

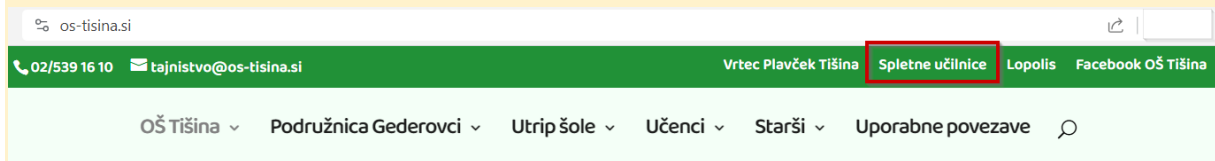
# Navodila za zapis IP-jev za učence z DSP

Prosim vse izvajalce, da prebereta ta navodila, da bo delo potekalo lažje.

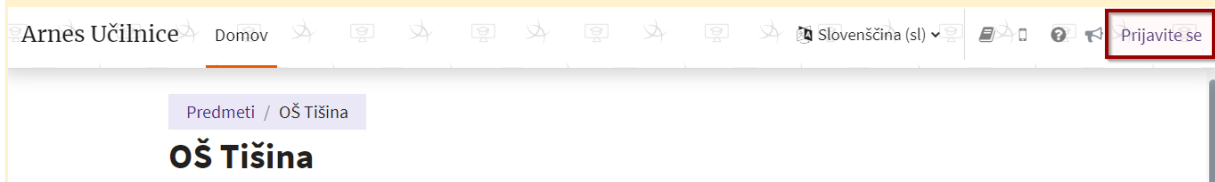
Vse, kar morate klikniti je zapisano z **oranžno barvo in krepko**. Običajno je mesto klika označeno še z rdečim okvirčkom na sliki.

## Prijava v spletno učilnico

Iz spletne strani [OŠ Tišina](#), izberemo **Spletne učilnice**.



Kliknemo na **Prijavite se**.



Kliknemo na **Arnes**.



Vpišemo podatke AAI računa in kliknemo na **Prijava**.

arnes 

 AAI-prijava

Vpišite prijavne podatke

Prijava

Ste pozabili geslo?



Pomoč



Informacije



Storitve

Kliknemo na **Da, nadaljuj**.



Učilnice

# Arnes Učilnice

Pridobitev soglasja

Pravkar se nameravate prijaviti v zgoraj navedeno storitev.

Med postopkom prijave boste tej storitvi posredovali atribute, ki vsebujejo informacije o vaši identiteti.

Ali se s tem strinjate?

[Politika zasebnosti SP-ja](#)

Da, nadaljuj

Ne, prekliči

Kliknemo na **DSP / ISP** ali **DSP** spodaj.

## Izberi dejavnost

Računalništvo

**DSP / ISP**

Razširi vse

▶ Šolsko leto 2023/2024

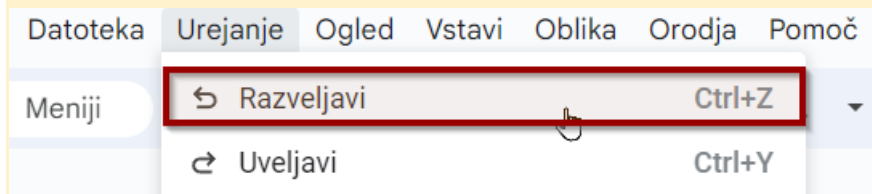
▶ Arhiv

**DSP** 🔍

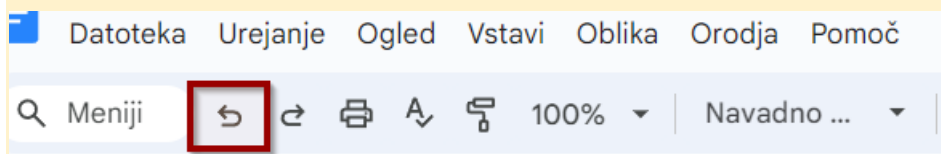
Za prijavo rabite ključ, ki ga vpišete v polje

