
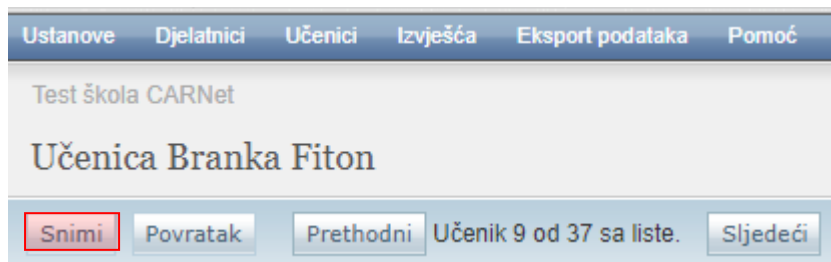

e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu

Sadržaj

e-Matica upute – uređivanje podataka za ustanovu.....	1
1. Predgovor	2
2. Uređivanje podataka za ustanovu	3
2.1. Kartica "Osnovni podaci"	3
2.2. Kartica "O ustanovi"	5
2.3. Kartica "Temeljna dokumentacija"	7
2.4. Kartica "Nastavni programi"	9
2.5. Kartica „Fakultativni predmeti“	9
2.6. Kartica "Djelatnici"	10
2.7. Kartica "Infrastruktura"	11
2.8. Kartica "Ostalo"	12
2.9. Kartica "Statistike škole"	13
2.10. Kartica "Dok. prosvj. inspekcije "	13
2.11. Kartica "Svjedodžbe"	15
3. Popis slika	15

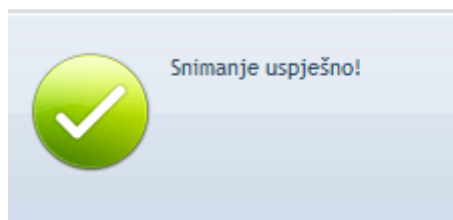
1. Predgovor

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 koje trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno snimiti. Podatke je potrebno snimiti tako da kliknete na "Prihvati". Na kraju je još potrebno kliknuti na "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.



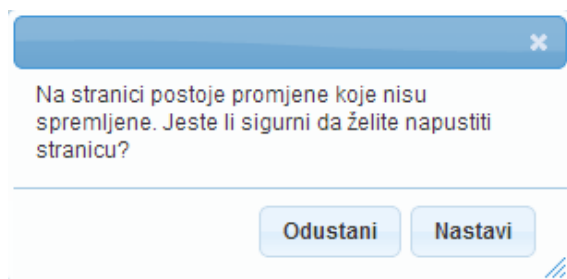
Slika 1. Opcija "Snimi"

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



Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno

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.

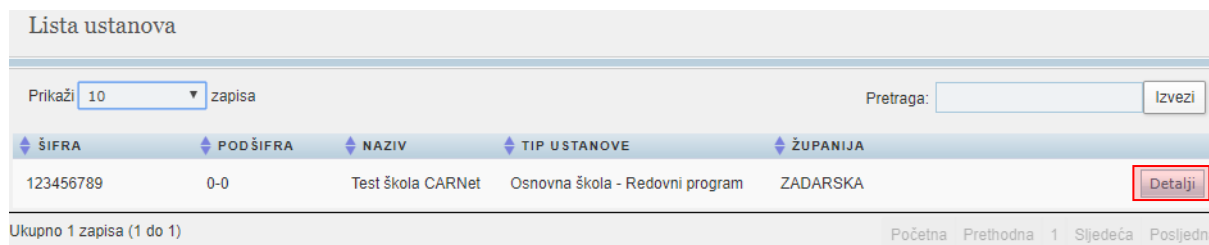
2. Uređivanje podataka za ustanovu

Za pregled i uređivanje podataka o ustanovi potrebno je u glavnom izborniku odabrati "Ustanove", te zatim "Popis".



Slika 4. Opcija za prikaz popisa ustanova

Nakon toga potrebno je odabrati ustanovu klikom na "Detalji".



