

COBISS[®]

Kooperativni online bibliografski sistem in servisi

POM – Pomoč uporabnikom

***Programska sprememba oddelka
šole***

POM-NA-SI-355, V1.0

Institut informacijskih znanosti, Maribor, Slovenija

IZUM[®]

© IZUM, 2018

COBISS, COMARC, COBIB, COLIB, IZUM so zaščitene znamke v lasti javnega zavoda IZUM.

KAZALO VSEBINE

1 Navodila.....	1
2 Postopek.....	2

KAZALO SLIK

Slika 1: Lokalni šifrant Razred, razrednik (CODE 310).....	2
Slika 2: Iskalnik razreda Član	3
Slika 3: Pregled pojmov po atributu "Oddelek/letnik šole"	3
Slika 4: Načrt prenosa učencev ali dijakov	4
Slika 5: Izbira metode Član / Spremeni oddelek šole	4
Slika 6: Okno Tabela je že v pripravi.....	5
Slika 7: Tabela oddelkov šole	5
Slika 8: Izbira seznama članov	5
Slika 9: Sprememba oddelka/letnika.....	6
Slika 10: Okno Pregled in pošiljanje zapisa.....	7
Slika 11: Okno Sprememba oddelka/letnika	7
Slika 12: Pregled pojmov po atributu "Oddelek/letnik šole.....	8

1 Navodila

Pred začetkom postopka je obvezno treba natančno prebrati spodnja navodila in jih dosledno upoštevati, saj je programsko razreševanje nepravilno izvedenega postopka časovno dolgotrajno in ni vselej možno. Če imate pred začetkom postopka še kakšno vprašanje ali zadržek, pokličite klicni center na telefonsko številko 02 2520 333.

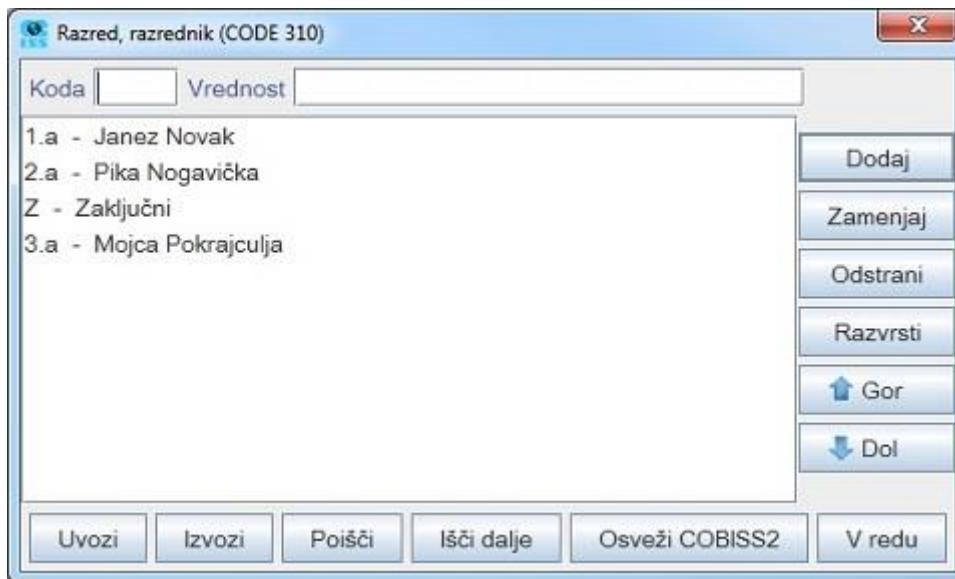
Pred prenosom članov v višji razred ali letnik najprej preverimo in po potrebi uredimo lokalni šifrant **Razred, razrednik (CODE 310)**. Priporočljivo je, da pred prenosom naredimo zaslonsko sliko okna **Pregled pojmov** po iskalnem atributu "**Oddelek/letnik šole**" v iskalniku razreda **Član** za kasnejše preverjanje uspešnosti prenosa učencev ali dijakov v višji razred ali letnik. Prav tako si pripravimo načrt sprememb (npr. 1a --> 2a ...).

