



Dragica Lončar

ONE NOTE ZA NASTAVNIKE

praktični tutorial za rad
s digitalnom bilježnicom

Prosinac, 2025.

SADRŽAJ

Uvod	3
Što je OneNote?	4
Prednosti OneNote-a za nastavnike	5
Otvaranje OneNote-a	5
Stvaranje nove bilježnice	7
Struktura bilježnice za nastavnike	9
Prostor za Suradnju	9
Biblioteka sadržaja	10
Bilježnica za svakog učenika	11
Sekcija za nastavnike	13
Poteškoće	15
Dodavanje Sekcija	16
RAD SA BILJEŽNICOM	18
Dodavanje novih sekcija	18
Dodavanje stranica u sekciju	19
Naknadno dodavanje učenika/nastavnika	20
Upravljanje sadržajem	22
Tipične vrste materijala za dodavanje	22
Napredne Funkcionalnosti	23
Evaluacija i povratna informacija	26
Česti Problemi i Rješenja	27
Preporuke i primjeri dobre prakse	28

Uvod

OneNote je moćan alat koji omogućava nastavnicima da kreiraju personalizirane radne prostore za svakog učenika, prate njihov napredak i potiču suradnju. Ovaj tutorial pruža detaljne upute za otvaranje i rad u OneNote-u.



3

Statistika g2 2020

21.1.2021.

Dobro došli 21.1.2021.

- > _Biblioteka sadržaja
- ▼ _Prostor za suradnju
 - Korištenje prostor...
- > _Samo nastavnik
- > Ante Šljuka
- > Dora Šurković
- > Lea Papak
- > Marin Smoljko
- > Marko Živković
- > Nicol Vodopić
- ▼ Vlaho Srijense
 - Školski rad
 - Domaći rad
 - Vježbe

sada...

21.1.2021.

1. Zaposleni u privatnom sektoru u RH:

Djelatnost	Broj zaposlenih u 000
Poljoprivreda	1,3
Građevinarstvo	5,5
Promet	0,5
Turizam	16,3
Obtrništvo	28,4
Kućne pomoćnice	3,3
Ostalo	2,8

Odredite mod navedenog niza.

2. Proizvod A pakira se u kutije od po 500 komada. Distribucija kutija je

Br. neispravnih proizvoda	Broj kutija	F^*
0	35	0
1	150	150
2	200	400
3	80	240
4	30	120
5	5	25
	500	935

a) Odredite vrijedost moda.
b) Koliki je prosječan broj neispravnih

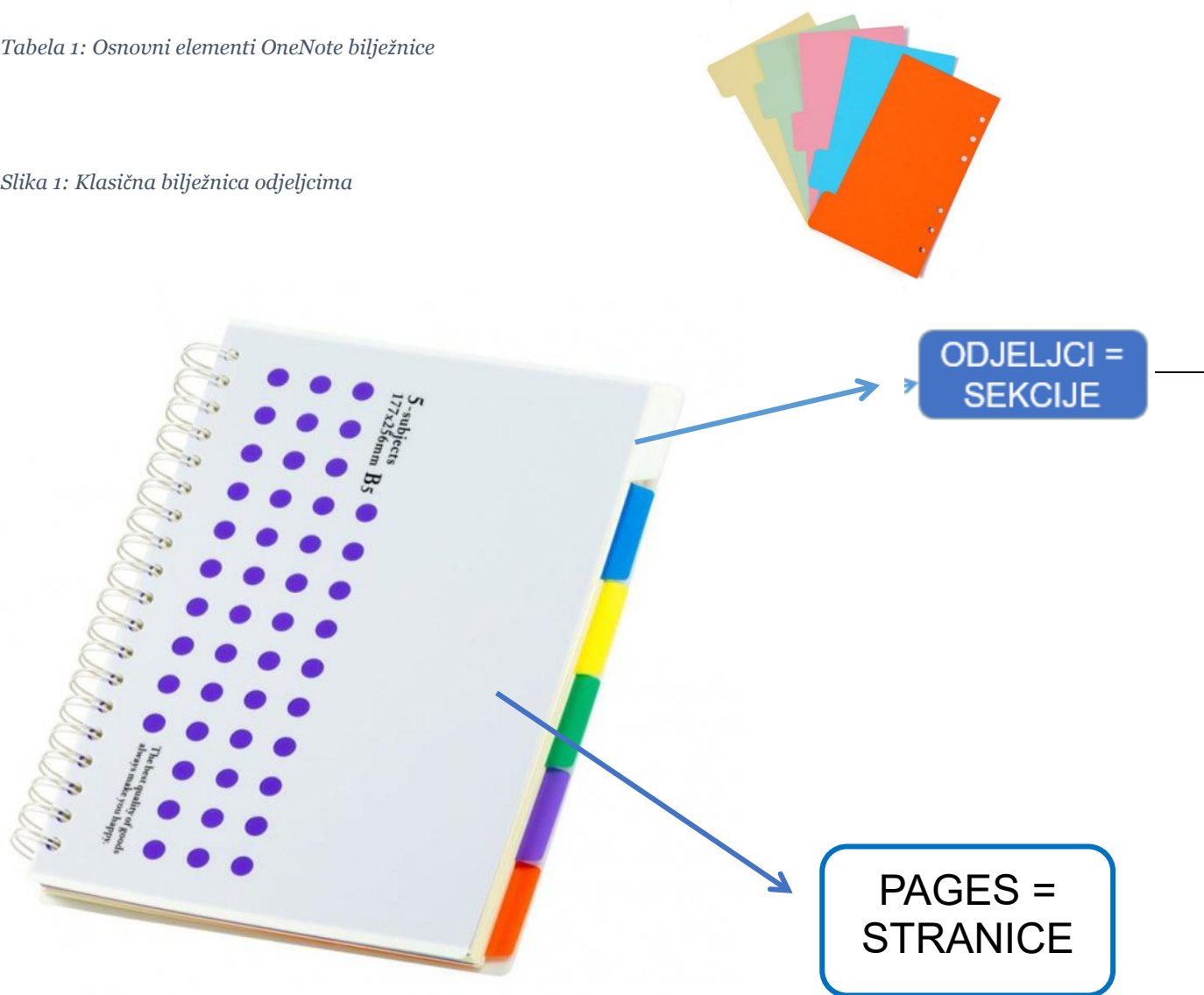
Što je OneNote?

OneNote je digitalna bilježnica dostupna kao web verzija i desktop aplikacija. Organizira se na sljedeći način:

Element	Opis
Bilježnica	Vaša bilježnica (naziv projekta ili razreda)
Sekcije	Odeljci unutar bilježnice (slično kao fascikle)
Stranice	Individualne stranice unutar sekcije (slično kao listovi papira)

Tabela 1: Osnovni elementi OneNote bilježnice

Slika 1: Klasična bilježnica odjeljcima

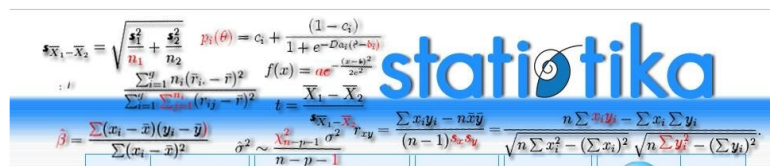
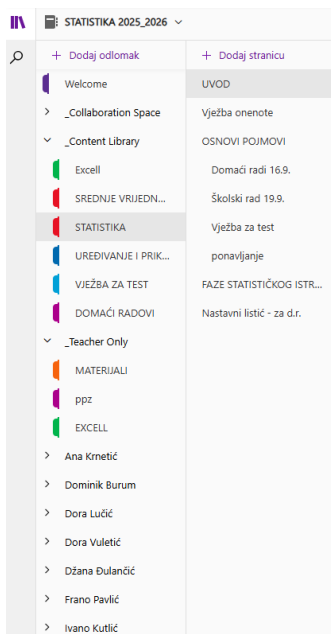


Prednosti OneNote-a za nastavnike

OneNote nudi brojne prednosti za poboljšanje učenja:

- Stvaranje osobnog radnog prostora za svakog učenika
- Pružanje pravodobne povratne informacije o ostvarenosti odgojno-obrazovnih ishoda
- Razvoj generičkih kompetencija kod učenika: učiti kako učiti, informacijska i digitalna pismenost
- Podrška različitim oblicima rada: grupni rad, projektni rad, individualni rad, rad u paru
- Jednostavno prikupljanje bilješki i multimedialnih sadržaja
- Praćenje napretka učenika i formativno vrednovanje
- Individualizirani zadaci za učenike svih sposobnosti
- Podrška za online nastavu
- Kontinuirano praćenje aktivnosti i suradnje sa učenicima
- Usvajanje gradiva kroz različite aktivnosti

5



zašto se opteretiti njome?!



pojam

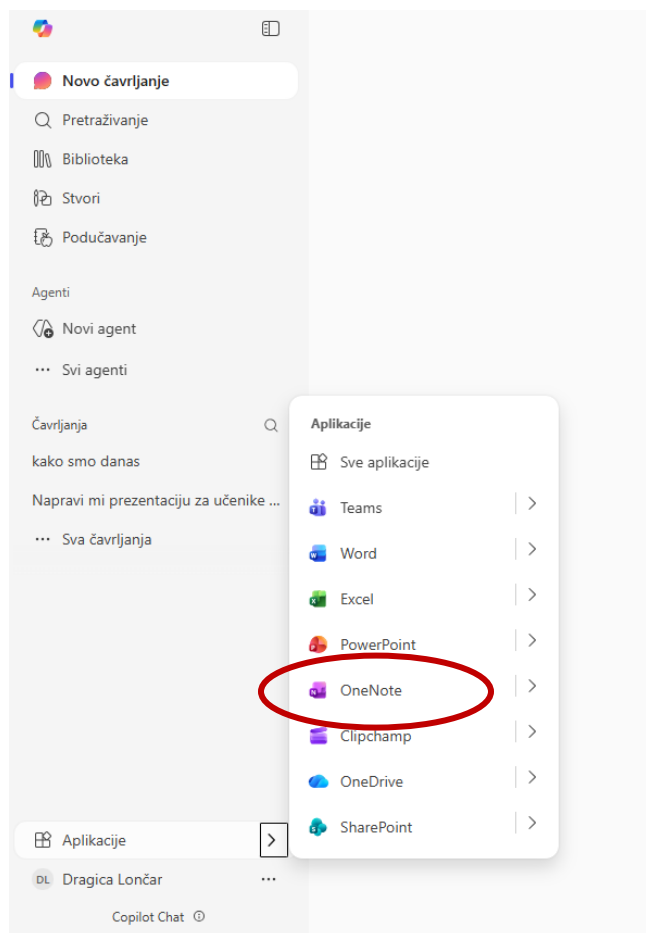
Statistika je grana primijenjene **matematike** koja se bavi

