

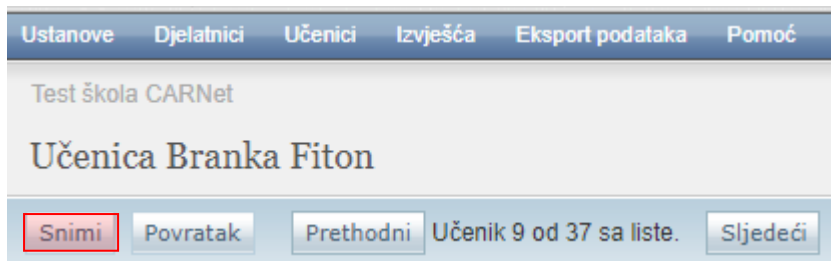
e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja

Sadržaj

e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja	1
1. Predgovor	2
2. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave	3
2.1. Tjedna zaduženja	4
2.1.1. Tjedna zaduženja u nastavi	5
2.1.2. Ostala tjedna zaduženja	7
2.2. Praktična nastava i vježbe	8
2.2.1. Praktična nastava	9
2.2.2. Vježbe u praktikumima i laboratorijima	10
2.2.3. Zdravstvene vježbe	11
3. Evidencija tjednog broja sati na ugovoru djelatnika	13
4. Odabir područnih ustanova za djelatnike	15
5. Izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi	16
5.1. Izvješće o tjednim zaduženjima	16
5.2. Izvješće o praktičnoj nastavi	17
6. Popis slika	19

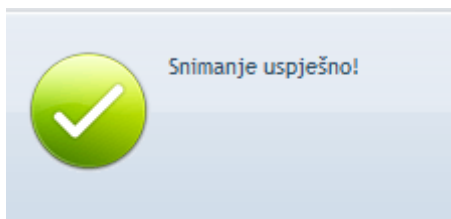
1. Predgovor

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 koja trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno snimiti klikom na "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.



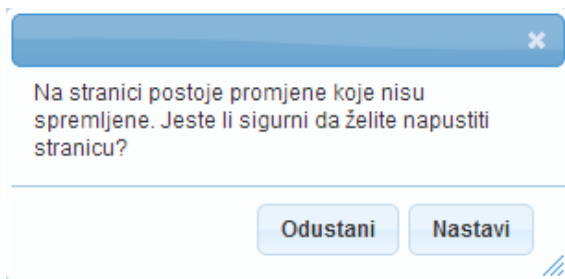
Slika 1. Spremanje unesenih podataka klikom na "Snimi"

Tek kada se prikaže obavijest da je snimanje uspješno podaci su snimljeni u bazu, te možete nastaviti dalje s radom.



Slika 2. Obavijest o uspješnom spremanju podataka

Kada se nalazite na sučelju s podacima učenika sustav će zabilježiti sve promjene koje napravite, ali iste neće ostati trajno spremljene u bazu dok ne kliknete na "Snimi". Ukoliko ste unijeli neki podatak, ali isti niste spremili sustav će vas o tome upozoriti porukom u trenutku kada napuštate stranicu.



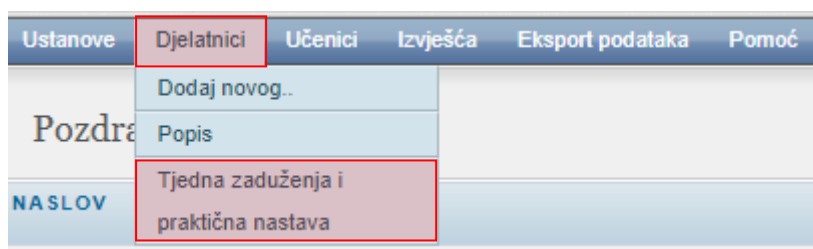
Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen

Kada se prikaže poruka da postoje promjene koje nisu spremljene možete kliknuti na "Odustani" i moći ćete ostati na stranici s podacima učenika. Ako je potrebno snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Snimi", te ćete nakon toga moći napustiti stranicu, a uneseni podaci će ostati spremljeni. Ukoliko ne želite snimiti promjene koje ste napravili kliknite na "Nastavi", te ćete tako

napustiti stranicu s podacima učenika bez spremanja napravljenih promjena. Navedena validacija se ne odnosi na druge oblike napuštanja stranice, kao što je primjerice zatvaranje preglednika, zatvaranje kartice preglednika i slični slučajevi koje nije moguće predvidjeti i kontrolirati.

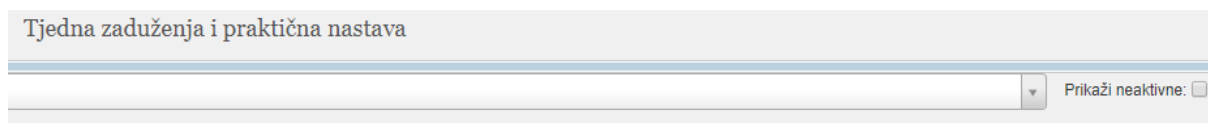
2. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave

Tjedna zaduženja moguće je evidentirati u izborniku „Djelatnici“ odabirom opcije „Tjedna zaduženja i praktična nastava“.



