



Pedagog – verzija 1.0

Korisnički priručnik
Program izradio: Pulsar informatika

Sadržaj priručnika

1. Instalacija programa

1.1. Uvod u instalaciju

2. Modul "dnevnik rada"

2.1. Pokretanje programa

2.1. Uvod u korištenje "dnevnika rada"

2.2. Priprema

2.3. Pretraživanje podataka

3. Modul "planiranje i programiranje"

3.1. Uvod u planiranje i programiranje

3.2. Dodavanje novih i uređivanje postojećih planova i programa

3.3. Uređivanje područja rada stručnog suradnika

3.4. Uređivanje sadržaja plana i programa prema odabranim područjima rada

3.5. Pregled i uređivanje mjesečnog plana i programa

3.6. Pregled i praćenje realizacije mjesečnog plana i programa

3.7. Ispis podataka

4. Modul "praćenje učenika"

4.1. Uvod u modul "praćenje učenika"

4.2. Podaci o učeniku

4.3. Praćenje učenika

4.4. Uspjeh u školi

4.5. Praćenje stanja učenika

4.6. Ispis podataka

5. Modul "praćenje nastavnika"

5.1. Uvod u modul "praćenje nastavnika"

5.2. Podaci o nastavniku

5.3. Evidencija stručnog usavršavanja

5.4. Suradnja s nastavnikom

5.5. Ispis podataka

6. Modul "evidencija aktivnosti"

6.1. Evidentiranje svih aktivnosti

7. Modul "stručno usavršavanje"

7.1. Uvod u modul "stručno usavršavanje"

7.2. Evidencija stručnog usavršavanja

7.3. Pročitana literatura

7.4. Moj doprinos

7.5. Važni suradnici

7.6. Ispis podataka

8. Modul "sustav"

8.1. Uvod u modul "sustav"

8.2. Organizacija škole

8.3. Ostali podaci

8.4. Korisnici programa

8.5. Arhiviranje baze podataka

8.6. Unos vanjskih podataka

8.7. Promicanje podataka

9. Izlaz iz programa



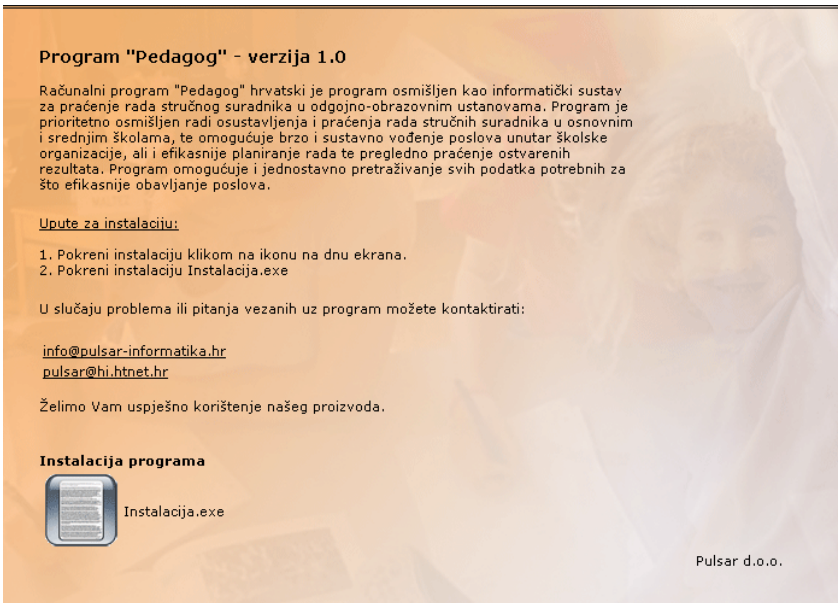
1. Instalacija programa

1.1. Uvod u instalaciju

Kupnjom programa korisnik u paketu dobiva sljedeće:

- CD s programom
- priručnik o korištenju programa
- zaštitni USB ključ

Instalacija programa započinje automatski nakon umetanja CD-a u računalo. Na vašem ekranu pojavit će se kratke upute vezane uz instalaciju. Pritiskom na ikonu instalacije korisniku će se prikazati instalacijski paket pod nazivom "Instalacija.exe".



Slika 1. Instalacija programa

Dvostrukim klikom miša na program započinje instalacija programa. Tijekom instalacije korisnik može odrediti gdje će se snimiti program unutar računala. Nakon završene instalacije na računalu će se pojaviti



1. Instalacija programa

ikona programa pod nazivom "Pedagog 1.0", na ekranu računala i na programskoj traci.

1.2. Pokretanje programa

Za pokretanje i upotrebu programa korisnik mora upotrebljavati zaštitni ključ. Zaštitni ključ korisnik u računalo priključuje prije pokretanja programa.



Slika 2. Zaštitni ključ

Nakon toga, dvostrukim klikom na ikonu programa započinje rad programa. Ukoliko korisnik ne uključi zaštitni ključ u računalo, program će prikazati upozoravajuću poruku i neće se pokrenuti.

Kod prvog pokretanja programa korisnik upisuje svoje korisničko ime i ulaznu lozinku. Kasnije, tijekom rada programa, korisnik može mijenjati sve upisane podatke te dodavati nove korisnike programa.

Svaki korisnik ima zaštićenu privatnost podataka te može čitati i mijenjati samo svoje unesene podatke. Broj korisnika programa nije ograničen.

Prijava u program

Prijava korisnika

Korisničko ime

Ulazna lozinka

Potvrđi Odustani

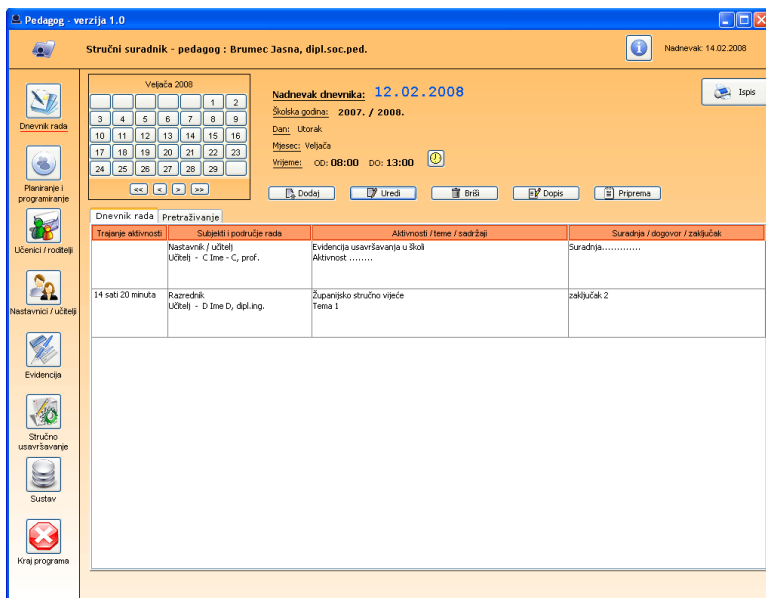
Slika 3. Prijava korisnika u program



2. Modul "dnevnik rada"

2.1. Uvod u korištenje "dnevnika rada"

Modul "dnevnik rada" omogućuje brz i jednostavan unos i praćenje realiziranih dnevnih aktivnosti. Korisnik odabirom datuma na kalendaru određuje željeni datum dnevnika rada. Odabirom datuma korisniku se u tabeli automatski prikazuju sve unesene aktivnosti.



Slika 4. Dnevnik rada

Pritiskom na gumb "dodaj" korisnik unosi podatke nove aktivnosti. Prilikom unosa korisnik mora navesti vrstu aktivnosti te ima mogućnost odabira subjekta na koji se odnosi prije odabrana aktivnost.

Detaljnim opisom aktivnosti i postignutog zaključka - dogovora, korisnik detaljnije specificira odabranu aktivnost. Pritiskom na gumb "potvrdi" izvršit će se zapis aktivnosti u dnevnik rada.

Sve unesene aktivnosti u «dnevniku rada» moguće je mijenjati tako da se u tabeli dnevnika rada odabere aktivnost i pritisne gumb "uredi". Pojavit će se prije uneseni podaci koje korisnik može mijenjati. Pritiskom na gumb "potvrdi" izmijenjeni podaci bit će memorirani i prikazani u tabeli.



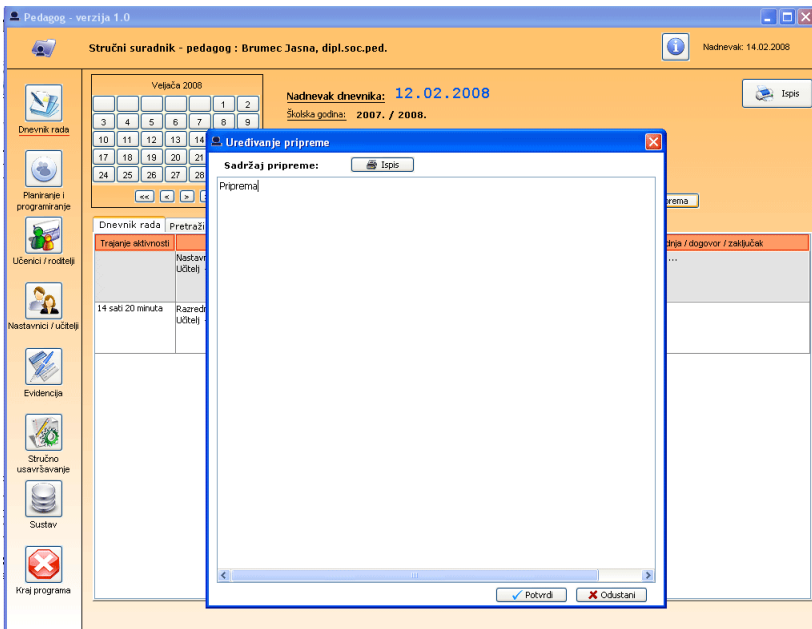
2. Modul "dnevnik rada"

Svi uneseni podaci u «dnevniku rada» mogu biti i obrisani tako da označimo aktivnost koju želimo obrisati i pritiskom na *gumb* "briši" obrišemo aktivnost iz baze podataka i iz tabele.

