

Skrajšana navodila za uporabo SIO.MDM sistema

Uporabniški priročnik za sistem SIO.MDM 2

Pripravila: dr. Alenka Zabukovec

Ljubljana, 2015

Kazalo vsebine

O sistemu SIO.MDM.....	1
Vrste uporabnikov in vloge v sistemu SIO.MDM.....	1
Vloge.....	1
Uporaba sistema SIO.MDM.....	3
Administrator oz. skrbnik.....	3
Priprava zavoda – popravljanje podatkov o zavodu.....	3
Popravljanje podatkov o zavodu.....	4
Uporabniška politika.....	5
Dodajanje programov zavodu.....	6
Urednik.....	7
Opis zaslona "modrega uredniškega" dela.....	7
Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa.....	8
Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov prek "čarovnika".....	8
Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku.....	11
Dodajanje identitet – učeči.....	13
Dodajanje učečega (učenca, dijaka, študenta).....	13
Popravljanje že obstoječih podatkov.....	14
Pregled podatkov v seznamih.....	15
Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi.....	15
Pregled učečih.....	16
Pregled zaposlenih.....	17
Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom.....	17
Izpis seznama za učeče.....	19
Masovna obdelava.....	20
Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke.....	20
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM.....	20
Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM.....	21
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM.....	21
Excelova datoteka za uvoz učečih.....	24
Excelova datoteka za uvoz zaposlenih.....	26

O sistemu SIO.MDM

SIO.MDM je spletna aplikacija - sistem, ki omogoča zavodom (šolam, vrtcem ipd.) upravljanje s podatki o učečih, učiteljih in drugih strokovnih delavcih. Spletna aplikacija omogoča ne samo upravljanje z identitetami, ampak tudi sinhronizacijo z aktivnimi imeniki (LDAP/AD) v okviru ArnesAAI.

Spletna aplikacija je nameščena na Arnesovih strežnikih. Leta 2011 je zaživela prva različica sistema, ki je na spletnem naslovu: <http://mss-idm-3.sio.si/sio-mdm/> oz. <http://url.sio.si/idm>. Leta 2014 je bila vzpostavljena druga različica na spletnem naslovu: <http://mdm.arnes.si/>.

Vrste uporabnikov in vloge v sistemu SIO.MDM

Uporabniki sistema imajo lahko različne "vsebinske" in/ali "varnostne" vloge.



Vsebinske vloge (vrste uporabnikov):


- Učeči
- Učitelj
- Drugi strokovni delavec

Varnostne vloge:

- Urednik (upravljevalec podatkov o učečih in zaposlenih je lahko tajnik/tajnica zavoda, svetovalni delavec/svetovalna delavka ipd.)
- Administrator oz. skrbnik
- "Super" administrator oz. "super" skrbnik

Vloge

Uporabnik 	Uporabnik (učeči, učitelj, strokovni delavec) lahko: <ul style="list-style-type: none">• preveri svoje podatke,• zamenja geslo,• spremeni telefonsko številko in e-poštni naslov,• pogleda zgodovino dogodkov,• ustvari poverilnico za prenos identitete na drug zavod in• prijavi napako v sistemu.
Urednik 	Urednik skrbi za: <ul style="list-style-type: none">• Izdelavo razredov/letnikov in oddelkov• Uvoz podatkov učečih in zaposlenih• Urejanje podatkov o posamezniku• Izvoz podatkov učečih in zaposlenih
Administrator oz. skrbnik	Skrbnik skrbi za:

	<ul style="list-style-type: none">• Upravljanje s podatki zavoda (naslov, programi)• Določanje skrbnikov zavoda• Določanje urednikov zavoda• Nastavitve sinhronizacije z imenikom LDAP/AD (podatki o strežnikih, predlogah in pravilih) za posamezni zavod• Prenos podatkov v LDAP/AD• Pripravo podatkov za novo šolsko leto
"Super" administrator oz. "super" skrbnik	<p>"Super" skrbnik skrbi za:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dodajanje zavodov (ročno ali iz šifranta MŠŠ)• Dodajanje skrbnikov zavodov• Dodajanje "novega šolskega leta"

Uporaba sistema SIO.MDM

Administrator oz. skrbnik

V "rdečem skrbniškem" delu:

- se popravi podatke o zavodu,
- se doda programe, ki se izvajajo na zavodu, iz šifranta MŠŠ,
- se vpiše podatke za LDAP/AD,
- se določi uporabniška politika,
- se določi urednike (varnostne vloge oz. pravice) za zavod in
- se določi aplikacije, skupine in podrobnejše attribute.

Priprava zavoda - popraviljanje podatkov o zavodu

Ko se skrbnik prijavi v sistem (v rdeči del), se prikaže okno s podatki o zavodu.

The screenshot shows the SIO.MDM administrator interface. At the top, the user is logged in as 'alenska@ss-navodila.si' with the role 'Srednja šola za navodila'. The main content area displays data for the school 'Srednja šola za pisanje navodil'. The data is organized into several sections:

- Identitete:** Št. vseh identitet: 2, Št. učechih: 0, Št. zaposlenih: 2, Št. pedagoškega osebja: 0, Št. nepedagoškega osebja: 0.
- Vloge in varnost:** Varnostne vloge: 4, Vloge rdeče: 2, Vloge modro: 0, Vloge oranžno: 0, Aplikacije: 0.
- Dostopi:** A line chart showing 'Prejeto' (received) and 'Sključeno' (closed) access events over time.
- LDAP / AD:** Št. strežnikov: 1, Št. predlog: 1, Št. pravil: 1, Št. skupin: 0.
- LDAP / AD - dogodki (zadnjih 7 dni):** Št. dogodkov: 0, Št. posodobitev: 0, Št. napak: 0, Ročno proženo: 0, Avt. proženo: 0.

At the bottom, there is a button labeled 'Nastavitve zavoda' with a gear icon.

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "**Nastavitve zavoda**". Odpre se novo okno s tremi zavihki:

- "Podatki zavoda" – popravimo oz. dodamo manjkajoče podatke (naslov, telefon ipd.);
- "Konfiguracija LDAP" in
- "Uporabniška imena".

Popravljanje podatkov o zavodu

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb **"Nastavitve zavoda"**. Odpre se novo okno, izberemo zavihek "Podatki zavoda".

The screenshot shows a web application window titled "Zavod - Urejanje". The main content area is for editing a school record. The title bar of the window is "Zavod - Urejanje". The main header of the form is "Srednja šola za navodila" and "Srednja šola". There are three tabs: "Podatki zavoda" (selected), "Konfiguracija LDAP", and "Uporabniška imena".

Fields and values:

- Kategorija: Srednja šola
- Naziv: Srednja šola za pisanje navodil
- Naziv kratko: Srednja šola za navodila
- Davčna številka: 11111111
- Matična številka: 1111111111
- Nadrejeni zavod: Root

Naslov

- Ulica: [] št.: []
- Kraj: []
- Pošta: [] Izberite pošto...

Ostali podatki

- Telefon: []
- E-poštni naslov: []
- Spletni naslov: http://ss-navodila.si

At the bottom right, there are two buttons: "Potrdi" (with a green checkmark) and "Prekliči" (with a red X).

V ustrezna polja vnesemo manjkajoče podatke in shranimo z gumbom "Potrdi".

Uporabniška politika

Na zavihku "Zavod" kliknemo na gumb "**Nastavitve zavoda**". Odpre se novo okno, izberemo zavihek "Uporabniška imena".

Sistem omogoča samodejno generiranje up. imen. Skrbnik lahko določi dve politiki uporabniških imen: za učeče in za zaposlene.

