


e-Matica upute za evidenciju tjednih zaduženja

Sadržaj uputa

1. Predgovor.....	2
2. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave.....	2
2.1. Tjedna zaduženja.....	4
2.1.1. Tjedna zaduženja u nastavi.....	4
2.1.2. Ostala tjedna zaduženja.....	6
2.2. Praktična nastava i vježbe.....	7
2.2.1. Praktična nastava.....	8
2.2.2. Vježbe u praktikumima i laboratorijima.....	9
2.2.3. Zdravstvene vježbe.....	10
3. Evidencija tjednog broja sati na ugovoru djelatnika.....	11
4. Odabir područnih ustanova za djelatnike.....	13
5. Izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi.....	14
5.1. Izvješće o tjednim zaduženjima.....	14
5.2. Izvješće o praktičnoj nastavi.....	16
6. Popis slika.....	18

1. Predgovor

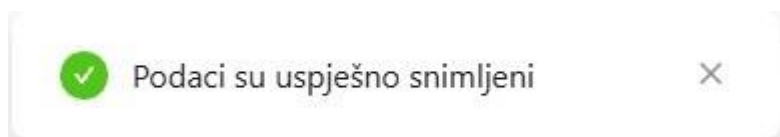
U uputama su crvenom bojom () označene poveznice ili druge opcije na koje je potrebno kliknuti mišem. Također, istom bojom su na slikama označena polja u koja trebate unijeti određene podatke. Nakon što ste unijeli određene podatke, sve promjene, odnosno unesene podatke je potrebno snimiti klikom na gumb "Snimi" kako bi podaci bili spremljeni u bazu.

[Logout](#)



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.

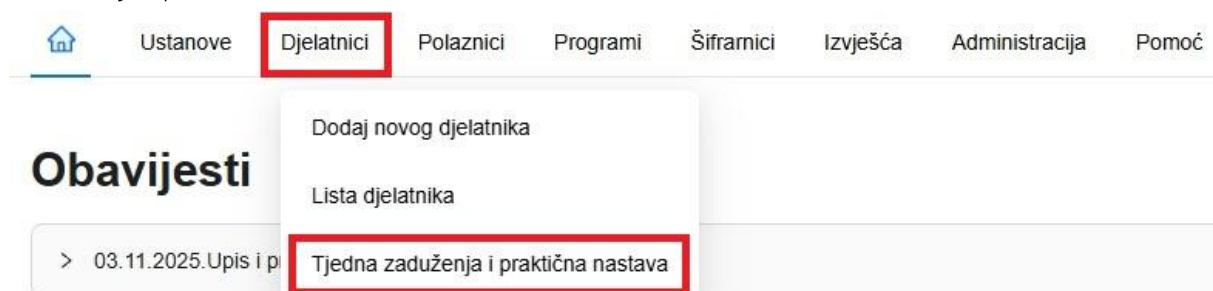


Slika 2. Obavijest o uspješnom spremanju podataka

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".

2. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave

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



Slika 3. Izbornik za unos tjednih zaduženja

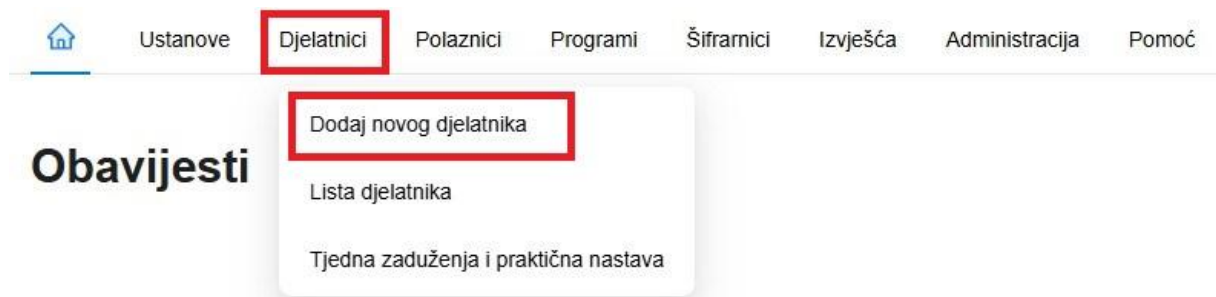
U slučaju da Vaša ustanova ima ustrojstvene dijelove ili ste administrator u više ustanova, potrebno je u padajućem izborniku odabrati za koju ustanovu želite evidentirati tjedna zaduženja.

Lista tjednih zaduženja

Ustanova Unesite najmanje 3 slova za pretragu.

Slika 4. Odabir ustanove

Odabirom ustanove prikazat će se popis aktivnih djelatnika. Neaktivne djelatnike možete prikazati klikom na „Pokaži neaktivne“. U slučaju da se na popisu ne nalazi određeni djelatnik, istoga možete dodati u izborniku „Djelatnici“ odabirom opcije „Dodaj novog djelatnika“.



