

**MARKUŠ, NELJAK, TRSTENJAK**

# **KINEZILOŠKA KULTURA**

**SREDNJA ŠKOLA**

**Inačica 2.0.17**

**Upute za korištenje  
programa**



**Puls@r d.o.o.  
Dama-informatika**

Čakovec, rujan 2017.

Pripremio: **Dr. sc. Damir Markuš**

---

## Sadržaj

<b>Sadržaj</b> .....	<b>3</b>
<b>1. Instalacija programa</b> .....	<b>7</b>
<b>2. Početak rada</b> .....	<b>9</b>
Prijava u program .....	10
Glavni dijelovi programa .....	11
<b>3. Baza učenika</b> .....	<b>13</b>
3.1. Unos .....	14
3.1.1. Unos matičnih podataka .....	15
Dodavanje novog učenika .....	16
Uređivanje matičnih podataka učenika .....	19
3.1.2. Unos rezultata mjerenja .....	21
3.1.3. Unos rezultata iz atletike .....	26
Upis rezultata .....	27
Dodavanje i uređivanje novih disciplina iz atletike .....	28
3.1.4. Unos ocjena iz motoričkih znanja, odgojnih učinaka i kinantropoloških postignuća .....	30
Upis ocjena iz motoričkih znanja .....	31
Upis ocjena iz odgojnih učinaka .....	32
Upis ocjena iz kinantropoloških postignuća .....	33
Definiranje upisa .....	34
Dodavanje i uređivanje novih sadržaja ocjenjivanja .....	35
3.1.5. Kreiranje novih testova i unos rezultata .....	36
Kreiranje novih testova .....	37
Uređivanje novih testova .....	38
Unos rezultata .....	39
3.1.6. Izrada kriterija za ocjenjivanje .....	41
Izrada kriterija .....	42
3.2. Pogled - pregled podataka vezanih uz učenike .....	43
3.2.1. Pregled podataka unutar pojedine školske godine .....	44
Ocjene .....	45
Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena .....	46
Izračun prijedloga i dodjeljivanje završne ocjene .....	47
Mjerenje .....	48
Mjerenje (staro) .....	49
Bavljenje športom .....	50
Matični podatci .....	51
Ispisivanje različitih podataka o učenicima .....	52
3.2.2. Pregled podataka učenika po školskim godinama .....	53
3.2.3. Pretraživanje i filtriranje podataka .....	54
Pretraživanje i filtriranje matičnih podataka učenika .....	55
Pretraživanje i filtriranje rezultata mjerenja .....	57
Pretraživanje i filtriranje dodijeljenih ocjena .....	59
Pretraživanje i filtriranje podataka vezanih uz bavljenja športom .....	61
3.2.4. Statistička obrada podataka .....	63
Opisna statistika .....	64
Standardizacija rezultata .....	71
Testiranje razlika između dvije aritmetičke sredine .....	76
T-test za nezavisne uzorke .....	77
T-test za zavisne uzorke .....	80
Izrada kriterija za ocjenjivanje .....	83
3.2.5. Pregled testova motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja .....	89
Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena .....	90
<b>4. Planiranje, programiranje i pripremanje</b> .....	<b>92</b>

---

---

4.1.	Programiranje .....	93
4.1.1.	Izrada novog izvedbenog nastavnog plana i programa.....	94
4.1.2.	Otvaranje i uređivanje postojećih izvedbenih nastavnih planova i programa .....	95
4.1.3.	Izrada izvedbenog plana .....	97
4.1.4.	Izrada izvedbenog programa .....	98
	Izvedbeni program.....	100
4.1.5.	Izrada pisane pripreme za praktični sat tjelesne i zdravstvene kulture.....	103
	Cilj sata.....	105
	Uvodni dio sata.....	114
	Pripremni dio sata.....	115
	Uvodno-pripremni dio sata.....	116
	Glavni B dio sata .....	117
	Završni dio sata .....	118
	Kinantropološka usmjerenost nastavnog sata .....	119
	Nastavna sredstva i pomagala .....	120
	Broj učenika na satu .....	121
	Vrijeme trajanja dijelova sata .....	122
4.1.6.	Unos novih sadržaja za pojedine dijelove nastavnog sata .....	123
	Čarobnjak za unos novih sadržaja .....	123
4.1.7.	Uređivanje dodanih sadržaja pojedinih dijelova nastavnog sata.....	131
4.1.8.	Izrada skupova pripremnih vježba.....	132
	Izrada novog skupa pripremnih vježba .....	133
	Izbor i unos vježbe u skup PV .....	136
	Obilježja pojedine vježbe .....	137
	Postupanje s vježbom unutar skupa PV .....	139
	Dodavanje nove stranice.....	141
	Mijenjanje postojećeg skupa PV .....	142
	Pregled skupova pripremnih vježba .....	143
	Definiranje parametara pregleda pojedinog skupa PV .....	144
	Spremanje skupa PV kao PDF dokument.....	146
	Pregled prije ispisa i ispis skupova PV .....	147
	Dodavanje novih vježba u bazu.....	149
	Uređivanje dodane vježbe .....	151
	Pregled vježba prema skupinama .....	152
4.2.	Pogled – pregled programiranja .....	153
4.2.1.	Pregled i ispis postavka, cilja i ishoda izvedbenog plana i programa te ispis naslovne stranice izvedbenog plana i programa.....	156
4.2.2.	Pregled i ispis sadržaja provjeravanja.....	158
4.2.3.	Pregled i ispis izvedbenog plana i izvedbenog programa.....	159
4.2.4.	Pregled i ispis pisanih priprema za sat tjelesne i zdravstvene kulture.....	160
	Skraćena pisana priprema.....	161
	Detaljna pisana priprema.....	162
<b>5.</b>	<b>Baza kinezioloških informacija .....</b>	<b>164</b>
5.1.	Razrada nastavnih tema .....	165
	Pregled sadržaja nastavne teme .....	166
5.2.	Razrada različitih dodatnih sadržaja.....	168
	Pregled dodatnih sadržaja.....	169
5.3.	Igre.....	170
	Dodavanje vlastitih sadržaja.....	171
5.4.	Kreiranje, uređivanje i pregled vlastitih sadržaja.....	174
<b>6.</b>	<b>Školsko športsko društvo.....</b>	<b>176</b>
6.1.	Evidencija članova školskog športskog društva.....	177
	Unos i brisanje članova školskog športskog društva .....	178
	Ispis .....	179
6.2.	Izvanastavne športske aktivnosti .....	183

---



---

	Dodavanje i uređivanje nove sekcije izvannastavnih športskih aktivnosti .....	184
	Upis članova u sekciju izvannastavne športske aktivnosti .....	185
	Evidencija nazočnosti .....	186
	Uređivanje popisa voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti .....	188
6.3.	Školske športske ekipe .....	190
	Dodavanje i uređivanje naziva športa .....	191
	Upis članova u školsku športsku ekipu .....	192
	Uređivanje i ispis prijave za natjecanje .....	193
	Uređivanje popisa voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti .....	195
6.4.	Zapisnici, obrasci, propisnici .....	196
<b>7.</b>	<b>Različita podešavanja rada programa .....</b>	<b>200</b>
7.1.	Upis osnovnih podataka .....	201
	Podatci o školi .....	202
	Kreiranje i brisanje školske godine .....	203
	Korisnici programa .....	204
	Unos i uređivanje podataka o nastavnicima .....	206
	Kreiranje razrednih odjela .....	208
	Unos i uređivanje popisa vezanih uz obrazovni sektor i programa-zanimanja .....	210
	Unos i uređivanje popisa vezanih uz narodnost i državljanstvo .....	211
	Dodavanje i uređivanje popisa pošta .....	212
	Unos i uređivanje popisa vezanog uz mjesto stanovanja .....	213
7.2.	Promicanje podataka .....	214
	Promicanje učenika u novu školsku godinu .....	215
	Promicanje članova ŠŠD-a .....	217
	Brisanje promaknutih podataka .....	218
7.3.	Sigurnosna kopija baze podataka .....	219
7.4.	Uvoz podataka u bazu programa .....	220
	Uvoz podataka o učenicima .....	221
	Uvoz baze podataka iz prijašnje inačice programa .....	224
7.5.	Izvoz podataka .....	225
7.6.	Raspored sati .....	227
7.7.	Provjera programa .....	228
7.8.	O programu .....	229
7.9.	Pomoć i izlazak iz programa .....	230





## 1. Instalacija programa

Programski paket "Kineziološka kultura – Srednja škola" čini:

- USB stik s programom
- zaštitni USB ključ

Za instalaciju programa potrebno je u računalo umetnuti USB stik s programom.

Na USB stiku pronađite i pokrenite (dvaput pritisnite) **KK\_predmetna** (Application).

Otvoriti će se **Čarobnjak za instalaciju**. Slijedite upute čarobnjaka. Pritisnite **Instaliraj** kako biste pokrenuli instalacijsku proceduru.

Tijekom instalacijske procedure instaliraju se i sadržaji multimedije pa je potrebno osigurati dovoljno prostora na tvrdom disku računala (minimalno 9 GB). Vrijeme potrebno za instalaciju ovisit će o brzini računala. Kod sporijih računala bit će potrebno nešto više vremena kako bi se instalacija u cijelosti izvršila.

**NAPOMENA** Za normalan rad programa morate na računalu imati instaliran **Adobe Reader**. Adobe Reader je program koji omogućava pregled dokumenata kreiranih u PDF formatu.





## 2. Početak rada

Program "Kineziološka kultura – Srednja škola" pokreće se pritiskom na ikonu programa **KK\_Osnovna.exe** koja se nalazi na početnom zaslonu vašeg računala ili u izborniku **Start** operativnog sustava računala.

Program se može pokrenuti samo ako je prilikom pokretanja programa u računalo priključen **zaštitni USB ključ**.

Zaštitni USB ključ sastavni je dio programskog paketa.

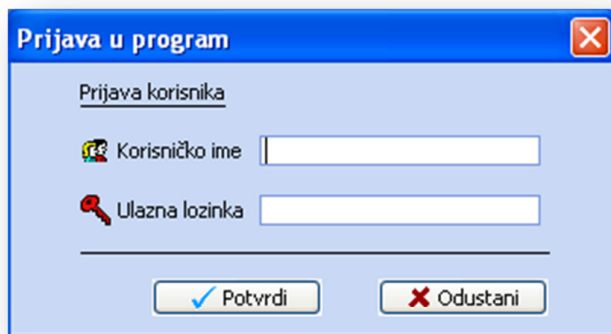


**Slika 2-1** *Zaštitni USB ključ*

## Prijava u program

Nakon pokretanja programa potrebno je izvršiti prijavu u program.

Prijava korisnika vrši se unutar dijaloškog okvira **Prijava u program** upisom **Korisničkog imena** i **Ulazne lozinke** i zatim pritiskom na gumb **Potvrdi**.



Slika 2-2 *Prijava korisnika*

**NAPOMENA** Broj korisnika programa nije ograničen. Svaki korisnik ima zaštićenu privatnost podataka unutar modula planiranje, programiranje i pripremanje te može čitati i mijenjati samo vlastite podatke.

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem korisnika brišu se i svi njegovi podatci vezani uz planiranje i programiranje nastave. Kad se jednom obriše korisnik, podatci se više ne mogu vratiti.

**SAVJET** Pohranite na sigurno pristupnu lozinku. Ukoliko zaboravite pristupnu lozinku, nećete moći pristupiti u program.

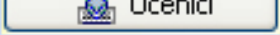


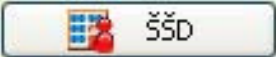
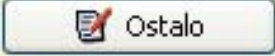
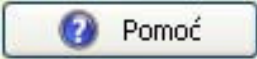
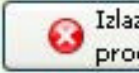
## Glavni dijelovi programa

Program se sastoji od nekoliko funkcionalno različitih, a istodobno međupovezanih dijelova (modula). U pojedine module ulazi se pritiskom na gumbе koji se nalaze na **Traci glavnog izbornika**.



Slika 2-3 Traka glavnog izbornika

### Gumbi Trake glavnog izbornika:

- **Učenici** – baza podataka o učenicima 
- **Programiranje** – planiranje, programiranje i pripremanje nastave 
- **Informacije** – baza različitih kinezioloških informacija 
- **ŠSD** – podatci i informacije vezane uz školsko športsko društvo 
- **Ostalo** – različita unutarnja i vanjska podešavanja podataka i programa 
- **Pomoć** – pomoć pri korištenju programa 
- **Izlazak iz programa** – prestanak rada i zatvaranje programa 





### 3. Baza učenika

Modul "Baza učenika" mogao bi se usporediti s knjigom "Pregled rada" koju u nastavi koriste nastavnici tjelesne i zdravstvene kulture. U ovom dijelu programa unose se i pohranjuju matični podatci učenika, rezultati mjerenja morfoloških obilježja, motoričkih i funkcionalnih sposobnosti, motoričkih postignuća, njihove ocjene i drugo.

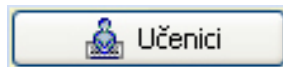
Međutim, modul je daleko više od "Pregleda rada", jer podatci i rezultati mjerenja svakog učenika unose se, pohranjuju i obrađuju ne samo za školsku godinu, već za sve godine školovanja.

Osim toga, u ovom modulu mogu se izvršiti i sljedeći zadatci:

- 1) Obrada rezultata mjerenja (opisna statistika, standardizacija rezultata, analiza razlika aritmetičkih sredina te korelacijska analiza) morfoloških obilježja, motoričkih i funkcionalnih sposobnosti te motoričkih postignuća
- 2) Interna izrada kriterija za vrjednovanje praćenih kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća
- 3) Automatsko vrjednovanje određenih kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća temeljem postavljenih kriterija
- 4) Automatsko pridruživanje orijentacijskih vrijednosti morfoloških obilježja te motoričkih i funkcionalnih sposobnosti u odnosu na orijentacijske vrijednosti "Cro-fit norma"
- 5) Automatsko izračunavanje prosjeka ocjena za svakog pojedinog učenika
- 6) Kreiranje, unos te statistička analiza dodatnih kinantropoloških obilježja koje definira nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture
- 7) Pregled, pretraživanje i filtriranje unesenih podataka i drugo

Modul se sastoji od dva zasebna dijela: 1) unos i 2) pogled. Prvi dio se koristi za unos podataka u program, dok se u drugom dijelu ti podatci mogu pregledavati, obrađivati i pretraživati.

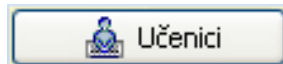
1. Za ulazak u modul unosa podataka potrebno je pritisnuti gumb **Učenici**



na traci glavnog izbornika i zatim karticu **Unos**



2. Za ulazak u modul pregleda podataka potrebno je pritisnuti gumb **Učenici**



na traci glavnog izbornika i zatim karticu **Pogled**



## 3.1. Unos

U ovom dijelu programa vrši se:

1. Upis učenika i njihovih matičnih podataka
2. Upis rezultata mjerenja morfoloških obilježja, motoričkih i funkcionalnih sposobnosti
3. Upis rezultata iz atletike
4. Upis ocjena i unos sadržaja ocjenjivanja motoričkih znanja, kinantropoloških obilježja i odgojnih učinaka
5. Definiranje testova i upis rezultata mjerenja motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja
6. Izrada i uređivanje kriterija za ocjenjivanje motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja

### 3.1.1. Unos matičnih podataka



Pritiskom na gumb **Matični podatci** ulazi se u dio programa u kojem se vrši unos učenika i njihovih matičnih podataka u bazu programa.

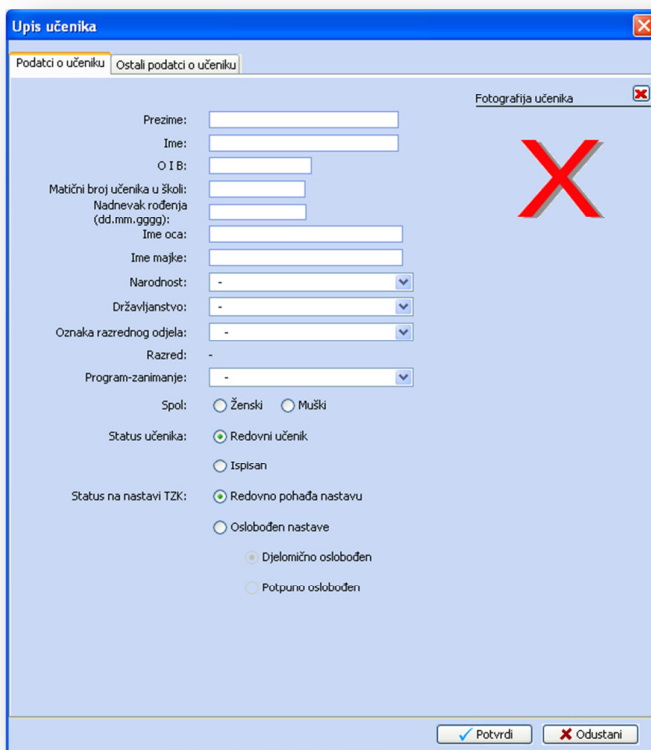
Osnovni zadatci ovog dijela programa su:

1. Dodavanje novih učenika u bazu
2. Uređivanje matičnih podataka učenika
3. Brisanje učenika iz baze

## Dodavanje novog učenika

Odabir gumba **Dodaj**  omogućava upisivanje novih učenika u bazu.

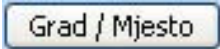
Otvara se dijaloški okvir s dvije kartice **Podatci o učeniku** i **Ostali podatci o učeniku** u koji se unose različiti podatci o učeniku.



Slika 3-1 Kartica „Podatci o učeniku“

1. Za dodavanje novog učenika u bazu pritisnite gumb **Dodaj**
2. Kako biste upisali učenika u bazu, u dijaloškom okviru **Upis učenika** unutar kartice **Podatci o učeniku** obavezno trebate upisati ili odabrati sljedeće:
  - **Prezime** – upišite prezime učenika u okvir
  - **Ime** – upišite ime učenika u okvir
  - **Oznaka razrednog odjela** – iz padajućeg izbornika odaberite razredni odjel u koji će učenik biti upisan
  - **Spol** – označavanjem izbornog gumba odredite spol učenika
3. Nakon upisa obveznih podataka pritisnite **Potvrđi**

## Unos matičnih podataka

1. Ako želite, možete unutar kartice **Podatci o učeniku** upisati ili odabrati nešto od sljedećeg:
  - **O I B** – upišite u okvir osobni identifikacijski broj učenika
  - **Matični broj učenika u školi** – upišite u okvir broj pod kojim je učenik upisan u matičnu knjigu škole
  - **Nadnevak rođenja** – upišite u okvir nadnevak rođenja učenika (u obliku dd.mm.gggg)
  - **Ime oca** – upišite u okvir ime učenikovog oca
  - **Ime majke** – upišite u okvir ime učenikove majke
  - **Narodnost** – iz padajućeg izbornika odaberite narodnost. Kako biste dodali narodnost u popis izbornika trebate u modulu **Ostalo** pritisnuti **Upis osnovnih podataka** i zatim pritisnuti na gumb **Narodnost Državljanstvo**.
  - **Državljanstvo** – iz padajućeg izbornika odaberite državljanstvo. Kako biste dodali državljanstvo u popis izbornika trebate u modulu **Ostalo** pritisnuti **Upis osnovnih podataka** i zatim pritisnuti na gumb **Narodnost Državljanstvo**.
  - **Program-zanimanje** – iz padajućeg izbornika odaberite program, odnosno zanimanje koje učenik pohađa. Kako biste dodali program-zanimanje u popis izbornika trebate u modulu **Ostalo** pritisnuti **Upis osnovnih podataka** i zatim pritisnuti na gumb **Područja rada Zanimanje**.
  - **Status učenika** – zadani status je **Redovni učenik**. Učenik kojem je dodijeljen status ispisan ne briše se iz baze, ali se ne prikazuje unutar modula **Pogled**.
  - **Status na nastavi TZK** – zadani status je **Redovno pohađa nastavu**. Možete odabrati **Djelomično oslobođen** ili **Potpuno oslobođen** te u tekstni okvir upisati dijagnozu.
2. Ako želite, možete unutar kartice **Ostali podatci o učeniku** upisati ili odabrati nešto od sljedećeg:
  - **Ulica i broj** – upišite u okvir ulicu i broj adrese učenika
  - **Grad / Mjesto** – iz padajućeg izbornika odaberite naziv grada ili mjesta stanovanja učenika. Kako biste dodali naziv grada ili mjesta u popis izbornika pritisnite gumb **Grad/Mjesto**  .
  - **Naziv i broj pošte** – iz padajućeg izbornika odaberite naziv pošte adrese učenika. Broj pošte automatski se dodjeljuje.
  - **Telefon** – upišite u okvir učenikov broj telefona

- **Mobitel** – upišite u okvir učenikov broj mobilnog telefona
- **E-pošta** – upišite u okvir elektroničku adresu učenika
- **Bilješka** – unutar tekstnog okvira upišite bilješku o učeniku

The screenshot shows a software window titled "Upis učenika" with a sub-tab "Ostali podatci o učeniku". The form is organized into several sections:

- Adresa učenika:** Includes text boxes for "Ulica i broj:", "Grad / Mjesto:" (with a dropdown menu and a "Grad / Mjesto" button), and "Naziv i broj pošte:" (with a dropdown menu).
- Contact Information:** Includes text boxes for "Telefon:", "Mobitel:", and "E-mail:".
- School Information:** Includes dropdown menus for "Učitelj TZK koji predaje učeniku:" and "Razrednik:".
- Bilješka:** A large, empty text area for entering a note.

At the bottom of the window, there are two buttons: "Potvrdi" (with a checkmark icon) and "Odustani" (with an 'X' icon).


Slika 3-2 Kartica „Ostali podatci o učeniku“

### Dodjeljivanje fotografije učeniku

1. Premjestite pokazivač na veliku oznaku **X**
2. Kada pokazivač promijeni oblik iz strjelice u ruku, kliknite kako biste omogućili umetanje fotografije
3. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisnite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži fotografiju koju želite dodati
4. Pronađite fotografiju koju ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na naziv fotografije

## Uređivanje matičnih podataka učenika

Uređivanje matičnih podataka moguće je izvršiti za svakog učenika koji je upisan u bazu.

1. U filtriranom popisu učenika označite onog učenika čije podatke želite uređivati
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. Unutar kartica **Podatci o učeniku** i **Ostali podatci o učeniku** napravite željene promjene
4. Nakon izvršene promjene podataka pritisnite **Enter**, a promjene će se automatski ažurirati



**Popis učenika**

Školska godina: 2007. / 2008. ▾

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Izbor prikaza učenika:

Svi učenici

Prema razredu

Prema razrednom odjelu

Izbor razrednog odjela:

- ▾

 Pretraživanje:

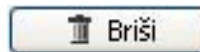
-

Slika 3-3 Filtriranje i pretraživanje popisa učenika

## Brisanje učenika

1. Unutar popisa učenika označite učenika kojeg želite obrisati

2. Za brisanje učenika iz baze pritiskom na gumb **Briši**





**UPOZORENJE !!!** Brisanjem učenika brišu se i svi njegovi podatci. Jednom obrisani učenik više se ne može vratiti.



### 3.1.2. Unos rezultata mjerenja

1. Za unos rezultata mjerenja morfoloških obilježja te motoričkih i funkcionalnih

spособnosti pritisnite gumb **Mjerenje**  koji se nalazi na alatnoj traci kartice **Unos** 


2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:

- **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
- **Izbor prikaza učenika**

1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**

3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**

- **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika

3. Iz popisa učenika odaberite učenike kojima ćete upisivati rezultate

4. U aktivne okvire možete upisivati rezultate mjerenja tjelesne visine, tjelesne težine, postotka masnog tkiva, indeksa tjelesne mase, poligona s okretom, preklona u uskom raznožnom položaju, podizanja trupa iz ležanja kratko i trčanja na 800, odnosno 1000 metara.

## Upis rezultata

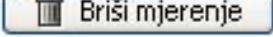
1. Utvrdite popis učenika za koje ćete vršiti upis rezultata
2. U okvir **Mjerenje broj** upišite broj mjerenja
3. Prilagodite redoslijed upisa rezultata na način da označite ili očistite potvrdni okvir ispred naziva testa (varijable). Samo za one varijable ispred kojih je označen potvrdni okvir bit će omogućen upis rezultata.
4. Upišite rezultat mjerenja u aktivni okvir iza naziva testa i pritisnite **Enter**
5. Želite li obrisati upisani rezultat, označite ga, pritisnite tipku **Del** i zatim **Enter**

Section	Variable	Unit	Action
Morfološka obilježja:	<input checked="" type="checkbox"/> Tjelesna visina (ATJVIS)	cm	Opis testa
	<input checked="" type="checkbox"/> Tjelesna težina (ATJTEZ)	kg	Opis testa
	<input checked="" type="checkbox"/> Postotak masnog tkiva (APOSMA)	broj, desetinka broja	Opis testa
	<input type="checkbox"/> Indeks tjelesne mase (AITJMS)	broj, desetinka broja	Opis testa
Motoričke sposobnosti:	<input checked="" type="checkbox"/> Poligon s okretom (MKOPLO)	ss,SS	Opis testa
	<input checked="" type="checkbox"/> Pretklon u uskom raznožnom položaju (MFLPRU)	cm	Opis testa
	<input type="checkbox"/> Podizanje trupa iz ležanja kratko (MRSPTK)	broj	Opis testa
Funkcionalne sposobnosti:	<input type="checkbox"/> Trčanje na 800 metara (F800ZS)	mm:ss,SS	Opis testa
	<input type="checkbox"/> Trčanje na 1000 metara (F1000MS)	mm:ss,SS	Opis testa

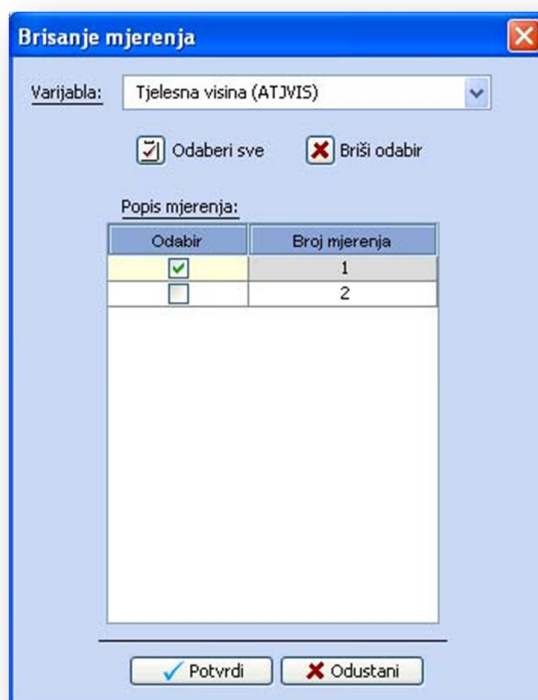
Slika 3-4 Unos rezultata mjerenja

## Brisanje mjerenja

Brisanje broja mjerenja vrši se posebno za svaku varijablu

1. Pritisnite gumb **Briši mjerenje** 
2. U padajućem izborniku **Varijabla** odaberite naziv varijable koju želite obrisati
3. U dijaloškom okviru **Brisanje mjerenja**, unutar tablice **Popis mjerenja**, odaberite broj mjerenja koji želite obrisati označavanjem potvrdnog okvira **Odabir**
4. Pritisnite **Potvrdi**

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem mjerenja obrisat će se i svi upisani rezultati tog mjerenja.




Slika 3-5 Dijaloški okvir za brisanje mjerenja

## Opis testa

1. Za pregled opisa testa pritisnite gumb **Opis testa**  iza naziva varijable

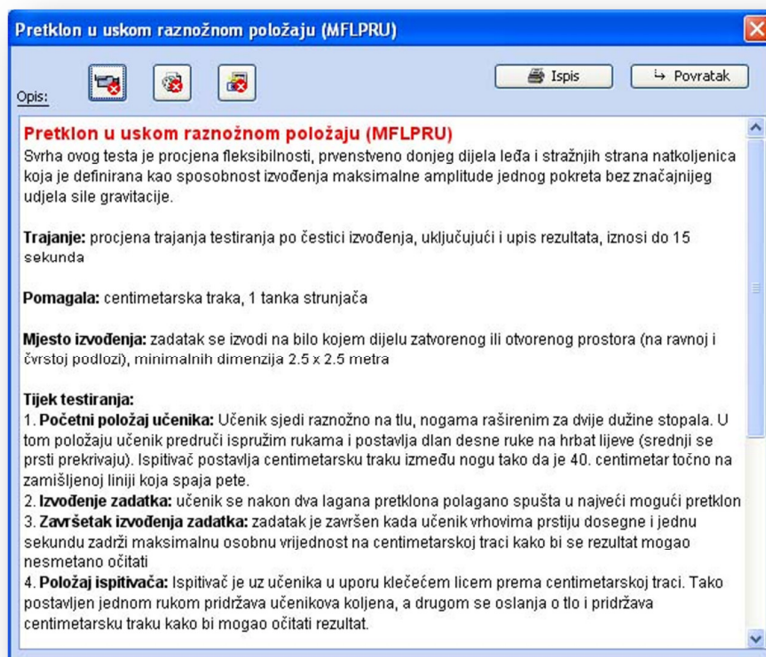
2. Ako su gumbi aktivni, možete učiniti nešto od sljedećeg:

- Pritisnite gumb **Videoprikaz**  kako biste pogledali videoprikaz izvođenja testa

- Pritisnite gumb **Fotografija**  kako biste pogledali fotografiju izvođenja testa

3. Za ispis opisa testa pritisnite gumb **Ispis**

4. Za zatvaranje prozora i vraćanje na prethodni ekran pritisnite **Povratak**



Slika 3-6 Pregled opisa testa

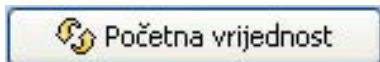
## Pregled norma

Norme za testove koji se standardno koriste na nastavi tjelesne i zdravstvene kulture preuzete su od „Neljak, B., i drugi (2012.), *Cro-fit norme (priručnik)*“.

Koriste se norme za četiri mjere morfoloških obilježja, tri testa motoričkih i dva testa funkcionalnih sposobnosti.



1. Za pregled vrijednosti norma pritisnite gumb **Pregled norma**
2. Odredite spol označavanjem izbornog gumba
3. Odredite područje i zatim unutar padajućeg izbornika odaberite varijablu za koju želite pregledati normu
4. Ako želite, možete mijenjati vrijednosti unutar tablice prikaza norme upisom vrijednosti u ćeliju tablice
5. Kako biste vratili zadane vrijednosti, pritisnite gumb **Početna vrijednost**








6. Za zatvaranje prozora i vraćanje na prethodni ekran pritisnite **Povratak**

The screenshot shows a dialog box titled "Norme - novo" with a "Povratak" button in the top right. Under "Morfološka obilježja", there are radio buttons for "Učenici" (selected) and "Učenice". Below are three dropdown menus for "Morfološka obilježja" (AITJMS - Indeks tjelesne mase), "Motoričke sposobnosti" (MFLPRU - Pretklon u uskom raznožnom položaju), and "Funkcionalne sposobnosti" (F1000MS - Trčanje na 1000 metara). A "Početna vrijednost" button is also present.

Razred	Anoreksija	Izrazito ispod prosječno			Umjereno ispod prosječno		Prosječno		Umjereno iznad prosječno		Izrazito iznad prosječno	
		Od i niže	Od	Do	Od	Do	Od	Do	Od	Do	Od i više	
I		15,82	15,83	17,95	17,96	20,07	20,08	20,07	22,22	24,33	24,34	
II		18,42	18,43	20,11	20,12	21,80	21,81	23,50	23,51	25,19	25,20	
III		16,79	16,80	18,75	18,76	20,71	20,72	22,68	22,69	24,64	24,65	
IV		18,88	18,89	20,51	20,52	22,14	22,15	23,78	23,79	25,41	25,42	

Slika 3-7 Dijaloški okvir pregleda norma

### 3.1.3. Unos rezultata iz atletike

1. Za unos rezultata iz atletike pritisnite gumb **Atletika**  koji se nalazi na alatnoj traci kartice **Unos** 
2. Ako želite upisivati rezultate trčanja, pritisnite gumb **Rezultati trčanja** 
3. Ako želite upisivati rezultate skokova, pritisnite gumb **Rezultati skokova** 
4. Ako želite upisivati rezultate, pritisnite gumb **Rezultati bacanja** 
5. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**

## Upis rezultata

1. Izaberite atletsku disciplinu za koju ćete upisivati rezultate odabirom u padajućem popisu **Izbor discipline**
2. U okvir **Mjerenje broj** upišite broj mjerenja
3. Upišite rezultate u tablicu, u stupac **Rezultat**
4. Ako želite, možete uključiti kontrolu točnosti upisa rezultata označavanjem potvrdnog okvira **Kontrola upisa rezultata**
5. U okvire upišite minimalnu i maksimalnu vrijednost, a program će automatski kontrolirati točnost upisa rezultata

**Upis rezultata skokova:**

Školska godina: 2007. / 2008.

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Izbor prikaza učenika:

Svi učenici

Prema razredu -

Prema razrednom odjelu -

Izbor discipline: -

Oblik upisivanja rezultata: -

Kontrola upisa rezultata:

Minimalna vrijednost:

Maksimalna vrijednost:

Naziv discipline: -

Mjerenje broj: 1  Zadnje upisano mjerenje: -

Prezime i ime	Razred	Spol	Rezultat


Slika 3-8 Dijaloški okvir upisa rezultata iz atletike

## Brisanje mjerenja

1. Odaberite atletsku disciplinu
2. Pritisnite gumb **Briši mjerenje**
3. U dijaloškom okviru **Brisanje mjerenja**, unutar tablice **Popis mjerenja**, odaberite broj mjerenja koji želite obrisati označavanjem potvrdnog okvira **Odabir**
4. Pritisnite **Potvrđi**

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem mjerenja obrisat će se i svi upisani rezultati tog mjerenja.

## Dodavanje i uređivanje novih disciplina iz atletike

1. Za dodavanje, uređivanje i brisanje novih atletske discipline pritisnite gumb **Nove discipline** 
2. Kako biste dodali novu disciplinu trčanja, pritisnite gumb **Trčanja** i zatim **Dodaj**
3. Kako biste dodali novu disciplinu skokova, pritisnite gumb **Skokovi** i zatim **Dodaj**
4. Kako biste dodali novu disciplinu bacanja, pritisnite gumb **Bacanja** i zatim **Dodaj**
5. Za uređivanje dodane atletske discipline označite disciplinu u tablici, pritisnite gumb **Uredi**, a zatim unutar dijaloškog okvira **Uređivanje discipline** izvršite željene promjene
6. Za dodavanje i uređivanje tekstualnog opisa dodane atletske discipline pritisnite gumb **Opis** i zatim unutar tekstnog okvira upišite ili uredite tekst
7. Za brisanje dodane atletske discipline označite disciplinu u tablici i zatim pritisnite gumb **Briši**

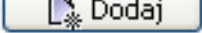
**UPOZORENJE !!!** Brisanjem discipline obrisat će se i svi upisani rezultati te discipline.

