

Osnovna škola Vođinci, Vođinci
Osnovna Škola Ane Katarine Zrinski, Retkovci
Osnovna škola Stjepana Cvrkovića, Stari Mikanovci

KATICA GUDELJ
&
IVAN BENKOVIĆ:

e – Dnevnik

Dodatne smjernice za unos podataka na stranice aplikacije

Pregled rada

POPIS NASTAVNIH PREDMETA I NASTAVNIKA	
Zvanje – zanimanje upisuje i provjerava administrator e – Dnevnika; Tko je zamjena? <u>Svaka zamjena</u> učitelja, stručna ili nestručna, dugoročna ili kratka (jedan, dva dana) upisuje se u <u>tablicu zamjena</u> nastavnika. Ako se radi o zamjeni za porodični dopust ili nekakvoj dužoj zamjeni, mjesto u tablici nastavnika koji je u dužem odsustvu ostaje prazno. (eventualno upisati sve njegove generalije osim početka rada!). Od – do upisujemo <u>od</u> 1.9. (odmah na početku šk. godine) ako učitelj ima ugovor u školi od tog datuma, <u>do</u> 31. 8. Ukoliko učitelj počinje ili završava radni odnos drugačije od gore navedenih datuma, <u>razrednik iste provjerava</u> i upisuje ih. Ako se učitelj VRATI NA POSAO pred sam kraj nastavne godine ili u ljetu, upisujemo mu datum s kojim se vratio (u prvu tablicu), a zamjenu učitelja (koji je do tada radio) u drugoj tablici zaključujemo.	
TJEDNI RASPORED SATI	
- Odabire se dopodnevna ili popodnevna smjena, - Upisuju se svi sati redovite i izborne nastave. Upis i evidencija dodatne i dopunske nastave (procedura za sve ista!): - Predmetni učitelj ili razrednik formira grupu (čistu ili kombiniranu), pr. <i>Dodatna nastava iz hrvatskog jezika za 5. i 7. razred</i>, - U grupi se upisuju imena svih učenika koji ju pohađaju, <u>Nastavni sat se evidentira u grupu, ne u radni dan</u> (grupa je nakon formiranja, vidljiva predmetnom nastavniku i razredniku), <u>Aplikacija automatski</u> iz grupe upisani sat prebaci u dnevnu evidenciju <u>Izostanci s dopunske</u> (za dodatnu i izvannastavnu se izostanci ne evidentiraju): - Učenik <u>ne može dobiti neopravdan sat za izostanak s dopunske nastave</u>, a njegova odsutnost se bilježi u prostoru za bilješke (te grupe koju učenik pohađa). <u>Izvannastavne aktivnosti</u> se ručno za svakog učenika upisuju (ako ih je većina u istoj aktivnosti >> GRUPNI UNOS), a evidencija i dalje mora ići u posebne bilježnice.	
RASPORED PISANIH ZADAĆA, TEHNIČKIH I DRUGIH PROGRAMA I OSTALIH UČENIČKIH RADOVA	
Sve navedeno po stupcima popuniti i to: Za oba polugodišta!? vremenike popuniti do kraja trećeg tjedna nastave – dakle, u rujnu i siječnju. U vremenike se u navedenom razdoblju upisuju pisane provjere duže od 15 minuta, <u>a kratke pisane provjere (do 15 minuta) se upisuju i najavljuju učenicima 5 radnih dana prije realizacije</u>, prema postojećem pravilniku. Mogućnost mijenjanja termina postoji.	

PODACI O PROVEDENIM PISANIM ZADAĆAMA, DRUGIM PROGRAMIMA I OSTALIM UČENIČKIM RADOVIMA

Svaka pisana provjera (kratka ili duža od 15 minuta) se evidentira u ovoj tablici po stupcima. Obvezno se popunjavaju **svi stupci**, osim stupca *Datoteka*.

- U taj stupac učitelj može i ne mora priložiti datoteku koja je zapravo statistika učenčkih postignuća te pisane provjere. Ukoliko se i priloži datoteka, dobro ju je (nije obvezno!) pretvoriti u PDF format, da se podaci nakon nečijeg „skidanja“ sa stranice ne mogu promijeniti.
- Postotak prolaznih ocjena je također obavezan podatak! Ukupno pozitivnih ocjena tog razrednog odjeljenja (2-5) podijeliti sa ukupnim brojem učenika i pomnožiti sa 100. Upisati rezultat zaokružen na dvije decimale.
- Datum ispravka je **datum analize pisane provjere** učenika s učiteljem. Ukoliko se ista pisana provjera **na razini većine razreda** ponavlja, isti sadržaj provjere se unosi u tablicu s dodatkom „ponavljanje pisane provjere“.

