


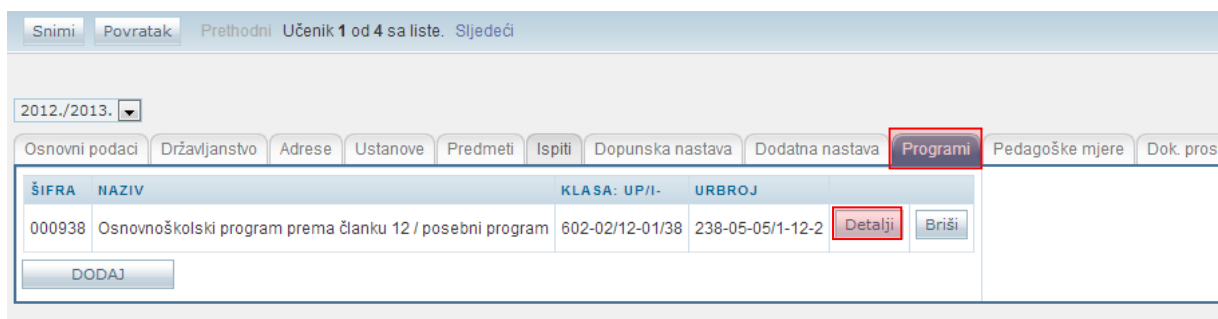
Predgovor

U uputama su crvenom bojom () označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koje trebate unijeti određene podatke.

1. Evidencija darovite djece i djece s teškoćama u razvoju

1.1. Evidencija djece s teškoćama u razvoju

Kako biste pojedinom učeniku odredili precizniji opis teškoće unutar određenog nastavnog programa za osobe s teškoćama u razvoju, na nivou učenika je potrebno odabrati karticu "Programi".



Navigation: Snimi | Povratak | Prethodni Učenik 1 od 4 sa liste. Sljedeći

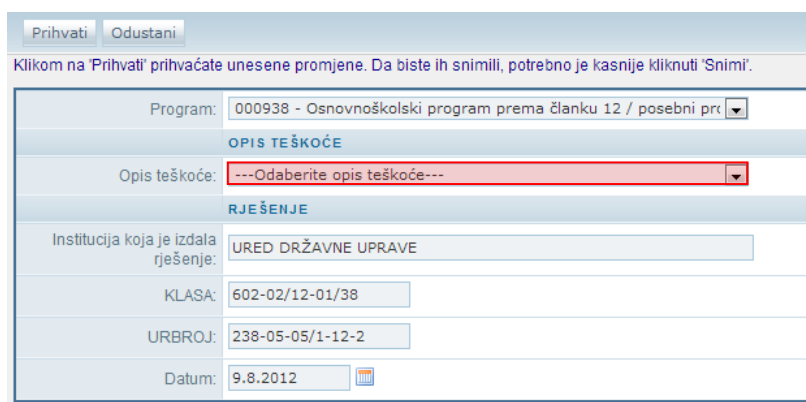
2012./2013. ▾

Osnovni podaci | Državljanstvo | Adrese | Ustanove | Predmeti | Ispiti | Dopunska nastava | Dodatna nastava | **Programi** | Pedagoške mjere | Dok. pros

ŠIFRA	NAZIV	KLASA: UP/I-	URBROJ		
000938	Osnovnoškolski program prema članku 12 / posebni program	602-02/12-01/38	238-05-05/1-12-2	Detalji	Briši

DODAJ

Klikom na "Detalji" otvaraju se detaljnije informacije o nastavnom programu gdje je dodana nova mogućnost za odabir opisa teškoće.



Prihvati | Odustani

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

Program: 000938 - Osnovnoškolski program prema članku 12 / posebni pro ▾

OPIS TEŠKOĆE


Opis teškoće: **---**Odaberite opis teškoće---

RJEŠENJE

Institucija koja je izdala rješenje: URED DRŽAVNE UPRAVE

KLASA: 602-02/12-01/38

URBROJ: 238-05-05/1-12-2

Datum: 9.8.2012 

Klikom na strelicu otvara se padajući izbornik iz kojeg je potrebno odabrati jednu od ponuđenih opcija.

