

# Upisivanje podataka u e- Dnevnik Smjernice za unos podataka na stranice aplikacije

## DNEVNIK RADA – NAPOMENE

U aplikaciji radni tjedni, u rubrici **NAPOMENE** evidentiraju se:

- Opisi istaknutih i pozitivnih oblika ponašanja i postupaka (pohvale, poz. inicijative i primjeri)
- Opisi neprihvatljivih ponašanja i situacija (nepoštivanja Pravilnika o kućnom redu, incidentne situacije, ometanje nastavnog procesa....)
- Budući da se svako izricanje pedagoške mjere temelji na bilješkama iz pedagoške dokumentacije sve neprimjerene postupke i neprihvatljiva ponašanja učenika treba evidentirati na način da razrednik, ukoliko je potrebno, na temelju njih može izreći pedagošku mjeru.
- *Napomene u dnevniku rada vidljive su svim članovima razrednog vijeća i najbolji su način za komunikaciju s razrednicima*

## ŠTO SE PIŠE U BILJEŠKE PREDMETA ?

- Rezultat inicijalne provjere (Uvodno ili inicijalno provjeravanje)
- Datum svake usmene provjere (Usmeno provjeravanje)
- Obrazovna postignuća iz kratkih pisanih provjera (Pisano provjeravanje)
- Učitelj piše uočljiva zapažanja koja su razumljiva učeniku i roditelju, a učitelju pomažu u ocjenjivanju uspjeha
- Datum pisane provjere, posljednju cjelinu koja se usmeno provjeravala, broj bodova na pisanoj provjeri, teme i rezultate samostalnih, grupnih i drugih radova učenika, redovitost izvršavanja zadataka i druge informacije koje su osnova za ocjenu pojedinog predmeta... (Prava i obveze nastavnika)
- Bilješke trebaju biti u skladu s ocjenom, prema Kriterijima koje je učitelj donio
- Bilješke predmeta su vidljive učenicima i roditeljima i najbolji su način za direktnu komunikaciju s njima stoga ih treba **pisati pravovremeno**
- Bilješke trebaju biti afirmativne, asertivne i s pozitivnom konotacijom

### VAŽNO:

- Ocjene 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 ocjene zaključile ili zadnji tjedan nastave
- Opisno praćenje/bilješka – sastavni je dio neke ocjene, a može biti i samostalno upisan bez ocjene

### 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 broj bodova, uz usmenu provjeru treba biti objašnjenje

### Dobar primjer bilješke

**Kopnene vode – (4) – učenica vrlo dobro navodi sve značajke, uz manju pomoć prepoznaje**

**biljne i životinjske vrste i imenuje važne dijelove njihove građe**

Roditelj na temelju ove bilješke može uvidjeti što je dijete pitano.

## ZAPISNICI

Na ovoj kartici /stranici/ bilježimo **SVE ZAPISNIKE:**

- **Roditeljskih sastanaka**
- **Grupe roditelja**
- **Razrednih vijeća**
- ...

Uređivanje zapisnika

Vrsta zapisnika:	Roditeljski sastanak
Naslov:	Roditeljski sastanak Sjednica razrednog vijeća Sjednica nastavničkog vijeća
Datum:	Sjednica nastavničkog vijeća - kraj polugodišta Sjednica nastavničkog vijeća - kraj godine
Broj sudionika:	Sastanci Sastanci razrednika Sjednica aktiva

Opis: \*

Spremi

Uz gore navedeno, **zapisnik sadrži:**

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice, sastanka...
- broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici, sastanku,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- potvrdu da je na sjednici, sastanku nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje (kvorum),
- predložen i usvojen dnevni red,
- tijek rada na sjednici, sastanku i teme (predmete) o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi,
- 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, sastanka...
- svakom pojedinom zapisniku moguće je (ne mora se) priložiti datoteka (pr. prezentacija ekskurzije ili nekog Pravilnika, fotografije, statističke podatke, ponude i sl. ),
- na kraju svakog zapisnika mora biti potpisana osoba koja je Zapisnik sročila.

