu potporu“.

⁸²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 6-7). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu

2013./2014. - Test škola CARNet

Razred:	<input type="text" value="OOS 11-14"/>
Razredni odjel:	<input type="text" value="a"/>
PROGRAM	
OOS 11-14	
PSP	<input type="text" value="Odaberite PSP..."/>
Kraj godine	
Završno mišljenje – preporuka:	<input type="text"/>
Izostanci:	Opravdani: <input type="text"/> Neopravdani: <input type="text"/>
Vladanje:	<input type="text" value="Odaberite vladanje..."/>
Vrsta odgojno-obrazovne potpore	<input type="text" value="vježbača vida"/> <input type="button" value="Dodaj novu potporu"/>

Slika 232. Unos odgojno-obrazovnih potpora za učenika

Na isti je način moguće učeniku dodati i druge vrste odgojno-obrazovnih potpora koje učenik ima. Nakon što ste unijeli odgojno-obrazovne potpore, potrebno je podatke snimiti klikom na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“.

Evidencija produženog stručnog postupka⁸³

Za unos produženoga stručnog postupka za učenike koji su upisani u odgovarajući osnovnoškolski program, za učenike s teškoćama potrebno je odabrati učenika te kliknuti na karticu „Obrazovanje“. Nakon toga, potrebno je na navedenoj kartici odabrati „Detalji“ pokraj naziva programa za koji želite unijeti PSP. Zatim će se otvoriti prozor s obrazovnim podacima učenika u kojemu možete iz izbornika „PSP“ odabrati ustanovu u kojoj učenik pohađa produženi stručni postupak.

⁸³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama.** (str. 7-8). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu

2013./2014. - Osnovna škola 22. lipnja

Razred:	2. razred osnovne škole ▼
Razredni odjel:	a ▼
Razredna uloga:	Predstavnik: <input checked="" type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input checked="" type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
PROGRAM	
2. razred osnovne škole	
PSP	Centar za odgoj i obrazovanje Lug

Slika 233. Unos produženoga stručnog postupka

Nakon odabira produženoga stručnog postupka, potrebno je za spremanje podataka kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“.

Unos podataka na kraju školske godine

Unos podataka o obrazovanju učenika

Unos predmeta⁸⁴

Unos predmeta moguć je grupno za sve učenike koji su upisani u isti program ili je predmete moguće unijeti pojedinačno za svakoga učenika.

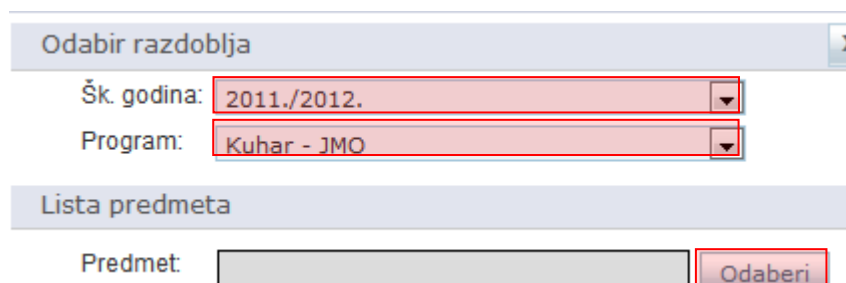
Grupni unos predmeta⁸⁵

Za grupni unos predmeta potrebno je odabrati iz glavnog izbornika poveznicu „Učenici“ te, zatim, „Popis“. Nakon toga, trebete odabrati razred, te program unutar razreda za koji želite unijeti predmete.



Slika 234. Odabir programa unutar razreda za unos predmeta

Kada je odabran program, potrebno je označiti učenike kojima treba unijeti predmete te kliknuti na „Dodaj predmete“. Zatim je potrebno odabrati školsku godinu i program te kliknuti na „Odaberi“ kako biste odabrali predmet.



Slika 235. Odabir školske godine, programa i predmeta

Kada ste kliknuli na „Odaberi“ otvorit će se polje za unos naziva predmeta. Unesite dio naziva predmeta i kliknite na „Traži“.

⁸⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 3). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁸⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 3-5). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Slika 236. Unos naziva predmeta

Na kraju, iz padajućeg izbornika odaberite odgovarajući predmet. Kada je predmet odabran, potrebno je još odabrati status predmeta i kliknuti na „Dodaj u listu“ kako bi predmet bio dodan na listu predmeta.

Slika 237. Odabir statusa predmeta i dodavanje na listu

Nakon što ste dodali potrebne predmete, moguće im je na listi promijeniti redoslijed tako da kliknete na strelicu prema dolje ako predmet želite staviti niže na listi, odnosno trebate kliknuti na strelicu prema gore ako predmet želite pomaknuti prema gore.

Redoslijed	Predmet	Vrsta	Status
▼	▲ Hrvatski jezik	Obvezan	Briši
▼	▲ Matematika	Obvezan	Briši
▼	▲ Engleski jezik	Obvezan	Briši
▼	▲ Tehnička kultura	Izborni	Briši

Slika 238. Promjena redoslijeda predmeta

Ako neki predmet želite obrisati s liste, to je moguće tako da kliknete na „Briši“ (desno od naziva predmeta).

Nakon što ste dodali sve predmete, potrebno je kliknuti na „Snimi označenim učenicima“ kako bi se predmeti, koje ste ranije označili, dodali učenicima.

Odabir razdoblja X

Šk. godina:

Program:

Lista predmeta

Predmet:

Status:

Redosljed	Predmet	Status	
▼ ▲	Hrvatski jezik	Obvezan	<input type="button" value="Briši"/>
▼ ▲	Matematika	Obvezan	<input type="button" value="Briši"/>
▼ ▲	Fizika	Obvezan	<input type="button" value="Briši"/>
▼ ▲	Engleski jezik	Obvezan	<input type="button" value="Briši"/>
▼ ▲	Informatička grupa	Izborni	<input type="button" value="Briši"/>

Odabrano učenika: 4

Slika 239. Spremanje podataka klikom na „Snimi označenim učenicima“

Unos predmeta pojedinačno⁸⁶

Za unos predmeta pojedinačno svakome učeniku potrebno je odabrati učenika te kliknuti na karticu „Predmeti i ispiti“. Zatim je potrebno u polje „Dodaj novi“ unijeti prvih nekoliko slova predmeta koji želite unijeti.

⁸⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 5-7).

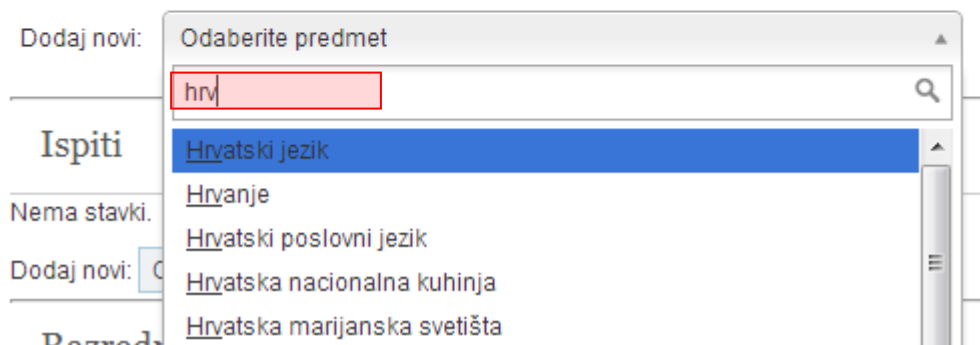
Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.



1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola - redovni p

Predmeti i ocjene

Nema stavki.



Slika 240. Unos predmeta pojedinačno za učenika

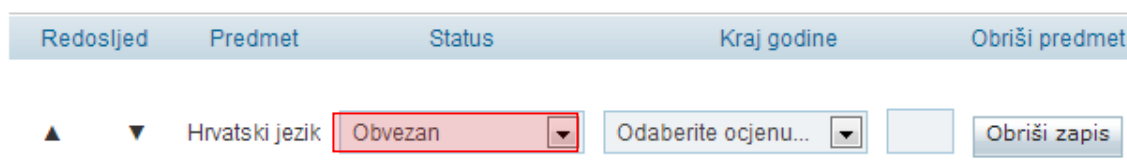
Nakon toga, potrebno je odabrati predmet iz padajućeg izbornika te kliknuti na „Dodaj odabrani predmet“.



Slika 241. Dodavanje predmeta klikom na „Dodaj odabrani predmet“

U sljedećemu koraku potrebno je odabrati status predmeta te ocjenu ako je zaključena. Ocjenu je moguće unijeti i naknadno, te stoga to polje možete ostaviti prazno. Pri unosu ocjena možete je odabrati iz padajućeg izbornika ili možete unijeti brojčanu ocjenu.

Predmeti i ocjene



Slika 242. Odabir statusa predmeta i unos ocjene

Nakon što ste na isti način unijeli sve potrebne predmete, trebate kliknuti na „Snimi“ kako bi podaci ostali spremljeni.

Kada je predmet dodan, pojavit će se na popisu predmeta. Na popisu predmeta moguće je vidjeti koje predmete učenik ima dodane te je moguće promijeniti status predmeta i unijeti ocjene za taj predmet. Na ovoj kartici moguće je promijeniti poredak predmeta na listi tako da kliknete na strelicu prema dolje ako predmet želite staviti niže na listi, odnosno trebate kliknuti na strelicu prema gore ako predmet želite pomaknuti prema gore.

Ako je potrebno, predmet je moguće obrisati odabirom „Obrisi zapis“.

5. razred osnovne škole, program: Osnovna škola - redovni program, šk. god.: 2012./2013.