Prihvati		Odustani	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.			
Program:	000938 - Osnovnoškolski program prema članku 12 / posebni prc ▼		
OPIS TEŠKOĆE			
Opis teškoće:	---Odaberite opis teškoće--- ▼ ---Odaberite opis teškoće--- Oštećenja sluha Mentalna retardacija Oštećenja vida i sluha; tjelesna oštećenja sa cerebralnom paralizom		
Institucija koja je izdala rješenje:			
KLASA:	602-02/12-01/38		
URBROJ:	238-05-05/1-12-2		
Datum:	9.8.2012		

Nakon izvršenog odabira opisa teškoće potrebno je provjeriti i ostale unesene podatke o nastavnom programu. Ukoliko je sve točno, izvršene promjene prihvaćamo klikom na "Prihvati", a kako bi one ostale trajno zabilježene u sustavu potrebno je i kliknuti na "Snimi".

1.2. Evidencija darovite djece

Za potrebe evidencije darovite djece na kartici "Osnovni podaci" dodana je nova opcija "Darovitost učenika". Kako biste dodali novi podatak o darovitosti učenika potrebno je kliknuti na "Dodaj novi podatak".

Stranac:	<input type="checkbox"/>						
Učenik je jedan ili više razreda završio izvan obrazovnog sustava RH	<input type="checkbox"/>						
Sportaš:							
Komunikacije:	<table border="1"><thead><tr><th>VRSTA</th><th>PODATAK</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="2">Dodaj novi podatak</td></tr></tbody></table>	VRSTA	PODATAK	Dodaj novi podatak			
VRSTA	PODATAK						
Dodaj novi podatak							
Darovitost učenika:	<table border="1"><thead><tr><th>NAZIV USTANOVE</th><th>PODRUČJE DAROVITOSTI</th><th>OPIS</th></tr></thead><tbody><tr><td colspan="3">Dodaj novi podatak</td></tr></tbody></table>	NAZIV USTANOVE	PODRUČJE DAROVITOSTI	OPIS	Dodaj novi podatak		
NAZIV USTANOVE	PODRUČJE DAROVITOSTI	OPIS					
Dodaj novi podatak							
Napomena administratora eMatice:	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>						

Za korištenje aplikacije možet

Otvoriti će se nova forma u kojoj je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati "Naziv ustanove". Iz izbornika je potrebno odabrati "Slobodan unos ustanove", te nakon toga unijeti naziv ustanove koja je utvrdila darovitost.

Darovitost učenika - Ana Abramović

Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno


Naziv ustanove:	-
-----------------	---

Naziv ustanove:	Slobodan unos ustanove
Slobodni naziv ustanove	

Nakon unosa naziva ustanove potrebno je još unijeti "Područje darovitosti". Također je potrebno upisati "Opis darovitosti", "Datum utvrđivanja darovitosti" i "Broj dokumenta".

Darovitost učenika - Ana Abramović

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

Naziv ustanove:	Slobodan unos ustanove
Slobodni naziv ustanove	Agencija
Područje darovitosti:	Virtuoznost na gitari
Opis darovitosti:	Sviranje na gitari
Datum utvrđivanje darovitosti:	28.11.2012 
BrojDokumenta:	7879

Nakon odabira i upisa svih podataka, izvršene promjene prihvaćamo klikom na "Prihvati", a kako bi one ostale trajno zabilježene u sustavu potrebno je i kliknuti na "Snimi".

2. Administriranje akademskih i stručnih naziva djelatnika

Kako biste djelatniku uredili akademski/stručni naziv potrebno je s popisa odabrati djelatnika. Nakon toga trebete 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 kojeg je ostvarena stručna sprema djelatnika.

Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti	Voditelji žup. str. vijeća
Datum:	12.4.2002					
Naziv:	VSS					
Akademski/stručni naziv:	Profesor geografije					Izmijeni
Kratice:	prof. geo.					
Ispis zvanja:	<input checked="" type="radio"/> Ispred imena <input type="radio"/> Iza imena					
Pregled:	prof. geo., Jure Vrtar					
Ustanova:						
Rješenje:						

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 SSS ili više. Ukoliko je odabrana vrijednost niža od SSS 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
Kratice:	prof. geo.
Ispis zvanja:	<input checked="" type="radio"/> Ispred imena <input type="radio"/> Iza imena
Pregled:	Jure Vrtar, prof. geo.

Nakon što ste odabrali naziv automatski će se popuniti polja "Kratice" i "Ispis zvanja", te će se ažurirati polje za pregled. Polje "Ispis zvanja" prikazuje da li će se kratice naziva ispisivati ispred ili iza imena djelatnika na svjedodžbi.



Na kraju je potrebne podatke spremiti klikom na "Prihvati", te zatim na "Snimi".

3. Označavanje matične ustanove

Za označavanje matične ustanove potrebno je s popisa odabrati učenika. Nakon odabira učenika potrebno je kliknuti na karticu "Ustanove". Zatim je potrebno kliknuti na "Izmijeni" pokraj naziva matične ustanove.

Osnovni podaci	Državljanstvo	Adrese	Ustanove	Predmeti	Ispiti	Dopunska nastava	Dotatna nastava
Završni rad	Natjecanja	Svjedodžbe/izvješća					
<input type="checkbox"/> Pokaži neaktivne ustanove							
ŠIFRA	NAZIV	MATIČNI BROJ U USTANOVI	DATUM OD	DATUM DO	MATIČNA		
123456789	Test škola CARNet		1.9.2012		<input type="checkbox"/>	Izmijeni	

U sljedećem koraku trebate označiti matičnu ustanovu postavljenjem kvačice prema slici.

Ustanova:	<input type="text" value="Test škola CARNet"/>
Matični broj u ustanovi:	<input type="text"/>
Datum od:	<input type="text" value="1.9.2012"/> 
Datum do:	<input type="text"/> 
Matična ustanova:	<input type="checkbox"/>

Na kraju je potrebne podatke spremiti klikom na "Prihvati", te zatim na "Snimi".

U eMaticu je također dodana nova funkcionalnost za označavanje "Matične ustanove".

Prilikom upisa učenika u srednju školu (koja nije umjetnička, odnosno nastavni program nije u obrazovnom sektoru 14 - Umjetnost), ukoliko već ne postoji ustanova koja je (za to razdoblje) definirana kao matična, škola koju upisuje mu se automatski označava kao matična.

4. Ispis potvrda o školovanju

Za ispis potvrde o školovanju potrebno je s popisa odabrati učenika. Nakon odabira učenika potrebno je kliknuti na karticu "Svjedodžbe/izvješća". Zatim je potrebno kliknuti na padajući izbornik "Izrada nove potvrde u svrhu". Potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati odgovarajuću svrhu izrade potvrde. Ukoliko svrha potvrde nije na popisu postoji mogućnost odabira "Ostalo". Odabirom ove opcije korisniku se otvara polje za slobodan unos svrhe izdavanja potvrde. Nakon odabira svrhe potrebno je odabrati "Izradi potvrdu".

Osnovni podaci Državljanstvo Adrese Ustanove Predmeti Ispiti Dopunska nastava Dodatna nastava Programi Pedagoške mjere Dok. prosvj. inspekcije Obrazovanje

Odg.-obraz. skupine Završni rad Natjecanja Svjedodžbe/izvješća

POTVRDE O ŠKOLOVANJU

Izrada nove potvrde u svrhu: ostvarivanja prava na dopunsko zdravstveno osiguranje Izradi potvrdu

Prethodno izdane potvrde SVRHA IZDAVANJA POTVRDE DATUM IZDAVANJA

Nakon odabira "Izradi potvrdu" sustav generira potvrdu. Za preuzimanje potvrde potrebno je kliknuti na "Dohvati potvrdu".