Slika 2: Primjer OneNote bilježnice iz predmeta Statistika

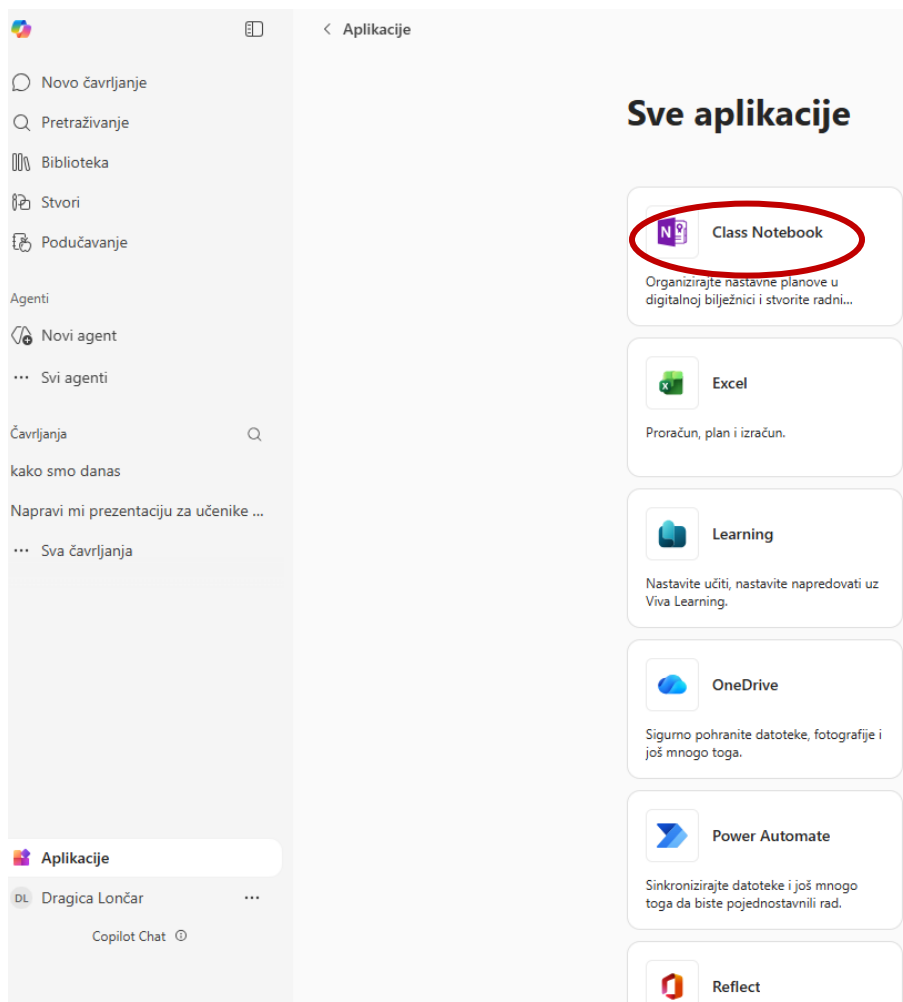
Otvaranje OneNote-a

Web verzija (Preporučeno za početnike)

1. Otvorite internet preglednik (Microsoft Edge, Chrome, Firefox)
2. Idite na: <https://www.onenote.com>
3. Prijavite se sa vašim Microsoft (školskim) računom
4. Kliknite na **Aplikacije - OneNote** (pristupite postojećoj bilježnici) ili ClassNotebook (otvorite novu bilježnicu)