Slika 5. Odabir ustanove

2.1. Kartica "Osnovni podaci"

Kada ste odabrali ustanovu otvorit će se podaci za ustanovu. Bit će prikazana kartica "Osnovni podaci" na kojoj administrator imenika može unijeti naziv škole na engleskom, odabrati županiju, označiti ako se ustanova nalazi u gradu, označiti je li škola u aktivnom statusu, unijeti datum ažuriranja, adresu škole, kontakt podatke, napomenu i status ustanove.

Podatke o nazivu škole, šifri i podšifri možete samo pregledati, te nije moguća njihova izmjena od strane administratora imenika. Podaci o ravnatelju, tajniku škole, vršitelju dužnosti ravnatelja i djelatniku koji zamjenjuje ravnatelja su na ovoj kartici samo prikazani, a njihovo uređivanje je moguće prema uputama "Imenovanje novog ravnatelja" za ravnatelja, te prema uputama "Dodavanje djelatnika u ustanovu" za tajnika škole.

Podaci o predsjedniku učeničkog vijeća i zamjeniku su na ovom dijelu sučelja dostupni na uvid, a uređivanje je moguće prema uputama "Razvrstavanje učenika u razredni odjel".

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici	Infrastruktura	Ostalo	Statistike škole														
Naziv škole:	Test škola CARNet																				
Naziv škole (ime za prikaz):	Test škola CARNet																				
Naziv škole (engleski):																					
Šifra:	123456789																				
Podšifra:	0-0																				
OIB:	14042012099																				
Županija:	ZADARSKA																				
Grad:	<input checked="" type="checkbox"/> Ustanova se nalazi u gradu																				
Ravnatelj:	Vlačić Ilirik Matija																				
TAJNIK ŠKOLE:																					
Vršitelj dužnosti ravnatelja:																					
Djelatnik koji zamjenjuje ravnatelja(č.129.s3.ZOO):																					
Škola (ili područna škola) je aktivna:	<input checked="" type="checkbox"/> Škola je u aktivnom statusu																				
Datum ažuriranja:	12.4.2012																				
PRED. UČ. VIJEĆA:																					
ZAMJENIK PRED. UČ. VIJEĆA:																					
Adrese:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>ADRESA</th> <th>PP.</th> <th>P.BR.</th> <th>MJESTO</th> <th>ŽUPANIJA</th> <th>DETALJI</th> <th>OBRIŠI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Zadarska 1</td> <td></td> <td>23000</td> <td>Zadar</td> <td>ZADARSKA</td> <td>Detalji</td> <td>Briši</td> </tr> </tbody> </table>							ADRESA	PP.	P.BR.	MJESTO	ŽUPANIJA	DETALJI	OBRIŠI	Zadarska 1		23000	Zadar	ZADARSKA	Detalji	Briši
	ADRESA	PP.	P.BR.	MJESTO	ŽUPANIJA	DETALJI	OBRIŠI														
Zadarska 1		23000	Zadar	ZADARSKA	Detalji	Briši															
Dodaj novu adresu																					
Komunikacije:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>VRSTA</th> <th>PODATAK</th> <th>NAPOMENA</th> <th>DETALJI</th> <th>OBRIŠI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>e-mail</td> <td>ivan.ivic@carnet.hr</td> <td></td> <td>Detalji</td> <td>Briši</td> </tr> </tbody> </table>							VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRIŠI	e-mail	ivan.ivic@carnet.hr		Detalji	Briši				
	VRSTA	PODATAK	NAPOMENA	DETALJI	OBRIŠI																
e-mail	ivan.ivic@carnet.hr		Detalji	Briši																	
Dodaj novi podatak																					
Napomena:																					
Status ustanove:	Aktivna																				

Slika 6. Kartica "Osnovni podaci"

Za unos adrese potrebno je kliknuti na "Dodaj novu adresu".

