



Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa

**KORISNIČKE UPUTE**

**ISPIS SVJEDODŽBI**



# Sadržaj

<b>1</b>	<b>Uvod</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Unos i provjera ispravnosti podataka</b>	<b>3</b>
2.1	Ustanove	4
2.1.1	Odjeljenja	4
2.1.2	Izmjena programa ustanove	5
2.2	Djelatnici	5
2.3	Učenici	6
2.3.1	Osnovni podaci	6
2.3.2	Ustanove	8
2.3.3	Predmeti	9
2.3.4	Programi	9
2.3.5	Obrazovanje	11
2.3.6	Zaključavanje razdoblja	12
<b>3</b>	<b>Ispisivanje svjedodžbi</b>	<b>13</b>
3.1	Probni ispis	13
3.2	Konačni ispis svjedodžbe	15
3.2.1	Ispisivanje svjedodžbi za cijelu ustanovu	16
3.2.2	Ispisivanje svjedodžbi za više odjeljenja	17
3.2.3	Pojedinačni ispis svjedodžbi	19



## 1 UVOD

---

U aplikaciju „e-Matica“ ugrađena je nova funkcionalnost koja omogućava automatski ispis svjedodžbi za učenike osnovnih i srednjih škola. Za ispis svjedodžbi koriste se već postojeći podaci koji su upisani u sustav, dok je istovremeno **potrebno upisati nove podatke**, koji su neophodni za ispisivanje svjedodžbi.

Ispis svjedodžbi moguć je na hrvatskom jeziku, odnosno na jezicima i pismima nacionalnih manjina:

- Češki jezik
- Mađarski jezik
- Srpski jezik
- Talijanski jezik

Zavisno o vrsti ustanove, bit će potrebno upisati dodatne podatke koji su potrebni za ispis svjedodžbi, a detaljnije o tome u sljedećim poglavljima.

## 2 UNOS I PROVJERA ISPRAVNOSTI PODATAKA

---

Prije nego što se započne s ispisom svjedodžbi, potrebno je unijeti podatke koji nedostaju i provjeriti točnost otprije upisanih podataka u e-Matici. Navedeno se odnosi na sljedeće skupine podataka:

- Ustanove
  - Odjeljenja
  - Nastavni programi
- Djelatnike
- Učenike
  - Osobni podaci učenika
  - Predmeti
  - Ispiti
  - Programi
  - Obrazovanje

Ustanove koje provode nastavu za učenike nacionalnih manjina imaju mogućnost prikaza (upisivanja) odgovarajućih podataka na jeziku nacionalnih manjina:

- Naziv škole
- Država rođenja
- Državljanstvo
- Narodnost
- Vrsta škole - gimnazije
- Program
- Zanimanje
- Stručna sprema programa
- Područje rada
- Predmet



- Ocjena
- Opisna ocjena – za posebne osnovne škole
- Izvannastavne i izvanškolske aktivnosti
- Vladanje
- Završno mišljenje – preporuka – za posebne osnovne škole

## 2.1 USTANOVE

Prije ispisivanja svjedodžbi, potrebno je u e-Matici provjeriti da li su podaci ustanove ispravni te prema potrebi ažurirati, odnosno upisati podatke koji nedostaju.

### 2.1.1 ODJELJENJA

Unutar izbornika „Ustanove -> Odjeljenja“ nalazi se popis odjeljenja unutar ustanove. Predviđen je unos sljedećih podataka koji su potrebni za ispis na svjedodžbama:

- **Razrednik (označeno crvenim pravokutnikom na slici)**
- **Klasa (označeno žutim pravokutnikom na slici)**
  - Moguće je upisati skupno za cijelo odjeljenje.
- **Urudžbeni broj (označeno zelenim pravokutnikom na slici)**
  - Moguće je upisati skupno za cijelo odjeljenje. U tom slučaju, zadnje dvije znamenke se generiraju za svakog učenika posebno kod ispisa svjedodžbi.
  - Ručni unos urudžbenog broja za svakog učenika unutar kartice „Programi“ u tom će slučaju biti onemogućen.