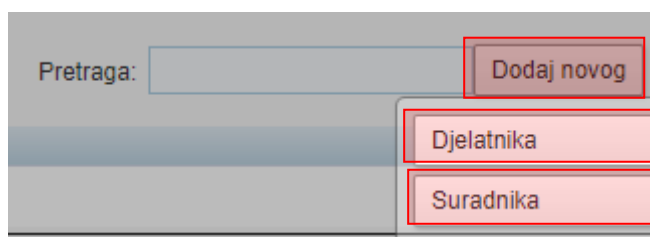
Slika 4. Izbornik za unos tjednih zaduženja

Ukoliko Vaša ustanova ima ustrojstvene dijelove ili ste administrator u više ustanova, potrebno je u padajućem izborniku odabrati za koju ustanovu želite evidentirati tjedna zaduženja.



Slika 5. Odabir ustanove

Odabirom ustanove prikazat će se popis aktivnih djelatnika i suradnika. Neaktivne djelatnike i suradnike možete prikazati klikom na „Prikaži neaktivne“. U slučaju da se na popisu ne nalazi određeni djelatnik ili suradnik, istoga možete dodati odabirom opcije „Dodaj novog“ u gornjem desnom kutu.



Slika 6. Dodavanje djelatnika i suradnika

Odabirom opcije „Djelatnika“ pokreće se postupak dodavanja djelatnika u ustanovu. Postupak dodavanja djelatnika je detaljnije opisan u uputi „Uređivanje podataka djelatnika“.

Odabirom opcije „Suradnika“ pokreće se postupak dodavanja suradnika. Prilikom dodavanja suradnika treba se unijeti ime, prezime, OIB i datum od kada je osoba suradnik. Nakon što se unesu navedeni podaci potrebno je odabrati opciju „Snimi“ kako bi se promjene pohranile.

S desne strane pored svakog djelatnika moguće je odabrati opciju „Tjedna zaduženja“ za evidenciju tjednih zaduženja i opciju „Praktična nastava“ za evidenciju praktične nastave i vježbi.

D/S	PREZIME	IME	OIB	DATUM OD	DATUM DO		
Djelatnik	Admin	Janjić	22447895531	8.6.2012.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Barićjedan	Martina	15261178812	13.5.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Bartolovic Jedan	Josip	17517273015	24.4.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Belak Jedan	Tea	66059702617	6.5.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Benovićjedan	Luka	56738607836	1.9.2015.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Broz Jedan	Juraj	01555318864	4.5.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava
Djelatnik	Butigan Jedan	Pavao	84958706716	24.4.2017.		Tjedna zaduženja	Praktična nastava

Slika 7. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave

2.1. Tjedna zaduženja

Klikom na „Tjedna zaduženja“ otvara se prikaz podataka o tjednim zaduženjima. Inicijalno su prikazani aktualni podaci za trenutnu školsku godinu i datum. Međutim, moguće je zatražiti i prikaz podataka za neki određeni datum ili školsku godinu odabirom iz padajućeg izbornika te unosom datuma nakon čega je potrebno odabrati gumb „Osvježi“ kako bi se podaci prikazali za tražene parametre.

Školska godina: 2016./2017. Datum: Osvježi

TJEDNA ZADUŽENJA U NASTAVI

Tjedna norma: (*1) 0

Novi zapis Prikaži neaktivna zaduženja

RAZREDNI ODJEL	NASTAVNIK PREDMETA	NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	DATUM OD	DATUM DO
Tjedna zaduženja u nastavi (ukupno) (*2): 0.00						

OSTALA TJEDNA ZADUŽENJA

Novi zapis Prikaži neaktivna zaduženja

KATEGORIJA	ZADUŽENJA	SATI	DATUM OD	DATUM DO
Ostala zaduženja (ukupno) (*3): 0.00				
Ukupno tjedno zaduženje (*4 = 2 + 3): 0.00				
Broj sati iznad norme (*5 = 4 - 1): 0.00				
Ostali poslovi (*6): 0				
Ugovor o radu (*7 = (4 + 6) - 5): 0.00				

Slika 8. Unos podataka o tjednim zaduženjima

2.1.1. Tjedna zaduženja u nastavi

Pregled postojećih tjednih zaduženja omogućen je tablicom u segmentu „Tjedna zaduženja u nastavi“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi ovisno o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivna zaduženja“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novog zapisa tjednog zaduženja u nastavi omogućen je klikom na „Novi zapis“.

TJEDNA ZADUŽENJA U NASTAVI							
Tjedna norma: (*1)	<input type="text" value="0"/>						
	Novi zapis	<input type="checkbox"/> Prikaži neaktivna zaduženja					
RAZREDNI ODJEL	NASTAVNIK PREDMETA	NASTAVNI PREDMET	BROJ UČENIKA	SATI TJEDNO	DATUM OD	DATUM DO	
Tjedna zaduženja u nastavi (ukupno) (*2):		0.00					

Slika 9. Unos novog zapisa tjednog zaduženja u nastavi klikom na "Novi zapis"

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o tjednom zaduženju. U polju „Razredni odjel“ ponuđeni su svi aktivni razredni odjeli za odabranu školu i školsku godinu. Nakon odabira razrednog odjela u polju „Zaduženje“ možete izabrati zaduženje iz liste. Odabirom zaduženja ponudit će se opcije za unos nastavnika predmeta te opcija za odabir nastavnog predmeta. U polju „Sati tjednog“ unosi se brojčana vrijednost tjednih sati za odabrani razredni odjel i nastavni predmet, te „Datum od“ i „Datum do“. Podatak „Datum od“ je obavezan za unos i inicijalno je na formi ponuđen trenutni datum uz mogućnost izmjene, dok podatak „Datum do“ nije obavezan za unos.