Možnost izbire oblike uporabniških imen:

imepriimek(prva crka)
ime.priimek
priimek.ime
ime(prva crka)priimek
ime(crka)priimek(crka)Stevilka(4)
Ročni vnos

Ročni vnos – uporaba formul:

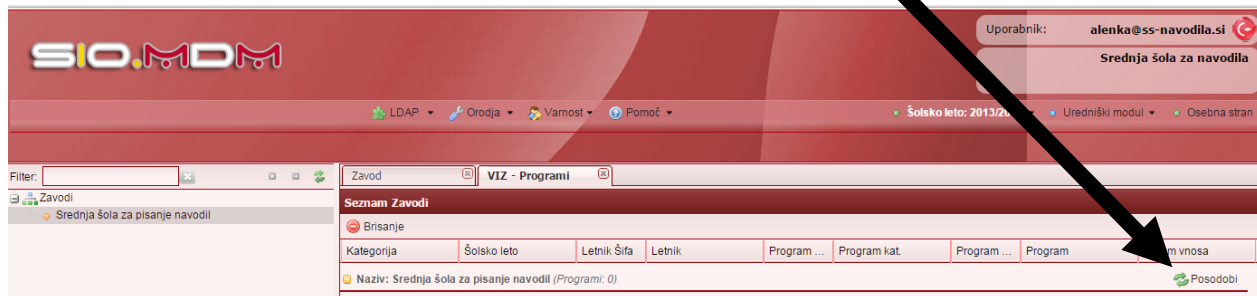
Format	Opis	Primer
{ime}{priimek:1}	Ime in prva črka priimeka	tomazn@...
{ime}.{priimek}	Ime in priimek	tomaz.novak@...
{ime}{priimek}	Ime in priimek skupaj	tomaznovak@...
{priimek}.{ime}	Priimek in ime	novaktomaz@
{ime:1}{priimek:1} [RND:4]	Prva črka imena in priimeka ter 4-mestno naključno število.	tn4035@...

Ustvarjanje drugega dela uporabniškega imena je omejeno. Drugi del imena je vezan na domeno zavoda.

Če ima zavod registrirano poddomeno in ustrezno nastavljen aktivni imenik, lahko skrbnik uporabi možnost dodajanja podskupine oz. poddomene npr.: ucenec.os-dobrovo.si, dijak.os-dobrovo.si, student.os-dobrovo.si.

Dodajanje programov zavodu

V zgornjem meniju "**Orodja**" izberemo "VIZ Programi" in kliknemo na "Posodobi".



S tem prenesemo programe s šifranta MŠŠ:

Seznam Zavodi								
Brisanje								
Kategorija	Šolsko leto	Letnik Šifa	Letnik	Program kat...	Program kat.	Program šifra	Program	Datum vnosa
Naziv: Osnovna šola Louisa Adamiča Grosuplje 1290 Grosuplje (Programi: 9) Posodobi								
Osnovna šola	2014/2015	1	1. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014
Osnovna šola	2014/2015	2	2. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014
Osnovna šola	2014/2015	3	3. razred	2010	Osnovnošolski program	3803	Vzgojno-izobraževalni pr...	27.08.2014

Urednik

"Urednik" je uporabnik, ki ima pravice urejanja podatkov o učečih in zaposlenih na posameznem zavodu.

Če želimo delati kot "urednik", potem mora **skrbnik** našega zavoda prej:

- v sistem SIO.MDM vnesti podatke zavoda (prenos iz sistema MŠŠ),
- za naš zavod določiti programe (prenos iz sistema MŠŠ), ki se izvajajo na našem zavodu in
- izdelati uporabnike v "modrem uredniškem" delu sistema SIO.MDM in jim v "rdečem skrbniškem" delu določiti "varnostne vloge" (npr. vlogo urednika).

Ko smo kot urednik prijavljeni v "modri uredniški" del, lahko:

- ročno dodajamo/popravljamo podatke o učečih in zaposlenih,
- uvažamo podatke iz vnaprej pripravljene datoteke,
- izvažamo podatke.

Opis zaslona "modrega uredniškega" dela

Zaslon je sestavljen iz treh delov: zgornjega dela, levega podokna in osrednjega dela.

- V **zgornjem delu** so podatki o uporabniku in gumbi, ki nam omogočajo prehod na "Osebno stran" in odjavo iz sistema. V tem delu je tudi meni, ki omogoča premikanje med šolskimi leti. (Če ima urednik tudi skrbniške pravice, je v tem delu tudi povezava do "rdečega" skrbniškega modula-
- V **levem podoknu** so različni zavihki: "Učeči", "Zaposleni" itd.
- V **osrednjem delu** so lahko različni zavihki v odvisnosti od tega, kaj izberemo v levem podoknu.

Zavihke v levem podoknu izbiramo tako, da kliknemo na zelenega. Zavihke v osrednjem delu odpiramo tako, da kliknemo na zeleno povezavo v levem podoknu (zapiramo pa jih tako, da kliknemo na oznako "X" na posameznem zavihku).

Na **zavihkih** v levem podoknu in osrednjem delu so različni **gumbi**, ki nam omogočajo različna opravila.

Ko dodajamo/spreminjamo podatke na zavihkih, se osveževanje pogleda podatkov ne dogaja samodejno, ampak jih moramo osveževati "ročno"> klik na gumb "**Osveži**" na ustreznem zavihku.

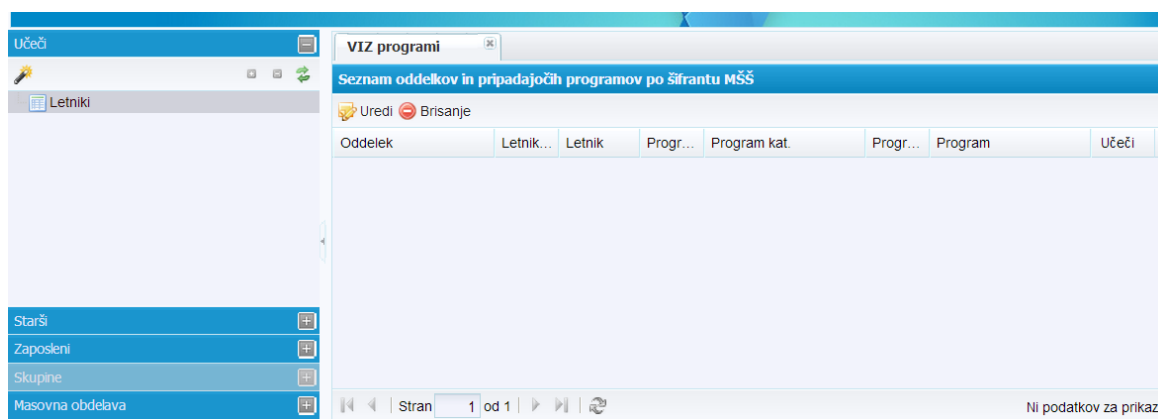
Dodajanje razredov/letnikov, oddelkov in programa

Urednik lahko na zavihku "Učeči" pripravi razrede/letnike in oddelke za **privzeto šolsko leto**. Najprej se pripravi razrede/letnike s pripadajočimi oddelki, potem pa se vsakemu oddelku določi program izobraževanja. Predhodno mora skrbnik podatke o razredih/letnikih in programih prenesti v SIO.MDM sistem iz šifranta MŠŠ (glejte poglavje).


Dodajanje razredov/letnikov in oddelkov prek "čarovnika"

1.

Če v levem podoknu, na zavihku "Učeči", kliknemo na povezavo "Letniki", se v osrednjem delu prikaže zavihke "VIZ programi", na katerem je preglednica: oddelk, letnik šifra itd. Če ni podatkov o razredih/letnikih, je ta preglednica prazna.



2.

Letnike oz. razrede in oddelke lahko dodajamo prek čarovnika. Kliknemo na gumb "Čarovniška paličica"  na zavihku "Učeči".