## Urejanje zapisov

Računajte s tem, da je to skupni dokument in le en za vsakega učenca. Pazite, da po pomoti ne pobrišete česar, kar ne bi smeli. Če se zmotite, dajanje čim prej razveljavite **Urejanje → Razveljavi**



ali ikona puščice nazaj za razveljavitev



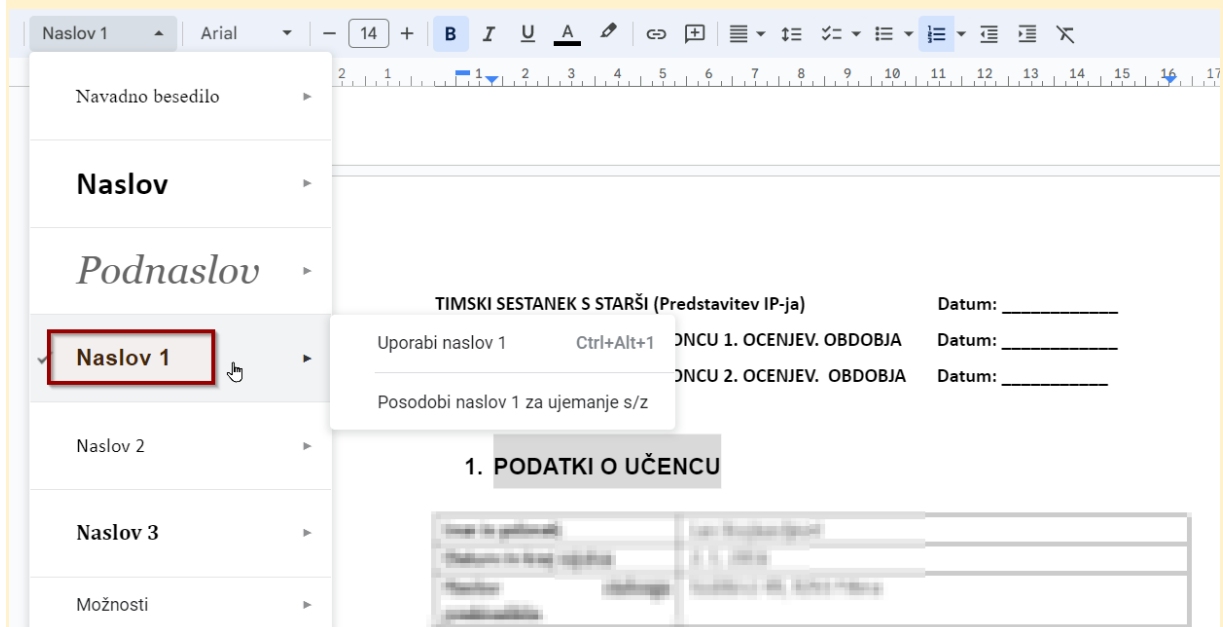
ali kombinacija tipk Ctrl + Z.

Dokumenta ne prenašajte, pišite direktno v dokument na povezavi.

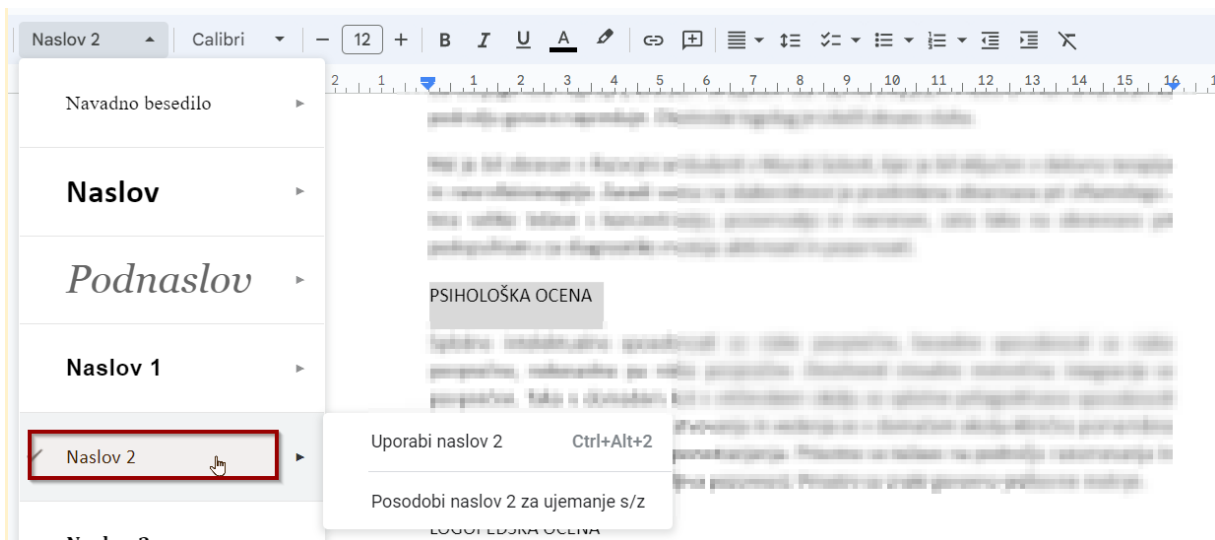
Vsak učitelj/izvajalec zapiše za svojega učenca svoje področje.