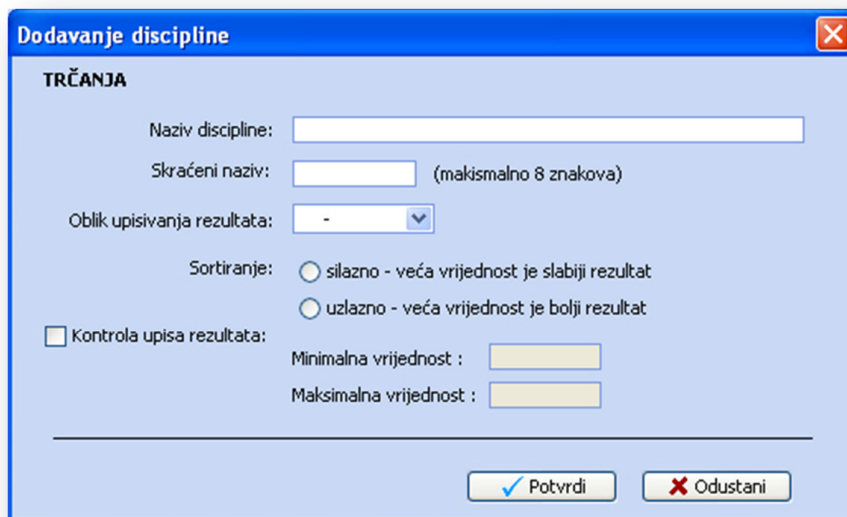


Slika 3-9 Dodavanje i uređivanje nove atletske discipline



## Dodavanje discipline



1. Za dodavanje nove atletske discipline pritisnite gumb **Dodaj** 
2. Unutar dijaloškog okvira učinite sljedeće:
  - **Naziv discipline** – u okvir upišite naziv nove discipline
  - **Skraćeni naziv** – u okvir upišite skraćeni naziv nove discipline koji se može sastojati o najviše osam znakova
  - **Oblik upisivanja rezultata** – iz padajućeg izbornika odaberite oblik upisivanja rezultata
  - **Sortiranje** – označite izborni gumb sortiranja s obzirom na to znači li veća vrijednost bolji ili slabiji rezultat
3. Ako želite, možete uključiti kontrolu točnosti upisa rezultata označavanjem potvrdnog okvira **Kontrola upisa rezultata**
  - U okvire upišite minimalnu i maksimalnu vrijednost, a program će automatski kontrolirati točnost upisa rezultata
4. Pritisnite gumb **Potvrdi**




Slika 3-10 Dijaloški okvir za dodavanje nove discipline

### 3.1.4. Unos ocjena iz motoričkih znanja, odgojnih učinaka i kinantropoloških postignuća

1. Za unos ocjena iz motoričkih znanja, odgojnih učinaka i kinantropoloških postignuća

pritisnite gumb **Ocjene**  koji se nalazi na alatnoj traci kartice **Unos** 


2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika učinite nešto od sljedećeg:

- **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
- **Izbor prikaza učenika**
  - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
  - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
  - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
- **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika

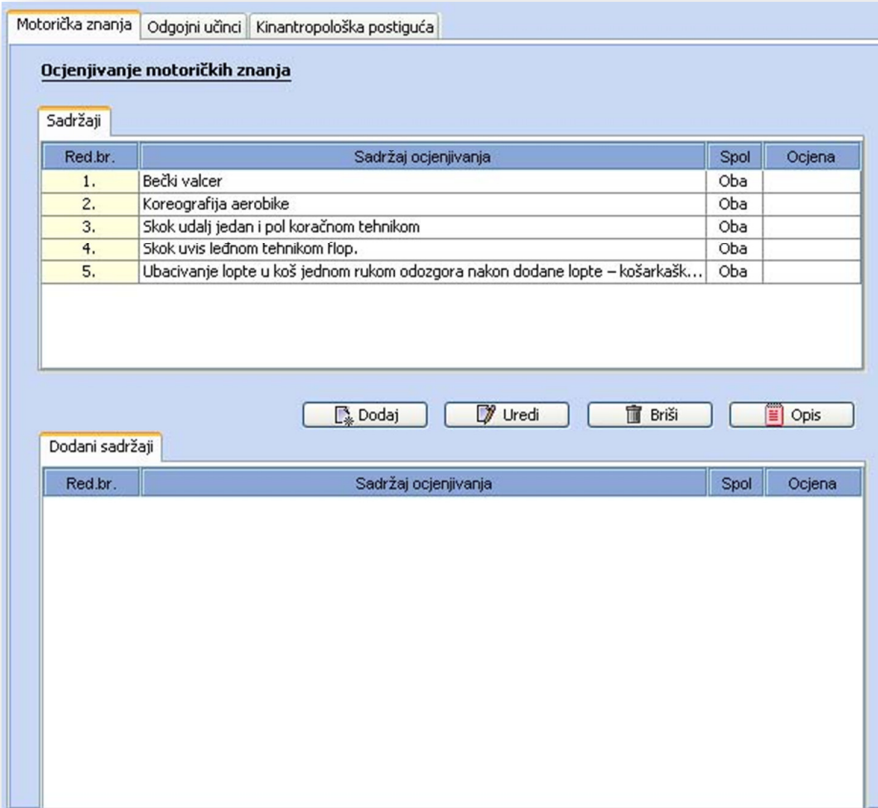
3. Za upis ocjena iz motoričkih znanja pritisnite karticu **Motorička znanja**
4. Za upis ocjena iz odgojnih učinaka pritisnite karticu **Odgojni učinci**
5. Za upis ocjena iz odgojnih učinaka pritisnite karticu **Kinantropološka postignuća**

## Upis ocjena iz motoričkih znanja

1. Utvrdite popis učenika za koje ćete vršiti upis rezultata
2. Pritisnite karticu **Motorička znanja**
3. Odredite sadržaj/je za koje ćete upisivati ocjene pritiskom na gumb **Definiranje**

upisa 

4. Upišite ocjene u stupac **Ocjene** koji se nalazi u tablici **Sadržaji** i/ili tablici **Dodani sadržaji**



Motorička znanja | Odgojni učinci | Kinantropološka postignuća

**Ocjenjivanje motoričkih znanja**

Sadržaji

Red.br.	Sadržaj ocjenjivanja	Spol	Ocjena
1.	Bečki valcer	Oba	
2.	Koreografija aerobike	Oba	
3.	Skok udalj jedan i pol koračnom tehnikom	Oba	
4.	Skok uvis leđnom tehnikom flop.	Oba	
5.	Ubacivanje lopte u koš jednom rukom odozgora nakon dodane lopte – košarkašk...	Oba	

Dodaj | Uredi | Briši | Opis

Dodani sadržaji

Red.br.	Sadržaj ocjenjivanja	Spol	Ocjena
---------	----------------------	------	--------

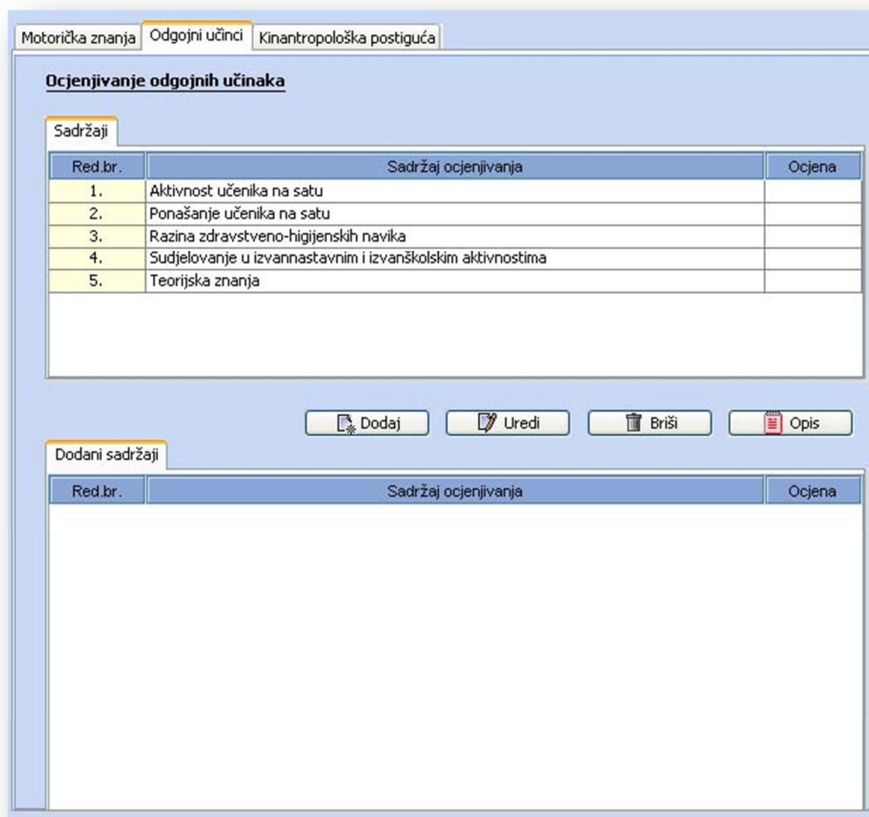
Slika 3-11 Upis ocjena iz motoričkih znanja

## Upis ocjena iz odgojnih učinaka

1. Utvrdite popis učenika za koje ćete vršiti upis rezultata
2. Pritisnite karticu **Odgojni učinci**
3. Odredite sadržaj/je za koje ćete upisivati ocjene pritiskom na gumb **Definiranje**

upisa 

4. Upišite ocjene u stupac **Ocjene** koji se nalazi u tablici **Sadržaji** i/ili tablici **Dodani sadržaji**

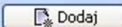
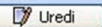

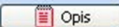


Motorička znanja Odgojni učinci Kinantropološka postignuća

**Ocjenjivanje odgojnih učinaka**

Sadržaji

Red.br.	Sadržaj ocjenjivanja	Ocjena
1.	Aktivnost učenika na satu	
2.	Ponašanje učenika na satu	
3.	Razina zdravstveno-higijenskih navika	
4.	Sudjelovanje u izvannastavnim i izvanškolskim aktivnostima	
5.	Teorijska znanja	

Dodani sadržaji

Red.br.	Sadržaj ocjenjivanja	Ocjena
---------	----------------------	--------

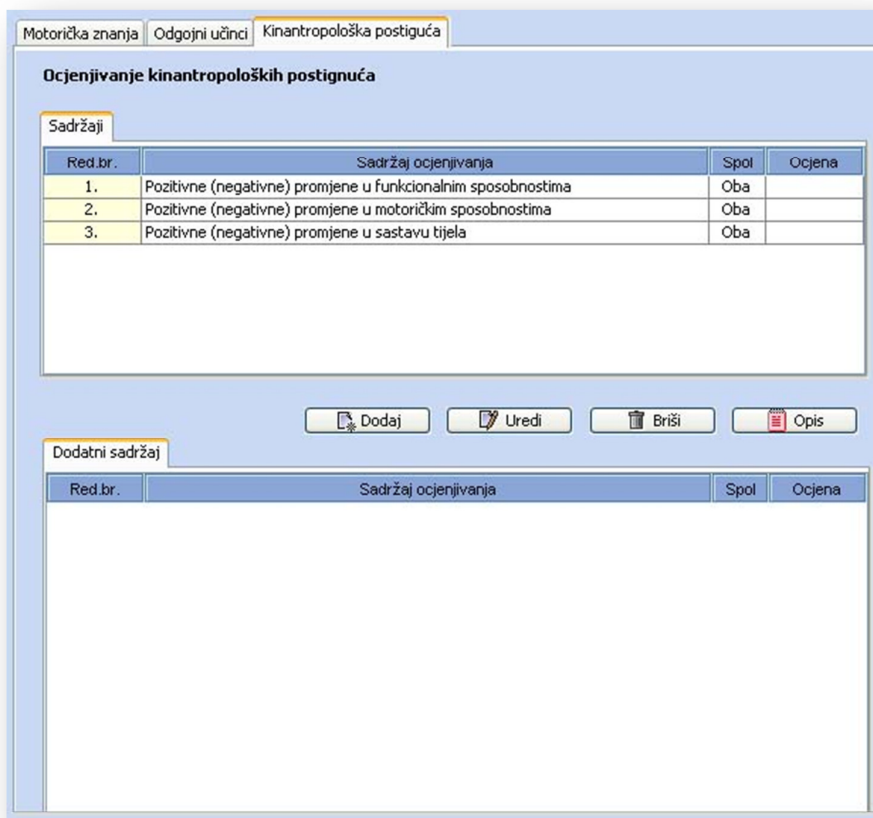
Slika 3-12 Upis ocjena iz odgojnih učinaka

## Upis ocjena iz kinantropoloških postignuća

1. Utvrdite popis učenika za koje ćete vršiti upis rezultata
2. Pritisnite karticu **Kinantropološka postignuća**
3. Odredite sadržaj/je za koje ćete upisivati ocjene pritiskom na gumb **Definiranje**

upisa 

4. Upišite ocjene u stupac **Ocjene** koji se nalazi u tablici **Sadržaji** i/ili tablici **Dodani sadržaji**



Motorička znanja | Odgojni učinci | **Kinantropološka postignuća**


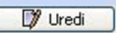
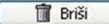
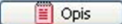
**Ocjenjivanje kinantropoloških postignuća**

Sadržaji

Red.br.	Sadržaj ocjenjivanja	Spot	Ocjena
1.	Pozitivne (negativne) promjene u funkcionalnim sposobnostima	Oba	
2.	Pozitivne (negativne) promjene u motoričkim sposobnostima	Oba	
3.	Pozitivne (negativne) promjene u sastavu tijela	Oba	

Dodatni sadržaj

Red.br.	Sadržaj ocjenjivanja	Spot	Ocjena


   

Slika 3-13 Upis ocjena iz kinantropoloških postignuća

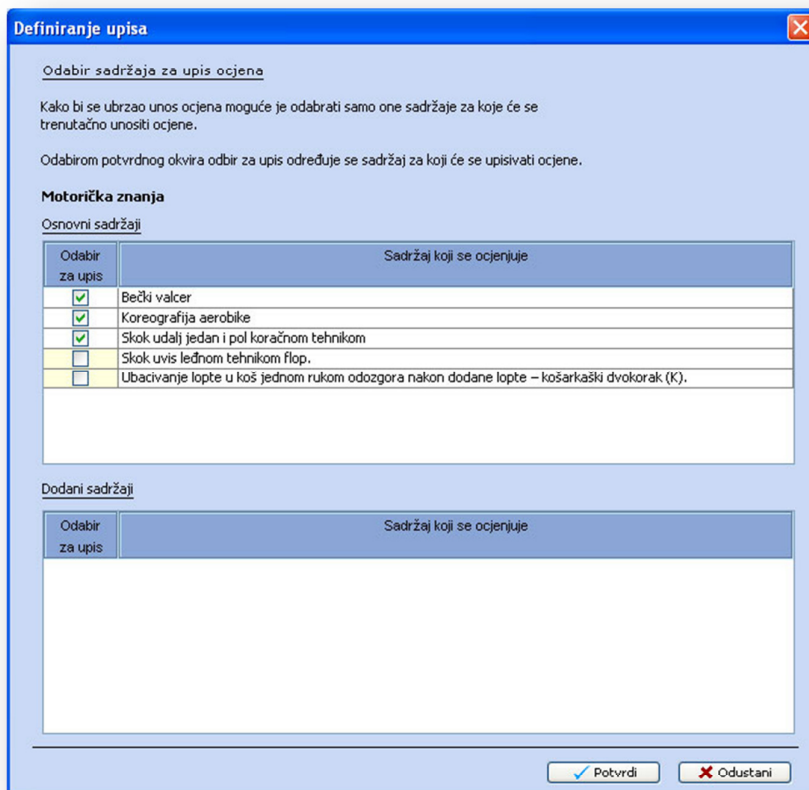
## Definiranje upisa

U tablici **Osnovni sadržaji** nalazi se popis sadržaja ocjenjivanja koji su zadani programom. Kako biste ubrzali unos ocjena, možete odabrati samo one sadržaje za koje ćete trenutačno unositi ocjene.

1. Odaberite karticu **Motorička znanja** ili karticu **Odgojni učinci** ili karticu **Kinantropološka postignuća**



2. Pritisnite gumb **Definiranje upisa** kako biste otvorili dijaloški okvir za određivanje onih sadržaja kojima želite upisivati ocjene
3. Označite ili očistite potvrdni okvir ispred naziva sadržaja ocjenjivanja. Označeni sadržaji pojavit će se u tablici za upis ocjena.
4. Pritisnite gumb **Potvrdi**



**Definiranje upisa**

Odabir sadržaja za upis ocjena

Kako bi se ubrzao unos ocjena moguće je odabrati samo one sadržaje za koje će se trenutačno unositi ocjene.

Odabirom potvrdnog okvira odabir za upis određuje se sadržaj za koji će se upisivati ocjene.

**Motorička znanja**

Osnovni sadržaji

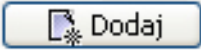
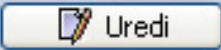

Odabir za upis	Sadržaj koji se ocjenjuje
<input checked="" type="checkbox"/>	Bečki valcer
<input checked="" type="checkbox"/>	Koreografija aerobike
<input checked="" type="checkbox"/>	Skok udalj jedan i pol koračnom tehnikom
<input type="checkbox"/>	Skok uvis leđnom tehnikom flop.
<input type="checkbox"/>	Ubacivanje lopte u koš jednom rukom odozgora nakon dodane lopte – košarkaški dvokorak (K).

Dodani sadržaji

Odabir za upis	Sadržaj koji se ocjenjuje

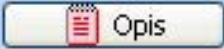
**Slika 3-14** Dijaloški okvir za definiranje sadržaja kojima će se upisivati ocjene

## Dodavanje i uređivanje novih sadržaja ocjenjivanja

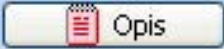
1. Odaberite karticu **Motorička znanja** ili karticu **Odgojni učinci** ili karticu **Kinantropološka postignuća**
2. Za dodavanje novog sadržaja ocjenjivanja pritisnite gumb **Dodaj** 
3. U dijaloškom okviru **Upis sadržaja** upišite naziv novog sadržaja ocjenjivanja, a pomoću izbornog gumba odredite hoće li novi sadržaj biti namijenjen za oba spola ili samo za jedan spol i zatim pritisnite **Potvrdi**
4. Za uređivanje dodanog sadržaja ocjenjivanja označite sadržaj u tablici **Dodani sadržaji**, pritisnite gumb **Uredi** , a zatim unutar dijaloškog okvira **Upis sadržaja** izvršite željene promjene
5. Za brisanje dodanog sadržaja ocjenjivanja označite sadržaj u tablici i zatim pritisnite gumb **Briši** 

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem sadržaja ocjenjivanja obrisat će se i sve ocjene koje su unesene za taj sadržaj.

## Opis zadanih sadržaja ocjenjivanja

1. Za pregled i uređivanje opisa zadanih sadržaja ocjenjivanja odaberite karticu **Motorička znanja** ili karticu **Odgojni učinci** ili karticu **Kinantropološka postignuća**
2. Označite naziv sadržaja ocjenjivanja u tablici **Sadržaji**, pritisnite gumb **Opis**  koji se nalazi pored gumba **Definiranje upisa** i zatim unutar tekstnog okvira pregledajte, upišite ili uredite tekst





## Opis dodanih sadržaja ocjenjivanja

1. Za pregled i uređivanje opisa dodanih sadržaja ocjenjivanja odaberite karticu **Motorička znanja** ili karticu **Odgojni učinci** ili karticu **Kinantropološka postignuća**
2. Označite naziv sadržaja ocjenjivanja u tablici **Dodani sadržaji**, pritisnite gumb **Opis**  koji se nalazi pored gumba **Briši** i zatim unutar tekstnog okvira upišite ili uredite tekst

### 3.1.5. Kreiranje novih testova i unos rezultata


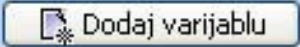
U ovom dijelu programa vrši se unos rezultata za zadane testove motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja.

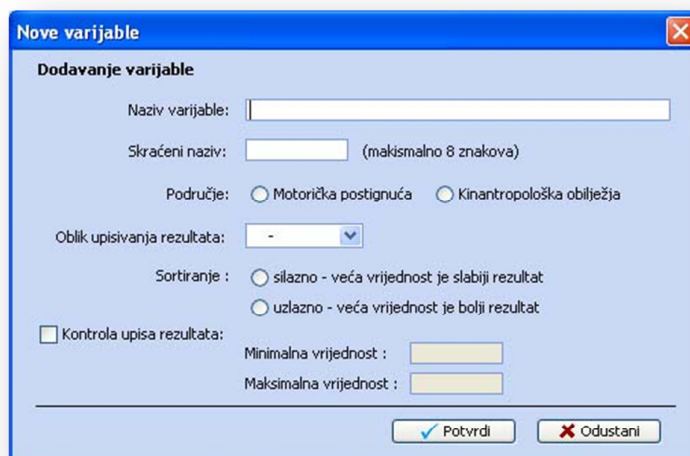
Osim toga, ovdje možete i kreirati vlastite testove motoričkih postignuća i i kinantropoloških obilježja te upisivati rezultate mjerenja za novokreirane testove.

1. Pritisnite gumb **Postignuća i obilježja**  koji se nalazi na alatnoj traci kartice **Unos** 
2. Za kreiranje novih testova motoričkih postignuća i/ili kinantropoloških obilježja pritisnite gumb **Definiranje varijabla** 
3. Za unos rezultata zadanih testova motoričkih postignuća i/ili kinantropoloških obilježja te novokreiranih testova motoričkih postignuća i/ili kinantropoloških obilježja pritisnite gumb **Upis mjerenja** 



## Kreiranje novih testova

1. Za kreiranje novog testa motoričkih postignuća i/ili kinantropoloških obilježja pritisnite gumb **Definiranje varijabla**  i zatim gumb **Dodaj varijablu** 
2. Unutar dijaloškog okvira učinite sljedeće:
  - **Naziv varijable** – u okvir upišite naziv novog testa
  - **Skraćeni naziv** – u okvir upišite skraćeni naziv novog testa koji se može sastojati o najviše osam znakova
  - **Područje** – izbornim gumbom odredite pripada li varijabla u motorička postignuća ili u kinantropološka obilježja
  - **Oblik upisivanja rezultata** – iz padajućeg izbornika odaberite oblik upisivanja rezultata
  - **Sortiranje** – označite izborni gumb sortiranja s obzirom na to znači li veća vrijednost bolji ili slabiji rezultat
3. Ako želite, možete uključiti kontrolu točnosti upisa rezultata označavanjem potvrdnog okvira **Kontrola upisa rezultata**
  - U okvire upišite minimalnu i maksimalnu vrijednost, a program će automatski kontrolirati točnost upisa rezultata
4. Pritisnite gumb **Potvrdi**



The screenshot shows a dialog box titled "Nove varijable" with a close button in the top right corner. The main heading is "Dodavanje varijable". It contains several input fields and options:

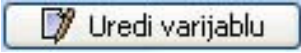
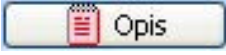
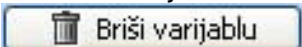
- Naziv varijable:** A text input field.
- Skraćeni naziv:** A text input field with the note "(maksimalno 8 znakova)".
- Područje:** Two radio buttons: "Motorička postignuća" (selected) and "Kinantropološka obilježja".
- Oblik upisivanja rezultata:** A dropdown menu showing a hyphen "-" as the selected option.
- Sortiranje:** Two radio buttons: "silazno - veća vrijednost je slabiji rezultat" (selected) and "uzlazno - veća vrijednost je bolji rezultat".
- Kontrola upisa rezultata:** A checkbox that is currently unchecked.
- Minimalna vrijednost:** A text input field.
- Maksimalna vrijednost:** A text input field.

At the bottom right, there are two buttons: "Potvrdi" (with a checkmark icon) and "Odustani" (with an 'X' icon).

**Slika 3-15** Dijaloški okvir za kreiranje novog testa (varijable) motoričkih postignuća i/ili kinantropoloških obilježja

## Uređivanje novih testova

U tablici **Popis definiranih varijabla** nalazi se popis svih novokreiranih testova. Novokreirane testove možete uređivati, brisati i dodati im opis.

1. Označite naziv testa u tablici **Popis definiranih varijabla**
2. Za uređivanje novokreiranog testa pritisnite gumb **Uredi varijablu** , a zatim unutar dijaloškog okvira **Nove varijable** izvršite željene promjene
3. Za dodavanje i uređivanje tekstualnog opisa testa pritisnite gumb **Opis** , a zatim unutar tekstnog okvira upišite ili uredite tekst
4. Za brisanje novokreiranog testa pritisnite gumb **Briši varijablu** 

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem testa obrisat će se i svi upisani rezultati tog testa.

## Unos rezultata

1. Za unos rezultata iz motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja pritisnite gumb

**Upis mjerenja**



2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:

- **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
- **Izbor prikaza učenika**

1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**

3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**

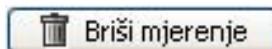
- **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika

3. U okvir **Mjerenje broj** upišite broj mjerenja
4. Upišite rezultate u stupac **Rezultat mjerenja** koji se nalazi u tablici **Upis rezultata mjerenja**

## Brisanje mjerenja

1. Odaberite varijablu

2. Pritisnite gumb **Briši mjerenje**



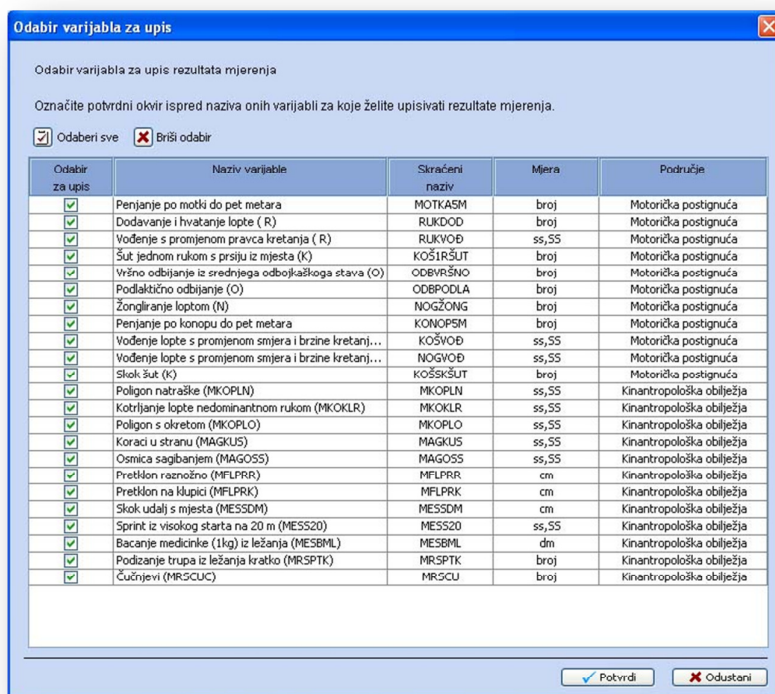
3. U dijaloškom okviru **Brisanje mjerenja**, unutar tablice **Popis mjerenja**, odaberite broj mjerenja koji želite obrisati označavanjem potvrdnog okvira **Odabir**
4. Pritisnite **Potvrdi**

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem mjerenja obrisat će se i svi upisani rezultati tog mjerenja.

## Definiranje upisa





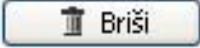
Definiranje upisa

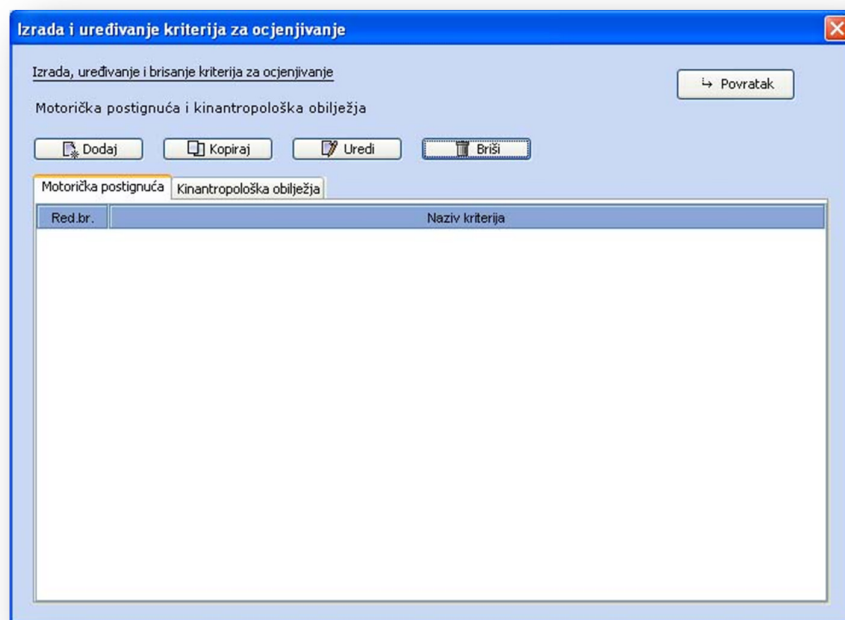
1. Pritisnite gumb **Definiranje upisa** kako biste otvorili dijaloški okvir za određivanje varijabla kojima želite upisivati rezultate
2. Označite ili očistite potvrdni okvir ispred naziva varijabla u stupcu **Odabir za upis**
3. Možete koristiti gumb **Odaberi sve** ili **Briši odabir** kako biste odabrali sve varijable s popisa ili obrisali odabir kod svih trenutno odabranih varijabla
4. Pritisnite gumb **Potvrdi** i označene varijable pojavit će se u tablici za upis rezultata mjerenja



Slika 3-16 Odabir varijabla za unos rezultata iz motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja

### 3.1.6. Izrada kriterija za ocjenjivanje

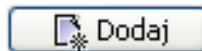
1. Za izradu i uređivanje kriterija za ocjenjivanje motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja pritisnite gumb **Kriteriji**  koji se nalazi na kartici **Unos** 
2. Za izradu novog kriterija pritisnite gumb **Dodaj** 
3. Za kopiranje kriterija pod novim imenom pritisnite gumb **Kopiraj** i zatim upišite novi naziv kriterija
4. Za mijenjanje definiranih obilježja kriterija, označite naziv kriterija koji se nalazi u tablici unutar kartice **Motorička postignuća** ili kartice **Kinantropološka obilježja** i zatim pritisnite na gumb **Uredi** 
5. Za brisanje kriterija označite naziv kriterija u tablici i pritisnite gumb **Briši** 
6. Za zatvaranje prozora i vraćanje na prethodni ekran pritisnite **Povratak**



**Slika 3-17** Izrada i uređivanje kriterija za ocjenjivanje motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja

## Izrada kriterija

1. Za izradu novog kriterija pritisnite gumb **Dodaj**



2. Unutar dijaloškog okvira učinite sljedeće:

- **Naziv kriterija** – u okvir upišite naziv kriterija
- **Spol** – izbornim gumbom odredite spol kojem će pripadati kriterij
- **Oblik upisivanja rezultata** – iz padajućeg izbornika odaberite oblik upisivanja rezultata
- **Sortiranje** – označite izborni gumb sortiranja s obzirom na to znači li veća vrijednost bolji ili slabiji rezultat
- **Kriterij ocjenjivanja** – upišite u okvire vrijednosti kriterija za svaku pojedinu ocjenu

3. Pritisnite gumb **Potvrdi**

**NAPOMENA** Kriterij za ocjenjivanje motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja može se izraditi i statističkim postupkom temeljem izmjerenih rezultata. Takav način izrade kriterija vrši se unutar kartice **Pogled**, pritiskom na gumb **Obrada** i zatim na gumb **Izrada kriterija za ocjenjivanje**.

Ocjena	Od	Do
Odličan		
Vrlo dobar	-	
Dobar	-	
Dovoljan	-	
Nedovoljan	-	

Slika 3-18 Izrada kriterija

## 3.2. Pogled - pregled podataka vezanih uz učenike

U ovom dijelu programa vrši se:

1. Pregled različitih podataka vezanih uz učenike: matični podatci, ocjene, rezultati mjerenja, bavljenja športom i drugo
2. Pregled podataka za pojedinog učenika unutar više različitih školskih godina
3. Pretraživanje i filtriranje podataka učenika
4. Statistička obrada rezultata mjerenja
5. Pregled rezultata testova motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja

### 3.2.1. Pregled podataka unutar pojedine školske godine




Pritiskom na gumb **Školska godina** ulazi se u dio programa u kojem se vrši pregled podataka za svakog pojedinog učenika unutar jedne školske godine.

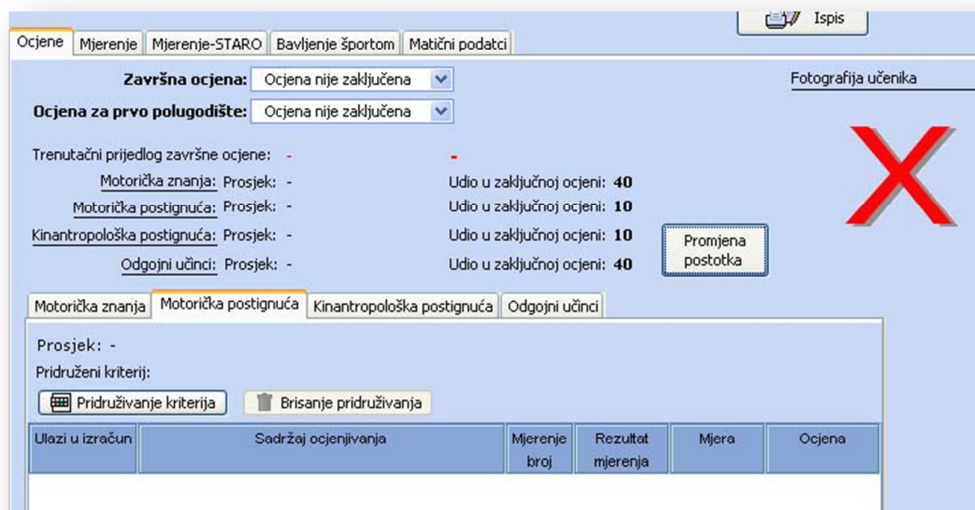
Osnovni zadatci ovog dijela programa su:

1. Pregled i uređivanje ocjena učenika
2. Pregled rezultata mjerenja morfoloških obilježja, motoričkih i funkcionalnih sposobnosti
3. Pregled podataka vezanih uz bavljenje športom učenika
4. Pregled matičnih podataka učenika
5. Ispisivanje različitih podataka o učenicima



## Ocjene

1. Za prikaz ocjena učenika, iz motoričkih znanja, motoričkih postignuća, kinantropoloških postignuća i odgojnih učinaka pritisnite na karticu **Ocjene**
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. U popisu učenika označite onog učenika čije ocjene želite pregledavati
4. Pregled ocjena pojedinih sastavnica ocjenjivanja vršite pritiskom na kartice **Motorička znanja**, **Motorička postignuća**, **Kinantropološka postignuća** i **Odgojni učinci**




Slika 3-19 Pregled ocjena učenika

## Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena

Ocjene unutar svih sastavnica ocjenjivanja mogu se dodjeljivati ili mijenjati. Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena možete izvršiti ručno ili temeljem dodijeljenog kriterija.


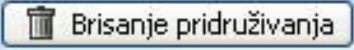
### Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena temeljem kriterija

Na osnovu upisanih rezultata, ocjene motoričkih postignuća te motoričkih i funkcionalnih sposobnosti mogu se automatski izračunavati na osnovu pridruženog kriterija.

1. Za dodjeljivanje kriterija za ocjenjivanje odaberite sadržaj ocjenjivanja iz popisa u tablici, pritisnite na gumb **Pridruživanje kriterija**  i zatim odaberite kriterij u dijaloškom okviru **Pridruživanje kriterija**

### Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena temeljem kriterija

Na osnovu upisanih rezultata, ocjene motoričkih postignuća te motoričkih i funkcionalnih sposobnosti mogu se automatski izračunavati na osnovu pridruženog kriterija.

1. Za dodjeljivanje kriterija za ocjenjivanje odaberite sadržaj ocjenjivanja iz popisa u tablici, pritisnite na gumb **Pridruživanje kriterija**  i zatim odaberite kriterij u dijaloškom okviru **Pridruživanje kriterija**
2. Za brisanje pridruženog kriterija odaberite sadržaj ocjenjivanja iz popisa u tablici i zatim pritiskom na gumb **Brisanje pridruživanja** 
3. Naziv pridruženog kriterija možete vidjeti u traci **Pridruženi kriterij** koja se nalazi odmah iznad tablice sadržaja ocjenjivanja
4. Motoričke i funkcionalne sposobnosti možete ocjenjivati i temeljem "norma" (Neljak, B., i drugi (2012.), *Cro-fit norme (priručnik)*) pritiskom na gumb **Kriterij norme**

## Izračun prijedloga i dodjeljivanje završne ocjene

Program izračunava i prikazuje a) prosječnu ocjenu za svaku od sastavnica ocjenjivanja b) ukupnu prosječnu ocjenu i c) prosječnu ocjenu temeljem različitog postotka udjela u izračunu prosječne ocjene.

### Izračun prijedloga završne ocjene

Program izračunava i prikazuje trenutni prijedlog završne ocjene. Trenutni prijedlog završne ocjene izračunava se i prikazuje kao: a) prosječna ocjena i b) izračun temeljem postotka udjela u zaključnoj ocjeni. Korisnik sam odabire koje će ocjene u pojedinim sastavnicama ocjenjivanja ulaziti u izračun trenutnog prijedloga završne ocjene.

Prosječna ocjenu se izračunava i prikazuje posebno za svaku od sastavnica ocjenjivanja te kao ukupna prosječna ocjena.

Program izračunava prijedlog završne ocjene temeljem postotka udjela pojedine sastavnice ocjenjivanja u zaključnoj ocjeni.


1. Označite ili očistite potvrdni okvir **Ulazi u izračun** kako biste odabrali ocjene koje će ulaziti u izračun prosječne ocjene pojedine sastavnice ocjenjivanja i trenutnog prijedloga završne ocjene
2. Pritisnite gumb **Promjena postotka** kako biste odredili/promijenili postotni udio pojedine sastavnice ocjenjivanja u trenutnom prijedlogu završne ocjene

### Dodjeljivanje završne ocjene


Koristeći se izračunom trenutnog prijedloga završne ocjene, a koji je prikazan dvojako: a) kao prosjek ocjena i b) kao izračun temeljem postotka udjela u zaključnoj ocjeni, možete odabrati završnu ocjenu za prvo polugodište i za kraj školske godine.

1. Odabirom iz padajućeg izbornika **Ocjena za prvo polugodište** odredite završnu ocjenu za prvo polugodište
2. Odabirom iz padajućeg izbornika **Završna ocjena** odredite završnu ocjenu za kraj školske godine


## Mjerenje

1. Za prikaz rezultata mjerenja morfoloških obilježja te motoričkih i funkcionalnih sposobnosti pritisnite na karticu **Mjerenje**
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. U popisu učenika označite onog učenika čije rezultate mjerenja želite pregledavati
4. Upisom u okvir iza naziva varijable upišite novi ili promijenite postojeći rezultat
5. U stupcu **Orijentacijska vrijednost** prikazuju se vrijednosti rezultata u odnosu na postojeće "norme" (Neljak, B., i drugi (2012.), *Cro-fit norme (priručnik)*)


## Mjerenje (staro)

1. Za prikaz rezultata mjerenja morfoloških obilježja te motoričkih i funkcionalnih sposobnosti pritisnite na karticu **Mjerenje**
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. U popisu učenika označite onog učenika čije rezultate mjerenja želite pregledavati
4. Upisom u okvir iza naziva varijable upišite novi ili promijenite postojeći rezultat
5. U stupcu **Orijentacijska vrijednost** prikazuju se vrijednosti rezultata u odnosu na postojeće "norme" (Findak, V., i drugi (1996). *Primijenjena kineziologija u školstvu – Norme*)

## Bavljenje športom

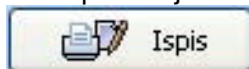
1. Za prikaz podataka vezanih uz bavljenje športom učenika pritisnite na karticu **Bavljenje športom**
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. U popisu učenika označite onog učenika čije podatke o bavljenju športom želite pregledavati
4. Prikazuju se podatci o članstvu učenika u školskom športskom društvu, školskim športskim ekipama, sekcijama izvannastavnih športskih aktivnosti i športskim klubovima

## Matični podatci

1. Za prikaz matičnih podataka učenika na karticu **Matični podatci**
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. U popisu učenika označite onog učenika čije matične podatke želite pregledavati

## Ispisivanje različitih podataka o učenicima

1. Za ispisivanje različitih podataka vezanih uz učenike pritiskom na gumb **Ispis**

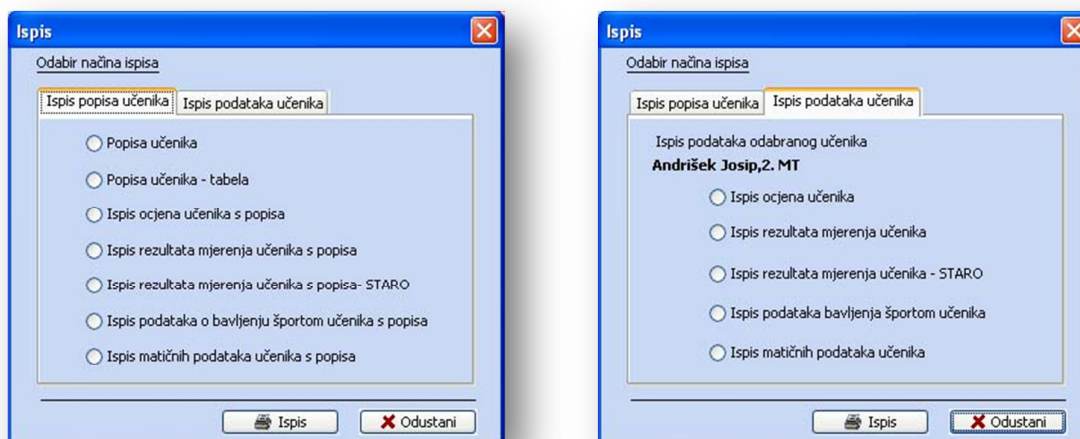


2. Pritisnite izborni gumb unutar popisa kartice **Ispis popisa učenika** kako biste odabrali željeni ispis odabranog popisa učenika:

- Ispis popisa odabranih učenika
- Ispis popisa odabranih učenika unutar tabele
- Ispis ocjena učenika s popisa
- Ispis rezultata mjerenja morfoloških obilježja i motoričkih i funkcionalnih sposobnosti odabranih učenika
- Ispis podataka o bavljenju športom učenika s popisa
- Ispis dijela matičnih podataka učenika s popisa

3. Pritisnite izborni gumb unutar popisa kartice **Ispis podataka o učeniku** kako biste odabrali željeni ispis podataka za jednog odabranog učenika:

- Ispis ocjena za odabranog učenika
- Ispis rezultata mjerenja morfoloških obilježja i motoričkih i funkcionalnih sposobnosti odabranog učenika
- Ispis podataka o bavljenju športom za odabranog učenika
- Ispis matičnih podataka za odabranog učenika






Slika 3-20 Dijaloški okvir ispisa podataka o učenicima



### 3.2.2. Pregled podataka učenika po školskim godinama

Ukoliko za pojedinog učenika postoje podatci unutar više školskih godina, program omogućava brzo pregledavanje podataka pojedinog učenika u različitim školskim godinama.



