

Temeljem članka 26. i 45., Statuta Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: 536/14 od 02.06.2014.godine i članka 25. Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak broj: 2169/14 od 22.09.2014. godine, Senat na 4. sjednici održanoj 07.11.2014. godine, donosi:

UPUTSTVO ZA NASTAVNIKE
Visoke škole „CEPS-Centar za poslovne studije“ Kiseljak
o korištenju sustava E-nastava

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Uputstvom utvrđuje se način korištenja sustava E-nastave za nastavnike Visoke škole „CEPS- Centar za poslovne studije” Kiseljak (u daljnjem tekstu: Visoka škola).

(2) E-nastava je sastavni dio studentskog informacijskog sustava na Visokoj školi.

Članak 2.

(1) Putem sustava E-nastava nastavnici obavljaju komunikaciju sa studentima kroz postavljanje literature na sustav, postavljanje materijala, termina ispita i konsultacija, rezultata ispita i drugih nastavnih obaveza koje se tiču izvršenja nastavnog procesa. Komunikacija putem sustava E-nastava se obavlja tako što nastavnik na sustavu ima obveze da:

- objavljuje i postavlja literaturu studentima potrebnu za polaganje ispita,
- u koordinaciji s administratorom sustava objavljuje raspored predavanja,
- objavljuje termine ispita, konsultacija, odbrane seminarskih i završnih radova,
- objavljuje rezultate ispita i odbrana seminarskih radova,
- postavlja teme za izbor seminarskih i završnih radova,
- postavlja obavijesti za studente,
- objavljuje i postavlja druge informacije i materijale neophodne za izvršenje nastavnog procesa i ispunjenje studentskih obveza.

(2) Pored toga nastavnici imaju mogućnost postavljati pitanja i dobivati odgovore, od drugih nastavnika, studenata, koordinatora i administratora sustava E-nastava kolegija, o: nastavnom procesu, ispitnim rokovima, seminarskim i završnim radovima, terminu konsultacija, predavanjima, radnim i neradnim danima i svim drugim informacijama koje ih u tom trenutku zanimaju. Nastavnici postavljaju pitanja i dobivaju odgovore putem svog korisničkog profila koji glasi na ime i prezime nastavnika.

Članak 3.

(1) Visoka škola, odnosno administrator sustava E-nastave je dužan svakom nastavniku prilikom njegovog angažmana na Visokoj školi dodijeliti korisničko ime (Username) i lozinku

(Password) koji su potrebni nastavniku za pristup sustavu E-nastava i omogućiti mu moderatorsku ulogu za kolegije na kojima je nastavnik angažiran.

(2) U slučaju prekida suradnje i angažmana nastavnika na Visokoj školi, Visoka škola odnosno administrator sustava E-nastava nastavniku oduzima sva moderatorska prava na sustav i onemogućava pristup sustavu.

II ADMINISTRATOR I KOORDINATOR SUSTAVA E-NASTAVA

Članak 4.

(1) Administrator sustava E-nastava održava web stranicu sustava E-nastava, vrši njeno pravovremeno ažuriranje i modificiranje i zadužen je za dodjelu korisničkih imena (Username) i lozinki (Password) koje su nastavnicima potrebne za pristup sustavu. Pored ovih zadataka administrator izvršava i slijedeće obveze u sustavu E-nastava:

- vrši ažuriranje podataka u sustavu,
- postavlja obavijesti namjenjene studentima, nastavnom osoblju ili uposlenicima,
- pravi on-line raspored predavanja za sve studentske smjerove i akademske godine,
- postavlja nastavne materijale i literaturu na kolegije za koje je ona namijenjena,
- postavlja materijale i obavijesti koje se tiču seminarskih radova, završnih radova i studnetskih konsultacija,
- vodi računa da se na svakom kolegiju nalazi njemu pripadajuća literatura,
- uklanja tehničke smetnje i nedostatke prilikom postavljanja literature,
- daje tehničku podršku i upute nastavnom osoblju vezane za sustav E-nastave,
- predstavlja središnju komunikaciju između nastavnog osoblja i sustava E-nastave,
- daje tehničku podršku i upute studentima vezane za sustav E-nastave,
- predstavlja središnju komunikaciju između studenata i sustava E-nastave,
- odgovara na pitanja studenata putem korisničkog računara,
- odgovara na pitanja nastavnog osoblja putem korisničkog računara,
- otklanja tehničke nedostatke i proceduralne smetnje prilikom prijavljivanja i odjavljivanja iz sustava e-nastave svih njenih korisnika,
- vrši održavanje sustava e-nastave kroz provjeru svih kolegija na svakom studentskom smjeru,
- daje ostalu podršku i savjete koji su neophodni za neometano funkcioniranje sustava E-nastave.