Korisnik također unaprijed može zapisivati aktivnosti kao podsjetnik svojih planiranih aktivnosti.

2.2. Priprema

U «dnevniku» program predviđa i izradu pripreme koja se može priložiti za obavljenju aktivnost stručnog suradnika. Priprema se uređuje tako da korisnik odabere aktivnost u «dnevniku rada» te se pritiskom na *gumb* "priprema" prikaže obrazac slobodnog upisa teksta. Korisnik u taj obrazac može upisivati tekst neograničene veličine i urediti ga prema vlastitim potrebama. Izrađenu pripremu moguće je ispisati. Svakoj unesenoj aktivnosti moguće je dodijeliti pripremu. Brisanjem sadržaja dnevnika briše se i priprema.



Slika 5. Uređivanje pripreme planirane aktivnosti



2. Modul "dnevnik rada"

2.3. Pretraživanje podataka

Zbog velike količine podataka koji se unose tijekom školske godine, vrlo često stručni suradnik i korisnik programa ima potrebu brzog i kvalitetnog pronalazjenja različitih podataka. Kada podaci nisu sustavno unošeni i nisu u digitalnom informatičkom obliku, korisnik mora utrošiti veliku količinu vremena za pretraživanje starih podataka, što je nekad zamoran i složen posao ako se radi o dugom periodu praćenja aktivnosti određenih subjekata. Program ima ugrađen mehanizam brzog pretraživanja cijelog «dnevnika rada» stručnog suradnika. Korisnik upisuje traženi pojam, naziv subjekta, ime ili prezime učenika, nastavnika i sl. Pritiskom na *gumb* "traži" program veoma brzo pretraži gdje se u bazi nalazi upisani pojam te, ukoliko ga pronade, prikaže rezultate u obliku tabele s označenim datumom i kratkim opisom aktivnosti. Korisnik može odabrati neki od prikazanih sadržaja tabele i pritiskom na *gumb* "dnevnik" prikažu mu se sve aktivnosti koje su se zbile tog datuma kada je zabilježena tražena aktivnost. Korisnik, naravno, može naknadno mijenjati sadržaj «dnevnika».

Ukoliko je popis pronađenih podataka velik, korisnik može filtrirati pretraživanje pomoću odabrane školske godine i time se prikazuju aktivnosti traženog pojma samo za to razdoblje.

The screenshot shows the 'Pedagog' software interface. At the top, it displays 'Pedagog verzija 1.0' and 'Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped.'. The date 'Nedjelja, 14.02.2008' is shown in the top right. A calendar for February 2008 is visible, with the date 12.02.2008 highlighted. Below the calendar, search filters are set: 'Školska godina: 2007. / 2008.', 'Dan: Utorak', 'Mjesec: Veljača', and 'Vrijeme: OD: 08:00 DO: 13:00'. The search criteria are 'Učitelj'. The search results are displayed in a table with the following columns: 'Red. br.', 'Nedjelja', 'SUBJENT/I PODRUČJE RADA', 'AKTIVNOSTI / TEMA / SADRŽAJ', and 'SURADNJA / DOGOVORI / ZAPUČAK'. The table contains five rows of data.

Red. br.	Nedjelja	SUBJENT/I PODRUČJE RADA	AKTIVNOSTI / TEMA / SADRŽAJ	SURADNJA / DOGOVORI / ZAPUČAK
1.	11.09.2007	Nastavnik / učitelj Dragoljević Franjo	Praćenje nastavnog procesa Praćenje dolaska učenika 1.55 razrednog odjela - nesporazum u iscjeljavanju rasporeda	Razgovor s učenicima danas u 13 sati
2.	13.09.2007	Nastavnik / učitelj Novoselac Mirjana - 1.55	Planiranje i programiranje Dopisno o realizaciji preventivnih predavanja za učenike 1. razreda Tema predavanja : Zdravlje i zdrav način života	realizirati tijekom školske godine
3.	14.09.2007	Nastavnik / učitelj Knolč Željko - 1.E1	Planiranje i programiranje Definiranje nastava predmeta koji ulaze u praktični dio naučavanja za 1.E1 razredni odjel	
4.	14.09.2007	Nastavnik / učitelj Benčić Jurica	Rad s nastavnicima / učiteljima Određivanje mentora prof. Dragica Vuđin Definiranje osnovnih stajališta programa sabiranja	Detaljno razraditi tijekom idućeg tjedna
5.	15.09.2007	Nastavnik / učitelj Bundalo Zarko - 3.E1	Planiranje i programiranje Definiranje popisa predmeta koji čine praktični dio naučavanja	

Slika 6. Pretraživanje baze podataka



3. Modul "planiranje i programiranje"

3.1. Uvod u planiranje i programiranje

Ovim modulom korisnik ima mogućnost izrade godišnjeg programa prema osnovnim postavkama kurikularnog programiranja.

Također, korisnik može pregledno voditi i pratiti mjesečne planove i programe te obavljati efikasnu valorizaciju dnevnih, mjesečnih i godišnjih aktivnosti kroz kvalitativnu i kvantitativnu analizu vođenih evidencija.

Rb.	Naziv područja rada	Planned sati	Svrha
1.	ANALIZA ODGOJNO-OBRAZOVNE SITUACIJE I PRIPREMA PROGRAMA ODGOJNO-OBRAZOVNE AKCIJA NA PREVENCIJI OVISNOSTI	80	Kvalitetno kurikularno planiranje i programiranje rada stručnjaka škole u cjelini.
2.	OSTALI POSLOVI	80	Stvaranje kvalitetnog pedagoško-psihološkog ozračja u školi.
3.	OSTVARIVANJE, PRAĆENJE I VREDNOVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG USPJEHA POJEDINACA, RAZREDNIH ODJELA I ŠKOLE U CIELINI	80	Kontinuirano praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog uspjeha pojedinca, razrednih odjela i škole u cjelini.
4.	PLANIRANJE I OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA	140	Pomoć nastavnicima kod uvođenja u samostalan odgovorno-obrazovni rad (rad, podizanje kvalitete nastavnog rada).
5.	PRIPREMANJE I PROVEDBA UPISA UČENIKA TE KVALIFIKACIJSKOG RASPOREĐIVANJE PO RAZREDNIM ODJELIMA	130	Razvoj i poticanje kooperativnosti radi unapređenja nastavnog procesa i svih segmenta odgojno-obrazovnog rada.
6.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE, USMJEŘAVANJE I ORIJENTIRANJE	40	Upoznavanje nastavnika s novim didaktičko-metodološkim postupcima te praćenje primjene usvojenih sadržaja.
7.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE, USMJEŘAVANJE I ORIJENTIRANJE	420	Identifikacija specifičnih poteškoća učenika, pružanje pomoći i njihovo osposobljavanje za samostalnost i samovrednovanje.
8.	PROFESIONALNO INFORMIRANJE, USMJEŘAVANJE I ORIJENTIRANJE	80	Uspostavljanje što kvalitetnije suradnje s roditeljima, nastavnicima...

Slika 7. Planiranje i programiranje

3.2. Dodavanje novih i uređivanje postojećih planova i programa

Pritiskom na gumb "novi program" korisnik dodaje i imenuje novi plan i program. Pritom upisuje naziv plana i programa te školsku godinu kojoj će isti pripadati. Ukoliko korisnik želi uređivati već prije definiran plan i program, mora pritisnuti gumb "postojeći programi". Tim izborom korisnik dobiva uvid u sve svoje planove i programe koji se trenutno nalaze u bazi podataka.

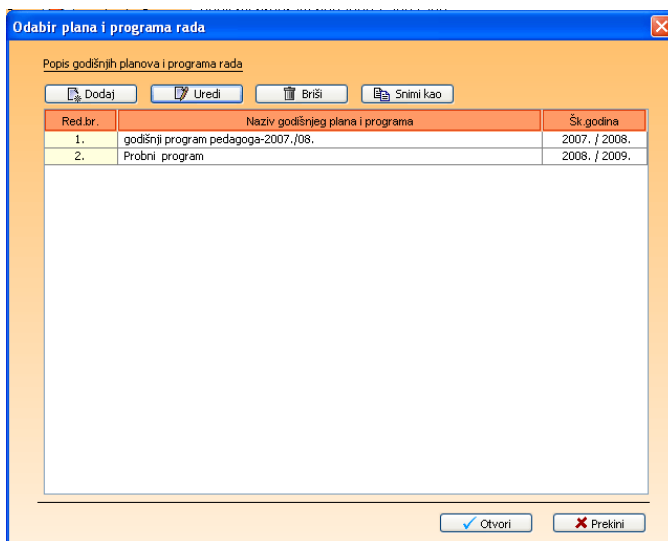
Napomena: prijavljeni korisnik može pristupiti i uređivati samo svoje, a ne planove i programe nekog drugog korisnika programa.



3. Modul "planiranje i programiranje"

Pritiskom na spomenuti *gumb* na ekranu se prikaže popis svih planova i programa te školska godina kojoj pripadaju. Korisnik ima nekoliko mogućnosti: dodavanje novog plana i programa, uređivanje postojećeg, brisanje odabranog plana i programa te kopiranje postojećeg programa pod drugim nazivom.

■ Napomena: ova mogućnost predviđena je ukoliko korisnik mora neznatno izmijeniti postojeći plan i program.



