eSjednice

Upute za korištenje: sjednice školskih tijela, glasovanje i zapisnik

Inačica aplikacije **1.18** · upute izrađene 3. studenoga 2026.

Sadržaj

1. Što je eSjednice
2. Prijava i račun
3. Član tijela: sudjelovanje na sjednici
4. Priprema sjednice
5. Vođenje sjednice
6. Zapisnik i arhiva
7. Administracija
8. Što je novo u ovoj inačici

1. Što je eSjednice

eSjednice je aplikacija za sjednice školskih tijela: nastavničkog vijeća, razrednih vijeća, školskog odbora, vijeća roditelja, vijeća učenika i drugih skupina. Sjednica se može održati u dvorani, online ili kombinirano: članovi prate sjednicu na svom mobitelu ili računalu, javljaju se za riječ i glasuju, a na projektoru se vidi tijek sjednice.

Uloge

Uloga	Što radi
Član tijela	Prati sjednicu, vidi materijale, javlja se za riječ i glasuje.
Član bez prava glasa	Npr. ravnatelj na školskom odboru ili pedagog na vijeću učenika: dobiva poziv i može se javiti za riječ, ali ne glasuje i ne ulazi u kvorum.
Predsjednik tijela / predsjedatelj	Priprema dnevni red, šalje poziv, vodi sjednicu i uređuje zapisnik.
Zapisničar	Vodi bilješke; nakon završetka sjednice uređuje i preuzima zapisnik.
Tajnik škole	Vidi arhivu svih tijela i učitava potpisane zapisnike.
Administrator škole	Upravlja korisnicima, tijelima i postavkama škole.
Administrator sustava	Tehnička podrška za sve škole: dodaje škole i njihove administratore. Podacima škole pristupa samo uz odobrenje škole (vidi poglavlje 7).

> Svi popisi osoba u aplikaciji su abecedni, u obliku **Prezime Ime**. Ako dvije osobe imaju isto ime i prezime, uz ime se u zagradi prikazuje njihova e-adresa (ili korisničko ime), da se ne zamijene; u bazi su to uvijek dva odvojena računa (različit AAI identitet ili korisničko ime).

> Na dnu svake stranice aplikacije piše njezina inačica (npr. „eSjednice 1.18"). Ove upute uvijek opisuju inačicu navedenu na naslovnici.

2. Prijava i račun

- **AAI@EduHr**: djelatnici i učenici prijavljuju se svojim elektroničkim identitetom (ime.prezime@skole.hr). Lozinka se upisuje samo na stranici AAI@EduHr.
- **Lokalni račun**: roditelji, članovi školskog odbora i drugi vanjski članovi prijavljuju se korisničkim imenom i lozinkom koje dobiju od administratora.
- **Google račun**: ako je administrator uključio tu mogućnost.

Tko se prvi put prijavi preko AAI@EduHr, a nije bio dodan, dobiva račun **na čekanju** dok ga administrator ne potvrdi.

Dvofaktorska prijava

Administratori s lokalnim računom moraju uključiti dvofaktorsku prijavu (aplikacija za autentifikaciju na mobitelu, npr. Microsoft ili Google Authenticator). Kod se traži samo prvi put na svakom uređaju. Uključuje se u `Moj račun`, gdje se mijenja i lozinka. Gumb `← Natrag na sjednice` vraća na početnu stranicu.

3. Član tijela: sudjelovanje na sjednici

Popis sjednica

Na početnoj stranici Sjednice su sjednice u tijeku i nadolazeće sjednice tijela kojih ste član. Kad sjednica počne, kliknite Pridruži se sjednici.

Prisutnost

- Prijava prisutnosti otvara se **15 minuta prije početka**. Kad uđete u sjednicu, prisutnost se bilježi sama.
- Ako se sjednica održava i online (predsjedatelj je upisao poveznicu na online sastanak), možete odabrati **U dvorani** ili **Online**. Kad sjednica nema online sastanka, ta se mogućnost ne nudi.

Tijek sjednice na mobitelu

Na vrhu je trenutna točka, a ispod nje kvorum, trajanje sjednice i tko ima riječ. Ispod su opis točke, materijali i rezultati glasovanja. U kartici Prisutnost vidi se tko je prijavljen. Kad predsjedatelj uključi prikaz projektora i na uređajima članova, pojavi se kartica Projektor s onim što se vidi na projektoru u dvorani.