(2) Administratora sustava E-nastave imenuje rukovodstvo Visoke škole.

Članak 5.

(1) Koordinator sustava E-nastave imenuje rukovodstvo Visoke škole.

(2) Koordinator sustava E-nastave na Visokoj školi su voditelji studentskog programa i to tako da je voditelj jednog studentskog programa ujedno i koordinator E-nastave za taj studentski

program.

(3) Koordinator imaju ulogu voditi brigu o rasporedu kolegija na svom studijskom programu i obavijeste administratora o eventualnom promjenama na kolegiju, poteškoćama i drugim informacijama potrebnim za neometano funkcioniranje sustava E-nastava na tom studijskom programu. Koordinator je dužan pratiti obavijesti vezane za njegov studijski program, obavještavati studente o eventualnim promjenama u sustavu i vršiti provjeru i osigurati da svi studenti studijskog programa imaju sav potreban materijal i literaturu iz svih kolegija studijskog programa. On služi kao komunikacijska sprega između studenata i administratora sustava E-nastava.

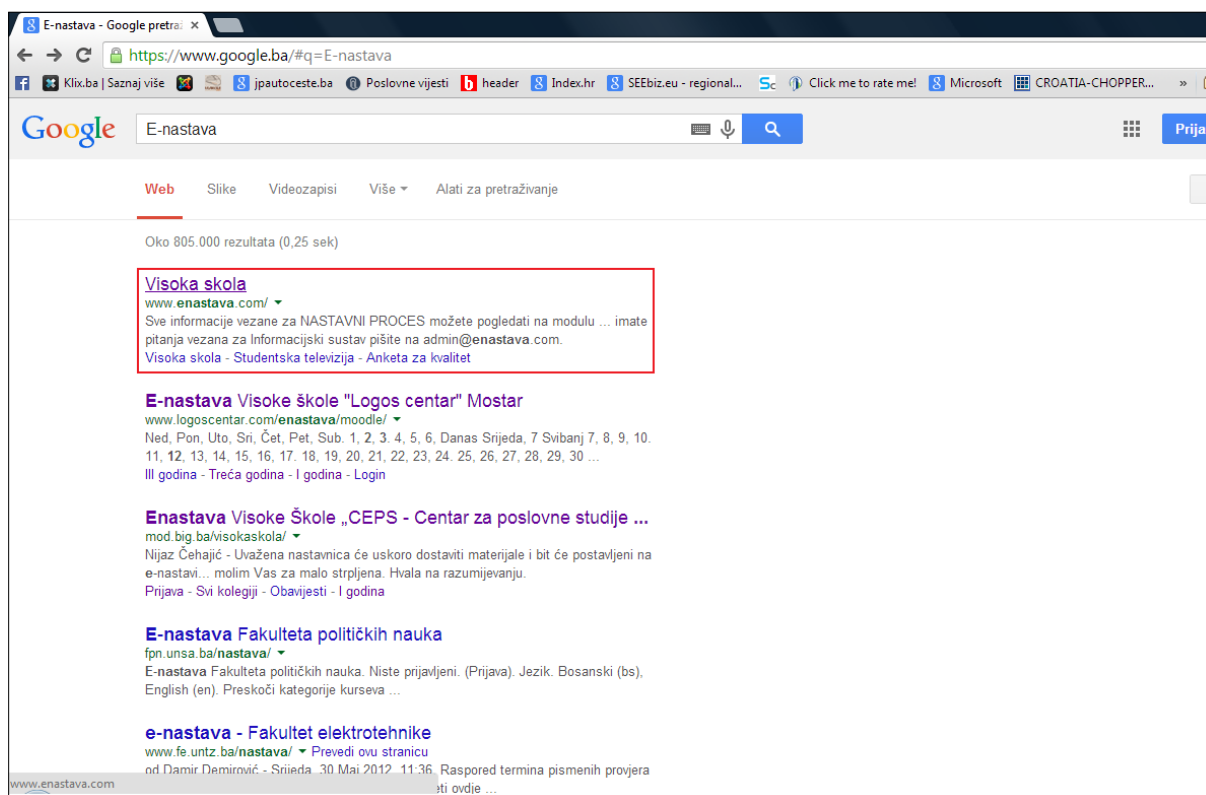
(4) Koordinator sustava E-nastava može preuzeti i druge obaveze od administratora sustava iz članka 4. ako mu to naloži rukovodstvo Visoke škole ili u dogovoru s administratorom sustava i rukovodstvom Visoke škole.