Pojavi se okno "**Čarovnik za urejanje razredov/letnikov**".

Opomba: V čarovniku je privzeto 9 razredov za OŠ in 5 letnikov za SŠ, VŠ.



3.

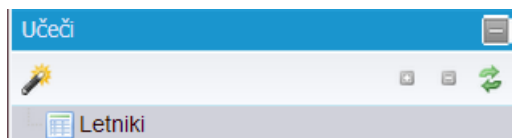
V oknu "Čarovnik za urejanje razredov/letnikov" izberemo razrede/letnike IN oddelke tako, da kliknemo v polje pred želeno izbiro. Najprej razred/letnik, potem oddelk.

Svojo izbiro potrdimo z gumbom "Potrdi".

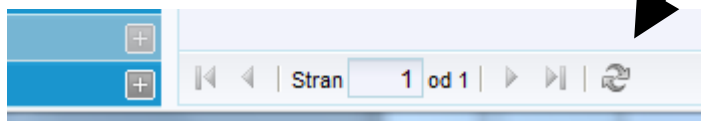
4.

Osveževanje pogleda na podatke

Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v levem podoknu**, moramo pogled v levem podoknu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo na gumb "Osveži" na zavihku "Učeči".



Če želimo videti spremembe oz. nove razrede/oddelke **v osrednjem delu**, moramo pogled v osrednjem delu osvežiti. To storimo tako, da kliknemo v levem podoknu na povezavo "Letniki" ali pa na gumb "Osveži" na dnu zavihka "VIZ programi".



5.

V levem podoknu na zavihku "Učechi" se prikažejo izdelani razredi/letniki in oddelki, osrednjem delu pa se v preglednici pokažejo dodani podatki.

Oddelek	Letnik...	Letnik	Progr...	Program kat.	Progr...	Program	Učechi
1. Letnik (oddelki: 3)							+ Dodaj oddelek
2. Letnik (oddelki: 3)							+ Dodaj oddelek
3. Letnik (oddelki: 3)							+ Dodaj oddelek
4. Letnik (oddelki: 3)							+ Dodaj oddelek
5. Letnik (oddelki: 1)							+ Dodaj oddelek

6.

Ogled oddelkov

Če si želimo **v levem podoknu** ogledati oddelke posameznega razreda/letnika, kliknemo na gumb z oznako "+".

Če si želimo **v osrednjem delu** ogledati oddelke posameznega razreda/letnika, kliknemo na gumb z oznako "+".

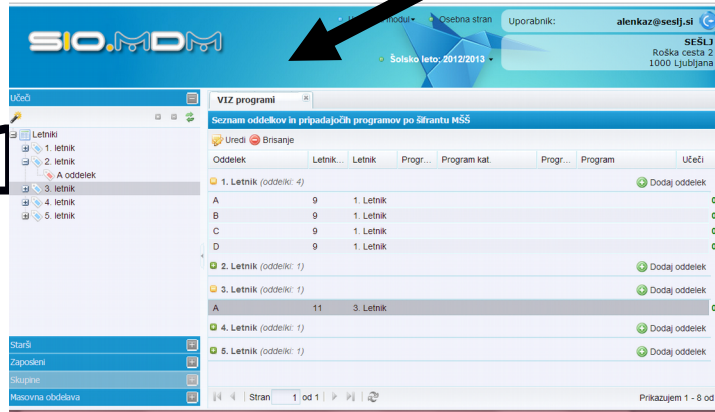
Oddelek	Letnik...	Letnik	Progr...	Program kat.	Progr...	Program	Učechi
1. Letnik (oddelki: 4)							+ Dodaj oddelek
A	9	1. Letnik					0
B	9	1. Letnik					0
C	9	1. Letnik					0
D	9	1. Letnik					0
2. Letnik (oddelki: 1)							+ Dodaj oddelek
3. Letnik (oddelki: 1)							+ Dodaj oddelek
4. Letnik (oddelki: 1)							+ Dodaj oddelek
5. Letnik (oddelki: 1)							+ Dodaj oddelek

Za skrivanje podatkov o oddelkih kliknemo na oznako "-".

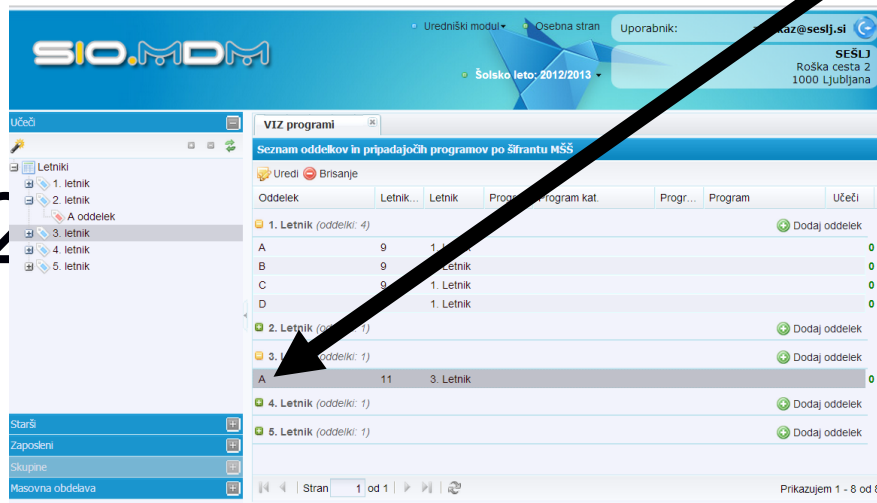
Določanje programa izobraževanja posameznemu oddelku

Za vsak oddelok je potrebno določiti program, po katerem poteka izobraževanje. Predhodno mora skrbnik te podatke o programih na zavodu prenesti iz šifranta MŠŠ.

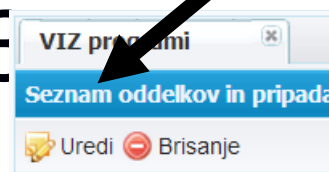
Določanje programa poteka na zavihku "VIZ programi" za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.



Izberemo oddelok s klikom na želeno v osrednjem delu. Npr. na sliki: 3. A



Kliknemo na gumb "Uredi" na zavihku za tekoče šolsko leto v osrednjem delu.





4. Odpre se okno, v katerem izberemo iz menija "VIZ program" ustrezní program za izbrani oddelok.

Izbiro potrdimo s klikom na gumb "Potrdi".

Postopek določanja programa oddelku ponovimo tolikokrat, kolikor oddelkov imamo.

Pomen oznak v levem podoknu ob oznakah oddelkov

Oznaka  ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek še nima določenega programa.

Oznaka  ob oddelku v levem podoknu pomeni, da oddelek že ima določen program.