Predmeti i ocjene

Redosljed	Predmet	Status	Kraj godine	Obrisi predmet
▲ ▼	Hrvatski jezik	Obvezan ▼	Odličan ▼	5 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Likovna kultura	Obvezan ▼	Odličan ▼	5 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Glazbena kultura	Obvezan ▼	Vrlo dobar ▼	4 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Engleski jezik	Obvezan ▼	Odličan ▼	5 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
	1. strani jezik ▼			
▲ ▼	Matematika	Obvezan ▼	Dobar ▼	3 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Priroda	Obvezan ▼	Odličan ▼	5 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Povijest	Obvezan ▼	Vrlo dobar ▼	4 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Geografija	Obvezan ▼	Dobar ▼	3 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Tehnička kultura	Obvezan ▼	Odličan ▼	5 <input type="button" value="Obrisi zapis"/>

Slika 243. Brisanje predmeta klikom na „Obrisi zapis“

Predmeti učenika u umjetničkim školama i učenika koji su u programu naukovanja⁸⁷

Ako unosite predmete za učenike umjetničke škole ili učenike koji su u programu naukovanja, postupak je unosa isti kao i u redovnih učenika uz iznimku da će takvi učenici na popisu predmeta imati kolonu „Grupa predmeta za svjedodžbe“ gdje je moguće odabrati je li predmet dio općeobrazovnog programa, glazbeni dio programa ili je predmet iz programa naukovanja.

2. razred srednje škole, program: Kuhar - JMO, šk. god.: 2015./2016.

Predmeti i ocjene

Redosljed	Predmet	Status	Grupa predmeta za svjedodžbe	Kraj godine	Obrisi predmet
▲ ▼	Hrvatski jezik	Obvezan ▼	Općeobrazovni dio programa ▼	Odaberite ocjenu... ▼	<input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Tjelesna i zdravstvena kultura	Obvezan ▼	Općeobrazovni dio programa ▼	Odaberite ocjenu... ▼	<input type="button" value="Obrisi zapis"/>
▲ ▼	Politika i gospodarstvo	Obvezan ▼	Općeobrazovni dio programa ▼	Odaberite ocjenu... ▼	<input type="button" value="Obrisi zapis"/>

Slika 244. Odabir grupe predmeta za svjedodžbe

⁸⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 7-8). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Dijeljenje predmeta među potprogramima učenika osnovne glazbene škole⁸⁸

U slučajevima kada je učenik upisan u više od jednoga potprograma tijekom svojega školovanja u osnovnoj glazbenoj školi, omogućeno je dijeljenje predmeta među potprogramima.

Primjerice, ako učenik u jednoj školskoj godini upisuje prvi razred osnovne glazbene škole i dva potprograma: „Tambure – temeljni predmet“ i „Gitara – temeljni predmet“, nakon što mu se predmeti evidentiraju na jednome od ta dva potprograma, oni će biti prikazani i na drugome potprogramu bez mogućnosti uređivanja i ispisivat će se na završnoj svjedodžbi za oba potprograma.

Na sljedećoj slici možete vidjeti unesena dva programa za učenika.

ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)	
	Matični broj: <input type="text" value="21"/>	Od: <input type="text" value="01.09.2010"/>
	<input type="checkbox"/> Matična ustanova	Do: <input type="text"/>
2012./2013.	Osnovna glazbena škola: Tambure - temeljni predmet ✘	<input type="button" value="Detalji"/>
	Osnovna glazbena škola: Gitara - temeljni predmet ✘	<input type="button" value="Dodaj novi program"/>

Slika 245. Učenik s unesena dva programa

Kako bi se predmeti ispravno prikazali na oba potprograma, potrebno je najprije učeniku evidentirati jedan potprogram i pripadajuće predmete pa zatim unijeti drugi potprogram. Učenik u istoj školskoj godini mora biti u istome razrednom odjelu za oba potprograma. Predmeti evidentirani na prvome potprogramu ne mogu se brisati i za njih se ne mogu unositi ocjene na pregledu predmeta drugoga potprograma, već se svako ažuriranje obavlja na popisu predmeta prvoga potprograma.

1. razred osnovne škole, Osnovna glazbena škola: Gitara - temeljni predmet, 2012./2013.

Predmeti i ocjene

Redosljed	Predmet	Status	Grupa predmeta za svjedodžbe	Kraj godine	Obriši predmet
▲ ▼	Glazbeni oblici	Obvezan	Općeobrazovni dio programa	Dobar	3
▲ ▼	Glazbena radionica	Izborni	Općeobrazovni dio programa	Vrlo dobar	4
▲ ▼	Gitara - temeljni predmet	<input type="text" value="Obvezan"/>	<input type="text" value="Glazbeni dio programa"/>	<input type="text" value="Vrlo dobar"/>	<input type="text" value="4"/> <input type="button" value="Obriši zapis"/>
▲ ▼	Povijest glazbe	Izborni	Općeobrazovni dio programa	Vrlo dobar	4
Informativni izračun prosjeka:				Kraj godine:	3.75

Slika 246. Unos predmeta za svaki potprogram

⁸⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 8-9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

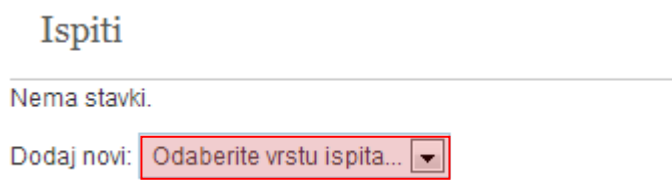
Dijeljenje predmeta ostvaruje se i u slučajevima kada je učenik u prethodnim školskim godinama već položio pojedine predmete npr. prvoga razreda u sklopu jednoga potprograma, a u sljedećim školskim godinama upisuje prvi razred nekoga drugog potprograma. Ocjene iz već položenih predmeta za prvi razred bit će mu vidljive među predmetima novoupisanoga potprograma.

Unos ispita⁸⁹

Za unos ispita učeniku potrebno je s popisa odabrati učenika te, zatim, izabrati karticu „Predmeti i ispiti“. Na navedenoj kartici moguće je unijeti:

- Dopunski rad – unos je moguć nakon što učenik ima iz nekog predmeta ocjenu „Nedovoljan“
- Popravni ispit – unos je moguć nakon što učenik ima iz nekog predmeta ocjenu „Nedovoljan“
- Predmetni ispit – unos je moguć ako je učeniku za neki predmet unesena ocjena „Neocijenjen“
- Razlikovni ispit – pri unosu razlikovnog ispita potrebno je odabrati razred za koji se ispit polaže
- Dopunski ispit.

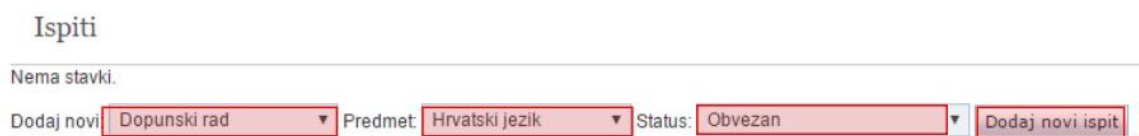
Vrstu ispita potrebno je odabrati iz padajućeg izbornika.



Slika 247. Odabir vrste ispita

Unos dopunskoga rada⁹⁰

Dopunski rad moguće je unijeti tek nakon što učenik ima ocjenu „Nedovoljan“ iz nekog predmeta. Za unos dopunskoga rada potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati „Dopunski rad“. Nakon toga, treba odabrati predmet, status predmeta i kliknuti na „Dodaj novi ispit“.



Slika 248. Unos dopunskoga rada

U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum polaganja dopunskoga rada i ocjenu.

⁸⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 9). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁹⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 9-10). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Ispiti

Vrsta ispita	Razred	Predmet	Status predmeta	Broj polaganja	Datum polaganja	Ocjena	Obriši
Dopunski rad		Hrvatski jezik	Obvezan		21.06.2013	Dobar	Obriši

Slika 249. Unos datuma dopunskoga rada i ocjene

Unos popravnog ispita⁹¹

Za unos popravnog ispita potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati „Popravni ispit“. Nakon toga trebate odabrati predmet, status predmeta i kliknuti na „Dodaj novi ispit“.

Ispiti

Nema stavki.

Dodaj novi: Predmet: Status:

Slika 250. Unos popravnog ispita

U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum polaganja ispita i ocjenu.

Ispiti

Vrsta ispita	Razred	Predmet	Status predmeta	Broj polaganja	Datum polaganja	Ocjena	Obriši
Popravni ispit		Hrvatski jezik	Obvezan		21.06.2013	Dobar	Obriši

Slika 251. Unos datuma polaganja popravnog ispita i ocjene

Ako je zapis greškom dodan, moguće ga je obrisati klikom na „Obriši“.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos predmetnog ispita⁹²

Predmetni ispit moguće je unijeti tek nakon što je učenik neocijenjen iz nekog predmeta. Za unos predmetnoga ispita potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati „Predmetni ispit“. Nakon toga, trebate odabrati predmet, status predmeta i kliknuti na „Dodaj novi ispit“.

Ispiti

Nema stavki.

Dodaj novi: Predmet: Status:

Slika 252. Unos predmetnog ispita

⁹¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2047i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 10). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁹²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 11). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

U sljedećem koraku potrebno je unijeti datum polaganja ispita i ocjenu.

Ispiti

Vrsta ispita	Razred	Predmet	Status predmeta	Broj polaganja	Datum polaganja	Ocjena	Obriši
Predmetni ispit		Hrvatski jezik	Obvezan		28.06.2013	Vrlo dobar	Obriši

Slika 253. Unos datuma polaganja predmetnog ispita i ocjene

Ako je zapis greškom dodan, moguće ga je obrisati klikom na „Obriši“.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos razlikovnog ispita⁹³

Kako biste unijeli razlikovni ispit, potrebno ga je odabrati iz padajućeg izbornika. Nakon toga, potrebno je unijeti naziv ispita te status.