Slika 3: Odabir Aplikacija iz Office 365



Slika 4: Odabir aplikacije za stvaranje nove bilježnice

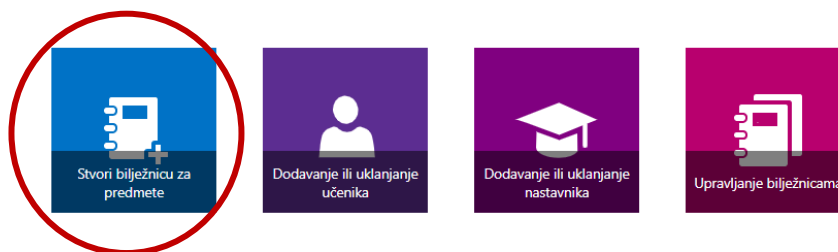
Stvaranje nove bilježnice

Otvorite Class Notebook

Kliknite na + Stvori bilježnicu za predmete

Dobro došli u bilježnicu za predmete u programu OneNote

Pomoći ćemo vam stvoriti bilježnicu koju možete koristiti u učionici



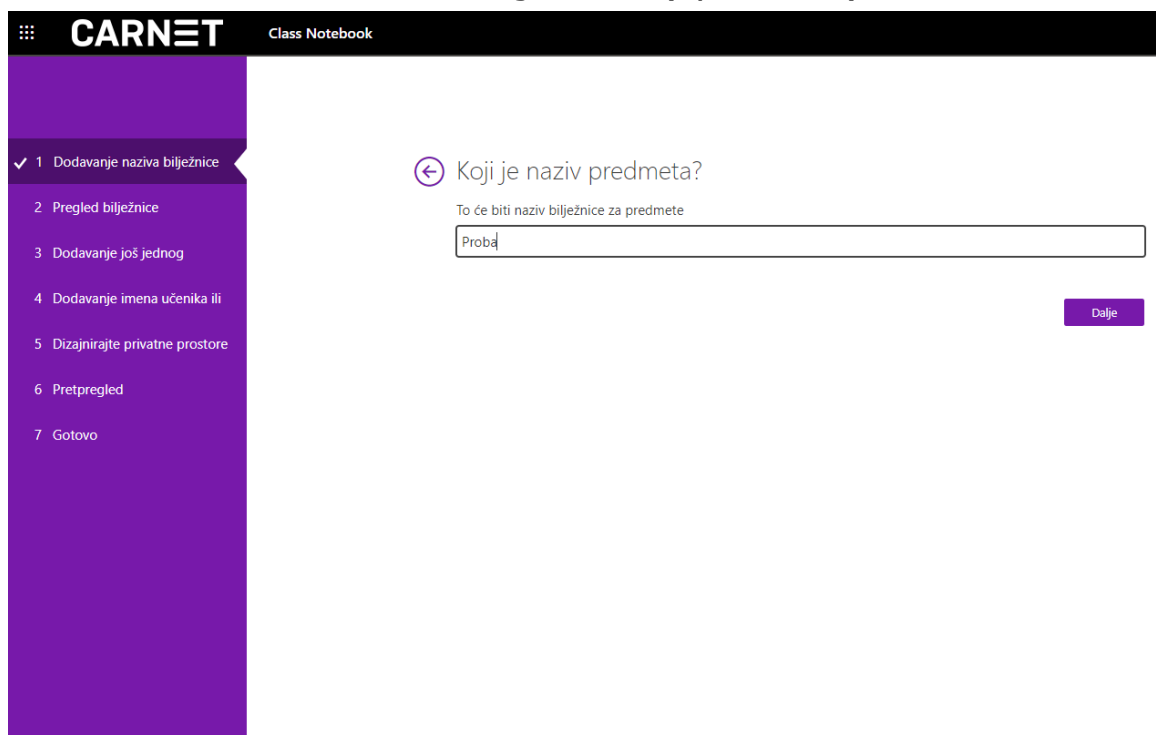
Prikaži korisnički priručnik

Preuzmi dodatke za bilježnicu za predmete

Slika 5: Izbornik ClassNotebook-a

1. Korak: Unesite naziv bilježnice (npr. Proba)

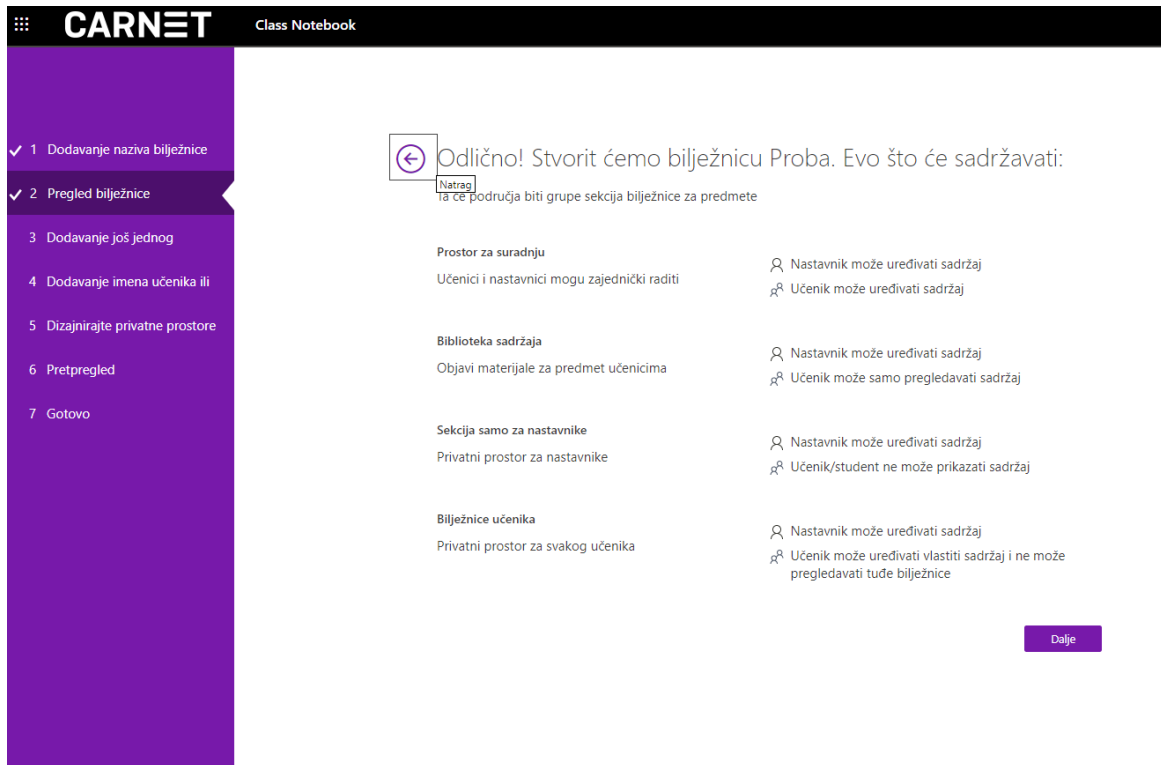
7



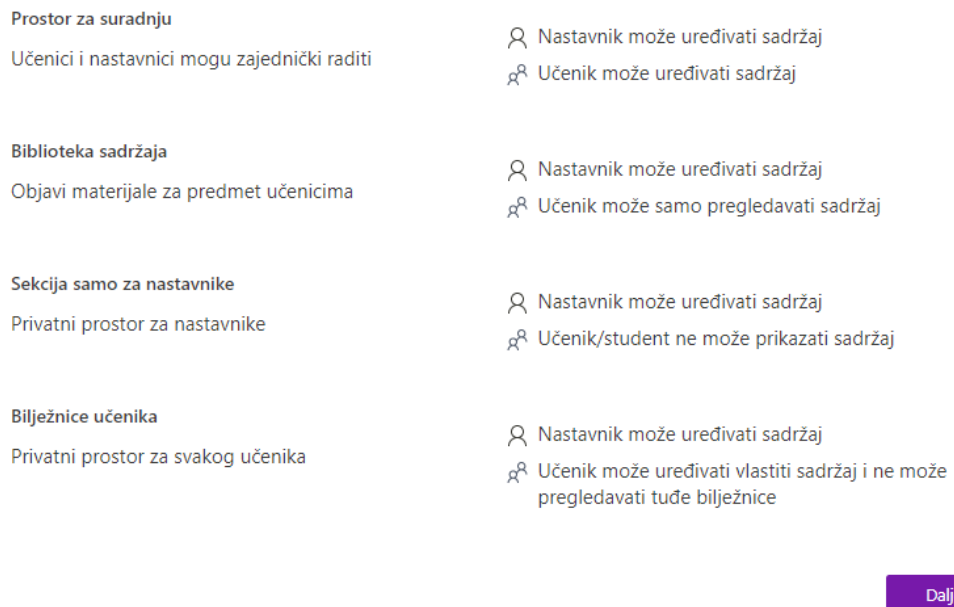
Slika 6: Dodavanje imena bilježnice koju želite otvoriti

2. Korak: Pregled bilježnice:

One Note automatski kreira osnovnu strukturu. Daljni korak je stvaranje željene strukture bilježnice koja će služiti vašem predmetu.



Slika 7: Pregled bilježnice koju želite stvoriti



Slika 8: Sadržaj bilježnice koju stvarate

Struktura bilježnice za nastavnike

Preporučena struktura bilježnice sastoji se od sljedećih sekcija:

Prostor za Suradnju

Ovo je zajedničko mjesto za sve učenike.

Namjena:

- Uvod u novo gradivo
- Ponavljanje na kraju sata
- Ankete i povratna informacija (slično kao Mentimeter)
- Igre asocijacija

Dozvole:

	Nastavnik	Učenik
Može uređivati	✓	✓

9

The screenshot displays a digital notebook interface for data processing. On the left, a sidebar contains navigation options: '+ Dodaj stranicu', 'Grupiranje podataka 1.a', 'Grupiranje podataka 1.b', 'Grupiranje podataka 1.c', 'Grupiranje podataka 1.d', 'PITANJA ZA DR', and 'koleracija'. The main workspace is titled 'Grupiranje podataka 1.a' and shows several data tables:

- Table 1 (Gender):**

Pitanje	Spol	ukupno
	M	5
	Ž	13
	Ukupan broj učenika	18
- Table 2 (Schools):**

Pitanje	ŠKOLE	
	I.Gundulić	2
	M.Getaldić	1
	M.Dričić	1
	Lapađska škola	2
	Montovijerna	
	Župska škola	3
	Cavtat	1
	Gruda	1
	Slano	
	Mokošica	5
	Ston	
	Orašac	
	Šibenik	7
- Table 3 (Problem):**

PITANJE	6.	odgovor	aldijana	lucija	nora	gabrijela
	DA	3	4			3
	NE		1	5	2	
	nevažeci					
- Table 4 (Problem):**

PITANJE	PRIVIKAVANJE NA POPODNEVNU NASTAVU	ukupno
	NIJE IM PROBLEM	12
	PREDSTAVLJA IM VELIKI PROBLEM	4
	NIKAKO	2
- Table 5 (Summary):**

pitanje	11.	odgovor	aldijana	lucija	gabrijela	nora	UKUPNO
	strukovni	2	4	5		4	
	općeobrazovni	1	1	0		1	
	UKUPNO	3	5	5	5	5	18
- Table 6 (Summary):**

Pitanje	8.	koliko ste zadovoljni školom od 1 do 5?	ukupno
	1		
	2		
	3		3
	4		
	UKUPNO	9	11

Slika 9: Primjer upotrebe Prostora za suradnju prilikom obrade ankete učenika

Biblioteka sadržaja

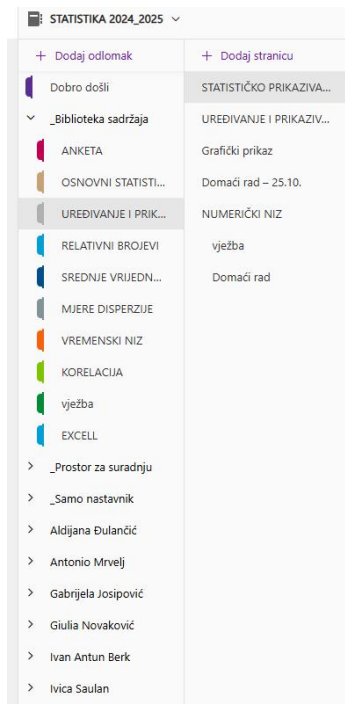
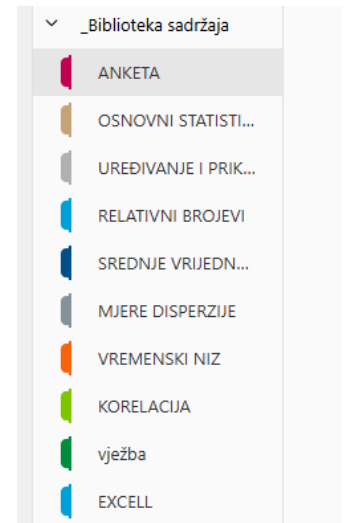
Prostor samo za učenike - dostupan je materijal koji nastavnik kreira.

Vrste materijala:

- Materijali za sat
- Upute za rad
- Zanimljivi članci i linkovi
- PowerPoint prezentacije sa tekućeg sata
- Materijali za domaći rad

Dozvole:

	Nastavnik	Učenik
Može uređivati	✓	
Može pristupiti	✓	✓



STATISTIČKO PRIKAZIVANJE PODATAKA

Friday, October 11, 2024 6:19 PM



10

Slika 10: Primjer sekcije za predmet Statistiku - svaka sekcija predstavlja nastavnu cjelinu, listovi su nastavne teme

Bilježnica za svakog učenika

Osobni prostor gdje učenik izrađuje svoje bilješke i zadatke.

Sadržaj:

- Sekcije za specifične teme ili nastavne jedinice
- Bilješke iz sata
- Rješenja domaćih zadataka
- Osobni rad i refleksije

Dozvole:

	Nastavnik	Učenik
Može pristupiti i uređivati	✓	✓

Napomena: Nastavnik može pratiti napredak i dati povratnu informaciju direktno u učenikovu bilježnicu.

The screenshot shows a digital notebook interface. On the left is a sidebar with a navigation menu including 'STATISTIKA 2025_2026', 'Dodaj odlomak', 'DOMAĆI RADOVI', and a list of users. The main area displays a lesson plan for '16.1. Aritmetička sredina - dr listić sa sata' dated Friday, January 16, 2026, at 2:03 PM. Below the lesson plan are two images of handwritten student work. The first image shows a printed worksheet with a table of data and handwritten calculations for the arithmetic mean. The second image shows a student's handwritten solution to a problem involving the arithmetic mean of two numbers, with a final answer of 482 km.