Dodajanje identitet - učeči

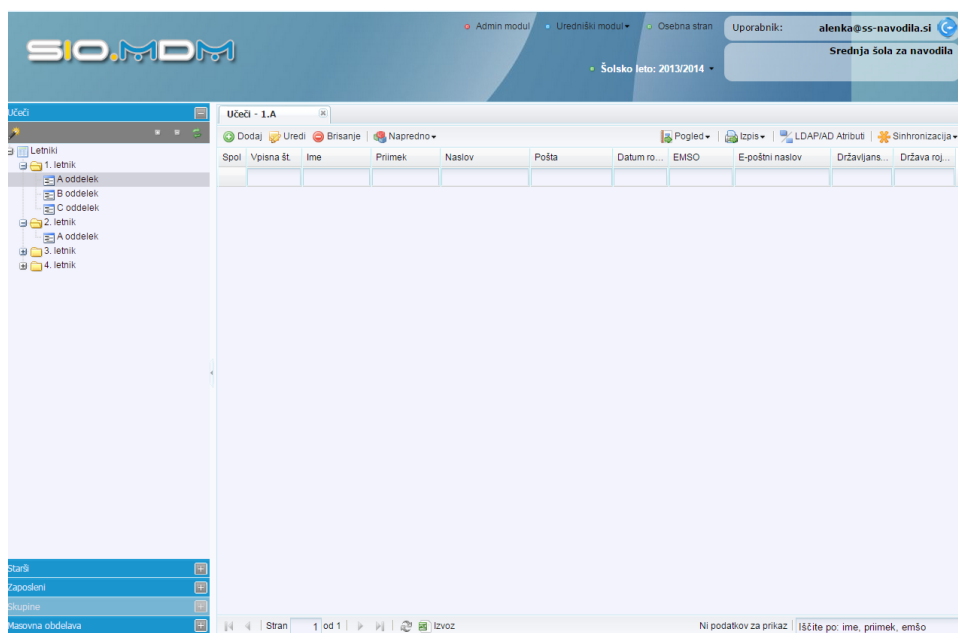
Podatke o učečih in zaposlenih lahko dodajamo "ročno" ali jih uvažamo prek vnaprej pripravljene datoteke (glejte poglavje).

Dodajanje učečega (učenca, dijaka, študenta)

1.

Če želimo dodati učečega v želeni oddelek, moramo najprej odpreti **zavihek oddelka**.

V **levem podoknu** kliknemo na želeni oddelek.



V **osrednjem delu** se odpre zavihek izbranega oddelka.

2.

Učečega dodamo tako, da v **osrednjem delu** kliknemo na gumb  **Dodaj**.

3.

Odpre se okno za dodajanje učečega.

4.

Obvezni podatki, ki jih nujno moramo vpisati, so označeni rdeče in so:

- ime,
- priimek,
- EMŠO,
- rojstni datum in
- oddelek.

V polja vnesemo vse podatke - za razlago različnih vrst podatkov glejte tabelo Opisi in pomen polj podatkov učečih. **Spol** izberemo tako, da kliknemo na sliko.

5.

Vnos zaključimo s klikom na gumb "Potrdi"

6.

Nov učeči se prikaže na zavihku oddelka.

Spol	Vpisna št.	Ime	Priimek	Nask
1	vp-1	Tomaž	Učenec	

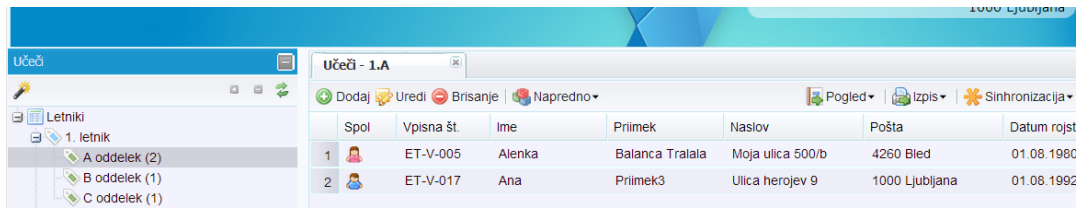
Popravljanje že obstoječih podatkov

Kot urednik lahko popravljamo vse vnesene podatke o učečih in zaposlenih.

1.

Primer je prikazan za **popravljanje** podatkov učečega.

Najprej izberemo zelenega uporabnika: v levem podoknu zavihek "Učeči", kliknemo na ustrezeni oddelek.

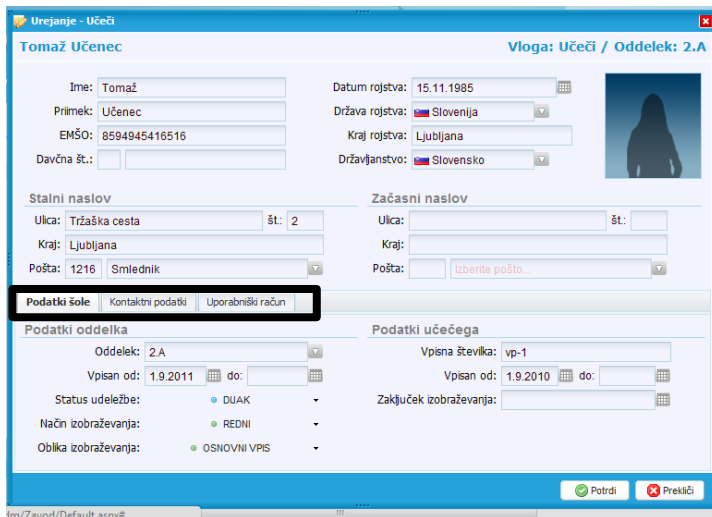


2.

Na zavihku oddelka kliknemo na gumb Uredi.

3.

Odpre se okno za urejanje podatkov, ki ima v spodnjem delu **tri zavihke**.



Če želimo videti/popravljati podatke npr. o uporabniškem računu (uporabniško ime in geslo), odpremo zavihek "Uporabniški račun".

4.

Po končanem popravljanju podatkov kliknemo na gumb "Potrdi".

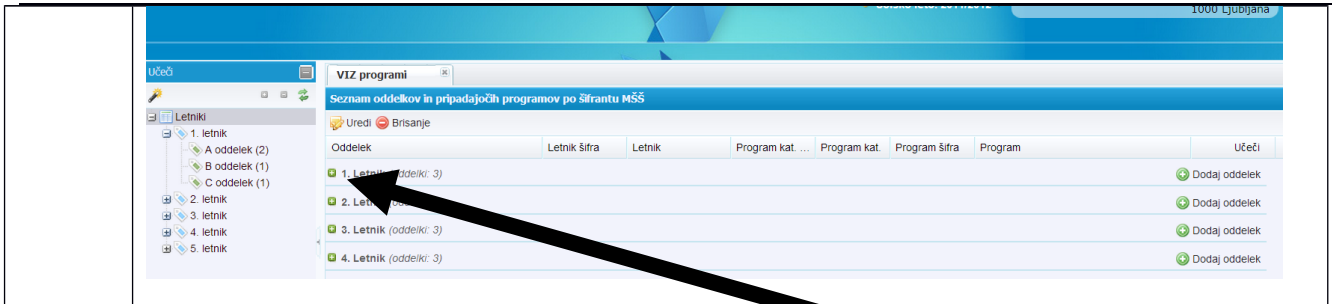
Pregled podatkov v seznamih


Vse vnesene podatke si ogledamo v seznamih, ki jih lahko poljubno prilagajamo po svojih željah.

Pregled razredov/letnikov in oddelkov z določenimi programi

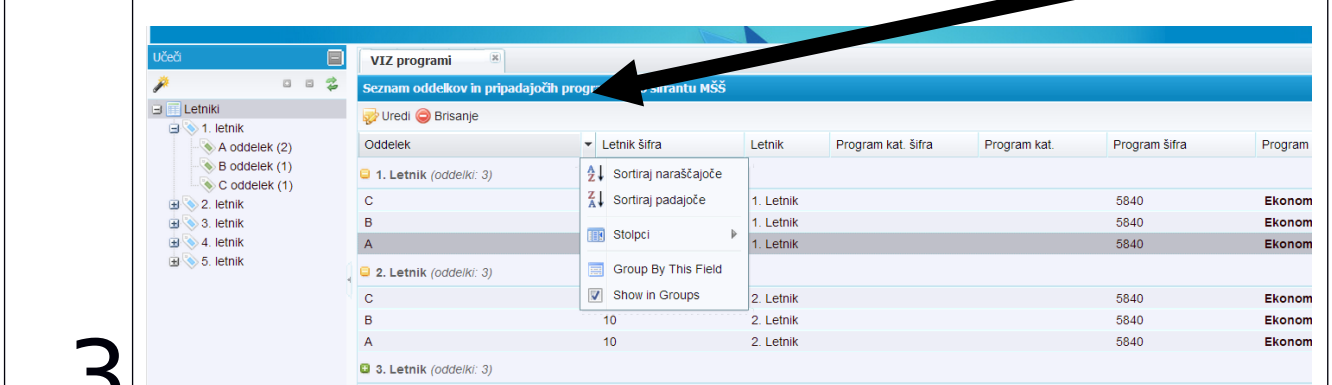
1.