Slika 5. Dodavanje novog djelatnika

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

U kartici „Tjedna zaduženja i praktična nastava“ s desne strane pored svakog djelatnika moguće je odabrati opciju „Zaduženja“, a zatim „TZ osnovna škola“, „TZ srednja škola“ ili „TZ učenički dom“ za evidenciju tjednih zaduženja ili „Praktična nastava“ za evidenciju praktične nastave i vježbi.



Slika 6. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave

2.1. Tjedna zaduženja

Klikom na „TZ osnovna škola“, „TZ srednja škola“ ili „TZ učenički dom“ 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: Datum:

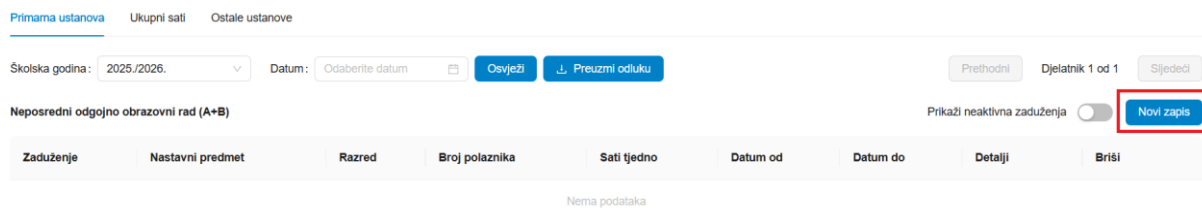
TJEDNA ZADUŽENJA		
Tjedna norma (*1)		21
Razredni odjel	Nastavnik predmeta	Nastavni predmet
1. A	općeobrazovnih	Latinski jezik
1. B	općeobrazovnih	Latinski jezik

Slika 7. Unos podataka o tjednim zaduženjima

2.1.1. Tjedna zaduženja u nastavi

Za djelatnike 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“ (za osnovne škole) ili „Novo zaduženje“ (za srednje škole) u gornjem desnom dijelu sučelja.

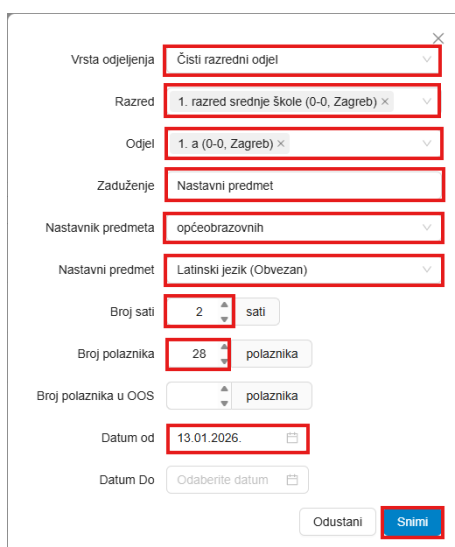


The screenshot shows a web interface for managing assignments. At the top, there are navigation tabs: 'Primarna ustanova', 'Ukupni sati', and 'Ostale ustanove'. Below these are input fields for 'Školska godina' (2025./2026.) and 'Datum' (Odaberite datum), with 'Osveži' and 'Preuzmi odluku' buttons. On the right, there are buttons for 'Prethodni', 'Djelatnik 1 od 1', and 'Sjededi'. A 'Novi zapis' button is highlighted with a red box. Below this is a table with columns: 'Zaduženje', 'Nastavni predmet', 'Razred', 'Broj polaznika', 'Sati tjedno', 'Datum od', 'Datum do', 'Detalji', and 'Briši'. The table currently contains no data, indicated by 'Nema podataka'.

Slika 8. Unos novog zapisa tjednog zaduženja u nastavi klikom na "Novi zapis"

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o tjednom zaduženju. Polja je potrebno ispunjavati redosljedom odozgo prema dolje kako su ponuđena. U poljima „Razred“ te „Odjel“ ponuđeni su svi aktivni razredni odjeli za odabranu školu i školsku godinu. Moguće je odabrati jedan ili više razrednih odjela. Nakon odabira razrednog/razrednih 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 „Broj sati“ unosi se brojčana vrijednost tjednih sati za odabrane razredne odjele i nastavni predmet. Polje „Broj polaznika“ automatski se ispunjava sa brojem učenika upisanih u odabrane razredne odjele, a polja „Datum od“ i „Datum do“ potrebno je ručno upisati. Podatak „Datum od“ je obavezan za unos, dok podatak „Datum do“ nije obavezan.