Za programski prenos članov uporabimo metodo **Spremeni oddelek šole** v razredu **Član**. Če imamo na osnovi prejšnje izvedbe postopka že shranjeno urejeno tabelo, se odpre okno **Tabela je že v pripravi**. S klikom na gumb **Da** to tabelo lahko uporabimo. Odpre se **Tabela oddelkov šole**, v kateri spremembe vnašamo v stolpcu **Po spremembi** z izbiro iz spustnega seznama. Ko uredimo tabelo, jo lahko shranimo za naslednje leto s klikom na gumb **Shrani**. Spremembe potrdimo s klikom na gumb **Uporabi**. Odpre se okno **Izberi seznam članov**, v katerem sta označena dva kontrolna seznama. Priporočljivo je, da pripravimo in sproti shranjujemo oba seznama. Ko potrdimo izbiro z gumbom **V redu**, se odpre okno **Sprememba oddelka šole**. Postopek sprožimo s klikom na gumb **Začni postopek**.

V oknu **Sprememba oddelka šole** se med izvajanjem postopka 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 v formatu PDF (gumb **Predogled v PDF**) in nato po potrebi izpisati na tiskalnik (gumb **Pošlji**). Postopek prenosa je končan, ko se v oknu **Sprememba oddelka šole** izpiše ustrezno sporočilo. Pripravi se tudi izpis *Seznam članov po spremembi*, če smo ga izbrali v oknu **Izberi seznam članov**. Tudi v tem primeru je priporočljivo, da izpis najprej shranimo v formatu PDF in ga nato po potrebi natisnemo. Po končanem postopku zapremo okno s klikom na gumb **Zapri**.

2 Postopek

Po potrebi uredimo ali dopolnimo lokalni šifrant **Razred, Razrednik (CODE 310)**. Priporočljiv je tudi vnos zaključnega (fiktivnega) letnika za člane zadnjih letnikov (npr. Z – zaključni) za tiste učence ali dijake, ki jih iz različnih razlogov ne moremo zbrisati (npr. ni vrnjeno gradivo, dolg ...) (gl. sliko 1).



Slika 1: Lokalni šifrant Razred, razrednik (CODE 310)

V iskalniku razreda **Član** naredimo zaslonsko sliko okna **Pregled pojmov** po atributu »**Oddelek/letnik šole**« (gl. sliki 2 in 3).

Iskanje - Član

Alternativne/neveljavne številke Privilegiji Omejitve

Član Poštni naslov Telefon E-naslov

Oddelek/letnik šole

Ime

Priimek

Datum rojstva Od: Do:

Spol

Ime in priimek skrbnika/po...

Občina stalnega bivališča

Kategorija

Poišči

Poišči vse

Pregled pojmov izvedbo

Novo iskanje

Zadnje iskanje

Prelom vrstice Prikaz rezultatov iskanja: Privzeti prikaz Poizvedbe:

T. št.	Številka izkaznice	Ime	Priimek

Izberi

Pokaži

Naslednjih 10

Naslednjih 50

Zapri

Slika 2: Iskalnik razreda Član

Pregled pojmov

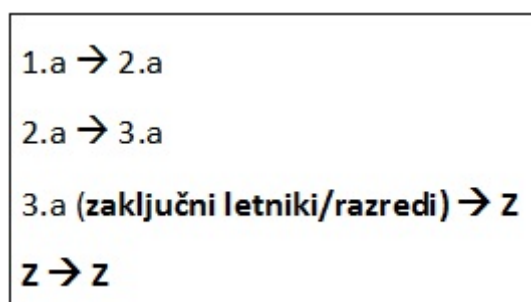
Pregled pojmov po atributu "Oddelek/letnik šole":