Slika 11: Primjer predaje ispunjenog nastavnog listića u digitalnu bilježnicu

STATISTIKA 2025_2026

- + Dodaj odlomak
- + Dodaj stranicu
- Domaći rad
- Excell
- Školski rad
- Vježbe
- Karla Iža
- Klara Matic
 - Excell
 - Vježbe
 - Školski rad
 - Domaći rad
 - PPZ
- Lea Saulačić
 - Školski rad
 - Domaći rad
 - Vježbe
 - Excell
 - PPZ
- Lovro Zvono
 - Domaći rad
 - Excell

KONTROLNA ZADAĆA IZ STATISTIKE

16/20 (4)

IME I PREZIME UČENIKA LEA SAULAČIĆ RAZRED _____

1. Broj stanovnika za odabrane zemlje 2002. i 2005. godine bio je:

ZEMLJE	stanovništvo 2002.	stanovništvo 2005.	UKUPNO	S°
HRVATSKA	4437	5660	10 097	73°
SLOVENIJA	1930	2028	3 958	25°
AUSTRIJA	8151	8390	16 541	119°
MADARSKA	10106	9300	19 406	140°
	24 624	25 378	50 002	160°

Izvor: SURH, 225 str.

a) Prikazite strukturu stanovništva 2020. i 2005. g. strukturnim krugom.

formule:
 $r = \sqrt{\frac{UK}{P}} = \sqrt{\frac{50000}{10000}} = \sqrt{5} = 2,236$
 $r = \sqrt{\frac{10000}{50000}} = \sqrt{0,2} = 0,447$
 $r = 3$

b) Prikazite na jednom grafikonu broj stanovnika po zemljama u 2002. i 2005. godini.

Slika 12: Primjer ocjenjene provjere znanja i učitane učeniku na uvid iz predmeta Statistika

Referent za poslovnu ekonomiju 2025_2026

- + Dodaj odlomak
- + Dodaj stranicu
- Antonio Sole
- Borna Kovačević
- Dora Tomićić
- Doris Miljević
- Eva Nodilo
- Franka Bete
- Gloria Borovina
 - Zaštita na radu
 - Ergonomija na radn...
 - DAKTILOGRAFIJA-z...
 - DIKTAT
 - OBLIKOVANJE
 - ONLINE
 - PRUJEPIS
 - PPZ
- Ivana Groznica
- Lana Mehić
- Lucijan Žanetić
- Maja Lončar
- Mara Hendić

Troredi 5.12.

Friday, December 5, 2025 7:09 PM

4/6

Gloria Borovina 1.a 5.12.2025.

muha igra glava grga jama slava humus ali igrači grčka grah duga kuha gram gluh mig ili agava glas kuha kuhar juhu mačka ga gdje vrijeme čekali reče galerija miris dar klavir igram ✓

muha igra glava grga jama slava humus ali igrači grčka grah duga kuha gram gluh mig ili agava glas kuha kuhar juhu mačka ga gdje vrijeme čekali reče galerija miris dar klavir igram ✓

muha igra glava grga jama slava humus ali igrači grčka grah duga kuha gram gluh mig ili agava glas kuha kuhar juhu mačka ga gdje vrijeme čekali reče galerija miris dar klavir igram ✓

muha igra glava grga jama slava humus ali igrači grčka grah duga kuha gram gluh mig ili agava glas kuha kuhar juhu mačka ga gdje vrijeme čekali reče galerija miris dar klavir igram ✓

muha igra glava grga jama slava humus ali igrači grčka grah duga kuha gram gluh mig iki agava glas kiha kuhar juhu mačka ga gdje vrijeme čekali reče galerija miris dar klavir igram -

muha igra glava grga jama slava humus alll igrači grčka grah duga kuha gram gluh mig iki agava glas kiha kuhar juhu mačka ga gdje vrijeme čekali reče galerija miris dar klavir igram -

Slika 13: Primjer ispravljene provjere vještine iz predmeta Daktilografija

Sekcija za nastavnike

Privatan prostor dostupan samo nastavniku.

Sadržaj:

- Materijali za sat i buduće satove
- Godišnji izvedbeni kurikulum (GIK)
- Prilagođeni zadaci za učenike
- Bilješke i napomene

Dozvole:

	Nastavnik
Može pristupiti i uređivati	✓
Vidljivo učenicima	NE

omiju 2025_2026

+ Dodaj stranicu

prezentacija

Radni listić

PPZ

ppz nastavnik

PPZ

Tuesday, October 14, 2025 9:00 AM

Zaštita na radu_ppz

ISPIT ZNANJA – Zaštita na radu 1a

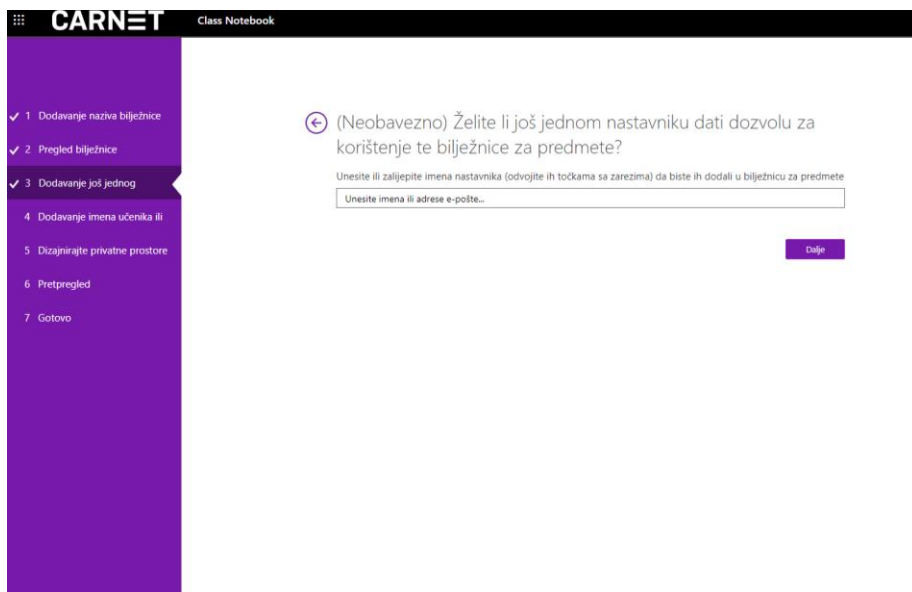
IME I PREZIME: _____ DATUM: _____

1. Što obuhvaća zaštita na radu?
 - a) Samo opasnosti od požara
 - b) Načela, pravila i mjere za sprječavanje rizika i očuvanje zdravlja na radu
 - c) Samo korištenje zaštitne opreme
 - d) Samo gašenje požara
2. Koji su glavni izvori opasnosti na radu?
 - a) Samo buka
 - b) Povrede od životinja
 - c) Mehaničke, električne, kemijske, zračenje, buka, nepovoljni mikroklimatski uvjeti, požari i eksplozije
 - d) Trovanje hranom
3. Što znači ergonomija u uredskom poslovanju?
 - a) Korištenje ergonomskih stolica
 - b) Prilagodavanje radnog mjesta za optimalne uvjete rada i sigurnosti
 - c) Samo korištenje tipkovnice
 - d) Zamjena monitora

Slika 14: Prostor samo za nastavnika - učitana provjera znanja planirana za sat i vidljiva samo nastavniku

3. korak: Dodavanje nastavnika u bilježnicu:

Bilježnicu možete podijeliti s drugim nastavnikom koji će imati ista prava kao i vi (čitanje, uređivanje, komentiranje). Unesite točan CARNET identitet kolege (ime.prezime@skole.hr) i dodijelite mu pristup klikom na "Dalje"



Slika 15: Primjer dodavanja kolege u bilježnicu prilikom stvaranja nove bilježnice

4. korak: Dodavanje učenika u bilježnicu:

U ovom koraku dodajete učenike uz pomoć njihovih CARNET-ovih identiteta.

CARNET Class Notebook

- ✓ 1 Dodavanje naziva bilježnice
- ✓ 2 Pregled bilježnice
- ✓ 3 Dodavanje još jednog
- ✓ 4 Dodavanje imena učenika ili
- 5 Dizajnirajte privatne prostore
- 6 Pretpregled
- 7 Gotovo

← Kako se zovu vaši učenici?

Unesite ili zalijepite imena učenika (odvojite ih točkama sa zarezima) da biste ih dodali u bilježnicu za predmete

Unesite imena, adrese e-pošte ili grupe...

Daj

← Kako se zovu vaši učenici?

Unesite ili zalijepite imena učenika (odvojite ih točkan

ETIEN BRKOVIĆ X Petar Ruso X Đivo Ćumo X

Slika 16: Primjer dodavanja učenika u b.

Poteškoće

Unesite točan CARNET identitet učenika prilikom dodjeljivanja učenika u bilježnicu jer se može dogoditi da postoji više rezultata za istu osobu s različitim e-mail adresama. Ovo sprječava zabunu pri praćenju napretka i dodjeljivanju povratnih informacija.

← Kako se zovu vaši učenici?

Unesite ili zalijepite imena učenika (odvojite ih točkama sa zarezima) da biste ih dodali u bilježnicu za predmete

marija.granic

Marija Granić
Marija Granić
Marija Granić
Marija Granić
Prikazuje se 4 rezultati

Unesite ili zalijepite imena učenika (odvojite

marija.granic

Marija Granić
Marija Granić
Marija Granić
Marija Granić
Prikazuje se 4 rezultata

Slika 17: Primjer dodavanja učenice koja u bazi ima još tri imenjakinje i prezimenjakinje

5. Korak: Dizajnirajte privatne prostore

Dodavanje Sekcija

1. Kliknite na **+ Dodaj sekciju** (ili **+ Novi odjeljak**)
2. Unesite naziv sekcije (npr. *Prostor za suradnju, Biblioteka sadržaja*)
3. Pritisnite **Enter**
4. Sekcija će se pojaviti kao tab na vrhu

✓ 1 Dodavanje naziva bilježnice

✓ 2 Pregled bilježnice

✓ 3 Dodavanje još jednog

✓ 4 Dodavanje imena učenika ili

✓ 5 Dizajnirajte privatne prostore

6 Pretpregled

7 Gotovo

← Još samo malo! Što će se nalaziti u privatnom svakog učenika?

Te će sekcije biti stvorene u privatnoj bilježnici svakog učenika. Evo nekoliko prijed

- Ispisani materijali X
- Bilješke sa sata X
- Zadaća X
- Kvizovi X

+ Dodaj sekciju

← Još samo malo! Što će se nalaziti u privatnom svakog učenika?