Slika 8. Uređivanje postojećih planova i programa

3.3. Uređivanje područja rada stručnog suradnika

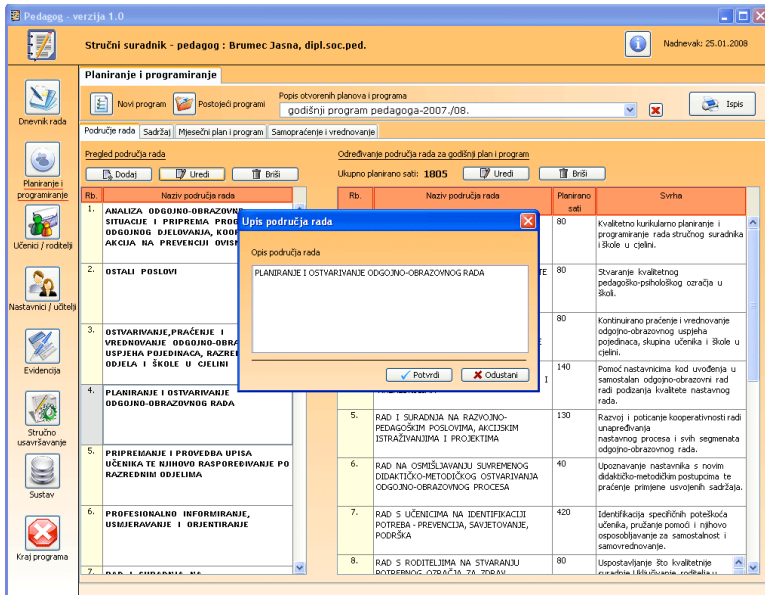
Početak svakog planiranja i programiranja je određivanje područja rada stručnog suradnika. Korisnik može odabrati neka od ponuđenih područja rada ili sam stvoriti novo područje koje je od važnosti za njegov rad. Određivanje područja u planu i programu vrši se tako da se odabere područje s popisa i pritiskom na *gumb* ">" potvrđuje se



3. Modul "planiranje i programiranje"

odabir. Ukoliko korisnik ne želi neko od odabranih područja, može ga obrisati iz «plana i programa» tako da označi područje s desne strane u popisu i pritisne gumb "<", čime se ono briše.

! Napomena: program ne dopušta odabir više puta istog područja rada u isti plan i program.



Slika 9. Uređivanje područja rada

3.4. Uređivanje sadržaja plana i programa prema odabranim područjima rada

Nakon što se odrede područja rada, korisnik može dodavati sadržaje svog rada za određeno područje. Korisnik odabere jedno od područja i pritisnom na gumb "dodaj" otvara mu se prozor za unos podataka sadržaja.

Prilikom unosa sadržaja potrebno je odrediti i vrijeme ostvarivanja sadržaja, što je bitno za kasnije praćenje mjesečnog plana i programa te njegovu realizaciju. Uneseni sadržaji mogu se naknadno uređivati i brisati.

! Napomena: predlažemo da upišete oznaku rednog broja sadržaja jednaku kao i redni broj odabranog područja rada (npr. područje 1, sadržaj 1.1., 1.2. i sl.)



3. Modul "planiranje i programiranje"

Upis sadržaja rada u godišnji plan i programa ✕

Opis područja rada
PLANIRANJE I OSTVARIVANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA

Oznaka red.br.:

Planirano sati:

SADRŽAJ:

Zadaci:

Oblici i metode rada	<input type="text" value="Prikupljanje i izrada izvješća, analiza strukture, sadržaja i vremena"/>
Suradnici	<input type="text" value="Ravnatelj, voditelji stručnih kolegija, razrednici,"/>
Vrijeme ostvarivanja	<input type="text" value="Kolovoz, Rujan"/>
Očekivana razina postignuća	<input type="text" value="Neuspješno"/>

Slika 10. Unos sadržaja rada

3.5. Pregled i uređivanje mjesečnog plana i programa

Praćenje mjesečnog plana vrši se tako da na ekranu odaberemo mjesec u godini za koji želimo podatke tekućeg plana i programa. U tabeli će se prikazati svi sadržaji s pripadajućim podacima za koje smo



3. Modul "planiranje i programiranje"

odredili da će se ostvariti u tom mjesecu. Prikazane podatke možemo urediti tako da pritisnemo *gumb* "uredi" i upišemo planirane sate i očekivanu razinu postignuća. Također možemo dodati i neki novi sadržaj aktivnosti koji nismo isplanirali u «planu i programu», čime širimo postojeći plan i program.

Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped. Nadnevak: 28.01.2008

Planiranje i programiranje

Novi program Postojeći programi Popis otvorenih planova i programa
godišnji program pedagoga-2007./08. Ispis

Područje rada Sadržaj Mesečni plan i program Samopraćenje i vrednovanje

Mesečni plan i program MJESEC: Kolovoz Ukupano planirano sati: 300

Rb.	PODRUČJE RADA / SADRŽAJ	Planirano sati
1.1	Analiza ostvarenja prošlogodišnjih planova i programa rada	120
1.2	Pomoć nastavnicima u godišnjem programiranju i prikupljanje operativnih programa rada nastavnika	60
1.3	Kvalitetno uključivanje novodošlih učenika, učenika Roma, povratnika iz inozemstva i učenika koji su promijenili zanimanje	120

Slika 11. Pregled mjesečnog plana i programa

3.6. Pregled i praćenje realizacije mjesečnog plana i programa

Ovaj modul također omogućuje praćenje realizacije mjesečnog plana i programa. Odabirom željenog mjeseca u godini korisnik može dobiti pregled planiranih aktivnosti i sadržaja. Pritiskom na *gumb* "uredi" korisnik može upisati realizirane sate te ostvarenu razinu postignuća.

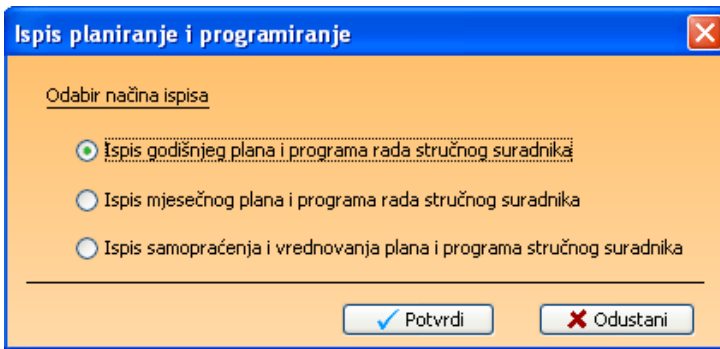


3. Modul "planiranje i programiranje"

3.7. Ispis podataka

Korisnik ima mogućnost ispisa svih podataka koji su uneseni tijekom korištenja ovog modula. Pritiskom na *gumb* "ispis" pojavljuje se izbor ispisa te korisnik ima sljedeće mogućnosti:

- ispis cijelog godišnjeg plana i programa
- ispis mjesečnog plana i programa
- ispis samopraćenja i vrednovanja plana i programa.



Slika 12. Ispis podataka



4. Modul "praćenje učenika"

4.1. Uvod u modul "praćenje učenika"

Modul omogućuje kvalitetnu i lako dostupnu bazu podataka o svim učenicima te sustavno praćenje rada stručnog suradnika s učenikom i svim subjektima koje uključujemo u njegov tretman. Korisnik može koristiti lako dostupnu i preglednu mapu razgovora s učenicima te imati uvid u sve podatke o izrečenim mjerama poticanja i sprečavanja, ostvarenim odgojno-obrazovnim rezultatima i sl. Za pojedinog učenika korisnik može upisivati svoju procjenu tretmana, napredovanja i postignute rezultate.

4.2. Podaci o učeniku

U ovom dijelu modula korisnik ima uvid u sve važnije podatke o učeniku te ih može uređivati prema potrebi. Jednom unesenom učeniku može se pratiti promicanje podataka tijekom cijelog njegovog školovanja, iz jedne školske godine u drugu.

The screenshot shows the 'Pedagog - verzija 1.0' application window. The title bar indicates the user is 'Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped.' and the date is 'Nadnevak: 14.02.2008'. The interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains navigation icons for 'Dnevnik rada', 'Planiranje i programiranje', 'Učenici / roditelji', 'Nastavnici / učitelji', 'Evidencija', 'Sustavno usavršavanje', 'Sustav', and 'Kraj programa'.
- Top navigation:** 'Popis učenika' and 'Praćenje učenika'. The 'Praćenje učenika' section is active, with sub-tabs for 'Podaci o učeniku', 'Praćenje učenika', 'Postupci i mjere', 'Uspjeh u školi', 'Procjena stanja učenika', and 'Zaključak'.
- Form fields:**
 - Školska godina:** 2007./2008.
 - Spol:** Radijs buttons for 'Ženski', 'Muški', and 'Oba'. 'Muški' is selected.
 - Izbor prikaza učenika:** Radio buttons for 'Svi učenici', 'Prema razredu', and 'Prema razrednom odjelu'. 'Prema razredu' is selected.
 - Pretraživanje:** Search box with 'Dodaj' and 'Briši' buttons.
 - Table:** A table with columns 'Red.br.' and 'Prezime i ime'. It lists students from 87 to 106, with 'Učenik A' selected.
 - Podaci o učeniku:** Fields for 'Prezime: Učenik A', 'Ime: Ima A', 'Spol: muški', 'Nadnevak rođenja: 12.04.1988', 'Narodnost: Hrvat', 'Državljanstvo: Republika Hrvatska', 'Oznaka razrednog odjela: 1 A', and 'Razred: 1. razred'.
 - Adresa:** Fields for 'Ulica i broj: Ivana pl. Zajca 100', 'Grad / mjesto', 'Naziv i broj pošte', 'Telefon', 'Mobilni', and 'E-mail'.
 - Podaci o obitelji:** Fields for 'Prezime i ime oca', 'Zanimanje', 'Prezime i ime majke', 'Zanimanje', 'Prezime i ime staratelja', and 'Prezime i ime braće i sestara'.
 - Blatnik:** A text area for 'Učenik ...'.