III NAČIN KORIŠTENJA SUSTAVA E-NASTAVA

Članak 6.

Prijavljivanje na sustav E-nastave:

- U Vašem internet pretraživaču ukucajte pojam „E-nastava“ i kliknite na prvi ponuđeni pojam u pretraživa (Slika 1).



Slika 1

- Ili jednostavno otvorite stranicu sustava na linku: <http://www.enastava.com/>. Nakon

to ga otvorit će vam se prozor kao na Slici 2.



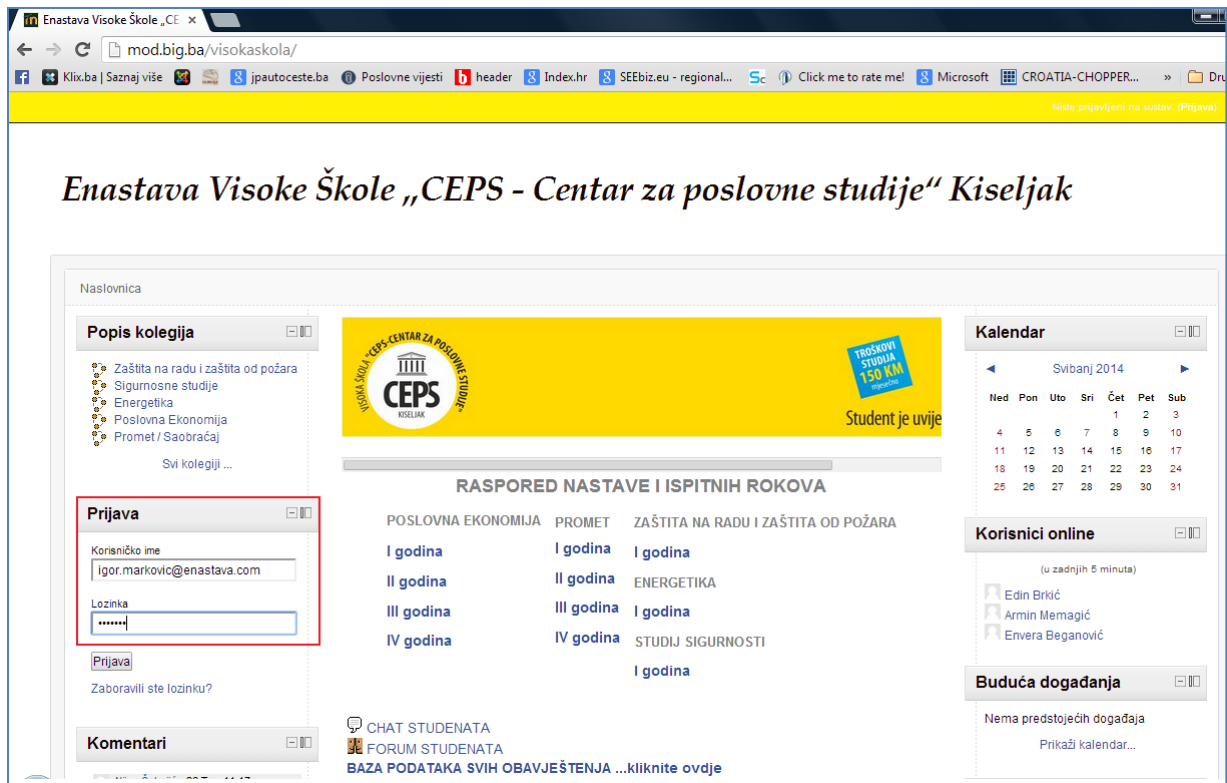
Slika 2

- Zatim kliknite na pojam „E-nastava“ u sredini stranice ili u padajućem meniju kliknite na pojam „E-nastava“ (Slika 3).



Slika 3

- Potom se prijavite na stranicu sustava „E-nastava“ sa već dodijeljenim korisničkim imenom (Username) i lozinkom (Password) od strane administratora sustava.(Slika 4).



Slika 4

- Ako ste se ispravno prijavili i ako je sustav prihvatio Vaše korisničko ime i lozinku pojavit će Vam se naslovnica sustava E-nastava. Prozor je oblika kao na Slici 5.