1. Pritisnite na gumb **Učenik**  kako biste izvršili brzi pregled podataka za svakog pojedinog učenika unutar više školskih godina
2. Upotrijebite gumb sa strjelicama ulijevo  te gumb sa strjelicama udesno  kako biste brzo prelazili iz jedne u drugu školsku godinu te pregledavali podatke za odabranog učenika

### 3.2.3. Pretraživanje i filtriranje podataka


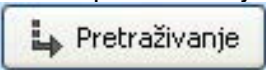


Pritiskom na gumb **Pretraživanje** ulazi se u dio programa u kojem se vrši pretraživanje baze učenika i filtriranje popisa učenike temeljem određenih kriterija.

Omogućeno je pretraživanje i filtriranje sljedećih podataka učenika:

1. Matičnih podataka
2. Rezultata mjerenja kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća
3. Dodijeljenih ocjena
4. Podataka vezanih uz bavljenja športom

## Pretraživanje i filtriranje matičnih podataka učenika

1. Odaberite školsku godinu
2. Za pretraživanje i filtriranje matičnih podataka pritisnite gumb **Pretraživanje popisa učenika na osnovu matičnih podataka** 
3. Kako biste filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Razina pretraživanja**
    - 1) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za pretraživanje svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Razred**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za pretraživanje učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
4. Označite ili očistite potvrdne okvire kako biste odredili uvjete pretraživanja
5. Pritisnite **Potvrdi**
6. Ako želite ponoviti pretraživanje postavljenjem drugih kriterija, pritisnite gumb **Pretraživanje** 

**Definiranje pretraživanja matičnih podataka**

**Filtriranje pretraživanja**

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Razina pretraživanja  Svi učenici

Razred

Razredni odjel

---

**Određivanje uvjeta pretraživanja**

Prezime

Ime

Ime oca

Ime majke

Godina rođenja

Adresa  Grad / Mjesto stanovanja:

Pošta stanovanja

Narodnost

Državljanstvo


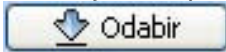
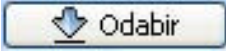
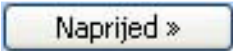
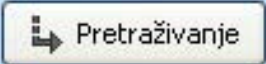
Oslobođen od nastave  
kineziološke kulture  Svi oslobođeni

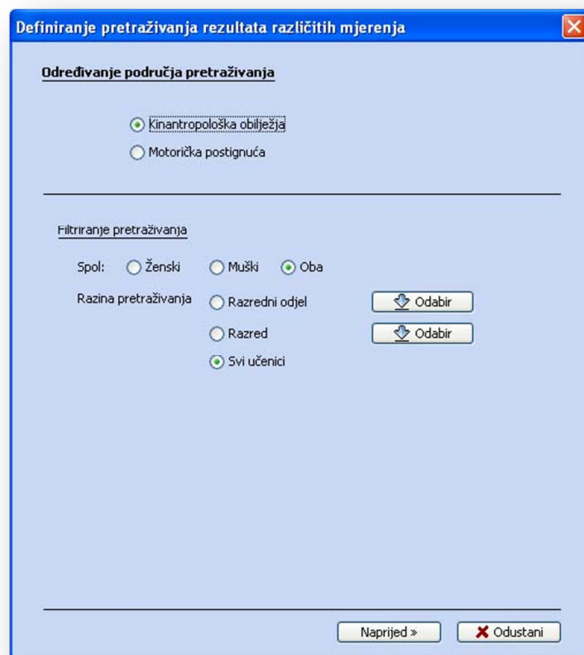
Potpuno oslobođeni

Djelomično oslobođeni

Slika 3-21 Definiranje pretraživanja matičnih podataka

## Pretraživanje i filtriranje rezultata mjerenja

1. Odaberite školsku godinu
2. Za pretraživanje i filtriranje rezultata mjerenja kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća pritisnite gumb **Pretraživanje rezultata mjerenja** 
3. Odabirom izbornog gumba odredite područje pretraživanja: kinantropoloških obilježja ili motorička postignuća
4. Kako biste filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Razina pretraživanja**
    - 1) Za pretraživanje učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela
    - 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda
    - 3) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
5. Pritisnite gumb Naprijed 
6. Odredite odabirom izbornih gumba **Prikaz pretraživanja**
  - **Svi rezultati** – prikazat će se svi rezultati pretraživanja
  - **Prvih** – u okvir upišite broj, prikazat će se željeni broj najboljih rezultata
  - **Zadnjih** – u okvir upišite broj, prikazat će se željeni broj najlošijih rezultata
7. Odaberite varijablu koju želite pretraživati označavanjem u tablici **Odabir varijable**
8. Pritisnite **Potvrđi**
9. Ako želite ponoviti pretraživanje postavljenjem drugih kriterija, pritisnite gumb **Pretraživanje** 



Slika 3-22 Pretraživanje rezultata mjerenja - čarobnjak



Slika 3-23 Pretraživanje rezultata mjerenja - čarobnjak

## Pretraživanje i filtriranje dodijeljenih ocjena

1. Odaberite školsku godinu
2. Za pretraživanje i filtriranje dodijeljenih ocjena učenicima pritisnite gumb

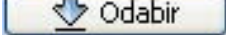
### Pretraživanje rezultata ocjenjivanja

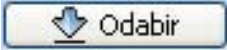


3. Odabirom izbornog gumba odredite područje pretraživanja: zaključna ocjena, motorička znanja, motorička postignuća, kinantropološka postignuća, odgojni učinci
4. Kako biste filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:

- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
- **Razina pretraživanja**


1) Za pretraživanje učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb

**Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

3) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

5. Pritisnite gumb Naprijed



6. Odredite odabirom izbornih gumba **Prikaz pretraživanja**

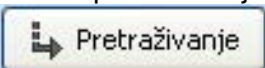
- **Sve ocjene** – prikazat će se svi rezultati pretraživanja
- **Pojedina ocjena** – iz padajućeg izbornika odaberite ocjenu

7. Odaberite sadržaj ocjenjivanja koji želite pretraživati označavanjem u tablici **Odabir sadržaja ocjenjivanja**

8. Pritisnite **Potvrdi**

9. Ako želite ponoviti pretraživanje postavljenjem drugih kriterija, pritisnite gumb

### Pretraživanje



Definiranje pretraživanja rezultata ocjenjivanja

**Određivanje područja pretraživanja**

Zaključna ocjena Kraj školske godine  
 Motorička znanja  
 Motorička postignuća  
 Motoričke i funkcionalne sposobnosti  
 Odgojni učinci

---

**Filtriranje pretraživanja**

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Razina pretraživanja:  Razredni odjel   
 Razred   
 Svi učenici

Slika 3-24 Pretraživanje ocjena - čarobnjak

Definiranje pretraživanja rezultata ocjenjivanja

**Prikaz pretraživanja**

Sve ocjene  Pojedina ocjena odličan (5)

**Odabir sadržaja ocjenjivanja**

Red.br.	Naziv sadržaja
1.	Trčanje na 100 metara-mjerenje broj:1
2.	Dodavanje i hvatanje lopte različitim načinima ( R)-mjerenje broj:1
3.	Vođenje lopte različitim načinima ( R)-mjerenje broj:1

Slika 3-25 Pretraživanje ocjena - čarobnjak



## Pretraživanje i filtriranje podataka vezanih uz bavljenja športom

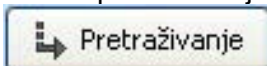
1. Odaberite školsku godinu
2. Za pretraživanje i filtriranje podataka vezanih uz bavljenje športom pritisnite gumb

### Pretraživanje popisa učenika na osnovu bavljenja športom



3. Kako biste filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Razina pretraživanja**
    - 1) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za pretraživanje svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Razred**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
    - 3) Za pretraživanje učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
4. Označite ili očistite potvrdne okvire kako biste odredili uvjete pretraživanja
5. Pritisnite **Potvrdi**
6. Ako želite ponoviti pretraživanje postavljenjem drugih kriterija, pritisnite gumb

Pretraživanje



**Definiranje pretraživanja bavljenja športom**

**Filtriranje pretraživanja**

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Razina pretraživanja  Svi učenci

Razred

Razredni odjel

---

Određivanje uvjeta pretraživanja

Školske športske ekipe

Izvannastavne športske aktivnosti

Športski klub - izvanškolska aktivnost

Šport

Športski klub

**Slika 3-26** Definiranje pretraživanja bavljenja športom

### 3.2.4. Statistička obrada podataka




Pritiskom na gumb **Obrada** ulazi se u dio programa u kojem se vrši statistička obrada i analiza rezultata mjerenja kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća. U različita područja statističke obrade ulazi se pritiskom na gumbe koji se nalaze na alatnoj traci.

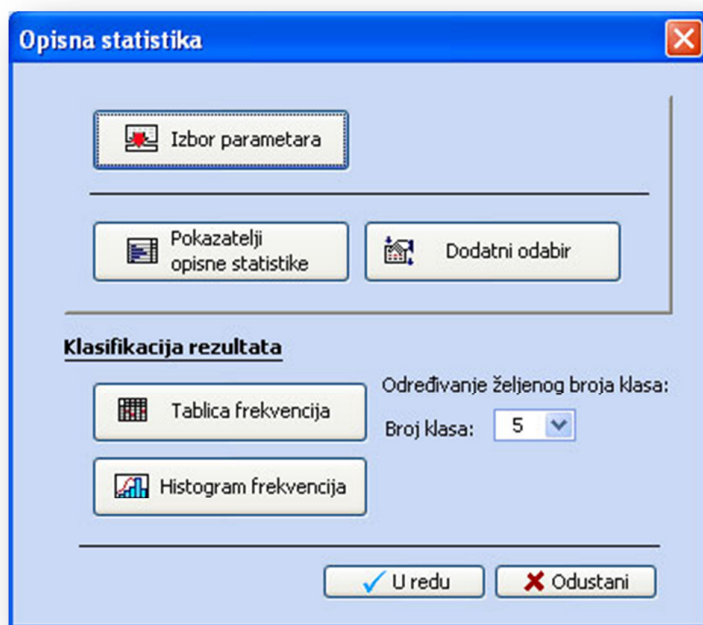
Program omogućava:

1. Računanje osnovnih statističkih pokazatelja i klasifikacija rezultata
2. Standardizaciju podataka
3. Računanje t-testa za nezavisne uzorke
4. Računanje t-testa za zavisne uzorke
5. Računanje Paersonovog koeficijenta korelacije zavisnih uzoraka
6. Izradu kriterija za ocjenjivanje

## Opisna statistika

Pritisnite na gumb **Opisna statistika**  kako biste ušli u dio programa u kojem možete izračunati određene osnovne statističke pokazatelje te izvršiti klasifikaciju rezultata izmjenjenih varijabla.

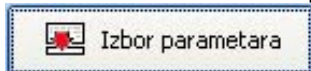
Pritiskom na gumb **Opisna statistika** otvara se dijaloški okvir **Opisna statistika** pomoću kojeg se određuju akcije koje će se izvršiti.



Slika 3-27 Dijaloški okvir modula opisne statistike

## Izbor uzorka ispitanika i varijabla

1. Za izbor uzorka ispitanika i varijabla pritisnite gumb **Izbor parametara**



2. Kako biste izvršili izbor uzorka ispitanika, označite željene mogućnosti

- **Izbor područja** – označite ili očistite potvrdni okvir
- **Školska godina** – odredite školsku godinu odabirom unutar okvira
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite spol
- **Broj mjerenja** – odredite broj mjerenja odabirom unutar okvira

3. Kako biste odredili razinu izbora uzorka ispitanika, učinite nešto od sljedećeg:

- 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

- 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

- 3) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

4. Pritisnite gumb **Naprijed**

5. Odaberite uzorak varijabla tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva varijabla

6. Pritisnite **Potvrđi**

7. Kako biste ponovno otvorili dijaloški okvir **Opisna statistika**, pritisnite gumb



**Nastavak**

**Izbor parametara**

**Izbor uzorka**

Izbor područja:  Kinantropološka obilježja  
 Motorička postignuća

Školska godina: 2015. / 2016.  
 2016. / 2017.

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Broj mjerenja:

---

Razina izbora:  Razredni odjel   
 Razred   
 Svi rezultati

Slika 3-28 Izbor uzorka ispitanika - čarobnjak

**Izbor razrednih odjela**

Odaberi sve  Briši odabir svima

	Razredni odjel
<input checked="" type="checkbox"/>	1. ET1 - 2008./2009.


Slika 3-29 Izbor uzorka ispitanika - čarobnjak

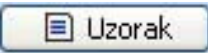


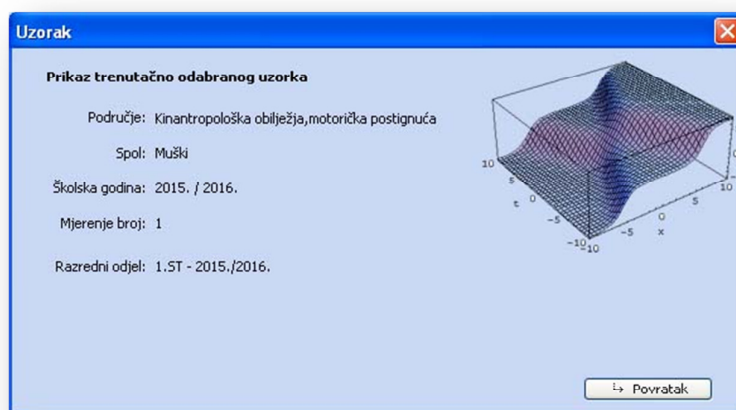
Slika 3-30 Izbor uzorka varijabla - čarobnjak

## Uzorak

1. Odabirom gumba **Pregled i uređivanje rezultata za trenutačno odabrani uzorak i**

**varijable**  otvara se matrica podataka trenutačno odabranog uzorka ispitanika i varijabla, koju možete uređivati

2. Obavijest o trenutačno odabranom uzorku ispitanika možete dobiti pritiskom na gumb Uzorak 



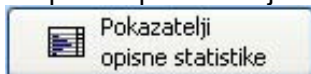
**Slika 3-31** Obavijest o odabranom uzorku ispitanika



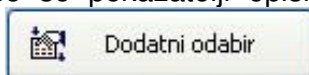
## Prikaz pokazatelja opisne statistike

Program prikazuje i izračunava sljedeće pokazatelje opisne statistike: broj rezultata, aritmetičku sredinu, centralnu vrijednost (medijan), standardnu devijaciju, varijancu, najmanji rezultat, najveći rezultat, totalni raspon rezultata, zbroj svih rezultata, asimetričnost distribucije (skewness) i zakrivljenost distribucije (kurtosis).

1. Za prikaz pokazatelja opisne statistike pritisnite gumb **Pokazatelji opisne statistike**



2. Odaberite koji će se pokazatelji opisne statistike izračunati, pritiskom na gumb



**Dodatni odabir**. Označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva statističkih pokazatelja i zatim pritisnite **Potvrdi**.

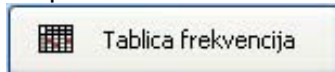
3. Za postavljanje zadanog odabira statističkih pokazatelja pritisnite gumb Zadano 



Slika 3-32 Odabir pokazatelja opisne statistike

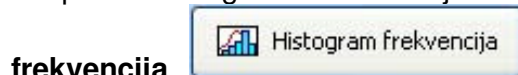
## Klasifikacija rezultata

1. Odabirom iz padajućeg okvira **Broj klasa** odredite željeni broj klasa ili razreda
2. Za prikaz tablice frekvencija analizirane varijable pritisnite gumb **Tablica frekvencija**



. Ako analizirate više varijabla, tablice frekvencija prikazivat će se na zasebnim karticama.

3. Za prikaz histograma frekvencija analizirane varijable pritisnite gumb **Histogram**

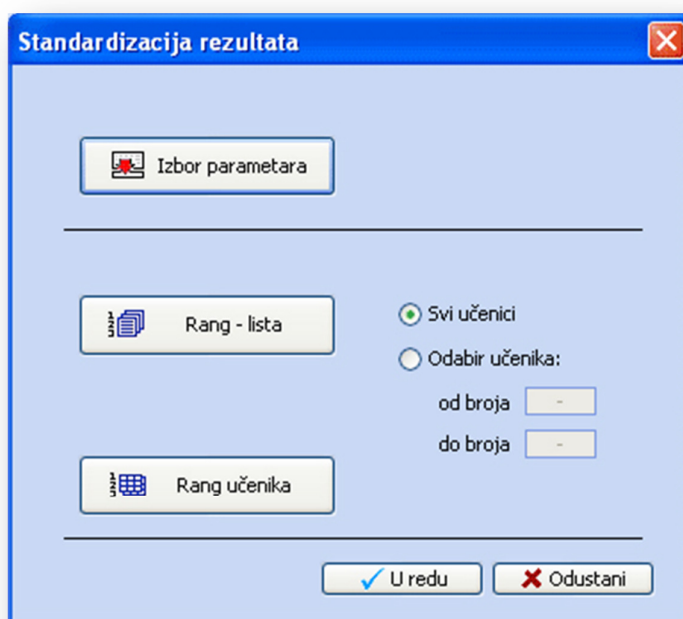


**frekvencija**. Ako analizirate više varijabla, histogrami frekvencija prikazivat će se na zasebnim karticama.

## Standardizacija rezultata

Pritisnite na gumb **Standardizacija rezultata**  kako biste ušli u dio programa u kojem se uz pomoć standardiziranja originalnih rezultata utvrđuju rang-liste učenika.

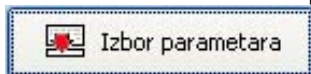
Pritiskom na gumb **Standardizacija rezultata** otvara se dijaloški okvir **Standardizacija rezultata** pomoću kojeg se određuju akcije koje će se izvršiti.



Slika 3-33 Dijaloški okvir modula standardizacije rezultata

## Izbor uzorka ispitanika i varijabla

1. Za izbor uzorka ispitanika i varijabla pritisnite gumb **Izbor parametara**



2. Kako biste izvršili izbor uzorka ispitanika, označite željene mogućnosti

- **Izbor područja** – označite ili očistite potvrdni okvir
- **Školska godina** – odredite školsku godinu odabirom unutar okvira
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite spol
- **Broj mjerenja** – odredite broj mjerenja odabirom unutar okvira

3. Kako biste odredili razinu izbora uzorka ispitanika, učinite nešto od sljedećeg:

- 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

- 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

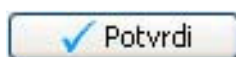
- 3) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

4. Pritisnite gumb **Naprijed**



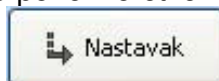
5. Odaberite uzorak varijabla tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva varijabla

6. Pritisnite **Potvrđi**



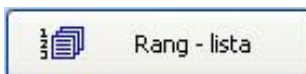
7. Kako biste ponovno otvorili dijaloški okvir **Standardizacija rezultata**, pritisnite gumb

**Nastavak**



## Rang-lista

1. Odabirom izbornog gumba **Svi učenici** ili izbornog gumba **Odabir učenika** i upisom u okvire **Od broja** i **Do broja** odredite raspon prikaza rezultata analize



2. Pritisnite na gumb **Rang-lista** kako biste na osnovu odabranih varijabla, izračunali rang-listu rezultata učenika iz odabranog uzorka
3. Rang-lista se izračunava na osnovu prosječnih T-vrijednosti, odnosno prosječnih Z-vrijednosti
4. U tablici rang-liste su za svaku pojedinu varijablu prikazani originalni rezultati, Z-vrijednosti i T-vrijednosti

**STANDARDIZACIJA REZULTATA - RANG - LISTA**

Nastavak    Uzorak

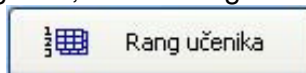
Broj učenika u rang - listi: **5**      1. red = Originalni rezultat; 2. red = T-vrijednost; 3. red = Z-vrijednost

Rang	Prosječna: T-vrijednost Z-vrijednost	Prezime i ime, razred	F6	MPN	MPR	MPT	MTR
1	60,28	Horvat Stjepan , S. A	1300,00	7,80	67,00	55,00	40,00
	1,03		58,16	58,79	63,31	62,73	58,40
			0,82	0,88	1,33	1,27	0,84
2	50,46	Bašić Mario , S. A	1100,00	9,10	44,00	44,00	40,00
	0,05		54,02	47,07	39,76	53,07	58,40
			0,40	-0,29	-1,02	0,31	0,84
3	48,10	Čižmešija Dino , S. A	1055,00	8,00	55,00	30,00	30,00
	-0,19		53,08	56,99	51,02	40,78	38,63
			0,31	0,70	0,10	-0,92	-1,14
4	44,64	Antolek Ivan , S. A	1010,00	10,20	50,00	33,00	33,00
	-0,54		52,15	37,15	45,90	43,41	44,56
			0,22	-1,29	-0,41	-0,66	-0,54


**Slika 3-34** Rang-lista učenika na osnovu standardiziranih rezultata

## Rang učenika

1. Za pregled standardiziranih rezultata iz rang-liste, za svakog učenika iz uzorka pojedinačno, pritisnite na gumb **Rang učenika**



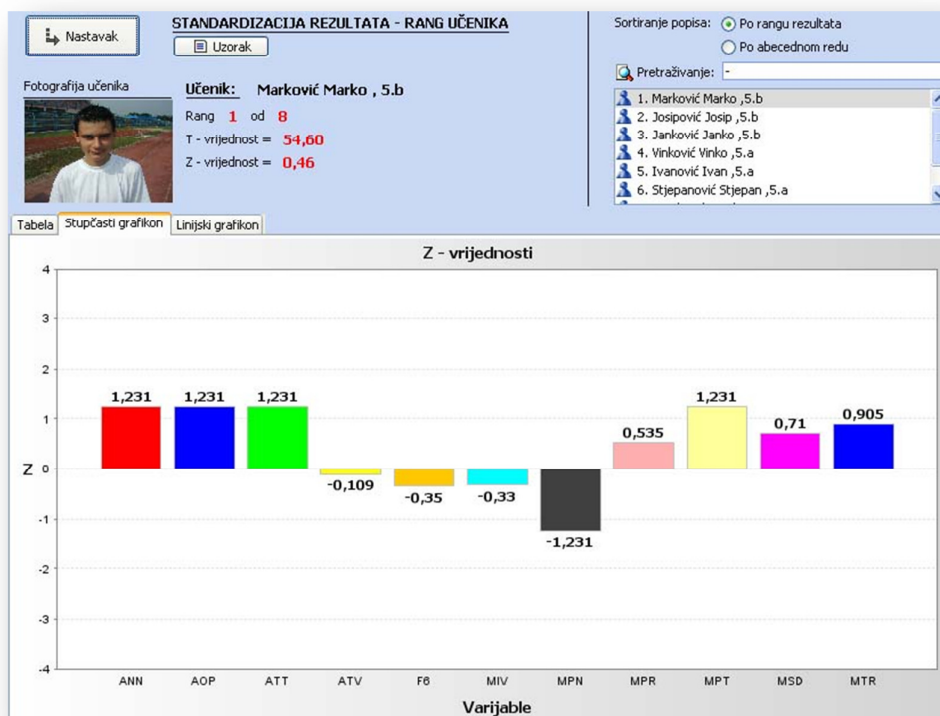
2. Učinite jedno ili više od sljedećeg

- **Sortiranje popisa** – odabirom izbornog gumba sortirajte učenike s popisa prema rangu rezultata ili prema abecednom redu
- **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
- Unutar okvira s popisom učenika označite učenika čije podatke želite pregledati

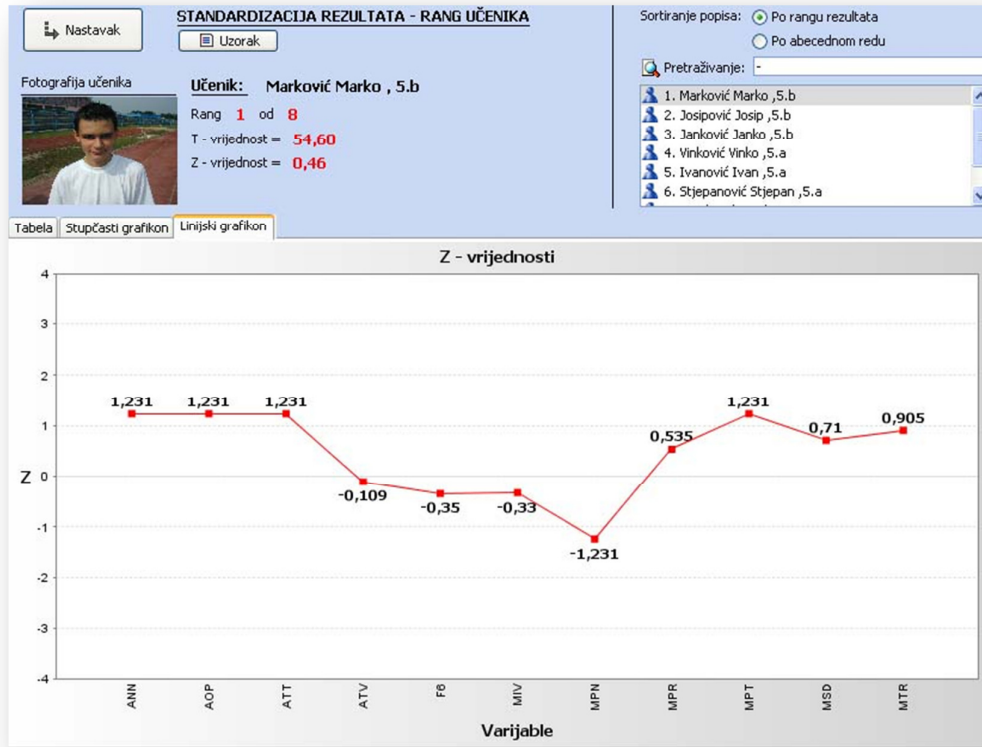
3. Odaberite karticu **Tabela** kako biste pregledali standardizirane rezultate odabranog učenika za sve analizirane varijable

4. Odaberite karticu **Stupčasti grafikon** za prikaz standardiziranih rezultata odabranog učenika pomoću stupčastog grafikona

5. Odaberite karticu **Linijski grafikon** za prikaz standardiziranih rezultata odabranog učenika pomoću linijskog grafikona






Slika 3-35 Stupčasti grafikon standardiziranih rezultata učenika



Slika 3-36 Linijski grafikon standardiziranih rezultata učenika

## Testiranje razlika između dvije aritmetičke sredine

Pritisnite na gumb **Statistička analiza**  kako biste ušli u dio programa u kojem možete izvršiti testiranje razlika između dvije aritmetičke sredine korištenjem t-testa za nezavisne uzorke ili t-testa za zavisne uzorke.

1. Pritiskom na gumb **T-test za nezavisne uzorke**  otvara se dijaloški okvir **T-test za nezavisne uzorke** pomoću kojeg se određuju akcije koje će se izvršiti
2. Pritiskom na gumb **T-test za zavisne uzorke**  otvara se dijaloški okvir **T-test za zavisne uzorke** pomoću kojeg se određuju akcije koje će se izvršiti



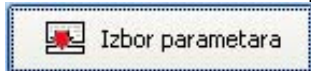
Slika 3-37 Dijaloški okviri t-testa za nezavisne uzorke i t-testa za zavisne uzorke



## T-test za nezavisne uzorke

### Izbor uzorka ispitanika i varijabla

1. Za izbor uzorka ispitanika i varijabla pritisnite gumb **Izbor parametara**



2. Kako biste izvršili **Izbor uzorka A** ispitanika, označite željene mogućnosti

- **Izbor područja** – označite ili očistite potvrdni okvir
- **Školska godina** – odredite školsku godinu odabirom unutar okvira
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite spol
- **Broj mjerenja** – odredite broj mjerenja odabirom unutar okvira

3. Kako biste odredili razinu **Izbor uzorka A** ispitanika, učinite nešto od sljedećeg:

- 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

- 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

4. Kako biste izvršili **Izbor uzorka B** ispitanika, odredite broj mjerenja odabirom unutar okvira **Broj mjerenja** i zatim učinite nešto od sljedećeg:

- 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

- 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

5. Pritisnite gumb **Naprijed**

6. Odaberite uzorak varijabla tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva varijabla i pritisnite **Potvrdi**

7. Kako biste ponovno otvorili dijaloški okvir **Opisna statistika**, pritisnite gumb



**Nastavak**

Izbor parametara - T test za nezavisne uzorke

**Izbor uzorka A**

Izbor područja:  Kinantropološka obilježja  
 Motorička postignuća

Školska godina: 2015. / 2016.  
2016. / 2017.

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Broj mjerenja: 1. - 2015. / 2016.  
2. - 2015. / 2016.

---

Razina izbora:  Razredni odjel   
 Razred

**Izbor uzorka B**

Područje: Kinantropološka obilježja  
-

Školska godina: 2015. / 2016.

Spol: Muški

Broj mjerenja: 1. - 2015. / 2016.  
2. - 2015. / 2016.

---

Razina izbora: Razredni odjel   
Razred

Slika 3-38 Izbor uzorka ispitanika - čarobnjak

Izbor parametara - T test za nezavisne uzorke

**Izbor varijabla**  
Odaberite varijable koje će se analizirati.  
Maksimalno možete odabrati 11 varijabla !

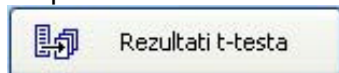
Odaberi sve  Briši odabir svima

Odabir	Oznaka	Naziv varijable
<input type="checkbox"/>	F6	Trčanje 6 minuta
<input type="checkbox"/>	MPN	Poligon natraške
<input type="checkbox"/>	MPR	Pretklon raznožno
<input type="checkbox"/>	MPT	Podizanje trupa
<input type="checkbox"/>	MTR	Taping rukom


Slika 3-39 Izbor uzorka varijabla - čarobnjak

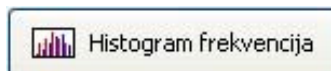
## Rezultati t-testa za nezavisne uzorke

1. Za prikaz tablice s rezultatima statističke analize pritisnite na gumb **Rezultati t-testa**



2. Statistički značajan t-rezultat bit će označen **crvenom bojom**. Statistička značajnost razlika aritmetičkih sredina testira se uz pogrešku zaključivanja 5% i 1%.
3. Unutar tablice izračunata je F-vrijednost kojom se testira statistička značajnost razlika varijanca uzoraka. Statistička značajnost razlika varijanca testira se uz pogrešku zaključivanja 5% i 1%.

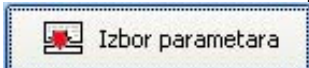
4. Pritisnite na gumb **Histogram frekvencija**  Histogram frekvencija, a zatim na karticu sa skraćenim nazivom varijable za prikaz dva usporedna histograma frekvencija analizirane varijable: histogram frekvencija rezultata **uzorka A** i histogram frekvencija rezultata **uzorka B**



## T-test za zavisne uzorke

### Izbor uzorka ispitanika i varijabla

1. Za izbor uzorka ispitanika i varijabla pritisnite gumb **Izbor parametara**

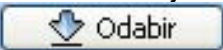


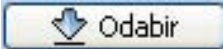
2. Kako biste izvršili izbor uzorka ispitanika, označite željene mogućnosti

- **Izbor područja** – označite ili očistite potvrdni okvir
- **Školska godina** – odredite školsku godinu odabirom unutar okvira
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite spol

3. Odabirom unutar okvira odredite **Mjerenje 1** i **Mjerenje 2**

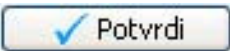
4. Kako biste odredili razinu **Izbor uzorka A** ispitanika, učinite nešto od sljedećeg:

- 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

- 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

- 3) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

5. Pritisnite gumb **Naprijed** 

6. Odaberite uzorak varijabla tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva varijabla i pritisnite **Potvrđi** 

7. Kako biste ponovno otvorili dijaloški okvir **Opisna statistika**, pritisnite gumb

**Nastavak** 

**Izbor parametara**

**Izbor uzorka**

Izbor područja:  Kinantropološka obilježja  
 Motorička postignuća

Školska godina: 2015. / 2016.  
 2016. / 2017.

Spol:  Ženski  Muški  Oba

---

**Mjerenje 1**  
 Popis svih mjerenja  
 1. - 2015. / 2016.  
 2. - 2015. / 2016.

**Mjerenje 2**  
 Popis svih mjerenja  
 1. - 2015. / 2016.  
 2. - 2015. / 2016.

---

Razina izbora:  Razredni odjel   
 Razred   
 Svi rezultati

Slika 3-40 Izbor uzorka ispitanika - čarobnjak

**Izbor parametara**

**Izbor varijabla**

Odaberite varijable koje će se analizirati.  
 Maksimalno možete odabrati **11** varijabla !

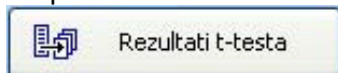
Odaberi sve  Briši odabir svima

Odabir	Oznaka	Naziv varijable
<input type="checkbox"/>	ATT	Tjelesna težina
<input type="checkbox"/>	ATV	Tjelesna visina
<input type="checkbox"/>	F6	Trčanje 6 minuta
<input type="checkbox"/>	MPN	Poligon natraške
<input type="checkbox"/>	MPR	Pretklon raznožno
<input type="checkbox"/>	MPT	Podizanje trupa
<input type="checkbox"/>	MTR	Taping rukom

Slika 3-41 Izbor uzorka varijabla - čarobnjak

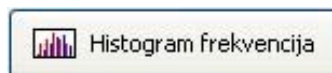
## Rezultati t-testa za zavisne uzorke

1. Za prikaz tablice s rezultatima statističke analize pritisnite na gumb **Rezultati t-testa**




2. Statistički značajan t-rezultat bit će označen **crvenom bojom**. Statistička značajnost razlika aritmetičkih sredina testira se uz pogrješku zaključivanja 5% i 1%.
3. Unutar tablice izračunat je Pearsonov koeficijent korelacije ( $r$ )

4. Pritisnite na gumb **Histogram frekvencija**, a zatim na karticu sa skraćenim nazivom varijable za prikaz dva usporedna histograma frekvencija analizirane varijable: histogram frekvencija rezultata **Početnog mjerenja** i histogram frekvencija rezultata **Završnog mjerenja**



## Izrada kriterija za ocjenjivanje

Pritisnite na gumb **Izrada kriterija za ocjenjivanje**  kako biste ušli u dio programa u kojem se vrši interna izrada kriterija za vrjednovanje praćenih kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća.

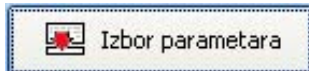
Pritiskom na gumb **Izrada kriterija za ocjenjivanje** otvara se dijaloški okvir **Izrada kriterija za ocjenjivanje** pomoću kojeg se određuju akcije koje će se izvršiti.



Slika 3-42 Dijaloški okvir modula za izradu kriterija za ocjenjivanje

## Izbor uzorka ispitanika i varijabla

1. Za izbor uzorka ispitanika i varijabla pritisnite gumb **Izbor parametara**



2. Kako biste izvršili izbor uzorka ispitanika, označite željene mogućnosti
  - **Školska godina** – odredite školsku godinu odabirom unutar okvira
  - **Izbor područja** – izbornim gumbom odaberite područje: motorička postignuća ili kinantropoloških obilježja
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite spol
  - **Broj mjerenja** – odredite broj mjerenja odabirom unutar okvira

3. Kako biste odredili razinu izbora uzorka ispitanika, učinite nešto od sljedećeg:

- 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela

- 2) Za pretraživanje učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir** i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda

- 3) Za pretraživanje svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

4. Pritisnite gumb **Naprijed**

5. Iz popisa varijabla odaberite jednu varijablu tako da označite potvrdni okvire ispred naziva varijable

6. Pritisnite **Potvrđi**

7. Kako biste ponovno otvorili dijaloški okvir **Opisna statistika**, pritisnite gumb



**Nastavak**



Izbor parametara:

**Kinantropološka obilježja**

Školska godina: 2015. / 2016.  
2016. / 2017.

Izbor područja:  Motorička postignuća  
 Kinantropološka obilježja

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Broj mjerenja: 1. - 2015. / 2016.  
2. - 2015. / 2016.

Razina izbora:  Razredni odjel   
 Razred   
 Svi rezultati

Slika 3-43 Izbor uzorka ispitanika - čarobnjak

Izbor parametara

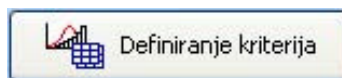
**Izbor varijable**

Odaberite varijablu koje će se analizirati.  
Maksimalno možete odabrati 1 varijablu !