Ispiti

Nema stavki.

Dodaj novi: Razlikovni ispit Predmet: Hrvatski jezik Status: Obvezan Dodaj novi ispit

Slika 254. Unos razlikovnog ispita

Nakon toga, potrebno je unijeti razred za koji unosite ispit, te datum polaganja i ocjenu.

Ispiti

Vrsta ispita	Razred	Predmet	Status predmeta	Broj polaganja	Datum polaganja	Ocjena	Obriši
Razlikovni ispit	4. razred osnovne škole	Hrvatski jezik	Obvezan		04.06.2013	Vrlo dobar	Obriši

Slika 255. Unos razreda, datuma polaganja razlikovnog ispita i ocjene

Ako je zapis greškom dodan, moguće ga je obrisati klikom na „Obriši“.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos dopunskog ispita⁹⁴

Dopunski ispit možete unijeti tako da ga odaberete iz padajućeg izbornika. Nakon toga, potrebno je unijeti naziv ispita te status.

Ispiti

Nema stavki.

Dodaj novi: Dopunski ispit Predmet: Hrvatski jezik Status: Obvezan Dodaj novi ispit

Slika 256. Unos dopunskog ispita

U sljedećem koraku unesite razred za koji se ispit polaže, datum polaganja i ocjenu.

⁹³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 11). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁹⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 12). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Vrsta ispita	Razred	Predmet	Status predmeta	Broj polaganja	Datum polaganja	Ocjena	Obriši
Dopunski ispit	1. razred osnovne škole	Hrvatski jezik	Obvezan	1	03.06.2013	Dobar	Obriši

Slika 257. Unos razreda, datuma polaganja dopunskog ispita i ocjene

Ako je zapis greškom dodan, moguće ga je obrisati klikom na „Obriši“.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste podatke spremili u bazu.

Unos razrednog ispita⁹⁵

Razredni ispit moguće je odabrati samo ako učenik ima ocjenu „Neocijenjen“ iz nekog predmeta. Za unos ispita potrebno je odabrati „Dodaj novi razredni ispit“.

Razredni ispiti

Nema stavki.

[Dodaj novi razredni ispit](#)

Slika 258. Unos razrednog ispita

U sljedećemu koraku potrebno je unijeti datum polaganja razrednog ispita, predmet i status, te kliknuti na „Dodaj novi predmetni ispit“.

Datum polaganja	Obriši
Datum: 13.06.2013	Obriši
Nema stavki.	
Dodaj novi: Hrvatski jezik	Status: Obvezan
Dodaj novi predmetni ispit	

Slika 259. Unos podataka o razrednom ispitu

Zatim je potrebno unijeti datum polaganja predmetnog ispita i ocjenu.

Predmet	Status predmeta	Broj polaganja	Datum polaganja	Ocjena	Obriši
Hrvatski jezik	Obvezan		03.06.2013	Dobar	Obriši

Slika 260. Unos datuma polaganja razrednog ispita i ocjene

Kada ste unijeli sve predmetne ispite koje je učenik polagao unutar razrednog ispita, potrebno je kliknuti na „Snimi“ kako biste spremili unesene podatke.

⁹⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 12-13). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Ispis svjedodžbi⁹⁶

Generator svjedodžbi na profilu učenika, na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“, nije aktivan tijekom cijele godine, već samo na kraju školske godine. Kako bi se svjedodžba uspješno generirala i sadržavala potpune podatke, potrebno je definirati pojedine parametre.

Izdavanje razrednih svjedodžbi⁹⁷

Prije ispisa razredne svjedodžbe, potrebno je unijeti određene podatke na razini ustanove, na razini razrednoga odjela i na razini učenika.

Podatci na razini ustanove⁹⁸

Za unos, odnosno provjeru podataka na razini ustanove potrebno je odabrati ustanovu tako da u glavnome izborniku kliknete na „Ustanove“ pa zatim „Popis“. Nakon toga, potrebno je odabrati ustanovu i na kartici „Osnovni podatci“ provjeriti je li odabran ravnatelj ustanove.

Osnovni podatci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija
Naziv škole:	Test škola CARNet	
Naziv škole (ime za prikaz):	Test škola CARNet	
Naziv škole (engleski):		
Šifra:	123456789	
Podšifra:	0-0	
OIB:	14042012099	
Županija:	ZADARSKA	
Grad:	<input checked="" type="checkbox"/> Ustanova se nalazi u gradu	
Ravnatelj:	Vlačić Ilirik Matija	

Slika 261. Provjera podataka na razini ustanove

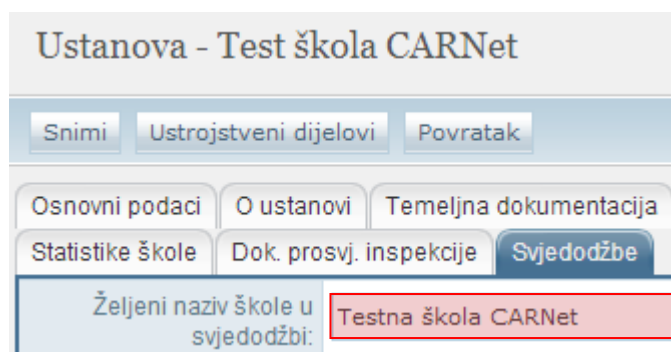
Na ovome dijelu sučelja omogućen je samo pregled podataka o ravnatelju škole. Ako je potrebno odabrati ravnatelja ili ažurirati akademski/stručni naziv, to je moguće napraviti prema uputama „Imenovanje novoga ravnatelja“.

⁹⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 13). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁹⁷Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 13). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

⁹⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 13-14). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

U sljedećemu koraku potrebno je odabrati karticu „Svjedodžbe“ te unijeti željeni naziv škole za ispis na svjedodžbama.

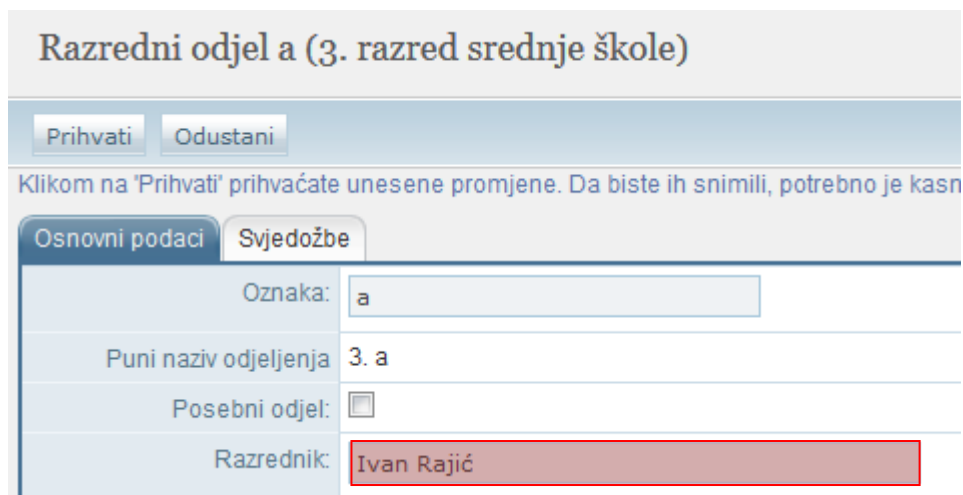


Slika 262. Odabir željenoga naziva škola za ispis na svjedodžbama

Nakon unosa potrebno je snimiti podatke klikom na „Snimi“.

Podatci na razini razrednog odjela⁹⁹

Za odabir razrednog odjela za koji želite urediti podatke, a koji su potrebni za ispis svjedodžbi, trebate kliknuti u glavnome izborniku na „Ustanove“ te, nakon toga, „Razredni odjel“. U sljedećemu koraku trebate odabrati razred te, nakon toga, odjel. Otvorit će se odabrani razredni odjel za koji je potrebno na kartici „Osnovni podaci“ unijeti razrednika tako da upišete prvih nekoliko slova prezimena razrednika.



Slika 263. Unos razrednika za odabrani razredni odjel

Nakon odabira razrednika, potrebno je kliknuti na karticu „Svjedodžbe“. Na ovoj kartici moguće je odabrati vrstu svjedodžbe za koju želite unijeti podatke. Nakon što ste odabrali razrednu svjedodžbu, potrebno je definirati koji će se podatak generirati automatski (klasa ili urudžbeni broj).

⁹⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 14-16). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Klasu i urudžbeni broj (ur. br.) moguće je generirati tako da se upiše klasa i početni dio ur. broja bez posljednje dvije znamenke koje se automatski generiraju odabirom opcije „Generiraj“. Ako škola prakticira urudžbeni broj nadređen klasi, moguće je odabrati automatsko generiranje klase dok je urudžbeni broj fiksiran. Brojevi se dodjeljuju abecednim redom po prezimenima učenika. Potrebno je još unijeti datum ispisa svjedodžbe za cijeli razredni odjel, te kliknuti „Generiraj“ kako bi se datum dodao svim učenicima. Na ovome dijelu sučelja prikazan je podatak o razredniku razrednog odjela.

Slika 264. Unos podataka na kartici „Svjedožbe“

Klasa, urudžbeni broj i datum ispisa svjedodžbe mogu se upisivati i pojedinačno za svakog učenika na kartici „Svjedožbe, izvješća i završni radovi“ na pregledu podataka za učenika.

Nakon unosa podataka potrebno je kliknuti na „Prihvati“ te, nakon toga, na „Snimi“ kako biste snimili unesene podatke.