V levem podoknu izberemo zavihek "**Učeči**", kliknemo na povezavo "Letniki". Odpre se zavihek "VIZ programi".



2 Če želimo videti seznam oddelkov v letnikih, kliknemo na gumb  ob ustreznem letniku.

Pogled na oddelke lahko spremenimo, če kliknemo na puščico ob oznaki zelenega polja.



3 Če odznačimo "Show in groups", se nam prikaže drugačen pogled seznama.

Razred	Oddelok	Letnik šifra	Letnik	Program kat. šifra	Program kat.	Program šifra	Program	Učeci
1.	A	9	1. Letnik			5840	Ekonomski te...	2
1.	B	9	1. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
1.	C	9	1. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
2.	A	10	2. Letnik			5840	Ekonomski te...	2
2.	B	10	2. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
2.	C	10	2. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
3.	A	11	3. Letnik			5840	Ekonomski te...	2
3.	B	11	3. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
3.	C	11	3. Letnik			5840	Ekonomski te...	1
4.	A	12	4. Letnik			5840	Ekonomski te...	0
4.	B	12	4. Letnik			5840	Ekonomski te...	0
4.	C	12	4. Letnik			5840	Ekonomski te...	0

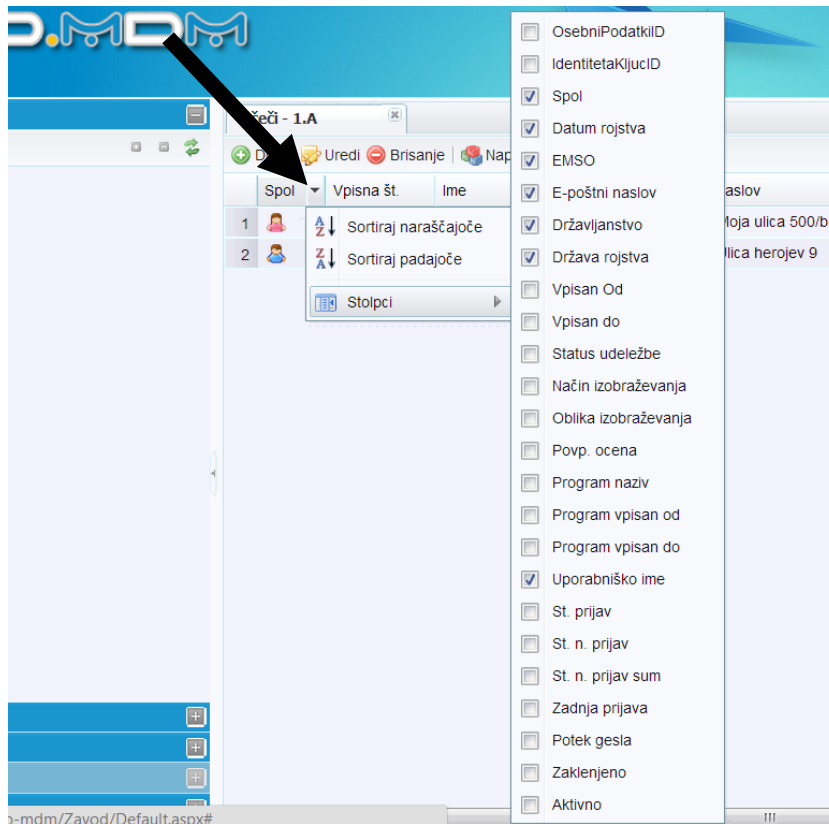
4 **Razvrščamo** lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu zelenega polja in izberemo zeleno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).

Pregled učečih

1. V levem podoknu izberemo zavihek "Učeci", kliknemo na zeleni oddelok. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.

Seznam stolpcev po meri

Če kliknemo na puščico ob katerem koli naslovu polja, lahko dodamo/odstranimo stolpce v seznam. Polja iz menija "Stolpci" samo potrdimo ali pa jih odznačimo.

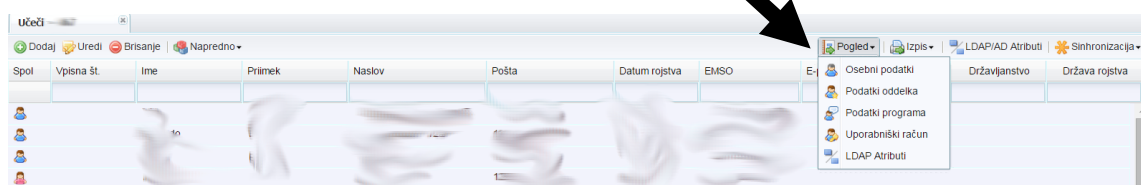


2.

Razvrščamo lahko po poljubnih poljih, tako da kliknemo na puščico ob naslovu zelenega polja in izberemo želeno razvrščanje (padajoče ali naraščajoče).

3.

Pregled učečih po pripravljenih pogledih



Če želimo uporabiti različne že pripravljene poglede na podatke učečih, kliknemo na meni "Pogled" in izberemo želenega.

4.

Pregled zaposlenih

Seznam zaposlenih dobimo, če kliknemo v levem podoknu na "Zaposleni" in na želeno skupino, npr. Pedagoško osebje". Upravljanje s pogledi/stolpci je enako kot za učeče.

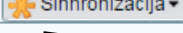
Sinhronizacija podatkov z aktivnim imenikom

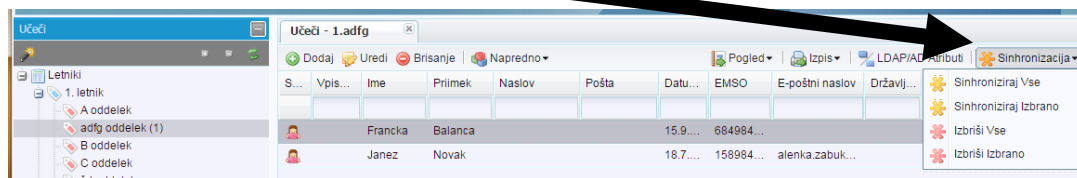
Urednik lahko prenese identitete (kopije podatkov) iz sistema SIO.MDM v aktivni imenik. Pred prenosom oz. sinhronizacijo/izbrisom mora **skrbnik nastaviti vse potrebno za povezavo sistema SIO.MDM z aktivnim imenikom.**

1.

Postopek je opisan za sinhronizacijo učečih.

V levem podoknu izberemo zavihek "Učeči", kliknemo na zeleni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učečih.

V meniju **Sinhronizacija**  obstajajo 4 možnosti.



2.