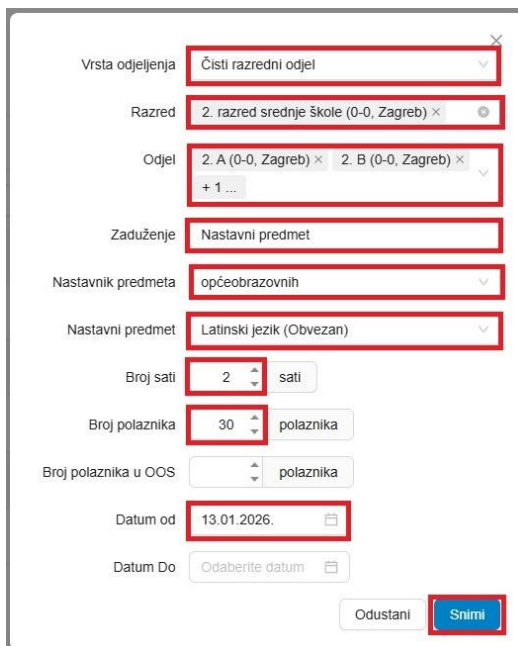
Bitno je napomenuti da će željeni nastavni predmet biti ponuđen samo ako u svakom od odabranih razrednih odjela barem jedan od učenika ima dodan taj nastavni predmet. Ako se željeni predmet ne prikazuje, onda je isti potrebno dodati barem jednom učeniku u razrednom odjelu.



The screenshot shows a form for adding a new weekly assignment. The fields are: 'Vrsta odjeljenja' (Čisti razredni odjel), 'Razred' (1. razred srednje škole (0-0, Zagreb)), 'Odjel' (1. a (0-0, Zagreb)), 'Zaduženje' (Nastavni predmet), 'Nastavnik predmeta' (općeobrazovnih), 'Nastavni predmet' (Latinski jezik (Obavezan)), 'Broj sati' (2), 'Broj polaznika' (28), 'Broj polaznika u OOS' (polaznika), 'Datum od' (13.01.2026.), and 'Datum Do' (Odaberite datum). There are 'Odustani' and 'Snimi' buttons at the bottom.

Slika 9. Unos podataka o tjednom zaduženju

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



Vrsta odjeljenja: Čisti razredni odjel

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

Odjel: 2. A (0-0, Zagreb) 2. B (0-0, Zagreb)
+ 1 ...

Zaduženje: Nastavni predmet

Nastavnik predmeta: općeobrazovnih

Nastavni predmet: Latinski jezik (Obvezan)

Broj sati: 2 sati

Broj polaznika: 30 polaznika

Broj polaznika u OOS: polaznika

Datum od: 13.01.2026.

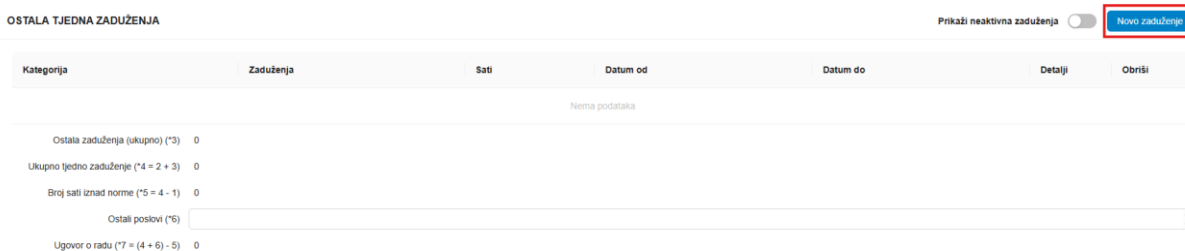
Datum Do: Odaberite datum

Odustani Snimi

Slika 10. 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 „Novo zaduženje“.



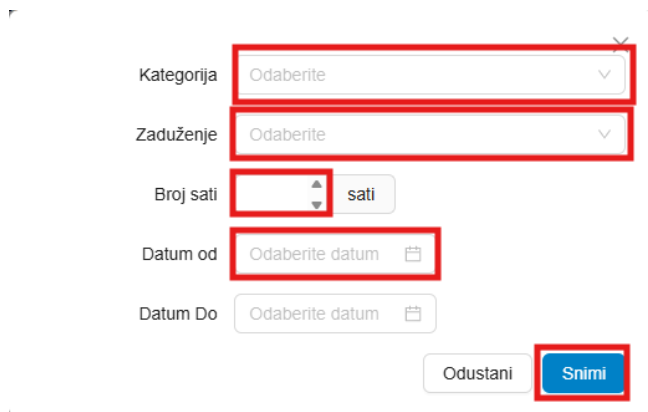
OSTALA TJEDNA ZADUŽENJA

Prikaži neaktivna zaduženja **Novo zaduženje**

Kategorija	Zaduženja	Sati	Datum od	Datum do	Detalji	Obrisi
Nema podataka						
Ostala zaduženja (ukupno) (*3)	0					
Ukupno tjedno zaduženje (*4 = 2 + 3)	0					
Broj sati iznad norme (*5 = 4 - 1)	0					
Ostali poslovi (*6)						
Ugovor o radu (*7 = (4 + 6) - 5)	0					

Slika 11. Unos novog zapisa ostalih tjednih zaduženja klikom na "Novo zaduženje"