1	Z - Zaključni
4	1.a - Janez Novak
4	2.a - Pika Nogavička
3	3.a - Mojca Pokrajculja

Nazaj Naprej V redu Prekliči

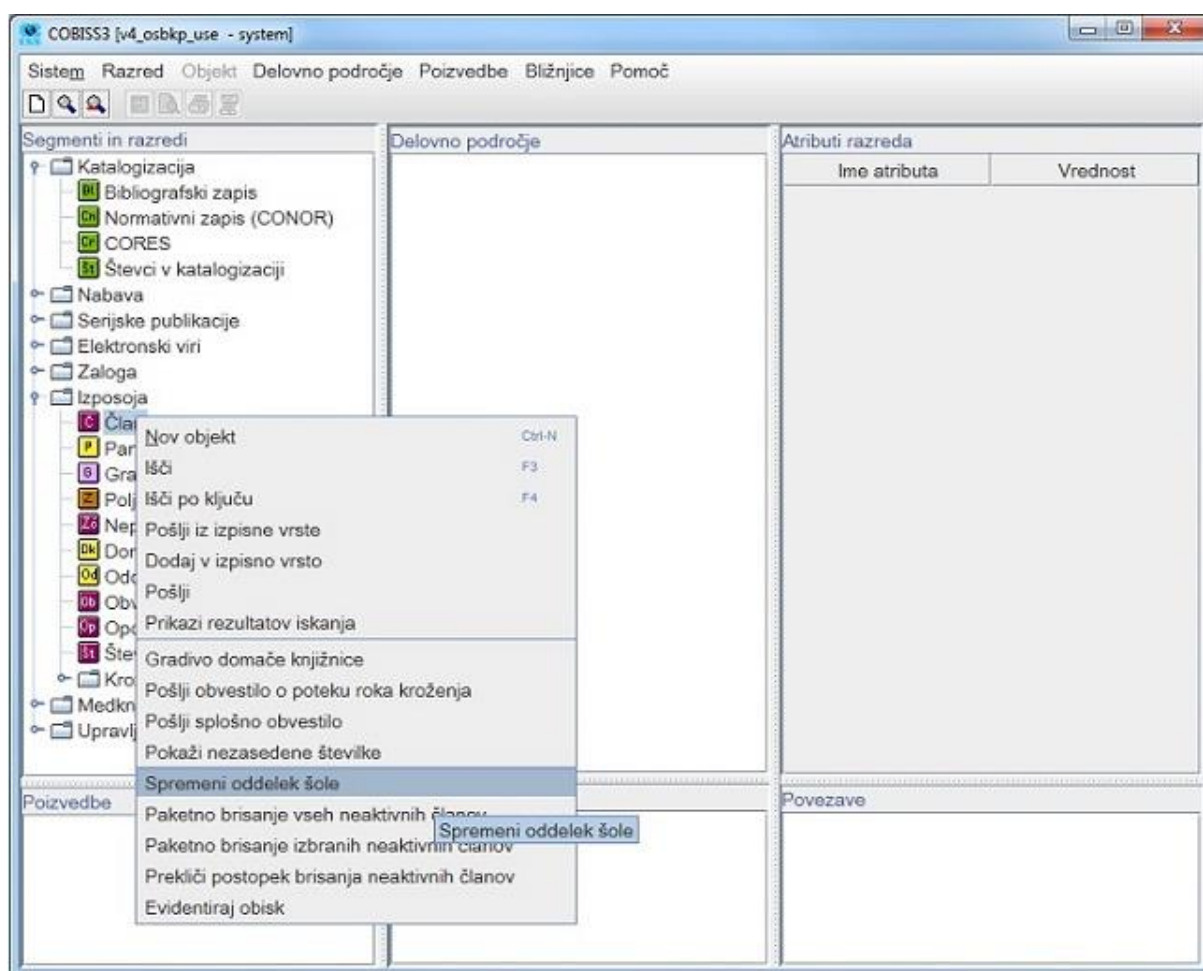
Slika 3: Pregled pojmov po atributu "Oddelek/letnik šole"

Na papirju pripravimo načrt prenosa učencev ali dijakov v višji letnik (gl. sliko 4).



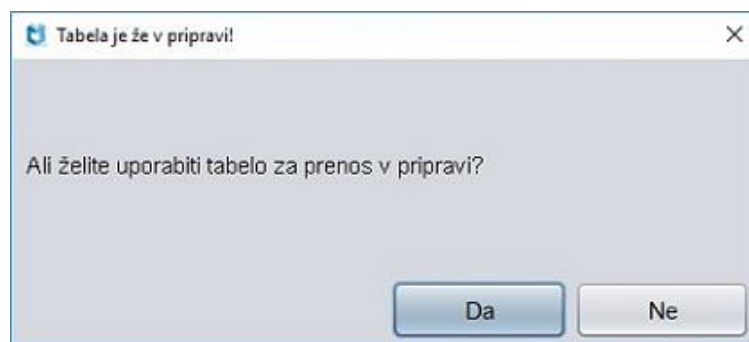
Slika 4: Načrt prenosa učencev ali dijakov

Izberemo metodo **Član / Spremeni oddelek šole** (gl. sliko 5).