POTVRDE O ŠKOLOVANJU

Izrada nove potvrde u svrhu: ... Izradi potvrdu

Prethodno izdane potvrde

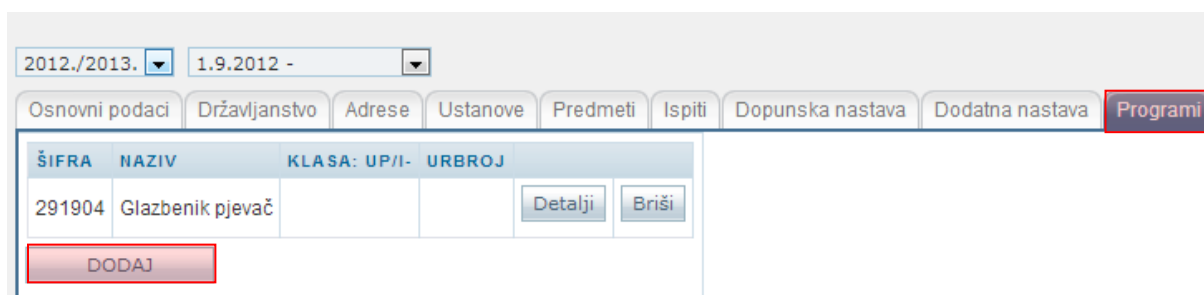
SVRHA IZDAVANJA POTVRDE	DATUM IZDAVANJA	
ostvarivanja prava na dopunsko zdravstveno osiguranje	21.1.2013	Dohvati potvrdu
ostvarivanja prava na učenički prijevoz	21.1.2013	Dohvati potvrdu

Sustav automatski sprema potvrdu u tablicu "Prethodno izdane potvrde" gdje administrator škole naknadno može ponovno doći do izdane potvrde odabirom gumba "Dohvati potvrdu".

5. Evidentiranje programa za učenike srednjih glazbenih škola, te evidentiranje temeljnih predmeta za učenike osnovnih glazbenih škola

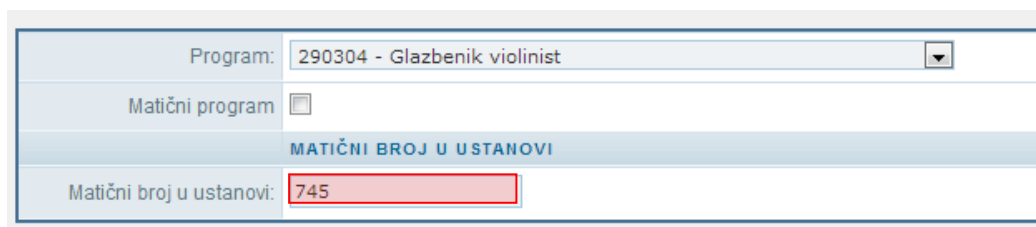
5.1 Evidentiranje matičnog broja učenika na razini programa

Za uređivanje podataka o programu potrebno je odabrati učenike, te kliknuti na karticu "Programi". Kako bi dodali novi program potrebno je kliknuti na "Dodaj".



The screenshot shows a web interface for managing programs. At the top, there are two dropdown menus for the school year (2012./2013.) and a date (1.9.2012 -). Below these are several tabs: Osnovni podaci, Državljanstvo, Adrese, Ustanove, Predmeti, Ispiti, Dopunska nastava, Dodatna nastava, and Programi (highlighted with a red box). Below the tabs is a table with columns: ŠIFRA, NAZIV, KLASA: UP/I-, and URBROJ. The table contains one row with the following data: 291904, Glazbenik pjevač, and two empty cells. To the right of the table are buttons for 'Detalji' and 'Briši'. Below the table is a red-bordered button labeled 'DODAJ'.