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



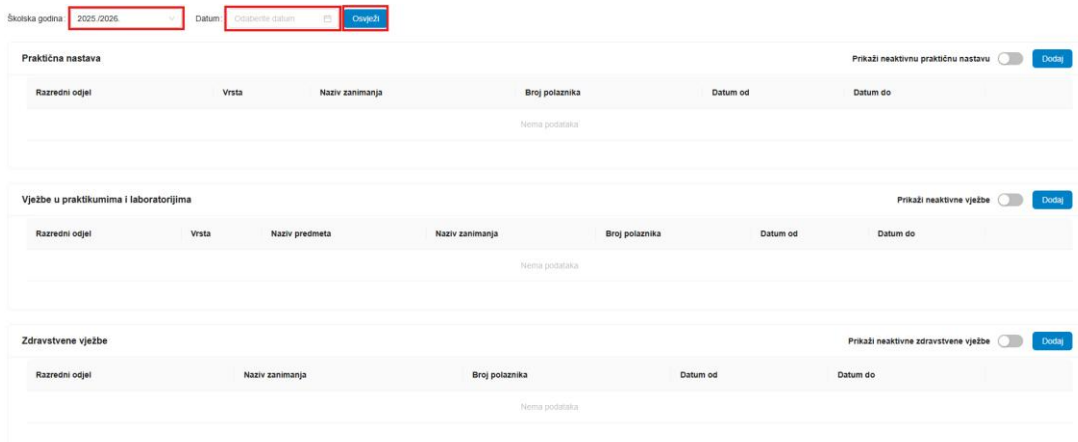
Slika 12. Unos podataka o ostalim tjednim zaduženjima

U poljima „Kategorija i „Zaduženje“ ponuđene su kategorije i zaduženja definirana šiframnikom. 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 trebete kliknuti na „Snimi“ nakon čega će se navedeni podaci snimiti te će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke.

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

2.2. Praktična nastava i vježbe

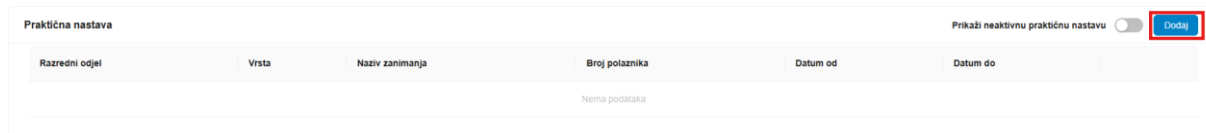
Klikom na „Praktična nastava“ otvara se prikaz podataka o praktičnoj nastavi i vježbama. Inicijalno su prikazani aktualni podaci za trenutnu školsku godinu i datum. Međutim, moguće je zatražiti i prikaz podataka za neki određeni datum ili školsku godinu odabirom iz padajućeg izbornika te unosom datuma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



Slika 13. Unos podataka o praktičnoj nastavi i vježbama

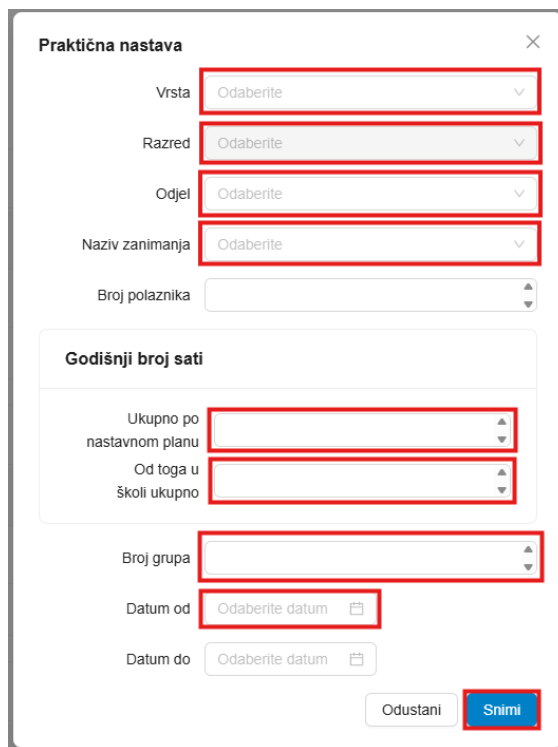
2.2.1. Praktična nastava

Za djelatnike 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 „Dodaj“.



Slika 14. Unos novog zapisa praktične nastave klikom na "Dodaj"

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 „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 polaznika“ 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“.

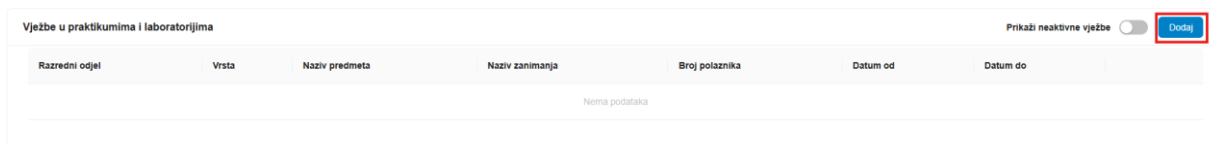


Slika 15. Unos podataka o praktičnoj nastavi

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na „Snimi“ nakon čega će se navedeni podaci snimiti te će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli 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 "Dodaj".