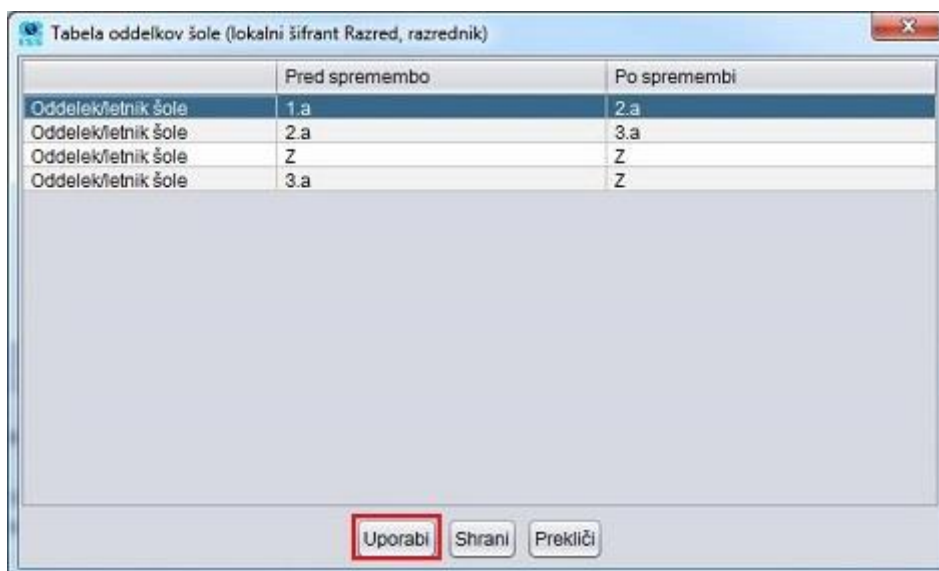
Slika 5: Izbira metode Član / Spremeni oddelek šole

Če imamo na osnovi prejšnje izvedbe postopka že shranjeno urejeno tabelo, se odpre okno **Tabela je že v pripravi**. S klikom na gumb **Da** to tabelo lahko uporabimo (gl. sliko 6).



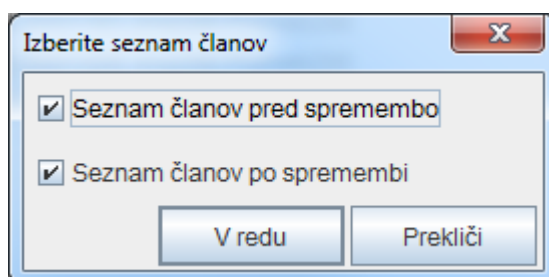
Slika 6: Okno Tabela je že v pripravi

V oknu **Tabela oddelkov šole (lokalni šifrant Razred, razrednik)** v stolpcu **Po spremembi** določimo, v kateri oddelku se prenesejo razredi iz stolpca **Pred spremembo**. Tako urejeno tabelo lahko shranimo za naslednje leto s klikom na gumb **Shrani**. Postopek nadaljujemo s klikom na gumb **Uporabi** (gl. sliko 7).



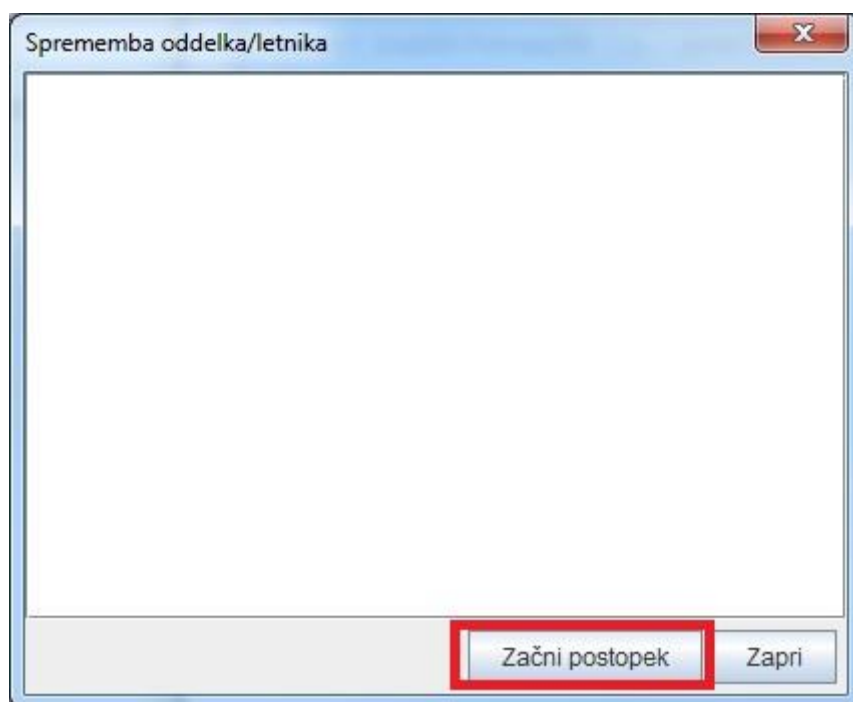
Slika 7: Tabela oddelkov šole

Odpre se okno, kjer izberemo, katere izpise si želimo pripraviti med izvedbo postopka. Priporočljivo je izbrati oba izpisa (gl. sliko 8).