Te će sekcije biti stvorene u privatnoj bilježnici svakog učenika. Evo nekoliko prije

■ Nova sekcija (1) X

+ Dodaj sekciju

Te će sekcije biti stvorene u privatnoj bilje.

■ Školski rad

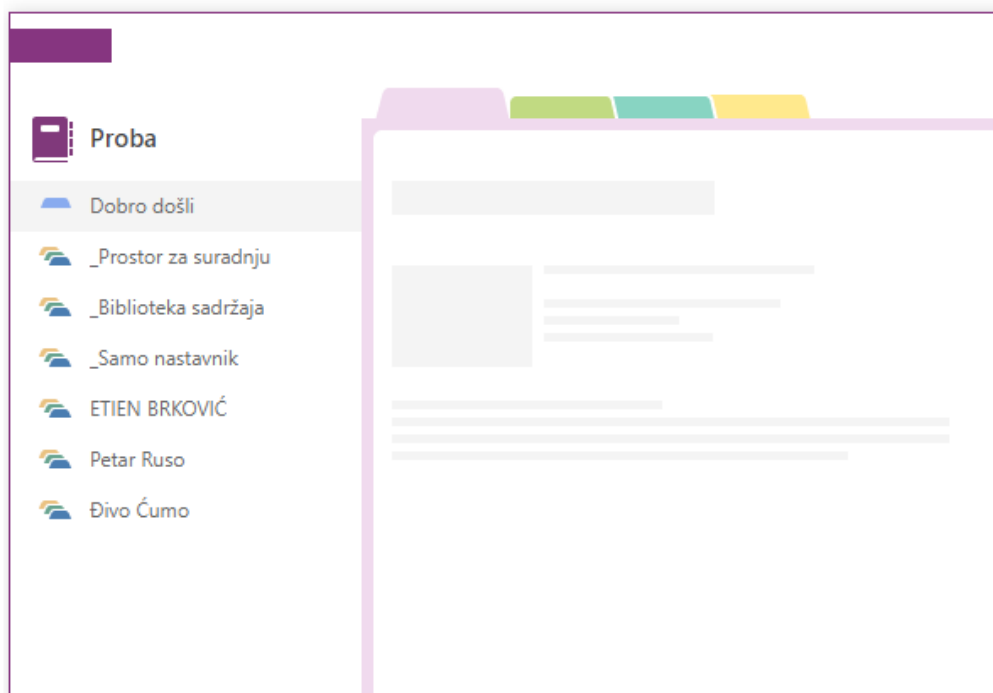
■ Domaći rad

■ Vježbe

+ Dodaj sekciju

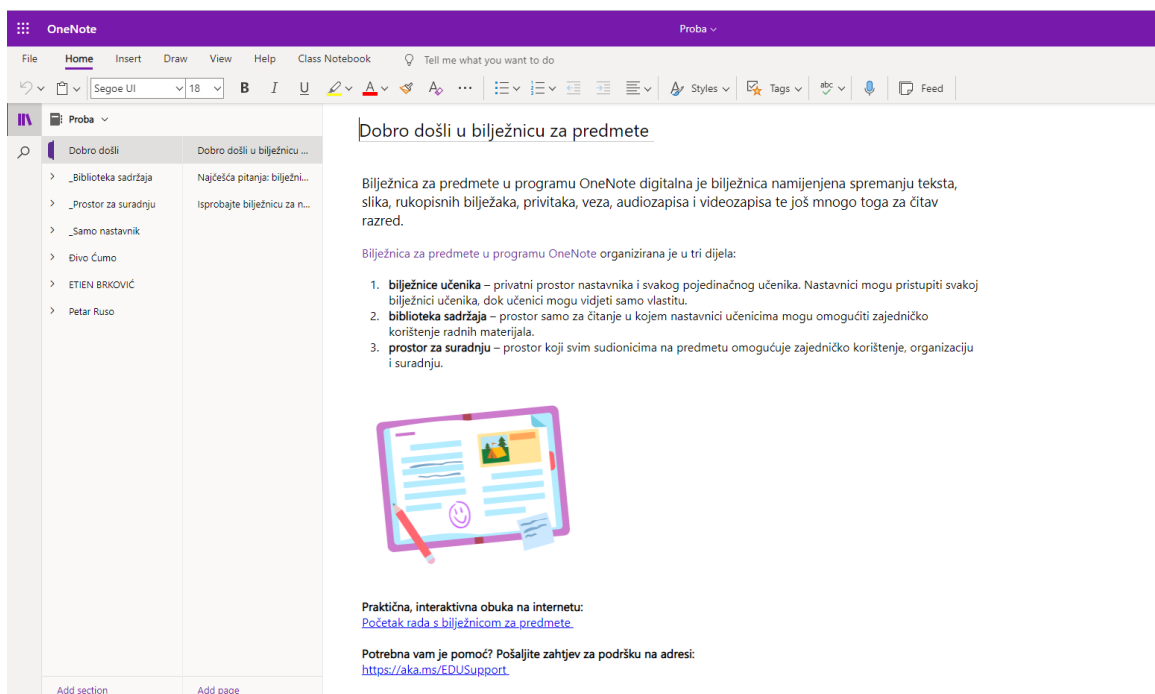
Slika 18: Primjer dodavanja sekcija za učenike

6. Pretpregled:



Slika 19: Pretpregled novostvorene bilježnice

7. Gotova bilježnica:

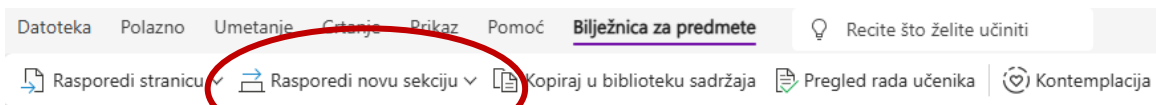


Slika 20: Izgled nove bilježnice

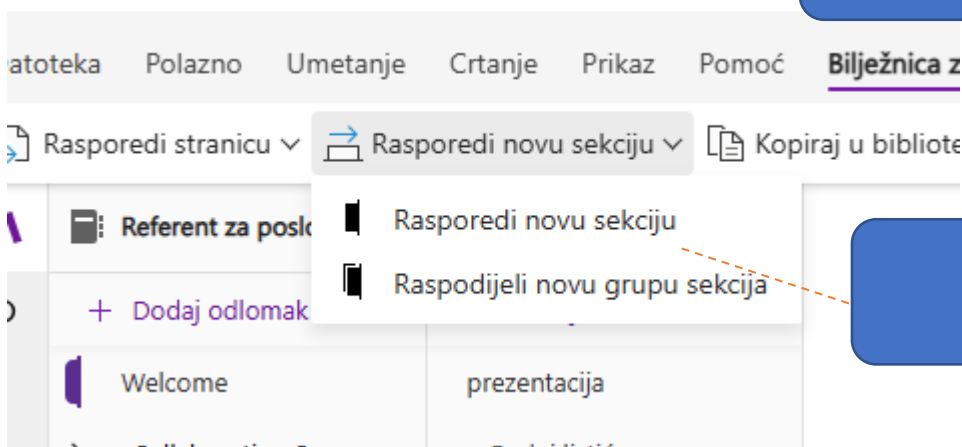
RAD SA BILJEŽNICOM

Dodavanje novih sekcija

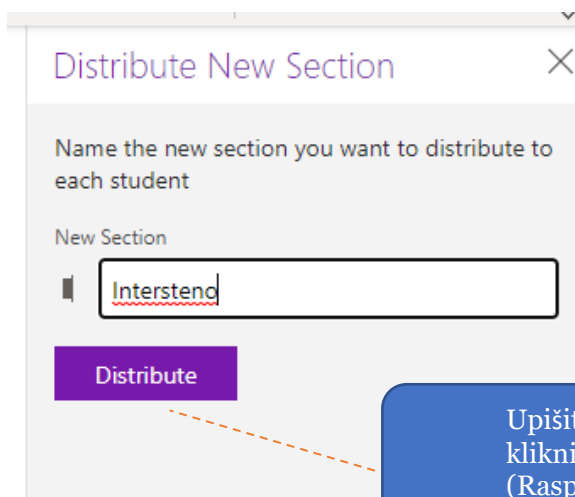
Iako u bilježnici imamo raspoređene sekcije, naknadno ih možemo dodati svim učenicima na sljedeći način:



