

3.7 SPREMEMBA ODDELKA ŠOLE

Pri članih šolskih knjižnic ob začetku novega šolskega leta običajno spremenijo podatek o oddelku šole. Podatek o oddelku šole je možno spremeniti na dva načina:

- ročno, s spremembo vrednosti atributa "Oddelok/letnik šole" v urejevalniku **Član** za posameznega člana
- programsko, z uporabo metode **Spremeni oddelok šole** v razredu **Član** za več članov hkrati (lahko tudi za vse)



Opozorilo:

Za uporabo metode **Spremeni oddelok šole** potrebujemo pooblastilo LOAN_DELETE – brisanje članov.

Pogoj

Seznam oddelkov šole mora biti vpisan v lokalnem šifrantu *Razred, razrednik (CODE 310)*.

Spremembo oddelka šole izvedemo na naslednji način:

Postopek

1. Izberemo razred **Član** in nato metodo **Razred / Spremeni oddelok šole**.
Odpre se okno **Tabela oddelkov šole (lokalni šifrant Razred, razrednik)**.
2. Določimo pravila za spremembo.

V posameznih vrsticah tabele se v dveh stolpcih izpišejo vsi oddelki šole iz lokalnega šifranta *Razred, razrednik (CODE 310)*. V stolpcu *Po spremembi* iz spustnega seznama izberemo oddelok šole, v katerega naj se spremeni določeni oddelok šole pri članih. Če vrednosti ne spremenimo, bo oddelok šole po izvedbi postopka ostal isti. Prav tako se podatek o oddelku šole ne bo spremenil pri članih tistih oddelkov šole, za katere ne obstaja preslikava v tabeli. V tabeli lahko določimo tudi, kako naj se spremeni oddelok šole za člane, ki so zaključili šolanje (npr. *Z – zaključeno*), če jih ne želimo brisati.



Nasvet:

Če postopka prenosa še ne nameravamo sprožiti takoj, je možno trenutno vsebino tabele shraniti za kasnejšo uporabo s klikom na gumb **Shrani**. Ko bomo naslednjič uporabili metodo **Spremeni oddelok šole**, se bomo lahko odločili, ali bomo za prenos uporabili že pripravljeno tabelo. Pripravljeno tabelo lahko pred sprožitvijo postopka po potrebi še dopolnimo ali spremenimo. Če ne želimo uporabiti tabele v pripravi, odgovorimo nikalno; s tem tabelo v pripravi zbrisemo.

Če se v času od priprave do uporabe tabele spremeni število kod v lokalnem šifrantu *Razred, razrednik (CODE 310)*, uporaba shranjene tabele v pripravi ni več možna, pripraviti je treba novo.

3. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **Uporabi**.

Odpre se okno **Izberi seznam članov**, v katerem sta že označena dva kontrolna seznama, ki naj se pripravita ob izvedbi postopka: *Seznam članov pred spremembo* in *Seznam članov po spremembi*. Če ne želimo izpisa teh seznamov, brišemo oznaki pred seznamoma.

4. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **V redu**.

Odpre se okno **Sprememba oddelka šole**.

5. Postopek prenosa sprožimo s klikom na gumb **Začni postopek**.

Med izvajanjem postopka se v tem oknu izpisujejo programska sporočila.

- Če smo v oknu **Izberi seznam članov** izbrali pripravo izpisa *Seznam članov pred spremembo*, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer je priporočljivo izpis najprej shraniti (gumb **Shrani** ali **Shrani kot**) in nato po potrebi izpisati na tiskalnik (gumb **Pošlji**). Seznam vsebuje podatke o članih in oddelkih šole pred spremembo in ga lahko uporabimo za preverjanje pravilnosti izvedbe postopka.
- Postopek je končan, ko se v oknu **Sprememba oddelka šole** izpiše ustrezno sporočilo.
- Če smo v oknu **Izberi seznam članov** izbrali pripravo izpisa *Seznam članov po spremembi*, se odpre okno **Pregled in pošiljanje izpisa**, kjer je priporočljivo izpis najprej shraniti (gumb **Shrani** ali **Shrani kot**) in nato po potrebi izpisati na tiskalnik (gumb **Pošlji**). Seznam vsebuje podatke o članih in oddelkih šole po spremembi in ga lahko uporabimo za preverjanje pravilnosti izvedbe postopka.

6. Po končanem postopku zapremo okno s klikom na gumb **Zapri**.

Ob spremembi oddelka šole se evidentira transakcija spremembe podatkov pri članu. Zato lahko pripravimo seznam članov, ki smo jim s postopkom spremenili oddelk šole, tako da v segmentu COBISS3/Izposoja izberemo izpis **I-C-05: Spremembe pri članih**. V seznamu se pri posameznem članu izpišeta stara in nova vrednost atributa "Oddelk/letnik šole".



Opozorilo:

Spremembo oddelka šole je priporočljivo izvesti pred vpisom novih članov iz 1. letnika oziroma 1. razreda, da ne pomešamo starih in novih prvošolcev. Če te nove člane kljub temu vpisujemo prej, vpišemo v polje "Oddelk/letnik" posebno oznako (npr. N1.a) ali pa polje pustimo prazno. Če smo člane novih 1. letnikov oziroma razredov že vpisali in jih nismo posebej označili, je smiselno v tabeli oddelkov šole pustiti preslikavo za te oddelke šole nespremenjeno.