Razred: 2. razred osnovne škole

Oznaka odjeljenja:  Broj učenika:  Razrednik:  Posebni odjel:

Klasa:  Urudžbeni broj:

OZNAKA ODJELJENJA	BROJ UČENIKA	RAZREDNIK	KLASA	URUDŽBENI BROJ	P. O.
A	35	Razrednik Test			<input type="checkbox"/> Briši
B	23	Ivić Ivo			<input type="checkbox"/> Briši
C	22	Marko Marić			<input type="checkbox"/> Briši
D	45	Pero Perić			<input type="checkbox"/> Briši
E	12	Ivana Berić			<input type="checkbox"/> Briši

**Ako navedeni podaci već nisu upisani, potrebno ih je upisati postojećim odjeljenjima.**

#### Napomena:

**Razrednike unosite tako da im unesete prva tri slova imena ili prezimena, pa kada se pojavi prozorčić (u kojem se nalazi popis djelatnika čije ime ili prezime počinju sa unijetom kombinacijom slova) u njemu dva puta kliknete mišem na djelatnika kojeg želite povezati s odjeljenjem. Nakon toga, ime i prezime djelatnika će se upisati u polje razrednik pored naziva tog odjeljenja. Za kraj morate snimiti promjene.**



## 2.1.2 IZMJENA PROGRAMA USTANOVE

Unutar kartice „Nastavni programi“ nalaziti će se programi koje ste unijeli za vašu ustanovu, tj. programi za koje Vaša ustanova ima dopuštenje. Za provjeru podataka programa potrebno je pritisnuti tipku „Detalji“ u retku u kojem se nalazi željeni program.

Promjena podataka o ustanovi - SREDNJA STRUKOVNA ŠKOLA

Snimi    Ustrojstveni dijelovi    Povratak

Osnovni podaci    O ustanovi    Temeljna dokumentacija    **Nastavni programi**    Zaposlenici    Infrastruktura    Ostalo

Pokaži neaktivne programe

NAZIV PROGRAMA	STRUKOVNO PODRUČJE	KLASA	URBROJ	DATUM OD	DATUM DO	
Strojarski tehničar	Strojarstvo	5502-071907-01-0001	5502-00-0000-07-01	9.9.1997		<a href="#">Detalji</a>
Elektroinstalater - JMO	Elektrotehnika	5502-071907-01-0001	5502-00-0000-07-01	9.9.1997		<a href="#">Detalji</a>
Elektromehaničar - JMO	Elektrotehnika	5502-071907-01-0001	5502-00-0000-07-01	9.9.1997		<a href="#">Detalji</a>
Vozač motornog vozila	Cestovni promet	5502-0000-0000-0000-01	5502-00-00-01	2.6.2006		<a href="#">Detalji</a>
Frizer - JMO	Osobne usluge	5502-071907-01-0001	5502-00-0000-07-01	9.9.1997		<a href="#">Detalji</a>

[Dodaj](#)

Za svaki program koji se u ustanovi izvodi, potrebno je upisati (odabrati) sljedeće podatke:

- Program (odabire se iz padajućeg izbornika)
- **Klasa**
- **Urbroj**
- **Datum od**
- **Datum do**

**Te podatke ustanove (Vi) više ne mogu mijenjati same, već nam morate na mail [matica@king-ict.hr](mailto:matica@king-ict.hr) poslati molbu za promjenom ili dodavanjem programa (uputa o tome je slana svim školama prije otprilike mjesec dana) zajedno sa svim potrebnim podacima o tom programu.**

## 2.2 DJELATNICI

Unutar kartice „Osnovni podaci“ dodan je novi podatak – „Zvanje“ u koji se upisuje zvanje, odnosno titula djelatnika (označeno crvenim pravokutnikom na slici).



Osn. podaci	Str. sprema	Adrese	Nastavni pred.	Promaknuća	Str. ispiti	Voditelji žup. str. vijeća	Pedagoške gr. pred.	Funkcije	Ustanove i ugovori
Prezime:	Razednik								
Ime:	Test								
JMBG:	0101978330097								
Datum rođenja:	1.1.1978								
Spol:	<input checked="" type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski								
Mjesto rođenja:									
Državljanstvo:	hrvatsko								
Radno iskustvo (ukupno):	1								
Radno iskustvo (obrazovno):	1								
Zvanje:									

## 2.3 UČENICI

Sve svjedodžbe sadrže osnovne skupove podataka koji se ispisuju na svim svjedodžbama (ime i prezime učenika, ime oca i majke i sl). Podatke je potrebno ažurirati, odnosno upisati ako već nisu upisani u sustav.

### 2.3.1 OSNOVNI PODACI

Unutar kartice „Osnovni podaci“ potrebno je popuniti sljedeće podatke koji će biti prikazani na svjedodžbi:

- **Ime i prezime**
- **Datum rođenja**
  - Upisuje se u formatu dd-mm-gggg (dan, mjesec, godina).
- **Ime i prezime roditelja**
  - Potrebno je upisati ime oca (označeno crvenim pravokutnikom) i majke (označeno zelenim pravokutnikom na slici). U prvi stupac upisuje se ime, zatim genitiv imena i na kraju u zadnji stupac prezime roditelja.
  - Genitivi imena roditelja automatski će se ispisati ako postoji odgovarajući zapis u bazi podataka. U određenim slučajevima, bit će potrebno ispraviti, odnosno ručno upisati genitiv imena roditelja.