Adrese:	ADRESA	PP.	P.BR	MJESTO
	<input type="button" value="Dodaj novu adresu"/>			

Slika 7. Dodavanje adrese

Nakon toga potrebno je kliknuti na "Odaberi" i unijeti mjesto, te zatim adresu i PP.

Mjesto:	<input type="text" value="23000 Zadar, ZADAR"/>	<input type="button" value="Odaberi"/>
Adresa1:	<input type="text" value="Zadarska 12"/>	
Adresa2:	<input type="text"/>	
PP:	<input type="text" value="23000"/>	

Slika 8. Unos podataka o adresi

Nakon unosa kliknite na "Prihvati", te zatim na "Snimi" kako biste snimili podatke.

Za unos komunikacije potrebno je kliknuti na "Dodaj novi podatak".

Komunikacije:	VRSTA	PODATAK
	<input type="button" value="Dodaj novi podatak"/>	

Slika 9. Dodavanje komunikacije

Nakon toga unesite tip komunikacije, zatim podatak o komunikaciji, te napomenu.

Tip komunikacije:	<input type="text" value="Telefon"/>	<input type="button" value="▼"/>
Broj:	<input type="text" value="023523965"/>	
Napomena:	<input type="text" value="Centrala"/>	

Slika 10. Unos podataka o komunikaciji

Nakon unosa kliknite na "Prihvati", te zatim na "Snimi" kako biste snimili podatke.

Ostale podatke na kartici "Osnovni podaci" može unijeti administrator sustava.

2.2. Kartica "O ustanovi"

Na kartici "O ustanovi" možete unijeti podatak o nastavi na stranom jeziku, označiti opciju "Vježbaonica" ako ustanova ima vježbaonicu, unijeti podatak o radu u smjenama, označiti produženu nastavu i cjelodnevni boravak.

Podaci o vrsti ustanove, području državne skrbi, modelu i obliku školovanja, te jezici nacionalnih manjina su na ovoj kartici dani na uvid, te ih nije moguće uređivati.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici	Infrastruk
Vrsta ustanove:	Osnovna škola - Redovni program <input type="button" value="Izmijeni"/>				
Nastava na stranom jeziku:	Španjolski <input type="button" value="Izmijeni"/>				
Vježbaonica:	<input type="checkbox"/>				
Područje državne skrbi:	Odaberite... <input type="button" value="▼"/>				
Organizacija rada u smjenama:	Škola radi u dvije smjene koje se rotiraju <input type="button" value="▼"/>				
Produžena nastava:	<input type="checkbox"/>				
Cjelodnevni boravak:	<input type="checkbox"/>				
Modeli i posebni oblici školovanja:	<input type="checkbox"/> Model A (cjelokupna nastava na manjinskom jeziku) <input type="checkbox"/> Model B (na manjinskom i hrvatskom jeziku, dvojezična nastava) <input type="checkbox"/> Model C (učenje jezika i kulture nacionalne manjine)				
Jezici nacionalnih manjina:	<input type="button" value="Izmijeni"/>				

Slika 11. Kartica "O ustanovi"

Ako želite odabrati nastavu na stranom jeziku potrebno je kliknuti na "Izmijeni".

Nastava na stranom jeziku:

Slika 12. Unos nastave na stranom jeziku

Nakon toga potrebno je odabrati strani jezik, te kliknuti na "Prihvati".

<input type="checkbox"/> Albanski	<input type="checkbox"/> Arapski	<input type="checkbox"/> Češki	<input type="checkbox"/> Engleski	<input type="checkbox"/> Francuski
<input type="checkbox"/> Grčki	<input type="checkbox"/> Hebrejski	<input type="checkbox"/> Kineski	<input type="checkbox"/> Mađarski	<input type="checkbox"/> Makedonski
<input type="checkbox"/> Njemački	<input type="checkbox"/> Romi - Ljimba d Bjaš	<input type="checkbox"/> Romi - Romani Chib	<input type="checkbox"/> Romski	<input type="checkbox"/> Rusinski
<input type="checkbox"/> Ruski	<input type="checkbox"/> Slovački	<input type="checkbox"/> Slovački	<input type="checkbox"/> Slovenski	<input type="checkbox"/> Srpski
<input checked="" type="checkbox"/> Španjolski	<input type="checkbox"/> Talijanski	<input type="checkbox"/> Ukrajinski		

Slika 13. Odabir jezika

Potrebno je nakon unosa podataka kliknuti na "Snimi" kako bi podaci ostali spremljeni u sustavu.