Slika 13. Prikaz podataka odabranog učenika



4. Modul "praćenje učenika"

Upis novog učenika vrši se pritiskom na *gumb* "dodavanje". Program otvara novi prozor s poljima za upis podataka učenika.

Podaci o učeniku

Prezime:

Ime:

Spol: muški ženski

Nadnevak rođenja
(dd.mm.gggg) ili MBG:

⊕ Razredni odjel: -

Usmjerenje: -

Adresa

Ulica:

Mjesto / grad:

Pošta: -

Telefon:

Mobilitel:

E-mail:

Slika 14. Dodavanje novog učenika

4.3. Praćenje učenika

Praćenjem učenika i njegovih aktivnosti stručni suradnik dobiva potpuniji uvid u razvoj učenika. Korisnik modula može sustavno pratiti učenika unoseći podatke o periodu njegovog praćenja, individualnim razgovorima te razgovorima s roditeljima.

Pri tome stručni suradnik može bilježiti prijedlog mjera i postupaka koji su izrečeni učeniku, popraćen evidencijom o raznoj dokumentaciji učenika.



4. Modul "praćenje učenika"

Pedagog - verzija 1.0

Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped. Nadnevak: 14.02.2008

Popis učenika **Praćenje učenika** Ispis

Školska godina: 2007. / 2008.

Spol: Ženski Muški Oba

Izbor prikaza učenika:
 Svi učenici
 Prema razredu
 Prema razrednom odjelu

Pretraživanje:
 Dodaj Brši

Podaci o učeniku **Praćenje učenika** **Postupci i mjere** **Uspjeh u školi** **Procjena stanja učenika** **Zaključak**

Period praćenja učenika
Dodaj Uredi Brši

Red.br.	Nadnevak	Razred	Razredni odjel
1.	29.01.2008	1. razred	1 A

Razlog zbog kojeg je učenik upućen stručnom suradniku Dodaj Uredi Brši Razgovor

Red.br.	Nadnevak	Vrijeme	R A Z L O G	Dogovor / zaključak
1.	29.01.2008	10 sati	Razgovor o motivaciji učenika.	Suradnja

Razgovor stručnog suradnika s roditeljem Dodaj Uredi Brši Razgovor

Red.br.	Nadnevak	Vrijeme	Sadržaj	Dogovor / zaključak
1.	08.01.2008	12 sati	Sadržaj	Dogovor

Nastavnici / učitelji

Red.br.	Prezime i ime
87.	Učenik A. Ime A, I A
88.	Učenik B. Ime B, I A
89.	Učenik C. Ime C, I A
90.	Učenik D. Ime D, I A
91.	Učenik F. Ime F, I A
92.	Učenik G. Ime G, I A
93.	Učenik H. Ime H, I A
94.	Učenik I. Ime I, I A
95.	Učenik J. Ime J, I A
96.	Učenik K. Ime K, I A
97.	Učenik L. Ime L, I A
98.	Učenik M. Ime M, I A
99.	Učenik N. Ime N, I A
100.	Učenik O. Ime O, I A
101.	Učenik P. Ime P, I A
102.	Učenik R. Ime R, I A
103.	Učenik S. Ime S, I A
104.	Učenik Š. Ime Š, I A
105.	Učenik Ž. Ime Ž, I A
106.	Učenik Č. Ime Č, I A

Evidencija
Stručno usavršavanje
Sustev
Kraj programa

Slika 15. Prikaz podataka praćenja učenika

4.4. Uspjeh u školi

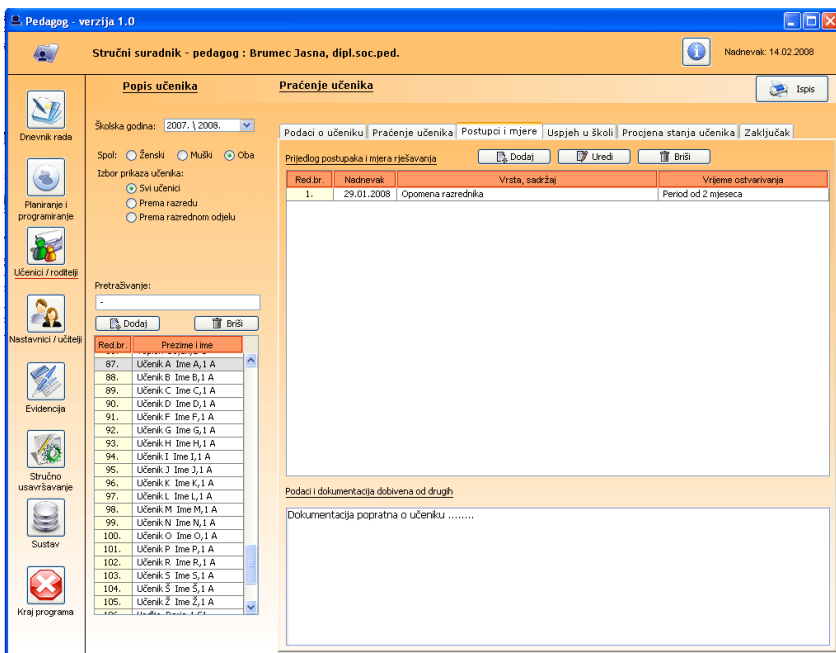
Tabela prikazuje uspjeh učenika, kronološki, prema školskoj godini. Osim školske godine, u tabeli su prikazani opći uspjeh učenika, razredni odjel, razrednik te napomena vezana za školsku godinu.



4. Modul "praćenje učenika"

4.5. Praćenje stanja učenika

Korisnik može unositi podatke vezane za sustavno praćenje rada stručnog suradnika s učenikom i svim subjektima koje uključujemo u njegov tretman. Podaci prate socio-ekonomski status obitelji učenika, odgojni utjecaj obitelji učenika te sposobnosti, smetnje u razvoju i ponašanju učenika. Također je moguće zapisati i konačan zaključak koji donese stručni suradnik koji prati učenika u njegovom razvoju.



Slika 16. Prikaz procjene stanja odabranog učenika

4.6. Ispis podataka

Korisniku je ponuđen ispis svih podataka učenika razrađen prema vrsti podataka:

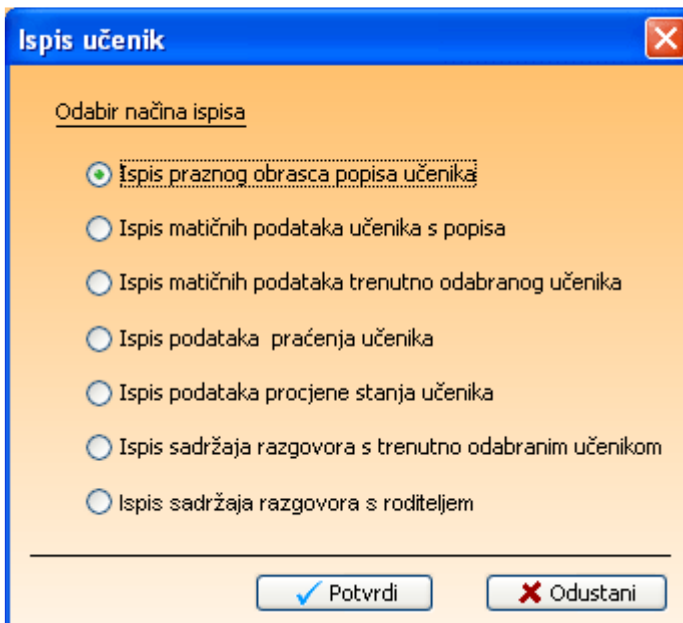
- ispis praznog obrasca popisa učenika (za potrebe evidencije i sl.)
- ispis osnovnih matičnih podataka učenika s popisa na ekranu programa



4. Modul "praćenje učenika"

- ispis matičnih podataka trenutno odabranog učenika
- ispis podataka o praćenju učenika
- ispis podataka o procjeni stanja učenika
- ispis sadržaja razgovora s učenicom.

Korisnik odabire jedan od ponuđenih ispisa i pritiskom na *gumb* "potvrdi" prikažu se traženi podaci koje prije ispisa može vidjeti u obliku *pdf* zapisa. Tako prikazane podatke korisnik može ispisati prema svojoj želji.



Slika 17. Ispis podataka o učeniku



5. Modul "praćenje nastavnika"

5.1. Uvod u modul "praćenje nastavnika"

U ovom modulu stručni suradnik ima mogućnost izrade baze podataka o nastavnicima, njihovim generalijama i usavršavanju te praćenje evidencije suradnje nastavnika sa stručnim suradnikom. Stručnom suradniku pružena je mogućnost sustavnog praćenja suradnje i usavršavanja svakog nastavnika prema odabranoj školskoj godini.

5.2. Podaci o nastavniku

Dio je to modula koji stručnom suradniku omogućuje zapisivanje osnovnih generalija svakog nastavnika/učitelja. Osim uobičajenih podataka o nastavniku/učitelju, stručni suradnik može bilježiti njemu značajne informacije o dotičnom nastavniku/učitelju. Ukoliko postoji informacija o e-mail adresi, modul također pruža mogućnost slanja elektroničke pošte.