Bitno je napomenuti da će biti ponuđeni jedino razredni odjeli u kojima učenici imaju dodan barem jedan predmet. Također je bitno napomenuti da će u padajućem izborniku „Nastavni predmet“ biti ponuđeni jedino predmeti koje učenici u odabranom razrednom odjelu imaju dodane. Ukoliko se željeni predmet ne prikazuje, onda je isti potrebno dodati barem jednom učeniku u razrednom odjelu.

Tjedna zaduženja u nastavi: ✕

Razred: 2. razred srednje škole (0-0, Zagreb) ✕

Razredni odjel: 2. A (0-0, Zagreb) ✕

Vrsta odjeljenja: Čisti razredni odjel

Zaduženje: Nastavni predmet ▾

Nastavnik predmet: općeobrazovnih ▾

Nastavni predmet: Psihologija (Obvezan) ▾

Sati tjedno: 2

Broj učenika: 30

Datum od: 13.08.2018

Datum do:

Prihvati Odustani

Slika 10. Unos podataka o tjednom zaduženju

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebete kliknuti na „Prihvati“ nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Također, u slučaju istovremenog održavanja nastave u više razreda ili razrednih odjeljenja, moguće je odabrati do 4 različita unosa razrednih odjeljenja.

Tjedna zaduženja u nastavi:
✕

Razred: 2. razred srednje škole (0-0, Zagreb) ✕

Razredni odjel: 2. A (0-0, Zagreb) ✕
2. B (0-0, Zagreb) ✕
2. D (0-0, Zagreb) ✕

Vrsta odjeljenja: Čisti razredni odjel

Zaduženje: Nastavni predmet ▼

Nastavnik predmet: općeobrazovnih ▼

Nastavni predmet: Tjelesna i zdravstvena kultura (Obvezan) ▼

Sati tjedno: 2

Broj učenika: 79

Datum od: 13.08.2018

Datum do:

Prihvati
Odustani

Slika 11. Unos podataka o tjednom zaduženju s više razrednih odjela

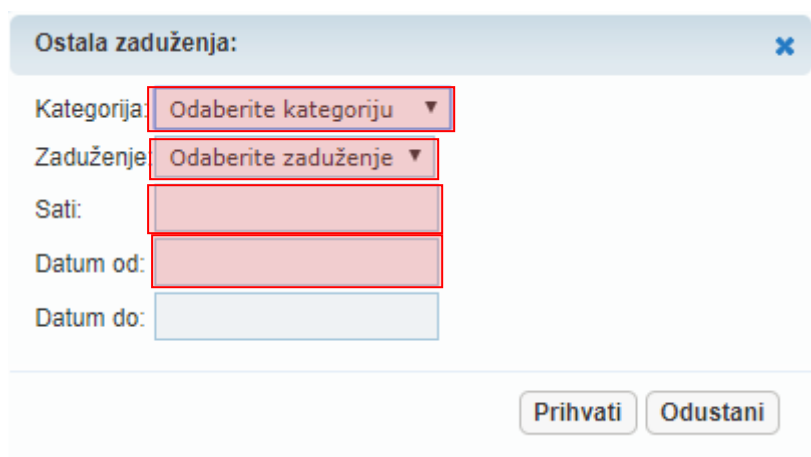
2.1.2. Ostala tjedna zaduženja

Pregled ostalih zaduženja omogućen je tablicom u segmentu „Ostala tjedna zaduženja“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi ovisno o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivna zaduženja“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novog zapisa ostalih tjednih zaduženja omogućen je klikom na „Novi zapis“.

OSTALA TJEDNA ZADUŽENJA				
	Novi zapis		<input type="checkbox"/> Prikaži neaktivna zaduženja	
	KATEGORIJA	ZADUŽENJA	SATI	DATUM OD
				DATUM DO
Ostala zaduženja (ukupno) (*3):		0.00		
Ukupno tjedno zaduženje (*4 = 2 + 3):		0.00		
Broj sati iznad norme (*5 = 4 - 1):		0.00		
Ostali poslovi (*6):		<input style="width: 100%;" type="text" value="0"/>		
Ugovor o radu (*7 = (4 + 6) - 5):		0.00		

Slika 12. Unos novog zapisa ostalih tjednih zaduženja klikom na "Novi zapis"

Nakon što ste kliknuli na „Novi zapis“ otvorit će se prozor u koji je potrebno unijeti podatke o ostalim zaduženjima.



The image shows a dialog box with the title "Ostala zaduženja:" and a close button (X). Inside the dialog, there are five input fields, each with a red border: "Kategorija:" with a dropdown menu showing "Odaberite kategoriju"; "Zaduženje:" with a dropdown menu showing "Odaberite zaduženje"; "Sati:" with a text input field; "Datum od:" with a date selection field; and "Datum do:" with a date selection field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Prihvati" and "Odustani".

Slika 13. Unos podataka o ostalim tjednim zaduženjima

U poljima „Kategorija i „Zaduženje“ ponuđene su kategorije i zaduženja definirana šifrnikom. Za broj sati samostalno unosite vrijednost u navedeno polje. Podatak „Datum od“ je obavezan za unos i inicijalno je na formi ponuđen trenutni datum uz mogućnost izmjene, dok podatak „Datum do“ nije obavezan za unos. Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na „Prihvati“ nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

Kod određenih zaduženja još se mogu pojaviti polja za odabir razreda, razrednog odjela i nastavnog predmeta.