2.3. Kartica "Temeljna dokumentacija"

Na ovoj kartici možete pregledati podatke o dokumentaciji ustanove. Potrebno je kliknuti na "Uredi" kako biste pristupili sučelju za pregled podataka.



NAZIV OSNIVAČA	SJEDIŠTE	DATUM OSNIVANJA	
GRAD OSIJEK	Osijek, Franje Kuhača 9	1.5.2012.	Uredi

Slika 14. Kartica "Temeljna dokumentacija"

Nakon što se kliknuli na "Uredi" prikazat će se podatci koje je moguće samo pregledati. Za povratak možete kliknuti na "Odustani".

Odustani	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.	
Vrsta osnivača:	Republika Hrvatska
Naziv osnivača:	GRAD OSIJEK
Sjediste osnivača:	Osijek, Franje Kuhača 9
Datum osnivanja:	1.5.2012
DOKUMENT ODOBRENJA ZA POČETAK RADA ŠKOLE	
KLASA: UP/I-:	1
URBROJ:	2
Datum:	1.5.2012
Financira Ministarstvo:	<input checked="" type="checkbox"/>
UPIS U TRGOVAČKI SUD	
Trgovački sud:	Odaberite trgovački sud...
Djelatnost:	Odaberite odjelatnost...
RBU 0001:	
Matični broj subjekta (MBS):	
Datum upisa u sudski registar:	1.5.2012
Pravni prednici:	
Pravno ustrojbeni oblik:	
REGISTRACIJA U DZS	
NKD 2007:	
Matični broj DZS:	333
AKT UKIDANJA	
Naziv tijela:	
KLASA: UP/I-:	
URBROJ:	
Datum:	
Datum prestanka rada:	

Slika 15. Prikaz podataka o temeljnoj dokumentaciji

2.4. Kartica "Nastavni programi"

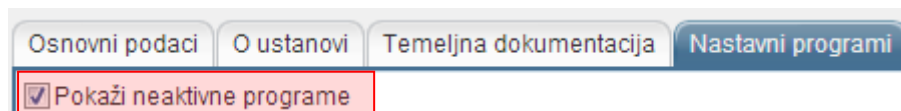
Na ovoj kartici dostupan je uvid u nastavne programe koje odabrana ustanova izvodi.

ŠIFRA	NAZIV PROGRAMA	TRAJ. ŠK. GOD.	ZA UČ. S TEŠ.	STRU KOVNO PODRUČJE	OBRAZOVNI SEKTOR	KLASA: UP/I-	URBROJ	DATUM OD	DATUM DO	STATUS	
000108	Osnovna škola - redovni program	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora	01 (MZOS)	02	31.12.2012.		Aktivan - dopušten upis	Detalji
000208	Osnovna škola - na jeziku nacionalne manjine	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora	1 (MZOS)	1	4.6.2013.		Aktivan - dopušten upis	Detalji
000508	Osnovna škola - prilagođeni program	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora			26.6.2012.		Aktivan - nedopušten upis	Detalji
000708	Osnovna škola - HNOS	8	<input type="checkbox"/>	88 - Osnovno obrazovanje	15 - Nema sektora	432 (MZOS)	43	4.6.2013.		Aktivan - nedopušten upis	Detalji

Slika 16. Kartica "Nastavni programi"

Za svaki nastavni program navedeno je koliko traje, odnosi li se na učenike s teškoćama, strukovno područje, obrazovni sektor, klasa, urudžbeni broj, datum od kada vrijedi, datum do, te status programa.