Enastava Visoke Škole „CE“

mod.big.ba/visokaskola/

Želite li da vam Google Chrome spremi zaporku? Spremi zaporku Nikad za ovu web lokaciju

Prijavljeni kao Ivo Markovic Igor (Odjava)

Enastava Visoke Škole „CEPS - Centar za poslovne studije“ Kiseljak

Naslovnica

Postavke

- Postavke naslovnice
 - Omogući izmjene
 - Uredi postavke
 - Korisnici
 - Filtri
 - Backup
 - Vraćanje kolegija
 - Pitanja
- Postavke mog profila
- Administracija poslužitelja

Pretraži

Popis kolegija

- Zaštita na radu i zaštita od požara
- Sigurnosne studije
- Energetika
- Poslovna Ekonomija
- Promet / Saobraćaj

Svi kolegiji ...



Student je uvijek na prvom

ANKETNI UPITNIK ZA STUDENTE

RASPORED NASTAVE I ISPITNIH ROKOVA

POSLOVNA EKONOMIJA	PROMET	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA
I godina	I godina	I godina
II godina	II godina	ENERGETIKA
III godina	III godina	I godina
IV godina	IV godina	STUDIJ SIGURNOSTI
		I godina

CHAT STUDENATA
FORUM STUDENATA
BAZA PODATAKA SVIH OBAVJEŠTENJA ...kliknite ovdje

Kalendar

Svibanj 2014

Ned	Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Poruke

Nema poruka na čekanju

Poruke

Korisnici online

(u zadnjih 5 minuta)

Markovic Igor

Polaznici

Sudionici

Slika 5

Članak 7.

Raspored nastave:

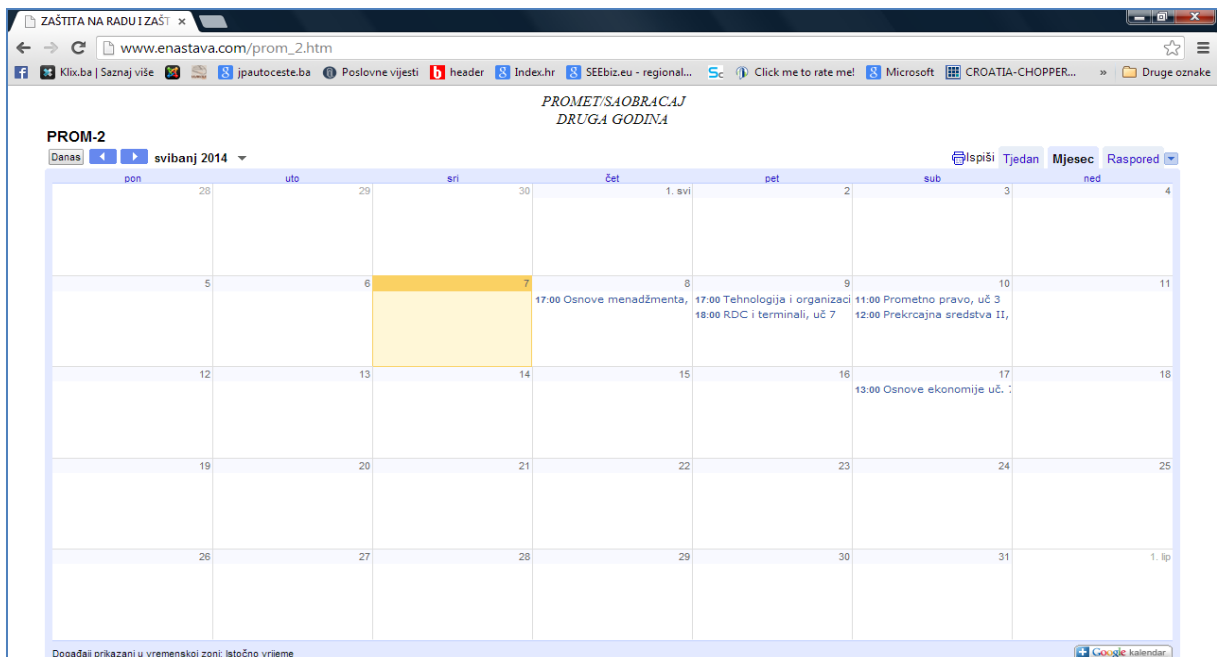
- Ako želite pogledati raspored predavanja za tekući dan, mjesec ili godinu na naslovnoj stranici sustava E-nastava potrebno je da odete na dio stranice na koje je piše: „RASPORED NASTAVE I ISPITNIH ROKOVA“
- Nakon toga u meniju su prikazani studijski programi i u meniju ispod studijskog programa izabrati godinu studija za koju želite pogledati raspored predavanja, ispita i dr. i zatim klikom otvoriti raspored. Npr. ako govorimo o studijskom programu Cestovni promet i ako želimo pogledati raspored za 2. godinu studija kliknut ćemo na: „II godina“ i pogledati raspored. (Slika 6).