Podatci na razini učenika¹⁰⁰

Potrebno je odabrati učenika tako da kliknete na „Učenici“ te, zatim, „Popis“. Na kartici „Osnovni podatci“ učenik mora imati uneseno ime, prezime, OIB, datum rođenja, ime i prezime oca i majke, mjesto rođenja i spol.

¹⁰⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 16-22). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
Ime *	Marko		
Prezime *	Brček		
OIB *	63269853324		
JMBG	JMBG...		
Datum rođenja *	06.06.1998		
Roditelji	Otac	Ivan	Brček
	Majka	Ivana	Brček
Mjesto rođenja *	Zagorje (47307)	Hrvatska	
Spol *	<input checked="" type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski		

Slika 265. Osnovni podatci na razini učenika

Na istoj kartici učenik mora imati uneseno državljanstvo.

Državljanstvo	Državljanstvo	Datum od	Datum do	Obriši
	hrvatsko	03.06.2013		

Slika 266. Unos državljanstva učenika

Ako ste neki podatak unijeli ili ažurirali, potrebno je snimiti podatke klikom na „Snimi“.

Na kartici „Obrazovanje“ potrebno je provjeriti je li učenik upisan u pripadajući obrazovni program i razredni odjel. Na ovoj kartici prikazan je matični broj pa ga je potrebno unijeti ako nije naveden.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
ŠKOLSKA GODINA	Test škola CARNet (123456789)		
	Matični broj: 965	Od: 01.09.2011	
	<input checked="" type="checkbox"/> Matična ustanova	Do:	
2012./2013.	Osnovna škola - redovni program 1. razred osnovne škole (v)		Detalji Dodaj novi program

Slika 267. Unos podataka na kartici „Obrazovanje“

Potrebno je pokraj naziva programa kliknuti na „Detalji“ gdje možete urediti podatke o odjelu i statusu upisa u razred. Ovdje trebate unijeti izostanke, vladanje, izvannastavne i izvanškolske aktivnosti.

Obrazovni podaci učenika za školsku godinu	
2012./2013. - Test škola CARNet	
Razred:	1. razred osnovne škole
Razredni odjel:	v
Razredna uloga:	Predstavnik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
Učeničko vijeće:	Predsjednik: <input type="checkbox"/> Zamjenik: <input type="checkbox"/>
PROGRAM	
Naziv:	Osnovna škola - redovni program
Akcelerirani:	<input type="checkbox"/>
1. razred osnovne škole	
Status:	Redovito upisan
Opravdano odsustvo:	<input type="checkbox"/>
Kraj godine	
Izostanci:	Opravdani: 6 Neopravdani: 1
Vladanje:	Uzorno
IZVANNASTAVNE I IZVANŠKOLSKE AKTIVNOSTI	
Izvannastavne aktivnosti:	Eko grupa
Izvanškolske aktivnosti:	Nogomet
PRODUŽENA NASTAVA I CJELODNEVNI BORAVAK	
PEDAGOŠKE MJERE	
ODGOJNO-OBRAZOVNE SKUPINE	
<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika 268. Unos podataka nakon odabira „Detalji“

Ako ste neki podatak unijeli ili ažurirali, potrebno je snimiti promjene klikom na „Prihvati“ te, zatim, na „Snimi“.


Na kartici „Predmeti i ispiti“ potrebno je unijeti predmete i ocjene za njih.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi	
1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola - redovni program, šk. god.: 2012./2013.				
Predmeti i ocjene				
Redoslijed	Predmet	Status	Kraj godine	Obriši predmet
▲ ▼	Hrvatski jezik	Obvezan	Vrlo dobar 4	Obriši zapis
▲ ▼	Matematika	Obvezan	Vrlo dobar 4	Obriši zapis
▲ ▼	Engleski jezik	Obvezan 1. strani jezik	Vrlo dobar 4	Obriši zapis
▲ ▼	Likovna kultura	Obvezan	Vrlo dobar 4	Obriši zapis
▲ ▼	Glazbena kultura	Obvezan	Odličan 5	Obriši zapis
▲ ▼	Vjeronauk	Izborni	Odličan 5	Obriši zapis
Informativni izračun prosjeka:		Kraj godine:	4.33	

Slika 269. Unos predmeta i ocjena na kartici „Predmeti i ispiti“

U sljedećemu koraku trebate odabrati karticu „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“. Potrebno je odabrati odgovarajući obrazac za ispis svjedodžbe. Na ovoj kartici učeniku je moguće unijeti klasu i urudžbeni broj ako nisu generirani za cijeli razred, ime roditelja u genitivu te je potrebno unijeti datum ispisa svjedodžbe ako nije definiran za cijeli razred.

Za učenike kojima je mjesto rođenja (na kartici „Osnovni podatci“) uneseno putem slobodnog unosa, potrebno je na ovoj kartici unijeti naziv mjesta rođenja u lokativu. Ako je učeniku mjesto rođenja uneseno iz šifrnika (kao za učenika na slici), tada nije potrebno unositi mjesto rođenja u lokativu na ovoj kartici.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
Ispis svjedodžbe za 1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola - redovni			
Vrsta obrasca	Obrazac 1A - razredna svjedodžba za osnovnu školu		
Ispis svjedodžbe	Dohvati probnu svjedodžbu		
Zaključavanje	Zaključaj podatke učenika		
Ime i prezime	Marko Brček		
Matični broj	965		
Klasa	96-52-85		
UrBroj	23685-96		
OIB	63269853324		
Spol	M		
Datum rođenja	06.06.1998		
Mjesto rođenja (lokativ)	Zagorju		
Država rođenja	Republika Hrvatska		
Državljanstvo (genitiv)	Republike Hrvatske		
Otac (nominativ/genitiv)	Ivan / Brček		
Majka (nominativ/genitiv)	Ivana / Brček		
Broj polaganja razreda	prvi		
Razred	prvi		
Vladanje	Uzorno		
Izvanastavne aktivnosti	Eko grupa		
Izvanškolske aktivnosti	Košarka		
Izostanci	ukupno: 18, neopravdano: 1		
Opći uspjeh (instrumental) *	Vrlo dobrim		
Datum ispisa svjedodžbe	24.06.2013 		

Slika 270. Unos podataka u obrazac za ispis svjedodžbe

Nakon unosa podataka možete kliknuti na „Dohvati probnu svjedodžbu“ kako bi se na ekranu prikazala probna svjedodžba.

Ispis svjedodžbe za 1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola

Vrsta obrasca	Obrazac 1A - razredna svjedodžba za osnovnu školu
Ispis svjedodžbe	Dohvati probnu svjedodžbu
Zaključavanje	Zaključaj podatke učenika

Slika 271. Dohvat probne svjedodžbe

Na dokumentu koji se nakon toga prikaže bit će navedeno „Probni ispis“.

REPUBLICA HRVATSKA

Testna škola CARNet, Zadar

Matični broj škole: 333 Matični broj učenika: 965 Klasa: 96-52-85 Urbroj: 23685-96

S V J E D O D Ž B A

OIB | 6 | 3 | 2 | 6 | 9 | 8 | 5 | 3 | 3 | 2 | 4 |

Marko Brček Spol: M

rođen **6.6.1998.** godine u Zagorju, Republika Hrvatska,
državljanstvo Republike Hrvatske, ime roditelja/skrbnika Ivan i Ivana,
polazio je u školskoj godini 2012./2013. prvi (1.) put prvi razred i postigao ovaj uspjeh:

Probni ispis	Hrvatski jezikvrlo dobar (4)	Izborni predmeti
	Matematika vrlo dobar (4)	Vjeronauk odličan (5)
	Engleski jezik vrlo dobar (4)
	Likovna kulturavrlo dobar (4)
	Glazbena kultura odličan (5)	Posebni programi klasičnih jezika

.....	Vladanje: uzorno	
.....	Izvanastavne aktivnosti: Eko grupa	

Slika 272. Probni ispis svjedodžbe

Za konačni ispis svjedodžbe potrebno je kliknuti na „Zaključaj podatke učenika“.

Ispis svjedodžbe za 1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola

Vrsta obrasca	Obrazac 1A - razredna svjedodžba za osnovnu školu
Ispis svjedodžbe	Dohvati probnu svjedodžbu
Zaključavanje	Zaključaj podatke učenika

Slika 273. Zaključavanje podataka učenika za konačni ispis svjedodžbe

Nakon toga, potrebno je potvrditi da želite zaključati podatke, nakon čega će se otvoriti prozor u kojemu možete pregledati svjedodžbu. Ako želite nastaviti sa zaključavanjem, kliknite na „Zaključaj podatke učenika“. Na kraju je potrebno kliknuti na „Dohvati svjedodžbu“ za ispis konačne svjedodžbe.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi
----------------	-------------	-------------------	---------------------------------------

Ispis svjedodžbe za 1. razred osnovne škole, program: Osnovna škola - redovni program,

Ispis svjedodžbe	Dohvati svjedodžbu
------------------	--------------------

Slika 274. Ispis konačne svjedodžbe klikom na „Dohvati svjedodžbu“

Ako je razdoblje zaključano, kod reizdavanja svjedodžbe, s poslužitelja se preuzima postojeća svjedodžba. Ako je razdoblje otključano, svjedodžba se ponovno generira na temelju trenutnih podataka u bazi.

Svjedodžbe je moguće i grupno ispisati za više učenika, što je objašnjeno u poglavlju 3. 3.

Izdavanje završne svjedodžbe¹⁰¹

Prije ispisa završne svjedodžbe potrebno je unijeti određene podatke na razini ustanove, na razini razrednog odjela, te na razini učenika.

