

UPUTSTVO – Formiranje odjeljenja

ŠKOLA

Otvora se portal sa početnim **menijem**. Bira se opcija **Škola**.



Ministarstvo prosvjete Crne Gore

Logujete se, unosite **Korisnik**, **Lozinku** i upisujete tekst koji se prikazuje.

Pritisnite **Prijavi se**.

Otvora se prozor **Škola**.



Mogućnosti:

1. Bira se **JEDINICA** (matična ili druga).

2. **NOVO ODJELJENJE** (opcija u gornjem lijevom uglu), ukoliko se formira novo odjeljenje.
3. Vrsta posla: Rad sa **UČENICIMA, PRETRAGA UČENIKA, ZAPOSLENI, GRUPE** (formiraju se grupe za izborne nastavne predmete i jezike), **STATISTIKA**.

FORMIRANJE ODJELJENJA

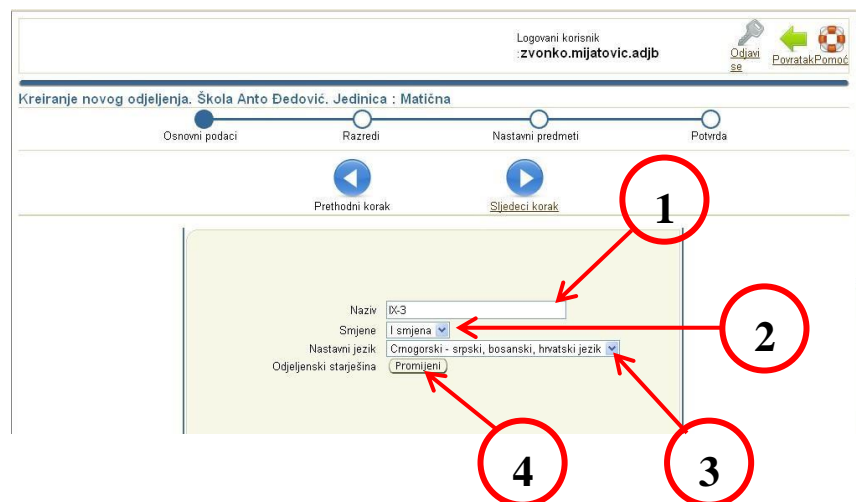
Vrši se na početku svake školske godine. Uslov da bi odjeljenke starješine mogle da unose spisak učenika i formiraju dnevnik.

VAŽNA NAPOMENA: U osnovnim školama su zastupljena i kombinovana odjeljenja koja se sastoje od nekoliko razreda. Potrebno je formirati samo jedno odjeljenje i birati unutar tog odjeljenja više razreda (mogu se odabrati svi razredi). Prilikom unosa učenika u odjeljenje, potrebno je posebno obratiti pažnju da se za svakog učenika pažljivo izabere razred u koji se učenik upisuje.

Prije formiranja odjeljenja obavezno odaberite jedinicu u kojoj se to odjeljenje nalazi (matična ili neka područna ustanova). Potom u lijevom uglu kliknite na link **Novo odjeljenje**.



Otvara se kartica:



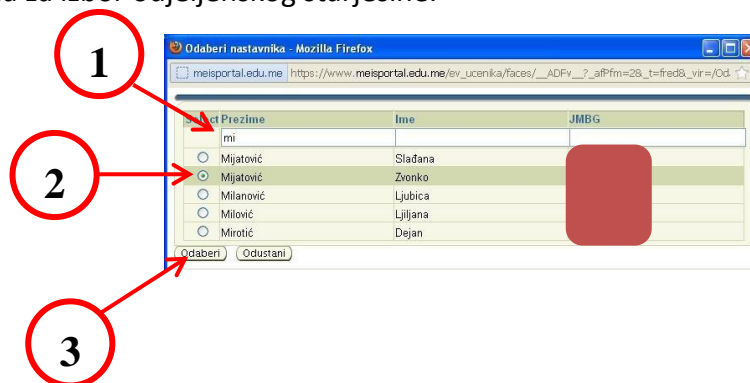
Unosite za prvi korak:

1. Naziv odjeljenja, kako se naziva u Vašoj školi
2. Smjena
3. Nastavni jezik

4. Odjeljski starješina, kliknite na dugme **Promijeni**.

Ukoliko se otvori upozoravajući prozor, isključiti ga i dozvoliti pop-up prozore (objašnjenje je dato na početku). Ponovo pritisnuti **Promijeni**.