The screenshot shows the 'Pedagog' software interface. The main window title is 'Pedagog verzija 1.0'. The user is logged in as 'Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped.'. The date is 'Nedjeljak, 14.02.2008'. The interface is divided into several sections:

- Left sidebar:** Contains icons for 'Dnevnik rada', 'Planiranje i programiranje', 'Učenci / roditelji', 'Nastavnici / učitelji', 'Evidencija', 'Stručno usavršavanje', 'Sustav', and 'Kraj programa'.
- Top navigation:** 'Popis nastavnika / učitelja' and 'Praćenje nastavnika / učitelja'. There is a 'Ispis' button on the right.
- Form area:**
 - Personal Data:** 'Školska godina: 2007./2008.', 'Spol: Ženski Muški Oba', 'Ime: Ine B', 'Prezime: Učitelj - B', 'Spol: muški ženski', 'Nadnevni rođenje (dod. im. gasci) # MSG: 01.12.1954', 'Titula: ', 'Stručni aktiv: ', 'Nastavni predmeti:
 - Address:** 'Ulica i broj: ', 'Grad / mjesto: ', 'Hrvatski broj pošte: 11000 ZAGREB', 'Telefon: ', 'Mobilni: ', 'E-mail: ', 'E-pošta:
 - Message:** 'Bilješka:
- Table:** A table with columns 'Redni broj' and 'Prezime Ime'. It lists 9 entries:
 1. Učitelj - B. Ine B
 2. Učitelj - C. Ine C
 3. Učitelj - D. Ine D
 4. Učitelj - E. Ine E
 5. Učitelj - F. Ine F
 6. Učitelj - G. Ine G
 7. Učitelj - H. Ine H
 8. Učitelj - I. Ine I
 9. Učitelj - A. Ine A

Slika 18. Prikaz podataka odabranog nastavnika

5.3. Evidencija stručnog usavršavanja

S obzirom na cjeloživotno obrazovanje nastavnika/učitelja, stručni suradnik ima mogućnost praćenja evidencije o nastavnikovom/učiteljevom



5. Modul "praćenje nastavnika"

usavršavanju, tj. prisustvovanju različitim stručnim skupovima. Pri tome mu je pružena mogućnost prikaza podataka prema školskoj godini u kojoj se nastavnik usavršavao. Stručni suradnik svakoj evidenciji može pridružiti i prijavu za stručni skup na kojem sudjeluje odabrani nastavnik/učitelj. Izrađenu prijavu moguće je ispisati ili direktno, putem e-maila, poslati na odgovarajuću adresu.

5.4. Suradnja s nastavnikom

Tijekom rada stručni suradnik različitim oblicima i načinima surađuje s nastavnicima/učiteljima. Radi lakšeg i sustavnijeg praćenja suradnje, ovaj modul prikazuje sve aktivnosti i suradnju tijekom školske godine. Evidencija suradnje s nastavnikom prikazana je kronološki prema odabranoj školskoj godini. Stručni suradnik može dodavati nove oblike suradnje te uređivati postojeće.

The screenshot shows a web form titled "Podaci o nastavniku / učitelju" with a close button (X) in the top right corner. The form is set against a light orange background and contains the following fields and controls:

- Prezime: [text input field]
- Ime: [text input field]
- Spol: muški ženski
- Nadnevak rođenja (dd.mm.gggg) ili MBG: [text input field]
- Titula: [dropdown menu] [Uredi button]
- Stručni aktiv: [dropdown menu] [Uredi button]
- Adresa**
- Ulica: [text input field]
- Mjesto / grad: [text input field]
- Pošta: [dropdown menu]
- Telefon: [text input field]
- Mobitel: [text input field]
- E-mail: [text input field]

At the bottom of the form, there are two buttons: "Potvrđi" (with a checkmark icon) and "Odustani" (with a red X icon).

Slika 19. Upis suradnje s nastavnikom/učiteljem



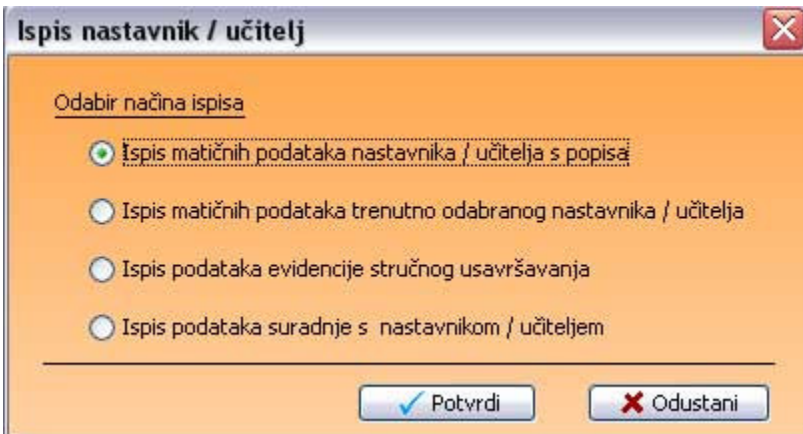
5. Modul "praćenje nastavnika"

5.5. Ispis podataka

Ranije spomenute mogućnosti koje pruža taj modul moguće je dokumentirati putem različitih ispisa:

- ispis matičnih podataka svih nastavnika/učitelja s prikazanog popisa
- ispis matičnih podataka trenutno odabranog nastavnika/učitelja
- ispis podataka evidencije stručnog usavršavanja
- ispis podataka suradnje s nastavnikom/učiteljem.

Korisnik može odabrati jedan od ponuđenih ispisa i pritiskom na *gumb* "potvrdi" prikažu se traženi podaci koje korisnik prije ispisa može vidjeti u obliku *pdf* zapisa. Tako prikazane podatke korisnik može ispisati prema svojoj želji.



Slika 20. Ispis podataka odabranog nastavnika



6. Modul "evidencija aktivnosti"

Ovaj modul omogućuje preglednu i sustavnu evidenciju svih poduzetih aktivnosti - prema odabranom sadržaju i subjektu prema kojem je aktivnost realizirana

6.1. Evidentiranje svih aktivnosti

Stručnom suradniku pružena je mogućnost upisivanja i pregled aktivnosti koje je stručni suradnik izvršio s različitim subjektima. Gornji dio modula prikazuje popis aktivnosti koje su zabilježene u bazi podataka. Odabirom jedne od aktivnosti u tabeli se prikazuju sve evidentirane aktivnosti kronološki poredane prema školskoj godini. Izborom subjekta korisnik na neki način filtrira prikaz odabrane aktivnosti, a odabirom školske godine modul prikazuje svu evidenciju aktivnosti samo za prije odabranu školsku godinu.

Rb.	Nadnevak	Subjekt	Tema	Predavač	Bilješka
1.	10.02.2008.	Subjekt	Tema	Predavač	Bilješka
2.	07.02.2008.	Subjekt B	Tema B	Predavač B	Bilješka

Slika 21. Upis evidencije

Ukoliko odaberemo opciju "svi dnevници", u tabeli će biti prikazani svi podaci koje smo ikada upisali za odabranu aktivnost i subjekt. Prikazane podatke



6. Modul "evidencija aktivnosti"

možemo naknadno uređivati i brisati. Svaka promjena evidentira se i u «dnevniku rada». Kada upišemo određenu aktivnost u «dnevniku rada», u ovom modulu upisani podaci bit će prikazani. Korisnik može upisati i ostale detalje i aktivnosti te je time detaljnije opisati.

Ukoliko korisnik ima potrebu za nekom od aktivnosti koja se ne nalazi u popisu, može je dodati pritiskom na *gumb* "uredi". Pri tome se prikaže tabela s popisom svih trenutno unesenih aktivnosti. Pritiskom na *gumb* "dodaj" korisnik upisuje naziv nove aktivnosti.

Uređivanje popisa različitih aktivnosti

Popis aktivnosti: ↩ Povratak

Red.br.	Naziv aktivnosti	Zadano sustavom
1.	Neposredni rad	Da
2.	Organizacija rada škole	Da
3.	Planiranje i programiranje	Da
4.	Praćenje i vrednovanje odgojno-obrazovnog rada	Da
5.	Praćenje nastavnog procesa	Da
6.	Profesionalno informiranje i savjetovanje	Da
7.	Rad na očuvanju zdravog okoliša	Da
8.	Rad na projektima i akcijskim istraživanjima	Da
9.	Rad na provedbi školskog preventivnog programa	Da
10.	Rad na realizaciji programa prevenciji nasilja	Da
11.	Rad s nastavnicima / učiteljima	Da
12.	Rad s razrednicima	Da
13.	Rad s roditeljima	Da
14.	Rad s učenicom - individualno	Da
15.	Rad s učenicom i roditeljem	Da
16.	Rad sa skupinama učenika	Da
17.	Sat razrednika	Da
18.	Stručno usavršavanje	Da
19.	Sudjelovanje u radu stručnih tijela škole	Da
20.	Suradnja	Da
21.	Suradnja s institucijama u okruženju škole	Da
22.	Suradnja s ravnateljem	Da
23.	Osobno stručno usavršavanje	Ne
24.	Rad na osobnoj pedagoškoj administraciji	Ne

Slika 22. Uređivanje popisa aktivnosti

Ako pojedina aktivnost ima oznaku "da", u koloni pod nazivom "zadano sustavom" te aktivnosti korisnik ne može mijenjati niti obrisati. Ostale aktivnosti korisnik može uređivati prema svojim potrebama.



6. Modul "evidencija aktivnosti"

Veoma često stručni suradnik ima potrebu za suradnjom s različitim subjektima. Program u bazi ima zapisane subjekte s kojima se suradnik veoma često susreće. Ukoliko stručni suradnik surađuje sa subjektima koji nisu navedeni u popisu, može ih dodati na isti način kao i prije opisanu aktivnost.