Podatci na razini ustanove¹⁰²

Za odabranu ustanovu (iz glavnog izbornika potrebno je odabrati „Ustanove“ te, zatim, „Popis“) trebate unijeti podatke prema uputama za izdavanje razredne svjedodžbe.

¹⁰¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 23). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

¹⁰²Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 23). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Podatci na razini razrednog odjela¹⁰³

Potrebno je odabrati razrednika prema uputama za izdavanje razredne svjedodžbe.

Nakon odabira razrednika potrebno je kliknuti na karticu „Svjedodžbe“. Na ovoj kartici moguće je odabrati vrstu svjedodžbe za koju želite unijeti podatke. Nakon što ste odabrali završnu svjedodžbu, potrebno je definirati koji će se podatak generirati automatski (klasa ili urudžbeni broj).

Klasu i urudžbeni broj (ur. broj) moguće je generirati tako da se upiše klasa i početni dio ur. broja bez posljednje dvije znamenke koje se automatski generiraju odabirom opcije „Generiraj“. Ako škola prakticira urudžbeni broj nadređen klasi, moguće je odabrati automatsko generiranje klase dok je urudžbeni broj fiksiran. Brojevi se dodjeljuju abecednim redom po prezimenima učenika. Potrebno je još unijeti datum ispisa završne svjedodžbe za cijeli razredni odjel te kliknuti „Generiraj“ kako bi se datum dodao svim učenicima. Na ovome dijelu sučelja prikazan je podatak o razredniku razrednog odjela.

Osnovni podaci	Svjedodžbe
Vrsta svjedodžbe:	Završni rad
Automatsko generiranje:	<input type="radio"/> KLASA <input checked="" type="radio"/> URBROJ
KLASA:	36985
URBROJ:	961
Datum ispisa svjedodžbi za cijeli razredni odjel:	27.6.2013
Razrednik	Rajić Ivan

Slika 275. Unos podataka na kartici „Svjedodžbe“

Klasa, urudžbeni broj i datum ispisa svjedodžbe mogu se upisivati i pojedinačno za svakog učenika na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“ u dijelu u kojemu unosite podatke za završni rad.

Podatci na razini učenika¹⁰⁴

Učeniku je potrebno unijeti podatke o završnome radu na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“. Trebate unijeti temu, mentora, izradu i obranu rada.

Pri unosu izrade i obrane potrebno je prvo unijeti podatke za izradu klikom na „Dodaj novi zapis“.

¹⁰³Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 23). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

¹⁰⁴Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 24-26). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Izrada i obrana završnog rada Nema stavki.

[Dodaj novi zapis](#)

Slika 276. Unos podataka o izradi i obrani završnoga rada klikom na „Dodaj novi zapis“
 Nakon toga, trebate unijeti rok, datum polaganja i ocjenu za izradu. Na isti se način unosi i obrana rada.

Izrada i obrana završnog rada	Izrada / obrana	Rok polaganja	R.br. polaganja	Datum polaganja	Ocjena
	Izrada rada	Ljetni ispitni rok	1	03.06.2013	Odičan
	Obrana rada	Ljetni ispitni rok	1	11.06.2013	Odičan

Slika 277. Unos roka, datuma polaganja i ocjene završnoga rada

Kada ste unijeli izradu i obranu, potrebno je unijeti godinu kada je učenik upisao program obrazovanja, datum početka izrade i završetka obrane rada. Zatim je potrebno odabrati obrazac za ispis završne svjedodžbe, unijeti klasu, urudžbeni broj i datum ispisa ako nisu generirani prema prethodnim uputama za cijeli razredni odjel.

Završni rad

Tema završnog rada: Načini obrade metala

Mentor: Jure Vratar

Izrada i obrana završnog rada	Izrada / obrana	Rok polaganja	R.br. polaganja	Datum polaganja	Ocjena
	Izrada rada	Ljetni ispitni rok	1	03.06.2013	Odičan
	Obrana rada	Ljetni ispitni rok	1	11.06.2013	Odičan

[Dodaj novi zapis](#)

Školska godina kada je učenik upisao program obrazovanja: 2010./2011.

Datum početka izrade rada: 01.06.2013

Datum završetka obrane rada: 07.06.2013

Opći uspjeh: Odičan

Ispis svjedodžbe: [Obrazac 9 - svjedodžba o izradbi i obrani završnoga rada za stru...](#)
[Dohvati probnu svjedodžbu](#)

Klasa: 852-636-63

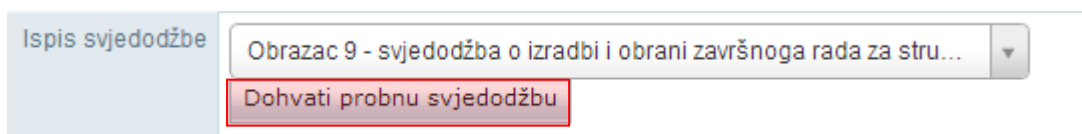
UrBroj: 465-96

Datum ispisa: 27.06.2013

Zaključavanje: [Zaključaj podatke za završni rad učenika](#)

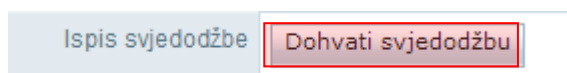
Slika 278. Unos podataka za izradu i obranu završnoga rada

Kada ste unijeli sve podatke, možete kliknuti na „Snimi“ kako biste ih spremili u bazu. Za ispis probne završne svjedodžbe kliknite na „Dohvati probnu svjedodžbu“.



Slika 279. Ispis probne svjedodžbe klikom na „Dohvati probnu svjedodžbu“

Nakon toga, otvorit će se probna svjedodžba na kojoj je s lijeve strane navedeno „Probni ispis“. Da bi svjedodžba postala konačna, trebate odabrati „Zaključaj podatke za završni rad učenika“. Potrebno je još potvrditi da želite nastaviti sa zaključavanjem i u prozoru koji se otvori kliknuti na „Zaključaj podatke učenika“. Za ispis konačne svjedodžbe kliknite na „Dohvati svjedodžbu“.

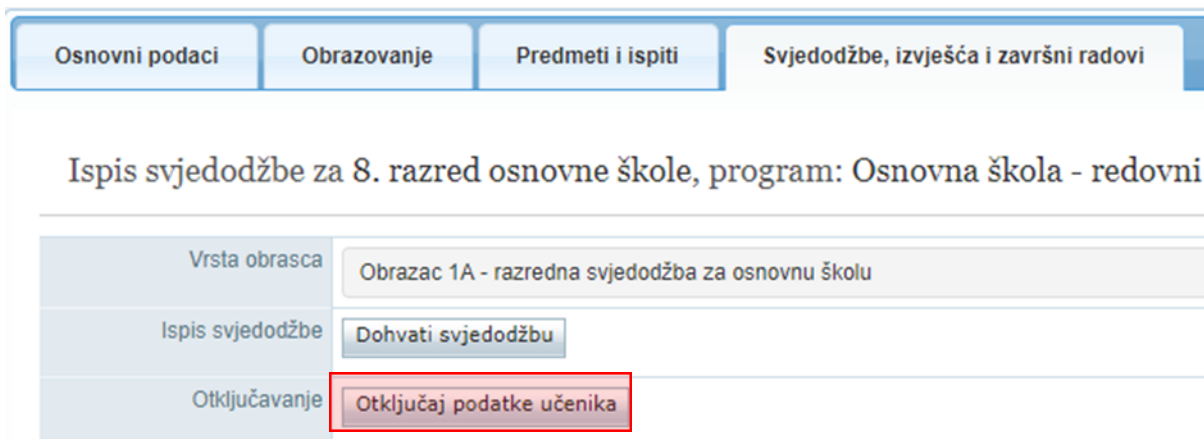


Slika 280. Ispis konačne svjedodžbe klikom na „Dohvati svjedodžbu“

Ako je razdoblje zaključano kod reizdavanja svjedodžbe, s poslužitelja se preuzima postojeća svjedodžba. Ako je razdoblje otključano, svjedodžba se ponovno generira na temelju trenutnih podataka u bazi.

Otključavanje podataka učenika¹⁰⁵

Ako je neki podatak neispravan na svjedodžbi, svjedodžbu je potrebno otključati kako bi se podatci ispravili. Moguće ju je otključati odabirom „Otključaj podatke učenika“ na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“.



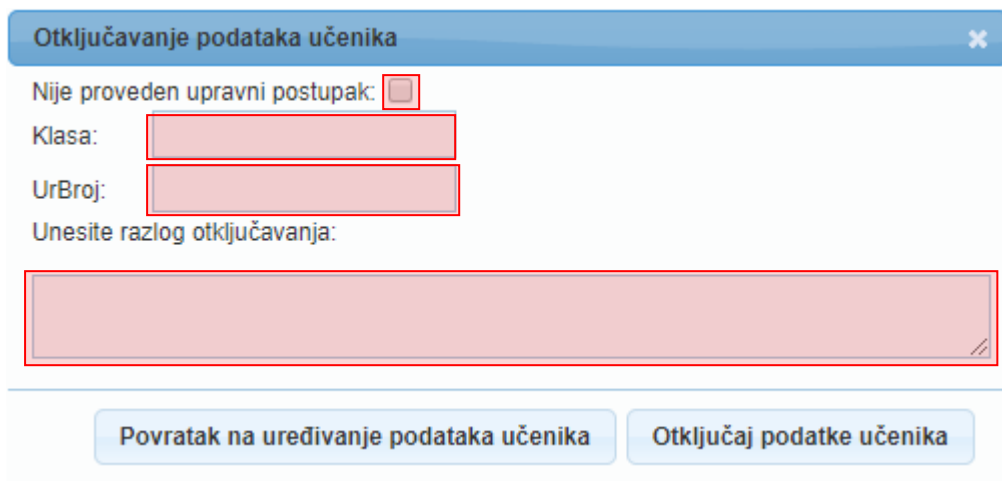
Slika 281. Otključavanje podataka

Nakon odabira navedene opcije, otvorit će se prozor u koji je potrebno unijeti klasu i urudžbeni broj s upravnoga postupka kojim se poništava trenutno izdana svjedodžba i razlog otključavanja podataka. Otključavanjem podataka, gdje je proveden upravni postupak, više nije moguće izdati svjedodžbu s istom klasom i urudžbenim brojem, već je na kartici „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“ potrebno unijeti novu klasu i urudžbeni broj za svjedodžbu.