Otvara se kartica za izbor odjeljskog starješine.

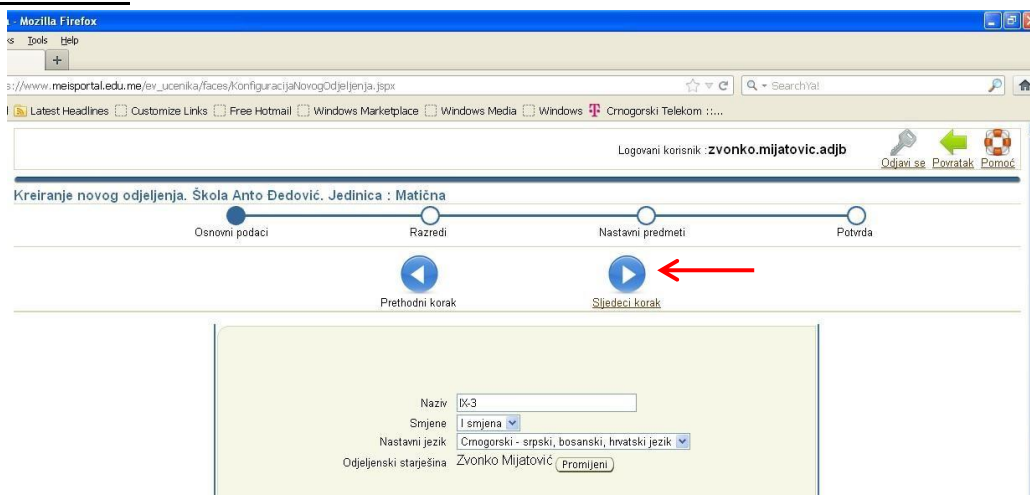


1. Unijeti dva prva slova prezimena u filter polje (može i imena, može i više od dva) radi bržeg pretraživanja.

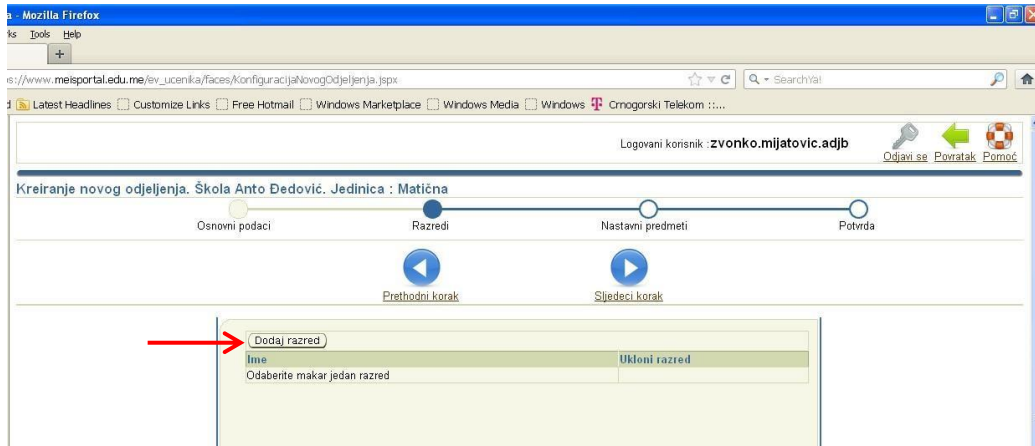
2. Kliknuti na ime odjeljskog starješine.