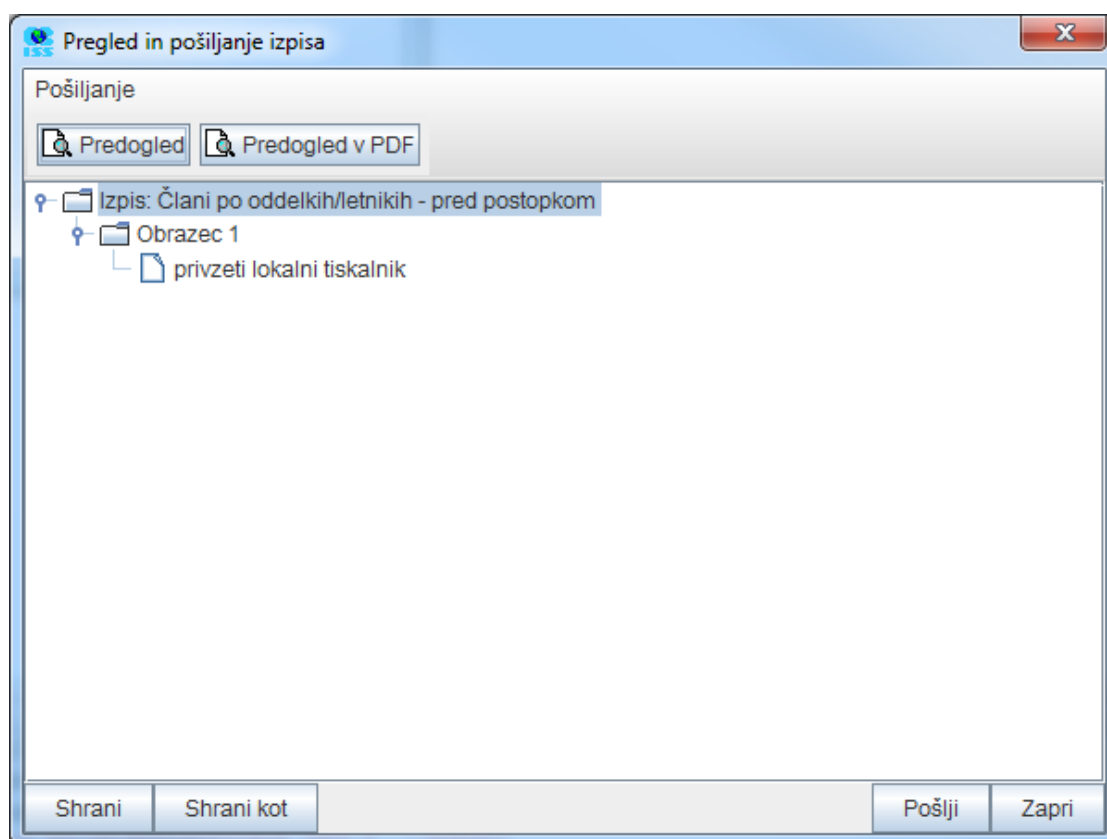
Slika 8: Izbira seznama članov

Odpre se okno **Sprememba oddelka/letnika**, kjer z izbiro gumba **Začni postopek** začnemo izvajanje prenosa članov v višji letnik (gl. sliko 9).