- **Mjesto rođenja**
- **Mjesto rođenja prijevod**
  - Upisuje se prijevod mjesta rođenja za pripadnike nacionalnih manjina.
- **Narodnost**
  - Važno je napomenuti da će svim učenicima koji su rođeni u Republici Hrvatskoj, odnosno nisu pripadnici nacionalnih manjina podrazumjevana narodnost biti postavljena na „Hrvat“.
  - S obzirom da taj podataka ne mora biti točan (upisani su pogrešni, ili nisu upisani odgovarajući podaci), tim učenicima potrebno je odabrati odgovarajuću narodnost iz padajućeg izbornika.
  - U slučaju da se ne želite ispisati narodnost na svjedodžbi, potrebno je odabrati prazni redak iz padajućeg izbornika.

Osnovni podaci	Državljanstvo	Adrese	Ustanove	Predmeti	Ispiti	Dopunska nastava	Programi	Pedagoške mjere	Obrazovanje	Završni ispit/matura
Ime:	Abel									
Prezime:	Antov									
JMBG:	1305984340019									
Datum rođenja:	1.12.1992									
	IME (NOMINATIV)			IME (GENITIV)			PREZIME			
Otac:	Željko			Željka			Antov			
Majka:	Božica			Božice			Antov			
Mjesto rođenja:	miesto iz šifrnika 10020 Zagreb, GRAD ZAGREB <input type="button" value="Odaberi"/>									
Mjesto rođenja prijevod:										
Spol:	<input checked="" type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski									
Narodnost:	Hrvat									
Nacionalna manjina:										
Stranac:	<input type="checkbox"/>									

**Napomena: Odabirom opcije „slobodan unos“ iz padajućeg izbornika mjesta rođenja, moguće je odabrati zemlju i mjesto rođenja.**



## 2.3.2 USTANOVE

Izmjena učenika - Abel Antov

Školska godina 2008/2009  --- Odaberite tip svjedodžbe ---

Zaključano razdoblje

Osnovni podaci

Pokaži neaktivne ustanove

USTANOVA	MATIČNI BROJ U USTANOVI	DATUM OD	DATUM DO	
Testna ustanova	1234	9.1.2008		<input type="button" value="Izmijeni"/>

Na kartici ustanove, za potrebe ispisa svjedodžbi potrebno je učeniku unijeti „matični broj u ustanovi“ u Vašoj ustanovi. Pritisnite tipku „Izmijeni“ u retku u kojem je prikazana Vaša ustanova.

Izmjena podataka o ustanovi - Abel Antov

Klikom na 'Prihvati' prihvaćate unesene promjene. Da biste ih snimili, potrebno je kasnije kliknuti 'Snimi'.

Ustanova:	Testna ustanova
Matični broj u ustanovi:	1234
Datum od:	9.1.2008
Datum do:	

Otvorit će se nova stranica u kojoj je potrebno kliknuti u polje za unos teksta (desno, pored teksta „Matični broj u ustanovi“) i upisati učenikov matični broj u Vašoj ustanovi. Prihvaćanje promjena i povratak na prethodni ekran vrši se pritiskom na tipku „Prihvati“.

**Napomena: Svaki učenik u ustanovi mora imati drugačiji matični broj.**

Izmjena učenika - Abel Antov

Školska godina 2008/2009   Zaključano razdoblje

Osnovni podaci

Pokaži neaktivne ustanove

USTANOVA	MATIČNI BROJ U USTANOVI	DATUM OD	DATUM DO	
Testna ustanova	1234	9.1.2008		<input type="button" value="Izmijeni"/>

Nakon toga, potrebno je pritisnuti tipku „Snimi“ kako bi se promjene sačuvale. Ako su svi podaci ispravno uneseni, na dnu ekrana pojavit će se obavijest o uspješnom snimanju.

Podaci su uspješno snimljeni.

Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa © 2009. KINO-ICT d.o.o.





## 2.3.3 PREDMETI

Kao što Vam je već otprije poznato, učenicima se predmeti i ocjene upisuju unutar kartice „Predmeti“. Učeniku je potrebno upisati sve predmete i ocjene za kraj tekuće šk. god. Predmeti koji nemaju točno određen redoslijed na svjedodžbi (primjerice jezik, izborni i fakultativni predmeti) bit će ispisani redoslijedom kojim su prikazani u e-Matici.