Ako je za neki program unesen datum do, tada je isti neaktivan. Da biste mogli pregledati neaktivne programe potrebno je staviti kvačicu pokraj "Pokaži neaktivne programe" nakon čega će se na popisu prikazati i programi koji su neaktivni.



Slika 17. Opcija za prikaz neaktivnih programa

Ispod popisa aktivnih programa moguće je vidjeti nepravilno unesene programe, ako ih ima.

Nepravilno unešeni programi, i kao takvi ne postoje u odabranim tipovima ustanove:

ŠIFRA	NAZIV PROGRAMA	TRAJ. ŠK. GOD.	ZA UČ. S TEŠ.	STRU KOVNO PODRUČJE
010104	Strojarski tehničar	4	<input type="checkbox"/>	01 - Strojarstvo

Slika 18. Nepravilno uneseni programi

2.5. Kartica „Fakultativni predmeti“

Na kartici „Fakultativni predmeti“ možete pregledati koje fakultativne predmete Vaša škola smije izvoditi. Uz svaki predmet je navedeno od koje školske godine škola izvodi fakultativni predmet i s kojom satnicom (1 ili 2 sata).

Osnovni podaci O ustanovi Temeljna dokumentacija Nastavni programi **Fakultativni predmeti**

Prikaži neaktivne predmete

Prikaži zapisa

Predmet	Najviše Sati Tjedno	Godina Od	Godina Do
Matematika	1	2007./2008.	

Ukupno 1 zapisa (1 do 1) Prethodna 1 Sljedeća

Slika 19. Kartica "Fakultativni predmeti"

2.6. Kartica "Djelatnici"

Na kartici "Djelatnici" nalazi se popis djelatnika koji su dodani u ustanovu. Prikazani su podaci o stručnoj spremi, radnom mjestu i datumu od kojeg je djelatnik u ustanovi. Klikom na "Detalji" moguće je otvoriti detalje djelatnika.



Osnovni podaci O ustanovi Temeljna dokumentacija Nastavni programi **Djelatnici** Infrastruktura Ostalo Statisti

Pokaži neaktivne djelatnike

RB	PREZIME I IME	STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO	DATUM OD	DATUM DO	
1	Admin Janjić	VSS	KNJIŽNIČAR	13.2.2012.		Detalji
2	Goranka Marković	VSS	Učitelj likovne kulture	29.7.2013.		Detalji
3	Ivan Rajić	MAG (mr.sc.)	Nastavnik stručnih predmeta	9.8.2012.		Detalji
4	Marina Matičar	VSS	KNJIŽNIČAR	2.4.2012.		Detalji
5	Marko Ivanović	SSS	Nastavnik stručnih predmeta	8.2.2012.		Detalji
6	Mate Jozić	NKV	ADMINISTRATOR	7.2.2013.		Detalji
7	Matica Upute	MAG (mr.sc.)	Nastavnik stručnih predmeta	25.3.2013.		Detalji
8	Vlačić Ilirik Matija	VSS	Ravnatelj	12.6.2012.		Detalji
9	Vratar Jure	SSS	ADMINISTRATOR	2.7.2013.		Detalji



Slika 20. Kartica "Djelatnici"

Nakon toga će se otvoriti detalji djelatnika. U ovom prozoru nije moguće uređivanje podataka. Za unos podataka za djelatnika potrebno je pogledati upute "Dodavanje djelatnika u ustanovu".

Djelatnik:	Marina, Matičar (rođ. 1.2.1988.)
Datum od:	16.4.2012 
Datum do:	<input type="text"/> 

Slika 21. Prikaz detalja o djelatniku

Za povratak na popis djelatnika kliknite na "Odustani".