Odaberite u izborniku **Bilježnica za predmete** – Rasporedi novu sekciju



Iz padajućeg izbornika odaberite **Rasporedi novu sekciju**

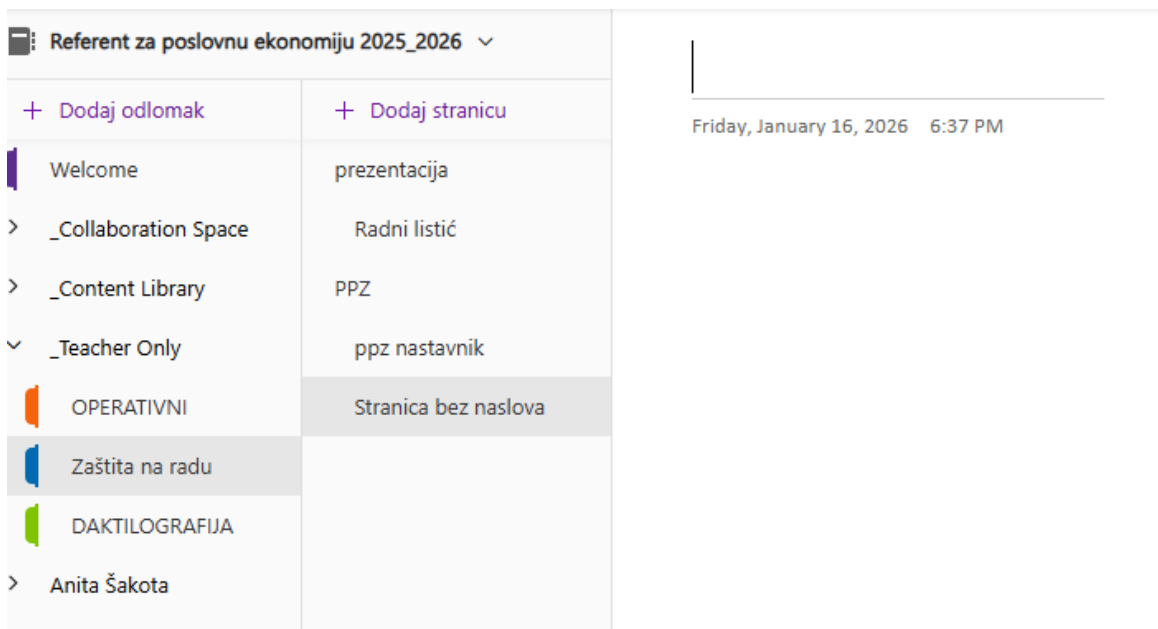
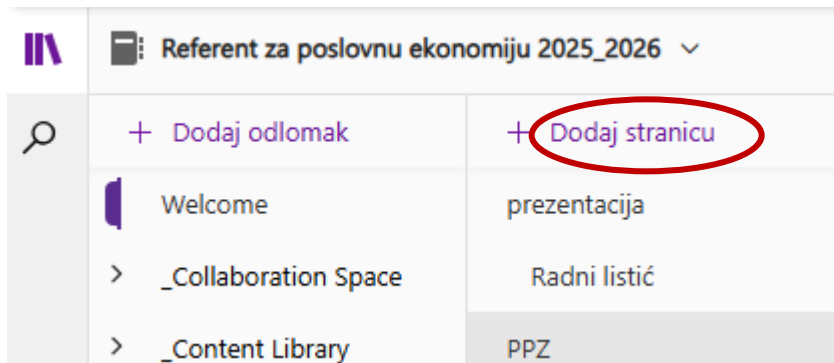


Upišite naziv nove sekcije i kliknite na Distribute (Raspodijeli)

Slika 21: Dodavanje nove sekcije u postojeću bilježnicu

Dodavanje stranica u sekciju

1. Odaberite sekciju gdje želite dodati stranicu
2. Kliknite na **+ Dodaj stranicu** (desna strana ekrana)
3. Unesite naziv stranice (npr. "Prva lekcija", "Domaći zadatak")
4. Stranica je sada spremna za sadržaj



Slika 22: Primjer umetanja nove stranice u sekciju

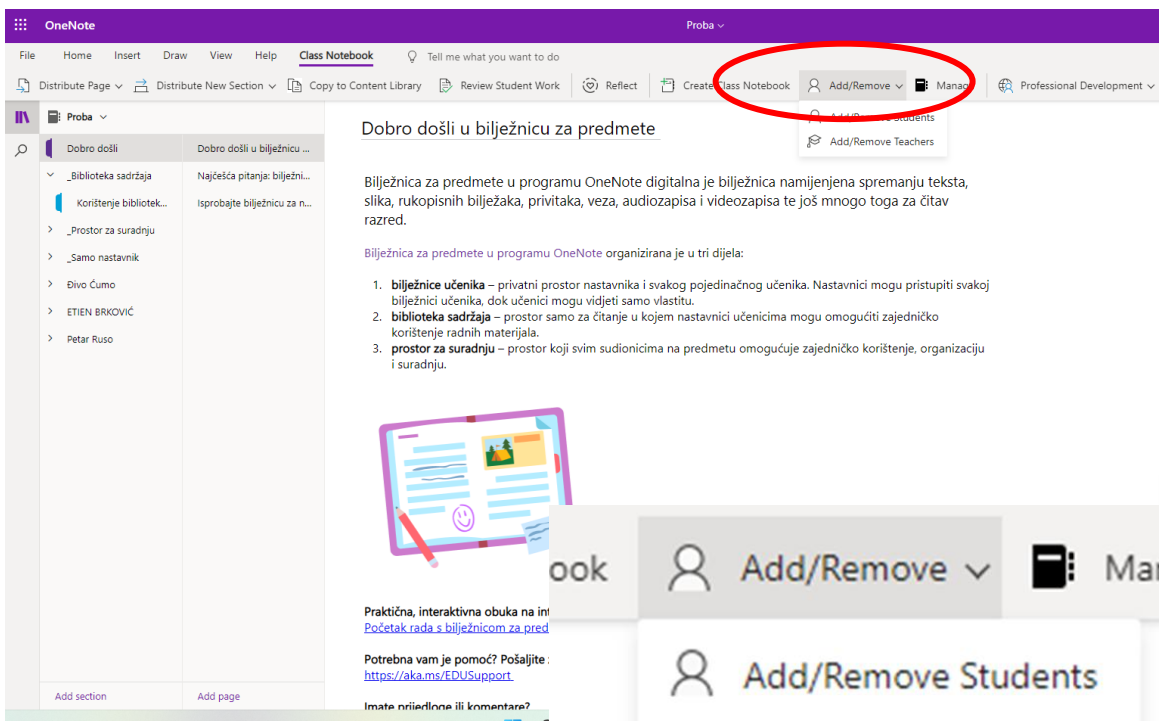
Naknadno dodavanje učenika/nastavnika

Ako trebate dodati učenike kasnije:

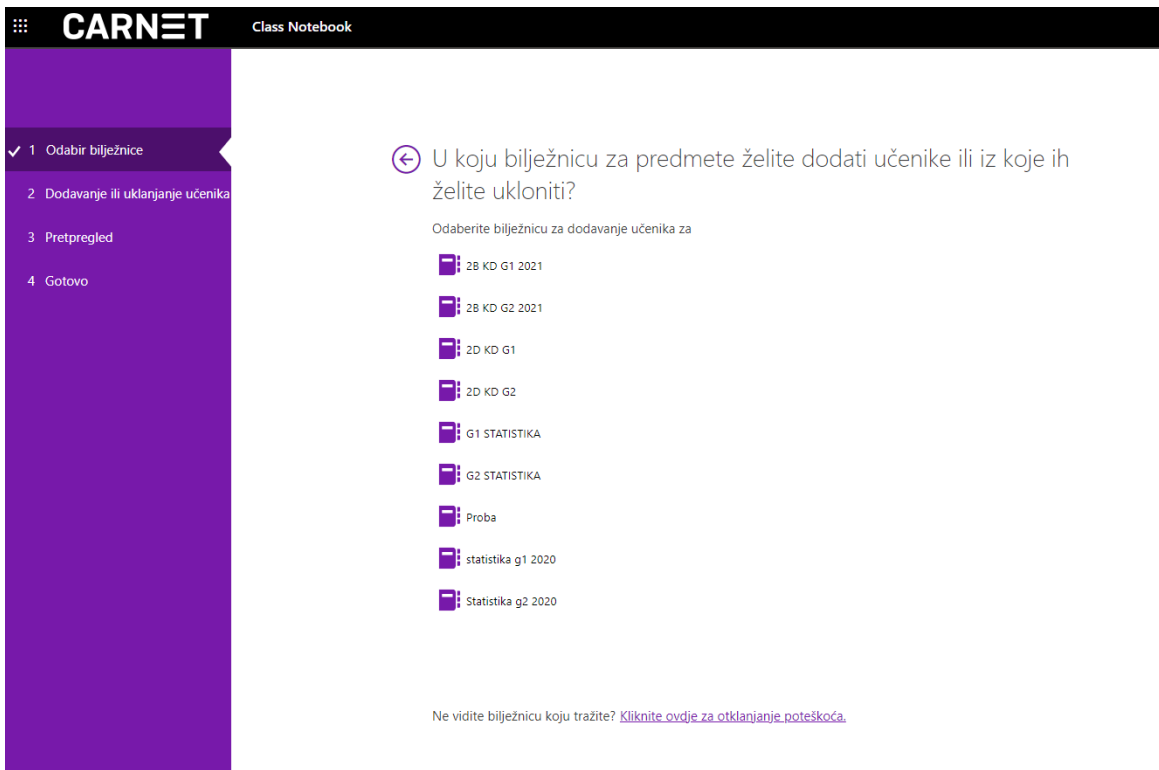
1. Otvorite bilježnicu
2. Kliknite na **Dodavanje/Uklanjanje** (gornja desna strana)
3. Odaberite **Dodaj Učenike**
4. Unesite email ili naziv učenika
5. OneNote će kreirati sekcije za novog učenika

Pojedinačno ili Grupno Dodavanje

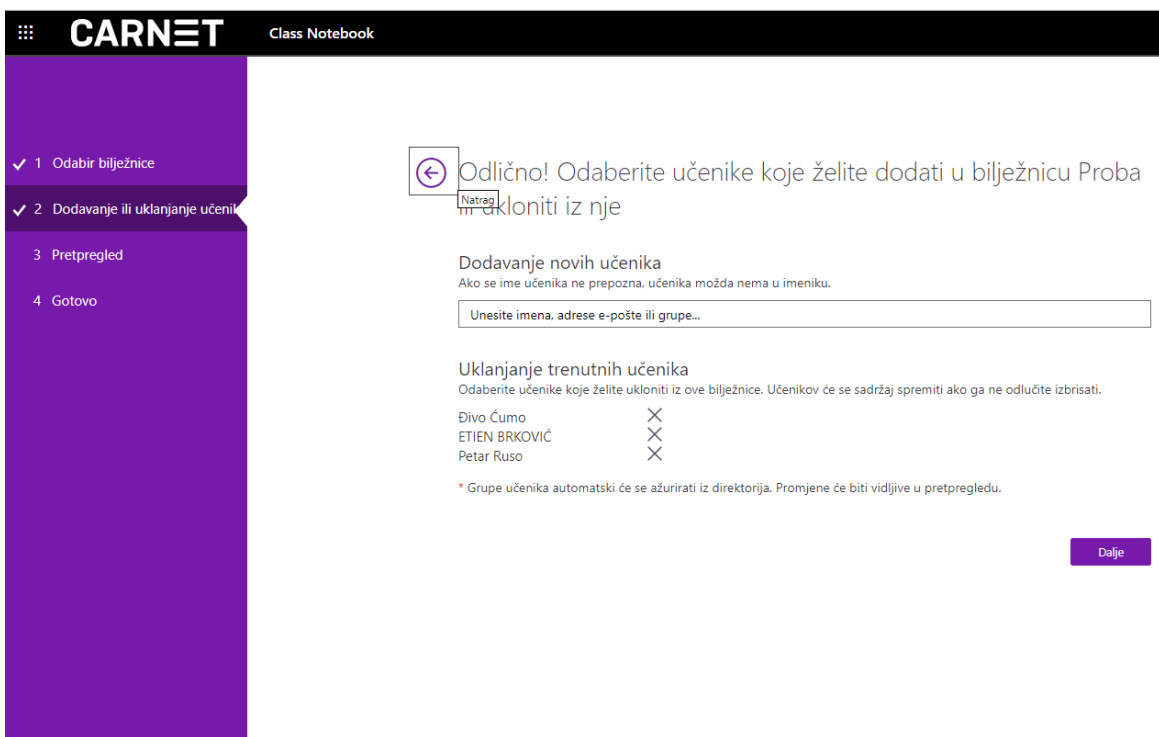
- **Pojedinačno:** Dodajte učenike jedan po jedan ručno
- **Grupno:** Učenici se dodaju automatski ako bilježnica postoji u Teams-u ili ako je povezana sa razredom