Postotak prolaznih ocjena	Datoteke
76.92 %	 Analiza 1. pisane provjere znanja - 8_b razred, Retkovci_.pdf

LEKTIRA

Svaku lektiru u nastavnoj godini evidentirati, te upisati datume **kada** je obrađena i **kako**; **Kako** je lektira obrađena:

- učeničko izlaganje kroz referat, prezentaciju,
- grupa knjižničara,
- interpretacija,
- istraživački rad,
- rad u skupinama...

Lektira se može integrirati (korelacija) i u druge predmete, posebice u razrednoj nastavi (pr. likovna kultura):

Likovna kultura

Naslov djela, članka i sl.	Obrađeno kada	Obrađeno kako
H.C.Andersen: Ružno pače	28.10.2014.	Slikanje - kontrast svijetlo-tamno
K. Čapek: Poštarska bajka	27.01.2015.	Grafički dizajn

Prije gornje tablice, potrebno je (uz hrvatski jezik) unijeti predmet(e) kroz koje će se obraditi neka tema iz lektire:

e-Dnevnik

Lektira

Hrvatski jezik

Likovna kultura

GODIŠNJI PLAN I TJEDNA EVIDENCIJA TE BILJEŠKE O RADU RAZREDNIKA U RAZREDNOM ODJELU	
---	--

Ova stranica se odnosi na „čisti“ sat razrednika i na sve aktivnosti planirane i realizirane u suradnji s razrednikom.

U prvu kolonu pišemo: „*Godišnji plan sata razrednika*“ i na mjestu „Datoteke“ prilažemo datoteku sa popisom tema.

U ostale kolone, unosimo teme i datume kako smo ih obrađivali. Ukoliko je neka tema potkrijepljena dodatnim materijalima (prezentacije, fotografije, listići...), sve ih možemo priložiti u stupac „Datoteka“ pod tu temu.

Datum	Naslov	Datoteke
10.09.2014	Moja prava i obaveze	Plan i program razrednika VI. razred_.doc
24.09.2014	Bonton - pravila lijepoga ponašanja	
02.10.2014	Razredni bonton	

U ovu tablicu se upisuju **radionice, projekti... stručnih suradnika** u razrednom odjeljenju, jer se i one planiraju i provode u suradnji s razrednikom.

Dnevnik rada

RADNI TJEDNI	
-----------------	--

Nakon formiranja radnog tjedna, svaki se pojedini dan može označiti kao:

- **nastavni i radni** (najviše je takvih dana),
- **radni dan ali nenastavni** (u ovom slučaju razrednik u napomenu bilježi što je taj dan, pr. *Dan sporta, Jednodnevni izlet učenika u Vinkovce...* te ga aplikacija ne računa kao nastavni),
- **neradni dan** (ukoliko je taj dan u radnom tjednu, a nije u vrijeme zimskog i proljetnog odmora učenika, pr. *Dan neovisnosti, Tijelovo* ili *Međunarodni praznik rada*, taj dan je vidljiv u radnom tjednu, ali je isto potreban razlog u napomeni zašto je dan neradni).

Dani *Škole u prirodi* se evidentiraju kao nastavni i radni dani s napomenom razrednika da se ti dani održavaju pr. u Selcu. Isto se odnosi i na *Terensku nastavu* kao i na *Integrirani dan(e)*.

PODACI O STRUČNIM POSJETAMA, ŠKOLSKIM IZLETIMA I EKSURZIJAMA	
---	--

Odmah nakon donošenja Godišnjeg plana i programa popuniti (planirati) podatke o:

- **Tipu izleta,**
- **Mjestu.**

U stupcu *Napomena* navesti sve lokacije na kojima su učenici bili i po potrebi ostale podatke pr. *Sedmodnevna maturalna ekskurzija učenika sedmih i osmih razreda. Učenici su upoznali znamenitosti Rogoznice, Splita (Dioklecijanova palača), Senja (tvrđava Nehaj), a na povratku smo posjetili Nacionalni park „Plitvička jezera“.*

Sve ostale podatke popuniti nakon realizacije svakog pojedinog izleta ili ekskurzije.

IZVANNASTAVNE ŠKOLSKE AKTIVNOSTI

Navesti samo nazive (grupe) izvannastavnih aktivnosti koje se provode u tom razrednom odjeljenju, pr.

- Cvjećari,
- Atletika,

DNEVNIK RADA – Izvještaji

OCJENE I

OPIŠNA PRAĆENJA

Opisno praćenje. Iz *Pravilnika*:

Tijekom praćenja učenikova razvoja učitelj u rubriku bilježaka u imeniku upisuje samo ona zapažanja koja su učitelju u praćenju učenika uočljiva, učeniku i roditelju razumljiva te koja učitelju moгу pomoći u konačnome ocjenjivanju uspjeha u nastavnome predmetu, odnosno odgojno-obrazovnome području.