Odabir	Oznaka	Naziv varijable
<input type="checkbox"/>	F6	Trčanje 6 minuta
<input type="checkbox"/>	MPN	Poligon natraške
<input type="checkbox"/>	MPR	Pretklon raznožno
<input type="checkbox"/>	MPT	Podizanje trupa
<input type="checkbox"/>	MTR	Taping rukom

Slika 3-44 Izbor uzorka varijabla – čarobnjak

## Definiranje kriterija



1. Pritisnite na gumb **Definiranje kriterija** kako biste otvorili dijaloški okvir za određivanje kriterija ocjenjivanja
2. Unutar dijaloškog okvira učinite sljedeće:
  - **Broj kategorija ocjena** – odabirom izbornih gumba odredite broj kategorija ocjena: pet kategorija (ocjene od 1 do 5) ili četiri kategorije (ocjene od 2 do 5)
  - **Sortiranje** – označite izborni gumb sortiranja s obzirom na to znači li veća vrijednost bolji ili slabiji rezultat
  - **Postotak** – upišite koliki postotak raspona rezultata analizirane varijable određuje svaku pojedinu ocjenu
3. Pritisnite **U redu**

**Definiranje kriterija**

**Podizanje trupa - MPT**

Broj kategorija ocjena:

s ocjenom nedovoljan  
 bez ocjene nedovoljan

Sortiranje:

manji rezultat bolja ocjena  
 veći rezultat bolja ocjena

Upišite koliki postotak rezultata određuje pojedinu ocjenu

Ocjena	Postotak	
Odličan	<input type="text" value="40"/>	<b>Ostatak do 100%</b> <b>0</b>
Vrlo dobar	<input type="text" value="30"/>	
Dobar	<input type="text" value="20"/>	
Dovoljan	<input type="text" value="5"/>	
Nedovoljan	<input type="text" value="5"/>	

Slika 3-45 Dijaloški okvir za definiranje kriterija za ocjenjivanje

## Snimanje kriterija

1. Kako biste snimili izrađeni kriterij, pritisnite gumb **Snimanje kriterija**



2. U okvir **Naziv kriterija** dodijelite naziv kriteriju
3. Ako želite, možete promijeniti definirane parametre
4. Za snimanje definiranog kriterija pritisnite **Potvrdi**

**Snimanje kriterija** ✖

**Kinantropološka obilježja** Popis postojećih kriterija

Područje:  Motorička postignuća  Kinantropološka obilježja

Naziv kriterija:

Spol:  Ženski  Muški

Oblik upisivanja rezultata:  ▼

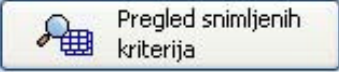
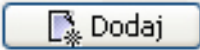

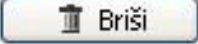
Sortiranje rezultata:  
 uzlazno - veća vrijednost bolji rezultat  
 silazno - manja vrijednost bolji rezultat

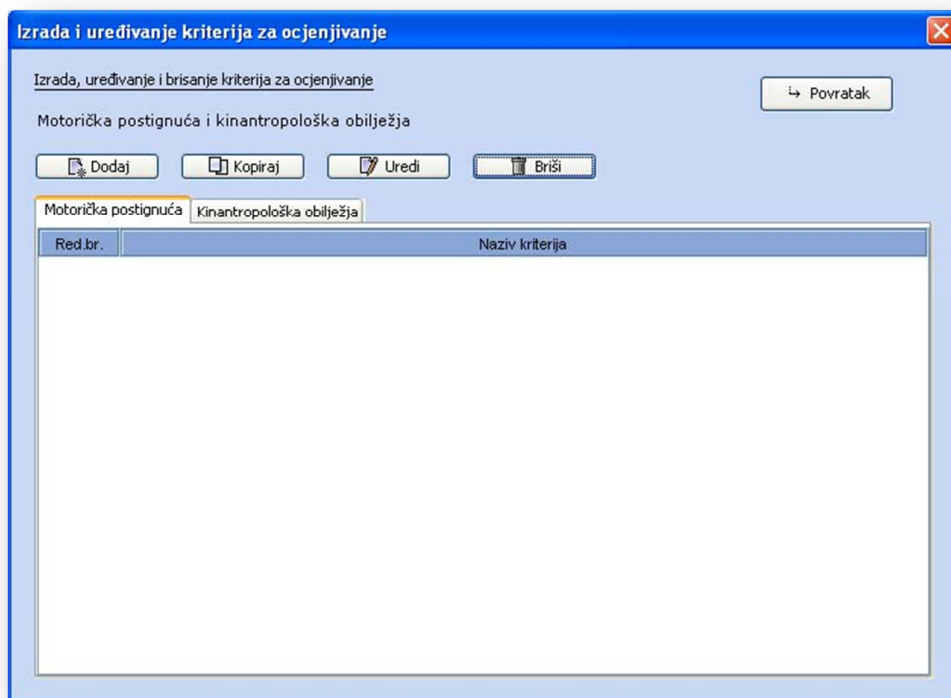
Kriterij ocjenjivanja: ✖

Ocjena	Od	Do
Odličan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Vrlo dobar	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dobar	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dovoljan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Nedovoljan	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

Slika 3-46 Snimanje kriterija

## Pregled i uređivanje snimljenih kriterija

1. Za pregled i uređivanje već postojećih kriterija pritisnite gumb **Pregled snimljenih kriterija** 
2. Za ručnu izradu novog kriterija pritisnite gumb **Dodaj** 
3. Za kopiranje kriterija pod novim imenom pritisnite gumb **Kopiraj** i zatim upišite novi naziv kriterija
4. Za mijenjanje definiranih obilježja kriterija, označite naziv kriterija koji se nalazi u tablici unutar kartice **Motorička postignuća** ili kartice **Kinantropološka obilježja** i zatim pritisnite na gumb **Uredi** 
5. Za brisanje kriterija označite naziv kriterija u tablici i pritisnite gumb **Briši** 
6. Za zatvaranje prozora i vraćanje na prethodni ekran pritisnite **Povratak**



**Slika 3-47** Izrada i uređivanje kriterija za ocjenjivanje motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja

### 3.2.5. Pregled testova motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja

7. Za pregled rezultata testova motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja




pritisnite gumb **Postignuća i obilježja** koji se nalazi na kartici **Pogled**



8. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:

- **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
- **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
- **Izbor prikaza učenika**
  - 1) Za prikaz svih učenika pojedinog razreda pritisnite izborni gumb **Prema razredu**, a zatim odaberite razred u padajućem izborniku **Izbor razreda**
  - 2) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**

- **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika

9. U popisu učenika označite onog učenika čije podatke želite pregledavati

## Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena

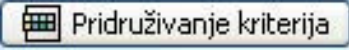
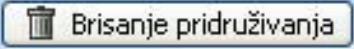
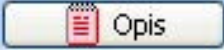


Ocjene unutar tablica motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja mogu se dodjeljivati ili mijenjati. Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena možete izvršiti ručno ili temeljem dodijeljenog kriterija.

### Ručno dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena

1. Za ručno dodjeljivanje ocjene odaberite ocjenu iz padajućeg izbornika koji se nalazi u tablici, unutar stupca **Ocjena**

### Dodjeljivanje ili mijenjanje ocjena temeljem kriterija

Na osnovi upisanih rezultata, ocjene motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja mogu se automatski izračunavati temeljem pridruženog kriterija.

2. Za dodjeljivanje kriterija za ocjenjivanje odaberite sadržaj ocjenjivanja iz popisa u tablici, pritisnite na gumb **Pridruživanje kriterija**  i zatim odaberite kriterij u dijaloškom okviru **Pridruživanje kriterija**
3. Za brisanje pridruženog kriterija odaberite sadržaj ocjenjivanja iz popisa u tablici i zatim pritiskom na gumb **Brisanje pridruživanja** 
4. Naziv pridruženog kriterija možete vidjeti u traci **Pridruženi kriterij** koja se nalazi odmah iznad tablice
5. Za dodavanje ili pregled opisa testa (varijable) pritisnite gumb **Opis** 
6. Za izradu ili uređivanje kriterija za ocjenjivanje pritisnite gumb **Izrada kriterija** 
7. Pritiskom na gumb **Ispis**  otvara se dijaloški okvir, gdje odabirom izbornog gumba i zatim pritiskom na **Ispis** možete ispisati rezultate za odabranog učenika ili ispisati rezultate svih učenika s popisa

**Popis učenika** **PREGLED REZULTATA TESTIRANJA MOTORIČKIH POSTIGNUĆA I KINANTROPOLOŠKIH OBILJEŽJA**

Školska godina: 2016. / 2017.

Spol:  Ženski  Muški  Oba

Izbor prikaza učenika:  
 Prema razredu  
 Prema razrednom odjelu

Izbor razrednog odjela:  
 -

Pretraživanje:  
 -

Prezime i ime: -

Opis Izrada kriterija Ispis >

**Motorička postignuća:** Pridruživanje kriterija Brisanje pridruživanja

Pridruženi kriterij: -

Br.	Naziv varijable	Skraćeni naziv	Mjerenje broj	Rezultat mjerenja	Mjera	Ocjena

**Kinantropološka obilježja:** Pridruživanje kriterija Brisanje pridruživanja Kriterij norme

Pridruženi kriterij: -

Br.	Naziv varijable	Skraćeni naziv	Mjerenje broj	Rezultat mjerenja	Mjera	Ocjena

**Slika 3-48** Ekran pregleda testova motoričkih postignuća i kinantropoloških obilježja


## 4. Planiranje, programiranje i pripremanje

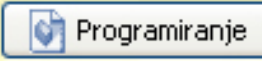
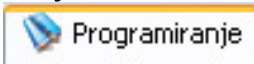
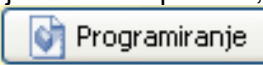
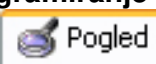
Kvalitetno planiranje i pripremanje nastavnog procesa jedan je od osnovnih uvjeta za uspješno održavanje nastave tjelesne i zdravstvene kulture. Ovaj modul predstavlja svojevrsan alat kojim se učinkovito može ostvariti taj cilj.

Modul se sastoji od dva zasebna dijela:

- 1) Programiranje
- 2) Pogled

Prvi dio se koristi za izradu planova, programa i pisanih priprema, dok se u drugom dijelu ti planovi, programi i pripreme mogu pregledavati i ispisivati.

Svaki korisnik programa može pregledavati i uređivati samo vlastite planove, programe i pripreme. Pritisnite na gumb **Prijava novog korisnika**  Prijava novog korisnika kako biste se prijavili u program.




1. Za ulazak u modul u kojem se izrađuju planovi, programi i pisane pripreme pritisnite gumb **Programiranje**  na traci glavnog izbornika i zatim karticu **Programiranje** 
2. Za ulazak u modul u kojem se pregledavaju i ispisuju izrađeni planovi, programi i pisane pripreme pritisnite gumb **Programiranje**  na traci glavnog izbornika i zatim karticu **Pogled** 





## 4.1. Programiranje

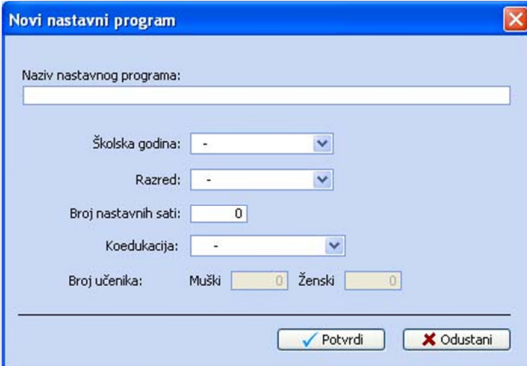
Program je koncipiran tako da slijedi metodologiju programiranja nastave:

- 1) Izrada izvedbenog plana
- 2) Izrada izvedbenog programa
- 3) Izrada pisanih priprema za praktične satove tjelesne i zdravstvene kulture

1. Za izradu novog izvedbenog nastavnog plana i programa pritisnite gumb **Novi program** 
2. Za otvaranje već postojećih programa pritisnite gumb **Postojeći programi** 
3. Pritisnite na gumb **Zadnje uređivanje**  kako biste otvorili nastavni program kojeg ste zadnjeg uređivali

### 4.1.1. Izrada novog izvedbenog nastavnog plana i programa

1. Za izradu novog izvedbenog nastavnog plana i programa pritisnite gumb **Novi program**  koji se nalazi na alatnoj traci
2. Unutar dijaloškog okvira **Novi nastavni program** učinite sljedeće:
  - **Naziv nastavnog programa** – u okvir upišite naziv novog izvedbenog nastavnog plana i programa
  - **Školska godina** – iz padajućeg popisa odaberite školsku godinu za koju izrađujete program
  - **Razred** – iz padajućeg popisa odaberite razred za koji izrađujete program
  - **Broj nastavnih sati** – upišite u okvir koliko će nastavnih sati program sadržavati
  - **Koedukacija** – odabirom iz padajućeg izbornika odredite hoćete li izrađivati program za mješoviti, samo ženski ili samo muški razred
3. Pritisnite **Potvrdi** 



Slika 4-1 Određivanje parametara novog nastavnog programa

### 4.1.2. Otvaranje i uređivanje postojećih izvedbenih nastavnih planova i programa

1. Za otvaranje već postojećih izvedbenih nastavnih planova i programa pritisnite gumb

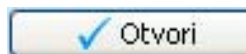
**Postojeći programi**




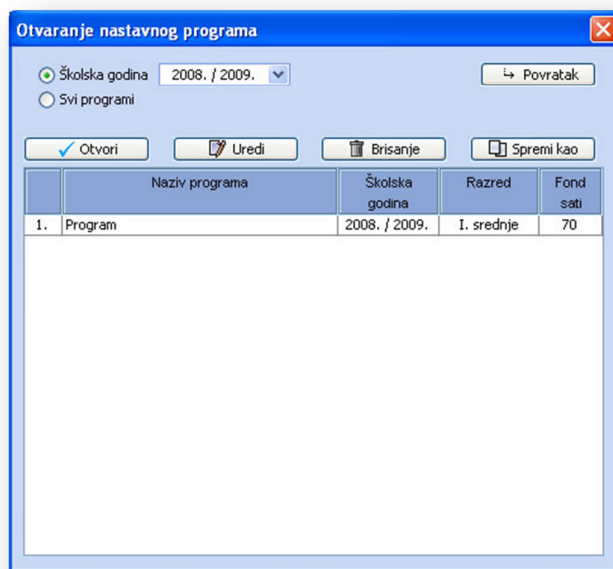
2. Kako biste filtrirali popis nastavnih programa, učinite nešto od sljedećeg:

- **Školska godina** – za prikaz nastavnih programa pojedine školske godine označite izborni gumb i zatim iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
- **Svi programi** – označite izborni gumb za prikaz svih nastavnih programa

3. Označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite **Otvori**

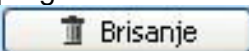


4. Možete otvoriti više nastavnih programa. Popis svih otvorenih programa nalazi se u padajućem popisu **Popis otvorenih nastavnih programa**. Za prikaz programa na ekranu odaberite naziv programa iz padajućeg popisa. Za brisanje naziva programa iz padajućeg popisa pritisnite .

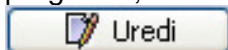


**Slika 4-2** Dijaloški okvir za otvaranje i uređivanje postojećih nastavnih programa

5. Za brisanje nastavnog programa označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite gumb **Brisanje**

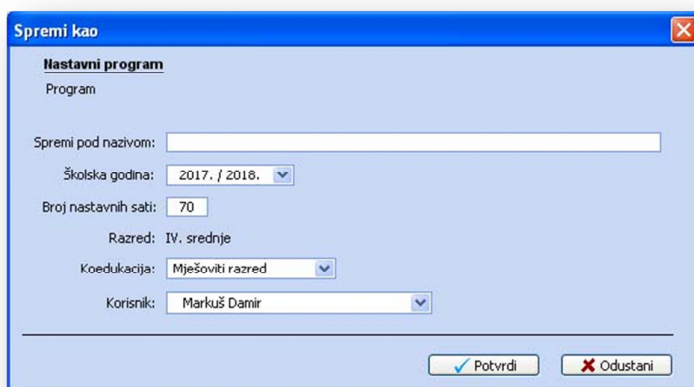


6. Kako biste promijenili naziv, školsku godinu i broj sati postojećem nastavnom programu, označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite gumb **Uredi**



Slika 4-3 Uređivanje parametara novog nastavnog programa

7. Za spremanje postojećeg programa pod drugim imenom i za drugog korisnika, označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite gumb **Spremi kao**



Slika 4-4 Dijaloški okvir za spremanje nastavnog programa pod drugim imenom

8. Pritisnite na gumb **Zadnje uređivanje**  kako biste otvorili nastavni program kojeg ste zadnjeg uređivali




### 4.1.3. Izrada izvedbenog plana

Izbor programskih sadržaja sljedeći je postupak planiranja, a odnosi se na izradu popisa programskih sadržaja koji će se provoditi u tekućoj nastavnoj godini.

Izrada izvedbenog plana vrši se odabirom nastavnih tema iz tjelesne i zdravstvene kulture koje se nalaze u popisu predloženih tema.

Kod izrade programa za mješoviti razred izrađuju se dva izvedbena plana, jedan za učenike, a drugi za učenice.

Tijekom izrade plana automatski se pridodaju podatci o broju uključenih nastavnih cjelina i tema.

1. Za ulazak u modul izvedbenog planiranja pritisnite gumb **Planiranje**  na alatnoj traci
2. U okviru **Programski sadržaji za glavni A dio sata** nalazi se popis nastavnih cjelina i tema namijenjenih za glavni A dio sata
3. Za unos pojedine nastavne teme u izvedbeni plan označite temu pokazivačem i zatim pritisnite gumb sa strjelicom udesno  ili dvaput pritisnite na odabranu nastavnu temu iz popisa
4. Za brisanje nastavne teme iz izvedbenog plana označite temu pokazivačem i zatim pritisnite gumb sa strjelicom ulijevo  ili dvaput pritisnite na odabranu nastavnu temu iz popisa izvedbenog plana
5. Kod izrade izvedbenog plana za mješoviti razred koristite se karticom **Učenici** kako biste izradili izvedbeni plan za učenike i karticom **Učenice** kako biste izradili izvedbeni plan za učenice

#### 4.1.4. Izrada izvedbenog programa

Nakon što su definirane teme izvedbenog plana prelazi se na izradu izvedbenog programa. Raspodjela programskih sadržaja određuje strukturu programa ili slijed programskih sadržaja (nastavnih tema) tijekom nastavne godine.

Na identičan način kao i kod izvedbenog planiranja, dvostrukim pritiskom ili označavanjem i zatim strjelicom, sastavljaju se programske jedinice izvedbenog programa.

Program automatski pridodaje učestalost pojavljivanja nastavnih tema u stupac **Učes.** tablice **Izvedbeni plan**.

Postavljanjem bilo koje nastavne teme u izvedbeni program, računalni će program automatski pridružiti njezin opis u pisanu pripremu za nastavni sat.

S obzirom na tip nastavnog sata, svaka se nastavna tema može označiti kao:

**USV)** Usvajanje – obrada nastavne teme

**USA)** Usavršavanje – ponavljanje nastavne teme

**PMZ)** Provjeravanje motoričkih znanja

**PKO)** Provjeravanje kinantropoloških obilježja




**PMP)** Provjeravanje motoričkih postignuća

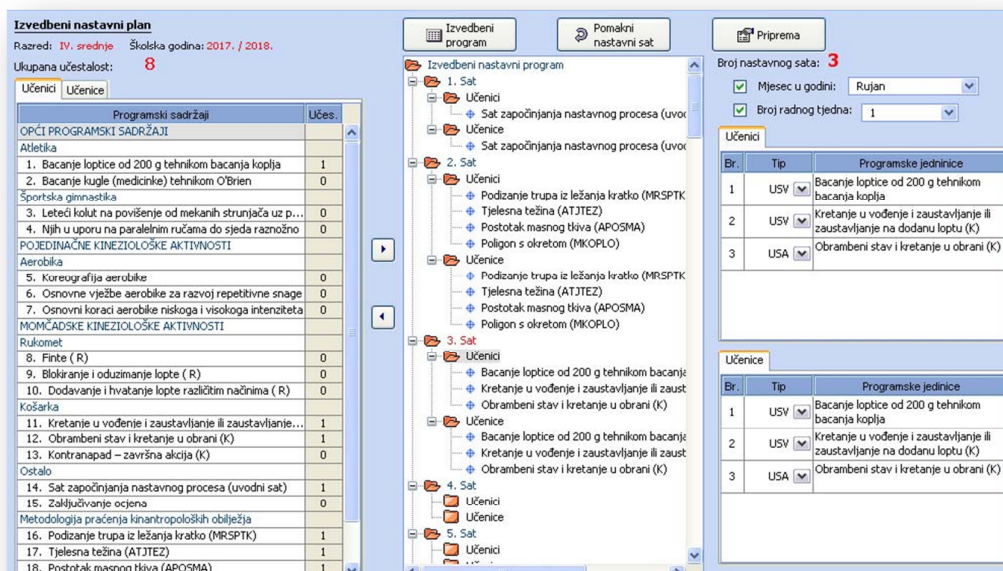
**UVO)** Uvođenje u nastavni proces

**USU)** Usustavljanje

Sukladno navedenom označavanju, uz opis nastavne teme u pisanoj pripremi za sat tjelesne i zdravstvene kulture, automatski se upisuje:

- 1) Metodički postupak ili metodička uputa, kada je označeno **Usvajanje**
- 2) Tipične pogreške i ispravljanje pogrešaka, kada je označeno **Usavršavanje**
- 3) Kriterij ocjenjivanja nastavne teme, kada je označeno **Provjeravanje** (PMZ, PKO, PMP).

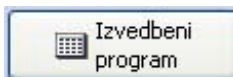
1. Za ulazak u modul izvedbenog programiranja pritisnite gumb **Programiranje i pripremanje**  na alatnoj traci
2. Za unos pojedine nastavne teme u izvedbeni program označite sat u koji će se tema unositi unutar stabla s mapama **Izvedbeni program**, u tablici **Izvedbeni plan** označite temu pokazivačem i zatim pritisnite gumb sa strjelicom udesno  ili dvaput pritisnite na odabranu nastavnu temu u tablici
3. Za brisanje nastavne teme iz izvedbenog programa, unutar mapa **Izvedbeni program**, označite temu pokazivačem i zatim pritisnite gumb sa strjelicom ulijevo  ili dvaput pritisnite na odabranu nastavnu temu iz stabla **Izvedbeni program**
4. Kod izrade izvedbenog programa za mješoviti razred koristite se karticom **Učenici** kako biste izradili izvedbeni program za učenike i karticom **Učenice** kako biste izradili izvedbeni program za učenice



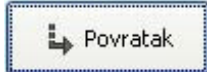
Slika 4-5 Izrada izvedbenog programa

## Izvedbeni program

### Pregled izvedbenog programa



1. Pritisnite na gumb **Izvedbeni program** kako biste otvorili prozor u kojem se pregledno prikazuje izrađeni izvedbeni program
2. Odabirom neke od programskih jedinica unutar programa sve će teme istog sadržaja promijeniti boju u crveno, a što olakšava uvid u pozicioniranje pojedinih tema unutar programa
3. U tablici izvedbenog programa unutar stupca **Mjesec Tjedan** možete promijeniti dodijeljeni naziv mjeseca i broj nastavnog tjedna
4. U tablici izvedbenog programa unutar stupca **Tip sata** možete za svaku nastavnu temu promijeniti tip: **USV** = Usvajanje, **USA** = Usavršavanje, **PMZ** = Provjeravanje motoričkih znanja, **PKO** = Provjeravanje kinantropoloških obilježja, **PMP** = Provjeravanje motoričkih postignuća, **UVO** = Uvođenje, **USU** = Usustavljanje
5. U stupcu **Učestalost** možete provjeriti učestalost ponavljanja pojedine nastavne teme unutar programa koji izrađujete
6. Kako biste zatvorili prozor pregleda i vratili se u izvedbeno programiranje, pritisnite



gumb **Povratak**

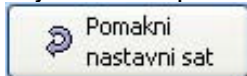
Učenci						Učenice					
Broj sata	Mjesec Tjedan	Tip sata	Programske jedinice	Učes talost	Broj sata	Mjesec Tjedan	Tip sata	Programske jedinice	Učes talost		
1	IX / 1	UVO	Sat započinjanja nastavnog procesa (uvodni sat)	1	1	IX / 1	UVO	Sat započinjanja nastavnog procesa (uvodni sat)	1		
2	IX / 1	PKO	Podizanje trupa iz ležanja kratko (MRSPTK)	1	2	IX / 1	PKO	Podizanje trupa iz ležanja kratko (MRSPTK)	1		
		PKO	Tjelesna težina (ATJTEZ)	1			PKO	Tjelesna težina (ATJTEZ)	1		
		PKO	Postotak masnog tkiva (APOSMA)	1			PKO	Postotak masnog tkiva (APOSMA)	1		
		PKO	Poligon s okretom (MKOPLO)	1			PKO	Poligon s okretom (MKOPLO)	1		
3	IX / 1	USV	Bacanje loptice od 200 g tehnikom bacanja koplja	1	3	IX / 1	USV	Bacanje loptice od 200 g tehnikom bacanja koplja	1		
		USV	Kretanje u vođenje i zaustavljanje ili zaustavljanje na dod...	1			USV	Kretanje u vođenje i zaustavljanje ili zaustavljanje na dod...	1		
		USA	Obrambeni stav i kretanje u obrani (K)	1			USA	Obrambeni stav i kretanje u obrani (K)	1		
4	IX / 1				4	IX / 1					
5	IX / 1				5	IX / 1					
6	IX / 1				6	IX / 1					

Slika 4-6 Prozor pregleda izvedbenog programa

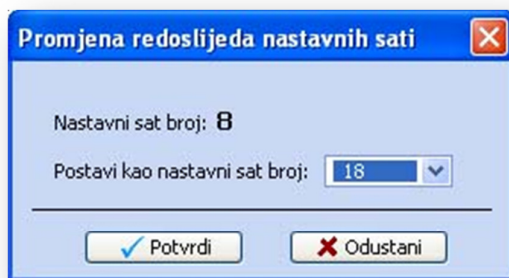
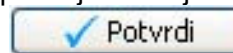


### Pomicanje nastavnog sata unutar izvedbenog programa

1. Za promjenu redoslijeda nastavnih sati unutar izvedbenog programa označite sat koji želite pomaknuti i zatim pritisnite na gumb **Pomakni nastavni sat**



2. U padajućem popisu **Postavi kao nastavni sat broj** odaberite poziciju na koju želite pomaknuti odabrani nastavni sat i zatim pritisnite gumb **Potvrđi**



**Slika 4-7** Promjena redoslijeda nastavnih sati

## Uređivanje izvedbenog programa

1. Označite izborni gumb **Mjesec u godini** i zatim u padajućem izborniku odaberite mjesec kako biste ga dodali u izvedbeni program
2. Označite izborni gumb **Broj radnog tjedna** i zatim u padajućem izborniku odaberite broj kako biste ga dodali u izvedbeni program
3. U tablici sadržaja A dijela sata, odabirom iz padajućeg izbornika stupca **Tip**, za svaku programsku jedinicu odredite tip: **USV** = Usvajanje, **USA** = Usavršavanje, **PMZ** = Provjeravanje motoričkih znanja, **PKO** = Provjeravanje kinantropoloških obilježja, **PMP** = Provjeravanje motoričkih postignuća, **UVO** = Uvođenje, **USU** = Usustavljanje
4. Programskoj jedinici koja se prvi puta unosi u izvedbeni program, automatski se dodjeljuje tip **USV** - usvajanje, a za svaki sljedeći unos nastavne teme, dodjeljuje se tip **USA** - usavršavanje

Broj nastavnog sata: **8**

Mjesec u godini: Rujan

Broj radnog tjedna: 2

Učenici

Br.	Tip	Programske jedinice
1	USV	Brzo trčanje do 60 m iz niskoga starta
2	USA	Skok udalj zgrčnom tehnikom
3	USA	Dodavanje i hvatanje lopte različitim načinima ( R )
4	PMZ	Šut s tla osnovnim načinom ( R )

Učenice

Br.	Tip	Programske jedinice
1	USV	Brzo trčanje do 60 m iz niskoga starta
2	USA	Skok udalj zgrčnom tehnikom
3	USA	Dodavanje i hvatanje lopte različitim načinima ( R )
4	PMZ	Šut s tla osnovnim načinom ( R )

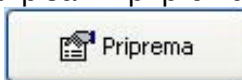
Slika 4-8 Uređivanje izvedbenog programa

#### 4.1.5. Izrada pisane pripreme za praktični sat tjelesne i zdravstvene kulture

Treću i najkreativniju fazu programiranja predstavlja izrada pisanih priprema za svaki nastavni sat.

1. Za ulazak u modul za izradu pisanih priprema za sat tjelesne i zdravstvene kulture

pritisnite na gumb **Priprema**



2. Za brzi prelazak iz jedne u drugu pripremu koristite gumb **Redni broj sata**: strjelica

ulijevo

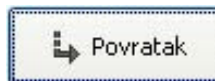


i strjelica udesno



3. Za izlazak iz modula za izradu pisanih priprema za sat tjelesne i zdravstvene kulture

i povratak u modul programiranja pritisnite gumb Povratak



Program sadrži izrazito opsežnu količinu sadržaja koji pomažu pri izradi pripreme. Mogu se koristiti sljedeći sadržaji:

- 1) Predlošci za određivanje cilja nastavnog sata
- 2) Sadržaji za uvodni dio sata
- 3) Modeli skupova vježba za pripremni dio sata s mogućnošću izrade novih skupova
- 4) Sadržaji za uvodno-pripremni dio sata
- 5) Sadržaji za glavni B dio sata
- 6) Sadržaji za završni dio sata

Tijekom izrade pisane pripreme, osim određivanja sadržaja pojedinih dijelova nastavnog sata, program omogućuje i određivanje ostalih bitnih elemenata pripremanja kao što su:

- 1) Određivanje vremena trajanja dijelova sata
- 2) Upisivanje broja učenika na satu
- 3) Određivanje kinantropološke usmjerenosti nastavnog sata
- 4) Određivanje sredstava i pomagala koja će se koristiti na satu
- 5) Upisivanje dodatnih bilježaka

**Priprema za sat**

Naziv programa: **Prvi razred**  
 Školska godina: **2017. / 2018.**  
 Razred: **I. srednje**

RS Broj učenika = 20

Redni broj sata:  od

Definiranje kinantropološke usmjerenosti nastavnog sata

Pretraživanje:

Kinantropološka obilježja	Usmjerenost na satu
Aerobna izdržljivost AE	Repetitivna snaga RS
Agilnost AG	
Anaerobna izdržljivost AN	
Brzina frekvencije BF	
Eksplzivna snaga ES	
Fleksibilnost FL	
Koordinacija KO	
Preciznost PR	
Ravnoteža RA	
Repetitivna snaga RS	
Statička snaga ST	

-   -   -

Opis sadržaja:

Glavni A dio učenici


Br.	Tip	Sadržaji A dijela sata

Glavni B dio učenici

-

Slika 4-9 Izrada pisane pripreme za sat tjelesne i zdravstvene kulture

## Cilj sata

1. Pritisnite na gumb **Cilj sata** kako biste otvorili popis predložaka za definiranje cilja nastavnog sata
  - Predložci obrazovne sastavnice nalaze se unutar mapa **Usvajanje, Usavršavanje, Stabilizacija i automatizacija i Provjeravanje**
  - Predložci kinantropološke sastavnice nalaze se unutar mape **Kinantropološka (transformacijska) sastavnica cilja – nastavak obrazovne sastavnice**
  - Predložci odgojne sastavnice nalaze se unutar mapa **Tjelesno vježbanje i zdravlje, Šport i Ostalo**
2. Odaberite predložak obrazovne sastavnice koji najviše odgovara vašem cilju sata i zatim kliknite na predložak kako biste ga dodali u pisanu pripremu za sat tjelesne i zdravstvene kulture
3. Na isti način dodajte predložke kinantropološke i/ili odgojne sastavnice
4. U pripremi, unutar tekstnog okvira **Cilj sata** dopunite, uredite ili promijenite dodane predložke te po potrebi dopišite vlastiti tekst
5. Kratku informaciju o načinu korištenja predložaka za određivanje cilja sata možete dobiti pritiskom na gumb **Kratke upute vezane uz određivanje cilja sata** 

## Korištenje predložaka za određivanje cilja sata

Određivanje cilja svakog sata tjelesne i zdravstvene kulture temelji se na tri sastavnice tjelesnog i zdravstvenog odgojno-obrazovnog područja:

1. Obrazovna sastavnica
2. Kinantropološka sastavnica
3. Odgojna sastavnica

One su izvorišta razmatranja svih vidova rada u tjelesnom i zdravstvenom odgojno-obrazovnom području; od planiranja i programiranja rada, preko pripremanja i provođenja sata do praćenja i provjeravanja učenika.

Zato postupak osmišljavanja cilja sata započinje određivanjem bitnih elemenata obrazovne sastavnice za predviđeni sat, nakon čega slijedi određivanje bitnih elemenata kinantropološke i odgojne sastavnice.

Upis cilja u pisanu pripremu za sat tjelesne i zdravstvene kulture provodi se također tim redoslijedom.

### Primjer:

*Usvajanje raznoške, početno usavršavanje penjanja po motki do 5 m., automatizacija stoja na rukama uz okomitu plohu, s posebnim naglaskom na koordinaciju, snagu i redukciju anksioznosti.*

## METODIČKA UPUTA

### Obrazovna sastavnica

1. Određenje motoričkih i teorijskih znanja za pojedini sat izravna je sastavnica nastavnog procesa jer je povezana s nastavnim temama koje su upisane u metodičke jedinice izvedbenog plana i programa rada za pojedini razred
2. Obrazovna sastavnica se navodi na svakom satu, a najčešće se zasniva na pojmovima učenja motoričkog znanja (usvajanje, početno usavršavanje, napredno usavršavanje, stabilizacija i automatizacija), ali i na provjeravanju, ocjenjivanju...
3. U ovoj sastavnici mogu se upotrebljavati i pojmovi teorijskog znanja (usvajanje, usavršavanje, primjena...)

### Kinantropološka i odgojna sastavnica

1. Kinantropološka i odgojna sastavnica su neizravne sastavnice cilja sata jer nisu upisane u metodičke jedinice izvedbenog nastavnog plana i programa
2. Kinantropološka i odgojna sastavnica navode se u cilju sata prema osobnoj procjeni nastavnika
3. Upisuju se nakon obrazovne sastavnice
4. Njihovo određenje ovisi o iznimno velikom broju unutarnjih i vanjskih čimbenika nastavnog procesa, zbog čega se, po procjeni nastavnika, može istaknuti samo jedna od sastavnica ili obje

## Obrazovna sastavnica cilja sata

S ciljem kvalitetnijeg korištenja izbornika određivanje cilja sata tjelesne i zdravstvene kulture značajno je istaknuti bitne informacije o procesu učenja motoričkih znanja. One su značajne zbog potpunog razumijevanja, a time i određivanja obrazovne sastavnice cilja sata, jer su u prostoru učenja motoričkih znanja uvedene određene promjene.

Sva motorička znanja podložna su učenju, a njihova naučenost **omogućuje smislenu reprodukciju koja se koristi tijekom života. Zato je, s kineziološkog stajališta, učenje motoričkog znanja proces usustavljenog usvajanja i usavršavanja određene strukture motoričkog gibanja ili motoričke aktivnosti s ciljem učinkovite izvedbe u različitim motoričkim situacijama.**

Vrijeme potrebno kako za njihovo učenje tako i za učinkovitost procesa učenja **izravno ovisi o složenosti motoričkog gibanja**, osobinama učenika i razini njegovih sposobnosti. Proces učenja bilo kojeg motoričkog znanja provodi se kroz pet povezanih faza koje se mogu smatrati i razdobljima napretka, a zbivaju se kako slijedi:

**1. Faza usvajanja** odnosi se na **ostvarivanje početne predodžbe** o nekoj strukturi gibanja (elementu tehnike) i njeno **izvođenje na osnovnoj razini** („gruba” koordinacija). Na početku ove faze učenik pokušava razumjeti strukturu motoričkog zadatka i isplanirati izvedbu onako kako je nastavnik opisuje i demonstrira. U ovoj fazi učenja uloga je nastavnice/nastavnika da istakne „ključne točke” motoričkog gibanja. Ključne točke su temeljni dijelovi motoričkog gibanja od kojih najviše ovisi učinkovitost ove faze učenja, a kasnije i gibanja u konačnici.

Početni pokušaji izvedbe zahtijevaju od učenika visoku razinu pozornosti, a trajanje ove faze ovisi o složenosti postavljenog motoričkog zadatka. Njezin **završetak se očituje prepoznavanjem osnovnih prostornih značajki motoričkog gibanja** koji su bili prikazani demonstracijom nastavnice/nastavnika.

Početak faze usvajanja nastavnica/nastavnik treba dopustiti učeniku, bez davanja povratnih informacija, određeni broj izvedba motoričkog zadatka s ciljem da učenik doživi motoričko gibanje. Tek nakon toga **započinje s ispravljanjem samo ključnih pogrešaka temeljnih dijelova gibanja** s ciljem da učeniku omogući njihovo uočavanje. To je osnova učinkovitosti uspostavljanja motoričkog gibanja.

**2. Faza početnog usavršavanja** ima za cilj podizanje kvalitete **izvođenja temeljnih dijelova motoričkog gibanja i njihove povezanosti**. Ona se zbog toga vizualno očituje višom razinom usvojenosti temeljnih dijelova gibanja nego u fazi usvajanja, a time i nešto većom povezanošću **prostornih značajka gibanja**.

Tijekom prvih dviju faza, usvajanja i početnog usavršavanja motoričkog znanja, stvaraju se temelji strukture gibanja, zbog čega ih nastavnica/nastavnik ne smije ubrzavati.

Ove faze su presudne za daljnje usavršavanje motoričkog znanja, a u njima kvalitetnije provedeno učenje višestruko smanjuje količinu ispravljanja pogrešaka u daljnjim fazama procesa učenja. Osim toga u ovim fazama naglašeno se aktivira sposobnost koordinacije što je dugoročno značajno za njen razvoj.

**3. Faza naprednog usavršavanja** ima za cilj podizanje **ukupne koordiniranosti motoričkog gibanja**. Tijekom ove faze povećava se kvaliteta **vremenskih pokazatelja izvedbe gibanja**, što se zorno primjećuje sve harmoničnijom izvedbom određenog motoričkog zadatka. Zato je ispravljanje pogrešaka sve više usmjereno prema pojedinim kretnjama i pokretima koji su bitni za pravilniju izvedbu motoričkog gibanja.

**4. Faza stabilizacije** ima za cilj **učvršćivanje cjelokupne strukture gibanja**. Ona se **prepoznaje po sigurnosti izvođenja temeljnih segmenata gibanja**. Zbog toga se broj pogrešaka tijekom učestalog izvođenja značajno smanjuje, a one koje postoje odnose se na manje pogreške pojedinih pokreta ili kretnji.

Tijekom ove faze značajno se **povezuju i stabiliziraju prostorno-vremenskih parametri u izvedbi motoričkog zadatka**, što se zorno primjećuje sve skladnijim i sigurnijim izvedbama motoričkog zadatka. U izvođenju gibanja pojavljuju se stilske specifičnosti koje najviše ovise o morfološkim obilježjima i motoričkim sposobnostima pojedinca.

**5. Faza automatizacije** ima za cilj **koordinacijski potpuno učvrstiti strukturu motoričkog gibanja**, čime motoričko znanje prelazi u motoričku naviku. Takva razina znanja **osigurava da motorički program može uvijek aktivirati motoričko gibanje na način da se izvodi bez prevelike misaone kontrole**.

Tijekom ove faze potpuno se objedinjavaju prostorno-vremenski parametri izvedbe motoričkog gibanja. Značajno je napomenuti da se automatizirano gibanje može izvoditi na nekoliko razina (zona): **zadovoljavajućoj, višoj, visokoj ili vrhunskoj**. One ovise o količini vremena provedenog u pojedinoj zoni automatizacije i broju ponavljanja kojima se ostvaruje trajno usavršavanje stereotipa motoričkog gibanja. Plastično kazano, vožnja automobila nakon 10.000 prevezenih kilometara je zadovoljavajuće automatizirana, nakon 50.000 više je automatizirana, nakon 100.000 kilometara ulazi se u zonu visoke automatizacije, a za vrhunsku zonu pogledajte utrku formule 1.

Nastavnik fazu automatizacije prepoznaje temeljem „potpuno” skladne izvedbe motoričkog zadatka koji djeluju izrazito „uhodano”. Pišemo, plivamo, hodamo ili vozimo automobil bez svjesne samokontrole i verbalnih samouputa o izvođenju, pa pozornost možemo usmjeriti k usavršavanju viših razina motoričkog znanja.