¹⁰⁵Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 26-27). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Ako je neispravan podatak primijećen prije izdavanja svjedodžbe, onda nije potrebno provesti upravni postupak. U tom slučaju potrebno je postaviti kvačicu kod „Nije proveden upravni postupak“. Nakon postavljanja kvačice, klasa i urudžbeni broj više nisu obavezna polja te je potrebno unijeti samo razlog otključavanja.

Odabirom opcije „Otključaj podatke učenika“ učenikovi će se podatci otključati i moći ćete ih uređivati za odabranu školsku godinu.



Slika 282. Unos podataka za otključavanje

Grupni ispis svjedodžbi¹⁰⁶

Razredne i završne svjedodžbe možete ispisati i grupno za veći broj učenika (npr. za cijeli razredni odjel). Za pristup grupnom ispisu svjedodžbi, potrebno je u glavnome izborniku odabrati „Učenici“ te, zatim, „Popis“. Nakon toga, potrebno je odabrati razred ili odjel za koji želite grupno ispisati svjedodžbe te kliknuti na karticu „Svjedodžbe“. Na ovoj kartici sada će biti dostupan popis učenika odabranoga razreda. S desne su strane prikazane opcije za grupni ispis svjedodžbi:

PI – probni ispis razredne svjedodžbe

RS – ispis razredne svjedodžbe

PIZS – probni ispis završne svjedodžbe (opcija je dostupna za učenike završnih razreda srednjih škola)

ZS – ispis završne svjedodžbe (opcija je dostupna za učenike završnih razreda srednjih škola).

¹⁰⁶Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine.** (str. 27-28). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	KLASA	URBROJ	OPĆI USPJEH	RAZREDNA SVJEDODŽBA	SVJEDODŽBA ZA ZAVRŠNI RAD	ZAKLJUČANO RAZDOBLJE	P1	R5	P1Z	Z5	
Babačić	Ante	1.6.2000.	123-1	123-12-0401	Odičan		9_2013	NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Čvijak	Nives	1.1.2002.	Klasa	Urbroj	Nedov...			NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Denene	Den	13.9.2016.	123-1	123-12-0402				NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Markić	Marko	1.12.2016.	1	1	Odičan			NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji

Slika 283. Odabir grupnog ispisa svjedodžbi

Nakon što ste odabrali karticu „Svjedodžbe“, prikazani su podaci koji su uneseni za svakog učenika i opcije grupnog ispisa.

Na popisu učenika potrebno je označiti koju svjedodžbu želite ispisati za svakog učenika. Ako učeniku nisu uneseni svi podatci potrebni za ispis odgovarajuće svjedodžbe, tada neće biti moguće označiti ispis svjedodžbe za tog učenika. Npr. ako učeniku nije zaključano razdoblje, neće biti moguće odabrati ispis konačne svjedodžbe ili, ako nije odabran obrazac svjedodžbe, tada neće biti moguće odabrati ni jedan tip svjedodžbe za ispis.

Pri označavanju učenika kojima želite ispisati svjedodžbe, možete označiti svakog učenika pojedinačno ili klikom na vrhu pokraj tipa svjedodžbe možete označiti sve učenike u odabranome razredu. Nakon što ste odabrali učenike za koje želite ispisati svjedodžbe, potrebno je još odabrati kako će svjedodžbe biti grupirane u dokumentu koji će se generirati. Grupiranje je moguće prema tipu svjedodžbe, prema učeniku i prema vrsti obrasca. Kada je odabran način grupiranja, potrebno je kliknuti na „Ispiši svjedodžbe“, nakon čega će biti generiran dokument s odabranim svjedodžbama.

PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	KLASA	URBROJ	OPĆI USPJEH	RAZREDNA SVJEDODŽBA	SVJEDODŽBA ZA ZAVRŠNI RAD	ZAKLJUČANO RAZDOBLJE	P1	R5	P1Z	Z5	
Grbeša	Slaven	5.2.1997.	re	re	Nedovolj...	3A_2013		DA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Horvat	Marta	15.5.2013.	32	32	Vrlo dobar	2_2013		NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Jovič	Krešimir	11.11.2004.	4	4	Vrlo dobar	3A_2013	9_2013	DA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Klarić	Tihana	10.11.2005.	-	-	Odičan	3A_2013	9_2013	DA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Markov	Daniel	1.4.2014.	5	5	Vrlo dobar			NE	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Detalji
Pavić	Ivana	16.6.2000.	534	534	Odičan	3A_2013	9_2013	DA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Detalji

Slika 284. Označavanje učenika za grupni ispis svjedodžbi

Savjet



U slučaju da se zaključa barem 1 razredna svjedodžba, neće biti moguće grupno generiranje klasei urudžbenih brojeva za završne svjedodžbe, stoga je bolje da se klase i urudžbeni brojevi istovremeno unose i za razredne i za završne svjedodžbe.

Savjet



Otključavanje/zaključavanje podataka vrši samo administrator imenika. U slučaju da je razrednik zaključao i razrednu i završnu svjedodžbu te naknadno primijetio neki netočan podataka na razrednoj svjedodžbi, potrebno je prvo otključati podatke na završnoj svjedodžbi kako bi se omogućilo otključavanje podataka na razrednoj svjedodžbi. Nakon unesene promjene na razrednoj svjedodžbi ponovno se zaključavaju podatci za razrednu, a onda i za završnu svjedodžbu.

Prebacivanje podataka iz e-Dnevnika u e-Maticu¹⁰⁷

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

„Imenik“ > „Izbornik“ (kvadratić s tri crte) > „Administracija učenika“ > „Izbornik“ > „Prebaci u eMaticu“

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

Učenici kojima će se podaci prebaciti u eMaticu

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

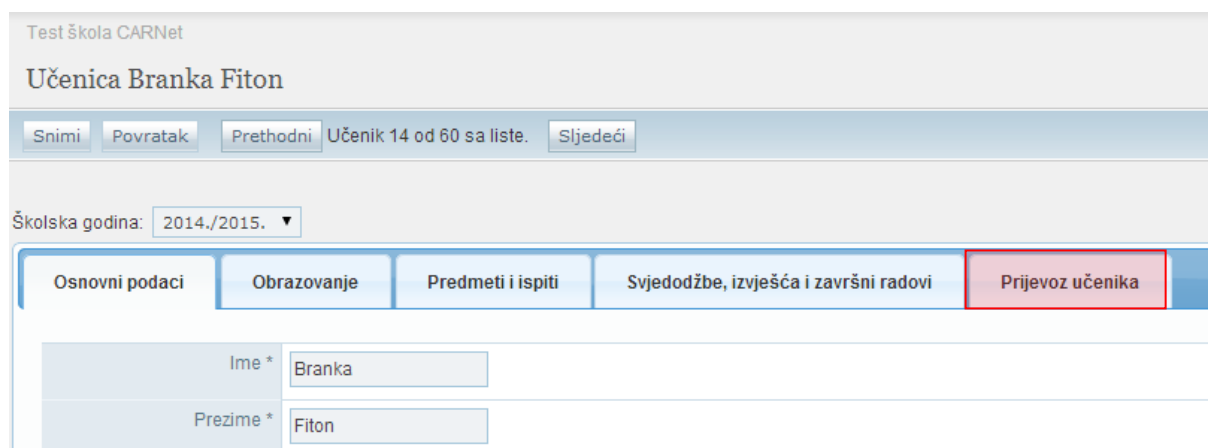
Slika 285. Prebacivanje podataka u e-Maticu

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

¹⁰⁷Tekst preuzet s Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2016). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje.** (str. 61). Dostupno na http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 1. 9. 2017.

Evidencija prijevoza učenika¹⁰⁸

Podatke koji su potrebni za evidenciju prijevoza učenika potrebno je unijeti u e-Maticu na dijelu sučelja na kojemu se uređuju podatci učenika. Unos ovih podataka omogućen je razrednicima i administratorima ustanove na kartici „Prijevoz učenika“.



Test škola CARNet

Učenica Branka Fiton

Snimi Povratak Prethodni Učenik 14 od 60 sa liste. Sljedeći

Školska godina: 2014./2015.

Osnovni podaci Obrazovanje Predmeti i ispiti Svjedodžbe, izvješća i završni radovi **Prijevoz učenika**

Ime * Branka

Prezime * Fiton

Slika 286. Evidencija prijevoza učenika

Uz podatke svakog učenika srednje škole navedena je kartica „Prijevoz učenika“ na kojoj su prikazani podatci u dvjema cjelinama. Navedena je kartica vidljiva samo u ustanovi koja je učeniku označena kao matična. Prva cjelina prikazuje osnovne podatke o učeniku:

- „Ime učenika“
- „Prezime učenika“
- „OIB učenika“
- „Naziv matične ustanove učenika“
- „Trenutni razred u matičnoj ustanovi“
- „Adresa učenika“ (aktivna adresa učenika, boravište (ako je uneseno), a ako nije, onda prebivalište).