Razredni odjel	Vrsta	Naziv predmeta	Naziv zanimanja	Broj polaznika	Datum od	Datum do
Nema podataka						

Slika 16. Unos novog zapisa za vježbe u praktikumima i laboratorijima klikom na "Dodaj"

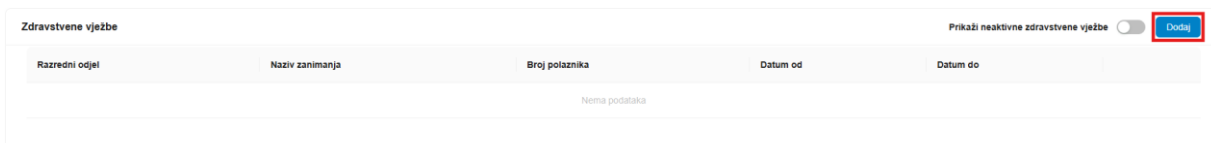
U polju "Vrsta" ponuđene su vrste koje su definirane šifrarnikom. Odabirom željenog razreda u padajućem izborniku „Odjel“ ponudit će se samo razredni odjeli koji su definirani za taj razred. Na isti način će se u padajućem izborniku „Naziv zanimanja“ prikazati samo zanimanja koja postoje u odabranom 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 "Snimi" nakon čega će se navedeni podaci snimiti te će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke.



Slika 17. Unos podataka o vježbama u praktikumu i laboratoriju

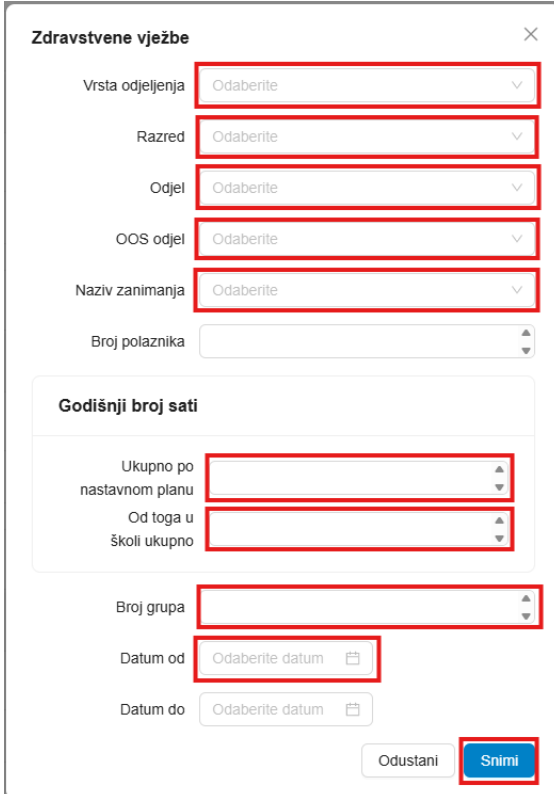
2.2.3. Zdravstvene vježbe

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 „Dodaj”.



Slika 18. Unos novog zapisa za zdravstvene vježbe klikom na "Dodaj"

U prozoru koji se otvorio moguće je unijeti podatke o zdravstvenim vježbama. U polju „Razred” potrebno je odabrati željeni razred te u polju „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 polaznika” 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”.

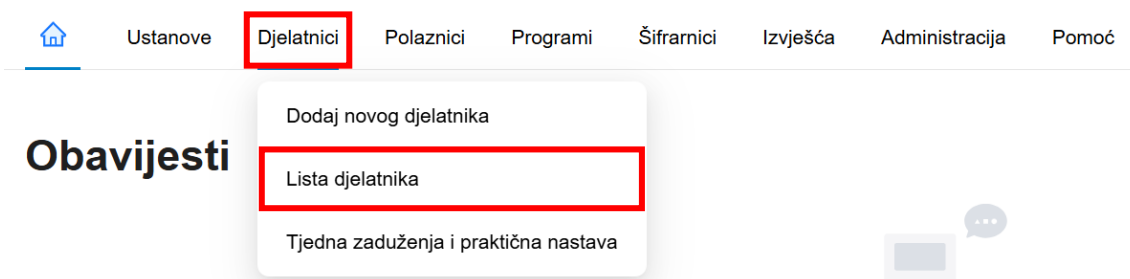


Slika 19. Unos podataka o zdravstvenim vježbama

Nakon unosa svih potrebnih podataka trebate kliknuti na „Snimi“ nakon čega će se navedeni podaci snimiti te će se zatvoriti prozor u koji ste prethodno unijeli podatke.