Uređivanje podataka o subjektima

Popis subjekata Povratak

Red.br.	Naziv subjekta	Zadano sustavom
1.	Agencija za odgoj i obrazovanje	Da
2.	Agencija za strukovno obrazovanje	Da
3.	Centar za socijalnu skrb	Ne
4.	Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa	Da
5.	Nastavnik / učitelj	Da
6.	Obrtnička komora	Ne
7.	PU Međimurska	Ne
8.	Ravnatelj	Da
9.	Razredni odjel	Da
10.	Razrednik	Da
11.	Roditelj	Da
12.	Skupina učenika	Da
13.	Stručni kolegij stručnih suradnika srednjih škola	Ne
14.	Stručni suradnik	Da
15.	Stručni suradnik knjižničar	Da
16.	Stručni učitelj / majstor	Da
17.	Svi nastavnici	Ne
18.	Svi razrednici	Ne
19.	Školski liječnik	Da
20.	Učenik	Da
21.	Učenik i roditelj	Da
22.	Ured za društvene djelatnosti	Da
23.	Voditelji stručnih kolegija u školi	Da
24.	Zavod za javno zdravstvo	Ne

Slika 23. Uređivanje popisa subjekata

Prema odabranom subjektu i aktivnosti koje je imao stručni suradnik, modul prikazuje podatke u odgovarajućoj tabeli kronološki, prema unesenom nadnevku evidencije. Svi prikazani podaci u tabeli mogu se naknadno mijenjati ili, prema potrebi, obrisati. Također, stručni suradnik može planirati određene aktivnosti i unositi ih za nadnevke koje slijede tako da stručni suradnik dnevnik rada može koristiti kao podsjetnik planiranih aktivnosti.



7. Modul "stručno usavršavanje"

7.1. Uvod u modul "Stručno usavršavanje"

Ovaj modul namijenjen je vođenju evidencije o svim oblicima osobnog usavršavanja. Modul omogućuje pregledan popis pročitane literature te osigurava mjesto za praćenje i samovrednovanje osobnog angažmana u matičnoj odgojnoj ustanovi. Zbog velikog broja suradnika koji su uključeni u radu stručnog suradnika, modul pruža vođenje pregledne evidencije svih važnih suradnika sa službenim podacima te mogućnostima izravnog mail kontakta.

7.2. Evidencija stručnog usavršavanja

Kako stručni suradnik ima potrebu cjeloživotnog učenja i usavršavanja, modul mu omogućuje praćenje i evidentiranje usavršavanja i izradu prijave za stručni skup. Suradnik pritiskom na *gumb* "dodaj" upisuje podatke za novu evidenciju. Pri tome može zapisati sljedeće podatke: nadnevak evidencije, broj sati koje je proveo u usavršavanju, temu koja je bila na skupu, podatke o organizatoru skupa i mjestu održavanja, podatke o osobama koje su sudjelovale na skupu, o materijalima i literaturi sa skupa. Sve unesene evidencije moguće je kasnije uređivati i, po potrebi, obrisati. U tabeli su prikazani samo podaci za odabranu školsku godinu. Ukoliko stručni suradnik želi uvid u evidenciju neke druge školske godine, mora promijeniti školsku godinu.

The screenshot shows a window titled "Upis aktivnosti" with a close button in the top right corner. The form contains the following fields and text:

- Naziv aktivnosti:** Obaveznog individualno stručno usavršavanja
- Subjekt:** Stručni suradnik
- Osoba:** Brumec Jasna

- Nadnevak evidencije:** 29.01.2008 (with a calendar icon)
- Školska godina:** 2007. / 2008.
- Sati:**
- Tema:**
- Organizator i mjesto:**
- Sudjelovao:**
- Prilog (materijali, literatura):**

- Buttons: and

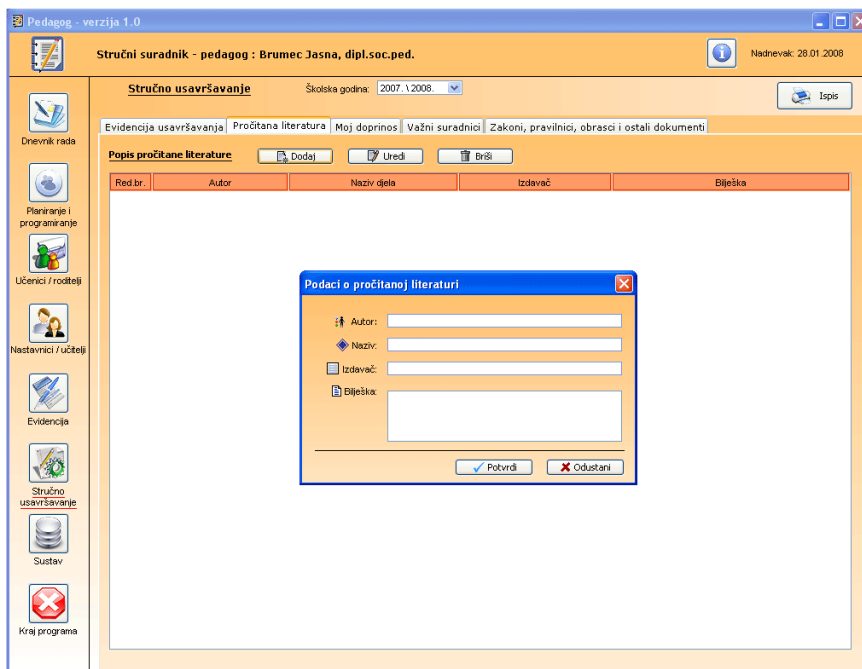
Slika 24. Upis i pregled evidencije stručnog usavršavanja



7. Modul "stručno usavršavanje"

7.3. Pročitana literatura

Ovaj dio modula prati evidenciju o pročitanoj literaturi tijekom stručnog usavršavanja tekuće školske godine. Stručni suradnik može unijeti osnovne podatke o pročitanoj literaturi s pripadajućom kratkom bilješkom. U tabeli je prikazana sva literatura koju je stručni suradnik za odabranu školsku godinu pročitao. Svi podaci u tabeli mogu se naknadno mijenjati.



Slika 25. Upis podataka o pročitanoj literaturi

7.4. Moj doprinos

Dio modula u kojem stručni suradnik može bilježiti različite podatke o svom doprinosu u školskoj ustanovi, mjestu ili gradu tijekom školske godine. Odabirom školske godine prikazuju se i podaci za tu školsku godinu.



7. Modul "stručno usavršavanje"

7.5. Važni suradnici

Zbog dinamike, raznovrsnosti posla i česte suradnje s različitim suradnicima, javila se potreba za vođenjem popisa važnijih suradnika. Pomoću njega stručni suradnik može veoma brzo dobiti potrebne podatke o svima na jednom mjestu. Modul također omogućuje slanje email-a odabranom suradniku s popisa.

Prezime:	Mesarić
Ime:	Dario
Funkcija:	Direktor
Ustanova:	Gradska uprava
Adresa:	Ivana pl. Zajca 40
Tel / fax:	01 / 256 881
E-mail:	mesari.dario@zg.t-cm.hr

Potvrdi Odustani

Slika 26. Unos suradnika suradniku

7.6. Ispis podataka

Stručni suradnik ima mogućnost ispisa unesenih podataka. Modul pruža sljedeće ispise:

- ispis evidencije stručnog usavršavanja
- ispis pročitane literature
- ispis popisa suradnika.



8. Modul "sustav"

8.1. Uvod u modul "Sustav"

Modul "sustav" zadužen je za određivanje i podešavanje rada cijelog programa. Sam modul podijeljen je na nekoliko podsustava, grupiranih prema namjeni. Unutar modula imamo sljedeće podskupine:

- organizacija škole
- ostali podaci
- korisnici programa
- arhiviranje baze podataka
- unos vanjskih podataka
- promicanje podataka.



Slika 27. Meni sustava programa

8.2. Organizacija škole

U ovom dijelu programa korisnik može upisati osnovne podatke o obrazovnoj ustanovi u kojoj radi stručni suradnik. Ti podaci kasnije se koriste kod formiranja različitih dokumenata prilikom ispisa. Preporučujemo da se prilikom prvog pokretanja programa ispune traženi podaci. Prvi korak koji korisnik programa treba ispuniti su podaci o školskoj ustanovi. Upisani podaci o ustanovi bit će viđeni prilikom svih ispisa različitih dokumenata. Korisnik samo jednom mora ispuniti podatke o generalijama školske ustanove i one se preslikavaju na svaku upisanu školsku godinu.

Drugi dio odnosi se na školsku godinu. Prilikom prvog pokretanja program samostalno kreira školsku godinu koja je u tijeku, s obzirom na tekući datum. Korisnik može samostalno dodavati i brisati školske godine. Brisanjem odabrane školske godine brišu se svi podaci iz dnevnika rada, sve evidencije za tu školsku godinu i učenici koji su pohađali školu u toj godini. Program svaki put provjerava stanje vezano uz popis školskih godina. Ukoliko za tekući datum nema školske godine, program samostalno kreira novu školsku godinu.



8. Modul "sustav"

Pedagog - verzija 1.0

Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped. Nadnevak: 14.02.2009

Podaci potrebni za rad programa

Organizacija škole Ostali podaci Korisnici programa Arhiviranje baze Unos vanjskih podataka Pronosanje podataka

Podaci o školi | Školska godina | Stručni aktivni | Usmjerenja učenika | Razred i razredni odjeli

Matični podaci škole

Logo škole

Naziv škole: Škola X

Matični broj: 123456 X

Ravnatelj: Ravnatelj ABC

Adresa škole: Adresa A

Županija: Međimurska

Mjesto / Grad: Čakovec

Naziv i broj pošte: 40000 ČAKOVEC

Telefon 1: 040 / 123456

Telefon 2: 040 / 654789

Fax: 040 / 124578

E-mail: abc@cc.hr

Adresa internetske stranice: www.abc.hr

Slika 28. Podaci o školskoj ustanovi

Pedagog - verzija 1.0

Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped. Nadnevak: 28.01.2009

Podaci potrebni za rad programa

Organizacija škole Ostali podaci Korisnici programa Arhiviranje baze Unos vanjskih podataka Pronosanje podataka

Podaci o školi | Školska godina | Stručni aktivni | Usmjerenja učenika | Razred i razredni odjeli

Popis školskih godina

Školska godina
2007. / 2008.
2008. / 2009.