## Zapisnici

Vrsta	Datum sjednice/sastanka	Br. sudionika	Naslov	Datoteke
Sjednica aktiva	01.09.2017.	16	1. aktiv učitelja razredne nastave	
Roditeljski sastanak	06.09.2017.	22	1. roditeljski sastanak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="#">INA tabela.docx</a></li> <li>• <a href="#">PRAVILNIK O NAČINIMA, POSTUPCIMA I ELEMENTIMA VREDNOVANJA.pdf</a></li> <li>• <a href="#">PRAVILNIK O KRITERIJIMA ZA IZRICANJE PEDAGOŠKIH MJERA.pdf</a></li> <li>• <a href="#">PRAVILNIK O IZVOĐENJU IZLETA, EKSKURZIJA I DRUGIH ODGOJNOOBRAZOVNIH.pdf</a></li> <li>• <a href="#">PRAVILNIK O KUĆNOM REDU OŠ VIDIKOVAC.pdf</a></li> </ul>

## U ADMINISTRACIJI UČENIKA

/OSOBNI PODACI/

- Unijeti Izvannastavne aktivnosti, Izvanškolske aktivnosti

/KONTAKTI/

– ažurirati telefonske brojeve roditelja, e-mail, adrese...

/PEDAGOŠKE MJERE/

Potrebno **pravodobno ažurirati** podatke o pedagoškim mjerama.

/PREDMETI/

Potrebno unijeti IOOP status za svaki predmet.

/VLADANJE/

Unijeti vladanje

## NAZOČNOST RODITELJSKIM SASTANCIMA I POJEDINAČNIM RAZGOVORIMA

Unošenje datuma svih roditeljskih sastanaka te evidencija za svakog pojedinog roditelja ili staratelja o njegovoj nazočnosti.

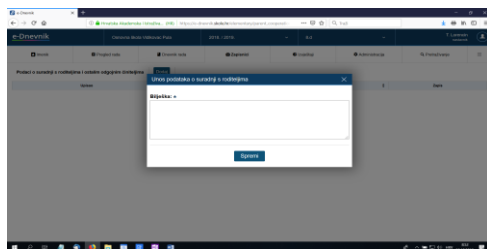
U „Datume pojedinačnih razgovora“, osim datuma, moguće je bilježiti i neke druge pojedinosti koje razredniku omogućavaju lakše snalaženje, podsjećanje i uopće interakciju s roditeljima (otac, majka, staratelj...).

## PODACI O SURADNJI S RODITELJIMA I OSTALIM ODGOJNIM ČINITELJIMA

Nakon razgovora, sastanka, suradnje s jednim ili grupom roditelja pozive, razloge, zapise i bilješke evidentirati ovdje.

Ukoliko su roditelj pozvani od strane škole ovdje upisujemo i jesu li se pozvani odazvali ili nisu, te kako je poziv upućen (telefonski, zemaljskom poštom, e-mailom...).

### Podaci o suradnji s roditeljima i ostalim odgojnim činiteljima



Upisao	Datum upisa	Zapis
	(22.05.2018 - 14:07:38)	Razgovarala sam s majkom _____ i upozorila ju da tijekom cijelog polugodišta nije bila na informacijama ili roditeljskom sastanku.
	(09.05.2018 - 11:47:44)	Dana 9.5.2018. razgovarala sam s ocem _____ vezano za događaj _____ koje je koristio za vrijeme sata s učiteljem _____ te ga obavijestila da će mu zbog toga, a i većeg broja neopravdanih te lošeg odnosa prema radu biti izrečena mjera pisane opomene razrednika. Otac je obećao sutra doći na informacije.
	(07.12.2017 - 13:28:39)	Pozvala telefonski roditelje učenika _____ vezano za incident koji se danas dogodio na satu engleskog.
	(07.12.2017 - 12:00:53)	Majka _____ se ispričala da neće moći doći na informacije jer se ne osjeća dobro.