2.2. Praktična nastava i vježbe

Klikom na „Praktična nastava“ otvara se prikaz podataka o praktičnoj nastavi i vježbama. Inicijalno su prikazani aktualni podaci za trenutnu školsku godinu i datum. Međutim, moguće je zatražiti i prikaz podataka za neki određeni datum ili školsku godinu odabirom iz padajućeg izbornika te unosom datuma nakon čega je potrebno odabrati gumb „Osvježi“ kako bi se podaci prikazali za tražene parametre.

Školska godina: 2016./2017. Datum: Osvježi

PRAKTIČNA NASTAVA
Novi zapis Prikaži neaktivnu praktičnu nastavu

VJEŽBE U PRAKTIKUMIMA I LABORATORIJIMA
Novi zapis Prikaži neaktivne vježbe

ZDRAVSTVENE VJEŽBE
Novi zapis Prikaži neaktivne zdravstvene vježbe

Slika 14. Unos podataka o praktičnoj nastavi i vježbama

2.2.1. Praktična nastava

Pregled postojećih zapisa za praktičnu nastavu omogućen je tablicom u segmentu „Praktična nastava“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi ovisno o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivnu praktičnu nastavu“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novog zapisa praktične nastave omogućen je klikom na „Novi zapis“.

PRAKTIČNA NASTAVA
Novi zapis Prikaži neaktivnu praktičnu nastavu

Slika 15. Unos novog zapisa praktične nastave klikom na "Novi zapis"

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o praktičnoj nastavi. U polju „Vrsta“ ponuđene su vrste praktične nastave iz šifrnika. Nakon odabira vrste, u polju „Razred“ je potrebno odabrati željeni razred te u polju „Razredni odjel“ željeni razredni odjel. U polju „Naziv zanimanja“ trebate odabrati zanimanje koje se nalazi u odabranom razrednom odjelu nakon čega će se u polju „Broj učenika“ automatski ispisati broj učenika. Poljima „Ukupno po nastavnom planu“ i „Od toga u školi ukupno“ definirate godišnji broj sati. Naposljetku je potrebno unijeti broj grupa u polje „Broj grupa“ i od kojeg datuma se izvodi praktična nastava u polje „Datum od“.

Praktična nastava ✕

Vrsta:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Razred:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Razredni odjel:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Naziv zanimanja:	<input type="text" value="Odaberite"/>
Broj učenika	<input type="text"/>
GODIŠNJI BROJ SATI:	
Ukupno po nastavnom planu:	<input type="text"/>
Od toga u školi ukupno:	<input type="text"/>
Broj grupa:	<input type="text"/>
Datum od:	<input type="text"/>
Datum do:	<input type="text"/>

Slika 16. Unos podataka o praktičnoj nastavi

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na „Prihvati“ nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

2.2.2. Vježbe u praktikumima i laboratorijima

Pregled vježbi u praktikumima i laboratorijima omogućen je tablicom u segmentu "Vježbe u praktikumima i laboratorijima" pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi ovisno o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije "Prikaži neaktivne vježbe" u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novog zapisa vježbi u praktikumima i laboratorijima omogućen je klikom na "Novi zapis".

VJEŽBE U PRAKTIKUMIMA I LABORATORIJIMA

Prikaži neaktivne vježbe

Slika 17. Unos novog zapisa za vježbe u praktikumima i laboratorijima klikom na "Novi zapis"

U polju "Vrsta" ponuđene su vrste koje su definirane šifrnikom. Odabirom željenog razreda u padajućem izborniku „Razredni odjel“ ponudit će se samo razredni odjeli koji su definirani za taj

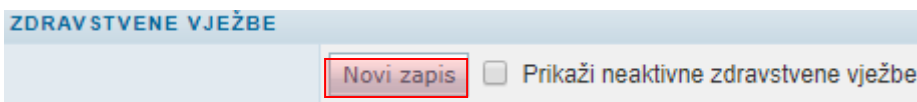
razred. Na isti način će se Ukoliko je u padajućem izborniku „Naziv zanimanja“ prikazati samo zanimanja koja postoje u odabranom razrednom odjelu te u izborniku „Nastavni predmet“ samo nastavni predmeti koje učenici imaju evidentirane u odabranom zanimanju i razrednom odjelu. Poljima „Ukupno po nastavnom planu“ i „Od toga u školi ukupno“ definirate godišnji broj sati. Naposljetku je potrebno unijeti broj grupa u polje „Broj grupa“ i od kojeg datuma se izvodi praktična nastava u polje „Datum od“. Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na "Prihvati" nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na "Prihvati", te zatim na "Snimi" kako biste snimili podatke.

Vježbe u praktikumu/laboratoriju	
Vrsta:	Odaberite
Razred:	Odaberite
Razredni odjel:	Odaberite
Naziv zanimanja:	Odaberite
Nastavni predmet:	Odaberite
Broj učenika	<input type="text"/>
GODIŠNJI BROJ SATI:	
Ukupno po nastavnom planu:	<input type="text"/>
Od toga u školi ukupno:	<input type="text"/>
Broj grupa:	<input type="text"/>
Datum od:	<input type="text"/>
Datum do:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	

Slika 18. Unos podataka o vježbama u praktikumu i laboratoriju

2.2.3. Zdravstvene vježbe

Pregled postojećih zapisa za zdravstvene vježbe omogućen je tablicom u segmentu „Zdravstvene vježbe“ pri čemu su prikazani samo trenutno važeći zapisi ovisno o odabranoj školskoj godini i datumu. Odabirom opcije „Prikaži neaktivne zdravstvene vježbe“ u tablici se prikazuju i neaktivni zapisi za odabranu školsku godinu. Unos novog zapisa za zdravstvene vježbe omogućen je klikom na „Novi zapis“.