Slika 29. Unos i pregled školskih godina



8. Modul "sustav"

Razredni odjeli vezani su uz određenu školsku godinu. Korisnik prilikom unosa novog razrednog odjela mora odrediti na koju školsku godinu se taj unos odnosi. Učenici u modulu «praćenje učenika» mogu biti upisani samo u one razredne odjele koji pripadaju odabranoj školskoj godini. Zbog toga je prilikom prvog pokretanja programa potrebno unijeti nazive razrednih odjela i godinu školovanja kojoj pripadaju. Tek nakon toga možemo unositi podatke o učenicima.

Stručni suradnik - pedagog : Brumec Jasna, dipl.soc.ped. Nadnevak: 14.02.2008

Podaci potrebni za rad programa

Organizacija škole Ostali podaci Korisnici programa Aktiviranje baze Unos vanjskih podataka Promicanje podataka

Podaci o školi | Školska godina | Stručni aktivni | Usmjerenja učenika | Razred i razredni odjeli

Školska godina: 2007./2008.

Popis razrednih odjela

Dodaj Uredi Briši

Red.br.	Razredni odjel	Razred	Br. učenika	Spol M	Spol Ž	Razrednik
1.	1 A	1. razred	19	8	11	Učitelj - H time H, dipl.ing.
2.	1 B	1. razred	22	21	1	Učitelj - B time B, dipl.bibliotekar
3.	1 S1	2. razred	0	0	0	Učitelj - E time E, prof.
4.	2 A	2. razred	0	0	0	
5.	2 C	1. razred srednje	0	0	0	Učitelj - E time E, prof.

Slika 30. Unos i pregled razrednih odjela

8.3. Ostali podaci

U ovom dijelu programa prikazuju se podaci o svim poštama u Hrvatskoj te korisnik može definirati narodnost i državljanstvo koji se dodjeljuju učeniku. Kod popisa pošta korisnik može brzo pronaći tražene podatke tako da u polje "pretraživanje" upiše nekoliko prvih slova traženog pojma.



8.4. Korisnici programa

Pod korisnicima programa smatramo sve korisnike kojima se dodjeljuje korisničko ime i pristupna lozinka. Prilikom prvog pokretanja programa u bazi nema niti jednog korisnika. Program nudi upis inicijalnih podataka korisnika. Nakon upisa traženih podataka, program kod pokretanja više ne traži novi upis, nego korisnik prilikom prijave upisuje svoje korisničko ime i lozinku. Ukoliko u školskoj ustanovi ima više stručnih suradnika, njihovi podaci upisuju se u ovom dijelu programa. Nema ograničenja u broju korisnika programa.

Upisani naziv korisnika i njegova titula pojavljuju se kod svih ispisa. Svaki korisnik može imati uvid samo u unesene podatke dnevnika rada i raznih evidencija. Time je osigurana privatnost podataka na nivou pojedinog stručnog suradnika.

Upis korisnika programa

Prezime:

Ime:

Titula:

Naziv suradnik:

Korisničko ime:

Ulazna lozinka:

Ponovi lozinku:

Slika 31. Upis korisnika programa

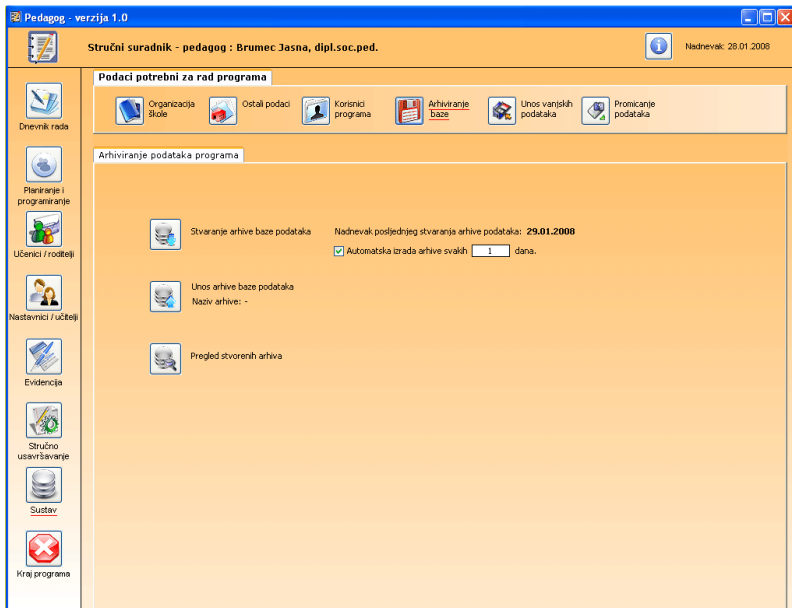
8.5. Arhiviranje baze podataka

Sigurnost unesenih podataka programa jedan je od najvažnijih elemenata svakog programa takve vrste. Program omogućuje izradu sigurnosnih arhiva, i



8. Modul "sustav"

to automatski svakih nekoliko dana ili samostalno prema želji korisnika. Ukoliko dođe do nepredvidivih situacija kao što je oštećenje baze podataka, slučajno brisanje podataka i sl., izradom sigurnosnih arhiva korisnik može vratiti sve podatke.



Slika 32. Arhiva podataka

Na ekranu se prikazuju tri *gumba*. Prvi *gumb* namijenjen je izradi sigurnosne arhive podataka. Pritiskom na *gumb* program započinje izrada arhive te na kraju izvještava korisnika o obavljenoj aktivnosti. Svakoj arhivi dodana je oznaka datuma, tako da korisnik kasnije sa sigurnošću može odrediti datum njene izrade ukoliko želi vratiti oštećene ili obrisane podatke. Program ima mogućnost automatske izrade arhive podataka. Ona se izrađuje kada korisnik pokrene program, i to svakih nekoliko dana. Period ponavljanja izrade arhive ovisi o upisanom broju dana. Korisnik može promijeniti taj period ili u potpunosti isključiti automatsko arhiviranje.

Drugi *gumb* služi za unos arhive u program, što se najčešće koristi kada je došlo do oštećenja podataka unutar baze. Korisnik odabire izrađene arhive koje se nalaze u mapi "arhiva". Pritiskom na *gumb* "potvrdi" program briše staru



8. Modul "sustav"

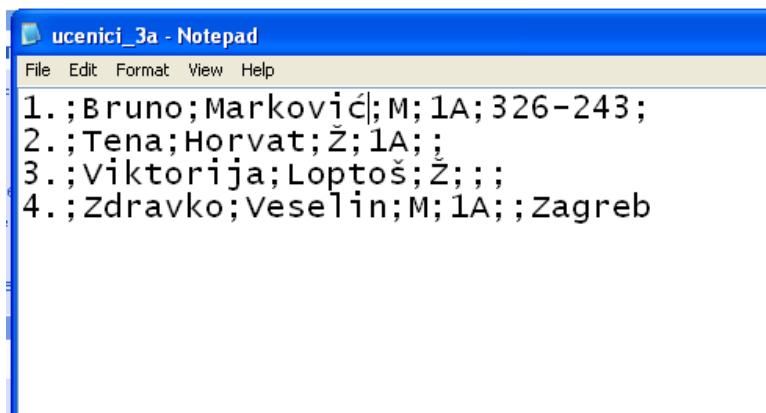
bazu podataka i zamjenjuje je s podacima iz arhive. Postupak je moguće ponoviti neograničen broj puta.

Treći *gumb* prikazuje popis svih izrađenih arhiva. Popis je kronološki poredan, tako da korisnik može lakše odrediti datum njihove izrade.

Napomena: Savjetujemo da korisnik izrađenu arhivu povremeno zapisuje na CD/DVD medij kako bi u slučaju kvara računala i tvrdog diska mogao ponovo instalirati program i unosom arhive s CD/DVD medija vratiti sve podatke koji su bili u bazi tog dana kada je izrađena arhiva.

8.6. Unos vanjskih podataka

Veoma često korisnici imaju potrebu unijeti podatke koji su u informatičkom obliku u računalu. Ovaj dio programa namijenjen je unosu podataka o učenicima. Podaci učenika unose se pomoću *csv* datoteke na kojoj su podaci o učenicima zapisani tako da svaki red u datoteci predstavlja podatke o jednom učeniku. Podaci učenika odijeljeni su " ; ".



```
ucenici_3a - Notepad
File Edit Format View Help
1. ; Bruno; Marković; M; 1A; 326-243;
2. ; Tena; Horvat; Ž; 1A; ;
3. ; Viktorija; Loptoš; Ž; ; ;
4. ; Zdravko; Veselin; M; 1A; ; Zagreb
```

Slika 33. Primjer datoteke s podacima učenika

Korisnik pokreće *čarobnjaka* koji ga vodi u postupku unosa podataka. Na početku korisnik odabere datoteku s podacima. Nakon toga, program pročita podatke o prvom učeniku iz te datoteke. Korisnik mora odrediti koje podatke želi unijeti u bazu podataka te gdje će u njoj biti upisani.



8. Modul "sustav"

Određivanje vrste podatka

Odredite što predstavljaju podaci učenika u datoteci. U tabeli su prikazani podaci prvog učenika ulazne datoteke. U koliko ne želite da pojedini podatak uđe u bazu podataka tada morate ukloniti oznaku u tabeli, ikona "Ukloni". Svim odabranim podacima moraju biti dodeljena vrsta podatka. Dva ili više podataka učenika ne mogu imati dodeljenu istu vrstu podatka. Nakon odjeljivanja vrste podatka pritisnite gumb "Naprijed".