<input type="button" value="Prihvati"/> <input type="button" value="Odustani"/>	
Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snir	
Djelatnik:	Marina, Matičar (rođ. 1.2.1988.)
Datum od:	16.4.2012 
Datum do:	<input type="text"/> 

Slika 22. Povratak na popis djelatnika

Moguće je prikazati i neaktivne djelatnike tako da stavite kvačicu pokraj "Pokaži neaktivne djelatnike".

<input type="button" value="Osnovni podaci"/> <input type="button" value="O ustanovi"/> <input type="button" value="Temeljna dokumentacija"/> <input type="button" value="Nastavni programi"/> <input type="button" value="Djelatnici"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Pokaži neaktivne djelatnike

Slika 23. Opcija za prikaz neaktivnih djelatnika

2.7. Kartica "Infrastruktura"

Na kartici „Infrastruktura“ možete pregledati podatke koji se odnose na infrastrukturu ustanove. Za dodavanje novog podatka kliknite na "Dodaj".

VRSTA PROSTORA	BROJ	POVRŠINA	
Sportska dvorana	1	500	<input type="button" value="Detalji"/>
Bazen	2	100	<input type="button" value="Detalji"/>

Slika 24. Kartica "Infrastruktura"

Nakon toga potrebno je odabrati vrstu prostora, broj, površinu u m² i druge podatke ovisno o tome kakvu vrstu prostora odaberete (u primjeru na slici to su broj računala i broj učeničkih mjesta).

Vrsta prostora:	<input type="text" value="Učionica predmetne nastave"/>
Broj:	<input type="text" value="1"/>
Površina u m2:	<input type="text" value="50"/>
Broj računala:	<input type="text" value="10"/>
Broj učeničkih mjesta:	<input type="text" value="10"/>

Slika 25. Unos podataka o infrastrukturi

Kada ste unijeli podatke potrebno je kliknuti na "Prihvati", te nakon toga na "Snimi" kako biste spremili unesene podatke.

2.8. Kartica "Ostalo"

Na kartici "Ostalo" moguće je unijeti podatke o tome je li ustanova na otoku, kakvu vrstu grijanja koristi, broj telefonskih priključaka, vrstu internet veze, broj klima uređaja, broj učionica koje su klimatizirane, broj drugih prostorija koje su klimatizirane, zatim je moguće označiti ima li škola pitku vodu, zaštitare i alarm. U polje "Ostalo" moguće je unijeti proizvoljan tekst.

Opciju "Škola na brdsko –planinskom području" može uređivati samo administrator sustava, a administratoru imenika je ta opcija samo dostupna na uvid, bez mogućnosti uređivanja.

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi	Djelatnici	Infrastruktura	Ostalo
Otok:	Nije na otoku					
Škola na brdsko-planinskom području:	<input type="checkbox"/>					
Grijanje:	Plin					
Telefonija - broj priključaka:	7					
Internet:	Stalna veza					
KLIMA						
Broj klima uređaja:	5					
Broj klimatiziranih učionica:	2					
Broj klimatiziranih ostalih prostora:	3					
SIGURNOSNI UVJETI						
Pitka voda:	<input checked="" type="checkbox"/>					
Broj zaštitara:	1					
Broj alarmnih uređaja:	1					
Ostalo:						

Slika 26. Kartica "Ostalo"

2.9. Kartica "Statistike škole"

Podaci na ovoj kartici trenutno nisu dostupni.

2.10. Kartica "Dok. prosvj. inspekcije"

Na ovoj kartici moguće je unijeti dokumente prosvjetne inspekcije. Za dodavanje novog zapisa je potrebno kliknuti na "Dodaj".

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija	Nastavni programi
Statistike škole	Dok. prosvj. inspekcije	Svjedodžbe	
VRSTA DOKUMENTA KLASA: UP/I- URBROJ DATUM DOK. NAPOMENA			
DODAJ			

Slika 27. Dodavanje dokumenta prosvjetne inspekcije

Nakon toga potrebno je unijeti vrstu dokumenta, klasu, urudžbeni broj, datum dokumenta i napomenu putem slobodnog unosa.