Slika 19. Unos novog zapisa za zdravstvene vježbe klikom na "Novi zapis"

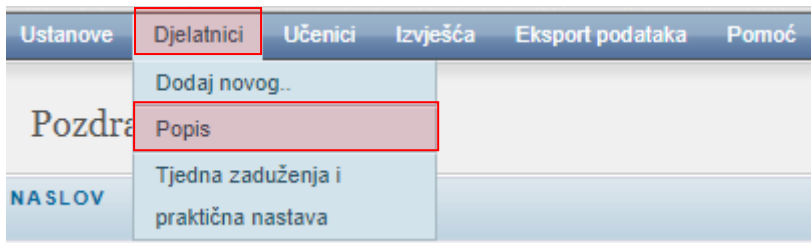
U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o zdravstvenim vježbama. U polju „Razred“ potrebno je odabrati željeni razred te u polju „Razredni odjel“ željeni razredni odjel. U polju „Naziv zanimanja“ trebete odabrati zanimanje koje se nalazi u odabranom razrednom odjelu nakon čega će se u polju „Broj učenika“ automatski ispisati broj učenika. U izborniku „Odgojno – obrazovna skupina“ potrebno je odabrati odgojno – obrazovnu skupinu u kojoj se učenici nalaze. Poljima „Ukupno po nastavnom planu“ i „Od toga u školi ukupno“ definirate godišnji broj sati. Naposljetku je potrebno unijeti broj grupa u polje „Broj grupa“ i od kojeg datuma se izvodi praktična nastava u polje „Datum od“.

Slika 20. Unos podataka o zdravstvenim vježbama

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebete kliknuti na „Prihvati“ nakon čega će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke. Potrebno je još kliknuti na „Prihvati“, te zatim na „Snimi“ kako biste snimili podatke.

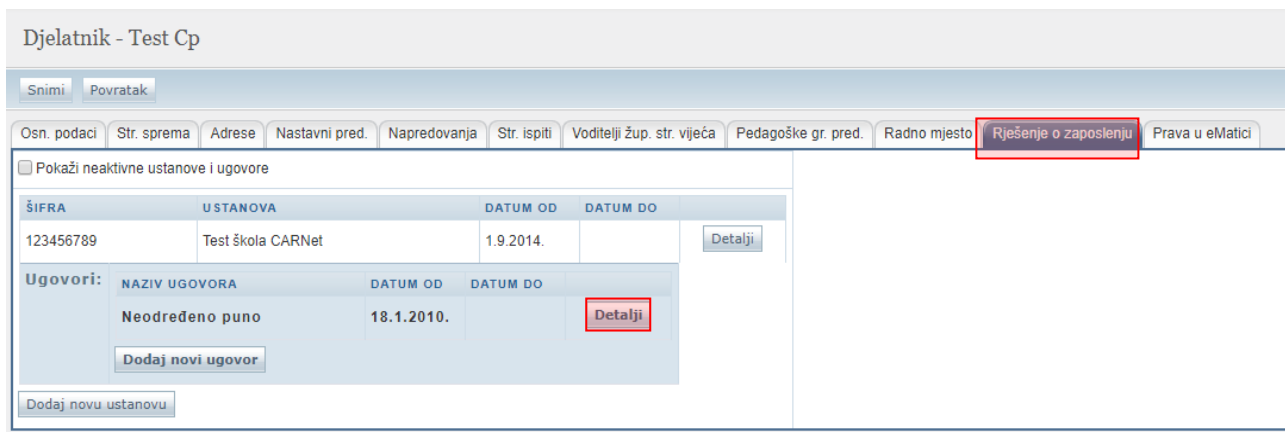
3. Evidencija tjednog broja sati na ugovoru djelatnika

Kako bi se izvještaji za tjedna zaduženja ispravno prikazivali, potrebno je popuniti polje za unos tjednog broja sati na ugovoru za svakog djelatnika. Isto je moguće napraviti na način da se odabere opcija „Popis“ na kartici „Djelatnici“.



Slika 21. Izbornik za unos tjednog broja sati na ugovoru djelatnika

Nakon odabira opcije „Detalji“ za željenog djelatnika, potrebno je odabrati karticu „Rješenje o zaposlenju“ i u sekciji „Ugovori“ odabrati opciju „Detalji“.





Slika 22. Odabir ugovora djelatnika

Nakon odabira opcije „Detalji“ potrebno je ispuniti polja „Status ugovora“, „Broj sati“ što podrazumijeva broj sati tjedno, te „Datum od“.