## PODACI O RADU RAZREDNOG VIJEĆA

### Podaci o radu razrednog vijeća

Zapis
Tijekom školske godine planirana su 3 Razredna vijeća.
1. sjednica Razrednog vijeća održana 20. 12. 2017. Zapisnik sa sjednice u rubrici Zapisnici.
2. sjednica Razrednog vijeća održana 22. 05. 2018. Zapisnik sa sjednice u rubrici Zapisnici.
3. sjednica Razrednog vijeća održana 15. 06. 2018. Zapisnik sa sjednice u rubrici Zapisnici

*Razredno vijeće* čine učitelji koji izvode nastavu u pojedinom *razrednom odjelu*. Ovdje se upisuje samo rad razrednog vijeća.

## 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  
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.

## PODACI O OSTVARIVANJU PLANA RAZREDNOG ODJELA

Na ovoj kartici se upisuju razredna izvješća (razrednik) o ostvarivanju plana razrednog odjela :

- izbor razrednog rukovodstva
- realizaciju plana **zdravstvenog odgoja i građanskog odgoja**,

- **razrednik evidentira** individualni ili grupni rad stručnih suradnika (pedagoga, knjižničara, psihologa i ravnatelja) s učenicima **nakon što stručni suradnik obavijesti razrednika** o aktivnosti s učenicima,
- evidencija razgovora razrednika s učenicima razreda.

### Podaci o ostvarivanju plana razrednog odjela **PREDMETNA NASTAVA**

Datum	Izmijenjeno	Upisao	Zapis
06.07.2018. 10:13:35	06.07.2018. 10:17:14	_____	<p>Ostvarene teme iz <b>zdravstvenog</b> odgoja:</p> <p>SADRŽAJI I TEME IZ KURIKULUMA ZDRAVSTVENOG ODGOJA za 6.r / 12 sati / ŽIVJETI ZDRAVO</p> <p>1. IZRADA JELOVNIKA PREMA GODIŠNJIM DOBIMA- pravilna prehrana i tradicijska jela kraja 2. ZDRAVLJE – NAJVEĆA DRAGOCJENOST 3. KOMUNIKACIJSKE VJEŠTINE</p> <p>PREVENCIJA NASILNIČKOG PONAŠANJA 1. VRIJEDNOSTI – postupanje sukladno pozitivnim vrijednostima 2. PROMOCIJA ODGOVORNOG PONAŠANJA</p> <p>PREVENCIJA OVISNOSTI 1. UTJECAJ MEDIJA I VRŠNJAKA PREMA SREDSTVIMA OVISNOSTI 2. ODOLJEVANJE PRITISKU VRŠNJAKA – ZAUZIMANJE ZA SEBE</p> <p>SPOLNO/RODNA RAVNOPRAVNOST I ODGOVORNO SPOLNO PONAŠANJE 1. EMOCIJE U VRŠNJAČKIM ODNOSIMA 2. ULOGA MEDIJA U VRŠNJAČKIM ODNOSIMA</p> <p>Teme iz <b>GOO</b></p> <p>Želje i potrebe ( ljudsko pravna dimenzija) Pravila života u školi- Etički kodeks, Pravilnik o kućnom redu ( politička dimenzija) Predrasude ( međukulturna dimenzija) Prava potrošača ( gospodarska dimenzija)</p>
07.09._____ 13:08:14	07.09._____ 13:08:14	_____	<p>Razredno rukovodstvo:</p> <p>- predstavnica u Vijeću učenika: _____ - predsjednica razrednog odjela: _____ - blagajnica: _____</p>
07.11._____ 13:08:14	07.11._____ 13:08:14	_____	<p>Tijekom prvog školskog sata učenica _____ je upozorena na neprimjerenu šminku.</p> <p>Razrednica: __</p>