U rubriku bilježaka učitelj/nastavnik može unositi i sljedeće podatke: datum pisane provjere, posljednju cjelinu koja se usmeno provjeravala, broj ostvarenih / broj mogućih bodova na pisanoj provjeri, teme i rezultate samostalnih, seminarskih i drugih radova učenika, redovitost izvršavanja zadataka i druge informacije koje su osnova za ocjenu pojedinoga predmeta.

Bilješke trebaju biti u skladu s ocjenom, prema kriterijima koje je učitelj donio (po Bloomu).

Loš primjer bilješke:

Obilježje zapadne Evrope – (4) >>> bilješka mora biti gramatički i pravopisno točna, ne zna se je li pisana ili usmena provjera, ako je pisana nema broja bodova, uz usmenu provjeru treba biti objašnjenje.

Dobar primjer bilješke:

Kopnene vode – učenica vrlo dobro navodi sve značajke, uz manju pomoć prepoznaje biljne i životinjske vrste i imenuje važne dijelove njihove građe.

Važno:

- Ocjena iz pisane provjere mogu biti unesene tek po izvršenoj analizi u razredu.
- Opisna praćenja i bilješke nemaju nikakvu „težinu“ niti ulogu ako se pišu nakon što su se ocijene zaključile ili zadnji tjedan nastave!
- Opisno praćenje / bilješka – sastavni je dio neke ocjene, a može biti i samostalno upisana bez ocjene.

VLADANJE I PEDAGOŠKE MJERE	
-------------------------------	--

U svakom polugodištu je potrebno **pravodobno ažurirati** podatke o pedagoškim mjerama.

Svaku pedagošku mjeru pohvale i/li nagrade upisati **najkasnije 14 dana nakon što je mjera izrečena učeniku i roditelju.**

Pedagoške mjere zbog povreda dužnosti, neispunjavanja obveza i nasilničkog ponašanja, u aplikaciju se upisuju **najkasnije 14 dana nakon izreke učeniku i roditelju.**

Ako je pedagoška mjera izrečena pred sam kraj nastavne godine, istu upisati u aplikaciju najkasnije do zadnjeg dana redovne nastave.

Ukoliko se pedagoška mjera donese nakon završetka nastavne godine (pr. pohvale i nagrade na sjednici Razrednog vijeća) ista se upisuje najkasnije do sljedeće sjednice Učiteljskog vijeća.

Zapisnici

ZAPISNICI	
-----------	--

Na ovoj kartici (stranici) bilježimo **SVE ZAPISNIKE**:

- roditeljskih sastanaka,
- grupe roditelja,
- razrednih vijeća.

❖ **Na kraju svakog zapisnika** mora biti potpisana osoba koja je zapisnik sročila (pr. *Razrednica: Ana Petrič, prof.*).

❖ Svakom pojedinom zapisniku moguće je (ne mora se!) **priložiti datoteka** (pr. prezentaciju ekskurzije ili nekog pravilnika, razne statističke podatke, fotografije...).

❖ U naslovu zapisnika **mora biti numeracija** roditeljskog ili neke druge vrste sastanka: (pr. *Zapisnik s prvog roditeljskog sastanka*, *Zapisnik s drugog roditeljskog sastanka...*)

❖ Uz gore navedeno, zapisnik sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedatelja,
- broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici (ukoliko ih ima),
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje (kvorum),
- predložen i usvojeni dnevni red,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
- vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika (ukoliko postoji).