3. Kliknuti na taster **Odaberi**, ili **Odustani** (ukoliko ne idete dalje).

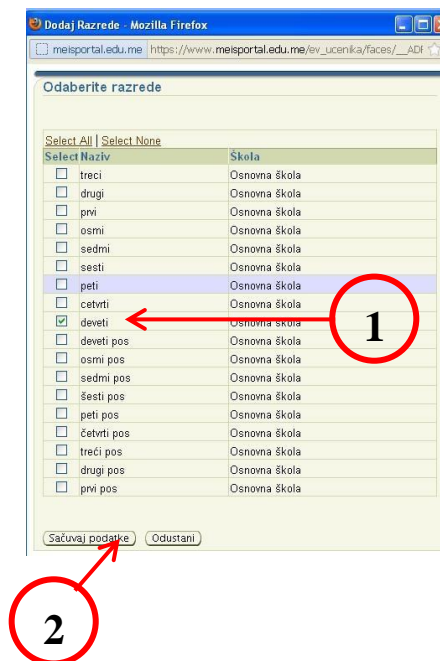
Otvara se prethodna kartica sa unešenim Vašim podacima za formiranje odjeljenja. Pritisnite dugme **Sljedeći korak**.



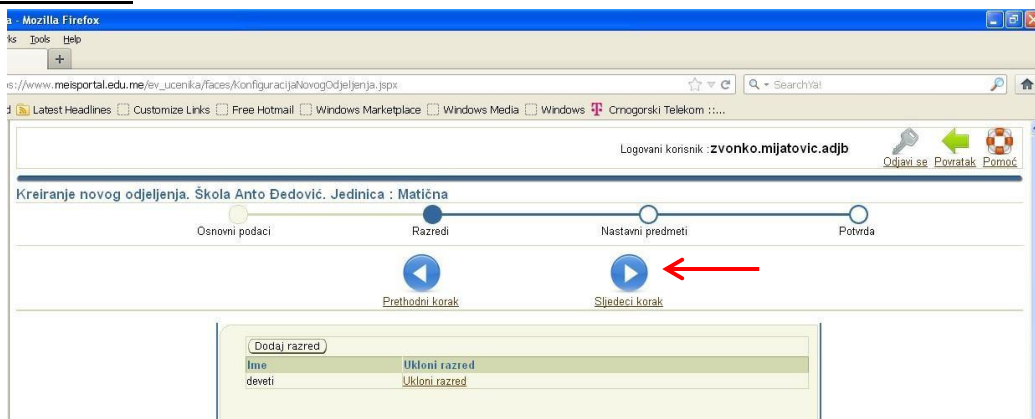
Kartica dobija drugačiji oblik. Birate razred (ukoliko formirate kombinovano odjeljenje, bira se više razreda) klikom na dugme **Dodaj razred**.