PREDMET		STATUS	OCJENA POLUGODIŠTE		OCJENA KRAJ GODINE			
▲	▼	Matematika	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Njemački jezik	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Engleski jezik	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Hrvatski jezik	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Biologija	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Logika	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Sociologija	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši
▲	▼	Filozofija	Obavezan	Odličan	5	Odličan	5	Briši

DODAJ

**Napomena:** u slučaju da učenik u kartici „Predmeti“ ima evidentiranu negativnu ocjenu, u obzir će biti uzeta ocjena koju je učenik postigao na popravnom ispitu (isti slučaj je i sa svim ostalim vrstama ispita).

**Napomena za glazbene škole:**

Pošto se u e-Matici ne može znati koji je učenikov predmet „Glavni predmet struke s repeticijom“ potrebno je kada unosite predmete na prvo mjesto predmeta unijeti predmet na koji se to odnosi.

Dakle, kada unesete taj predmet, pomoću strelice prema gore (nalazi se lijevo od naziva predmeta) pomaknite taj predmet na vrh popisa.

## 2.3.4 PROGRAMI

Unutar kartice „Programi“ prikazan je popis programa koje učenik pohađa. Učenicima je potrebno ručno upisati klasu i ur. broj ako oni već nisu upisani pod „Ustanove -> Odjeljenja“. Podaci se mijenjaju pritiskom na tipku „Detalji“.

PROGRAM	KLASA	URBROJ	
Opća gimnazija			Detalji Briši

DODAJ

- **Klasa**
  - Učenicima je moguće ručno upisati navedene podatke.
- **Ur. Broj**



- Učenicima je moguće ručno upisati navedene podatke ako se ne želi koristiti automatsko generiranje urudžbenog broja (zadnje dvije znamenke) prilikom ispisa svjedodžbi.
- Ako se jednom učeniku ručno upiše urudžbeni broj, to će biti potrebno učiniti i preostalim učenicima unutar tog odjeljenja.



## 2.3.5 OBRAZOVANJE

Učenicima je potrebno upisati obrazovne podatke unutar kartice „Obrazovanje“. Sljedeći podaci bit će prikazani na svjedodžbi:

- **Broj opravdanih sati izostanaka** (zeleni pravokutnik na slici)
- **Broj neopravdanih sati izostanaka** (zeleni pravokutnik na slici)
- **Opći uspjeh** (crveni pravokutnik na slici)
- **Vladanje**
  - Nacionalne manjine također upisuju vladanja u polje za unos „Vladanje - nacionalne manjine“

Razred:	7. razred osnovne škole	
Razredni odjel:	A	
Status:	Redovito upisan	
Godina naukovanja:	--- Odaberite ---	
	POLUGODIŠTE	
Opći uspjeh (prosjeak):	Odličan	Odličan
Opći uspjeh obrazovni dio (prosjeak):	Odaberite opći uspjeh	Odaberite opći uspjeh
Opći uspjeh naukovanje (prosjeak):	Odaberite opći uspjeh	Odaberite opći uspjeh
Završno mišljenje – preporuka:		
Izostanci opravdani:	0	
Izostanci neopravdani:	0	
Sati na stručnoj praksi:		
Vladanje:		
Vladanje - nacionalne manjine:		
Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti:		

Zavisno o vrsti svjedodžbe bit će potrebno popuniti i preostale podatke:

- **Godina naukovanja**
  - Bira se iz padajućeg izbornika (koristi se za ustanove koje imaju rješenje MGRP-a)
- **Opći uspjeh obrazovni dio**
- **Opći uspjeh naukovanje**
- **Završno mišljenje – preporuka**
- **Sati na stručnoj praksi**
- **Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti**
  - Nacionalne manjine također upisuju Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti u polje za unos „Izvanastavne i izvanškolske aktivnosti - nacionalne manjine“

**Napomena: Na svjedodžbi će biti ispisani podaci koji se unose za kraj godine.**



## 2.3.6 ZAKLJUČAVANJE RAZDOBLJA

Nakon što su učeniku upisane ocjene, odnosno preostali podaci za tekuće razdoblje, potrebno je zaključati razdoblje.

- **Odabrati tip svjedodžbe**
  - Vršiti se odabirom odgovarajućeg tipa svjedodžbe iz padajućeg izbornika (označen je na slici crvenim pravokutnikom).
- **Pritisnuti tipku „Zaključano razdoblje“**
  - Označeno zelenim pravokutnikom na slici. Nakon što se tipka pritisne i upiše „kvačica“, postat će vidljivo polje za upis datuma ispisa svjedodžbe.
- **Upisati „Datum ispisa svjedodžbe“**
  - Datum se upisuje u formatu dd-mm-gggg (dan, mjesec, godina); označeno na slici žutim pravokutnikom.
- **Da bi se zaključavanje zaista izvršilo, potrebno je pritisnuti tipku „Snimi“.**

Izmjena učenika - Anton Abel

Školska godina 2008/2009 Pregled --- Odaberite tip svjedodžbe --- Ispis probne svjedodžbe

Zaključano razdoblje Datum ispisa svjedodžbe:

Nakon toga će razdoblje biti zaključano i više neće biti moguće upisivanje, odnosno ažuriranje podataka na sljedećim karticama:

- Predmeti
- Ispiti
- Dopunska nastava
- Programi
- Pedagoške mjere
- Obrazovanje
- Završni ispit/matura

U slučaju da se naknadno primjete neke nepravilnosti, odnosno u slučaju potrebe ažuriranja podataka, administrator ustanove moći će otključati razdoblje.

Izmjena učenika - Anton Abel

Školska godina 2008/2009 Pregled Ispis svjedodžbe

Zaključano razdoblje Razlog otključavanja:



Razdoblje se otključava ponovnim pritiskom na „Zaključano razdoblje“, nakon čega će se prikazati polje u koje je potrebno upisati razlog otključavanja. Nakon upisivanja **valjanog razloga** i pritiska na tipku „Snimi“, učeniku će opet biti moguće upisati, odnosno ažurirati podatke.

**Napomena: otključavanjem razdoblja, prethodno ispisana svjedodžba postaje nevažeća. Novu svjedodžbu bit će moguće ispisati tek nakon ponovnog zaključavanja razdoblja.**

## 3 ISPISIVANJE SVJEDODŽBI

---

Prije nego se može započeti sa ispisom svjedodžbi, mora biti zadovoljeno nekoliko uvjeta:

- Učenik treba imati odabran program
- Treba imati upisane podatke pod „Obrazovanje“ (opći uspjeh)
- Treba odabrati predložak iz padajućeg izbornika

Nakon što su ti uvjeti zadovoljeni, te su provjereni svi podaci i unesene sve ocjene, može se početi sa ispisom svjedodžbi.

Osim stvarnog ispisa svjedodžbi, za svakog učenika moguće je ispisati probni primjerak svjedodžbe koji će sadržavati vodeni žig “Probni ispis”. Ispis probnog primjerka moguće je isključivo pojedinačno za svakog učenika.

### 3.1 PROBNI ISPIS

Da bi bilo moguće ispisati probnu svjedodžbu, potrebno je odabrati odgovarajući tip svjedodžbe iz padajućeg izbornika (označen na slici zelenim pravokutnikom) i pritisnuti tipku „Ispis probne svjedodžbe“. Nakon zaključavanja razdoblja neće biti moguće ispisati probnu svjedodžbu, već isključivo konačnu verziju.



Školska godina 2008/2009  --- Odaberite tip svjedodžbe ---

Zaključano razdoblje

Osnovni podaci | Državljanstvo | Adrese | Ustanove | Predmeti | Ispiti | Dopunska nastava | Programi | Pedagoške mjere | Obrazovanje | Završni ispit/matura

Ime:	<input type="text"/>		
Prezime:	<input type="text"/>		
JMBG:	<input type="text"/>		
Datum rođenja:	<input type="text"/>		
	IME (NOMINATIV)	IME (GENITIV)	PREZIME
Otac:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Majka:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Mjesto rođenja:	mjesto iz šifrnika <input type="text" value="10000 Zagreb, GRAD ZAGREB"/> <input type="button" value="Odaberi"/>		
Mjesto rođenja prijevod:	<input type="text"/>		
Spol:	<input checked="" type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski		
Narodnost:	<input type="text" value="Hrvat"/>		
Nacionalna manjina:	<input type="text"/>		
Stranac:	<input type="checkbox"/>		



Probni ispis svjedodžbe vrši se na sljedeći način:

1. Otvorite izbornik "Učenici -> Popis"
2. Korištenjem filter listi odaberite željeni razred/odjeljenje
3. Pritisnite tipku "Detalji" pored učenika čiju svjedodžbu želite ispisati, a zatim na karticu "Obrazovanje"
4. Pritisnite tipku "Ispis probne svjedodžbe" (označeno crvenim pravokutnikom na slici)
5. Pričekajte da se ispiše probni primjerak svjedodžbe

## 3.2 KONAČNI ISPIS SVJEDODŽBE

Ispisivanje konačne inačice svjedodžbe moguće je izvršiti za cijelu školu, generaciju, odjeljenje ili pojedinačne učenike. **Konačnu svjedodžbu moguće je ispisati isključivo ako učenik ima zaključano razdoblje (u suprotnom će biti omogućen ispis probne svjedodžbe).**

Izmjena učenika - Anton Abel

Snimi Povratak

Školska godina 2008/2009 Pregled **Ispis svjedodžbe**

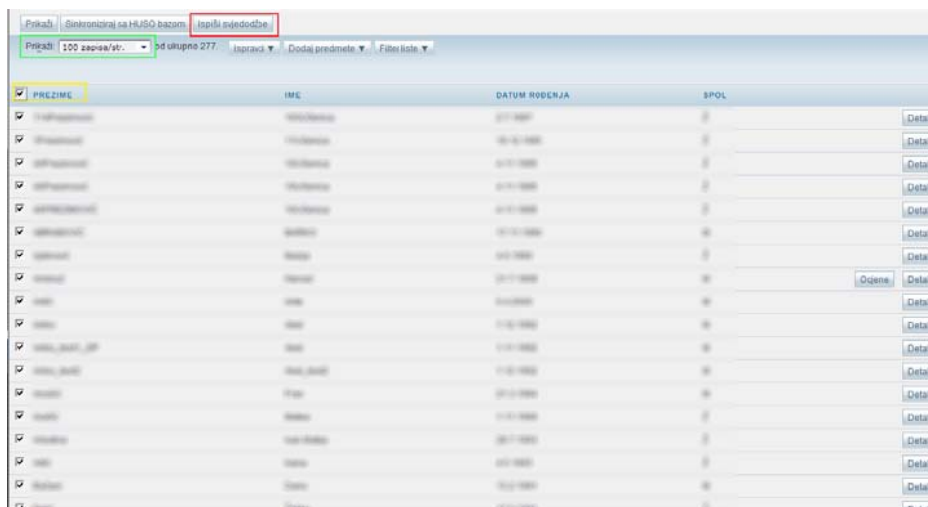
Zaključano razdoblje

Osnovni podaci Državljanstvo Adrese Ustanove Predmeti Ispiti Dopunska nastava Programi Pedagoške mjere Obrazovanje Završni ispit/matura

Ime:	Anton		
Prezime:	Abel		
JMBG:	2505925330134		
Datum rođenja:	25.5.1925		
	<b>IME (NOMINATIV)</b>	<b>IME (GENITIV)</b>	<b>PREZIME</b>
Otac:	Marko	Marka	Gimnazija
Majka:	Ivana	Ivane	Gimnazija
Mjesto rođenja:	mjesto iz šifrarnika 10000 Zagreb, GRAD ZAGREB <input type="button" value="Odaberi"/>		
Mjesto rođenja prijevod:			
Spol:	<input checked="" type="radio"/> Muški <input type="radio"/> Ženski		
Narodnost:	Hrvat		
Nacionalna manjina:			
Stranac:	<input type="checkbox"/>		

Ispis se vrši pritiskom na tipku „Ispis svjedodžbe“ (označeno crvenim pravokutnikom na slici).

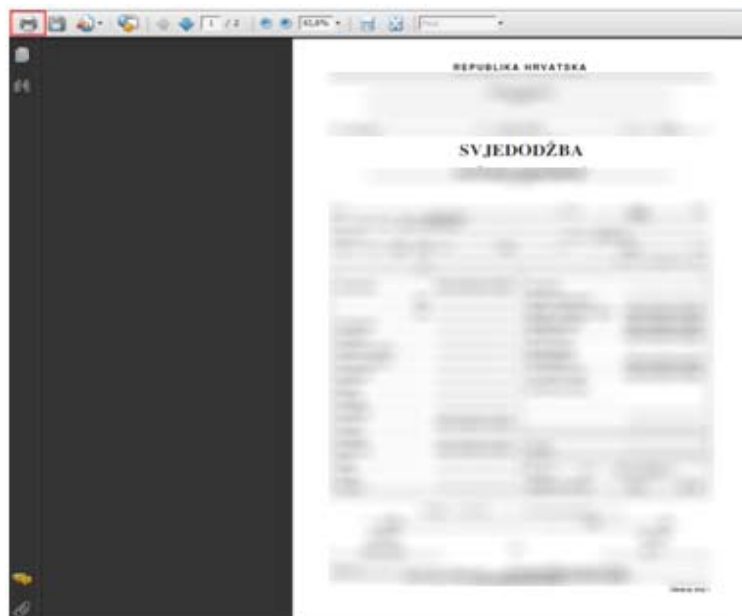
### 3.2.1 ISPISIVANJE SVJEDODŽBI ZA CIJELU USTANOVU



The screenshot shows a web application interface with a table of student records. At the top, there are navigation links: 'Prikaži', 'Sinkroniziraj sa HUSO bazom', and 'Ispiši svjedodžbe'. Below the navigation is a control bar with 'Prikaži 100 zapisa/sb:' (highlighted in green), 'od ukupno 277', and buttons for 'Ispisak', 'Dodaj predmete', and 'Filtar/Iske'. The table has columns: 'PREZIME', 'IME', 'DATUM ROĐENJA', and 'SPOL'. Each row represents a student and has a 'Detalji' button. The 'PREZIME' column is highlighted in yellow, and the 'Ispiši svjedodžbe' button is highlighted in red.

PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	SPOL
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...
...	...	...	...

1. Otvorite izbornik “Učenici -> Popis”
2. Odaberite sve učenike pritiskom na bijeli kvadratić, lijevo od naslova “Prezime” (označeno žutim pravokutnikom na slici iznad)
3. Bit će odabrani svi učenici na trenutnoj stranici (promjenom broja prikaza učenika (označeno zelenim pravokutnikom na slici iznad) možete prikazati i do 100 učenika po stranici)
4. Pritisnite tipku “Ispiši svjedodžbe” (označeno crvenim pravokutnikom na slici iznad), nakon čega će Vam se otvoriti nova stranica sa svjedodžbama

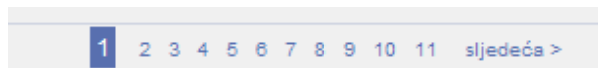


5. Pritiskom na tipku označenu crvenim pravokutnikom na slici iznad ispišite svjedodžbe.





6. Ponovite postupak za preostale učenike koji nisu bili označeni na način da se vratite na stranicu sa popisom učenika, spustite se skroz na dno stranice, te odaberete sljedeću stranicu:



7. Nakon toga ponovite postupak od točke jedan do točke šest.

### 3.2.2 ISPISIVANJE SVJEDODŽBI ZA VIŠE ODJELJENJA

Svjedodžbe je moguće ispisati za više odjeljenja odjednom koja se nalaze unutar jednog razreda.

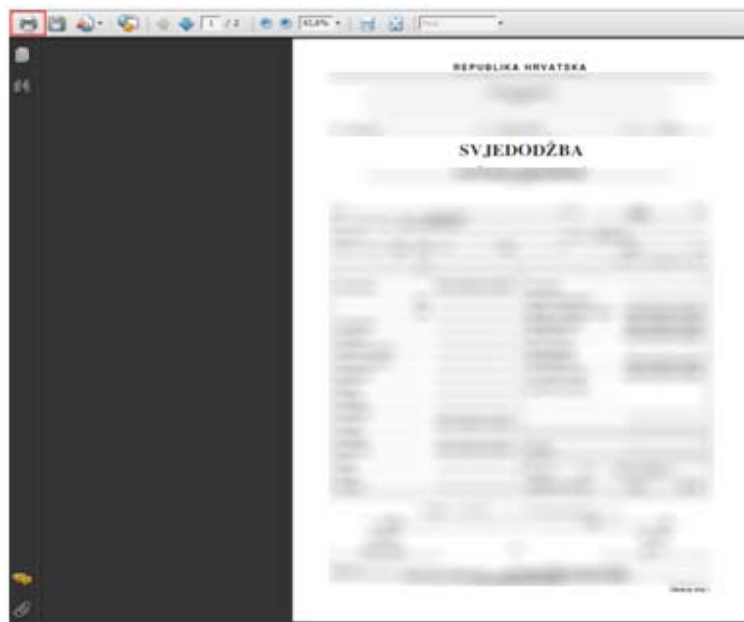
1. Otvorite izbornik "Učenici -> Popis"
2. Koristeći filter liste, odaberite željenu šk. god. (2008/09)
3. Odaberite razred, pritiskom na naziv razreda (ili odjeljenje pritiskom na naziv odjeljenja), te kliknite na gumb „Traži“

4. Nakon što vam se otvori popis učenika, odaberite sve učenike pritiskom na bijeli kvadratić, lijevo od naslova "Prezime" (označeno žutim pravokutnikom na slici)

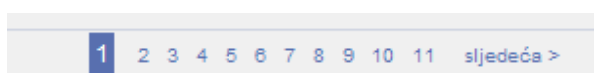


<input checked="" type="checkbox"/>	PREZIME	IME	DATUM ROĐENJA	SPOL
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...
<input checked="" type="checkbox"/>	...	...	...	...