Prilikom unosa novog programa potrebno je unijeti podatak "Matični broj u ustanovi" ukoliko se učeniku u tom trenutku evidentira drugi srednjoškolski program.

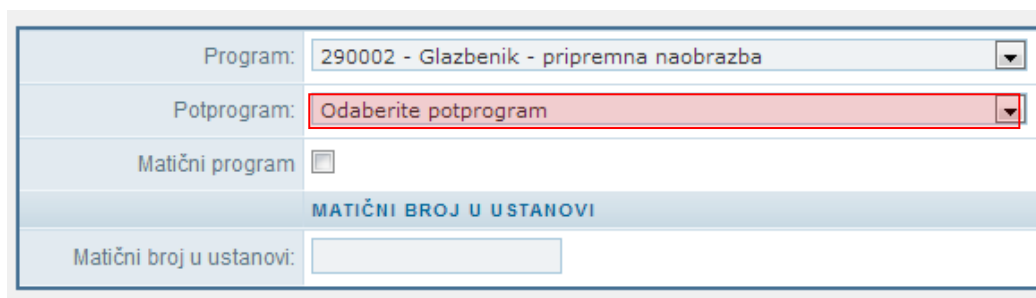


The screenshot shows a form for adding a new program. The 'Program:' dropdown is set to '290304 - Glazbenik violinist'. The 'Matični program' checkbox is unchecked. Below this is a section titled 'MATIČNI BROJ U USTANOVI' with a text input field containing the value '745', which is highlighted with a red box.

Nakon unosa, podatke je potrebno spremiti klikom na "Prihvati", te zatim na "Snimi".

5.2 Evidentiranje temeljnih predmeta


Pri dodavanju programa "Osnovna glazbena škola" ili "Glazbenik - pripravna naobrazba" potrebno je odabrati odgovarajući potprogram.



The screenshot shows a form for adding a new program. The 'Program:' dropdown is set to '290002 - Glazbenik - pripravna naobrazba'. The 'Potprogram:' dropdown is set to 'Odaberite potprogram' and is highlighted with a red box. The 'Matični program' checkbox is unchecked. Below this is a section titled 'MATIČNI BROJ U USTANOVI' with an empty text input field.

Postupak odabira potprograma potrebno je napraviti i pri dodavanju učenika u školu. Naime, kada dodajete novog učenika u školu koji treba biti upisan u program "Osnovna glazbena škola" ili "Glazbenik - pripravna naobrazba" potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati potprogram, te nakon toga dodati učenika u školu. Potrebno je istaknuti kako pri dodavanju učenika u školu odabir potprograma nije obavezan.

Novi podaci

Datum promjene:	<input type="text" value="1.9.2012"/>	
Tip ustanove:	<input type="text" value="Umjetnička škola - Glazbena škola"/>	
Program:	<input type="text" value="Glazbenik - pripremna naobrazba"/>	
Potprogram:	<input type="text" value="Odaberite potprogram"/>	

Na tako definiranom potprogramu možete evidentirati predmete, ispisati svjedodžbu i odraditi sve ostale radnje kao i na svakom drugom programu.

6. Odabir matičnog programa za učenike koji se nalaze u više programa glazbene škole

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 od ta dva programa je matični.

Za označavanje matičnog programa potrebno je, nakon odabira učenika, kliknuti na karticu "Programi". Zatim je potrebno kliknuti na "Detalji" pokraj programa koji treba biti matični. Kako bi program označili kao matični potrebno je staviti kvačicu pokraj "Matični program", te klikom na "Prihvati" i zatim na "Snimi" spremiti promjene.

<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.	
Program:	290704 - Glazbenik gitarist
Matični program	<input checked="" type="checkbox"/>
MATIČNI BROJ U USTANOVU	
Matični broj u ustanovi:	742

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