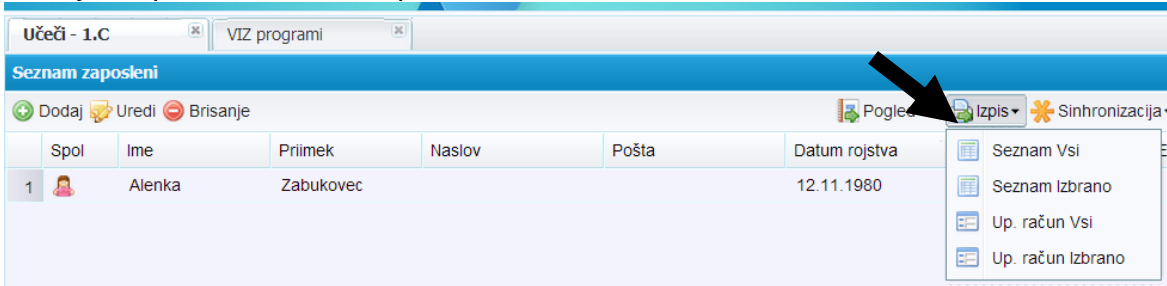
- Za prenos vseh učečih v enem oddelku iz sistema SIO.MDM v aktivni imenik, izberemo "**Sinhroniziraj Vse**".
- Če želimo sinhronizirati samo podatke enega ali več učečih, jih najprej izberemo na zavihku, nato pa v meniju "Sinchronizacija" izberemo "**Sinhroniziraj Izbrano**".

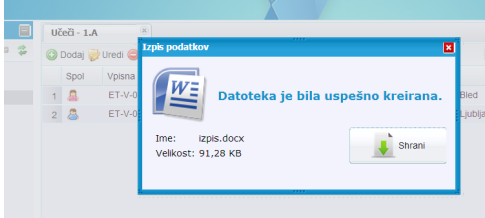
Če imamo že identitete v aktivnem imeniku, jih lahko tudi pobrišemo. Brisanje v aktivnem imeniku lahko izvedemo za celotni oddelek ali za posamezne izbrane učeče.

- Za izbris vseh učečih v enem oddelku iz sistema SIO.MDM iz aktivnega imenika, izberemo "**Izbriši Vse**". Identiteta ostane v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa se izbriše.
- Če želimo izbrisati iz aktivnega imenika samo eno identiteto ali nekaj izbranih, te zelene identitete najprej izberemo na ustreznem zavihku oddelka, nato pa v meniju "Sinchronizacija" izberemo "**Izbriši Izbrano**". Izbrane identitete ostanejo v sistemu SIO.MDM, v aktivnem imeniku pa se izbrišejo.

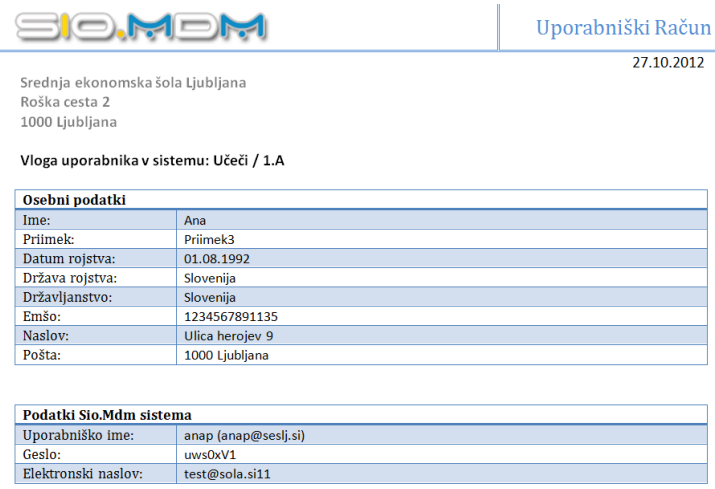
Izpis seznama za učee

- 1.** V levem podoknu izberemo zavihek "Učee", kliknemo na želeni oddelek. V osrednjem delu se na zavihku prikaže seznam učeeh.
- 2.** V meniju "**Izpis**" izberemo želeni seznam. Če želimo izpis uporabniških imen za vse učee v oddelku, izberemo "Up. račun Vsi". Če želimo izpis samo za določene učee, jih najprej izberemo in potem v meniju "Izpis" izberemo "Up. račun Izbrano".


- 3.** Sistem ustvari datoteko.



Datoteko shranimo na svoj računalnik.
- 4.** Ko datoteko odpremo, jo lahko natisnemo. Primer je na sliki.



Masovna obdelava

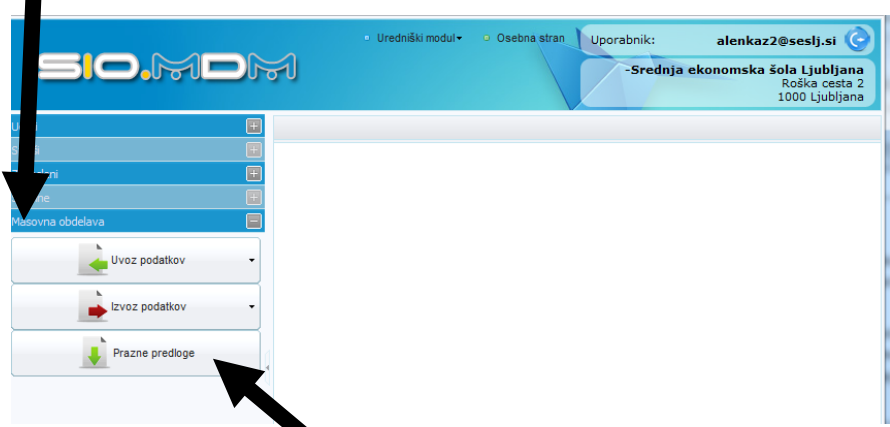
Uvoz podatkov v sistem SIO.MDM iz excelove datoteke

Podatke o **učech in zaposlenih** lahko urednik uvozi tudi iz prej pripravljene excelove datoteke. Podatki se uvažajo za privzeto šolsko leto.

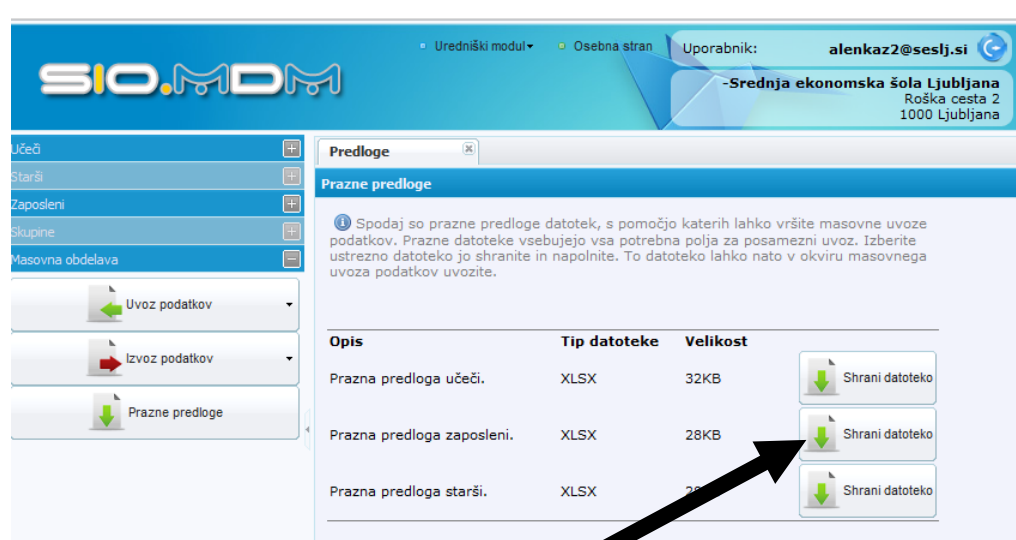
Prenos prazne excelove datoteke za uvoz iz sistema SIO.MDM

Prazna excelova datoteka za uvoz je prazna tabela, ki ima pripravljena le polja prve vrstice. Prazno datoteko si lahko prenesemo na svoj računalnik iz sistema SIO.MDM, dodamo ustrezne podatke, nato pa jo uvozimo v sistem SIO.MDM. S tem prihranimo "ročni" vnos podatkov posameznika.