Priporočam da uporabljate logične naslove in podnaslove

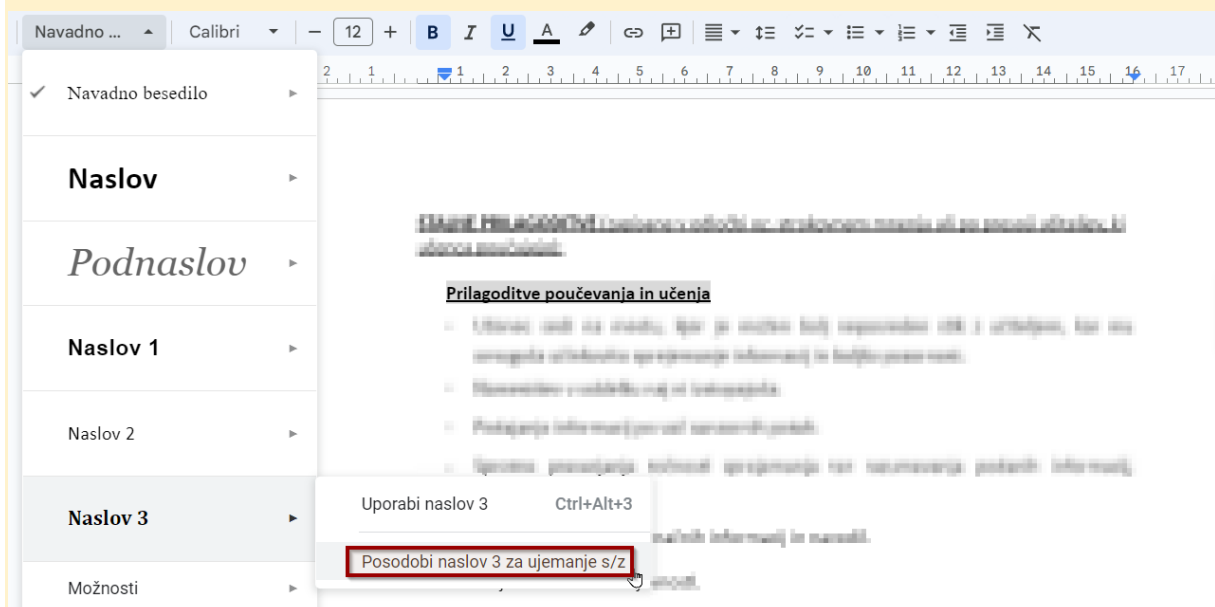
Podatki o učencu, Podatki o starših ... so **Naslov 1**



Podnaslove, kot so Psihološka ocena, Logopedska ocena pa naj bodo **Naslov 2**.



Ča želite spremeniti obliko posameznega sloga, najprej uredite besedilo, nato izberite željeni slog npr. Naslov 3 in tam izberite **Posodobi naslov 3, za ujemanje s/z**



Skratka poskusite se držati enakega oblikovanja skozi celoten dokument in skozi vse ostale dokumente, da bodo kolikor je le mogoče enolično oblikovani.

Pa še nekaj napotkov:

- Za postavitev besedila na npr. sredino uporabite ustrezno poravnavo.
- Izogibajte se obojestranski poravnavi.
- Za prehod na prehod na novo stran vstavite prelom strani (Vstavi → Prelomi → prelom strani) oziroma **Ctrl + Enter**.
- Izogibajte se večim presledkom zapored.

## Označevanje napredka oziroma zaključka

Zelo pomembno je, da učitelj na koncu označi, da je pri nekam učencu že vnesel potrebne podatke. To stori v tabeli KONTROLNI SEZNAM ZA IZVAJALCE, ki se nahaja na začetku seznama učencev.

Vsak učitelj na vrhu vpiše svoje ime in priimek, potem pa ničle (0) v polja za učence, pri katerih izvaja DSP. Potem pa skladno z napredkom povečuje številko do 3, ko zaključite s svojim vnosom. Še posebej je pomembno, da označite, **da ste zaključili**, tako bosta Tadeja in Urška vedeli, kdo je že končal in kdo še ne. Za primer je slika spodaj, pod seznamom imen.