Vrsta dokumenta:	Preinaka svjedodžbe
Klasa: UP/I/-:	3689
URBROJ:	2368
Datum dokumenta:	6.5.2013
Napomena:	uređivanje dokumenta

Slika 28. Unos podataka o dokumentu prosvjetne inspekcije

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

Ako želite urediti već uneseni zapis potrebno je kliknuti na "Detalji", te napraviti potrebne izmjene i ponovno spremiti podatke.

VRSTA DOKUMENTA	KLASA: UP/I/-	URBROJ	DATUM DOK.	NAPOMENA		
Preinaka svjedodžbe	3689	2368	6.5.2013.	uređivanje dokumenta	Detalji	Briši

DODAJ

Slika 29. Opcija za prikaz detalja o dokumentu prosvjetne inspekcije

Ako je potrebno obrisati uneseni zapis to možete napraviti tako da kliknete na "Briši".

2.11. Kartica "Svjedodžbe"

Na kartici "Svjedodžbe" moguće je unijeti željeni naziv škole za ispis na svjedodžbama. Mjesto, podatak o ravnatelju i ispis zvanja nije moguće uređivati na ovom dijelu sučelja. Podatak o mjestu moguće je urediti na kartici "Osnovni podaci" (dio sučelja u kojem se unosi adresa) prema uputama za navedenu karticu. Podatak o ravnatelju moguće je urediti prema uputama "Imenovanje novog ravnatelja".

Osnovni podaci	O ustanovi	Temeljna dokumentacija
Statistike škole	Dok. prosvj. inspekcije	Svjedodžbe
Željeni naziv škole u svjedodžbi:	Testna škola CARNet	
Mjesto (lokativ):	Zadru	
Ravnatelj:	Matija Vlačić Ilirik, dipl. ing.	
Ispis zvanja ravnatelja:	<input type="radio"/> Ispred imena <input checked="" type="radio"/> Iza imena	

Slika 30. Kartica "Svjedodžbe"

Ako želite promijeniti naziv škole za ispis na svjedodžbama potrebno je unijeti novi naziv i snimiti promjene.

3. Popis slika

Slika 1. Opcija "Snimi"	2
Slika 2. Obavijest da je snimanje uspješno obavljeno	2
Slika 3. Upozorenje da uneseni podatak nije snimljen	2
Slika 4. Opcija za prikaz popisa ustanova	3
Slika 5. Odabir ustanove	3
Slika 6. Kartica "Osnovni podaci"	4
Slika 7. Dodavanje adrese	5
Slika 8. Unos podataka o adresi	5
Slika 9. Dodavanje komunikacije	5
Slika 10. Unos podataka o komunikaciji	5
Slika 11. Kartica "O ustanovi"	6
Slika 12. Unos nastave na stranom jeziku	6
Slika 13. Odabir jezika	6
Slika 14. Kartica "Temeljna dokumentacija"	7
Slika 15. Prikaz podataka o temeljnoj dokumentaciji	8
Slika 16. Kartica "Nastavni programi"	9
Slika 17. Opcija za prikaz neaktivnih programa	9
Slika 18. Nepravilno uneseni programi	9

Slika 19. Kartica "Fakultativni predmeti"	10
Slika 20. Kartica "Djelatnici"	10
Slika 21. Prikaz detalja o djelatniku	11
Slika 22. Povratak na popis djelatnika	11
Slika 23. Opcija za prikaz neaktivnih djelatnika	11
Slika 24. Kartica "Infrastruktura"	12
Slika 25. Unos podataka o infrastrukturi	12
Slika 26. Kartica "Ostalo"	13
Slika 27. Dodavanje dokumenta prosvjetne inspekcije	13
Slika 28. Unos podataka o dokumentu prosvjetne inspekcije	14
Slika 29. Opcija za prikaz detalja o dokumentu prosvjetne inspekcije	14
Slika 30. Kartica "Svjedodžbe"	15