Poslovnik

Ako tijelo ima učitan poslovnik, gumb Poslovnik stalno je u traci iznad sadržaja sjednice (i na stranici pripreme i pri vođenju). Otvara poslovnik u prozoru u kojem se može:

- **pretraživati po riječi** (npr. „kvorum", „tajno"): popis pogodaka sa stranicom i odlomkom; klik vodi na tu stranicu. Pretraga ne razlikuje velika i mala slova ni kvačice;
- **pitati AI** (npr. „Tko može predložiti tajno glasovanje?"): odgovor se temelji samo na tekstu poslovnika i navodi članak. Radi kad administrator uključi AI pomoć; odgovor uvijek provjerite u poslovniku.

Javljanje za riječ

Dok predsjedatelj drži **raspravu otvorenom**, na dnu zaslona je gumb ✋ Javi se za riječ. Prije otvaranja i nakon zaključenja rasprave javljanje nije moguće. Kad ste u redu, vidite svoje mjesto i možete odustati; kad dobijete riječ, štoperica odbrojava vrijeme za riječ. Kad predsjedatelj zaključi raspravu, red se prazni.

Glasovanje

- Kad se otvori glasovanje, preko cijelog zaslona pojave se gumbi **ZA**, **PROTIV** i **SUZDRŽAN**.
- Kod javnog glasovanja glas se može promijeniti dok je glasovanje otvoreno.
- Kod **tajnog glasovanja** bilježi se samo da ste glasovali i ukupan zbroj. Kako je tko glasovao ne sprema se nigdje i nitko to ne može vidjeti, ni administrator. Tajni glas ne može se promijeniti.
- Glasuje se o dnevnom redu i o točkama za koje je u pripremi označeno da se o njima glasuje, uvijek nakon rasprave.
- Kad glasuju svi nazočni članovi, glasovanje se zatvara samo i prikazuje se rezultat; nakon nekoliko sekundi sjednica prelazi na sljedeći korak.
- Tko ne glasuje do zatvaranja glasovanja, njegov se glas računa kao **suzdržan**.

> Odluka je donesena ako je za nju glasovala većina nazočnih članova s pravom glasa i ako je postojao kvorum. Bez kvoruma odluka nije donesena.

4. Priprema sjednice

Novu sjednicu otvara predsjednik tijela ili administrator na stranici Sjednice. Sjednica je najprije **nacrt**: članovi je ne vide.

Podaci sjednice

Uredi podatke: redni broj, školska godina (školski odbor broji sjednice po mandatu), vrsta, datum, vrijeme, mjesto, predsjedatelj, zapisničar i vrijeme za riječ. Ako se sjednica održava i online, upišite **poveznicu za online sudjelovanje**; tek tada članovi mogu birati „Online".

Dnevni red

- Točku dodajete u obrascu **Dodaj točku dnevnog reda**. Izbornik Iz predloška… popuni obrazac unaprijed pripremljenom točkom (npr. Molbe učenika i roditelja, Mjere poticanja i sprečavanja, Analiza uspjeha učenika); sve se prije dodavanja može urediti.
- Predloži opis (AI): upišite naslov i nekoliko natuknica, a AI predloži opis točke za poziv. Prijedlog uvijek pregledajte i ispravite. Radi kad administrator uključi AI pomoć.
- Kvačica **O ovoj točki se glasuje**: kad se pri vođenju zaključi rasprava o toj točki, glasovanje se otvara samo. Uz glavnu točku s podtočkama može se označiti **Glasuje se i o svim podtočkama** (npr. o svakoj pedagoškoj mjeri zasebno).
- Izbornik ⋯ uz točku: uredi točku, dodaj podtočku (2.1., 2.2.…), dodaj materijal, pomakni gore ili dolje, obriši.
- Uz točku **Usvajanje zapisnika prethodne sjednice** aplikacija predloži prethodnu sjednicu istog tijela i gumbom Priloži njezin zapisnik priloži njezin zapisnik kao materijal: potpisani, a ako još nije učitan, nacrt u PDF-u da ga članovi pročitaju prije usvajanja.

Materijali

Gumb + Materijal uz točku otvara prozor u koji odaberete ili povučete jednu ili više datoteka (PDF, Word, PowerPoint, slike). Datoteke možete povući mišem i izravno na točku. Prezentacije i dokumenti pretvaraju se u PDF da ih članovi mogu čitati na mobitelu i da se mogu prikazati na projektoru.