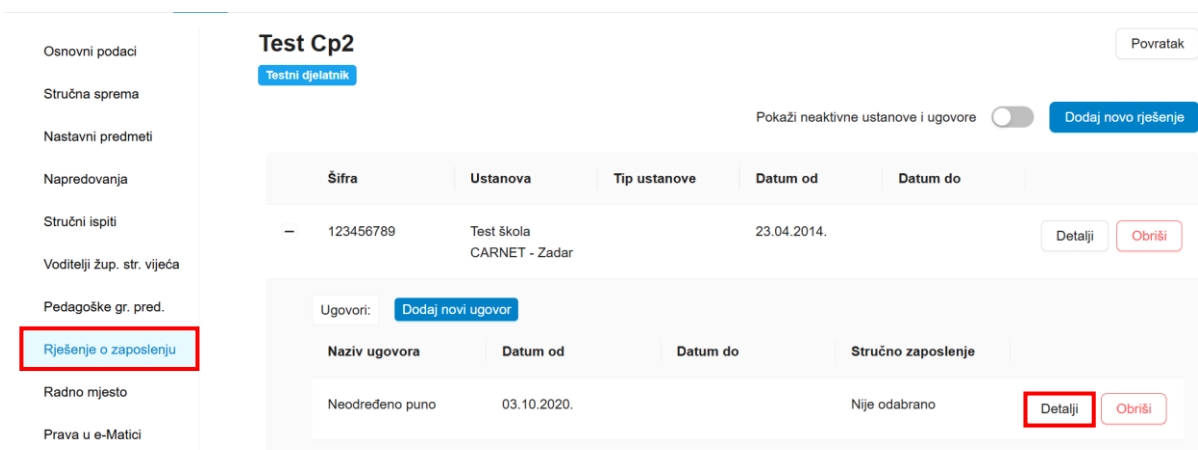
3. Evidencija tjednog broja sati na ugovoru djelatnika

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 „Lista djelatnika“ na kartici „Djelatnici“.



Slika 20. 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“.



Test Cp2 Povratak

Testni djelatnik

Pokaži neaktivne ustanove i ugovore **Dodaj novo rješenje**

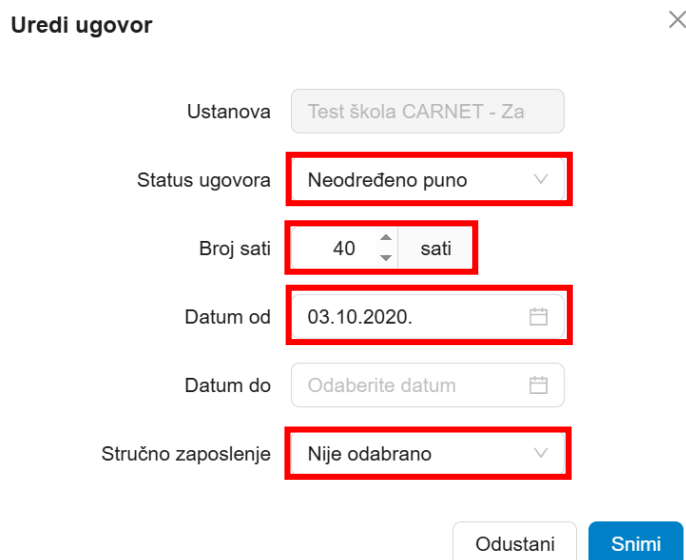
Šifra	Ustanova	Tip ustanove	Datum od	Datum do	
123456789	Test škola CARNET - Zadar		23.04.2014.		Detalji Obriši

Ugovori: **Dodaj novi ugovor**

Naziv ugovora	Datum od	Datum do	Stručno zaposlenje	
Neodređeno puno	03.10.2020.		Nije odabrano	Detalji Obriši

Slika 21. Odabir ugovora djelatnika

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



Uredi ugovor ×

Ustanova: Test škola CARNET - Za

Status ugovora: Neodređeno puno

Broj sati: 40 sati

Datum od: 03.10.2020.

Datum do: Odaberite datum

Stručno zaposlenje: Nije odabrano

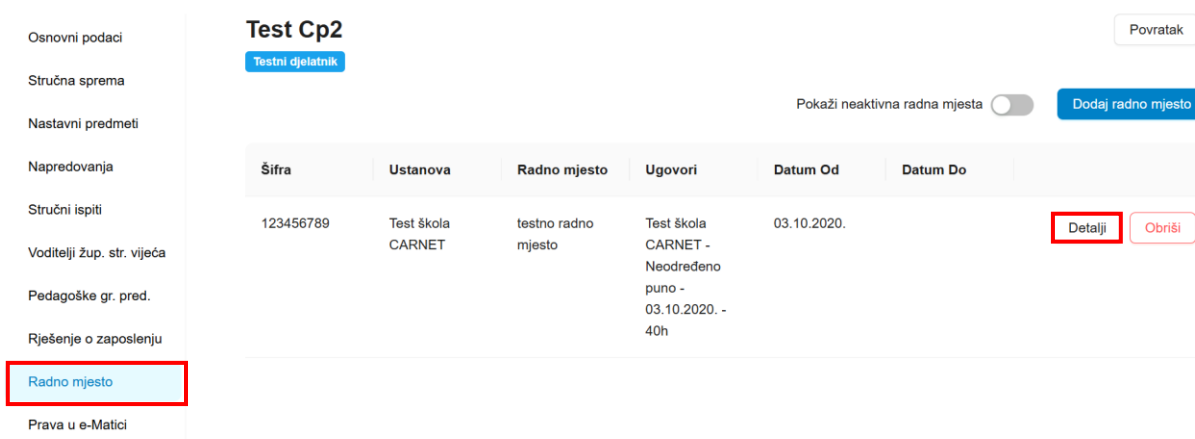
Odustani Snimi

Slika 22. Upis podataka o ugovoru 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“.