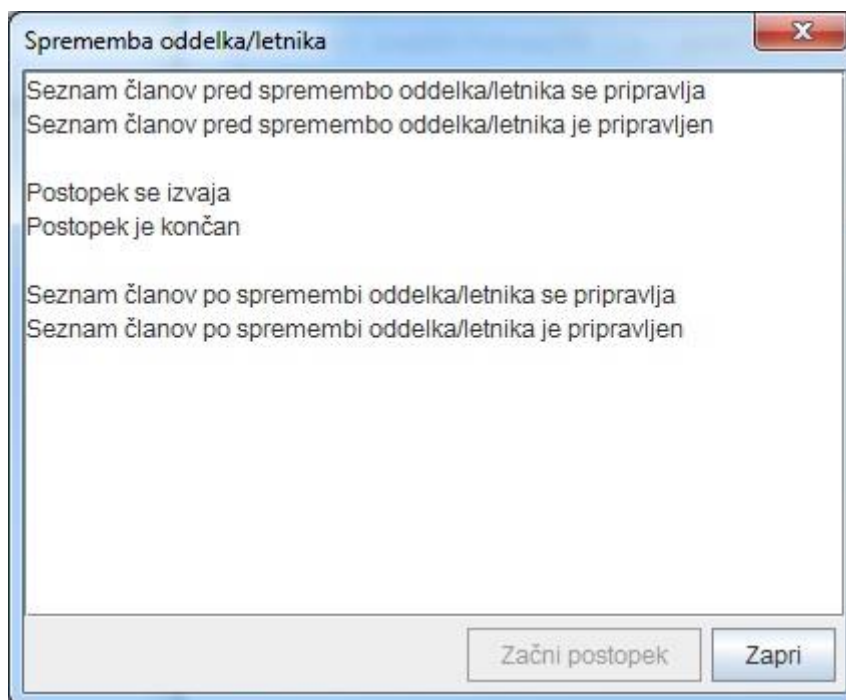
Slika 9: Sprememba oddelka/letnika

V oknu **Sprememba oddelka šole** se med izvajanjem postopka izpisujejo programska sporočila. Če smo v oknu **Izberi seznam članov** izbrali pripravo katerega izmed izpisov, se enkrat ali večkrat prikaže okno **Predogled in pošiljanje izpisa**, kjer z izbiro možnosti **Predogled v PDF** odpremo izpis v PDF formatu in ga nato shranimo. Okno zapustimo z izbiro gumba **Zapri** (gl. sliko 10).



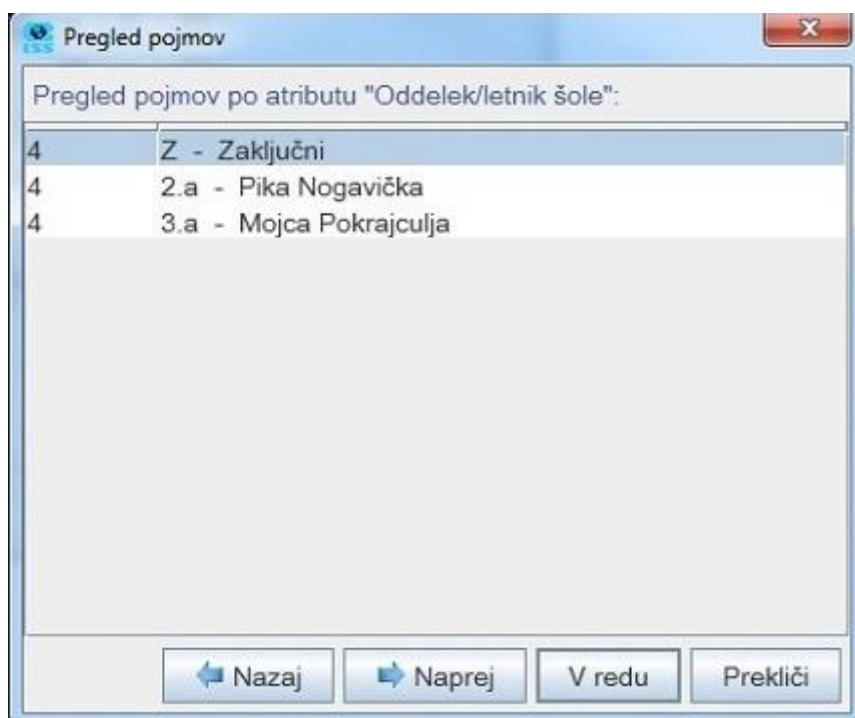
Slika 10: Okno Pregled in pošiljanje zapisa

Po končanem postopku okno **Sprememba oddelka/letnika** zapremo z gumbom **Zapri** (gl. sliko 11).



Slika 11: Okno Sprememba oddelka/letnika

Uspešnost postopka najhitreje preverimo s pregledom pojmov po atributu »**Oddelek/letnik šole**« v iskalniku razreda **Član** (gl. sliko 12).



Slika 12: Pregled pojmov po atributu "Oddelek/letnik šole"