Objava i poziv

1. Objavi članovima: članovi vide sjednicu, dnevni red i materijale.
2. Pošalji poziv: e-poštom se šalje poziv s dnevnim redom i poveznicama na materijale.
3. Ako nakon poziva promijenite dnevni red ili podatke sjednice, ažurirani poziv šalje se sam pet minuta nakon zadnje izmjene (može se poslati odmah ili otkazati).

5. Vođenje sjednice

▶ Započni sjednicu otvara zaslon za vođenje. Na vrhu su trenutna točka, tko ima riječ, trajanje sjednice i kvorum.

Projektor i koraci

- Projektor na drugi zaslon otvara prikaz za projektor na drugom zaslonu (računalo mora biti u načinu **Proširi**, tipka Windows + P).
- Sjednica ide u koracima: dnevni red, zatim redom točke i podtočke, zaključenje (nakon točke ide se odmah na sljedeću, bez ponovnog prikaza dnevnog reda). Sljedeće i Prethodno ispod sebe pišu na koji korak vode; tipke → i ← i daljinski upravljač za prezentacije rade isto.
- Desno se na vrh, s oznakom **SADA**, sama premješta kartica onoga što se upravo događa: glasovanje, rasprava ili materijal na projektoru.
- Kvačica **Prikaz projektora i na uređajima članova** članovima otvara karticu Projektor s istim prikazom kao u dvorani (korisno kad dio članova prati online).

Rasprava i javljanje za riječ

- Rasprava se otvara o dnevnom redu i o svakoj točki. Otvori raspravu: tek tada se članovi mogu javiti za riječ. Red za riječ je u kartici Javljanja; Daj riječ pokreće štopericu.
- Zaključi raspravu prazni red. Kod dnevnog reda i točke o kojoj se glasuje gumb glasi Zaključi raspravu i glasuj i glasovanje se otvara samo.
- Zaključenu raspravu može se ponovno otvoriti (Ponovno otvori raspravu) dok se ne glasuje.
- Ako želite prijeći na sljedeći korak, a o točki se glasuje i glasovanje još nije provedeno, aplikacija upozori i pita želite li ipak dalje.

Glasovanje

- **Bez rasprave nema glasovanja**: glasovanje se otvara tek kad je rasprava zaključena, i to samo o dnevnom redu i o točkama za koje je u pripremi označeno „O ovoj točki se glasuje". O ostalim točkama glasovanje se ne može otvoriti.
- Glasovanje se obično otvara samo, zaključenjem rasprave. Ako ga želite otvoriti ručno (npr. tajno ili s drukčijim pitanjem), obrazac za glasovanje pojavi se kad je rasprava zaključena.
- Predsjedatelj koji je i sam član tijela s pravom glasa ima na vrhu kartice velike gumbe ZA, PROTIV i SUZDRŽAN za svoj glas. Administrator koji vodi sjednicu, a nije član tijela, te gumbe ne vidi jer ne glasuje.
- Kartica pokazuje samo koliko je članova glasovalo. Klik na **Tko još nije glasovao** otvara popis; kod javnog glasovanja tu upisujete usmeni glas člana koji ne može glasovati na uređaju.
- Kad glasuju svi nazočni, glasovanje se zatvara samo i rezultat se prikaže na projektoru.
- Nakon zatvaranja glasovanja rezultat je na projektoru 10 sekundi, a zatim sjednica sama prelazi na sljedeći korak (sljedeća točka ili podtočka). Ostani na ovom koraku to zaustavlja.
- Ako se nekoga predugo čeka, kliknite Zatvori glasovanje: tko nije glasovao, računa se kao suzdržan. To se navodi i u zapisniku.
- U izborniku ⋯ su **Ponovi glasovanje** (dosadašnje ostaje zapisano kao ponovljeno) i **Poništi glasovanje**.

Prisutnost, gosti i bilješke

- U kartici Prisutnost, pod **Označi prisutne**, kvačicom označite člana koji je prisutan, a nije se prijavio sam. Ako sjednica ima online sastanak, uz prisutnog člana gumbom mijenjate „u dvorani" i „online".
- Gosti (osobe bez prava glasa koje nisu članovi) upisuju se imenom i ulogom.
- Bilješke za zapisnik vode se uz trenutnu točku i spremaju se same.
- Zaustavljeno snimanje: kad član ne želi da ga se snima, zabilježite prekid; u zapisnik ulazi vrijeme prekida.

Završi sjednicu zaključuje sjednicu; članovi izlaze, a zapisničar prelazi na zapisnik.