¹⁰⁸Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017j). **e-Matica upute za evidenciju prijevoza učenika**. (str. 3-5).

Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=728&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Osnovni podaci	Obrazovanje	Predmeti i ispiti	Svjedodžbe, izvješća i završni radovi	Prijevoz učenika
Podaci o učeniku				
Ime učenika:	Branka			
Prezime učenika:	Fiton			
OIB učenika:	20000000009			
Matična ustanova:	Test škola CARNET			
Trenutni razred u matičnoj ustanovi:	Razred		Program	
	5. razred srednje škole		Medicinska sestra/tehničar opće njege	
Adresa učenika:	Selska 49, Zagreb			

Slika 287. Osnovni podatci o učeniku na kartici „Prijevoz učenika“

Ovi su podatci preuzeti s ostalih kartica učenika te ih nije moguće uređivati na ovoj kartici. Za njihovo uređivanje potrebno je odabrati odgovarajuću karticu na kojoj ste te podatke ranije unosili.

Druga cjelina unutar kartice „Prijevoz učenika“ sadrži podatke koji su potrebni za evidenciju prijevoza učenika. Unutar ove cjeline potrebno je za svakog učenika označiti ako je putnik.

Nakon što ste učeniku označili da je putnik, sustav će omogućiti unos ostalih podataka o prijevozu.

Ovdje je prikazana „Relacija prijevoza od“, odnosno adresa učenika. Ako je učeniku uneseno boravište, tada će biti prikazana ta adresa, a ako boravište nije uneseno, bit će prikazana adresa prebivališta.

Na ovome dijelu trebate unijeti „Relacija prijevoza do“, odnosno odgovarajuću adresu škole. U izborniku su prikazane adrese koje su evidentirane za matičnu ustanovu. Za „Relacija prijevoza do“ moguće je unijeti opciju „Praksa“ za evidenciju podataka o praksi. Ako ste odabrali „Praksa“ potrebno je odabrati grad/mjesto i unijeti adresu.

Putnik:	<input checked="" type="radio"/> Da <input type="radio"/> Ne
Relacija prijevoza od:	Selska 49, Zagreb
Relacija prijevoza do:	Zadarska 45, Zadar ▼

Slika 288. Unos relacije prijevoza

U sljedećemu koraku trebate odabrati prijevoznika. Potrebno je iz izbornika odabrati prijevoznika te zatim kliknuti na „Dodaj novi zapis“. Tek nakon što ste kliknuli na „Dodaj novi zapis“ bit će dodan podatak o novome prijevozniku.

Prijevoznik:	Prijevoznik... ▼	Dodaj novi zapis
--------------	------------------	------------------

Slika 289. Odabir prijevoznika

Nakon toga, potrebno je unijeti udaljenost prijevoza u jednome smjeru (km) i cijenu mjesečnoga prijevoza (100 % iznosa) odabranoga prijevoznika.

Prijevoznik:	Prijevoznik	Kilometraža	Cijena	Obriši
	APP d.d.	30	400	Obriši zapis
Ukupno:		30.00 km	400.00 kn	

Slika 290. Unos udaljenosti prijevoza i cijene prijevoza

Ako učenik koristi više prijevoznika, na isti je način potrebno dodati sljedećega prijevoznika te unijeti udaljenost prijevoza u jednome smjeru (km) i cijenu mjesečnoga prijevoza (100 % iznosa) toga prijevoznika.

Ako je potrebno obrisati dodani zapis, to je moguće klikom na „Obriši zapis“.

Zatim je potrebno unijeti kategoriju subvencije, označiti ako je učenik smješten u dom te označiti ako se radi o posebnome obliku prijevoza. U polje „Napomena“ moguće je unijeti napomenu.

Kategorija subvencije:	Kategorija 1 – učenici 75%
Učenik smješten u učenički dom:	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne
Poseban oblik prijevoza:	<input type="radio"/> Da <input checked="" type="radio"/> Ne
Napomena:	<div style="border: 1px solid red; height: 100px;"></div>
Datum zadnje izmjene:	10. 10. 2014. 8:48:58
Zadnju izmjenu napravio:	matica.upute@test-cp.skole.hr

Slika 291. Unos podataka o prijevozu

Nakon unosa, potrebno je snimiti podatke klikom na „Snimi“.

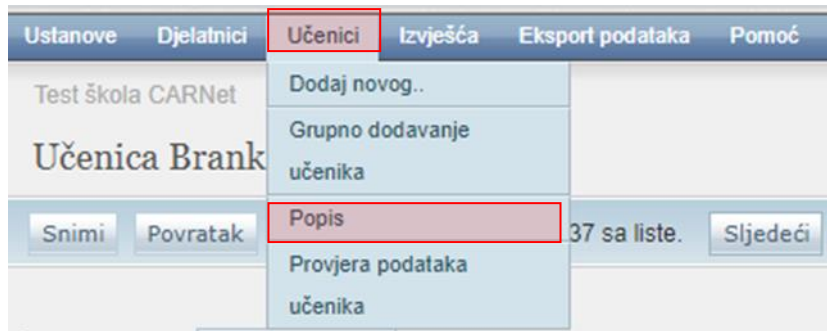
Nakon snimanja podataka bit će prikazano koji je korisnik unio podatke te kada su podatci uneseni.

Izvoz podataka

Izvoz podataka prikazanih na ekranu iz e-Matice u MS Excel dokument¹⁰⁹

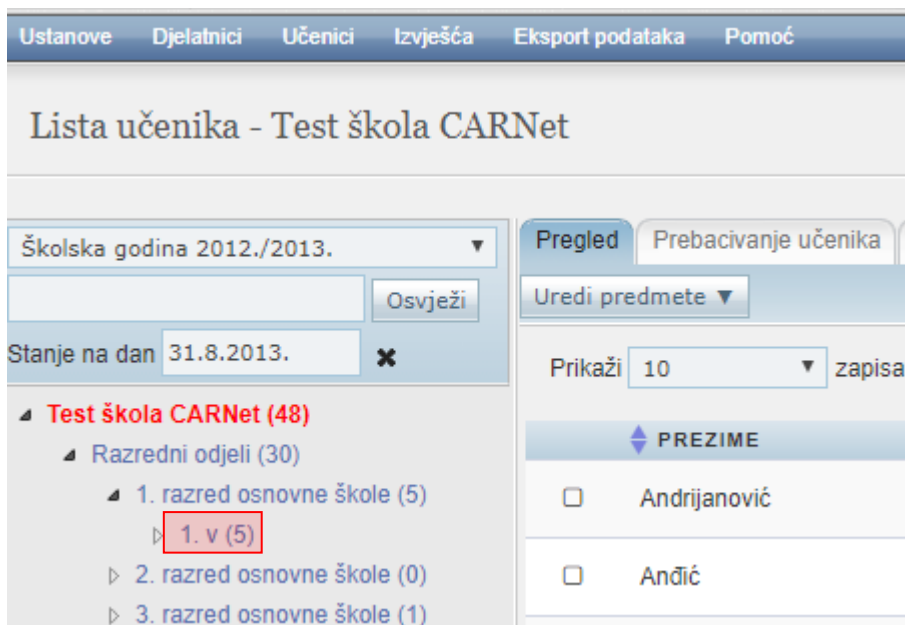
U sljedećim uputama bit će objašnjeno kako izvesti podatke o učenicima jednoga razrednog odjeljenja, iako je navedena funkcionalnost omogućena i za podatke o ustanovi, podatke o djelatnicima i podatke o svim učenicima škole.

Kliknite na „Učenici“ te odaberite „Popis“.



Slika 292. Popis učenika

Nakon toga, odaberite razredni odjel za koji želite izvesti podatke.



Slika 293. Odabir razrednog odjela za izvoz podataka

U gornjem desnom dijelu ekrana potrebno je odabrati „Izvezi“. Nakon toga će se ponuditi opcija za izvoz .xlsx i .csv datoteke. Odabirom željene vrste datoteke automatski će se pokrenuti postupak generiranja datoteke i njezino preuzimanje na računalo.

¹⁰⁹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017k).e-Matica upute – izvoz podataka. (str. 3-4). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=682&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

<input type="button" value="Izvezi"/> <input type="button" value="PONIŠTI ODABIR"/> <input type="button" value="ODABERI SVE"/>		
◆ DATUM ROĐENJA	◆ SPOL	
1.1.2000.	Ž	<input type="button" value="Detalji"/>
12.5.2000.	M	<input type="button" value="Detalji"/>
1.7.2013.	M	<input type="button" value="Detalji"/>
9.6.2004.	M	<input type="button" value="Detalji"/>
6.6.1998.	M	<input type="button" value="Detalji"/>

Početna Prethodna 1 Sljedeća Posljedna

Slika 294. Odabir vrste datoteke

Nakon toga, ponudit će se opcija za izvoz .xlsx i .csv datoteke. Odabirom željene vrste datoteke automatski će se pokrenuti postupak generiranja datoteke i njezino preuzimanje na računalo.

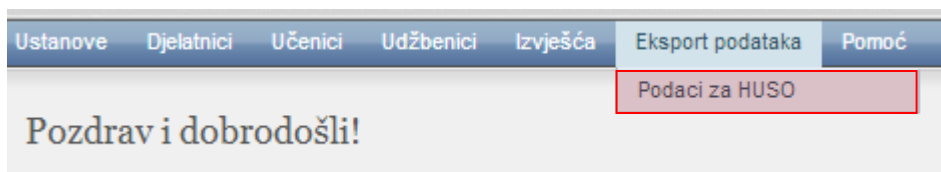
<input type="button" value="Izvezi"/> <input type="button" value="PONIŠTI ODABIR"/> <input type="button" value="ODABERI SVE"/>		
◆ DATUM ROĐENJA		
1.1.2000.		<input type="button" value="Detalji"/>
12.5.2000.	M	<input type="button" value="Detalji"/>
1.7.2013.	M	<input type="button" value="Detalji"/>
9.6.2004.	M	<input type="button" value="Detalji"/>
6.6.1998.	M	<input type="button" value="Detalji"/>

Početna Prethodna 1 Sljedeća Posljedna

Slika 295. Preuzimanje datoteke putem „Izvezi“

Izvoz podataka u HUSO sustav¹¹⁰

Za preuzimanje podataka za HUSO sustav potrebno je odabrati „Eksport podataka“ te kliknuti na „Podatci za HUSO“.