1. Prazno excelovo datoteko za uvoz lahko dobimo, če odpremo v levem podoknu zavihek "Masovna obdelava".



2. Kliknemo na gumb "Prazne predloge". V osrednjem delu se prikaže zavihek "Predloge".



Opis	Tip datoteke	Velikost	
Prazna predloga učeči.	XLSX	32KB	
Prazna predloga zaposleni.	XLSX	28KB	
Prazna predloga starši.	XLSX	25KB	

3.

Kliknemo na gumb "Shrani datoteko" v želeni vrstici. Prenos prazne excelove datoteke se začne. Ko je prenos končan, imamo datoteko na svojem računalniku.

Priprava datoteke za uvoz v sistem SIO.MDM

Prazno datoteko za uvoz podatkov prenesemo iz sistema SIO.MDM na svoj računalnik po korakih, ki so opisani v poglavju Prenos prazne excelove datoteke za uvoz, str.20.

1.

Datoteko odpremo. Primer odprte datoteke za uvoz podatkov zaposlenih je na spodnji sliki.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
	Ime	Primek	Primek2	Datum Rojstva	Spol	Emso	Ulica	Hisna Stevilka	Kraj	Posta	Zacasno Ulica	Zacasno Hisna Stevilka	Zacasno Kraj	Zacasno Posta	e-posta	Telefon Doma	Telefon Mobilni	Drzavljanstvo
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		

V tabelo vnesemo ustrezne podatke. V posamezni vrstici so podatki ene osebe.

Kakšne podatke vnašamo v posamezne celice tabele in kateri so obvezni? Glejte:

- za učeče: Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učečih, str. 24
- za zaposlene: Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih, str. 26

2.

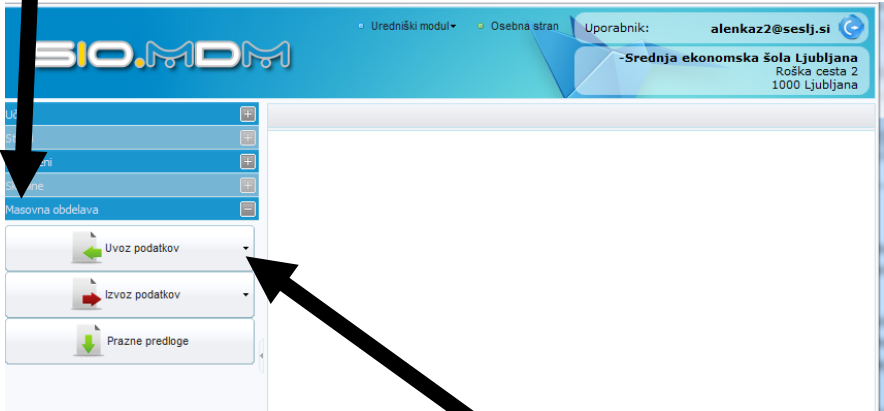
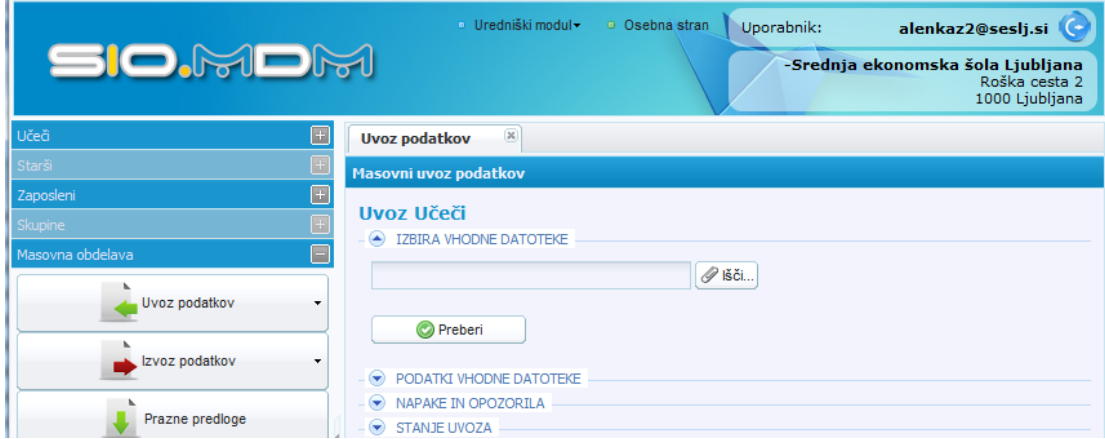
Ko zaključimo z vnosom, datoteko shranimo na svoj računalnik. Tako imamo pripravljeno datoteko s podatki za uvoz v sistem SIO.MDM.

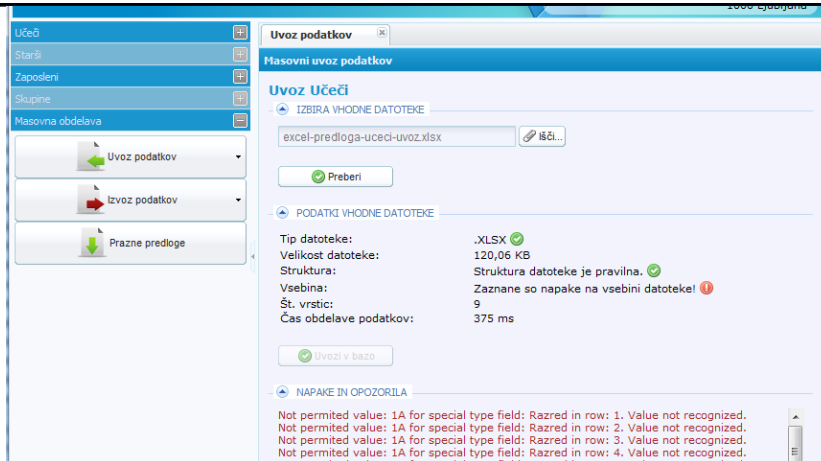
Uvoz datoteke s podatki v sistem SIO.MDM

Če želimo uvoziti podatke o učečih in zaposlenih v sistem SIO.MDM, jih moramo imeti pripravljene v excelovih datotekah (glejte poglavji Prenos prazne excelove datoteke za uvoz in).

Ko uvažamo **učee**, moramo imeti prej že pripravljene razrede in oddelke (glejte poglavje).

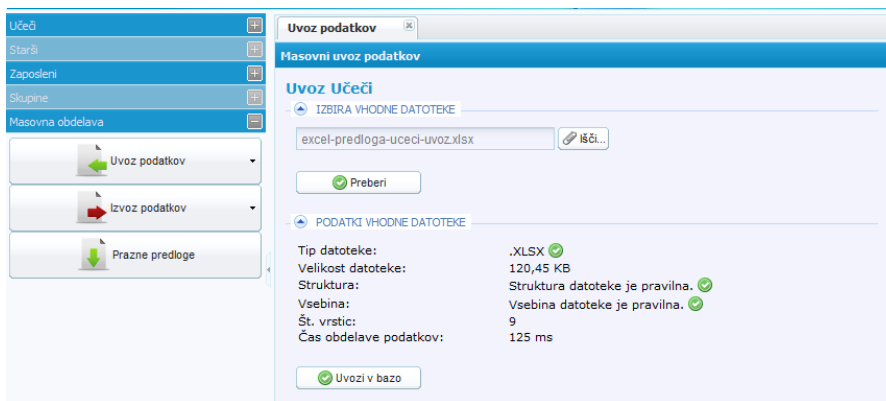
Uvoz excelove datoteke s podatki v sistem SIO.MDM poteka v več korakih na zavihku "Masovna obdelava".