Ugovor - Test Cp

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

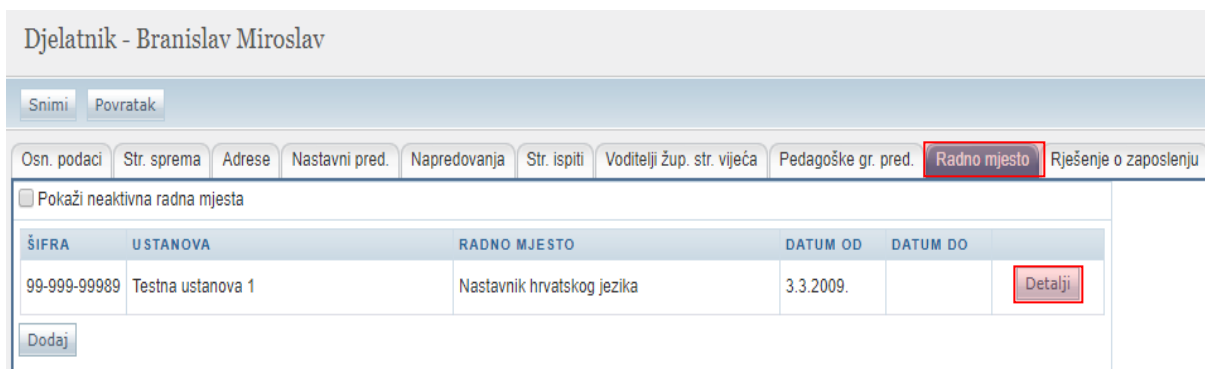
Ustanova:	Test škola CARNet
Status ugovora:	Neodređeno puno ▼
Broj sati:	40
Datum od:	18.1.2010 
Datum do:	<input type="text"/> 

Slika 23. Upis podataka za ugovor djelatnika

4. Odabir područnih ustanova za djelatnike

Kako bi bili u mogućnosti adekvatno upisati tjedna zaduženja za djelatnike koji rade na područnim školama ili područnim odjelima, odnosno kako bi prilikom upisa tjednih zaduženja za nastavnike bili u mogućnosti izabrati razredne odjele, potrebno je u e-Matici, na razini djelatnika, odabrati područne škole ili odjele u kojima djelatnik radi.

Nakon što odaberete djelatnika na isti način na koji je to objašnjeno u poglavlju 3., potrebno je odabrati karticu „Radno mjesto“ i opciju „Detalji“.



Djelatnik - Branislav Miroslav

Snimi Povratak

Osn. podaci Str. sprema Adrese Nastavni pred. Napredovanja Str. ispiti Voditelji žup. str. vijeća Pedagoške gr. pred. **Radno mjesto** Rješenje o zaposlenju

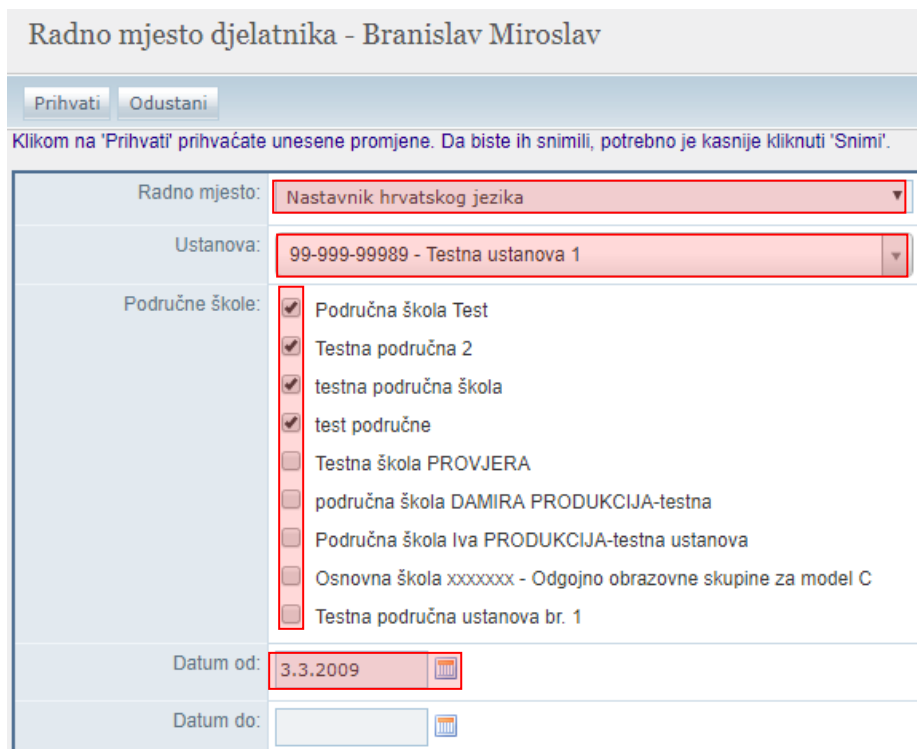
Pokaži neaktivna radna mjesta

ŠIFRA	USTANOVA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO	
99-999-99989	Testna ustanova 1	Nastavnik hrvatskog jezika	3.3.2009.		Detalji

Dodaj

Slika 24. Odabir kartice „Radno mjesto“

Nakon odabira navedene opcije, moguće je urediti detalje radnog mjesta i izabrati pomoću checkboxa područne ustanove na kojima djelatnik radi.