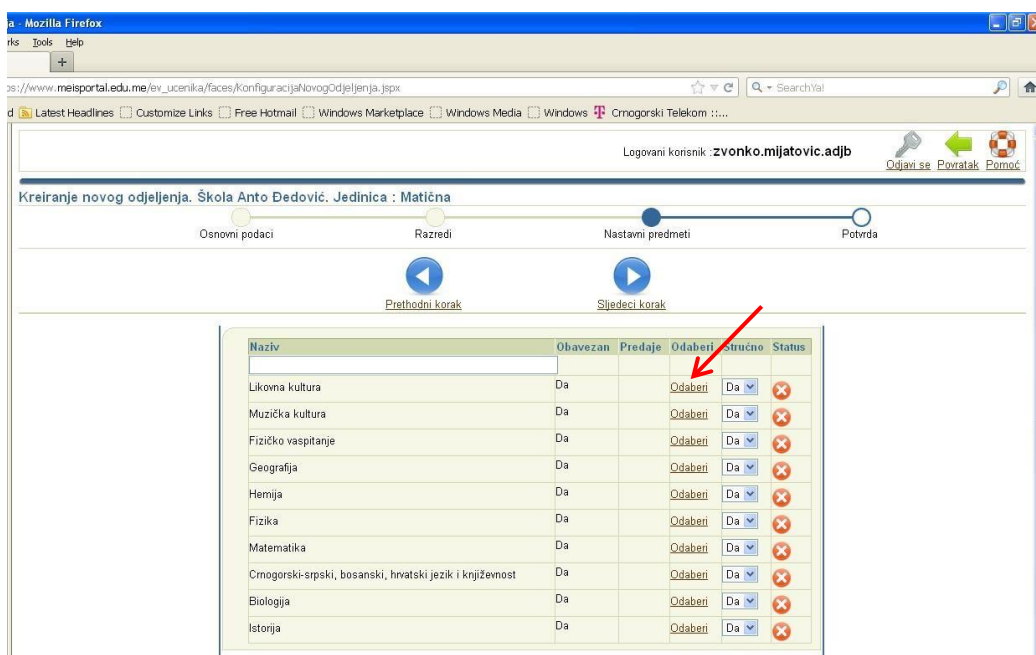
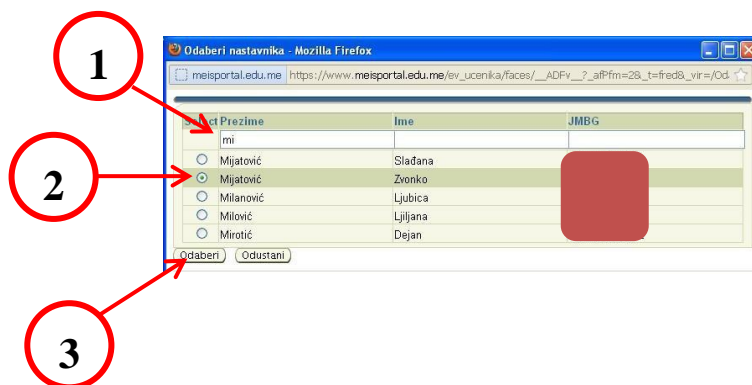
Otvara se nova kartica u kojoj birate razred klikom na ponuđene razrede (1) i onda dugme **Sačuvaj podatke** (2).



Otvara se prethodna kartica sa unesenim Vašim podacima za formiranje odjeljenja. Pritisnite dugme **Sljedeći korak**.



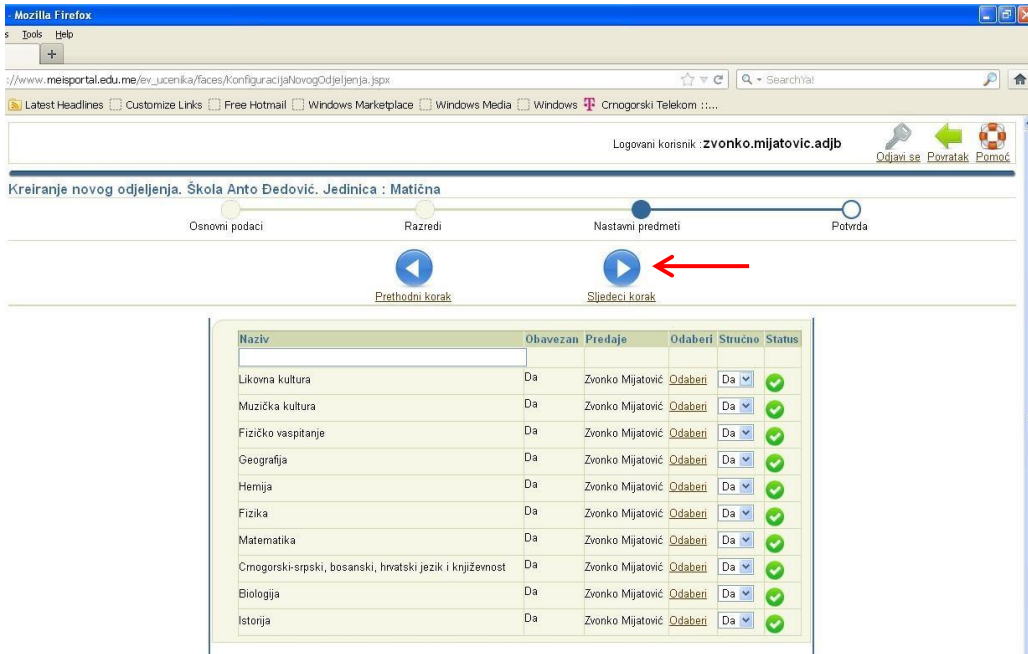
Kartica dobija drugačiji oblik sa spiskom obaveznih nastavnih predmeta za taj razred. Birajte nastavni predmet pritiskom na dugme **Odaberi**.