Slika 23: Način dodavanja/brisanja učenika/nastavnika iz bilježnice



Slika 24: Otvaranje izbornika kojim birate bilježnicu u kojoj želite napraviti promjenu (dodavanje/uklanjanje korisnika bilježnice)



Slika 25: Izbornik dodavanja/uklanjanja učenika

Upravljanje sadržajem

Dodavanje Materijala u Biblioteku Sadržaja

1. Otvorite sekciju **Biblioteka sadržaja**
2. Idite na željenu stranicu
3. Kliknite gdje želite dodati sadržaj
4. Opcije za dodavanje:
 - Tipkanje teksta direktno
 - Dodavanje datoteke (Microsoft Office, PDF, slike)
 - Dodavanje linka
 - Umetanje slika i videozapisa
 - Dodavanje audio zapisa

Tipične vrste materijala za dodavanje

Tip Materijala	Kako Dodati
Upute za zadatke	Tipkajte tekstualno na stranicu
PowerPoint	Priložite datoteku ili kopirajte sadržaj
Članci	Dodajte link ili prenesite tekst
Slike i dijagrami	Dodajte iz računala ili sa interneta
Video ili audio	Dodajte link (YouTube, Stream)

Table 2: Vrste materijala i kako ih dodati

Inicijali učenika u Prostoru za suradnju

Kada učenici rade u prostoru za suradnju:

- OneNote automatski evidentira koji je učenik unio određeni sadržaj
- Uz svaki unos prikazuju se inicijali ili ime učenika
- Ovo vam omogućuje jednostavno praćenje individualnih doprinosa učenika u zajedničkom radu.

Napredne Funkcionalnosti

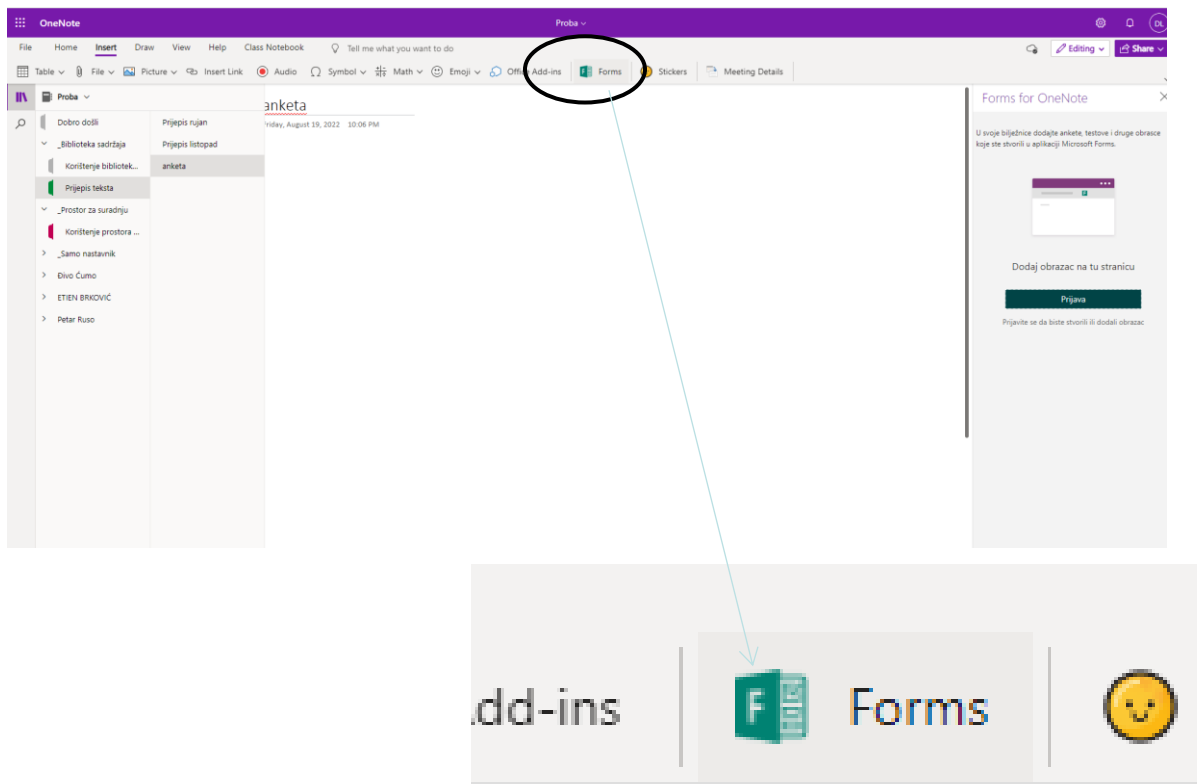
Dodavanje Microsoft Forms-a

OneNote se može integrirati sa Microsoft Forms-om za izradu anketa i kvizova.

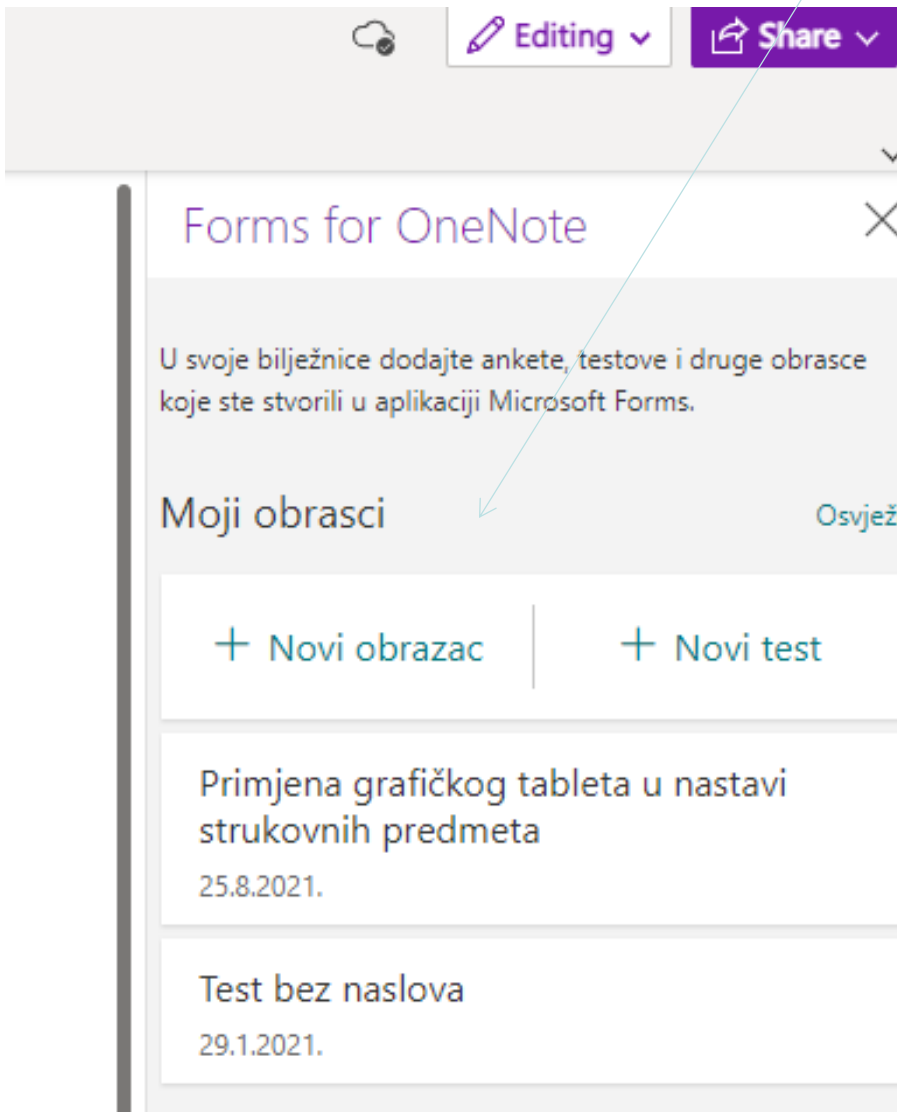
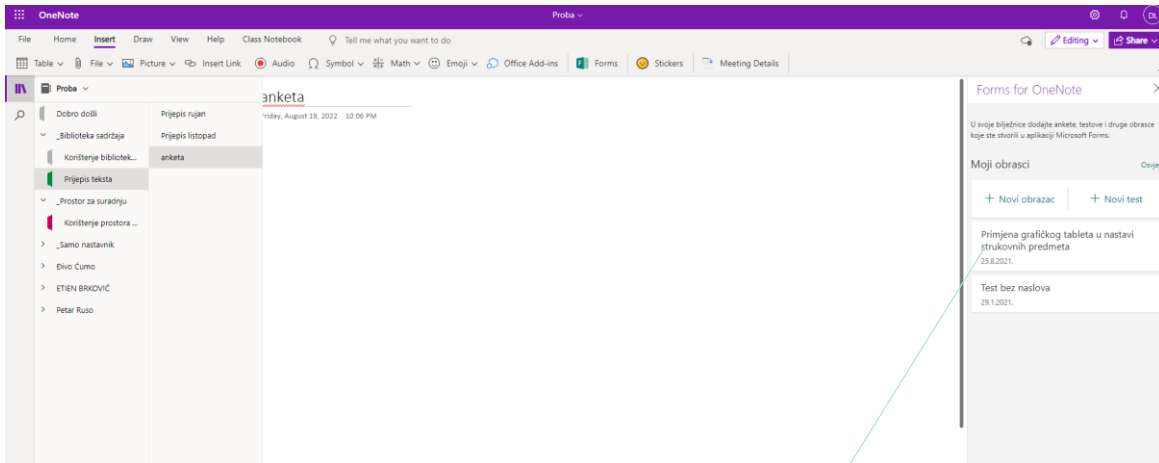
1. U sekciji u koju želite dodati obrazac, kliknite na **Umetni** (*Insert*)
2. Odaberite **Forms**
3. Kreirajte novi obrazac ili odaberite već postojeći
4. Obrazac će biti dostupan učenicima, a njihovi će se odgovori automatski prikupljati.