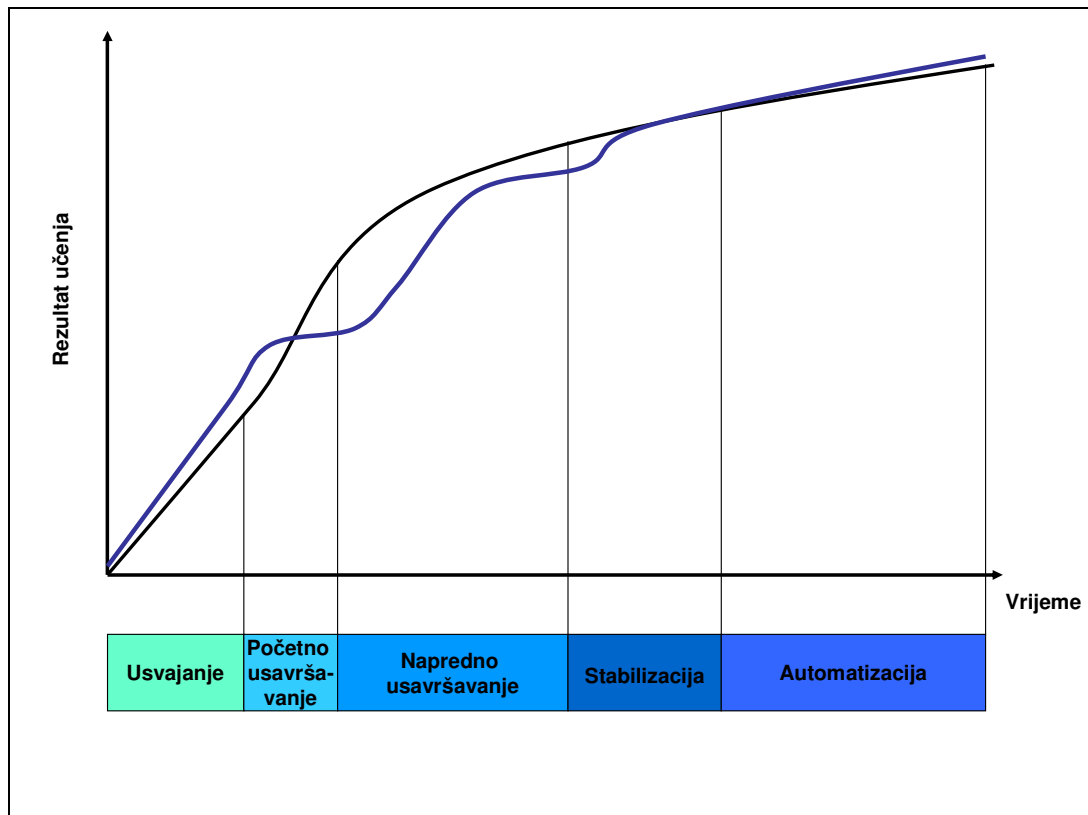
Usprkos navedenom, faza automatizacije se **ne smije tumačiti kao završetak učenja, već samo kao dostatan zapis motoričkog gibanja koje se neće zaboraviti**, a preduvjet je daljnjem usavršavanju prema višim, visokim i vrhunskih postignućima pojedinca. Ipak, **dugotrajna razdoblja neuporabe automatiziranih motoričkih znanja znatno umanjuju učinkovitosti njihova izvođenja**.



## Različitosti napretka učenja motoričkog znanja

Učenje koordinacijski **nezahtjevnih** motoričkih znanja kao što su **prilagođena biotička znanja i zadatci prilagodbe** iz različitih kinezioloških aktivnosti imaju napredak usvajanja i usavršavanja po krivulji negativne akceleracije.

**Prikaz 1** *Krivulja negativne akceleracije - učenja motorički nezahtjevnih znanja*



Sva vrlo jednostavna motorička gibanja imaju vremenski kratku fazu usvajanja i prilično brzo ulaze u fazu usavršavanja.

Takve jednostavne strukture gibanja su: Nagazni skok na povišenja do 30 centimetara s različitim saskocima, Bacanje lopte uvis na različite načine i hvatanje, Puzanje uzduž švedske klupe, Povaljke u ležanju, Preskakivanje kratke vijače sunožno u mjestu, Preskakivanje kratke vijače u kretanju, Poskoci u mješovitome uporu uzduž švedske klupe, Dodavanje i hvatanje lopte iz „košarice“ u odbojkaškom stavu...

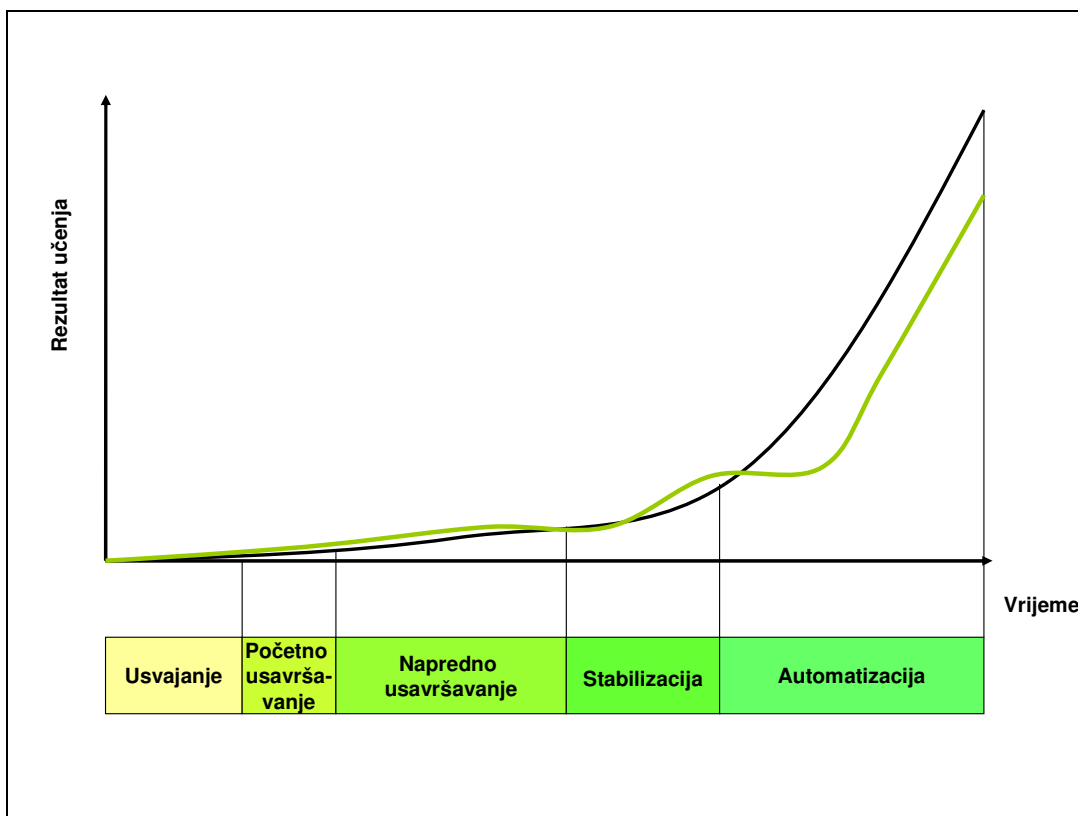
Suprotno tomu, učenje jednostavnijih kinezioloških motoričkih znanja koordinacijski je umjereno zahtjevno zbog čega njihov napredak poprima krivulju pozitivne akceleracije.

Takva motorička znanja imaju usporeni prirast znanja tijekom faze usvajanja i početnog usavršavanja, a značajnije promjene počinju tek krajem duže faze naprednog usavršavanja.

Kada umjereno zahtjevna motorička znanja ulaze u fazu stabilizacije, tada je nastavnicima/nastavnicima i učenicima vidljiviji pomak u kvaliteti izvedbe. Zato ovakva znanja zahtijevaju veću učestalost izvođenja da bi se u nekom zadanom vremenu uočio značajniji napredak.

To su najčešće temeljna motorička znanja iz različitih kinezioloških aktivnosti kao što su: Kolut nazad, Premet strance, Vođenje lopte desnom i lijevom rukom u pravocrtnom kretanju (R), Dodavanje i zaustavljanje lopte unutaranom stranom stopala (N), Vođenje lopte desnom i lijevom rukom u mjestu i pravocrtnom kretanju (K)...

**Prikaz 2** *Krivulja pozitivne akceleracije - učenja motorički umjereno zahtjevnih znanja*

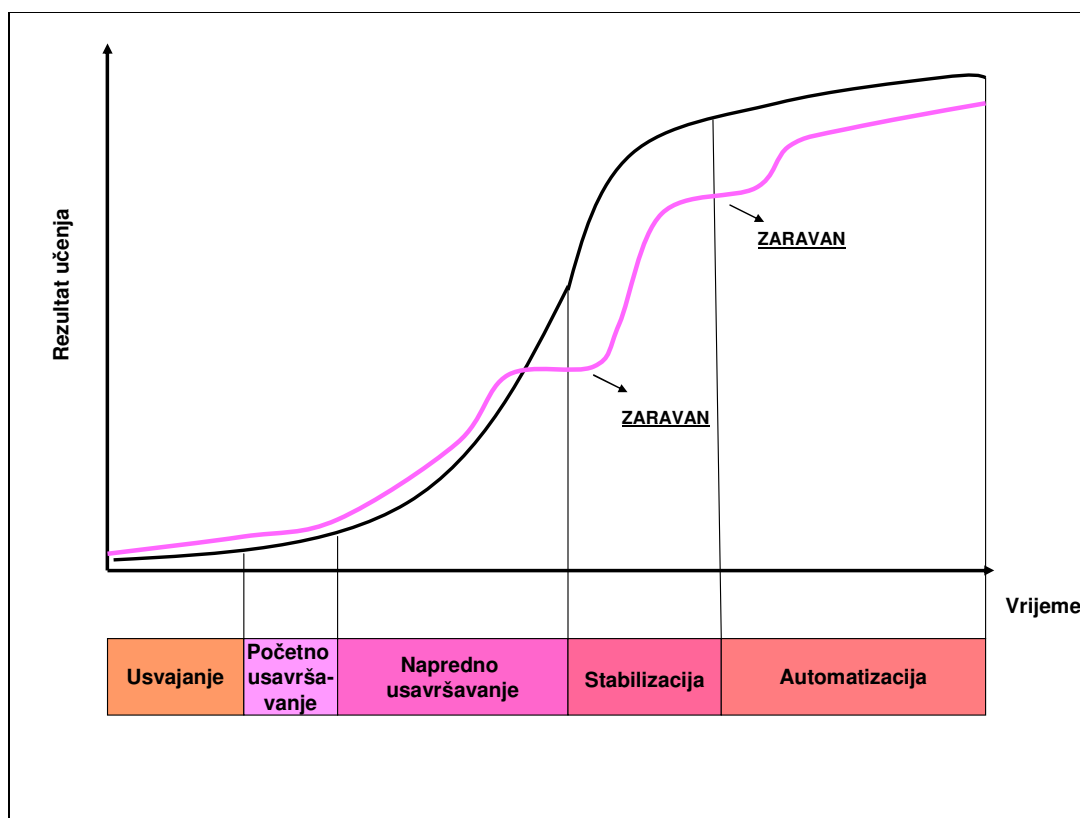


Složenija kineziološka motorička znanja smatraju se koordinacijski **zahtjevnima**, a napredak učenja takvih znanja najčešće prati oblik sinusoidne krivulje.

Za takva motorička znanja karakteristična je izrazito duga faza naprednog usavršavanja koja treba osigurati kvalitetu motoričkog znanja prije faze stabilizacije. Učenje koordinacijski zahtjevnih motoričkih znanja traje višestruko duže nego umjereno zahtjevnih znanja, a posebno po davanju izrazito velikog broja povratnih informacija i količini ispravljanja pogrešaka.

Složenija kineziološka motorička znanja su **znanja nadgradnje** u pojedinim kineziološkim aktivnostima, a odnose se na strukture gibanja kao što su: Ubacivanje lopte u koš jednom rukom odozgora nakon vođenja – *košarkaški dvokorak (K)*, Udarac na vrata sredinom hrpta stopala (N)...

**Prikaz 3** Krivulja sinusoidne akceleracije - učenja motorički zahtjevnih znanja

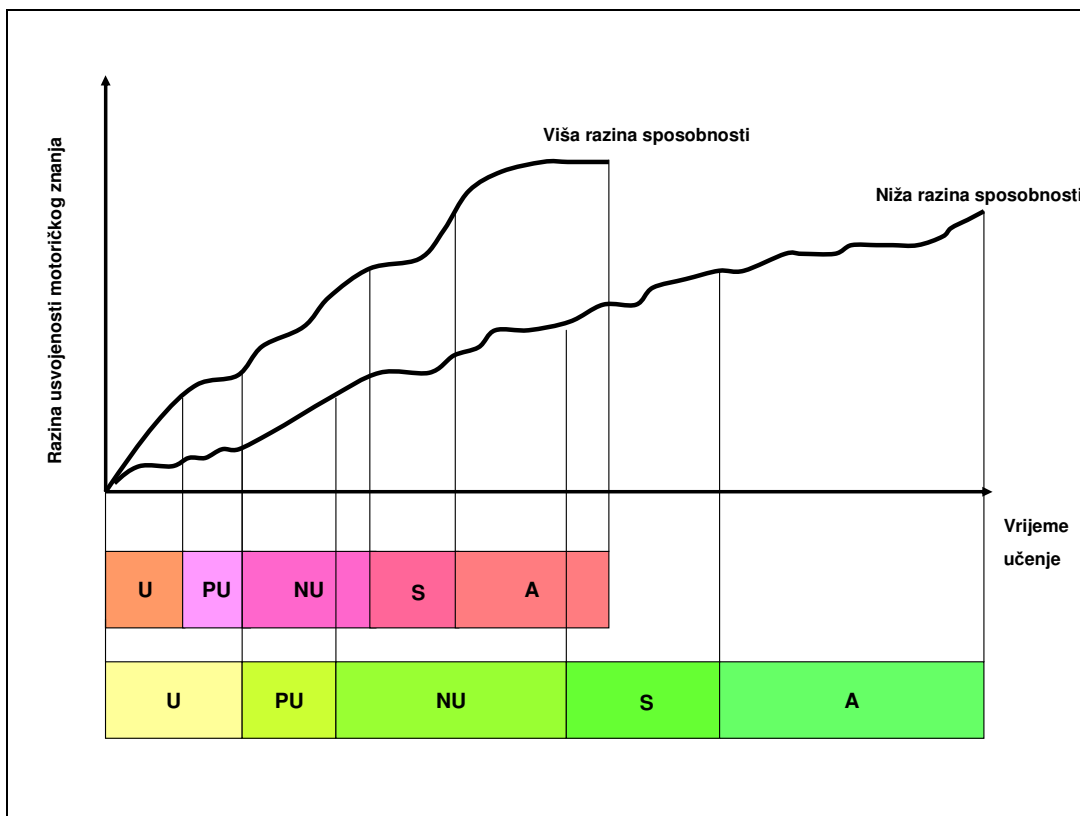


Svima je jasno da se učenje ne zbiva ovako idealizirano kako su nacrtane krivulje napretka usvajanja i usavršavanja motoričkog znanja ( prikazi 1, 2 i 3 ).

Tijekom učenja dolazi do kraćih i dužih vremenskih zastoja ili nedostatka progresije usvajanja i usavršavanja znanja. Takvi vodoravni dijelovi krivulje nazivaju se **zaravnima (plato)**, a odnose se na trenutke kada vježbač uvježbava motoričko znanje bez objektivno vidljivog napretka.

Zastoji su rijetki kod nezahtjevnih motoričkih znanja, češći kod umjereno zahtjevnih, česti kod zahtjevnih motoričkih znanja, pa općenito vrijedi: što je motoričko znanje zahtjevnije, zastoji u učenju su češći i dužeg su trajanja.

**Prikaz 4** Razlike u prirastu učenja između učenika različitih sposobnosti






Cilj ovog dijela uputa je jednoznačno razumijevanje procesa učenja (usvajanja i usavršavanja) motoričkog znanja radi što lakšeg određivanja cilja sata tjelesne i zdravstvene kulture.




Naravno da dinamika učenja, kako je prikazana na grafičkim prikazima, poprima sasvim drukčije odnose kada se u razmatranje uključi razina motoričkih sposobnosti vježbača. Tada smjer i prirast učenja dobiva novu dimenziju, jer učenik viših razina različitih sposobnosti može višestruko brže naučiti bilo koje motoričko gibanja od učenika nižih sposobnosti ( prikaz 4 ).

Osim što višestruko brže uči, sposobniji učenik dovodi razinu svog motoričkog znanja iznad razina drugih učenika. Međutim, i jedan i drugi se uvijek nalaze u nekoj od navedenih faza **učenja motoričkog znanja**.




## Uvodni dio sata

1. Za određivanje sadržaja uvodnog dijela sata pritisnite gumb **Uvodni dio**
2. Unutar mapa **Trčanja i jednostavne strukture gibanja**, **Hvatačke elementarne igre (hvatalice)**, **Ekipne elementarne igre** i **Zajedničke elementarne igre** pronađite sadržaj koji želite provoditi u uvodnom dijelu sata
3. Pritisnite na naziv sadržaja kako biste ga unijeli u pisanu pripremu za sat. Moguće je dodati samo jedan sadržaj.
4. Za pregled opisa sadržaja pritisnite gumb **Opis sadržaja** 
5. Za brisanje iz pripreme dodanog sadržaja pritisnite gumb **Brisanje sadržaja uvodnog dijela sata** 
6. Za određivanje vremena trajanja uvodnog dijela sata pritisnite gumb **Vrijeme trajanja** 

## Pripremni dio sata





1. Za određivanje sadržaja pripremnog dijela sata pritisnite gumb **Pripremni dio**
2. Unutar mapa **Skupovi pripremnih vježba bez pomagala**, **Skupovi pripremnih vježba s vijačom** i **Skupovi pripremnih vježba s loptom** pronađite skup pripremnih vježba koji želite provoditi u pripremnom dijelu sata
3. Pritisnite na naziv skupa pripremnih vježba kako biste ga unijeli u pisanu pripremu za sat. Moguće je dodati samo jedan skup.
4. Za pregled dokumenta skupa pripremnih vježba pritisnite gumb **Prikaz dokumenta** 
5. Za brisanje iz pripreme dodanog skupa pripremnih vježba pritisnite gumb **Brisanje sadržaja pripremnog dijela sata** 
6. Za određivanje vremena trajanja pripremnog dijela sata pritisnite gumb **Vrijeme trajanja** 

## Uvodno-pripremni dio sata




1. Za određivanje jedinstvenog sadržaja za uvodni i za pripremni dio sata pritisnite gumb **Uvodno-pripremni dio**
2. Gumbi **Uvodni dio** i **Pripremni dio** te gumb **Uvodno-pripremni dio** međusobno se isključuju
3. Unutar mapa **Trčanja i jednostavne strukture gibanja** i **Ekipne elementarne igre** pronađite sadržaj koji želite provoditi u uvodno-pripremnom dijelu sata
4. Pritisnite na naziv sadržaja kako biste ga unijeli u pisanu pripremu za sat. Moguće je dodati samo jedan sadržaj.
5. Za pregled opisa sadržaja pritisnite gumb **Opis sadržaja** 
6. Za brisanje iz pripreme dodanog sadržaja pritisnite gumb **Brisanje sadržaja uvodno-pripremnog dijela sata** 
7. Za određivanje vremena trajanja uvodno-pripremnog dijela sata pritisnite gumb **Vrijeme trajanja** 



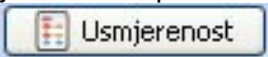


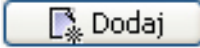
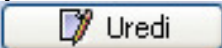

## Glavni B dio sata

1. Za određivanje sadržaja glavnog B dijela sata pritisnite na karticu **Glavni B dio učenici** i/ili karticu **Glavni B dio učenice**
2. Unutar mapa **Štafetne elementarne igre, Ekipne elementarne igre, Sportske igre** i **Ostali sadržaji** pronađite sadržaj koji želite provoditi u glavnom B dijelu sata
3. Za unos sadržaja glavnog B dijela sata u pisanu pripremu za sat označite sadržaj pokazivačem i zatim pritisnite gumb sa strjelicom udesno  ili dvaput pritisnite na odabrani sadržaj u popisu. Moguće je dodati više sadržaja, različitih za učenike i učenice.
4. Za brisanje iz pripreme dodanog sadržaja glavnog B dijela sata označite sadržaj pokazivačem i zatim pritisnite gumb sa strjelicom ulijevo  ili dvaput pritisnite na odabrani sadržaj unutar kartica glavnog B dijela sata
5. Za pregled opisa sadržaja glavnog B dijela sata označite sadržaj pokazivačem i zatim pritisnite na gumb **Prikaz opisa sadržaja** 
6. Za određivanje vremena trajanja glavnog B dijela sata pritisnite gumb **Vrijeme trajanja** . Moguće je odrediti različito vrijeme trajanja glavnog B dijela sata za učenike i trajanja glavnog B dijela sata učenice.



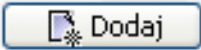
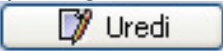
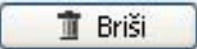
## Završni dio sata

1. Za određivanje sadržaja završnog dijela sata pritisnite gumb **Završni dio**
2. Unutar mapa **Elementarne igre**, **Štafetne igre** i **Ostali sadržaji** pronađite sadržaj koji želite provoditi u završnom dijelu sata
3. Pritisnite na naziv sadržaja kako biste ga unijeli u pisanu pripremu za sat. Moguće je dodati samo jedan sadržaj.
4. Za pregled opisa sadržaja pritisnite gumb **Opis sadržaja** 
5. Za brisanje iz pripreme dodanog sadržaja pritisnite gumb **Brisanje sadržaja završnog dijela sata** 
6. Za određivanje vremena trajanja završnog dijela sata pritisnite gumb **Vrijeme trajanja** 




## Kinantropološka usmjerenost nastavnog sata

1. Za određivanje kinantropološke usmjerenosti nastavnog sata pritisnite gumb **Usmjerenost** 
2. Za unos kinantropološke usmjerenosti u pisanu pripremu za sat, u tablici **Definiranje kinantropološke usmjerenosti nastavnog sata**, u stupcu **Kinantropološka obilježja**, označite naziv kinantropološkog obilježja i zatim pritisnite gumb **Dodaj**  ili dvaput pritisnite na odabrano kinantropološko obilježje u popisu. Moguće je dodati više kinantropoloških obilježja.
3. Za brisanje dodanih kinantropoloških obilježja iz pripreme za sat, u stupcu **Usmjerenost na satu**, označite kinantropološko obilježje i zatim pritisnite gumb **Briši**  ili dvaput pritisnite na naziv kinantropološkog obilježja u popisu stupca
4. Za uređivanje popisa kinantropoloških obilježja pritisnite gumb **Uređivanje popisa**, te u dijaloškom okviru **Uređivanje popisa** učinite nešto od sljedećeg:
  - Za dodavanje novog kinantropološkog obilježja pritisnite gumb **Dodaj**  i zatim upišite naziv kinantropološkog obilježja
  - Za promjenu naziva kinantropološkog obilježja označite u popisu naziv kinantropološkog obilježja, pritisnite gumb **Uredi**  i zatim upišite novi naziv
  - Za brisanje kinantropološkog obilježja iz popisa označite u popisu kinantropološko obilježje i zatim pritisnite gumb **Briši** 

## Nastavna sredstva i pomagala

1. Za određivanje nastavnih sredstava i pomagala koja će se koristiti na satu pritisnite gumb **Sredstva i pomagala**
2. Za unos sredstava i pomagala u pisanu pripremu za sat, u tablici **Nastavna sredstva i pomagala**, u stupcu **Popis sredstava i pomagala**, označite naziv pomagala i zatim pritisnite gumb **Dodaj**  ili dvaput pritisnite na odabrano pomagalo u popisu. Moguće je dodati više pomagala.
3. U stupcu **Kom.** tablice **Nastavna sredstva i pomagala** upišite broj komada
4. Za brisanje dodanih sredstava i pomagala iz pripreme za sat, u tablici **Nastavna sredstva i pomagala**, u stupcu **Korištenje na satu**, označite naziv pomagala i zatim pritisnite gumb **Briši**  ili dvaput pritisnite na naziv pomagala u popisu stupca
5. Za uređivanje popisa nastavnih sredstava i pomagala pritisnite gumb **Uređivanje popisa**, te u dijaloškom okviru **Uređivanje popisa** učinite nešto od sljedećeg:
  - Za dodavanje novog naziva sredstva ili pomagala pritisnite gumb **Dodaj**  i zatim upišite naziv sredstva ili pomagala
  - Za promjenu naziva sredstva ili pomagala označite u popisu naziv sredstva ili pomagala, pritisnite gumb **Uredi**  i zatim upišite novi naziv
  - Za brisanje naziva sredstva ili pomagala iz popisa označite u popisu sredstvo ili pomagalo i zatim pritisnite gumb **Briši** 


## Broj učenika na satu

1. Za upis broja učenika pritisnite gumb **Broj učenika na satu** 
2. U dijaloškom okviru **Upis broja učenika** upišite broj učenika i/ili učenica i zatim pritisnite **Potvrdi** 
3. Kod prvog upisa broja učenika on se postavlja u sve pisane pripreme programa kojeg uređujete
4. Ponovnim odabirom gumba **Broj učenika na satu** , izvršena će se promjena upisati samo u trenutačno otvorenu pisanu pripremu za sat




Slika 4-10 Dijaloški okvir za upis broja učenika na satu

## Vrijeme trajanja dijelova sata



1. Za određivanje vremena trajanja pojedinih dijelova sata pritisnite gumb **Vrijeme trajanja** 
2. Za glavni A dio sata i za glavni B dio sata možete odrediti različito vrijeme trajanja dijela sata za učenike i za učenice
3. U traci **Ukupno vrijeme** program automatski zbraja vremena trajanja pojedinih dijelova sata

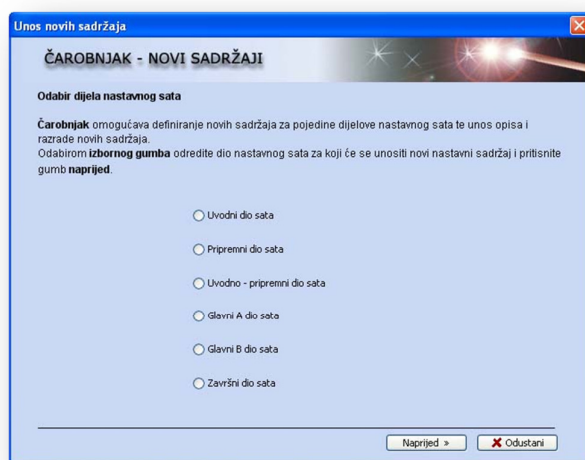
#### 4.1.6. Unos novih sadržaja za pojedine dijelove nastavnog sata

Na alatnoj traci se osim gumba kojima se ulazi u module za izradu planova, programa i pisanih priprema nalaze i gumbi koji služe za unos i stvaranje novih sadržaja programiranja.

Pritiskom na gumb **Novi sadržaji**  pokreće se čarobnjak koji omogućava definiranje novih sadržaja za pojedine dijelove nastavnog sata te unos opisa i razrade tih novih sadržaja.

#### Čarobnjak za unos novih sadržaja

1. Čarobnjak za unos novih sadržaja pokrenite pritiskom na gumb **Novi sadržaji** 
2. Odabirom izbornog gumba odredite dio nastavnog sata za koji želite unositi novi nastavni sadržaj i zatim pritisnite gumb **Naprijed** 
3. Nove sadržaje možete unijeti za: uvodni dio sata, pripremni dio sata, uvodno-pripremni dio sata, glavni A dio sata, glavni B dio sata i završni dio sata

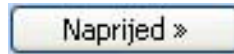


Slika 4-11 Odabir dijela nastavnog sata - čarobnjak

## Uvodni dio sata

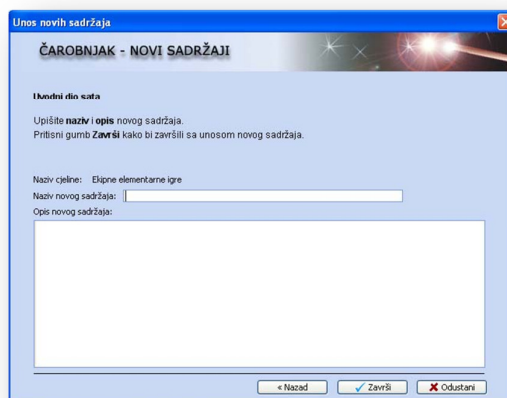
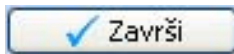
1. Iz padajućeg okvira **Odabir cjeline** odaberite cjelinu u koju ćete dodati novi sadržaj
2. Ukoliko želite dodati novu cjelinu, pritisnite gumb **Dodaj cjelinu**

3. Pritisnite gumb **Naprijed**



Slika 4-12 Odabir cjeline - čarobnjak

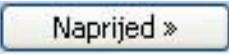

4. Upišite naziv sadržaja u okvir **Naziv novog sadržaja**
5. Upišite opis sadržaja u tekstni okvir **Opis novog sadržaja**
6. Pritisnite gumb **Završi**



Slika 4-13 Upiš naziva i opisa novog sadržaja – čarobnjak



## Pripremni dio sata

1. Iz padajućeg okvira **Odabir cjeline** odaberite cjelinu u koju ćete dodati novi sadržaj
2. Ukoliko želite dodati novu cjelinu, pritisnite gumb **Dodaj cjelinu**
3. Pritisnite gumb **Naprijed** 
4. Za unos novog skupa pripremnih vježba u odabranu cjelinu pritisnite gumb **Unos skupa PV**. Dokument koji se unosi mora se nalaziti na tvrdom disku računala.
5. Za izradu novog skupa pripremnih vježba pritisnite gumb **Izrada skupa PV**
6. Odabirom gumba izrada skupa PV pokreće se program za izradu skupova pripremnih vježba
7. Pritisnite gumb **Završi**  kako biste novi sadržaj unijeli u program



Slika 4-14 Unos novog sadržaja pripremnog dijela sata - čarobnjak

## Uvodno-pripremni dio sata

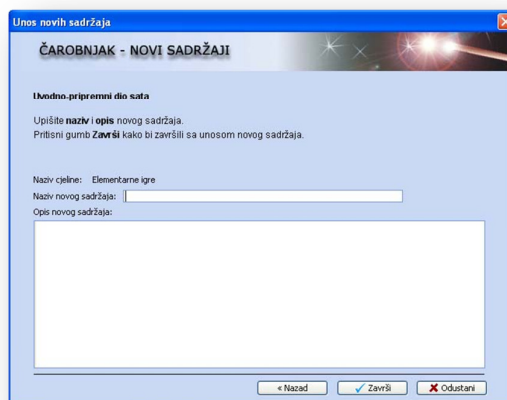
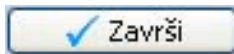
1. Iz padajućeg okvira **Odabir cjeline** odaberite cjelinu u koju ćete dodati novi sadržaj
2. Ukoliko želite dodati novu cjelinu, pritisnite gumb **Dodaj cjelinu**

3. Pritisnite gumb **Naprijed**



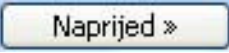
Slika 4-15 Odabir cjeline - čarobnjak

4. Upišite naziv sadržaja u okvir **Naziv novog sadržaja**
5. Upišite opis sadržaja u tekstni okvir **Opis novog sadržaja**
6. Pritisnite gumb **Završi**



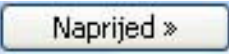
Slika 4-16 Upis naziva i opisa novog sadržaja - čarobnjak

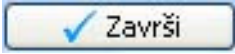
## Glavni A dio sata

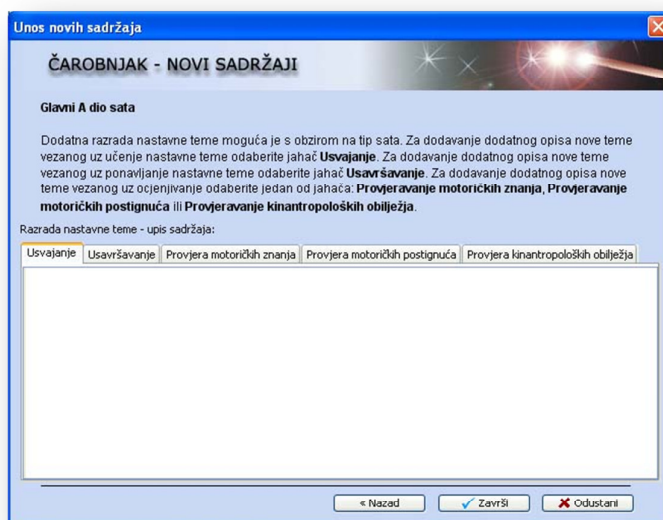
1. Odabirom izbornog gumba **Pripadanje u odnosu na spol** odredite hoćete li novi sadržaj glavnog A dijela sata dodijeliti samo za učenice, samo za učenike, ili istovremeno za oba spola
2. Iz padajućeg okvira **Odabir nastavne cjeline** odaberite cjelinu u koju ćete dodati novu temu
3. Ukoliko želite dodati novu cjelinu, pritisnite gumb **Dodaj cjelinu**
4. Iz padajućeg okvira **Pripadanje sadržaja u odnosu na razred** odaberite hoćete li novi sadržaj glavnog A dijela sata dodijeliti popisima tema samo za jedan razred ili istovremeno svim razredima
5. Pritisnite gumb **Naprijed** 



Slika 4-17 Odabir spola, cjeline i razreda – čarobnjak

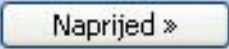
6. Upišite naziv teme u okvir **Naziv nove nastavne teme**
7. Upišite opis teme u tekstni okvir **Opis nove nastavne teme**
8. Pritisnite gumb **Naprijed** 

9. Ako želite, možete izvršiti i dodatnu razradu nastavne teme s obzirom na tip sata: novo gradivo, ponavljanje i ocjenjivanje
- **Novo gradivo** – pritisnite karticu i upišite dodatni opis teme koji se odnosi na učenje nastavne teme
  - **Ponavljanje** – pritisnite karticu i upišite dodatni opis teme koji se odnosi na ponavljanje i usavršavanje nastavne teme
  - **Ocjenjivanje** – pritisnite karticu i upišite dodatni opis teme koji se odnosi na praćenje, provjeravanje i ocjenjivanje nastavne teme
10. Pritisnite gumb **Završi**  kako biste novu temu i njezin sadržaj unijeli u program



Slika 4-18 Dodatna razrada nastavne teme - čarobnjak

## Glavni B dio sata

1. Odabirom izbornog gumba **Pripadanje u odnosu na spol** odredite hoćete li novi sadržaj glavnog B dijela sata dodijeliti samo za učenice, samo za učenike, ili istovremeno za oba spola
2. Iz padajućeg okvira **Odabir cjeline** odaberite cjelinu u koju ćete dodati novi sadržaj
3. Ukoliko želite dodati novu cjelinu, pritisnite gumb **Dodaj cjelinu**
4. Pritisnite gumb **Naprijed** 



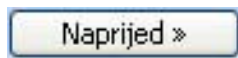
4-19 Odabir spola i cjeline – čarobnjak

5. Upišite naziv sadržaja u okvir **Naziv novog sadržaja**
6. Upišite opis sadržaja u tekstni okvir **Opis novog sadržaja**
7. Pritisnite gumb **Završi**  kako biste novi sadržaj unijeli u program

## Završni dio sata

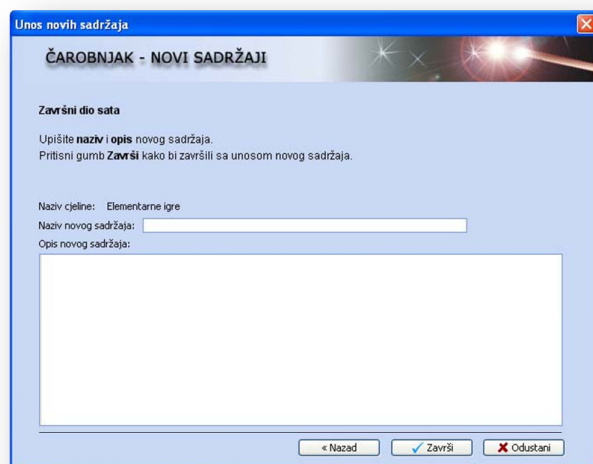
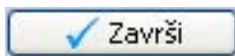
1. Iz padajućeg okvira **Odabir cjeline** odaberite cjelinu u koju ćete dodati novi sadržaj
2. Ukoliko želite dodati novu cjelinu pritisnite gumb **Dodaj cjelinu**

3. Pritisnite gumb **Naprijed**




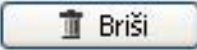
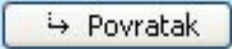
### 4-20 Odabir cjeline - čarobnjak

4. Upišite naziv sadržaja u okvir **Naziv novog sadržaja**
5. Upišite opis sadržaja u tekstni okvir **Opis novog sadržaja**
6. Pritisnite gumb **Završi**



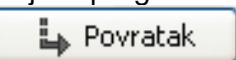
### 4-21 Upis naziva i opisa novog sadržaja – čarobnjak

#### 4.1.7. Uređivanje dodanih sadržaja pojedinih dijelova nastavnog sata

1. Za mijenjanje i brisanje novih dodanih sadržaja za pojedine dijelove nastavnog sata pritisnite gumb **Uređivanje** 
2. U padajućem izborniku **Odabir dijela nastavnog sata** izaberite onaj dio sata čije sadržaje želite uređivati
3. U popisu cjelina i sadržaja odaberite sadržaj koji ćete uređivati
4. Unutar tekstnih okvira promijenite i/ili dopunite sadržaj
5. Ukoliko želite obrisati sadržaj, pritisnite gumb **Briši** 
6. Nakon što ste izvršili sva uređivanja pritisnite gumb **Povratak** 

#### 4.1.8. Izrada skupova pripremnih vježba


1. Kako biste izradili vlastiti novi skup pripremnih vježba, pritisnite **Izrada skupova PV**. Postoje već izrađeni skupovi pripremnih vježba, koji su zadani programom, a koji se mogu koristiti kao predložak za izradu novih skupova.
2. Pritiskom na gumb **Pregled skupova PV** možete skupove pregledavati, ispisivati ili ih spremiti kao PDF dokument
3. Program je otvorenog tipa i omogućuje dodavanje novih vježba. Za dodavanje novih vježba pritisnite gumb **Dodavanje vježba**.
4. Za brzi pregled svih vježba pritisnite **Pregled vježba**
5. Za izlazak iz ovog dijela programa i povratak u modul planiranja i programiranja pritisnite **Povratak**

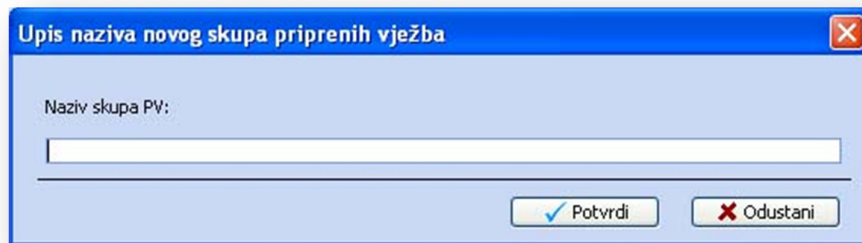


Slika 4-22 Gumbi glavnog izbornika



## Izrada novog skupa pripremljenih vježba


1. Za izradu novog skupa pripremljenih vježba pritisnite **Izrada skupova PV** i zatim pritisnite **Novi skup** 
2. U okvir upišite naziv skupa PV i pritisnite **Potvrđi**



Slika 4-23 Upis naziva novog skupa PV

## Spremanje kopije skupa PV pod drugim imenom

Želite li mijenjati neki od zadanih skupova PV ili koristiti neki skup PV kao predložak za izradu novog skupa, trebate ga spremiti pod drugim imenom.

1. Pritisnite **Izrada skupova PV** na glavnom izborniku
2. Odaberite željeni skup unutar padajućeg popisa **Naziv skupa PV**
3. Pritisnite gumb **Spremi kao** 
4. U okvir upišite naziv skupa PV i pritisnite **Potvrđi**





## Brisanje skupa PV

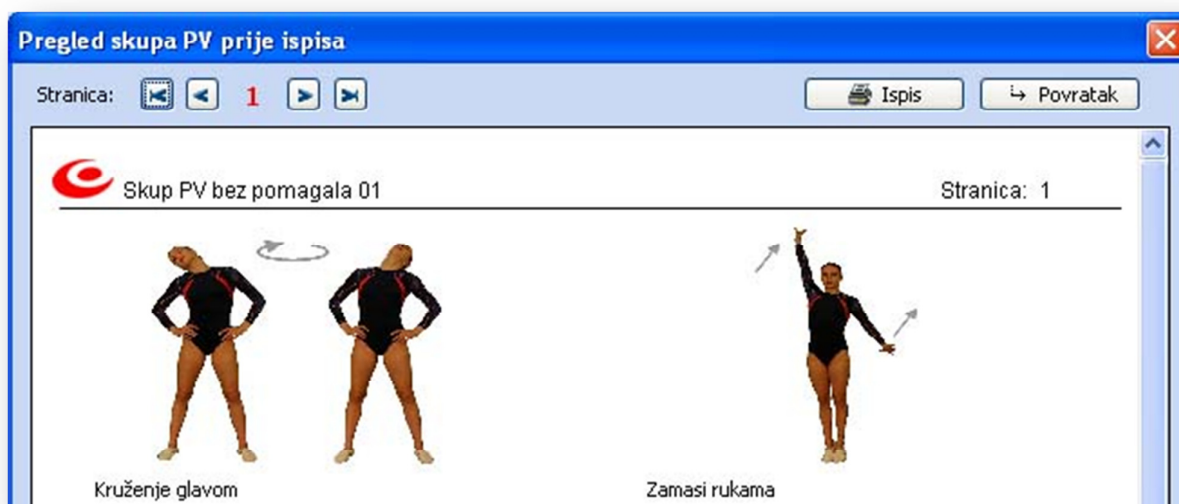
Za brisanje skupa pripremljenih vježba pritisnite **Briši skup**.



**NAPOMENA** Skup PV koji je zadan programom ne može se obrisati. Brisati se mogu samo skupovi koje je izradio korisnik.

## Pregled prije ispisa

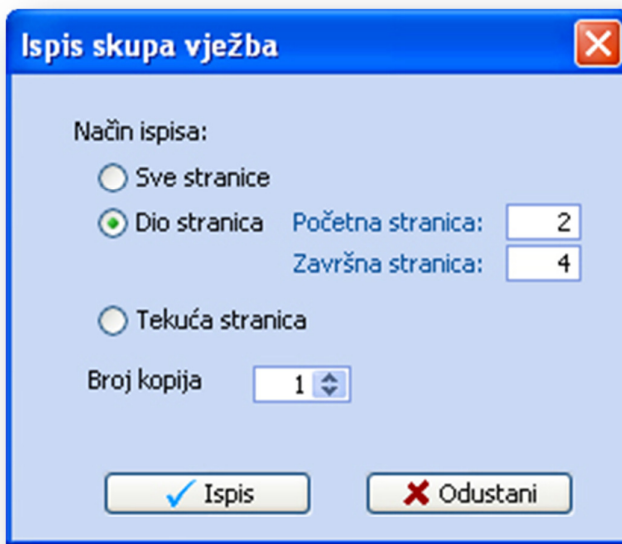
1. Za pregled izgleda skupa PV prije ispisa pritisnite gumb **Pregled**
2. Unutar prozora **Pregled skupa PV** prije ispisa pritisnite strjelicu  za listanje stranica udesno ili strjelicu  za listanje stranica ulijevo
3. Za brzi dolazak na početnu stranicu pritisnite , a za brzi dolazak na posljednju stranicu pritisnite 
4. Pritisnite gumb **Ispis** kao biste ispisali skup PV koji pregledavate
5. Za izlazak iz pregleda prije ispisa pritisnite **Povratak**



Slika 4-24 Prozor pregleda prije ispisa

## Ispis skupa PV

1. Za ispis odabranog skupa pripremljenih vježba pritisnite **Ispis**
2. Sljedeći su gumbi i druge mogućnosti dijaloškog okvira **Ispis skupa vježba**:
  - **Sve stranice** – pritisnite ovu mogućnost ako želite ispisati sve stranice u dokumentu
  - **Dio stranica** – pritisnite ovu mogućnost i u okvir unesite početni i završni broj raspona stranica koji će se ispisati
  - **Tekuća stranica** – pritisnite ovu mogućnost ako želite ispisati samo stranicu koja se trenutno nalazi na ekranu
  - **Broj kopija** – upišite ili pomoću strjelica pritisnite broj kopija koje želite ispisati
  - **Ispis** – pritisnite ovaj gumb za slanje dokumenta pisaču
  - **Odustani** – pritisnite ovaj gumb kako biste se vratili bez ispisa



Slika 4-25 Dijaloški okvir za određivanje ispisa

## Izbor i unos vježbe u skup PV

1. Premjestite pokazivač na prazno područje unutar stranice gdje želite umetnuti sliku
2. Kada pokazivač promijeni oblik iz strjelice u ruku, kliknite kako biste omogućili umetanje vježbe na to mjesto
3. Kako biste odabrali vježbu učinite sljedeće:
  - Odredite skupinu vježba unutar padajućeg izbornika **Skupina**
  - Odaberite vježbu iz popisa koji se nalazi unutar okvira **Vježba**
4. Pritisnite gumb **Unos vježbe** kako biste unijeli odabranu vježbu na željeno mjesto unutar stranice skupa PV

Naziv vježbe: Bočni krugovi

Skupina: Sve vježbe

Vježba:
 

- Bočni krugovi
- Bočni krugovi s uvinućem
- Čučanj i predručenje
- Čučanj raskoračno
- Duboki preklon raskoračno

Komentar izvođenja vježbe:  
 Bočni krugovi rukama prema natrag,  
 isto prema naprijed.

Upute za izvođenje:

Natrag	10 krugova	Naprijed	10 krugova
-		-	

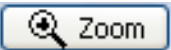
Detaljan opis i pojašnjenje vježbe:  
 Početni položaj - stav spetni, predručenje. Bočni krugovi rukama prema natrag. Kroz počučanj lagani uspon na prste. Isto ponoviti, ali bočni krugovi prema naprijed.

Slika 4-26 Izbor i unos vježbe u skup PV

## Obilježja pojedine vježbe

Vježbe su svrstane u tri skupine: 1) Vježbe bez pomagala 2) Vježbe s loptom 3) Vježbe s vijačom.

Odabirom vježbe iz popisa, na ekranu se pojavljuje naziv vježbe, komentar izvođenja vježbe, slika vježbe, upute za izvođenje te detaljan opis i pojašnjenje vježbe.

- **Naziv vježbe** – prikazuje se naziv trenutno odabrane vježbe
- **Komentar izvođenja vježbe** – sadrži osnovni opis izvođenja pojedine vježbe. Unutar pojedinog skupa PV moguće je mijenjati komentar izvođenja vježbe. Dužina komentara ograničena je na 100 znakova. Ponovnim odabirom vježbe vraća se zadani komentar.
- **Slika vježbe** – prikazuje se slika trenutno odabrane vježbe. Za povećanje slike pritisnite na gumb **Zoom** .
 

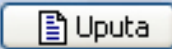
Kliknite na sliku kako biste isključili zumiranje.
- **Upute za izvođenje** – svakoj vježbi dodijeljena je uputa za izvođenje vježbe
- **Detaljan opis i pojašnjenje vježbe** Sadrži opširniji opis i pojašnjenje izvođenja pojedine vježbe. Unutar pojedinog skupa PV moguće je mijenjati detaljan opis i pojašnjenje izvođenja vježbe. Dužina opisa nije ograničena. Ponovnim odabirom vježbe vraća se zadani opis i pojašnjenje vježbe.

## Upute za izvođenje

Unutar pojedinog skupa PV mogu se mijenjati i upute za izvođenje vježbe. Svakoj je vježbi moguće dodijeliti najviše četiri upute.

1. Za dodjeljivanje uputa za izvođenje vježbe odaberite upute u padajućim popisima **Upute za izvođenje**
2. U okvir iza upute upišite doziranje opterećenja. Upis doziranja opterećenja ograničen je na 12 znakova.

## Dodavanje nove upute za izvođenje

1. Za dodavanje novih uputa u padajući izbornik **Upute za izvođenje** pritisnite gumb **Uputa** 
2. Pritisnite **Dodaj**, upišite naziv upute i zatim pritisnite **Potvrdi**. Dužina upute ograničena je na 28 znakova.
3. Za brisanje dodane upute, označite uputu unutar popisa i zatim pritisnite **Briši**
4. Za izlazak iz dijaloškog okvira **Dodavanje i uređivanje uputa** pritisnite **Povratak**



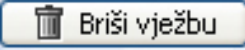
**Slika 4-27** Dijaloški okvir za dodavanje i brisanje upute za izvođenje vježbe

## Postupanje s vježbom unutar skupa PV


Vježbe koje se nalaze unutar skupa PV:

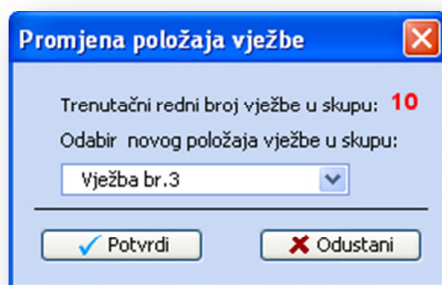
- mogu se obrisati iz skupa
- može se mijenjati redoslijed vježba
- između dviju vježba može se umetnuti nova

### Brisanje vježbe

1. Unutar stranice označite vježbu koju želite obrisati
2. Pritisnite gumb **Briši vježbu** 
3. Za nastavak uređivanja otvorenog skupa PV kliknite unutar stranice

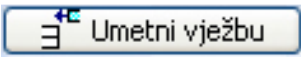
### Pomicanje vježbe

1. Unutar stranice označite vježbu koju želite premjestiti
2. Pritisnite gumb **Pomakni vježbu** 
3. U dijaloškom okviru **Promjena položaja vježbe**, iz padajućeg popisa odaberite novi položaj vježbe u skupu i zatim pritisnite **Potvrdi**



Slika 4-28 Dijaloški okvir za određivanje novog položaja vježbe

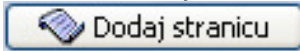
## Umetanje vježbe

1. Unutar stranice označite vježbu ispred koje želite umetnuti novu vježbu
2. Pritisnite gumb **Umetni vježbu** 
3. Kliknite unutar okvira koji ste dodali kako biste unijeli vježbu



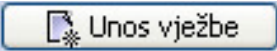
## Dodavanje nove stranice

Za dodavanje nove prazne stranice u skup PV pritisnite **Dodaj stranicu**




**NAPOMENA** Može se dodati samo jedna nova prazna stranica. Sljedeća prazna stranica može se dodati tek nakon što se minimalno jedna vježba unese na stranicu.

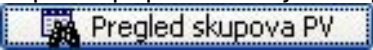




## Mijenjanje postojećeg skupa PV

1. Odaberite željeni skup unutar padajućeg popisa **Naziv skupa PV**
2. Označite unutar stranice vježbu koju želite promijeniti
3. Odaberite skupinu u padajućem izborniku **Skupina**
4. Odaberite vježbu iz popisa koji se nalazi unutar okvira **Vježba**
5. Ako želite možete promijeniti komentar izvođenja vježbe, upute za izvođenje te detaljan opis i pojašnjenje vježbe
6. Pritisnite gumb **Unos vježbe**  kako biste promijenili vježbu

**NAPOMENA** Skup PV koji je zadan programom ne može se mijenjati. Kako biste promijenili zadani skup, trebate napraviti kopiju skupa i spremiti pod drugim imenom.

Za izradu kopije skupa PV pod drugim imenom pritisnite **Spremi kao** 

## Pregled skupova pripremnih vježba

1. Za pregled skupova pripremnih vježba pritisnite gumb glavnog izbornika **Pregled skupova PV** 
2. Unutar okvira **Popis skupova PV** kliknite na skup koji želite pregledati
3. Kliknite na sliku vježbe unutar skupa PV kako biste vidjeli komentar izvođenja vježbe, upute za izvođenje te detaljan opis i pojašnjenje vježbe
4. Pritisnite strjelicu  za listanje stranica udesno ili strjelicu  za listanje stranica ulijevo
5. Za brzi dolazak na posljednju stranicu pritisnite , a za brzi dolazak na početnu stranicu pritisnite 

## Skupovi pripremnih vježba koji su zadani programom

Popis svih skupova pripremnih vježba zadanih programom nalazi se unutar okvira **Popis skupova PV**.

Nazivi skupova PV koji su zadani programom ispisani su **crnom bojom**

## Stvoreni skupovi pripremnih vježba

Popis svih skupova pripremnih vježba koje je izradio korisnik nalazi se unutar okvira **Popis skupova PV**.

Nazivi stvorenih skupova PV ispisani su **crvenom bojom**

## Definiranje parametara pregleda pojedinog skupa PV

Možete definirati parametre pregleda svakog pojedinog skupa PV. Parametri pregleda mogu se definirati i u modulu izrade skupova PV i u modulu pregleda skupova PV.

**Definiranje parametara**

Opis izvođenja vježba:

Da  Ne

Broj vježba na stranici:

10 - bez opisa

Prikaz naziva skupa PV

Prikaz uputa izvođenja

Numeriranje vježba

Numeriranje stranica

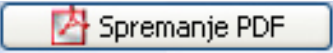
**Slika 4-29** Definiranje parametara pregleda skupa PV

1. Ako želite da komentar izvođenja vježba bude prikazan na ekranu i u ispisu, odaberite **Da** kod izbornog gumba **Opis izvođenja vježba**
2. Odaberete li izborni gumb **NE** komentar izvođenja vježbe neće biti prikazan
3. Iz padajućeg izbornika **Broj vježba na stranici** odaberite koliko će vježba biti prikazano na jednoj stranici.
  - Možete odabrati prikaz od 1 do 6 vježba po stranici ako ste odredili postavku s opisom izvođenja vježba
  - Možete odabrati prikaz od 1 do 10 vježba po stranici ako ste odredili postavku bez opisom izvođenja vježba
4. Označite potvrdni okvir **Prikaz naziva skupa PV** ako želite da naziv skupa bude prikazan na ekranu i u ispisu

5. Označite potvrdni okvir **Prikaz uputa izvođenja** ako želite da upute za izvođenje vježba budu prikazane na ekranu i u ispisu
6. Označite potvrdni okvir **Numeriranje vježba** ako želite da, umjesto naziva vježba na ekranu i u ispisu, vježbe budu označene rednim brojevima prema redoslijedu unutar skupa PV
7. Očistite potvrdni okvir **Numeriranje vježba** ako želite da naziv vježbe budu prikazane na ekranu i u ispisu
8. Označite potvrdni okvir **Numeriranje stranica** ako želite da brojevi stranica budu prikazani na ekranu i u ispisu

**NAPOMENA** Promjene parametara utjecat će na prikaz skupa PV na ekranu te na način ispisa skupa PV.

## Spremanje skupa PV kao PDF dokument





1. Pritisnite **Pregled skupova PV** na glavnom izborniku
2. Odaberite željeni skup unutar padajućeg popisa **Popis skupova PV**
3. Pritisnite gumb **Spremanje PDF** 
4. U okvir upišite naziv skupa PV i pritisnite **Potvrdi**

**NAPOMENA** Pritisnite **Izrada skupova PV** na glavnom izborniku. Kreirani PDF dokument bit će spremljen u mapu Priprema.

**SAVJET** Skupove PV koje ste izradili spremite kao PDF dokument kako biste ih mogli koristiti kod izrade pisane pripreme za sat tjelesne i zdravstvene kulture.

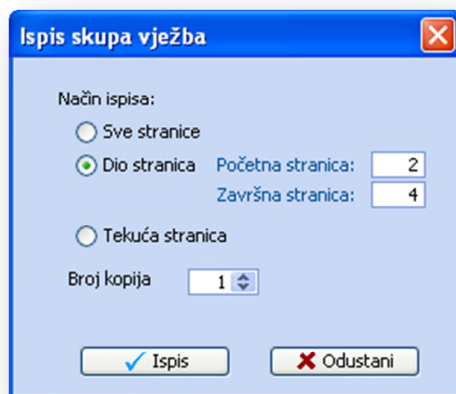
## Pregled prije ispisa i ispis skupova PV

### Pregled prije ispisa

1. Za pregled izgleda skupa PV prije ispisa pritisnite gumb **Pregled**
2. Unutar prozora **Pregled skupa PV** prije ispisa pritisnite strelicu  za listanje stranica udesno ili strelicu  za listanje stranica ulijevo
3. Za brzi dolazak na posljednju stranicu pritisnite , a za brzi dolazak početnu stranicu pritisnite 
4. Pritisnite gumb **Ispis** kao biste ispisali skup PV koji pregledavate
5. Za izlazak iz pregleda prije ispisa pritisnite **Povratak**

## Ispis skupa PV


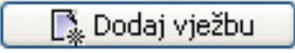

1. Za ispis odabranog skupa pripremljenih vježba pritisnite **Ispis**
2. Sljedeći su gumbi i druge mogućnosti dijaloškog okvira **Ispis skupa vježba**:
  - **Sve stranice** – pritisnite ovu mogućnost ako želite ispisati sve stranice u dokumentu
  - **Dio stranica** – pritisnite ovu mogućnost i u okvir unesite početni i završni broj raspona stranica koji će se ispisati
  - **Tekuća stranica** – pritisnite ovu mogućnost ako želite ispisati samo stranicu koja se trenutno nalazi na ekranu
  - **Broj kopija** – upišite ili pomoću strjelica pritisnite broj kopija koje želite ispisati
  - **Ispis** – pritisnite ovaj gumb za slanje dokumenta pisaču
  - **Odustani** – pritisnite ovaj gumb kako biste se vratili bez ispisa



Slika 4-30 Dijaloški okvir za određivanje ispisa



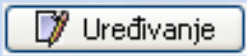
## Dodavanje novih vježba u bazu

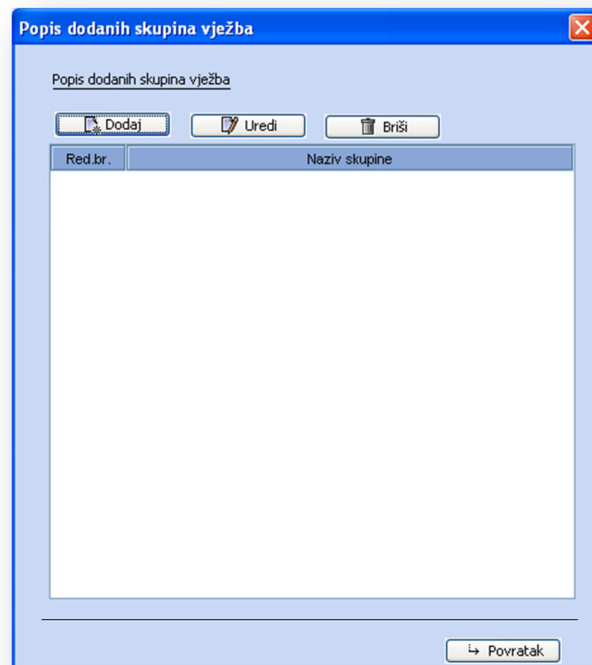
1. Program je otvorenog tipa i omogućuje dodavanje novih vježba. Za dodavanje novih vježba pritisnite gumb **Dodavanje vježba** .
2. Za unos nove vježbe u bazu pritisnite **Dodaj vježbu** .
3. Kako biste definirali obvezne parametre vježbe, morate učiniti sljedeće:
  - U okvir **Naziv vježbe** upišite naziv nove vježbe. Dužina naziva vježbe ograničena je na 40 znakova.
  - Odabirom iz padajućeg izbornika **Pripadnost skupini** odredite kojoj će skupini pripadati nova vježba
  - Odaberite sliku nove vježbe
  - U okvir **Komentar izvođenja vježbe** upišite osnovni opis izvođenja nove vježbe. Dužina komentara ograničena je na 100 znakova.
4. Ako želite, možete upisati i nešto od sljedećeg:
  - U okvir **Detaljan opis vježbe** upišite opširniji opis i pojašnjenje izvođenja nove vježbe. Dužina opisa nije ograničena.
  - Odaberite upute u padajućim popisima **Upute za izvođenje**
  - U okvir iza upute upišite doziranje opterećenja. Upis doziranja opterećenja ograničen je na 12 znakova.
5. Nakon što ste definirali sve parametre nove vježbe pritisnite gumb **Upiši** .

## Pridruživanje slike novoj vježbi

1. Postavite pokazivač unutar okvira **Slika** te dok se izgled pokazivača promijeni u ruku pritisnite kako biste omogućili unos slike
2. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritišćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži sliku koju želite

## Dodavanje i uređivanje novih skupina vježba

1. Za dodavanje nove skupine vježba u padajući izbornik **Skupina vježba** pritisnite gumb **Uređivanje** 
2. U dijaloškom okviru **Popis dodanih skupina vježba** pritisnite gumb **Dodaj**, u okvir **Naziv skupine** upišite naziv nove skupine vježba i zatim pritisnite **Potvrđi**
3. Za promjenu naziva dodane skupine vježba označite naziv skupine i zatim pritisnite gumb **Uredi**
4. Za brisanje dodane skupine vježba označite naziv skupine i zatim pritisnite gumb **Briši**
5. Pritisnite gumb **Povratak** kako biste izašli iz dijaloškog okvira **Popis dodanih skupina vježba**



Slika 4-31 Dijaloški okvir za dodavanje i uređivanje skupina vježba

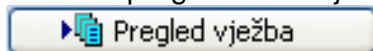
## Uređivanje dodane vježbe

Sve dodane vježbe mogu se naknadno uređivati.

1. Odaberite skupinu vježba u padajućem izborniku **Skupina vježba**
2. Odaberite vježbu u okviru **Popis vježba**
3. Možete učiniti jedno ili više od sljedećeg:
  - Odabirom iz padajućeg izbornika **Pripadnost skupini** promijeniti naziv skupine vježba
  - Unutar okvira **Slika** promijeniti sliku vježbe
  - U okvir **Komentar izvođenja vježbe** promijeniti osnovni opis izvođenja vježbe
  - U okvir **Detaljan opis vježbe** promijeniti opširniji opis i pojašnjenje izvođenja vježbe
  - Odabirom iz padajućeg popisa **Upute za izvođenje** promijeniti upute za izvođenje vježbe
  - Promijeniti doziranje opterećenja izmjenom upisanih vrijednosti
4. Ukoliko želite obrisati dodanu vježbu, odaberite ju u okviru **Popis vježba** i zatim pritisnite gumb **Briši**



## Pregled vježba prema skupinama



1. Za brzi pregled svih vježba pritisnite gumb glavnog izbornika **Pregled vježba**



2. Izaberite skupinu vježba koju ćete pregledavati odabirom iz padajućeg izbornika **Skupina vježba**

3. Ako želite da u pregledu budu prikazane sve vježbe, odaberite **Sve vježbe** iz padajućeg izbornika **Skupina vježba**

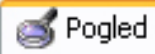
4. Pritisnite strjelicu  za listanje stranica udesno ili strjelicu  za listanje stranica ulijevo

5. Za brzi dolazak na posljednju stranicu pritisnite , a za brzi dolazak na početnu stranicu pritisnite 






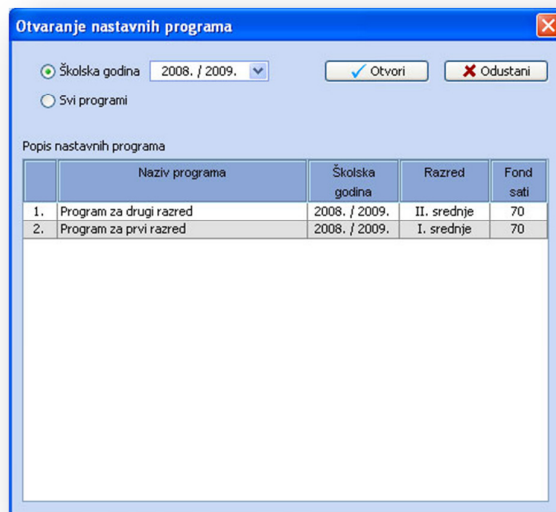
Slika 4-32 Pregled vježba prema skupinama

## 4.2. Pogled – pregled programiranja

Pritiskom na karticu **Pogled**  ulazi se u dio programa u kojem se svi izrađeni planovi, programi i pripreme mogu brzo i jednostavno pregledavati, dopunjavati i prilagođavati trenutačnim potrebama nastavnika.

### Otvaranje postojećih programa

1. Za otvaranje postojećih nastavnih programa pritisnite gumb **Otvaranje nastavnih programa**  koji se nalazi na alatnoj traci
2. Kako biste filtrirali popis nastavnih programa, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – za prikaz nastavnih programa pojedine školske godine označite izborni gumb i zatim iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Svi programi** – označite izborni gumb za prikaz svih nastavnih programa
3. Označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite **Otvori** 
4. Možete otvoriti više nastavnih programa. Popis svih otvorenih programa nalazi se u padajućem popisu **Popis otvorenih nastavnih programa**. Za prikaz programa na ekranu odaberite naziv programa iz padajućeg popisa. Za brisanje naziva programa iz padajućeg popisa pritisnite .



Slika 4-33 Dijaloški okvir za otvaranje postojećih nastavnih programa

## Uređivanje postojećih programa

1. Za otvaranje postojećih nastavnih programa kako bi ih mogli uređivati pritisnite gumb

### Uređivanje nastavnih programa



koji se nalazi na alatnoj traci.

2. Kako biste filtrirali popis nastavnih programa, učinite nešto od sljedećeg:

- **Školska godina** – za prikaz nastavnih programa pojedine školske godine označite izborni gumb i zatim iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
- **Svi programi** – označite izborni gumb za prikaz svih nastavnih programa

3. Za brisanje nastavnog programa označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite gumb **Brisanje**



Brisanje

4. Kako biste promijenili naziv, školsku godinu i broj sati postojećem nastavnom programu, označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite gumb **Uredi**

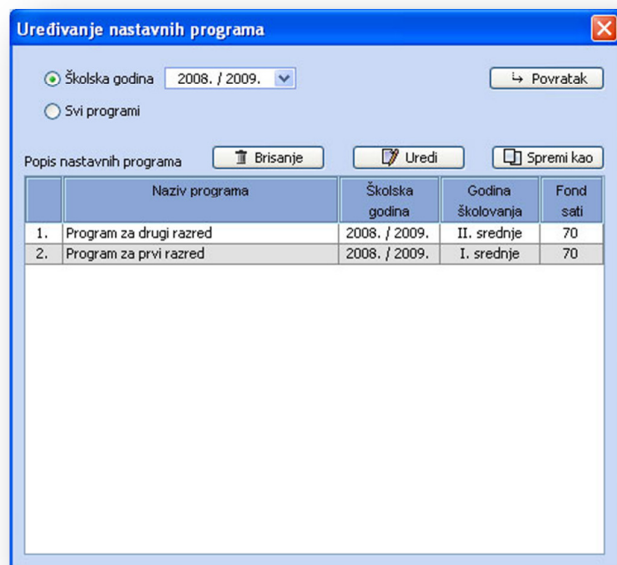


Uredi

5. Za spremanje postojećeg programa pod drugim imenom označite naziv programa unutar popisa i zatim pritisnite gumb **Spremi kao**





Spremi kao



**Slika 4-34** Dijaloški okvir za uređivanje postojećih nastavnih programa

## Uređivanje otvorenog nastavnog programa


1. Otvoreni nastavni program možete uređivati pritiskom na gumb **Uređivanje otvorenog nastavnog programa** 
2. Pritiskom na spomenuti gumb, otvoreni nastavni program se automatski otvara unutar kartice **Programiranje** te je spreman za uređivanje
3. Za povratak pritisnite na karticu **Pogled** 

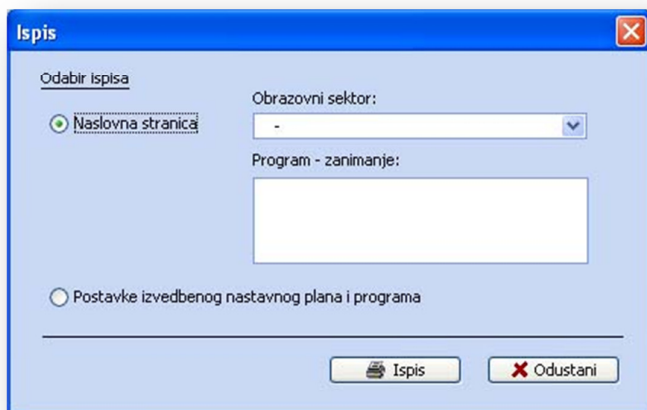
### 4.2.1. Pregled i ispis postavka, cilja i ishoda izvedbenog plana i programa te ispis naslovne stranice izvedbenog plana i programa

1. Za pregled postavka izvedbenog nastavnog plana i programa pritisnite na gumb

**Pregled postavka izvedbenog nastavnog plana i programa**  koji se nalazi na alatnoj traci

2. Postavke izvedbenog nastavnog plana i programa i naslovnu stranicu izvedbenog

nastavnog plana i programa možete ispisati pritiskom na gumb **Ispis** . Unutar dijaloškog okvira odaberite izborni gumb **Naslovna stranica** kako biste ispisali naslovnice izvedbenog plana i programa ili izborni gumb **Postavke izvedbenog nastavnog plana i programa** kako biste ih ispisali.



Slika 4-35 Dijaloški okvir za odabir ispisa

3. Iz padajućeg izbornika **Obrazovni sektor** odaberite obrazovni sektor koji će se ispisati na naslovnoj stranici izvedbenog nastavnog plana i programa
4. Unutar popisa u tekstnom okviru **Program-zanimanje** odaberite željeni program-zanimanje s popisa. Ukoliko želite odabrati više programa-zanimanja, tijekom označavanja držite pritisnutu tipku **Ctrl**. Odabrani programi-zanimanja ispisati na naslovnoj stranici izvedbenog nastavnog plana i programa



## Cilj i ishodi izvedbenog nastavnog plana i programa

1. Za pregled cilja i ishoda izvedbenog nastavnog plana i programa pritisnite na gumb

**Pregled cilja i ishoda izvedbenog nastavnog plana i programa**  koji se nalazi na alatnoj traci

2. Cilj i ishodi izvedbenog nastavnog plana i programa mogu se ispisati pritiskom na

gumb **Ispis** 

#### 4.2.2. Pregled i ispis sadržaja provjeravanja


1. Za pregled sadržaja provjeravanja unutar izvedbenog nastavnog plana i programa

pritisnite na gumb **Pregled sadržaja provjeravanja**  koji se nalazi na alatnoj traci

2. Sadržaje provjeravanja možete ispisati pritiskom na gumb **Ispis**



### 4.2.3. Pregled i ispis izvedbenog plana i izvedbenog programa

1. Za pregled izvedbenog plana pritisnite na gumb **Pregled izvedbenog plana** koji se nalazi na alatnoj traci 


2. Izvedbeni plan možete ispisati pritiskom na gumb **Ispis** 

3. Za pregled izvedbenog programa pritisnite na gumb **Pregled izvedbenog programa**



koji se nalazi na alatnoj traci

4. Dvostrukim pritiskom na sadržaje glavnog A dijela sata unutar izvedbenog programa otvara se pripadajuća pisana priprema za sat

5. Izvedbeni program može se ispisati pritiskom na gumb **Ispis** 

#### 4.2.4. Pregled i ispis pisanih priprema za sat tjelesne i zdravstvene kulture



Pritisnite na gumb **Pregled priprema za sat** koji se nalazi na alatnoj traci kako biste mogli pregledavati, prilagođavati i dopunjavati izrađene pisane pripreme za sat tjelesne i zdravstvene kulture.

Pisana priprema se može pregledavati u dvije inačice:

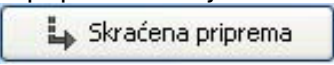


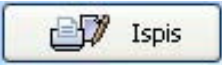
- 1) Skraćena pisana priprema
- 2) Detaljna pisana priprema

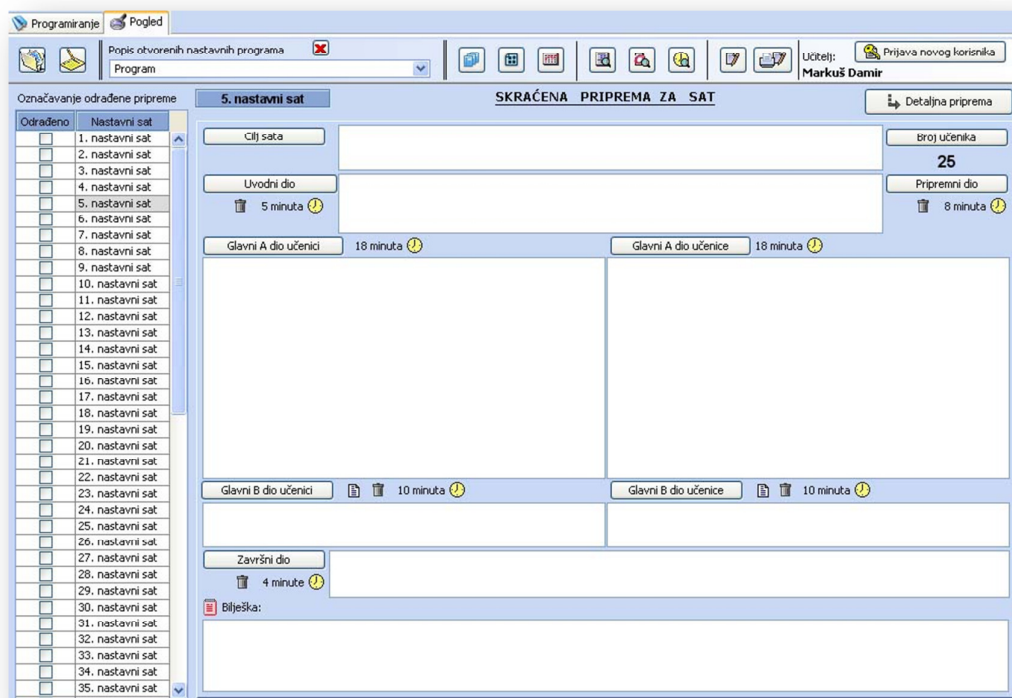
I u jednoj i u drugoj inačici pregleda omogućeno je mijenjanje i uređivanje sadržaja pripreme. Pritiskom na gumbе koji označavaju pojedine dijelove pripreme otvaraju se dijaloški okviri pomoću kojih se može izmijeniti bilo koji sadržaj pripreme.

U tekstne okvire bilo kojeg dijela pripreme moguće je položiti pokazivač miša i promijeniti ili obrisati postojeći tekst ili upisati novi tekst.

Označavanjem potvrdnih okvira u tablici **Označavanje odrađene pripreme**, koji se nalaze u stupcu **Odrađeno**, možete označiti svaki nastavni sat koji je odrađen. Nakon označavanja on mijenja boju u **crveno**.

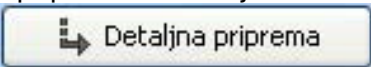


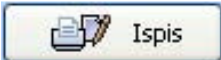
## Skraćena pisana priprema

1. Za pregled skraćene pisane pripreme za tjelesne i zdravstvene kulture pritisnite na gumb **Skraćena priprema** 
2. Pritisnite na gumb koji označavaju pojedine dijelove pisane pripreme kako biste promijenili i/ili dodali sadržaj. Otvara se dijaloški okvir unutar kojeg možete izvršiti promjene.
3. U tekstnim okvirima sadržaja pojedinih dijelova sata možete mijenjati i brisati postojeći tekst i/ili dopisati novi
4. Za brisanje iz pripreme sadržaja pojedinog dijela sata pritisnite 
5. Za uređivanje vremena trajanja pojedinih dijelova sata pritisnite 
6. Za unos promjene broja učenika pritisnite gumb **Broj učenika**
7. Za ispis skraćene pisane pripreme pritisnite na gumb **Ispis** . U dijaloškom okviru **Ispis** odaberite izborni gumb **Skraćena priprema**. Skraćena pisana priprema se ispisuje na jednom listu A4 formata



**Slika 4-36** Skraćena pisana priprema za sat tjelesne i zdravstvene kulture

## Detaljna pisana priprema

1. Za pregled detaljne pisane pripreme za sat tjelesne i zdravstvene kulture pritisnite na gumb **Detaljna priprema** 
2. Za pregledavanje detaljne pisane pripreme pritisnite na kartice s brojevima stranica
3. Pritisnite na gumbe koji označavaju pojedine dijelove pisane pripreme kako biste promijenili i/ili dodali sadržaj. Otvara se dijaloški okvir unutar kojeg možete izvršiti promjene.
4. U tekstnim okvirima sadržaja pojedinih dijelova sata možete mijenjati i brisati postojeći tekst i/ili dopisati novi
5. Za brisanje iz pripreme sadržaja pojedinog dijela sata pritisnite 
6. Za uređivanje vremena trajanja pojedinih dijelova sata pritisnite 
7. Za ispis detaljne pisane pripreme pritisnite na gumb **Ispis** . U dijaloškom okviru **Ispis** odaberite izborni gumb **Detaljna priprema**. Detaljna pisana priprema se ispisuje na nekoliko listova A4 formata
8. Za ispis sadržaja pripremnog dijela sata, u dijaloškom okviru **Ispis** odaberite izborni gumb **Pripremni dio sata**


## Dodatni sadržaji

U detaljnoj pisanoj pripremi za sat, unutar kartice **Stranica 1**, moguće je dodavanje različitih dodatnih sadržaja (dokumenata, fotografija, videoklipova i slično).

1. Za dodavanje dodatnog sadržaja u pisanu pripremu za sat pritisnite na gumb

**Dodavanje novog dodatnog sadržaja** 

2. Upišite naziv dodatnog sadržaja i zatim pritisnite na gumb **Odabir dokumenta**

 **Odabir dokumenta**


kako biste novom sadržaju pridružili dokument s tvrdog diska vašeg računala


3. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži dokument koju želite dodati
4. Pronađite dokument koji ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na naziv dokumenta koji na taj način postaje sastavni dio pripreme za sat

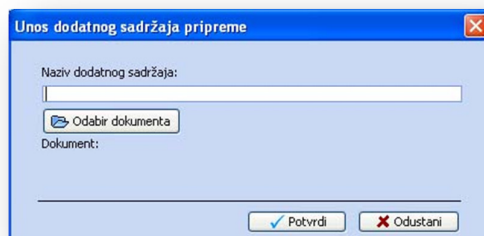
5. Za uređivanje dodatnog sadržaja pritisnite gumb **Uređivanje sadržaja** 

6. Unutar dijaloškog okvira **Uređivanje dodatnog sadržaja pripreme** učinite jedno ili više od sljedećeg:

- Promijenite naziv dodatnog sadržaja
- Promijenite pridruženi dokument dodatnog sadržaja

7. Za brisanje dodatnog sadržaja označite sadržaj u popisu unutar okvira i zatim pritisnite gumb **Brisanje dodatnog sadržaja** 

8. Za pregled dodatnog sadržaja označite sadržaj u popisu unutar okvira i zatim pritisnite gumb **Prikaži odabrani sadržaj** 



**Slika 4-37** Dijaloški okvir unosa dodatnog sadržaja pripreme za sat

## 5. Baza kinezioloških informacija

Ovaj dio programa predstavlja veliku bazu kineziološkog znanja, a sastoji se od četiriju osnovnih dijelova:

- 1) Nastavne teme
- 2) Ostali sadržaji
- 3) Igre
- 4) Novi sadržaji

Razvojem programa baza znanja će se dopunjavati i proširivati.

Za ulazak u ovaj modul pritisnite gumb **Informacije**



koji se nalazi na traci glavnog izbornika.



## 5.1. Razrada nastavnih tema

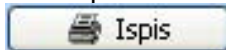
Ovaj dio programa sadrži opise nastavnih tema.

Uz opis, svaka nastavna tema može sadržavati i metodički postupak ili metodičku uputu, tipične pogreške i ispravljanje pogrešaka, čuvanje i pomaganje, namjenu teme, vježbe usavršavanja, kriterij ocjenjivanja, nadgradnju i inačice te dodatne napomene vezane uz temu.

Pojedine teme nadopunjene su videoprikazom, kinogramom, crtežom, skicom, fotografijom ili animacijom.
















1. Za pregled razrade nastavnih tema pritisnite gumb **Nastavne teme**
2. Kako biste odabrali nastavnu temu koju želite pregledati, odaberite karticu **Učenici** za prikaz cjelina i tema namijenjenih učenicima ili odaberite karticu **Učenice** za prikaz cjelina i tema namijenjenih učenicama
3. Unutar popisa **Nastavne cjeline i nastavne teme** označite temu koju želite pregledati
4. Za ispis sadržaja razrade pojedine nastavne teme pritisnite gumb **Ispis**



## Pregled sadržaja nastavne teme

1. Unutar popisa **Nastavne cjeline i nastavne teme** označite temu koju želite pregledati
2. Pregled različitih sadržaja koji su pridodani nastavnoj temi možete izvršiti odabirom aktivnih gumba

- Za pregled videosadržaja pritisnite gumb **Videoprikaz** 
- Za pregled kinograma, crteža ili skica pritisnite gumb **Kinogram/cртеž/skica** 
- Za pregled fotografija pritisnite gumb **Fotografija** 
- Za pregled animacija pritisnite gumb **Animacija** 
- Za pregled sadržaja metodičkog postupka ili metodičke upute pritisnite gumb **Metodički postupak/Metodička upute** 
- Za pregled sadržaja tipičnih pogrešaka, uzroka pogrešaka i ispravljanja pogrešaka pritisnite gumb **Tipične pogreške i ispravljanje pogrešaka** 
- Za pregled sadržaja vezanih uz čuvanje i pomaganje pritisnite gumb **Čuvanje i pomaganje** 
- Za pregled sadržaja vezanih uz namjenu nastavne teme pritisnite gumb **Namjena teme** 
- Za pregled sadržaja namijenjenih usavršavanju nastavne teme pritisnite gumb **Usavršavanje** 
- Za pregled testova i kriterija za ocjenjivanje nastavne teme pritisnite gumb **Ocjenjivanje** 
- Za pregled sadržaja nadgradnje i inačica vezanih uz nastavnu temu pritisnite gumb **Nadgradnja i inačice** 
- Za uključivanje glazbe pridodane nastavnoj temi pritisnite gumb **Glazba** 

- Za pregled dodatnih sadržaja vezanih uz nastavnu temu te literature pritisnite gumb **Dodatne napomene** 
3. Ukoliko postoji više multimedijskih sadržaja otvara se dijaloški okvir **Prikaz sadržaja**, unutar kojeg odaberite sadržaj i zatim pritisnuti gumb **Prikaži**



Slika 5-1 Razrada nastavnih tema

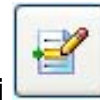
## 5.2. Razrada različitih dodatnih sadržaja

Ovdje se nalazi opis razrade pojedinih sadržaja koji nisu uključeni u nastavne teme.

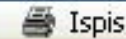
Opis dodatnih sadržaja slijedi metodologiju opisa nastavnih tema, pa tako svaki sadržaj može sadržavati: opis, metodički postupak ili metodičku uputu, tipične pogreške i ispravljanje pogrešaka, čuvanje i pomaganje, namjenu, vježbe usavršavanja te dodatne napomene vezane uz sadržaj.

Pojedini sadržaji nadopunjeni su videoprikazom, kinogramom, crtežom, skicom, fotografijom ili animacijom.


Razvojem programa baza sadržaja će se dopunjavati i proširivati.



1. Za pregled razrade dodatnih sadržaja pritisnite gumb **Ostali sadržaji**
2. Unutar popisa **Ostali sadržaji** u mapi **Cjeline i teme** označite sadržaj koji želite pregledati
3. Za ispis sadržaja razrade dodatnih sadržaja pritisnite gumb **Ispis**



## Pregled dodatnih sadržaja



- Unutar popisa **Ostali sadržaji** u mapi **Cjeline i teme** označite sadržaj koji želite pregledati
- Pregled različitih sadržaja koji su pridodani dodatnom sadržaju možete izvršiti odabirom aktivnih gumba
  - Za pregled videosadržaja pritisnite gumb **Videoprikaz** 
  - Za pregled kinograma, crteža ili skica pritisnite gumb **Kinogram/cртеž/skica** 
  - Za pregled fotografija pritisnite gumb **Fotografija** 
  - Za pregled animacija pritisnite gumb **Animacija** 
  - Za pregled sadržaja metodičkog postupka ili metodičke upute pritisnite gumb **Metodički postupak/Metodička upute** 
  - Za pregled sadržaja tipičnih pogrešaka, uzroka pogrešaka i ispravljanja pogrešaka pritisnite gumb **Tipične pogreške i ispravljanje pogrešaka** 
  - Za pregled sadržaja vezanih uz čuvanje i pomaganje pritisnite gumb **Čuvanje i pomaganje** 
  - Za pregled sadržaja vezanih uz namjenu nastavne teme pritisnite gumb **Namjena teme** 
  - Za pregled sadržaja namijenjenih usavršavanju nastavne teme pritisnite gumb **Usavršavanje** 
  - Za pregled dodatnih sadržaja vezanih uz nastavnu temu te literature pritisnite gumb **Dodatne napomene** 
- Ukoliko postoji više multimedijских sadržaja otvara se dijaloški okvir **Prikaz sadržaja**, unutar kojeg odaberite sadržaj i zatim pritisnuti gumb **Prikaži**

## 5.3. Igre

Ovaj dio programa sadrži opise:

- 1) Štafetnih igara
- 2) Igara s loptom
- 3) Igara na snijegu i ledu
- 4) Igara u prirodi
- 5) Igara u vodi
- 6) Hvatalica i elementarnih igara


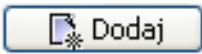
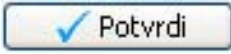



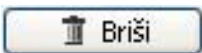


1. Pritisnite na gumb **Igre**  kako biste otvorili ovaj dio programa
2. U padajućem izborniku **Odabir područja** odaberite područje pregleda
3. Unutar kartice **Popis sadržaja** označite sadržaj i zatim pritisnite na gumb **Otvoravanje sadržaja**  ili dvaput kliknite na naziv sadržaja




## Dodavanje vlastitih sadržaja

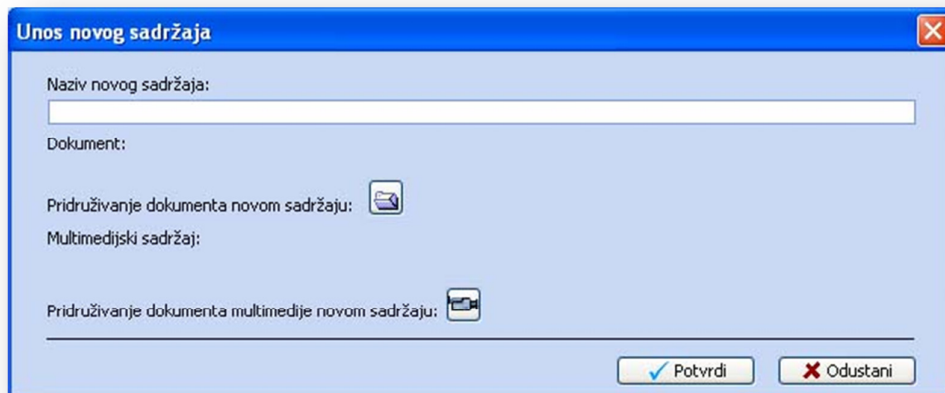
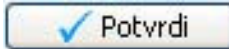
Ukoliko želite, možete dodati vlastite sadržaje igara. Vlastite sadržaje možete dodati unutar postojećih područja ili možete kreirati nova područja.

### Dodavanje i uređivanje novog područja

1. Za dodavanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Dodaj** 
2. Upišite naziv novog područja i pritisnite **Potvrdi** 
3. Za uređivanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Uredi** 
4. Za uređivanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Briši** 

## Unos novog sadržaja



1. Za unos novog sadržaja igara pritisnite gumb **Unos novog sadržaja** 
2. U dijaloški okvir **Unos novog sadržaja** upišite naziv novog sadržaja.
3. Pritisnite gumb **Pridruživanje dokumenta novom sadržaju**  kako biste novom sadržaju pridružili dokument s tvrdog diska vašeg računala
4. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži dokument koju želite dodati
5. Pronađite dokument koji ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na naziv dokumenta
6. Ako želite, možete dodati i multimedijски sadržaj pritiskom na gumb **Pridruživanje dokumenta multimedije novom sadržaju** 
7. Kako bi dodani sadržaj postao sastavni dio programa, pritisnite gumb **Potvrđi**



Slika 5-2 Dijaloški okvir za unos novog sadržaja



## Uređivanje i brisanje dodanog sadržaja



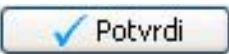

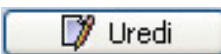

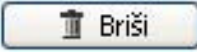
1. Za uređivanje novog sadržaja pritisnite gumb **Uređivanje dodanog sadržaja** 
2. Unutar dijaloškog okvira **Uređivanje sadržaja** učinite jedno ili više od sljedećeg:
  - Promijenite naziv novog sadržaja
  - Promijenite pridruženi dokument novog sadržaja
  - Pridružite ili promijenite pridruživanje sadržaja multimedije
3. Za brisanje dodanih sadržaja označite sadržaj i zatim pritisnite gumb **Brisanje dodanog sadržaja** 

## 5.4. Kreiranje, uređivanje i pregled vlastitih sadržaja



Ovaj dio programa namijenjen je korisnicima. On omogućava stvaranje baza najrazličitijih znanja i sadržaja. Sadržaji koji će se ovdje prikazivati ovise isključivo o korisnicima programa.

Sadržaji se mogu grupirati prema različitim područjima.

### Dodavanje i uređivanje novog područja

1. Za dodavanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Dodaj** 
2. Upišite naziv novog područja i pritisnite **Potvrdi** 
3. Za uređivanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Uredi** 
4. Za brisanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Briši** 

## Unos novog sadržaja

1. Za unos novog sadržaja pritisnite gumb **Unos novog sadržaja** 
2. U dijaloški okvir **Unos novog sadržaja** upišite naziv novog sadržaja
3. Pritisnite gumb **Pridruživanje dokumenta novom sadržaju**  kako biste novom sadržaju pridružili dokument s tvrdog diska vašeg računala
4. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži dokument koju želite dodati
5. Pronađite dokument koji ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na naziv dokumenta
6. Kako bi dodani sadržaji postali sastavni dio programa, pritisnite gumb **Potvrdi**

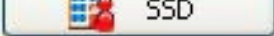


**Slika 5-3** *Dijaloški okvir za unos novog sadržaja*

## 6. Školsko športsko društvo

Ovaj modul sastoji se od četiri osnovna dijela:

- 1) Evidencija članova školskog športskog društva
- 2) Izvannastavne športske aktivnosti
- 3) Školske športske ekipe
- 4) Zapisnici, obrasci i propisnici

Za ulazak u ovaj modul pritisnite gumb **ŠSD**  na traci glavnog izbornika.

## 6.1. Evidencija članova školskog športskog društva

U ovom dijelu programa vodi se evidencija članova školskog športskog društva.



Vrši se pregled popisa članova i njihovih generalija.

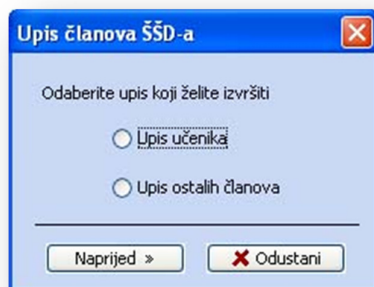
Kod učenika, članova školskog športskog društva, može se vidjeti i učlanjenost u izvannastavne športske aktivnosti, školske športske ekipe i izvanškolske športske aktivnosti.



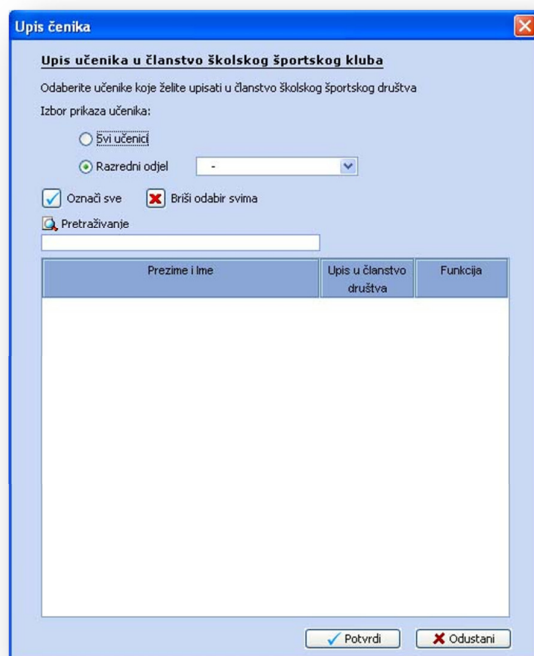
1. Pritisnuti gumb **Članovi i rukovodstvo** kako biste pregledavali i uređivali popis članova školskog športskog društva
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis članova školskog športskog društva, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Školska godina** – iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
  - **Izbor pregleda**
    - 1) Za prikaz svih članova školskog športskog društva pritisnite izborni gumb **Svi**
    - 2) Za prikaz samo učenika, članova školskog športskog društva pritisnite izborni gumb **Učenici**
    - 3) Za prikaz samo onih članova školskog športskog društva koji nisu učenici pritisnite izborni gumb **Ostali članovi**
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite filtriranje prema spolu
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. Iz popisa članova odaberite člana čije podatke želite pregledati ili urediti

## Unos i brisanje članova školskog športskog društva

1. Za unos članova u školsko športsko društvo pritisnite gumb **Unos članova** 
2. Za brisanje članova iz evidencije članstva školskog športskog društva pritisnite gumb **Brisanje odabranog člana školskog športskog društva** 

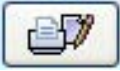
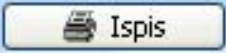


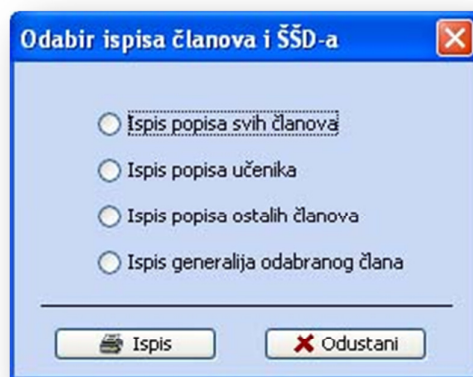
Slika 6-1 Unos članova u školsko športsko društvo – čarobnjak



Slika 6-2 Unos učenika u članstvo školskog športskog društva – čarobnjak

## Ispis

1. Pritisnite gumb **Ispis**  kako biste otvorili dijaloški okvir ispisa
2. Odabirom izbornog gumba odaberite sadržaj ispisa
  - Ispis popisa svih članova
  - Ispis popisa učenika članova školskog športskog društva
  - Ispis popisa članova školskog športskog društva koji nisu učenici
  - Ispis generalija odabranog člana školskog športskog društva
3. Pritisnite gumb **Ispis** 




**Slika 6-3** Odabir sadržaja ispisa

## Upis učenika

1. Za upis učenika u članstvo u školsko športsko društvo pritisnite gumb **Upis članova**



2. Otvara se čarobnjak **Upis članova ŠSD-a**
3. U dijaloškom okviru čarobnjaka odaberite izborni gumb **Upis učenika** i zatim pritisnite **Naprijed** 

4. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:

- **Izbor prikaza učenika**

- 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**

- 2) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**

- **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika

5. Kako biste unijeli učenike u članstvo školskog športskog društva učinite nešto od sljedećeg:




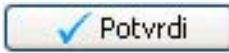
- **Upis u članstvo društva** – označite potvrdne okvire u stupcu kako biste odabrali učenike koje ćete unijeti u članstvo školskog športskog društva

- **Funkcija** – iz padajućeg izbornika odredite funkciju u školskom športskom društvu za odabrane učenike. Zadana funkcija je član.

6. Pritisnite gumb **Potvrdi**



## Upis ostalih članova

1. Za upis u članstvo školskog športskog društva onih članova koji nisu učenici pritisnite gumb **Upis članova** 
2. Otvara se čarobnjak **Upis članova ŠSD-a**
3. U dijaloškom okviru čarobnjaka odaberite izborni gumb **Upis ostalih članova** i zatim pritisnite **Naprijed** 
4. Kako biste upisali novog člana školskog športskog društva u bazu, u dijaloškom okviru **Upis člana ŠSD-a** obavezno morate upisati ili odabrati sljedeće:
  - **Prezime** – upišite prezime u okvir
  - **Ime** – upišite ime u okvir
  - **Spol** – označavanjem izbornog gumba odredite spol
  - **Funkcija** – iz padajućeg izbornika odredite funkciju u školskom športskom društvu. Zadana funkcija je član.
5. Ako želite, možete unutar dijaloškog okvira **Upis člana ŠSD-a** upisati ili odabrati nešto od sljedećeg:
  - **Nadnevak rođenja** – upišite u okvir nadnevak rođenja (u obliku dd.mm.gggg)
  - **O I B** – upišite u okvir osobni identifikacijski broj
  - **Ulica i broj** – upišite u okvir ulicu i broj adrese
  - **Grad / Mjesto** – iz padajućeg izbornika odaberite naziv grada ili mjesta stanovanja. Kako biste dodali naziv grada ili mjesta u popis izbornika pritisnite gumb Grad/Mjesto 
  - **Naziv i broj pošte** – iz padajućeg izbornika odaberite naziv pošte adrese. Broj pošte automatski se dodjeljuje.
  - **Telefon** – upišite u okvir broj kućnog i/ili poslovnog i/ili mobilnog telefona
  - **E-pošta** – upišite u okvir elektroničku adresu
  - **Adresa internetske stranice** – upišite u okvir adresu internetske stranice
  - **Bilješka** – unutar tekstnog okvira upišite bilješku
6. Pritisnite gumb **Potvrdi** 

**Upis člana ŠSD-a**

**Upis ostalih članova školskog športskog društva**

Prezime:

Ime:

Nadnevak rođenja (dd.mm.gggg):

O I B:

Spol:  Ženski  Muški

Funkcija u ŠSD:

**Adresa**

Ulica i broj:

Grad / Mjesto:

Naziv i broj pošte:

**Telefoni**

Kućni:

Poslovni:

Mobilni:

E-pošta:

Adresa internetske stranice:

**Bilješka:**

Slika 6-4 Dijaloški okvir za upis člana koji nije učenik u članstvo ŠSD-a - čarobnjak

## 6.2. Izvannastavne športske aktivnosti

U ovom dijelu programa vodi se evidencija članova pojedinih sekcija izvannastavnih športskih aktivnosti te evidencije njihove nazočnosti na satovima izvannastavnih športskih aktivnosti.

1. Za ulazak u dio programa namijenjen izvannastavnim športskim aktivnostima

pritisnite gumb **Izvannastavne aktivnosti**



2. Odredite školsku godinu iz padajućeg izbornika **Školska godina**

3. U padajućem izborniku **Odabir sekcije izvannastavne aktivnosti** odaberite naziv sekcije za pregled i uređivanje

4. Za povratak u prikaz popisa članova odabrane sekcije izvannastavnih športskih aktivnosti pritisnite gumb **Prikaz popisa članova skupine izvannastavne športske**

**aktivnosti**




5. Za ispis popisa članova pojedinih sekcija te evidencije nazočnosti na satovima

izvannastavnih športskih aktivnosti pritisnite gumb **Ispis**



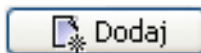
6. Za dodjeljivanje voditelja sekcije izvannastavnih športskih aktivnosti odaberite voditelja u padajućem popisu **Voditelj**

7. Za brisanje članova iz popisa sekcije izvannastavnih športskih aktivnosti, označite učenika unutar tablice **Popis članova** i zatim pritisnite gumb **Briši**

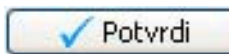
 Briši

## Dodavanje i uređivanje nove sekcije izvannastavnih športskih aktivnosti

1. Za dodavanje nove sekcije izvannastavnih športskih aktivnosti pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje naziva sekcija izvannastavnih športskih aktivnosti**


 i zatim gumb **Dodaj**


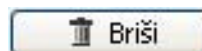
2. Upišite naziv sekcije i pritisnite **Potvrđi**



3. Za uređivanje naziva sekcije pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje naziva sekcija izvannastavnih športskih aktivnosti**





 i zatim gumb **Uredi**

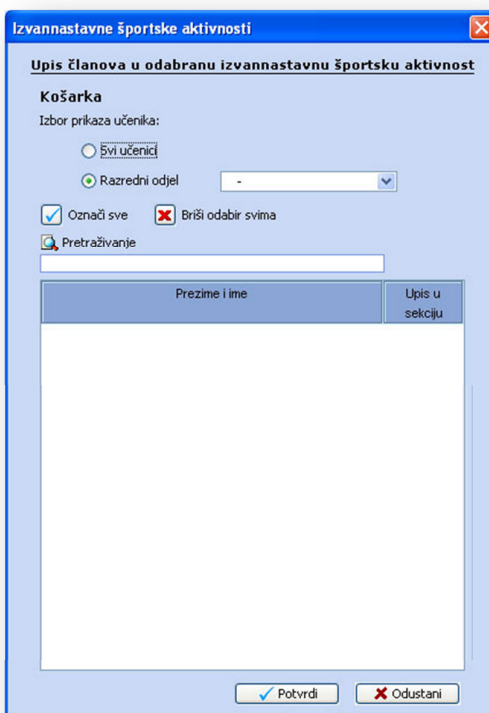

4. Za brisanje sekcije pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje naziva sekcija izvannastavnih športskih aktivnosti**


 i zatim gumb **Briši**


Slika 6-5 Dijaloški okvir za uređivanje sekcija izvannastavnih športskih aktivnosti


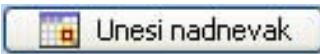
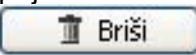

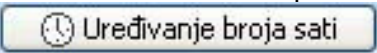
## Upis članova u sekciju izvannastavne športske aktivnosti

1. Za upis učenika u sekciju izvannastavnih športskih aktivnosti pritisnite gumb **Unos članova u odabranu izvannastavnu športsku aktivnost** 
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. Kako biste unijeli učenike u odabranu sekciju izvannastavnih športskih aktivnosti, označite potvrдне okvire u stupcu **Upis u sekciju**
4. Pritisnite gumb **Potvrđi** 



**Slika 6-6** Upis članova u sekciju izvannastavne športske aktivnosti

## Evidencija nazočnosti

1. Za vođenje evidencije nazočnosti na satovima izvannastavnih športskih aktivnosti pritisnite gumb **Evidencija nazočnosti** 
2. Unutar tablice nazočnosti upišite **Oznake evidencije**: „ + “ ako je učenik nazočan na satu izvannastavne športske aktivnosti ili „ – “ ako je izočan
3. Pritiskom na gumb **Unesi nadnevak**  i zatim odabirom unutar kalendara, odredite nadnevak održavanja pojedinog sata izvannastavne športske aktivnosti
4. Za brisanje pojedine oznake evidencije označite ćeliju evidencije i zatim pritisnite na gumb **Briši** 
5. Za brisanje nadnevka i svih oznaka evidencije unutar pojedinog sata označite ćeliju nadnevka i zatim pritisnite na gumb **Briši** 
6. Za određivanje broja sati izvannastavne športske aktivnosti pritisnite gumb **Uređivanje broja sati**  i zatim u okvir otvorenog dijaloškog okvira upišite ukupan broj sati. Zadani broj sati je 35.



**Slika 6-7** Dijaloški okvir za određivanje broja sati izvannastavne športske aktivnosti

**Evidencija nazočnosti na satovima izvannastavne športske aktivnosti**


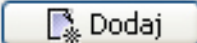




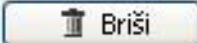
**Badminton**

Oznaka evidencije: " + " Nazočan ; " - " Izočan

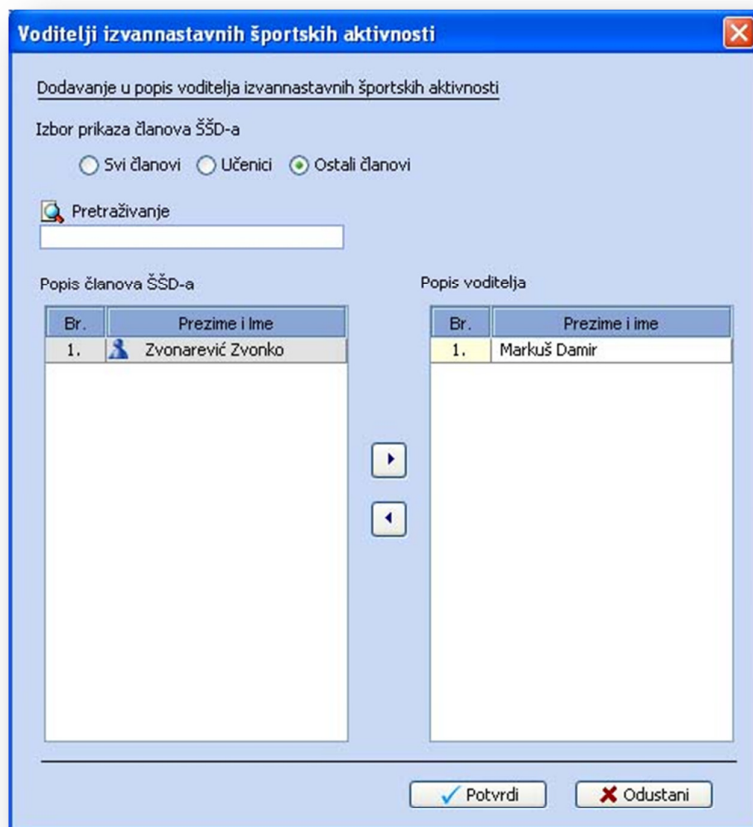
Članovi skupine	1. sat	2. sat	3. sat	4. sat
Nadnevak održavanja :	25.04.2009	Nadnevak	Nadnevak	Nadnevak
Broj nazočnih :	4			
1. Frančić Franjo - 1. ET1	+			
2. Ivanović Ivan - 1. ET1	+			
3. Petrović Petar - 1. ET1	+			
4. Stanković Stanko - 1. ET1	-			
5. Vinković Vinko - 1. ET1	+			

**Slika 6-8** Evidencije nazočnosti na satovima izvannastavnih športskih aktivnosti

## Uređivanje popisa voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti

1. Za dodavanje voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti u popis i/ili brisanje iz popisa pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje podataka za voditelje izvannastavnih športskih aktivnost**  i zatim gumb Dodaj 
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis članova ŠSD-a, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Izbor prikaza članova ŠSD-a**
    - 1) Za prikaz popisa svih članova školskog športskog društva pritisnite izborni gumb **Svi članovi**
    - 2) Za prikaz popisa učenika članova školskog športskog društva pritisnite izborni gumb **Učenici**
    - 2) Za prikaz popisa onih članova školskog športskog društva koji nisu učenici pritisnite izborni gumb **Ostali članovi**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa članova ŠSD-a
3. Označite člana unutar tablice **Popis članova ŠSD-a** i zatim pritisnite strjelicu udesno  kako biste ga dodali u popis voditelja
4. Za brisanje dodanog voditelja iz popisa voditelja, označite člana ŠSD-a unutar tablice **Popis voditelja** i zatim pritisnite strjelicu ulijevo 
5. Pritisnite gumb **Potvrdi** i zatim gumb **Povratak**
6. Za brisanje voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti iz padajućeg popisa **Voditelj** pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje podataka za voditelje izvannastavnih športskih aktivnost**  i zatim gumb **Briši** 










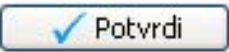

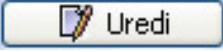

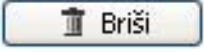
**Slika 6-9** Dijaloški okvir za dodavanje voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti u popis

### 6.3. Školske športske ekipe



U ovom dijelu programa vodi se evidencija članova pojedinih školskih športskih ekipa.

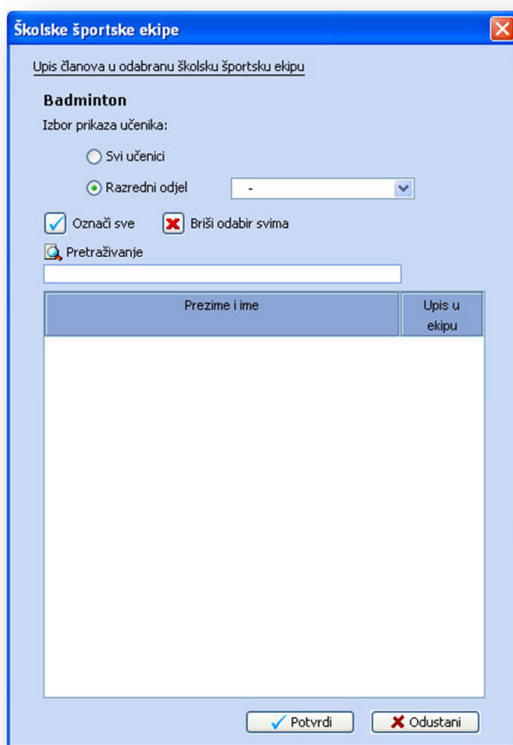
1. Za ulazak u dio programa pritisnite gumb **Športske ekipe** 
2. Odredite školsku godinu iz padajućeg izbornika **Školska godina** i zatim izbornim gumbom odredite **Spol**
3. U padajućem izborniku **Odabir športa** odaberite naziv ekipe za pregled i uređivanje
4. Za ispis popisa članova pojedinih športskih ekipa pritisnite gumb **Ispis** 
5. Za dodjeljivanje voditelja športske ekipe odaberite voditelja u padajućem popisu **Voditelj**
6. Za brisanje članova iz popisa školske športske ekipe označite učenika unutar tablice **Popis članova** i zatim pritisnite gumb **Briši** 

## Dodavanje i uređivanje naziva športa

1. Za dodavanje naziva športa u padajući izbornik pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje športova**  i zatim gumb **Dodaj** 
2. Upišite naziv športa i pritisnite **Potvrdi** 
3. Za uređivanje naziva športa pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje športova**  i zatim gumb **Uredi** 
4. Za brisanje sekcije pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje športova**  i zatim gumb **Briši** 


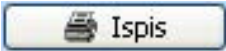
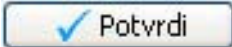
## Upis članova u školsku športsku ekipu

1. Za upis učenika u školsku športsku ekipu pritisnite gumb **Unos članova u odabranu školsku športsku ekipu** 
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis učenika, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Izbor prikaza učenika**
    - 1) Za prikaz svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
    - 2) Za prikaz učenika pojedinog razrednog odjela pritisnite izborni gumb **Prema razrednom odjelu**, a zatim odaberite razredni odjel u padajućem izborniku **Izbor razrednog odjela**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa učenika
3. Kako biste unijeli učenike u odabranu školsku športsku ekipu, označite potvrdne okvire u stupcu **Upis u ekipu**
4. Pritisnite gumb **Potvrdi**



Slika 6-10 Upis članova u sekciju izvannastavne športske aktivnosti

## Uređivanje i ispis prijave za natjecanje

1. Za uređivanje i ispis prijave za natjecanje pritisnite gumb **Uređivanje i ispis prijave za natjecanje** 
2. Kako biste definirati podatke koji su potrebni za ispis prijave za natjecanje, učinite sve ili nešto od sljedećeg:
  - **Razina natjecanja** – odabirom iz padajućeg izbornika odredite razinu natjecanja za koju se vrši prijava
  - **Skupina** – ukoliko je odabrana poluzavršna razina natjecanja odabirom iz padajućeg izbornika odredite skupinu
  - **Mjesto i nadnevak održavanja** – upišite u okvir naziv mjesta u kojem će se natjecanje održati i nadnevak održavanja natjecanja
  - **Voditelj ekipe** – upišite ime voditelja ekipe
3. U tablici **Popis članova školske športske ekipe** označite ili očistite potvrdne okvire u stupcu **Odabir upisa u prijavu**, kako biste odredili one članove ekipe koji se prijavljuju za natjecanje
4. Pritisnite gumb **Ispis**  kako biste ispisali prijavu za natjecanje
5. Za spremanje uređene prijave za natjecanje pritisnite **Potvrdi** 

**Prijava za natjecanje**

Uređivanje i ispis prijave za natjecanje Ispis

Razina natjecanja: -

Skupina: -

Mjesto i nadnevak održavanja: \_\_\_\_\_

Odaberi sve  Briši odabir svima

Popis članova školske športske ekipe


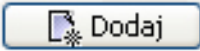



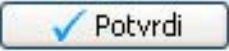
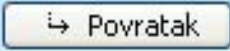


Red.br.	Prezime i ime	Razredni odjel	Nadnevak rođenja	Odabir upisa u prijavu

Voditelj ekipe: \_\_\_\_\_

Potvrdi  Odustani

**Slika 6-11** *Uređivanje i ispis prijave za natjecanje*




## Uređivanje popisa voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti

1. Za dodavanje voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti u popis i/ili brisanje iz popisa pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje podataka za voditelje školskih športskih ekipa**  i zatim gumb **Dodaj** 
2. Kako biste pretražili i filtrirali popis članova ŠŠD-a, učinite nešto od sljedećeg:
  - **Izbor prikaza članova ŠŠD-a**
    - 1) Za prikaz popisa svih članova školskog športskog društva pritisnite izborni gumb **Svi članovi**
    - 2) Za prikaz popisa učenika članova školskog športskog društva pritisnite izborni gumb **Učenici**
    - 2) Za prikaz popisa onih članova školskog športskog društva koji nisu učenici pritisnite izborni gumb **Ostali članovi**
  - **Pretraživanje** – upisom u okvir  izvršite brzo pretraživanje popisa članova ŠŠD-a
3. Označite člana unutar tablice **Popis članova ŠŠD-a** i zatim pritisnite strjelicu udesno  kako biste ga dodali u popis voditelja
4. Za brisanje dodanog voditelja iz popisa voditelja, označite člana ŠŠD-a unutar tablice **Popis voditelja** i zatim pritisnite strjelicu ulijevo 
5. Pritisnite gumb **Potvrdi**  i zatim gumb **Povratak** 
6. Za brisanje voditelja izvannastavnih športskih aktivnosti iz padajućeg popisa **Voditelj** pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje podataka za voditelje izvannastavnih športskih aktivnost**  i zatim gumb **Briši** 

## 6.4. Zapisnici, obrasci, propisnici


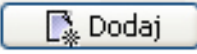




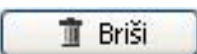
Ovaj dio programa sadrži:

- 1) Zapisnike
- 2) Obrasce
- 3) Propisnike



1. Pritisnite na gumb **Zapisnici i obrasci**  kako biste otvorili ovaj dio programa
2. U padajućem izborniku **Odabir područja** odaberite područje pregleda
3. Unutar kartice **Popis sadržaja** označite sadržaj i zatim pritisnite na gumb **Otvaranje sadržaja**  ili dvaput kliknite na naziv sadržaja
4. Sadržaj se otvara kao PDF dokument i možete ga pregledati i ispisati
5. Za pregled dodanih sadržaja pritisnite karticu **Dodani sadržaji** i zatim pritisnite na gumb **Otvaranje sadržaja**  ili dvaput kliknite na naziv sadržaja

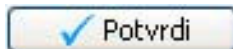


## Dodavanje i uređivanje novog područja

1. Za dodavanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Dodaj** 
2. Upišite naziv novog područja i pritisnite **Potvrdi** 
3. Za uređivanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Uredi** 
4. Za brisanje novog područja pritisnite gumb **Dodavanje i uređivanje novog područja**  i zatim gumb **Briši** 



## Unos novog sadržaja

1. Za unos novog sadržaja pritisnite gumb **Unos novog sadržaja** 
2. U dijaloški okvir **Unos novog sadržaja** upišite naziv novog sadržaja
3. Pritisnite gumb **Pridruživanje dokumenta novom sadržaju**  kako biste novom sadržaju pridružili dokument s tvrdog diska vašeg računala
4. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritišćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži dokument koji želite dodati
5. Pronađite dokument koji ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na naziv dokumenta
6. Kako bi dodani sadržaj postao sastavni dio programa, pritisnite gumb **Potvrdi**



**Slika 6-12** *Dijaloški okvir za unos novog sadržaja*

## Uređivanje i brisanje dodanog sadržaja

1. Za uređivanje novog sadržaja pritisnite gumb **Uređivanje dodanog sadržaja** 
2. Unutar dijaloškog okvira **Uređivanje sadržaja** učinite jedno ili više od sljedećeg:
  - Promijenite naziv novog sadržaja
  - Promijenite pridruženi dokument novog sadržaja
3. Za brisanje dodanih sadržaja označite sadržaj i zatim pritisnite gumb **Brisanje dodanog sadržaja** 

**NAPOMENA** Sadržaji koji su zadani programom ne mogu se uređivati i brisati. Uređivati i brisati možete samo dodane sadržaje.

## 7. Različita podešavanja rada programa

Ovaj modul omogućava različita interna i eksterna podešavanja programa i podataka i unutar njega se mogu izvršiti sljedeći zadatci:

- 1) Upis i izmjene podataka vezanih uz podatkovnu bazu
- 2) Promicanje podataka iz baze u novu školsku godinu
- 3) Izrada sigurnosnih kopija baze podataka
- 4) Uvoz podataka učenika u bazu programa
- 5) Uvoz baze podataka iz prijašnje inačice programa
- 6) Izvoz podataka u Microsoft Excel dokument
- 7) Izrada, uređivanje i pregled rasporeda sati
- 8) Provjera ispravnosti rada programa

Za ulazak u ovaj modul pritisnite gumb **Ostalo**  na traci glavnog izbornika.