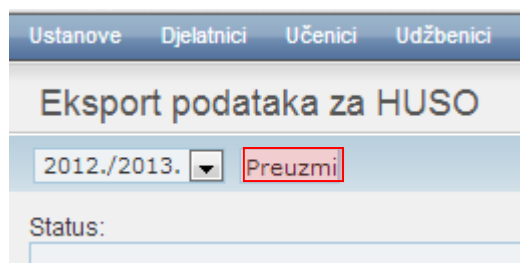
Slika 296. Preuzimanje podataka klikom na „Podatci za HUSO“

Nakon toga je u padajućem izborniku potrebno odabrati školsku godinu za koju izvozimo podatke.



Slika 297. Odabir školske godine

Klikom na „Preuzmi“ sustav automatski pokreće preuzimanje .csv datoteke s odabranim podacima na računalo.

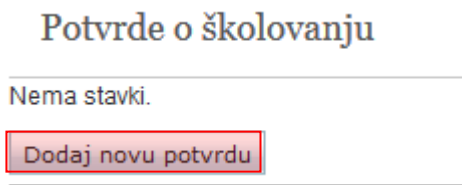


Slika 298. Preuzimanje .csv datoteke na računalo

¹¹⁰Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017k). **e-Matica upute – izvoz podataka.** (str. 5). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=682&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

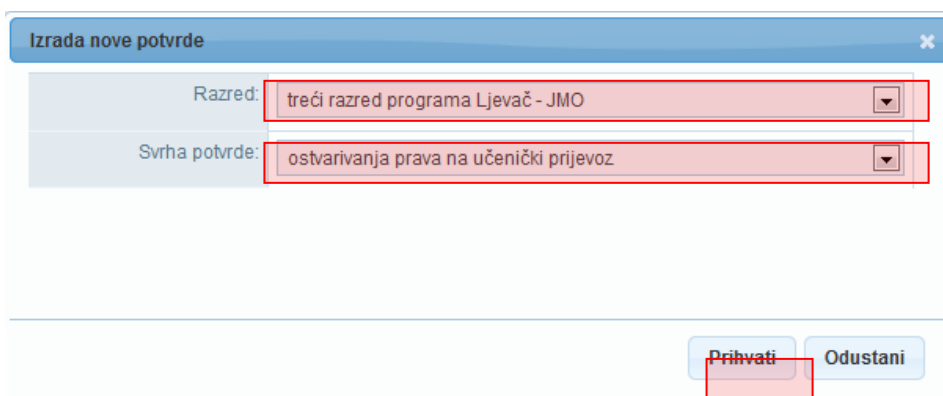
Ispis potvrda o školovanju¹¹¹

Za ispis potvrde o školovanju potrebno je s popisa odabrati učenika. Nakon odabira učenika potrebno je kliknuti na karticu „Svjedodžbe, izvješća i završni radovi“. Zatim je potrebno u donjem dijelu stranice kliknuti na „Dodaj novu potvrdu“.



Slika 299. Dodavanje nove potvrde

U sljedećemu koraku potrebno je odabrati razred i svrhu potvrde te, nakon toga, kliknuti na „Prihvati“. Ako svrha potvrde nije na popisu, postoji mogućnost odabira opcije „Ostalo“. Odabirom ove opcije korisniku se otvara polje za slobodan unos svrhe izdavanja potvrde i propisa.



Slika 300. Odabir razreda i svrhe potvrde

Nakon toga, bit će generirana nova potvrda koju možete preuzeti tako da kliknete na „Dohvati“.

Potvrde o školovanju

Svrha izdavanja potvrde	Propis	Datum izdavanja	Dohvati
ostvarivanja prava na učenički prijevoz	članku 7. Zakona o upravnim pristojbama ("Narodne novine", br. 8/96, 77/96, 95/97, 131/97, 68/98, 66/99, 145/99, 30/2000, 116/2000, 163/2003, 17/2004, 110/2004, 141/2004, 150/2005, 153/2005, 129/2006, 117/2007, 25/2008, 60/2008, 20/2010, 69/2010 i 126/2011).	30.07.2013	Dohvati

Slika 301. Preuzimanje nove potvrde putem „Dohvati“

Sustav automatski sprema generiranu potvrdu te administrator škole naknadno može ponovno doći do izdane potvrde odabirom „Dohvati“ pokraj naziva potvrde.

¹¹¹Tekst preuzet s: CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017). **e-Matica upute – ispis potvrde o školovanju.** (str. 3-4). Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=681&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Zaključak

e-Matica je centralizirani sustava MZO-a koja je zamišljena kao digitalni oblik matične knjige, a služi za unos podataka o učenicima i djelatnicima u osnovnoj i srednjoj školi. (CARNet, 2010).

e-Matica omogućuje bržu i funkcionalniju obradu podataka razrednicima i administratorima. Također, povezanost e-Matice s e-Dnevnikom ubrzala je i olakšala unos podataka na početku i kraju školske godine.

Pravo korištenja aplikacije imaju administratori i razrednici.

U e-Maticu se unose:

- podatci o učenicima
- podatci djelatnika
- podatci o ustanovi (CARNet, 2017).

Administratori imaju mogućnost unosa podataka o ustanovi, djelatnicima i učenicima, dok razrednik može uređivati podatke samo za razredni odjel za koji je postavljen kao razrednik. Korisnici se prijavljuju pomoću AAI@edu.hr podataka dobivenih u školi (ime.prezime@skole.hr). Administrator imenika kojega je imenovala škola ima ovlasti administratora u e-Matici (CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu, 2017a).

Uloga je administratora u e-Matici:

- uređivanje podataka na razini ustanove
- formiranje i uređivanje razrednih odjela, odgojno-obrazovnih skupina i kombiniranih razrednih odjela
- dodjeljivanje prava korisnicima sustava
- dodavanje djelatnika i uređivanje podataka
- prebacivanje učenika u viši razred (CARNet, 2017).

Uloga razrednika u e-Matici:

- pristupiti popisu učenika svojega razreda
- uređivati osobne i obrazovne podatke učenika
- unijeti predmete i ispite, te ocjene predmeta i ispita
- ispisati učeniku potvrdu o školovanju
- ispisati svjedodžbu
- preuzeti podatke o učenicima svojega razreda
- preuzeti obrazac „Prijepis ocjena“ koji je dostupan u izborniku „Pomoć“ (CARNet, 2017).

Najvažnije prednosti sustava u odnosu na ručni unos podataka su te što su ovim načinom podatci dostupni s bilo koje lokacije koja je povezana na internet, a uneseni se podatci automatski sinkroniziraju s drugim servisima, kao što su NISpVU (*Nacionalni informacijski sustav prijave na visoka učilišta*), e-Dnevnik, NISpuSŠ (*Nacionalni informacijski sustav prijave i upisa u srednje škole*) itd.(CARNet, 2010.)

Popis literature

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017a). **e-Matica upute – korištenje sučelja**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=683&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017b). **e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=688&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017c). **Dodavanje prava korisnicima**. Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=732&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017d). **e-Matica upute – uređivanje podataka djelatnika**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=685&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017e). **e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja**. Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=785&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017f). **e-Matica upute – uređivanje podataka na početku školske godine**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=686&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017g). **e-Matica upute – uređivanje podataka o obrazovanju učenika**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=687&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017h). **e-Matica upute – evidencija učenika s teškoćama**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=730&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017i). **e-Matica upute – uređivanje podataka na kraju školske godine**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=684&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017j). **e-Matica upute za evidenciju prijevoza učenika**. Dostupno na http://www.skole.hr/dokumenti?dm_document_id=728&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017k). **e-Matica upute – izvoz podataka**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_document_id=682&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

CARNet Helpdesk – Podrška obrazovnome sustavu (2017). **e-Matica upute – ispis potvrde o školovanju**. Dostupno na http://skole.hr/dokumenti?dm_docu-ment_id=681&dm_dnl=1, 1. 9. 2017.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2010). **Portal za škole**. Dostupno na: <http://www.skole.hr/skole/eMatica>, 1. 9. 2017.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2016). **e-Dnevnik upute za razrednike i stručno osoblje**. Dostupno na: http://www.carnet.hr/e-dnevnik?only_mod_instance=241_92073_0&mfs_dwn=1330, 1. 9. 2017.

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet (2017). **e-Matica za administratore**. Dostupno na <https://loomen.carnet.hr/course/view.php?id=3207>, 27. 8. 2017.

Impressum

Nakladnik: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet

Projekt: „e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt)“

Urednik: Ana Belin Šimić

Autor: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet

Lektor: Jasna Bićanić

Recenzent: Tomislav Čekolj

Priprema, prijelom i tisak: Algebra

Zagreb, siječanj 2018.

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNet.

Kontakt

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet

Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb

tel.: +385 1 6661 555

www.carnet.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na *web*-stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr.

Ovaj priručnik izrađen je s ciljem podizanja digitalne kompetencije korisnika u sklopu projekta e-Škole: Uspostava sustava razvoja digitalno zrelih škola (pilot-projekt), koji sufinancira Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNet.