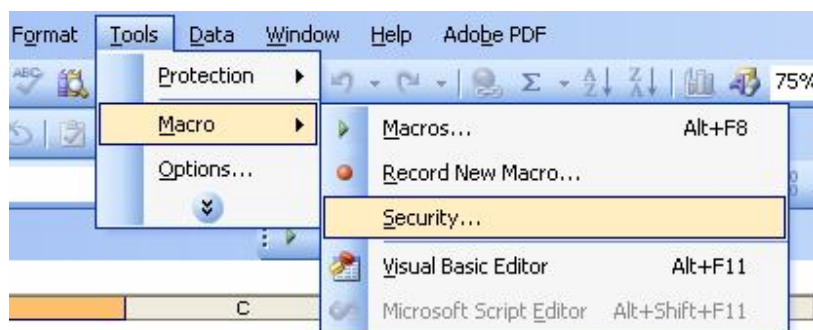


Uputstvo za popunjavanje prijave učenika gimnazije za maturski ispit

Kopiraćete postojeći fajl onoliko puta koliko odjeljenja imate u školi i imenovati ih brojem odjeljenja (IV1, IV2,...)

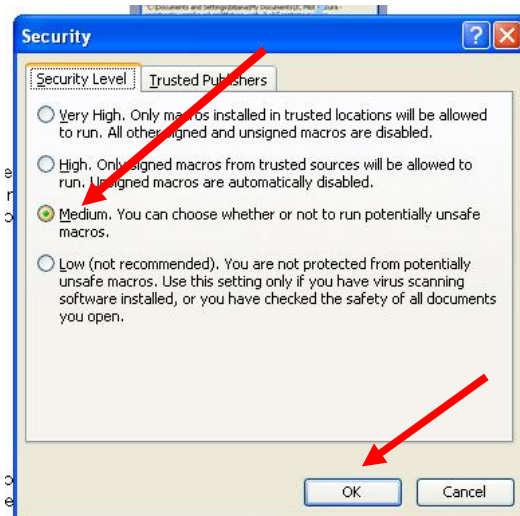
Uputstvo za otvaranje formulara u Microsoft Office Excel-u 2003

Prvi korak koji treba da uradite je da iz glavnog menija izaberete opciju **Tools**. Kada kliknete na ovu opciju, otvoriće Vam se padajući meni iz kojeg birate opciju **Macro**, a zatim opciju **Security...**, kao na **slici 1**:



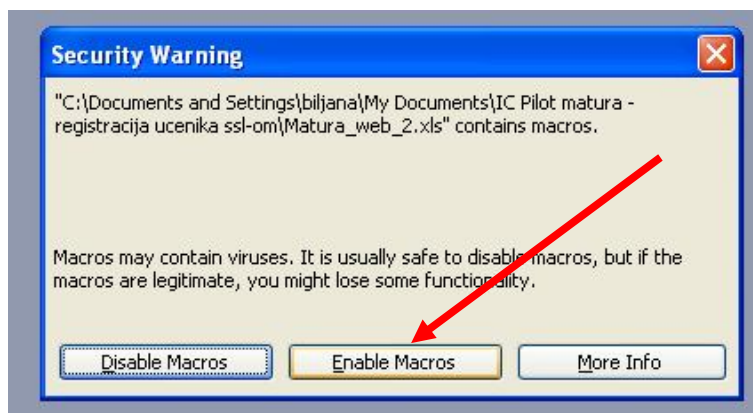
Slika 1

Nakon toga otvoriće Vam se prozor sa ponuđenim opcijama od kojih treba da selektujete opciju **Medium** i kliknete **OK** kao na **slici 2**:



Slika 2

Ukoliko je to već podešeno, pojaviće Vam se prozor gdje treba da aktivirate opciju **Enable Macros** kao na **slici 3**:

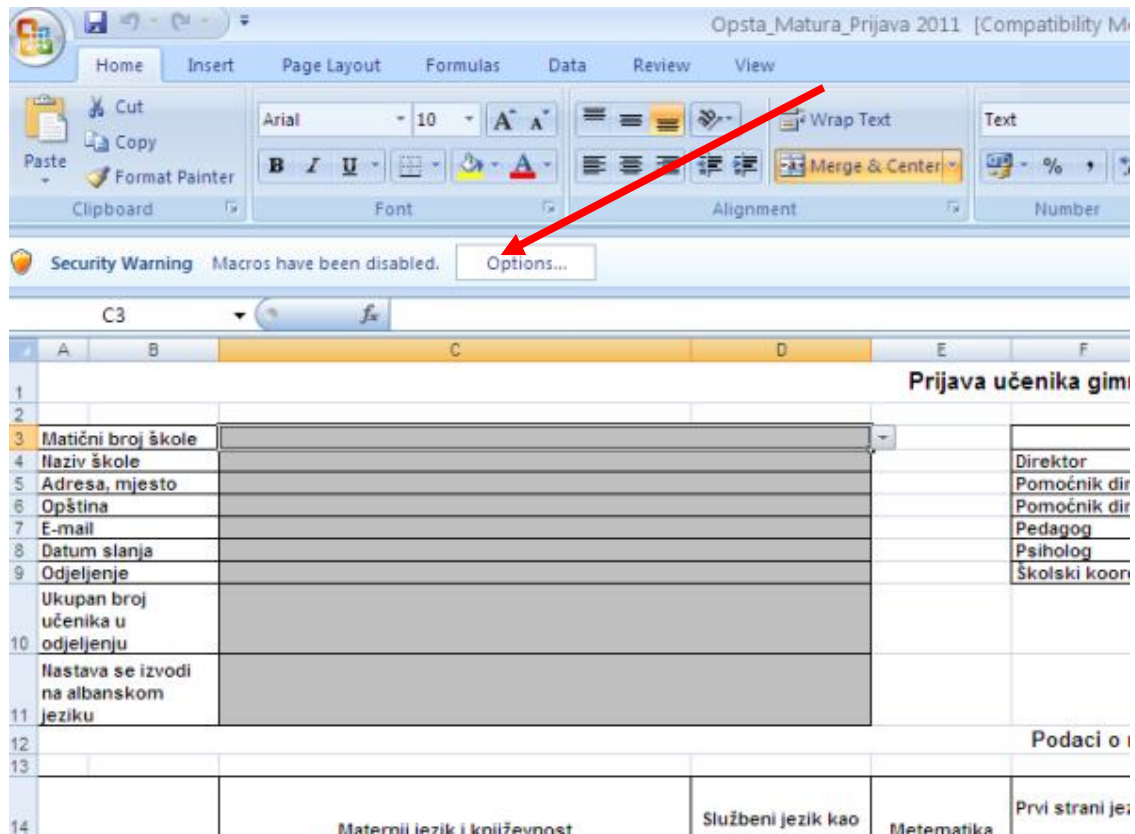


Slika 3

Potrebno je uraditi postupak sa **slike3** prilikom svakog ponovnog otvaranja dokumenta.

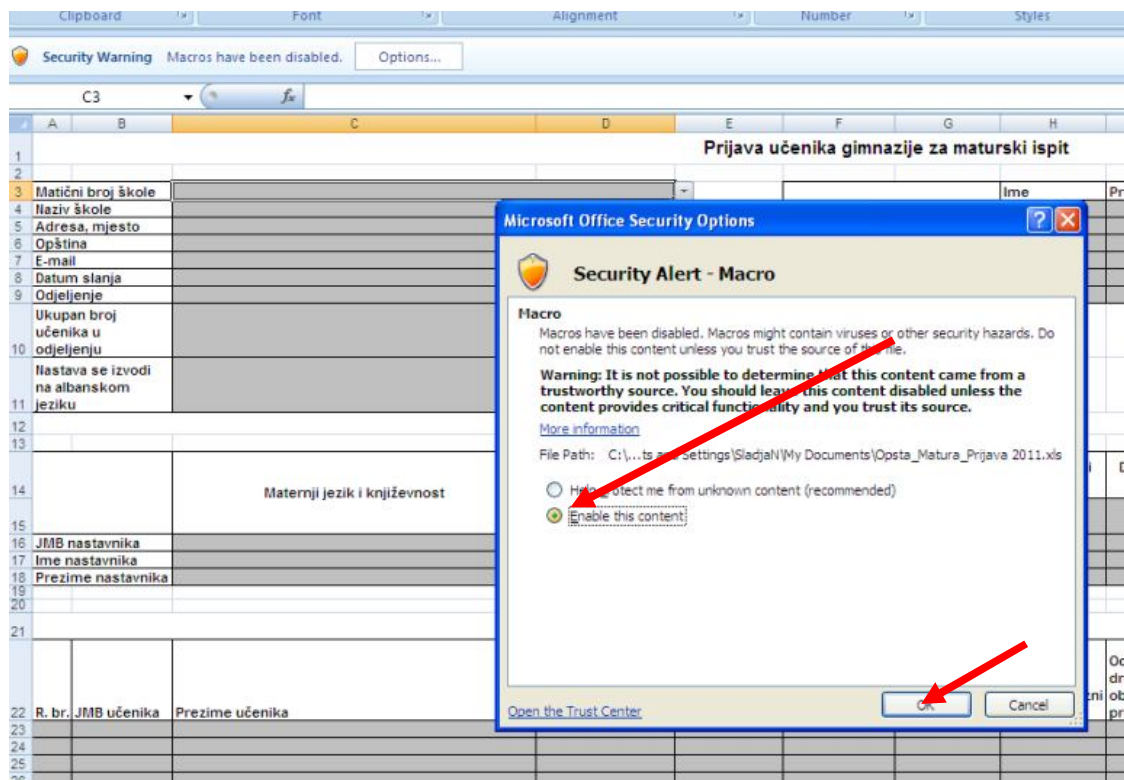
Uputstvo za otvaranje formulara u Microsoft Office Excel-u 2007

Nakon otvaranja dokumenta potrebno je u gornjem lijevom uglu otvoriti polje **OPTIONS** kao na **slici 4**



Slika 4

Zatim će se otvoriti sljedeći prozor u kojem treba označiti opciju **Enable this content** a zatim kliknite **OK** kao na **slici 5**:



Slika 5

Potrebno je postupiti na ovaj način prilikom svakog ponovnog otvaranja dokumenta.

Poslije ovoga možete krenuti sa popunjavanjem prijave po daljem uputstvu.

Pri popunjavanju podataka za svako odjeljenje, morate se pridržavati svakog koraka.

Popunjavaju se samo obojena polja.

Polja morate popunjavati, ne možete kopirati iz nekog drugog Vašeg dokumenta sa podacima.

- Kada kliknete na polje **C3** (sive boje), otvoriće Vam se padajuća lista iz koje treba da odaberete matični broj Vaše škole, kao na slici (Slika 6).

	A	B	C	D	E
1					Prijav
2					
3			Matični broj škole		
4			Naziv škole	02007550	
5			Adresa, mjesto	02004461	
6			Opština	02008530	
7			E-mail	02028352	
8			Datum slanja	02007304	
9			Odjeljenje	02076756	
10			Ukupan broj učenika u odjeljenju	02000253	
11			Nastava se izvodi na albanskom jeziku	02023512	
12					
13					
14			Maternji jezik i književnost	Službeni jezik kao nematernji	Metemati
15					

Slika 6

Kada odaberete matični broj iz liste, u poljima **C4, C5, C6 i C7** će Vam se pojaviti naziv, adresa, mjesto, opština i e-mail Vaše škole (Slika 7).

	A	B	C	D	E
1					Prijav
2					
3	Matični broj škole	02023512			
4	Ime škole	JU Srednja mješovita škola '17. septembar', Žabljak			
5	Adresa, mjesto	Božidara Žugica bb, Žabljak			
6	Opština	Žabljak			
7	E-mail	17.septembar@t-com.me			
8	Datum slanja				
9	Odjeljenje				
10	Ukupan broj učenika u odjeljenju				
11	Nastava se izvodi na albanskom jeziku				
12					
13					
14			Materni jezik i književnost	Službeni jezik kao	Metematik

Slika 7

- u polje **C8** upišite datum popunjavanja formulara;
 - u polje **C9** upišite odjeljenje (IV1, IV2,...) ili vanredni kada se radi o vanrednim učenicima;
 - u polje **C10** upišite tačan broj učenika tog odjeljenja;
 - u polje **C11** iz padajuće liste odaberite da li se nastava u tom odjeljenju izvodi na albanskom jeziku;
-
- u polja **H4, I4, J4, K4, L4** upišite tražene podatke za direktora škole;
 - u polja **H5, I5, J5, K5, L5** upišite tražene podatke za pomoćnika direktora škole;
 - u polja **H6, I6, J6, K6, L6** upišite tražene podatke za pomoćnika direktora škole;
 - u polja **H7, I7, J7, K7, L7** upišite tražene podatke za pedagoga škole;
 - u polja **H8, I8, J8, K8, L8** upišite tražene podatke za psihologa škole;
 - u polja **H9, I9, J9, K9, L9** upišite tražene podatke za školskog koordinatora

U dijelu **Podaci o nastavnicima** treba da upišete JMB, ime i prezime predmetnih nastavnika.

JMB nastavnika treba da ima 13 cifara.

Nakon upisanih podataka o školi i nastavnicima popunjavate podatke o učenicima

Kod popunjavanja podataka o učenicima, popunite onoliko redova koliko učenika ima u odjeljenju.

JMB učenika treba da ima 13 cifara.

Kod odabiranja: pola, polja u kome birate jedinicu ukoliko učenik polaže maternji jezik i književnost, drugog obaveznog predmeta, prvog izbornog predmeta, drugog izbornog predmeta, kao i kod popunjavanja kolona za djecu sa posebnim obrazovnim potrebama treba da kliknete na odgovarajuće polje i otvoriće vam se padajuća lista iz koje treba od odaberete jednu od ponuđenih opcija.

Kada sve popunite, idite na opciju **File**, otvoriće se padajuća lista iz koje ćete odabrati opciju **Save** i date ime fajlu tako da bude napisano o kojem odjeljenju se radi, kao i da se radi o odjeljenju sa vanrednim učenicima.