The screenshot displays the 'Test Cp2' interface for a specific employee. On the left, a sidebar menu lists various options, with 'Radno mjesto' (Workplace) highlighted in blue and enclosed in a red box. The main content area shows a table with one row of data. The table has columns for 'Šifra', 'Ustanova', 'Radno mjesto', 'Ugovori', 'Datum Od', and 'Datum Do'. The data row shows the employee ID '123456789', the institution 'Test škola CARNET', the workplace 'testno radno mjesto', and the contract details 'Test škola CARNET - Neodređeno puno - 03.10.2020. - 40h'. To the right of the table, there are buttons for 'Povratak', 'Dodaj radno mjesto', and 'Detalji' (highlighted with a red box), along with an 'Obriši' button. A toggle switch for 'Pokaži neaktivna radna mjesta' is also visible.

Šifra	Ustanova	Radno mjesto	Ugovori	Datum Od	Datum Do
123456789	Test škola CARNET	testno radno mjesto	Test škola CARNET - Neodređeno puno - 03.10.2020. - 40h	03.10.2020.	

Slika 23. Odabir kartice radno mjesto

Nakon odabira navedene opcije, moguće je urediti detalje radnog mjesta i u padajućem izborniku pokraj opcije "Ustanova" odabrati ustrojstvene djelove u kojima djelatnik radi.

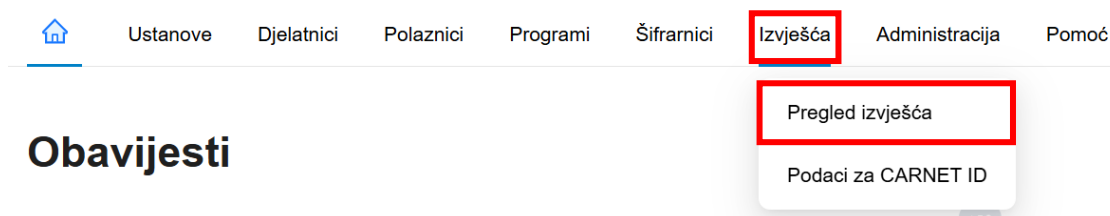
Uredi radno mjesto ×

Radno mjesto	<input type="text" value="testno radno mjesto"/>
Ugovori	<input type="text" value="123456789 - Test škola CARNET - Neodre..."/>
Ustanova	<input type="text" value="123456789 - Test škola CARNET"/> <input type="text" value="123456789 - Test škola CARNET Juriši..."/>
Datum od	<input type="text" value="123456789 - Test škola CARNET"/> <input type="text" value="123456789 - Test škola CARNET Jurišićeva"/>
Datum Do	<input type="text" value="2 - 3"/>

Slika 24. Odabir ustrojstvenih djelova u kojima djelatnik radi

5. Izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi

Za pregled izvješća o tjednim zaduženjima i praktičnoj nastavi potrebno je odabrati opciju "Pregled izvješća" u kartici "Izvješća" glavnog izbornika.



Slika 25. Izbornik za izvješća

5.1. Izvješće o tjednim zaduženjima

Za izvješće o tjednim zaduženjima potrebno je odabrati „Tjedna zaduženja nastavnika“ u padajućem izborniku "Izvješća o djelatnicima".

Pregled izvješća

- Izvješća o polaznicima ▼
- Izvješća o ustanovama ▼
- Izvješća o djelatnicima ▲
- Tjedna zaduženja nastavnika**
- Tjedna zaduženja - Praktična nastava
- Tjedna zaduženja - Vježbe u praktikumu, laboratoriju
- Tjedna zaduženja - Zdravstvene vježbe
- Tjedna zaduženja - Glazbene i plesne škole
- Tjedna zaduženja - Učenički dom
- Tjedna zaduženja nastavnika - osnovna škola
- Kontrolna izvješća ▼
- Izvješća za razrednike ▼

Slika 26. 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

Prikaži Preuzmi datoteku Izbriši parametre

Ustanova

Školska godina

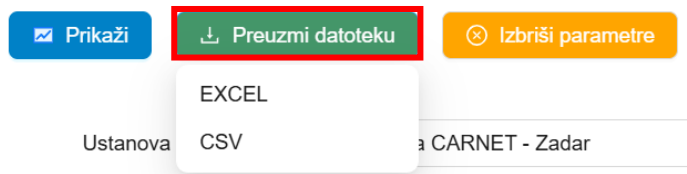
Datum

Prikaži neaktivne

Slika 27. Odabir podataka za prikaz

Ako je potrebno, izvješće možete preuzeti u nekom od ponuđenih formata tako da odaberete opciju "Preuzmi datoteku".