Radno mjesto djelatnika - Branislav Miroslav

Prihvati Odustani

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

Radno mjesto:

Ustanova:

Područne škole:

- Područna škola Test
- Testna područna 2
- testna područna škola
- test područne
- Testna škola PROVJERA
- područna škola DAMIRA PRODUKCIJA-testna
- Područna škola Iva PRODUKCIJA-testna ustanova
- Osnovna škola xxxxxxxx - Odgojno obrazovne skupine za model C
- Testna područna ustanova br. 1

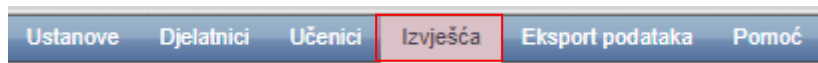
Datum od:

Datum do:

Slika 25. Odabir područnih ustanova na kojima djelatnik radi

5. Izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi

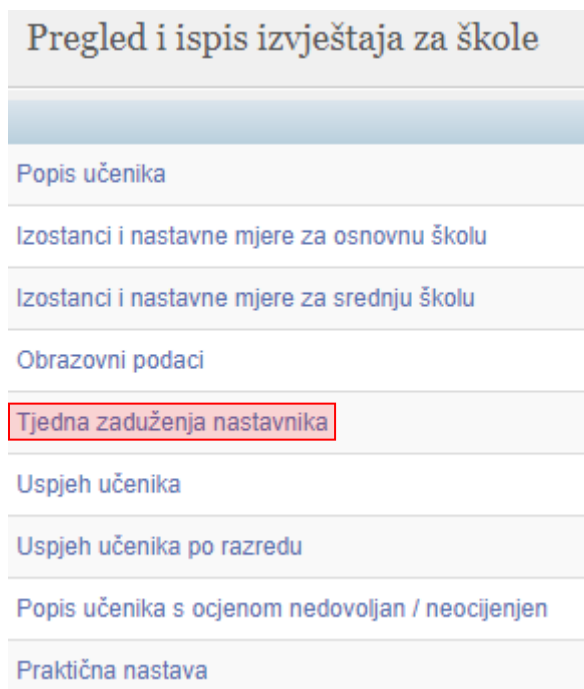
Za pregled izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi potrebno je u glavnom izborniku odabrati „Izvješća“.



Slika 26. Izbornik za izvješća

5.1. Izvješće o tjednim zaduženjima

Za izvješće o tjednim zaduženjima potrebno je odabrati „Tjedna zaduženja nastavnika“.



Slika 27. Odabir kategorije "Tjedna zaduženja nastavnika"

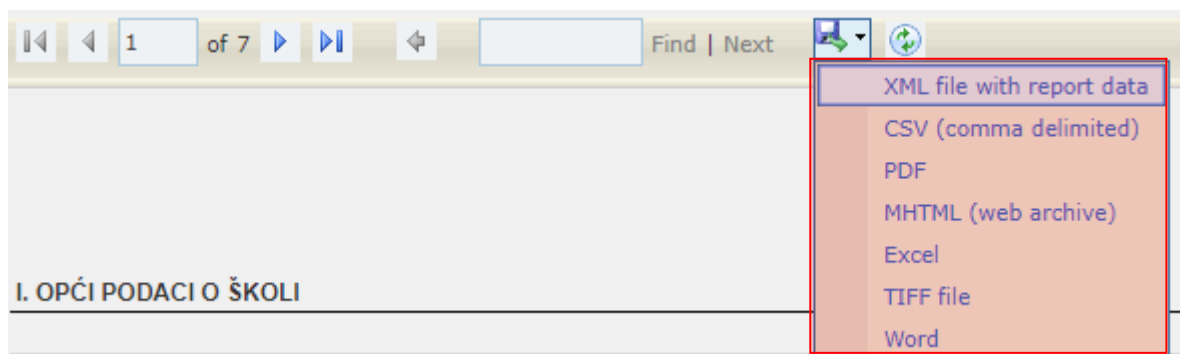
U sljedećem koraku potrebno je odabrati ustanovu, školsku godinu, datum i odabrati „Prikaži“. Nakon toga izvješće će biti generirano i prikazano na ekranu.

Tjedna zaduženja nastavnika

Ustanova	<input type="text" value="Odaberite..."/>
Područna/Matična	<input type="text" value="Odaberite..."/>
Školska godina	<input type="text" value="Odaberite..."/>
Datum	<input type="text" value=""/>
Prikaži neaktivne	<input type="checkbox"/>

Slika 28. Odabir podataka za prikaz

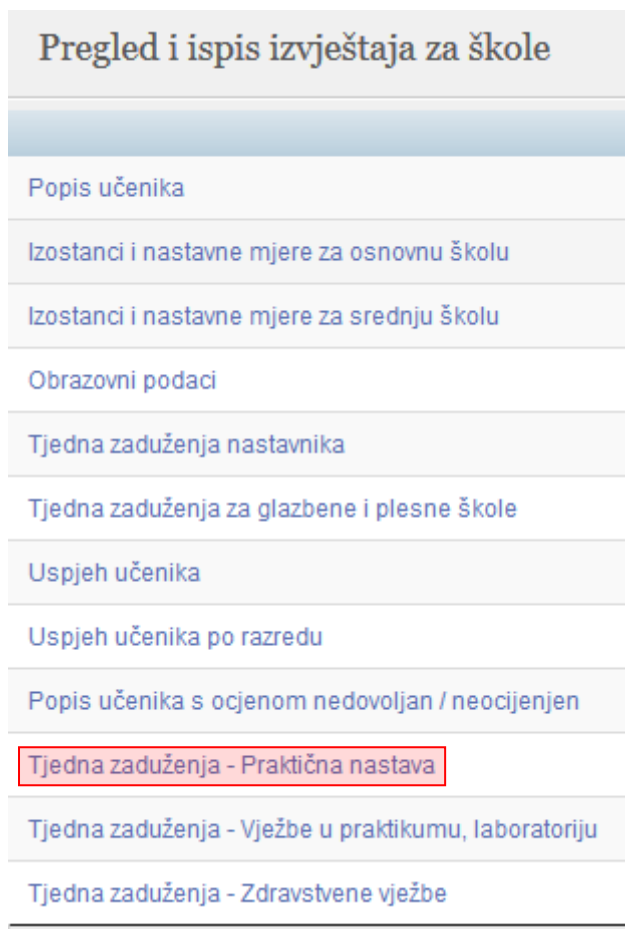
Ukoliko je potrebno izvješće možete preuzeti u nekom od ponuđenih formata tako da odaberete opciju za preuzimanje.