NAZOČNOST RODITELJSKIM SASTANCIMA I POJEDINAČNIM RAZGOVORIMA	
Unošenje datuma svih roditeljskih sastanaka te evidencija za svakog pojedinog roditelja ili staratelja o njegovoj nazočnosti. U „Datumu pojedinačnih razgovora“, osim datuma, moguće je bilježiti i neke druge pojedinosti koje razredniku omogućavaju lakše snalaženje, podsjećanje i uopće interakciju s roditeljima. (Vidi sliku): informaciju (zapisnik) od 24. 9. 2014. upisati na „kartici“ iduće stranice	
24.09.2014 - roditelji odbijaju potpisati izjavu o pokretanju postupka za utvrđivanje primjerenog oblika školovanja 06.05.2015 - nakon roditeljskog sastanka obavljen pojedinačni razgovor s majkom	
PODACI O SURADNJI S RODITELJIMA I OSTALIM ODGOJNIM ČINITELJIMA Sve odgojno – obrazovne aktivnosti (izložbe, projekti, edukacije...) u kojima su s učenicima i učiteljima sudjelovali roditelji, rodbina, javne osobe i drugi, bilježe se na ovoj kartici. 10. listopada 2014. - Dan kruha - suradnja sa svećenikom Marinom Kneževićem (odlazak učenika i učitelja u crkvu, prigodan program) 9. listopada 2014. - izložba kruhova i krušnih proizvoda u holu škole - majke i bake učenika nižih razreda Na ovoj kartici razrednik evidentira individualni ili grupni rad stručnih suradnika (pedagoga, knjižničara, psihologa) s učenicima s posebnim odgojno – obrazovnim potrebama, nakon što stručni suradnik obavijesti razrednika o svojoj aktivnosti s učenicima. Ovdje se također evidentira svako odlaženje učenika pedagogu i/li ravnatelju zbog nedoličnog ponašanja na razgovor. 9. ožujka 2015. - suradnja s knjižničarkom - obavila vježbe čitanja s učenikom xy 11. ožujka 2015. - pedagoginja obavila razgovor s učenikom xy zbog jučerašnjeg neprimjerenog ponašanja (ruganje, prostačenje). Kada se pozove jedan roditelj ili grupa roditelja, poziv, razlog(e) i eventualne zapisnike evidentirati ovdje. Ovdje upisujemo i jesu li se pozvani odazvali ili nisu, te kako je poziv upućen (telefonski, zemaljskom poštom...). 3. ožujka 2015. - u školu pozvan roditelj Ive Ban ; učenica ima negativne ocjene iz: matematike - nije u potpunosti svladala tablicu množenja tako da iz za zemljopisne sadržaje - nizinski, brežuljkasti i gorski krajevi - ne snalazi se na zemljovidu i iz njemačkog jezika; majka se odazvala pozivu i dobila detaljn	
PODACI O RADU RAZREDNOG VIJEĆA Svaku sjednicu samo evidentiramo, sljedećim tekstom: „(Prva, druga,...) sjednica Razrednog vijeća (8.a) razreda održana je (3. 10. 2016.). Sadržaj sjednice je u zapisnicima.“.	

**PODACI O OSTVARIVANJU PLANA
RAZREDNOG ODJELA**

Na ovoj kartici se upisuju razredna izvješća (razrednik) o ostvarivanju plana razrednog odjela (u prosincu i lipnju, slično kao na sjednici Razrednog vijeća), a obuhvaća:

- opće podatke o razrednom odjeljenju,
- realizaciju plana i programa,
- ocjene (negativne, prolaznost),
- učenike s teškoćama,
- realizirane izlete i ekskurzije,
- realizirani razredni projekti,
- zdravlje učenika,
- opravdani / neopravdani sati,
- osvrt na suradnju s roditeljima i ostalim odgojnim čimbenicima.

**ZDRAVSTVENA I SOCIJALNA ZAŠTITA
UČENIKA**

Zdravstvena zaštita učenika – zdravstveni pregledi učenika i predavanja;
Zdravstveni i ekološki odgoj – projekt(i), akcije na razini škole ili razreda (teme sa sata razrednika ili nekog drugog predmeta iz područja zdravstvenog ili ekološkog odgoja bilježiti kao napomenu u radnom tjednu);

Izleti i ekskurzije – sva polja popuniti nakon realizacije pojedinog izleta ili ekskurzije (**ne treba planirati jer je isto planirano na drugoj stranici aplikacije**)

Kompletnu tablicu popuniti nakon realizacije svake pojedine aktivnosti.

**KULTURNA I DRUŠTVENA
DJELATNOST**

Plan ostvarivanja i sadržaj popuniti nakon donošenja *Godišnjeg plana i programa*, a **nositelje i vrijeme ostvarivanja** upisati odmah nakon realizacije.
Plan ostvarivanja je vrijeme kada planiramo, odnosno mislimo ili znamo da će se neka aktivnost provesti (pr. *tijekom veljače 2016., svibanj ili lipanj 2016., 23. prosinca 2015., zadnji tjedan nastave...*)

Podaci u tablici se prvenstveno odnose na pojedino razredno odjeljenje, ne nužno na generaciju ili na razinu cijele škole.

Vrsta	Plan ostvarivanja	Sadržaj	Nositelji	Ostvarivanje
susreti s piscem, pjesnikom i sl.	Rujan 2014.	Posjet umirovljene učiteljice, odgojiteljice i spisateljice Anice Barković našem razrednom odjelu	Spisateljica Anica Barković	16.09.2014.
svečanosti (u školi, izvan škole)	Prosinac 2014.	Božićna priredba u Hrvatskom domu kulture	Učiteljica, učenici	23.12.2014.

Imenik

- Pregledati i unijeti sve podatke koji nedostaju – kontakti, aktivnosti i slično.
- Na prvom roditeljskom sastanku je dobra prilika razredniku provjeriti, prikupiti i (do/po)puniti podatke o učeniku.