

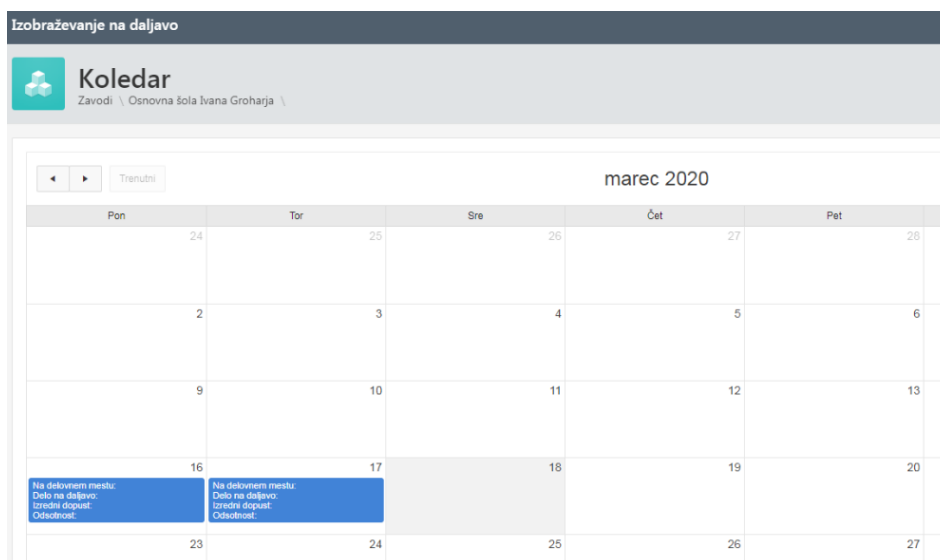
Navodila za uporabo aplikacija Poročanje - OŠ

Do aplikacije »Poročanje« imajo po funkciji dostop ravnateljice in ravnatelji šol. V kolikor ravnatelj / ica želi dostop do aplikacije dodeliti še komu to lahko stori preko aplikacije Varnostna shema (VS), tko kot to velja za vse druge aplikacije ministrstva.

Po prijavi na Portal MIZŠ v naboru aplikacij poiščete aplikacijo »Poročanje«.



Po vstopu v aplikacijo se odpre koledar, kjer izberete dan, za katerega želite vnašati ali pregledovati podatke.



Po kliku na željeni dan se odpre novo pogovorno okno za vnos podatkov. Stran vsebuje dve vnosni tabeli.

Prva tabela je namenjena zajemu podatkov o načinu dela vaših zaposlenih. V tabelo vnašate vse vaše aktiven delavce, torej brez delavcev na porodniškem dopustu, delavcev na čakanju na delo, delavcev na neplačanem dopustu ...

Način opravljanja del in nalog zaposlenih							
Tip	Na delovnem mestu	Delo na daljavo	Izredni dopust	Redni letni dopust	Čakanje na delo doma	So doma zaradi varstva otrok	Bolniške odsotnosti
Učitelji, vzgojitelji,...	-	-	-	-	-	-	-
Drugi strokovni d...	-	-	-	-	-	-	-
Tehnični delavci	-	-	-	-	-	-	-

Druga tabela je namenjena opisu izobraževanja na daljavo. Pri posameznem razredu je možno izbrati več možnosti. Če npr. uporabljate izobraževanje na daljavo preko e-Asistenta ali katero drugo od evidenc, izberete »e-pošta«, »Spletna stran« in po potrebi še »Video prenos« če ga aplikacija vsebuje.

Izobraževanje učencev na daljavo							
Razred	Spletne učilnice	E-pošta	Video prenosi	Socialna omrežja	Spletna stran	Še v pripravi	Drugo
1. razred	Se izvaja						-
2. razred		Se izvaja					-
3. razred			Se izvaja				-
4. razred				Se izvaja			-
5. razred					Se izvaja		-
6. razred						Še v pripravi	-
7. razred							SMS
8. razred						Še v pripravi	-
9. razred					Se izvaja		-
Dodatna strok. po...				Se izvaja			-
Posebni program							-
1 označenih vrstic							1 - 11

V polje »Drugo« lahko vnesete poljuben podatek, vendar vnos **naj ne bo daljši od širine vnosnega okvirja!**


Po vnosu podatkov le te shranite s klikom na polje »Shrani«.

 **Shrani**

Kopiranje podatkov v naslednji dan

Aplikacija ponuja možnost, da podatke preteklega (ali preteklih) dni kopirate v naslednji dan. Podatke je možno kopirati le, če podatki za dan, v katerega želimo kopirati še niso vneseni. Podatkov ni možno kopirati v naprej (v jutrišnji dan).

Podatke kopirate tako, da izberete zadnji dan, ko so podatki vneseni in kliknete na gumb »Kopiraj v naslednji dan«.

 **Kopiraj v naslednji dan**

Po izvedenem kopiranju prenesene podatke ustrezno popravite in shranite. Nato postopek lahko ponovite in ponovno kopirate v naslednji dan (do vključno današnjega dne).

Primer: Vnesete in shranite podatke za 16.3. Nato jih kopirate v naslednji dan (17.3.). Ustrezno uredite podatke za dan 17.3. in jih kopirate v 18.3. Podatke za dan 18. 3. ustrezno uredite...

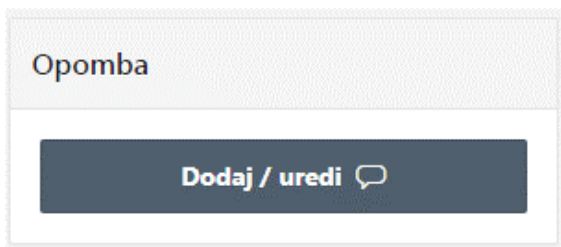
Brisanje vnosa za izbrani dan

Vnesene podatke izbranega dne je (po kliku na željeni dan v koledarju) možno pobrisati s klikom na gumb »Briši vse podatke za ta dan«.



Vnos opomb

Na desni strani pogovornega okna se nahaja rubrika »Opomba«.



Po kliku na polje »Dodaj / uredi« se odpre pogovorno okno, kamor lahko vnesete svoje opombe, predloge, obrazložitve.

Datum: 18. 3. 2020

Pripravil: Roman Ažbe, MIZŠ