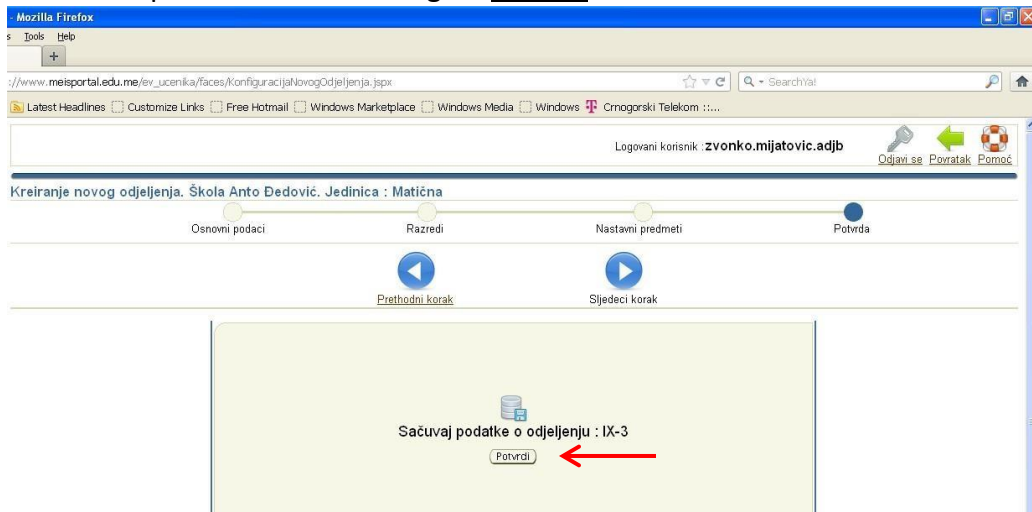
Otvora se kartica za izbor nastavnika.

1. Unijeti dva prva slova prezimena (može i imena, može i više od dva) radi bržeg pretraživanja.
2. Kliknuti na ime nastavnika.
3. Kliknuti na taster **Odaberi**, ili **Odustani** (ukoliko ne idete dalje).

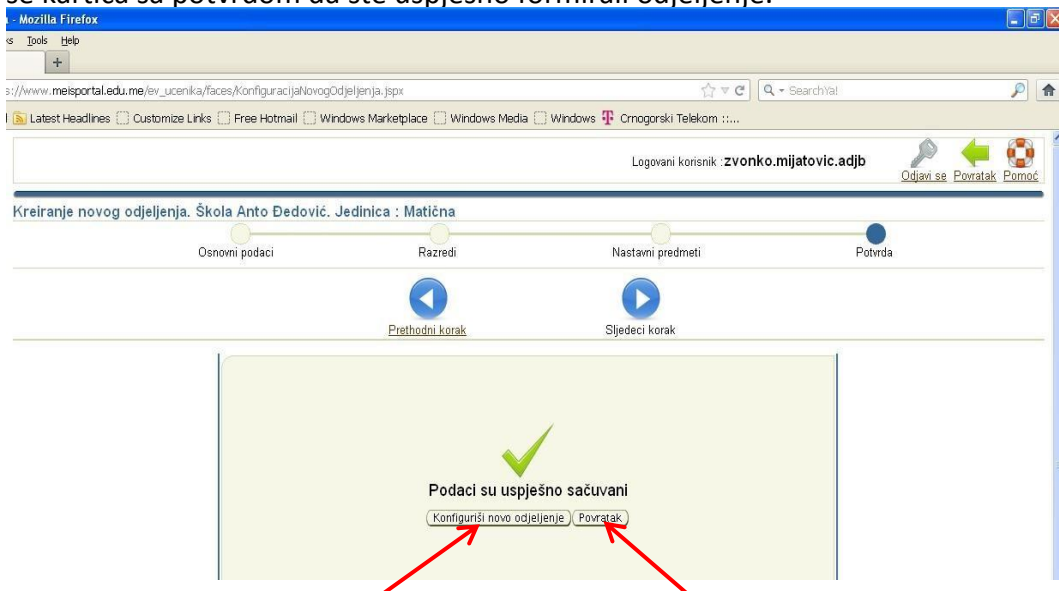
Postupak ponavljati za sve nastavne predmete. Na kraju se dobija kartica na kojoj pritisnite dugme **Sljedeći korak**.