6. Zapisnik i arhiva

- Prisutnost, kvorum i rezultati glasovanja provedenih u aplikaciji ulaze u zapisnik sami. Upisuje se tijek rasprave i zaključak svake točke.
- U zapisniku se navodi samo broj glasova (za, protiv, suzdržani). Tko je kako glasovao na javnom glasovanju vidi se u **sažetku** sjednice u arhivi.
- **Nacrt zapisnika** vide i uređuju samo zapisničar te sjednice, administrator, ravnatelj i tajnik. Predsjedatelj vodi bilješke dok sjednica traje. Ostali članovi zapisnik vide kad se učita potpisani.
- Zapisnik se preuzima u Wordu, u obrascu škole (T-04-25). Klasu i urudžbeni broj upisuje urudžbeni zapisnik.
- **Pregled nacrta** u pregledniku (Arhiva → Nacrt zapisnika) prikazuje stranice onako kako će se ispisati.
- **Zapis snimke (Plaud)**: nakon sjednice može se učitati transkript snimke; AI razdijeli zapis po točkama i predloži tijek rasprave i zaključke. Zapis se ne sprema u aplikaciji.
- Potpisani i skenirani zapisnik (PDF) učitavaju administrator, tajnik, predsjedatelj i zapisničar; tada je vidljiv u arhivi.
- Arhiva prikazuje završene sjednice po školskim godinama, s rezultatima glasovanja i zapisnicima. Ranije sjednice unose se naknadno gumbom + Unesi održanu sjednicu.

7. Administracija

Korisnici

- Popis je abecedan po prezimenu. Ispod imena su uloge (ravnatelj, administrator, tajnik, razrednik), a u stupcima način prijave, broj tijela i zadnja prijava.
- Izbornik ⋯ u retku: uredi korisnika, prikaži pojedinosti. **Čekaju potvrdu** su osobe koje su se same prijavile preko AAI@EduHr ili Googlea.
- Skupno dodavanje: iz Excela (stupci Prezime, Ime, Spol, E-pošta, npr. izvoz iz e-Dnevnika) ili zalijepljenog popisa, odmah u odabrano tijelo.
- Razdoblje povezanosti s ustanovom (od–do): nakon isteka osoba se više ne može prijaviti.

Tijela i skupine

- Školska tijela, razredna vijeća (razrednik je predsjednik) i skupine (stručni aktivi, povjerenstva). Isti nastavnik može biti u više razrednih vijeća i skupina.
- Tijela su prikazana kao sklopivi popis: u retku su naziv, broj članova i predsjedatelj, a klik na redak otvara članove i radnje (dodaj članove, skupno dodavanje, uredi tijelo).
- Članovima se određuje funkcija: predsjednik, zamjenik, član, bez prava glasa. Kod vijeća roditelja i učenika uz člana se upisuje **odjel** kojemu je predstavnik.
- Školski odbor broji sjednice po mandatu (npr. 2025.–2029.).

Pregled članstava

Tablica osoba i tijela: tko je u kojem tijelu i s kojom funkcijom (P, Z, ✓, B; kod predstavnika odjel), s filtrom po vrsti tijela i brojem članstava po osobi.

Statistika javljanja

Po osobi: prisutnost na sjednicama, broj javljanja, koliko je puta govorila, na koliko se sjednica javljala, ukupno, prosječno i najdulje vrijeme govora. Filtri: tijelo, školska godina, pojedina sjednica i razdoblje od–do. Podaci se mogu preuzeti kao CSV (Excel). Statistika ne ulazi u zapisnik.

Postavke

- **Predlošci točaka dnevnog reda**: točke koje se ponavljaju, s izvjestiteljem, opisom i oznakom glasovanja.
- Školska godina u tijeku, e-pošta za pozive, AI pomoć (zapisnik i opisi točaka), prijava Google računom.

Pristup administratora sustava (podrška)

Kad škola ima problem i zatraži pomoć, administrator sustava podacima škole pristupa ovako:

1. Administrator sustava pošalje **zahtjev** s razlogom i trajanjem (30 minuta do 8 sati, zadano 2 sata), samo za gledanje ili uz zahtjev i za izmjene.
2. Administrator škole i ravnatelj dobiju obavijest e-poštom, a na vrhu svake stranice aplikacije vide traku sa zahtjevom: Odobri gledanje, Odobri i izmjene (ako ih traži) ili Odbij. Bez odobrenja ne vidi ništa od podataka škole.
3. Dok pristup traje, na vrhu stranica piše tko ima pristup i do kada, s gumbima Prati i Prekini. Ako je odobreno samo gledanje, a zatreba izmjena, administrator sustava posebno traži dopuštenje za izmjene, s razlogom; škola ga dopušta ili ne.