Slika 29. Preuzimanje izvješća

5.2. Izvješće o praktičnoj nastavi

Za izvješće o praktičnoj nastavi potrebno je odabrati „Praktična nastava“.



Slika 30. Odabir kategorije "Praktična nastava"

U sljedećem koraku potrebno je odabrati ustanovu, školsku godinu, zanimanje, datum i odabrati „Prikaži“. Nakon toga izvješće će biti generirano i prikazano na ekranu.

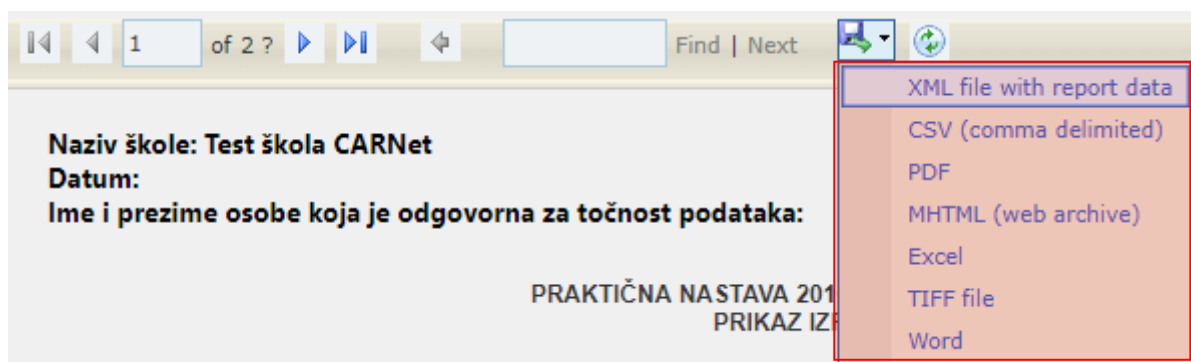
Tjedna zaduženja - Praktična nastava

Ustanova	Odaberite...
Područna/Matična	Odaberite...
Školska godina	Odaberite...
Zanimanje	Odaberite...
Datum	
Prikaži neaktivne	<input type="checkbox"/>

Prikaži

Slika 31. Odabir podataka za prikaz

Ukoliko je potrebno izvješće možete preuzeti u nekom od ponuđenih formata tako da odaberete opciju za preuzimanje.



Slika 32. Preuzimanje izvješća

6. Popis slika

Slika 1. Spremanje unesenih podataka klikom na "Snimi".....	2
Slika 2. Obavijest o uspješnom spremanju podataka.....	2
Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen.....	2
Slika 4. Izbornik za unos tjednih zaduženja	3
Slika 5. Odabir ustanove.....	3
Slika 6. Dodavanje djelatnika i suradnika	3
Slika 7. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave	4
Slika 8. Unos podataka o tjednim zaduženjima.....	4
Slika 9. Unos novog zapisa tjednog zaduženja u nastavi klikom na "Novi zapis"	5
Slika 10. Unos podataka o tjednom zaduženju	6
Slika 11. Unos podataka o tjednom zaduženju s više razrednih odjela	7
Slika 12. Unos novog zapisa ostalih tjednih zaduženja klikom na "Novi zapis"	7
Slika 13. Unos podataka o ostalim tjednim zaduženjima	8
Slika 14. Unos podataka o praktičnoj nastavi i vježbama.....	9
Slika 15. Unos novog zapisa praktične nastave klikom na "Novi zapis"	9
Slika 16. Unos podataka o praktičnoj nastavi.....	10
Slika 17. Unos novog zapisa za vježbe u praktikumima i laboratorijima klikom na "Novi zapis"	10
Slika 18. Unos podataka o vježbama u praktikumu i laboratoriju.....	11
Slika 19. Unos novog zapisa za zdravstvene vježbe klikom na "Novi zapis".....	12
Slika 20. Unos podataka o zdravstvenim vježbama	12
Slika 21. Izbornik za unos tjednog broja sati na ugovoru djelatnika	13
Slika 22. Odabir ugovora djelatnika.....	13
Slika 23. Upis podataka za ugovor djelatnika	14
Slika 24. Odabir kartice „Radno mjesto“	15

Slika 25. Odabir područnih ustanova na kojima djelatnik radi.....	15
Slika 26. Izbornik za izvješća	16
Slika 27. Odabir kategorije "Tjedna zaduženja nastavnika"	16
Slika 28. Odabir podataka za prikaz.....	17
Slika 29. Preuzimanje izvješća	17
Slika 30. Odabir kategorije "Praktična nastava"	18
Slika 31. Odabir podataka za prikaz.....	18
Slika 32. Preuzimanje izvješća	19