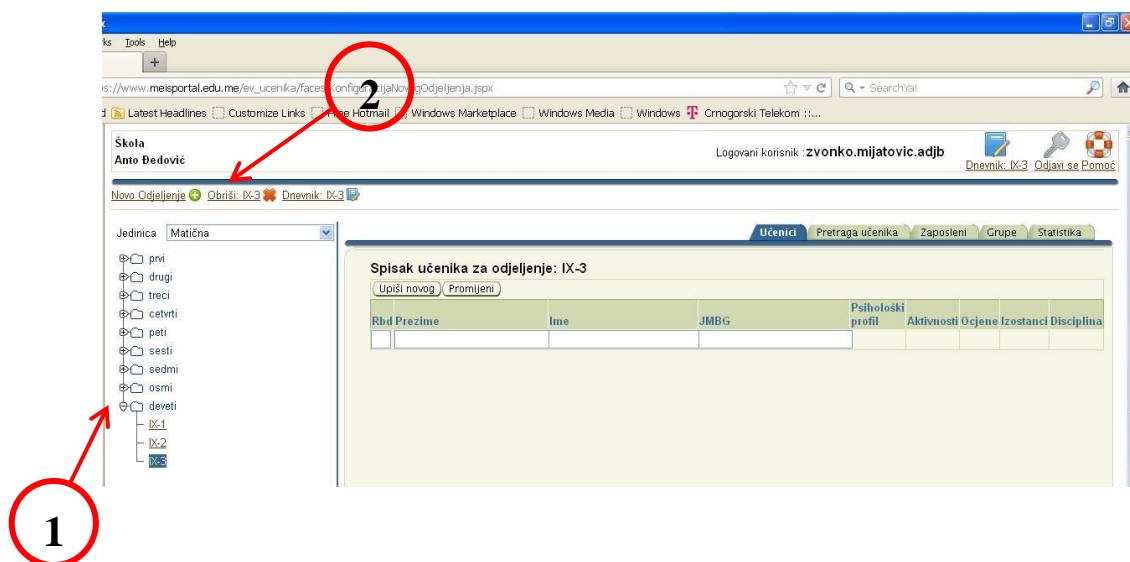
Otvara se kartica za potvrdu. Pritisnite dugme **Potvrdi**.



Otvara se kartica sa potvrdom da ste uspješno formirali odjeljenje.



Nude se dvije opcije **Konfiguriraj novo odjeljenje** ili **Povratak**. Ukoliko je sljedeće odjeljenje koje želite formirati u istoj jedinici kao i upravo formirano, tada možete kliknuti na **Konfiguriraj novo odjeljenje**, gdje će se odmah otvoriti kartica za unos novog odjeljenja. Inače, kliknite na **Povratak** i vratite se na početnu stranicu aplikacije **Škola**.



Sada možete pogledati odjeljenja koja ste formirali (1) ili eventualno obrisati neko odjeljenje (2).

Sastavio
Zvonko Mijatović
JU OŠ „Anto Đedović“, Bar