Primjena Forms-a:

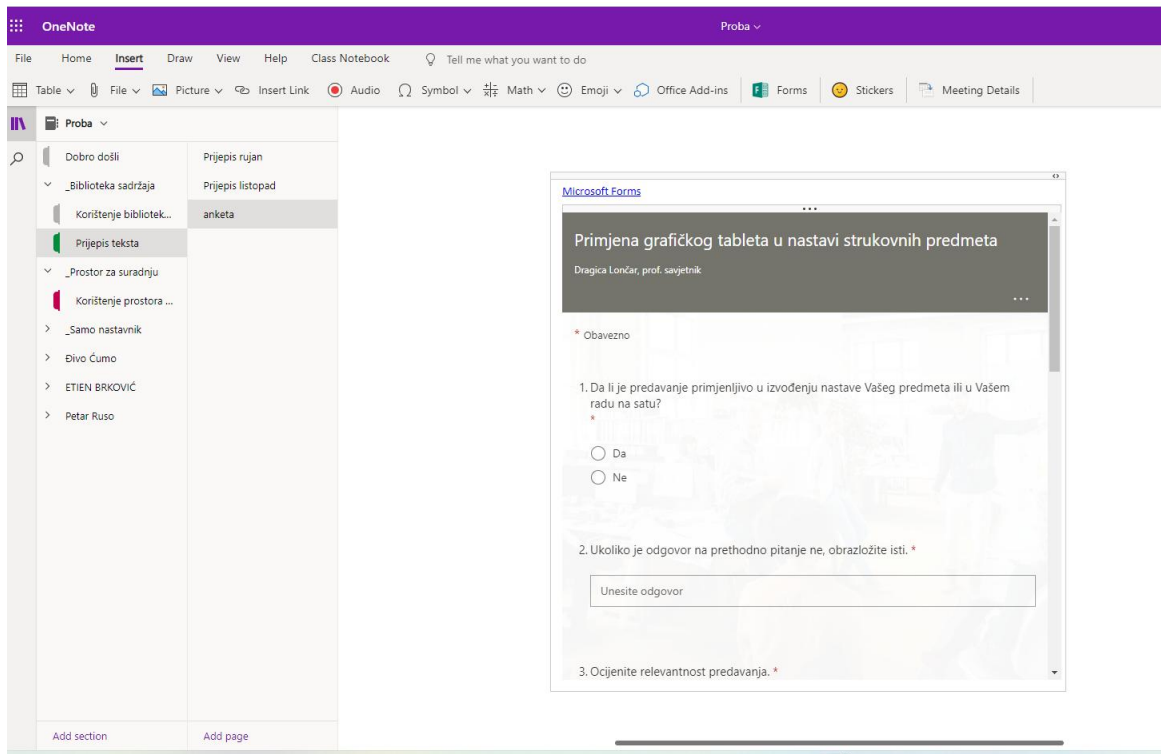
- Kvizovi za provjeru znanja
- Ankete za prikupljanje povratnih informacija
- Samovrednovanje učenika
- Prikupljanje podataka za istraživanja i analize



Slika 26: Način dodavanja Forms-a u list bilježnice



Slika 27: Dodavanje novog kviza



Slika 28: Izgled kviza na stranici bilježnice

Evaluacija i povratna informacija

1. Otvorite bilježnicu učenika
2. Kliknite na željeni sadržaj ili stranicu
3. Dodajte komentar s povratnom informacijom
4. Nakon pregleda označite zadatak kao dovršen ili ga prosljedite učeniku
5. Učenik će automatski biti obaviješten o primljenoj povratnoj informaciji.

30.10. Gumbovi stranica

Thursday, October 30, 2025 4:51 PM

Zadatak 8

Tema: Stilizirani gumbi s marginama i paddingom

- Napravi tri gumba koji imaju različite boje pozadine i fontove.
- Neka svaki gumb ima padding od 15px i margin od 10px.
- Dodaj border-radius za blagi zaobljeni efekt.
- Promijeni boju fonta na bijelu.

Ispunjenost zadatka

- Svaki gumb ima postavljenu boju pozadine, bijeli tekst, specifičnu obitelj fontova i ista padanja te margine, što osigurava dosljedan i atraktivan izgled.
- Zaobljeni rubovi (border-radius: 7px) poboljšavaju vizualni dojam gumbića.
- Hover efekti rado da mijenjaju boju pozadine u tamniju nijansu, što daje dobar vizualni feedback korisniku.
- Tekst gumba je centriran jer je roditeljski body blok centriran tekstem.

```
<html>
<head>
<title>Stilizirani gumbi s marginama i paddingom</title>
<style>
  h1 {
    color: #2c24bf;
  }

  .gumb1 {
    background-color: #858df9;
    color: white;
    font-family: 'Supermode', sans-serif;
    font-size: 18px;
    padding: 15px;
    margin: 10px;
    border-radius: 7px;
  }
</style>
</head>
<body>
  <h1>Stilizirani gumbi s marginama i paddingom</h1>
  <div class="gumb1">Gumb 1</div>
  <div class="gumb2">Gumb 2</div>
  <div class="gumb3">Gumb 3</div>
</body>
</html>
```

Stilizirani gumbi s marginama i paddingom

Gumb 1 Gumb 2 Gumb 3

Slika 29: Primjer vrednovanja vježbe na stranici bilježnice - nastavnikova povratna informacija o ispunjenosti ishoda vježbe

Česti Problemi i Rješenja

Problem 1: Učenici ne mogu pristupiti bilježnici

Rješenje:

- Provjerite je li učenik dodan na popis članova
- Provjerite je li adresa e-pošte učenika točna
- Ponovno pošaljite poveznicu za pristup
- Provjerite postavke dijeljenja (*Share settings*)

Problem 2: Nema mogućnosti uređivanja sadržaja

Rješenje:

- Provjerite dozvole (moguće je da je pristup postavljen samo na čitanje)
- Provjerite jesu li sekcije privat ili zajedničke
- Obratite se IT administratoru ako je problem na razini domene

Problem 3: Spori internet ili greške pri opterećenju

Rješenje:

- Osvježite stranicu (F5)
- Očistite cache preglednika
- Pokušajte sa desktop aplikacijom umjesto web verzije
- Provjerite internetsku vježbu
- Probati sa drugim pretraživačem (MS Edge)

Problem 4: Nesinkronizacija sadržaja

Rješenje:

- Provjerite je li vaša internetska veza aktivna
- OneNote se ponekad sinkronizira sporije - pričekajte nekoliko minuta
- Ako želite da se promjene odmah prikažu - koristite desktop verziju aplikacije radi bržeg ažuriranja.

Preporuke i primjeri dobre prakse

1. **Jasna Struktura:** Koristite dosljedne nazive sekcija i stranica kako bi učenici lako pronašli sadržaj
2. **Redovito Ažuriranje:** Dodavajte nove materijale i povratne informacije redovito kako bi bilježnica ostala aktivna.
3. **Suradnja:** Upotrebljavajte prostor za suradnju za interaktivne aktivnosti (ankete, rasprave, zadatke).
4. **Privatnost:** Održavajte sekciju za nastavnike privatnom, dostupnom samo vama.
5. **Konzistentnost:** Na početku godine utvrdite jasna i dogovorena pravila korištenja bilježnice za sve učenike.
6. **Datumi:** Označavajte datume na stranicama kako bi učenici znali kada je sadržaj dodan ili obrađen.
7. **Povratna Informacija:** Redovito pregledavajte rad učenika i pružajte povratne informacije
8. **Pohvale:** Koristite OneNote za pohvalu dobrih radova i motivaciju učenika
9. **Zajednica:** Potičite učenike na međusobno komentiranje i suradnju u zajedničkom prostoru.
10. **Sigurnost:** Redovito provjeravajte pristup i dozvole kako biste osigurali da učenici vide samo ono što im je potrebno.

Zaključak

OneNote predstavlja moćan alat koji transformira način vođenja nastave i komunikacije s učenicima. Uz jasnu strukturu, redovito ažuriranje i aktivno korištenje suradničkih funkcionalnosti stvarate dinamično okruženje za učenje prilagođeno različitim potrebama i stilovima učenja vaših učenika.

Za dodatnu pomoć i ažuriranja posjetite Microsoftov centar za podršku u edukaciji ili se obratite školskom IT administratoru.

Datum izrade: 16. siječanja 2026.

Priprema za: Nastavnici u Hrvatskoj

Autor: Dragice Lončar, prof. savjetnik