1.	<p>V levem podoknu odpremo zavihek "Masovna obdelava".</p> 
2.	<p>Kliknemo na gumb "Uvoz podatkov" in izberemo želeni uvoz.</p>
3.	<p>V osrednjem delu se odpre zavihek "Uvoz podatkov".</p>  <p>Kliknemo na gumb "Išči" in na svojem računalniku poiščemo pripravljeno datoteko za uvoz.</p> <p>Izbiro potrdimo z gumbom "Preberi".</p>
4.	<p>Če so v datoteki napake, nas na to sistem opozori.</p>



Napake v excelovi datoteki popravimo in poskusimo ponovno od prvega koraka dalje.

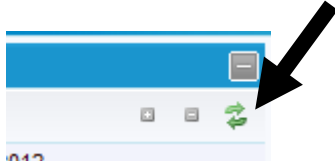
Ko so podatki prebrani in ni napak, nam sistem sporoči, da lahko uvozimo v bazo.



Kliknemo na gumb "Uvozi v bazo".

Če je uvoz uspešen, si nove podatke lahko ogledamo, če **osvežimo** pogled na podatke na ustreznih zavihkih v levem podoknu.

5



Excelova datoteka za uvoz učech

V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico * so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika. Vsa polja morajo biti oblikovana kot "besedilo".

Tabela 1: Opisi in pomen polj podatkov učech v excelovi datoteki za uvoz

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Vpisna Stevilka		Niz znakov (črk, števil), dolžina ni omejena. Najpogosteje je to oznaka iz obrazca za vpis ali matična številka ali pravilna številka, po kateri se vodi evidenca razlogov vpogleda v CRP (centralni register prebivalstva).
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učech dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učech dva priimka, ju lahko zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Kos Paškulin" ali pa v polje "Priimek2" vpišemo drugega.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena.
Datum Rojstva	*	Datum oblik "d.M.yyyy" ali "yyyy-MM-dd", brez presledkov. Npr. "15.7.1995" ali "1995-07-15".
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: <ul style="list-style-type: none"> • "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; • "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; • "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ". "15/a" ali "13 B"
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani Napaka: vira sklicevanja ni mogoče najti. Npr. "1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali ". "15/a" ali "13 B" Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča učech nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani Napaka: vira sklicevanja ni mogoče najti. Npr. "1000"

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (številka), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali "+38612004711" ali "01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (številka), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471"
Razred	*	Niz dveh znakov, brez presledkov, brez pike. Npr. "1A" Dovoljene vrednosti so velike črke od A do M in pa vrednost "KOMB." za kombinirane oddelke.
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani Napaka: vira sklicevanja ni mogoče najti.
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani Napaka: vira sklicevanja ni mogoče najti.
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
NacinIzobrazevanja	*	Obstajajo štiri možnosti: RED REDNI PON PONAVLJA PONV PONOJNI VPIS V ISTI LETNIK ISTEGA PROGRAMA IZR IZREDNO
Status Udelezenca	*	Obstaja sedem možnosti: OTR OTROK- Za vrtce UCE UČENEC- Za osnovne šole in prilagojen osnovnošolski program DIJ DIJAK - Za srednje šole sta vrednosti DIJ in UIO. Vrednost UIO je lahko določena le v kombinaciji z načinom izobraževanja IZR. Če je izbran status DIJ pa sta lahko vrednosti pri načinu izobraževanja RED in PON. SV ŠTUDENT VIŠJE ŠOLE - Za višje šole sta vrednosti SV in OIU. Vrednost SV je lahko izbrana samo v kombinaciji z načinom izobraževanja RED in PONV, vrednost UIO pa z načinom izobraževanja IZR. UIO UDELEŽENEC IZOBRAŽEVANJA ODRASLIH UGS UČENEC GLASBENE ŠOLE KBS KANDIDAT BREZ STATUSA, KI OPRAVLJA IZPITE

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Zavod Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Povprečna Ocena		Številka, zaokrožena na desetice. Npr. "3,2". To je povprečna ocena, ki se vnaša samo za 9. razred OŠ in vse letnike srednje in višje šole.
Zavod Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan na zavod, potem pustimo prazno.
Razred Letnik Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Razred Letnik Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v razred oz. letnik, potem pustimo prazno.
Program Vpisan Od		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "1.9.2010"
Program Vpisan Do		Datum oblike "d.M.yyyy", brez presledkov. Npr. "31.8.2010". Če je udeleženec izobraževanja še vpisan v program, potem pustimo prazno.
Uporabnisko Ime		
Geslo		

Excelova datoteka za uvoz zaposlenih

V naslednji preglednici so opisi posameznih polj podatkov in dovoljene vrednosti za posamezne vrste podatkov. Z zvezdico * so označene vrednosti, ki so obvezne pri vnosu podatkov za posameznika.

Tabela 2: Opisi in pomen polj podatkov zaposlenih v excelovi datoteki za uvoz

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Ime	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima zaposleni dve imeni, jih zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Ana Bojana"
Priimek	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Če ima učeči dva priimka, ju lahko zapišemo s presledkom enega za drugim, npr. "Kos Paškulin" ali pa v polje "Priimek2" vpišemo drugega.
Priimek2		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena.
Datum Rojstva		Datum oblik "d.M.yyyy" ali "yyyy-MM-dd", brez presledkov. Npr. "15.7.1995" ali "1995-07-15".
Spol	*	Obstajajo tri možnosti: <ul style="list-style-type: none"> • "M" za moški spol, "Ž" za ženski spol; • "Moški" za moški spol, "Ženski" za ženski spol; • "1" za moški spol, "2" za ženski spol.
Emso	*	Niz 13 znakov - številka, oblikovan kot besedilo.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
Ulica	*	Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta"
HisnaStevilka	*	Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali . "15/a" ali"13 B"
Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
Posta	*	Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani . Npr. "1000"
Zacasno Ulica		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Tržaška cesta". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
ZacasnoHisnaStevilka		Niz znakov (števil, slovenskih črk, posebnih znakov-poševnic), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "15a" ali . "15/a" ali"13 B" Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Kraj		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica". Če začasnega bivališča zaposleni nima, pustimo prazno.
Zacasno Posta		Poštna številka (niz štirih števil). Presledki niso dovoljeni. Glejte šifrant pošt v prilogi na strani . Npr. "1000" Če začasnega bivališča učeči nima, pustimo prazno.
e-posta		Niz znakov, brez šumnikov, vključuje znak @, dolžina ni omejena. Brez presledkov. Npr. "francka.balanca@gmail.com"
Telefon Doma		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 1 200 47 11" ali"+38612004711" ali"01 200 4711"
Telefon Mobilni		Niz znakov (števil), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "+386 31 200 471"
Drzavljanstvo		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani .
Drzava Rojstva		Dvo- črkovna ali tri-črkovna oznaka. Glejte šifrant držav v prilogi na strani .
Kraj Rojstva		Niz znakov (slovenskih črk), dolžina ni omejena. Presledki dovoljeni. Npr. "Slovenska Bistrica".
DavcnaStevilka		Niz 8 znakov - števil, oblikovan kot besedilo.
Vloga	*	Obstajajo 3 možnosti: <ul style="list-style-type: none"> ○ OSEBJE- Osebo uvrstimo v to skupino, če je zaposlena npr. en del na pedagoškem in drugi del na nepedagoškem področju, npr., svetovalna delavka ima lahko 80% svetovalnega dela in 20% pedagoških ur - v takem primeru jo damo v skupino "O". OP OSEBJE PEDAGOŠKO-V to skupino uvrstimo učitelje, predavatelje ipd., ki imajo polno zaposlitev v pedagoškem delu zavoda.

Prva vrstica preglednice	Zahtevano	Dovoljena vrednost
		ON OSEBJE NEPEDAGOŠKO - V to skupino uvrstimo tajnice, računovodkinje, hišnike, knjižničarke ipd., ki imajo polno zaposlitev v nepedagoškem delu zavoda.