5. Bit će odabrani svi učenici na trenutnoj stranici (promjenom broja prikaza učenika (označeno zelenim pravokutnikom na slici iznad) možete prikazati i do 100 učenika po stranici)
6. Pritisnite tipku “Ispiši svjedodžbe” (označeno crvenim pravokutnikom na slici iznad), nakon čega će Vam se otvoriti nova stranica sa svjedodžbama



7. Pritiskom na tipku označenu crvenim pravokutnikom na slici iznad ispišite svjedodžbe.
8. Ponovite postupak za preostale učenike koji nisu bili označeni na način da se vratite na stranicu sa popisom učenika, spustite se skroz na dno stranice, te odaberete sljedeću stranicu:





9. Nakon toga ponovite postupak od točke jedan do točke osam.

### 3.2.3 POJEDINAČNI ISPIS SVJEDODŽBI

1. Pronađite učenika na filter listi čiju svjedodžbu želite ispisati
2. Otvorite njegove podatke klikom na gumb Detalji pored njegovog imena

Izmjena učenika - 1833462631144Praznovski

Snimi Povratak

Školska godina 2008/2009 Pregled **Ispis svjedodžbe**

Zaključanc razdoblje

Osnovni podaci Državljanstvo Adrese Ustanove Predmeti Ispiti Dopunska nastava Programi Pedagoške mjere Obrazovanje Završni ispit/matura

Ime: [text field]  
Prezime: [text field]  
JMBG: [text field]  
Datum rođenja: [text field]

	IME (NOMINATIV)	IME (GENITIV)	PREZIME
Otac	[text field]	[text field]	[text field]
Majka	[text field]	[text field]	[text field]

Mjesto rođenja: slobodan unos Hrvatska Split

Mjesto rođenja prijevod: [text field]

Spol:  Muški  Ženski

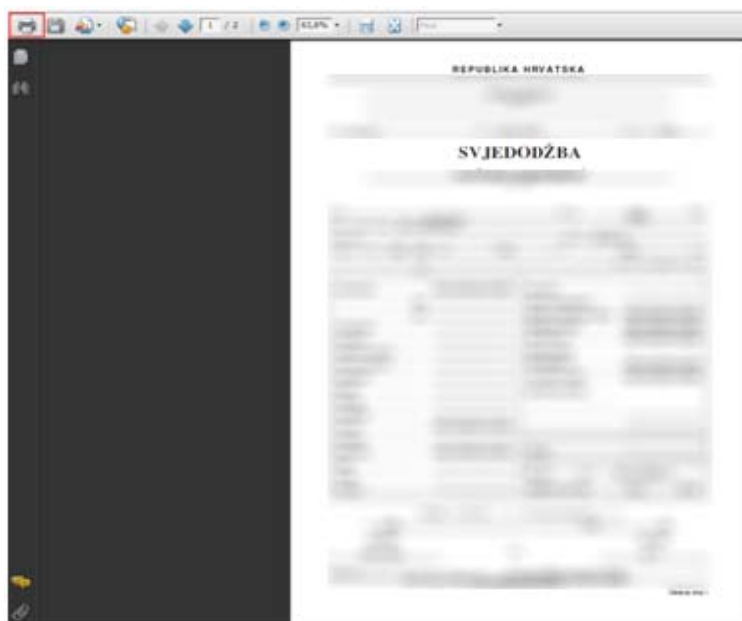
Narodnost: Hrvatica

Nacionalna manjina: [text field]

Stranac:

Za korištenje aplikacije možete koristiti pomoć i često postavljena pitanja. Sve probleme u vezi korištenja aplikacije možete prijaviti na e-mail adresu [matica@king-ict.hr](mailto:matica@king-ict.hr).  
Ministarstvo znanosti, obrazovanja i športa. © 2009. KING-ICT d.o.o.

10. Kliknite na gumb „Ispiši svjedodžbe“ (označeno crvenim pravokutnikom na slici iznad), nakon čega će Vam se otvoriti nova stranica sa svjedodžbama





3. Pritiskom na tipku označenu crvenim pravokutnikom na slici iznad ispišite svjedodžbe.

**Napomena: Konačna verzija svjedodžbe neće se ispisati ako odabrani učenik nema zaključano razdoblje.**

Sva pitanja koja su vezana za ispis svjedodžbi možete postavljati na broj telefona **01/5392-777**. Radno vrijeme telefonske službe je **08:00 – 17:00h**. Podsjećamo Vas da sve ostale probleme i pitanja u vezi e-Matice šaljete isključivo na mail: [matica@king-ict.hr](mailto:matica@king-ict.hr)