4. U **Sigurnost → Pristup administratora sustava** škola uživo vidi što administrator sustava otvara (stranice, sjednice, materijale, zapisnike, popise) i što mijenja, uključujući odbijene pokušaje izmjene.
5. Pristup završava kad ga administrator sustava završi, kad ga škola prekine ili kad istekne vrijeme. Tada administrator škole i ravnatelj dobiju **izvještaj** e-poštom, a cijeli izvještaj je u aplikaciji, s gumbom Ispis / PDF.

Tajno glasovanje ostaje tajno i za administratora sustava: aplikacija vezu osobe i glasa ne sprema ni za koga. AnyDesk ili slični programi potrebni su samo za probleme s računalom ili preglednikom korisnika, ne za rad u aplikaciji.

Sigurnost

Sigurnosni dnevnik: prijave, neuspjeli pokušaji, promjene lozinki i uloga. Filtri po vrsti događaja, osobi, razdoblju i adresi, sažetak zadnja 24 sata i izvoz u CSV. Zapisi se čuvaju dvije godine.

8. Što je novo u inačici 1.18

- **Pristup administratora sustava (podrška)**: samo uz odobrenje administratora škole ili ravnatelja, vremenski ograničen, zadano samo gledanje, izmjene uz posebno odobrenje; praćenje uživo i izvještaj na kraju (u aplikaciji i e-poštom).

U inačici 1.17

- **Tijela i skupine** u administraciji su sklopivi popis, bez dugog pomicanja stranice.
- **Podnožje** (inačica, upute, Powered by Bitva) uvijek je na dnu stranice, po sredini.

U inačici 1.16

- **Poslovnik** je stalno dostupan (gumb u traci), s pretraživanjem po riječi i pitanjima AI-ju.
- **Popisi osoba** su posvuda abecedni, Prezime Ime; osobe istog imena razlikuju se e-adresom.
- **Koraci sjednice**: nakon točke ide se odmah na sljedeću, bez ponovnog prikaza dnevnog reda.
- **Podnožje**: „Powered by Bitva" i godina.

U inačici 1.15

- **Bez rasprave nema glasovanja**: glasovanje se otvara tek nakon zaključene rasprave, samo o dnevnom redu i o točkama označenima u pripremi.
- **Automatski dalje**: nakon glasovanja rezultat ostaje 10 sekundi na projektoru, a zatim sjednica prelazi na sljedeći korak.
- **Projektor na uređajima članova**: predsjedatelj jednom kvačicom članovima prikazuje isto što i projektor.
- **Zapisnik**: samo broj glasova, bez imena; nacrt vide zapisničar, administrator, ravnatelj i tajnik.
- **Usvajanje zapisnika**: uz tu točku aplikacija predlaže i prilaže zapisnik prethodne sjednice.
- **Moj račun**: jasan povratak na sjednice.

U inačici 1.14

- **Glasovanje pri vođenju**: veliki gumbi za glas predsjedatelja, prikaz samo broja glasova s popisom onih koji nisu glasovali na klik, samostalno zatvaranje kad svi glasuju, a tko ne glasuje do zatvaranja računa se kao suzdržan.
- **Rasprava**: predsjedatelj otvara raspravu, tek tada se članovi javljaju za riječ; zaključenjem rasprave o točki o kojoj se glasuje glasovanje se otvara samo.
- **Priprema**: oznaka „O ovoj točki se glasuje" (i za sve podtočke), predlošci točaka u postavkama, AI prijedlog opisa točke, materijali kroz prozor i povlačenjem datoteka, izbornik ⋯ uz točku, jedan istaknuti gumb.
- **Prisutnost**: pri vođenju samo kvačica; izbor „online" postoji samo kad sjednica ima online sastanak.
- **Statistika javljanja** u administraciji, s filtrima i izvozom.
- **Pregled zapisnika** u pregledniku jednak je ispisu (bez lomljenja riječi).
- **Mobitel**: sažeta gornja traka, jedan gumb „Pridruži se sjednici"; jednobojne ikone; uloge i načini prijave u popisu korisnika; pregled članstava; oznaka odjela predstavnika.