Rb.	Ulazi	Podatak o učeniku	Vrsta podatka
1.	<input type="checkbox"/>	1.	
2.	<input checked="" type="checkbox"/>	Bruno	Ime
3.	<input checked="" type="checkbox"/>	Trstenjak	Prezime
4.	<input checked="" type="checkbox"/>	M	
5.	<input checked="" type="checkbox"/>	111	
6.	<input checked="" type="checkbox"/>	326-243	

Prezime
Ime
Nadimak rođenja
Spol
Razredni odjel
Narodnost
Državljanstvo

< Nazad Naprijed > ✖ Odustani

Slika 34. Određivanje podataka o učeniku

Kada korisnik odredi pripadnost podataka, *čarobnjak* prikaže sve podatke o učenicima. U ovom koraku korisnik može izmijeniti podatke o spolu i razrednom odjelu ukoliko su neki podaci netočni ili nisu navedeni. Nakon toga, program provjerava jesu li svi podaci određeni i ima li svaki učenik upisano ime, prezime, spol i razredni odjel.

Provjera ulaznih podataka.

Prije upisa podataka potrebno je provjeriti njihovu ispravnost. Pritiskom na gumb "Provjera" započinje provjera podataka. U koliko se približno analiziraju podaci uvidi nepotpunosti program će o tome obavijestiti korisnika. Tada je potrebno vratiti se na prethodni ekran pritiskom na gumb "Nazad". U koliko su svi podaci ispravno uređeni program omogućuje gumb "Naprijed" gdje se pretači na ekran za upis podataka u bazu.

Provjera podataka

Gumb za provjeru ispravnosti podataka u prijašnjoj tabeli

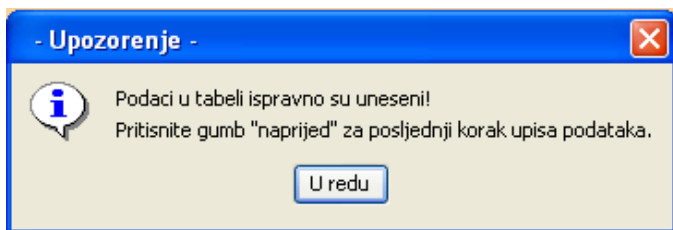
< Nazad Naprijed > ✖ Odustani

Slika 35. Primjer datoteke s podacima učenika



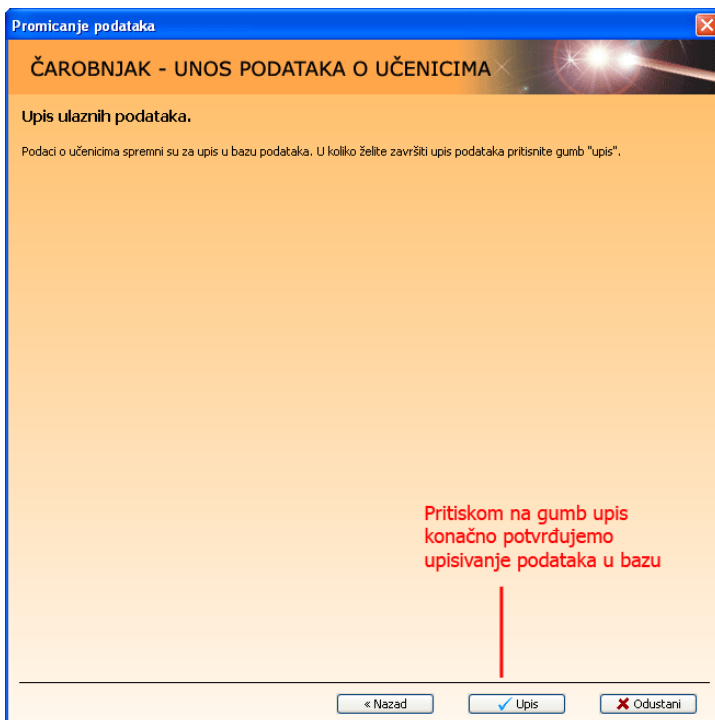
8. Modul "sustav"

Ukoliko je sve u redu, pojavljuje se poruka o tome.



Slika 36. Potvrda o ispravnosti podataka

U posljednjem koraku korisnik pritiskom na *gumb* "upis" i program započinje upisom ulaznih podataka u bazu.

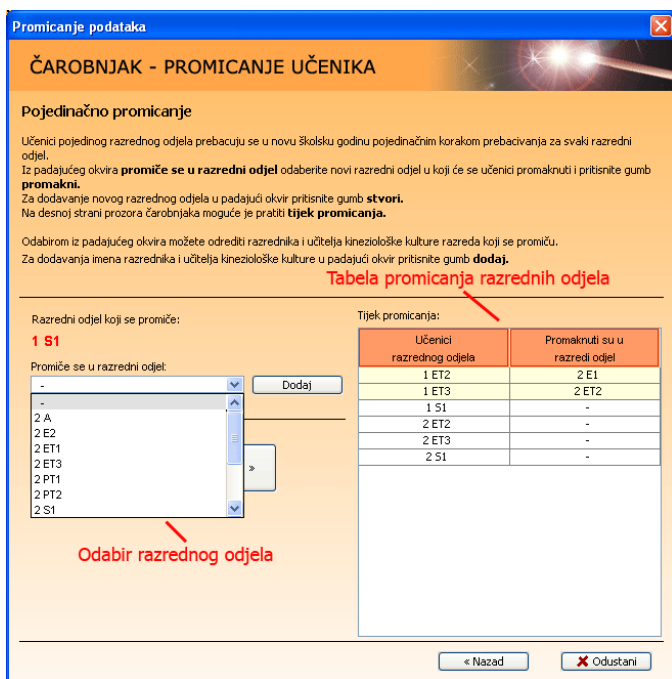


Slika 37. Potvrda za unos podataka



8.7. Promicanje podataka

Promicanje podataka služi kako bi korisnik na kraju svake školske godine i početkom nove prebacio sve podatke o učenicima, nastavnicima i razrednim odjelima iz prijašnje u tekuću školsku godinu. Time se korisnika oslobađa nepotrebnog unosa podataka o učenicima svake godine te se osigurava njihovo praćenje kroz cijeli period školovanja. Promicanje započinje pritiskom na *gumb* "promicanje podataka". Na ekranu se pojavljuje *čarobnjak* koji vodi korisnika korak po korak u tom postupku. Prvo korisnik mora odrediti razredne odjele koji završavaju školovanje jer se njihovi podaci (podaci učenika) neće upisivati u novu školsku godinu pošto su završili sa školovanjem. Nakon toga, pritiskom na *gumb* "naprijed" korisnik mora pojedinačno za svaki razredni odjel odrediti u koji novi razredni odjel se učenici promiču za sljedeću školsku godinu.

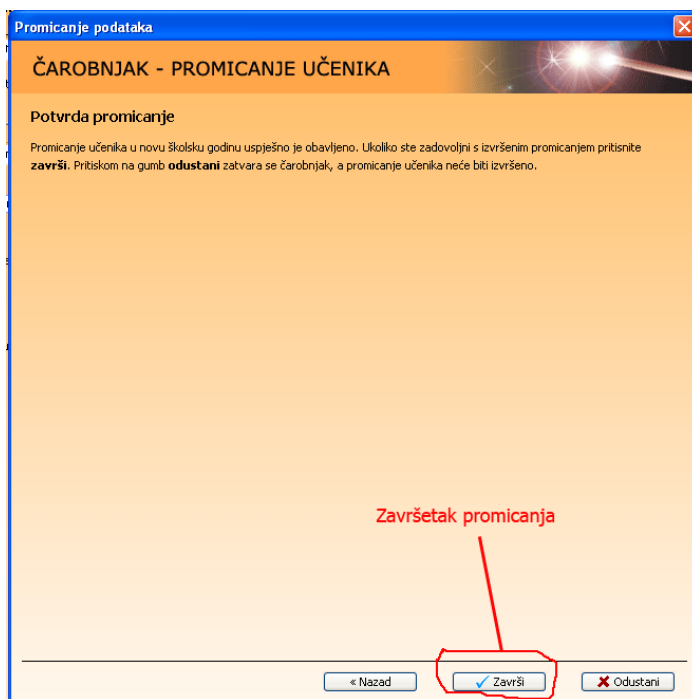


Slika 38. Promicanje učenika



8. Modul "sustav"

Program korisniku predlaže razredne odjele koji slijede s obzirom na godinu školovanja promicanog razrednog odjela. Kada se za sve razredne odjele odrede novi razredni odjeli, korisnik pritiskom na *gumb* "završi" izvrši završnu potvrdu i program upisuje podatke o učenicima i razrednim odjelima kojima pripadaju u novoj školskoj godini.



Slika 39. Završetak promicanja učenika

Promicanje se može izvršiti samo jednom za odabranu školsku godinu. Ukoliko smo tijekom postupka nešto pogriješili, pritiskom na *gumb* "brisanje promaknutih podataka" izvrši se brisanje svih podataka i vraćanje stanja prije promicanja. Tek nakon toga možemo ponoviti postupak promicanja u novu školsku godinu. Promicanje se vrši iz godine u godinu. Ukoliko nemamo definiranu novu školsku godinu, program nas obavještava o nepravilnosti i ne



9. Izlaz iz programa

dopušta započinjanje postupka. U tom slučaju korisnik prvo mora upisati novu školsku godinu u dijelu "organizacija škole" i tek nakon toga započeti s promicanjem.

9.1. Završetak rada

Pritiskom na *gumb* "kraj programa" korisnik završava s korištenjem programa. Svi trenutni podaci ostat će zapisani i dostupni za ponovno korištenje i prikaz.