## 7.1. Upis osnovnih podataka

Za unos, ažuriranje i pregled osnovnih podataka vezanih uz podatkovnu bazu pritisnite

gumb **Upis osnovnih podataka**  .

Ovdje upisani podatci koriste se u različitim dijelovima programa.

**NAPOMENA** Upis razrednih odjela potrebno je izvršiti na samom početku korištenja programa, prije početka upisa učenika.

## Podatci o školi



1. Za upis matičnih podataka škole potrebno je pritisnuti gumb **Podatci o školi**. Ti podatci se koriste u zaglavljima različitih dokumenta ispisa.
2. Upišite u okvir ili odaberite u padajućem izborniku sljedeće podatke o školi: naziv, matični broj, ime i prezime ravnatelja, adresu, brojeve telefona, adresu elektroničke pošte, adresu internetske stranice, naziv školskog športskog društva
3. Ako želite, možete dodati logotip škole i logotip školskog športskog društva
  - Premjestite pokazivač na veliku oznaku **X**
  - Kada pokazivač promijeni oblik iz strjelice u ruku, kliknite kako biste omogućili umetanje logotipa
  - U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži logotip koju želite dodati
  - Pronađite logotip koji ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na naziv dokumenta

**Matični podatci škole**

Podatci o školi

Školska godina

Korisnici - Lozinka

Nastavnici

Razredni odjeli

Obrazovni sektori  
Zanimanja

Narodnost  
Državljanstvo

Pošte

Grad / Mjesto

Naziv škole: Tehnička škola Čakovec Logotip škole

Matični broj:

Ravnatelj:

Adresa škole: Športska 5

Županija: Međimurska

Grad / Mjesto: Čakovec  Grad / Mjesto

Naziv i broj pošte: 40000 ČAKOVEC

Telefon 1:

Telefon 2:

Fax:

E-pošta:

Adresa internetske stranice:

Naziv ŠSD-a:  Logotip ŠSD-a

Predsjednik ŠSD-a:

Tajnik ŠSD-a:

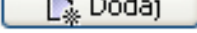
Slika 7-1 Upis matičnih podataka škole

## Kreiranje i brisanje školske godine

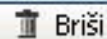
1. Prilikom prvog pokretanja programa, a s obzirom na trenutni nadnevak, program će sam kreirati tekuću školsku godinu

2. Sami možete kreirati i brisati školske godine pritiskom na gumb **Školska godina**

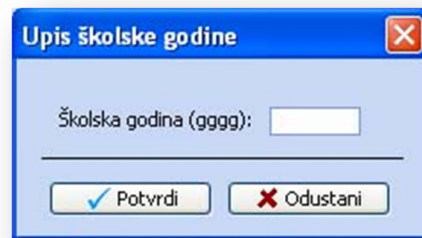


3. Kako biste kreirali novu školsku godinu, pritisnite gumb **Dodaj**  i zatim upišite godinu. Upisuje se samo godina u kojoj počinje školska godina.

4. Za brisanje školske godine pritisnite na gumb **Briši**



**UPOZORENJE !!!** Brisanjem školske godine brišu se i svi podatci koji su bili vezani uz tu školsku godinu. Kad se jednom obriše školska godina, ti podatci se više ne mogu vratiti.



Slika 7-2 *Upis školske godine*

## Korisnici programa

Pod korisnicima programa smatraju se svi oni korisnici kojima je dodijeljeno korisničko ime i pristupna lozinka.

1. Za prikaz tablice s popisom korisnika programa pritisnite na gumb **Korisnici** –

**Lozinka**



2. Za dodavanje novog korisnika pritisnite gumb **Dodaj**



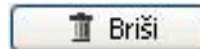
3. Obvezno odaberite i upišite:

- Ime i prezime korisnika
- Ulazno korisničko ime
- Spol
- Pristupnu lozinku
- Potvrdu pristupne lozinke

4. Za promjenu korisničkog imena i lozinke pritisnite gumb **Uredi**



5. Za brisanje korisnika pritisnite gumb **Briši**



**UPOZORENJE !!!** Brisanjem korisnika brišu se i svi njegovi podatci vezani uz planiranje i programiranje nastave. Kad se jednom obriše korisnik, ti podatci se više ne mogu vratiti.

**SAVJET** Pohranite na sigurno pristupnu lozinku. Ukoliko zaboravite pristupnu lozinku, nećete više moći pristupiti podacima vezanim uz programiranje nastave tjelesne i zdravstvene kulture.



Ime korisnika:

Prezime korisnika:

Ulazno korisničko ime:

Spol:  Muški  Ženski

Nova lozinka:

Potvrda nove lozinke:

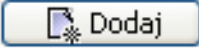
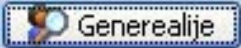
**Slika 7-3** Dodavanje novog korisnika programa

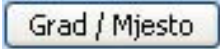
## Unos i uređivanje podataka o nastavnicima

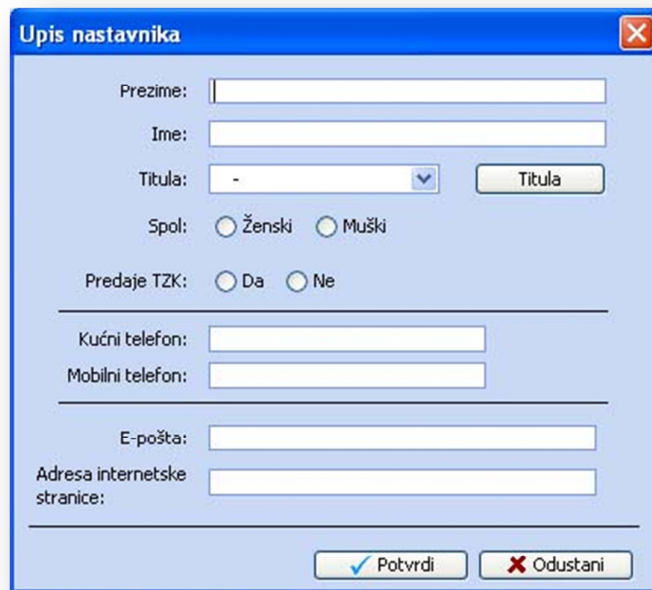
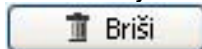
Za unos i uređivanje popisa nastavnika i njihovih matičnih podataka pritisnite na gumb



### Nastavnici

1. Iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
2. Za upis novog nastavnika pritisnite gumb **Dodaj** 
3. Kako biste upisali nastavnika u bazu, u dijaloškom okviru upisa trebate upisati ili odabrati sljedeće:
  - **Prezime** – upišite prezime nastavnika u okvir
  - **Ime** – upišite ime nastavnika u okvir
  - **Spol** – označavanjem izbornog gumba odredite spol nastavnika
  - **Predaje TZK** – odabirom izbornog gumba označite predaje li nastavnik predmet TZK ili ne
4. Ako želite možete upisati nešto od sljedećeg:
  - **Titula** – odabirom iz padajućeg izbornika odredite titulu nastavnika
  - **Kućni Telefon** – upišite u okvir nastavnikov broj telefona
  - **Mobilni telefon** – upišite u okvir nastavnikov broj mobilnog telefona
  - **E-pošta** – upišite u okvir elektroničku adresu nastavnika
  - **Adresa internetske stranice** – upišite u okvir adresu internetske stranice nastavnika
5. Za nastavnika koji predaje predmet TZK, možete pritiskom na gumb **Generalije**  upisati i dodatne podatke. Ako želite, možete upisati nešto od sljedećeg:
  - **Fotografija nastavnika** – pritiskom na veliki znak **X** dodijelite fotografiju nastavnika
  - **Nadnevak rođenja** – u okvir upišite nastavnikov nadnevak rođenja
  - **O I B** – u okvir upišite nastavnikov osobni identifikacijski broj
  - **Funkcija u ŠSD** – odabirom iz padajućeg izbornika odredite funkciju u školskom športskom društvu. Zadana funkcija je **Član**
  - **Ulica i broj** – upišite u okvir ulicu i broj adrese nastavnika

- **Grad / Mjesto** – iz padajućeg izbornika odaberite naziv grada ili mjesta stanovanja nastavnika. Kako biste dodali naziv grada ili mjesta u popis izbornika pritisnite gumb **Grad/Mjesto** .
  - **Naziv i broj pošte** – iz padajućeg izbornika odaberite naziv pošte adrese nastavnika. Broj pošte automatski se dodjeljuje.
  - **Telefon-Poslovni** – upišite u okvir broj telefona na poslu
  - **Bilješka** – upišite tekst unutar tekstnog okvira
6. Za brisanje nastavnika iz popisa označite ime nastavnika i pritisnite gumb **Briši**

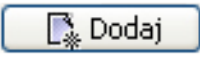



Slika 7-4 Dijaloški okvir za upis nastavnika

## Kreiranje razrednih odjela

Kako biste u bazu programa mogli upisivati učenike, najprije trebate kreirati razredne odjele.

Za unos i uređivanje razrednih odjela pritisnite na gumb **Razredni odjeli** 

1. Iz padajućeg izbornika odaberite školsku godinu
2. Za dodavanje novog razrednog odjela pritisnite gumb **Dodaj** 
3. Kako biste kreirali novi razredni odjel, trebate u dijaloškom okviru **Upis razrednog odjela** upisati ili odabrati sljedeće:
  - **Naziv odjela** – upišite u okvir naziv razrednog odjela
  - **Razred** – odabirom iz padajućeg izbornika odredite kojem razredu pripada razredni odjel
4. Ako želite možete odabrati nešto od sljedećeg:
  - **Obrazovni sektor** – odabirom iz padajućeg popisa odredite područje rada za zanimanja koja su u razrednom odjelu
  - **Razrednik** – odabirom iz padajućeg popisa odredite razrednom odjelu razrednika
  - **Nastavnik TZK** – odabirom iz padajućeg popisa odredite nastavnika TZK koji predane tom razrednom odjelu
  - Za brisanje razrednog odjela iz popisa označite razredni odjel unutar popisa i pritisnite gumb **Briši** 

**UPOZORENJE !!!** Brisanjem razrednog odjela brišu se i svi učenici tog razrednog odjela kao i njihovi podatci. Kad se jednom obriše razredni odjel, podatci se više ne mogu vratiti.

The image shows a dialog box titled "Upis razrednog odjela" (Enrollment of a class department). It contains the following fields and controls:

- Naziv odjela: [Text input field]
- Razred: [Dropdown menu with '-' selected]
- Obrazovni sektor: [Dropdown menu with '-' selected]
- Razrednik: [Dropdown menu with '-' selected]
- Nastavnik TZK: [Dropdown menu with '-' selected]
- Buttons: "Potvrdi" (Confirm) and "Odustani" (Cancel)

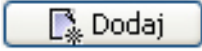
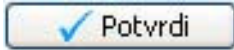
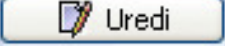
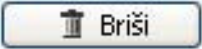
Slika 7-5 Dijaloški okvir za upis razrednog odjela

## Unos i uređivanje popisa vezanih uz obrazovni sektor i programa-zanimanja

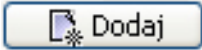
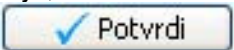
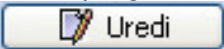
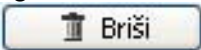
Za unos i uređivanje popisa vezanih uz obrazovni sektor i programe, odnosno zanimanja

pritisnite na gumb **Obrazovni sektor / Zanimanja** .

### Obrazovni sektor

1. Za dodavanje novog obrazovnog sektora odaberite karticu **Obrazovni sektor** i zatim pritisnite na gumb **Dodaj** .
2. Upišite naziv obrazovnog sektora i pritisnite **Potvrđi** .
3. Za promjenu naziva obrazovnog sektora odaberite željeni obrazovni sektor u popisu i pritisnite **Uredi** .
4. Za brisanje obrazovnog sektora iz popisa odaberite željeni obrazovni sektor u popisu i pritisnite **Briši** .

### Program-zanimanje

1. Za dodavanje novog programa-zanimanja odaberite karticu **Zanimanja** i zatim pritisnite na gumb **Dodaj** .
2. Upišite naziv programa-zanimanja, odabirom iz padajućeg izbornika odredite područje rada i pritisnite **Potvrđi** .
3. Za promjenu naziva programa-zanimanja odaberite program-zanimanje u popisu i pritisnite **Uredi** .
4. Za brisanje programa-zanimanja iz popisa odaberite program-zanimanje u popisu i pritisnite **Briši** .


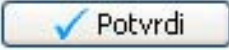
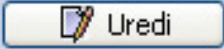
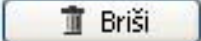
## Unos i uređivanje popisa vezanih uz narodnost i državljanstvo

Za unos i uređivanje popisa vezanih uz narodnost i državljanstvo pritisnite na gumb


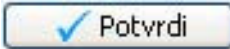
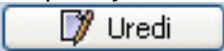
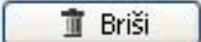
**Narodnost Državljanstvo**



### Narodnost


1. Za dodavanje nove narodnosti odaberite karticu **Narodnost** i zatim pritisnite na gumb **Dodaj** 
2. Upišite naziv narodnosti i pritisnite **Potvrdi** 
3. Za promjenu naziva narodnosti odaberite narodnost u popisu i pritisnite **Uredi** 
4. Za brisanje narodnosti iz popisa odaberite narodnost u popisu i pritisnite **Briši** 

### Državljanstvo

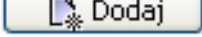
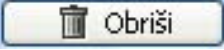

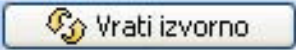
1. Za dodavanje novog državljanstva odaberite karticu **Državljanstvo** i zatim pritisnite na gumb Dodaj 
2. Upišite naziv državljanstva i pritisnite **Potvrdi** 
3. Za promjenu naziva državljanstva odaberite državljanstvo u popisu i pritisnite **Uredi** 
4. Za brisanje državljanstva iz popisa odaberite državljanstvo u popisu i pritisnite **Briši** 

## Dodavanje i uređivanje popisa pošta

Za prikaz tablice s popisom gradova i mjesta Republike Hrvatske i njihovih poštanskih

brojeva pritisnite na gumb **Pošte** .

Popis se može uređivati, a mogu se dodati i nove pošte.

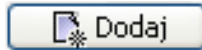
1. Za dodavanje novog naziva i broja pošte pritisnite na gumb **Dodaj**  i zatim u dijaloški okvir **Upis pošte** upišite **Naziv pošte** i **Broj pošte**
2. Za uređivanje naziva i broja pošta iz popisa dvaput kliknite na naziv pošte, zatim u dijaloškom okviru **Upis pošte** izmijenite **Naziv pošte** i **Broj pošte**
3. Za brisanje pošta koje su dodane pritisnite gumb **Obriši**  i zatim iz padajućeg popisa odaberite poštu koju želite obrisati
4. Upisom u okvir **Pretraživanje**  izvršite brzo pretraživanje popisa pošta
5. Pritisnite na gumb **Vrati izvorno**  kako biste uređivani popis pošta vratili na zadano, s tim da se pošte koje ste dodali u popis neće obrisati



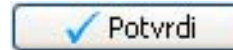
## Unos i uređivanje popisa vezanog uz mjesto stanovanja

Za unos i uređivanje popisa vezanog uz mjesto stanovanja pritisnite na gumb **Grad / Mjesto**.

1. Kako biste dodali naziv grada ili mjesta u popis pritisnite na gumb **Dodaj**



2. Upišite naziv grada ili mjesta i pritisnite **Potvrdi**

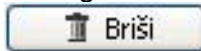


3. Za promjenu naziva grada ili mjesta odaberite grad ili mjesto u popisu i pritisnite



**Uredi**

4. Za brisanje naziva grada ili mjesta iz popisa odaberite grad ili mjesto u popisu i pritisnite **Briši**



## 7.2. Promicanje podataka

Nakon završetka školske godine, a na početku sljedeće, potrebno je izvršiti promicanje podataka u novu školsku godinu.

U sljedeću školsku godinu promiču se

- 1) Učenici
- 2) Članovi školskog športskog društva, koji nisu učenici

Za promicanje podataka u novu školsku godinu pritisnite gumb **Promicanje podataka**



## Promicanje učenika u novu školsku godinu

Za promicanje učenika u novu školsku godinu pritisnite gumb **Promicanje razrednih**

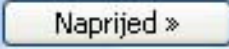
**odjela**




Pritiskom na spomenuti gumb otvara se čarobnjak pomoću kojeg se, korak po korak, vrši procedura promicanja.

Čarobnjak omogućava promicanje učenika u sljedeću školsku godinu i brisanje učenika koji su završili školovanje.

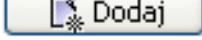
### Čarobnjak - promicanje učenika

1. **Brisanje učenika koji su završili školovanje** - Odaberite razredne odjele čiji se učenici neće promicati u sljedeću školsku godinu (učenici su završili školovanje) označavanjem potvrdnog okvira ispred naziva razrednog odjela, a zatim pritisnite gumb **Naprijed** .
2. Ako u razrednim odjelima čiji se učenici neće promicati u sljedeću školsku godinu ima učenika s negativnom završnom ocjenom (učenik/ci koji ponavlja/ju razred) pritisnite gumb **Ima**. Ako nema učenika koji ponavljaju završni razred, pritisnite gumb **Nema**.
3. **Odabir učenika koji ponavljaju završni razred** – Unutar **Popisa odabranih završnih razrednih odjela** označite razredni odjel u kojem se nalaze učenici koji ponavljaju završni razred. U tablici **Popis učenika razrednog odjela**, u stupcu **Odabir**, označite potvrdni okvir ispred imena učenika ponavljača. Ukoliko je potrebno, ponovite isto sa sljedećim razrednim odjelom iz popisa. Označeni učenici neće biti obrisani iz baze. Kada ste označili sve učenike koji ponavljaju završni razred, pritisnite gumb **Naprijed**.
4. **Pojedinačno promicanje razrednih odjela** - Učenici pojedinog razrednog odjela prebacuju se u novu školsku godinu pojedinačnim korakom prebacivanja za svaki razredni odjel. Iz padajućeg popisa **Promiče se u razredni odjel** odaberite novi razredni odjel u koji će se učenici promaknuti i pritisnite gumb **Promakni**

 . Ukoliko ste pogriješili kod promicanja razrednog odjela pritisnite

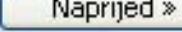


gumb **Vrati** . Za dodavanje novog razrednog odjela u padajući popis

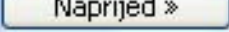
**Promiče se u razredni odjel** pritisnite gumb **Dodaj**  . Odabirom iz padajućih popisa **Razrednik** i **Nastavnik TZK** možete odrediti razrednika i nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture razreda koji se promiču. Za dodavanja imena razrednika i nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture u padajući popis

pritisnite gumb **Dodaj**  . Odabirom potvrdnog okvira možete završno

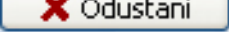
mjerenje kinantropoloških obilježja učenika postaviti kao početno u novoj školskoj godini. U tablici **Tijek promicanja** možete pratiti tijek izvršenog promicanja. Nakon

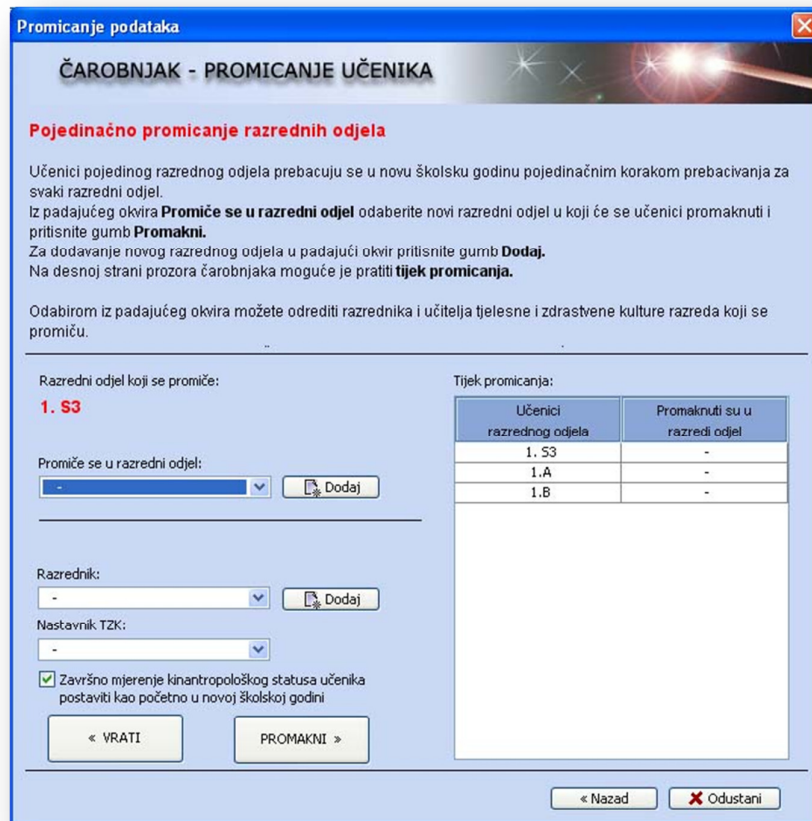
što ste promaknuli sve razredne odjele pritisnite gumb **Naprijed** .

5. **Određivanje razrednog odjela učenicima koji ponavljaju razred** – U tablici su prikazani učenici koje ste označili kao ponavljače. Svakom pojedinom učeniku s popisa trebate dodijeliti razredni odjel odabirom iz padajućeg izbornika u stupcu **Promaknuti u razredni odjel**. Kada ste svim učenicima iz popisa dodijelili razredni

odjel, pritisnite gumb **Naprijed** . Ovaj korak čarobnjaka se preskače ukoliko ste u prijašnjem koraku označili kako nema učenika ponavljača u završnim razredima.

6. Ukoliko ste zadovoljni s izvršenim promicanjem, pritisnite gumb **Završi**

7. Pritiskom na gumb **Odustani**  zatvorit ćete čarobnjak, a promicanje učenika neće biti izvršeno



**Promicanje podataka**


**ČAROBNJAK - PROMICANJE UČENIKA**


**Pojedinačno promicanje razrednih odjela**

Učenici pojedinog razrednog odjela prebacuju se u novu školsku godinu pojedinačnim korakom prebacivanja za svaki razredni odjel.  
 Iz padajućeg okvira **Promiče se u razredni odjel** odaberite novi razredni odjel u koji će se učenici promaknuti i pritisnite gumb **Promakni**.  
 Za dodavanje novog razrednog odjela u padajući okvir pritisnite gumb **Dodaj**.  
 Na desnoj strani prozora čarobnjaka moguće je pratiti **tijek promicanja**.

Odabirom iz padajućeg okvira možete odrediti razrednika i učitelja tjelesne i zdravstvene kulture razreda koji se promiču.

Razredni odjel koji se promiče:  
**1. S3**

Promiče se u razredni odjel:  
 

Razrednik:  
 

Nastavnik TZK:




Završno mjerenje kinantropološkog statusa učenika postaviti kao početno u novoj školskoj godini

Tijek promicanja:

Učenici razrednog odjela	Promaknuti su u razredni odjel
1. S3	-
1. A	-
1. B	-

**Slika 7-6** Promicanje učenika u novu školsku godinu - čarobnjak

## Promicanje članova ŠŠD-a

1. Za promicanje u novu školsku godinu onih članova školskog športskog društva koji nisu učenici pritisnite na gumb **Promicanje članova ŠŠD-a** 
2. U tablici odaberite članove školskog športskog društva koje želite promaknuti u sljedeću školsku godinu tako da u stupcu **Odabir** označite potvrdni okvir ispred naziva člana
3. Kako biste izvršili promicanje, pritisnite na gumb **Promicanje** 
4. Pritisnite na gumb **Odustani**  kako biste zatvorili dijaloški okvir i odustali od promicanja

## Brisanje promaknutih podataka

1. Za brisanje promaknutih podataka pritisnite na gumb **Brisanje promaknutih**



2. Za brisanje promaknutih razrednih odjela pritisnite

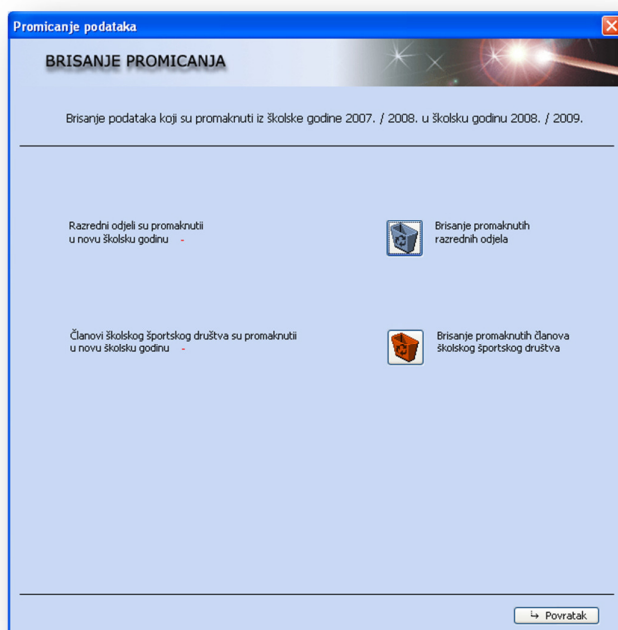


3. Za brisanje promaknutih članova školskog športskog društva pritisnite



**UPOZORENJE !!!** Brisanjem promaknutih razrednih odjela brišu se i svi podatci koji su u međuvremenu dodijeljeni promaknutim učenicima. Kad se jednom izvrši brisanje promicanja, podatci se više ne mogu vratiti.

**NAPOMENA** Brisanje promaknutih podataka moguće je izvršiti u vremenu od 14 dana nakon izvršenog promicanja. Nakon isteka tog vremena, brisanje možete izvršiti brisanjem školske godine ili pojedinačnim brisanjem podataka unutar programa.



Slika 7-7 Dijaloški okvir brisanja promicanja

### 7.3. Sigurnosna kopija baze podataka

1. Za ulazak u dio programa u kojem se izrađuju sigurnosne kopije baze podataka

pritisnite na gumb **Sigurnosna kopija baze podataka**



2. Kako biste izradili sigurnosnu kopiju, pritisnite na gumb **Izrada kopije**



3. Sigurnosna kopija se snima pod nazivom **backup\_nadnevak\_vrijeme** i sprema u mapu **Arhiva** koja se nalazi u glavnoj mapi **KK\_Srednja**

4. Označavanjem potvrdnog okvira možete omogućiti automatsku izradu sigurnosne kopije. U okvir upišite, svakih koliko dana će se izraditi sigurnosna kopija.

5. Kako biste vratili podatke sa sigurnosne kopije, odaberite sigurnosnu kopiju

pritisnom na gumb **Odaberi sigurnosnu kopiju**



Odaberi sigurnosnu kopiju

6. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži sigurnosnu kopiju koju želite dodati

7. Pronađite sigurnosnu kopiju koju ćete dodati i zatim dvaput pritisnite na njen naziv

8. Za učitavanje odabrane sigurnosne kopije u bazu programa pritisnite na gumb

**Učitavanje kopije**



**NAPOMENA** Arhiviranje sigurnosnih kopija omogućava korisniku da u slučaju potrebe (zbog oštećenja baze podataka, slučajnog brisanja podatka i sl.) može vratiti svoje podatke.

**SAVJET** Sigurnosnu arhivu treba redovito zapisivati na neki od medija vanjske memorije (CD, DVD). To će omogućiti da se, u slučaju kvara računala ili tvrdog diska, a nakon ponovne instalacije programa, mogu vratiti podatci koji su bili upisani u bazu.

## 7.4. Uvoz podataka u bazu programa



Pritiskom na gumb **Uvoz vanjskih podataka** ulazi se u dio programa koji omogućava uvoz podataka u bazu programa iz nekog vanjskog dokumenta.

Podatci o učenicima unose se u program uvozom iz CSV dokumenta.

Većina računalnih programa ima mogućnost snimanja dokumenta u CSV obliku. U CSV dokumentu podatci su zapisani tako da svaki red predstavlja podatke o jednom učeniku, a podatci su odijeljeni s " ; " (točka-zarez).

Podatci iz prijašnjih inačica unose se korištenjem sigurnosnih kopija prijašnjih inačica programa.



## Uvoz podataka o učenicima

1. Za uvoz podataka iz CSV dokumenta pritisnite gumb **Uvoz podataka o učenicima**



2. Odredite školsku godinu iz padajućeg izbornika **Školska godina**.

Pritiskom na spomenuti gumb otvara se čarobnjak pomoću kojeg se, korak po korak, vrši procedura unosa podataka.

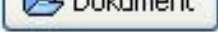

Podatci koji se na ovaj način mogu unositi u bazu programa su:


- Prezime
- Ime
- Nadnevak rođenja
- Spol
- Razredni odjel
- Narodnost
- Državljanstvo
- Ulica stanovanja
- Mjesto stanovanja
- Naziv pošte
- Telefon
- Mobitel
- E-pošta
- Ime oca
- Ime majke
- OIB
- Matični broj u školi


**NAPOMENA** Prije nego što krenete s uvozom podataka provjerite u padajućim izbornicima spol, razredni odjel, narodnost, državljanstvo i naziv pošte, postoje li u njima identični podatci s onima koje ćete uvoziti. U slučaju potrebe dopunite padajuće izbornike.

## Čarobnjak - unos podataka o učenicima

1. **Odabir dokumenta s ulaznim podacima** - Odaberite ulazni dokument s podacima

o učenicima pritiskom na gumb Dokument . U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži dokument koji želite odabrati. Pronađite dokument koji sadrži podatke za uvoz i zatim dvaput pritisnite na naziv dokumenta. Kada ste odabrali dokument, pritisnite gumb **Naprijed** .


2. **Određivanje vrste podatka** - U stupcu **Podatci o učeniku** prikazani su podatci iz prvog reda ulaznog dokumenta. Odredite što predstavlja pojedini podatak tako da mu pridružite značenje iz padajućeg izbornika stupca **Vrsta podatka**. Podacima obvezno mora biti pridruženo **prezime, ime, razredni odjel i spol**. Odaberite koje ćete podatke uvoziti, tako da označite ili očistite potvrdni okvir u stupcu **Ulazi**. Svim podacima koji su odabrani za uvoz mora biti dodijeljena vrsta podatka. Jedno značenje iz padajućeg izbornika stupca **Vrsta podatka** može biti dodijeljeno samo jednom podatku iz stupca **Podatci o učeniku**. Nakon što ste odabrali podatke za uvoz i pridružili im značenje, pritisnite gumb **Naprijed** .

3. **Pregled ulaznih podataka učenika** - U tablici su prikazani podatci koji će se uvoziti. Provjerite jesu li svi podatci ispravno pročitani i je li im pridruženo ispravno značenje. Ukoliko je potrebno, možete za svakog učenika mijenjati podatke unutar stupaca: **spol, razredni odjel, pošta, narodnost i državljanstvo**. Uređivanje se vrši dvostrukim klikom na ćeliju unutar spomenutih stupaca. Ukoliko smatrate da su podatci ispravni, pritisnite gumb **Naprijed** .

4. **Provjera ulaznih podataka** - Prije upisa podataka potrebno je provjeriti njihovu ispravnost i ispravnost pridruživanja značenja. Kako biste izvršili provjeru podataka,




pritisnite na gumb **Provjera podataka**. Ukoliko se utvrdi nepravilnost podataka, čarobnjak će vas o tome obavijestiti. Slijedite upute čarobnjaka i pokušajte ispraviti pogriješke. Kada su svi podatci ispravno uređeni, pritisnite gumb **Naprijed**



5. **Upis ulaznih podataka** – Za upis podataka u bazu, pritisnite gumb **Upis**



## Brisanje unesenih podataka

Za brisanje uvezenih podataka pritisnite gumb **Brisanje unesenih podataka** .

**NAPOMENA** Brisanje uvezenih podataka moguće je izvršiti u vremenu od 15 dana nakon izvršenog unosa. Nakon isteka tog vremena, brisanje možete izvršiti brisanjem školske godine ili pojedinačnim brisanjem podataka unutar programa.

## Uvoz baze podataka iz prijašnje inačice programa

1. Kako biste unesli podatke iz prijašnje inačice programa, odaberite sigurnosnu kopiju prijašnje inačice programa pritiskom na gumb **Odaberi sigurnosnu kopiju**



2. U dijaloškom okviru unutar popisa mapa dvaput pritisćite mape dok ne otvorite mapu koja sadrži sigurnosnu kopiju koju želite odabrati
3. Pronađite sigurnosnu kopiju iz koje ćete uvoziti prijašnje podatke i zatim dvaput pritisnite na njen naziv
4. Za učitavanje podataka iz odabrane sigurnosne kopije u bazu programa pritisnite na

gumb **Uvoz baze podataka**

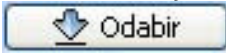
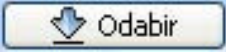


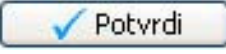


## 7.5. Izvoz podataka



Pritiskom na gumb **Izvoz podataka** otvara se čarobnjak pomoću kojeg se stvara **Microsoft Excel** dokument koji sadrži podatke o rezultatima mjerenja kinantropoloških obilježja i motoričkih postignuća. Unutar čarobnjaka određuje se veličina uzorka i broj varijabla čiji će se podatci izvoziti.

### Čarobnjak – izvoz podataka mjerenja





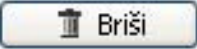
1. Kako biste izvršili izbor uzorka čiji će se podatci izvoziti, označite željene mogućnosti
  - **Izbor područja** – označite ili očistite potvrdne okvire
  - **Školska godina** – odredite školske godine odabirom unutar okvira (**Ctrl+odabir** kako biste odabrali više školskih godina)
  - **Spol** – odabirom izbornog gumba odredite spol
  - **Broj mjerenja** – odredite broj mjerenja odabirom unutar okvira (**Ctrl+odabir** kako biste odabrali više mjerenja broj)
2. Kako biste odredili razinu izbora uzorka, učinite nešto od sljedećeg:
  - 1) Za odabir učenika prema razrednim odjelima pritisnite izborni gumb **Razredni odjel**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razredne odjele tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razrednih odjela
  - 2) Za odabir učenika prema razredima pritisnite izborni gumb **Razred**, pritisnite gumb **Odabir**  i zatim odaberite željene razrede tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva razreda
  - 3) Za odabir svih učenika pritisnite izborni gumb **Svi učenici**
3. Pritisnite gumb **Naprijed** 
4. Odaberite uzorak varijabla tako da označite ili očistite potvrdne okvire ispred naziva varijabla i zatim pritisnite gumb **Naprijed** 
5. U okvir **Naziv dokumenta** upišite naziv Excel dokumenta koji će se kreirati i zatim pritisnite **Potvrdi** 
6. Kreirani Excel dokument spremiće se u mapu **Excel**, koja se nalazi u glavnoj mapi programa, **KK\_Srednja**

Slika 7-8 Odabir uzorka - čarobnjak

Odabir	Oznaka	Naziv varijable
<input type="checkbox"/>	MIV	Izdržaj u visinu zgibom
<input type="checkbox"/>	MPN	Poligon natraške
<input type="checkbox"/>	MPR	Pretklon raznožno
<input type="checkbox"/>	MSD	Skokudalj s mjesta
<input type="checkbox"/>	MTR	Taping rukom

Slika 7-9 Odabir varijabla - čarobnjak

## 7.6. Raspored sati

1. Za unos pregled i ispis rasporeda sati pritisnite gumb **Raspored sati** 
2. Za stvaranje novog rasporeda pritisnite gumb **Dodaj**  i zatim upišite naziv rasporeda
3. Upisom u ćelije tablice rasporeda izvršite upis rasporeda sati
4. Ako želite, možete mijenjati i sadržaje stupca **Br.** i stupca **Satnica**
5. Možete pregledavati raspored sati svih korisnika programa odabirom iz padajućeg okvira **Odabir korisnika programa** i odabirom naziva rasporeda unutar okvira **Popis rasporeda sati**
6. Uređivanje i brisanje rasporeda sati može izvršiti samo prijavljeni korisnik i to samo svojih rasporeda sati. Prijava korisnika vrši se pritiskom na gumb **Prijava novog korisnika**  **Prijava novog korisnika**.
7. Ako želite ispisati raspored sati, pritisnite gumb **Ispis** 
8. Za brisanje rasporeda sati označite naziv rasporeda unutar okvira **Popis rasporeda sati** i zatim pritisnite **Briši** 

## 7.7. Provjera programa



Pritiskom na gumb **Provjera programa** provjerava se ispravnost rada programa te se mogu eventualne pogreške u radu programa poslati autorima.

Program sam kreira obavijest o pogrešci.

Mole se korisnici programa da pošalju obavijesti o pogrešci autorima kako biste im pomogli u poboljšavanju rada programa.

Slanje obavijesti o pogrešci vrši se vrlo jednostavno putem elektroničke pošte (e-mail).

**NAPOMENA** Svaka obavijest o pogrešci analizirat će se kao povjerljiva i anonimna.



## 7.8. O programu

Računalni program „Kineziološka kultura – Srednja škola“ hrvatski je program izrađen za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture u osnovnoj školi.

Program **olakšava i ubrzava većinu poslova koje kineziolozi standardno obavljaju** tijekom školske godine.

Program podržava mijenjanje postojećih i unošenje novih sadržaja te se tako može prilagoditi svim zahtjevima korisnika.

Pritisnite na gumb ikone programa  kako biste otvorili prozor **O programu**.

**Autori programa:** Dr. sc. Damir Markuš  
Prof. dr. sc. Boris Neljak

**Programer:** Dr. sc. Bruno Trstenjak

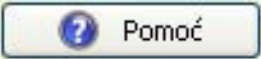
**Lektorica:** Ljerka Biševac, prof.



Slika 7-10 O programu

## 7.9. Pomoć i izlazak iz programa

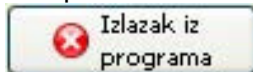
### Pomoć

1. Pomoć za program „Kineziološka kultura - Srednja škola“ možete pronaći pritiskom na gumb **Pomoć**  koji se nalazi na traci glavnog izbornika
2. Otvara se knjižica uputa u PDF formatu
3. Potražite pomoć unutar knjižice **Upute za korištenje programa**
4. Knjižicu uputa možete pregledavati i ispisati

**NAPOMENA** Za pregled i ispis uputa za korištenje programa morate na računalu imati instaliran **Adobe Reader**. Adobe Reader je program koji omogućava pregled dokumenata kreiranih u PDF formatu.

### Izlazak iz programa

Za prestanak rada i zatvaranje programa pritisnite gumb **Izlazak iz programa**



koji se nalazi na traci glavnog izbornika.

**NAPOMENA** Program će zapamtiti sve izvršene promjene.

Copyright ©, PULSAR 2017.

DAMA-INFORMATIKA 2017.

Sva prava pridržana. Neovlašteno umnožavanje te distribucija programa i njegovih dijelova strogo je zabranjena.