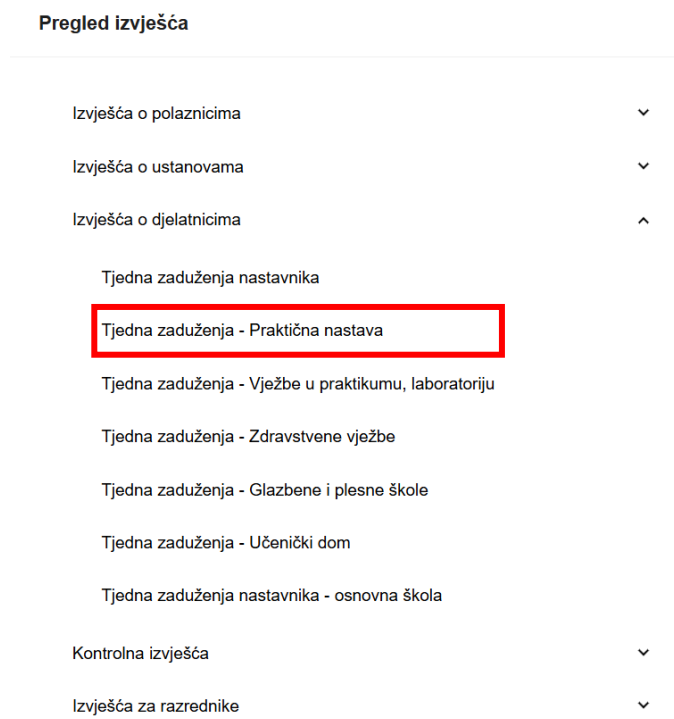
Tjedna zaduženja nastavnika



Slika 28. Preuzimanje izvješća

5.2. Izvješće o praktičnoj nastavi

Za izvješće o praktičnoj nastavi potrebno je odabrati opciju „Tjedna zaduženja - Praktična nastava“ u padajućem izborniku „Izvješća o djelatnicima“.



Slika 29. Odabir kategorije „Tjedna zaduženja - 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

Prikaži

Ustanova

Područna/Matična ustanova

Školska godina

Zanimanje

Datum

Prikaži neaktivne

Slika 30. Odabir podataka za prikaz

Ukoliko je potrebno izvješće možete preuzeti u nekom od ponuđenih formata tako da odaberete opciju "Preuzmi datoteku".

Tjedna zaduženja - Praktična nastava

Ustanova

Slika 31. Preuzimanje izvješća

6. Popis slika

Slika 1. Spremanje unesenih podataka klikom na "Snimi".....	2
Slika 2. Obavijest o uspješnom spremanju podataka.....	2
Slika 3. Izbornik za unos tjednih zaduženja.....	2
Slika 4. Odabir ustanove.....	3
Slika 5. Dodavanje novog djelatnika	3
Slika 6. Evidencija tjednih zaduženja i praktične nastave.....	4
Slika 7. Unos podataka o tjednim zaduženjima.....	4
Slika 8. Unos novog zapisa tjednog zaduženja u nastavi klikom na "Novi zapis"	5
Slika 9. Unos podataka o tjednom zaduženju.....	5
Slika 10. Unos podataka o tjednom zaduženju s više razrednih odjela.....	6
Slika 11. Unos novog zapisa ostalih tjednih zaduženja klikom na "Novo zaduženje"	6
Slika 12. Unos podataka o ostalim tjednim zaduženjima.....	7
Slika 13. Unos podataka o praktičnoj nastavi i vježbama.....	7
Slika 14. Unos novog zapisa praktične nastave klikom na "Dodaj"	8
Slika 15. Unos podataka o praktičnoj nastavi	8
Slika 16. Unos novog zapisa za vježbe u praktikumima i laboratorijima klikom na "Dodaj"	9
Slika 17. Unos podataka o vježbama u praktikumu i laboratoriju.....	10
Slika 18. Unos novog zapisa za zdravstvene vježbe klikom na "Dodaj".....	10
Slika 19. Unos podataka o zdravstvenim vježbama.....	11
Slika 20. Izbornik za unos tjednog broja sati na ugovoru djelatnika	11
Slika 21. Odabir ugovora djelatnika	12
Slika 22. Opis podataka o ugovoru djelatnika	12
Slika 23. Odabir kartice radno mjesto	13
Slika 24. Odabir ustrojstvenih djelova u kojima djelatnik radi.....	14
Slika 25. Izbornik za izvješća	14
Slika 26. Odabir kategorije "Tjedna zaduženja nastavnika".....	15
Slika 27. Odabir podataka za prikaz.....	15
Slika 28. Preuzimanje izvješća	16
Slika 29. Odabir kategorije "Tjedna zaduženja - Praktična nastava"	16
Slika 30. Odabir podataka za prikaz.....	17
Slika 31. Preuzimanje izvješća.....	17