The screenshot shows the website for 'Enastava Visoke Škole „CEPS - Centar za poslovne studije“ Kiseljak'. The main content area displays a table titled 'RASPORED NASTAVE I ISPITNIH ROKOVA' for the 'II godina' (2nd year) of the 'Cestovni promet' program. The table is organized into three columns: 'POSLOVNA EKONOMIJA', 'PROMET', and 'ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA'. The 'II godina' link is highlighted with a red box. Other links for 'I godina', 'III godina', and 'IV godina' are also visible. The website includes a sidebar with navigation options like 'Postavke' and 'Popis kolegija', a calendar for June 2014, and a chat/forum section at the bottom.

POSLOVNA EKONOMIJA	PROMET	ZAŠTITA NA RADU I ZAŠTITA OD POŽARA
I godina	I godina	I godina
II godina	II godina	ENERGETIKA
III godina	III godina	I godina
IV godina	IV godina	STUDIJ SIGURNOSTI
		I godina

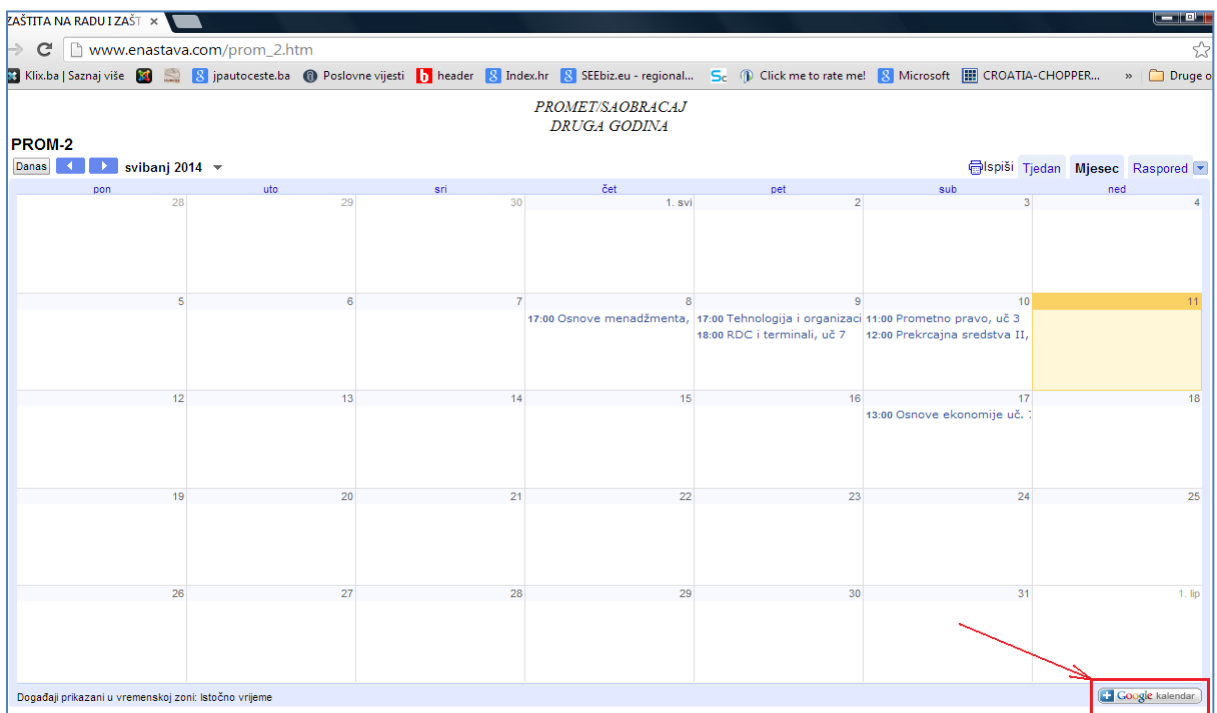
Slika 6

- Prikaz rasporeda i njegov izgled je dat na Slici 7.

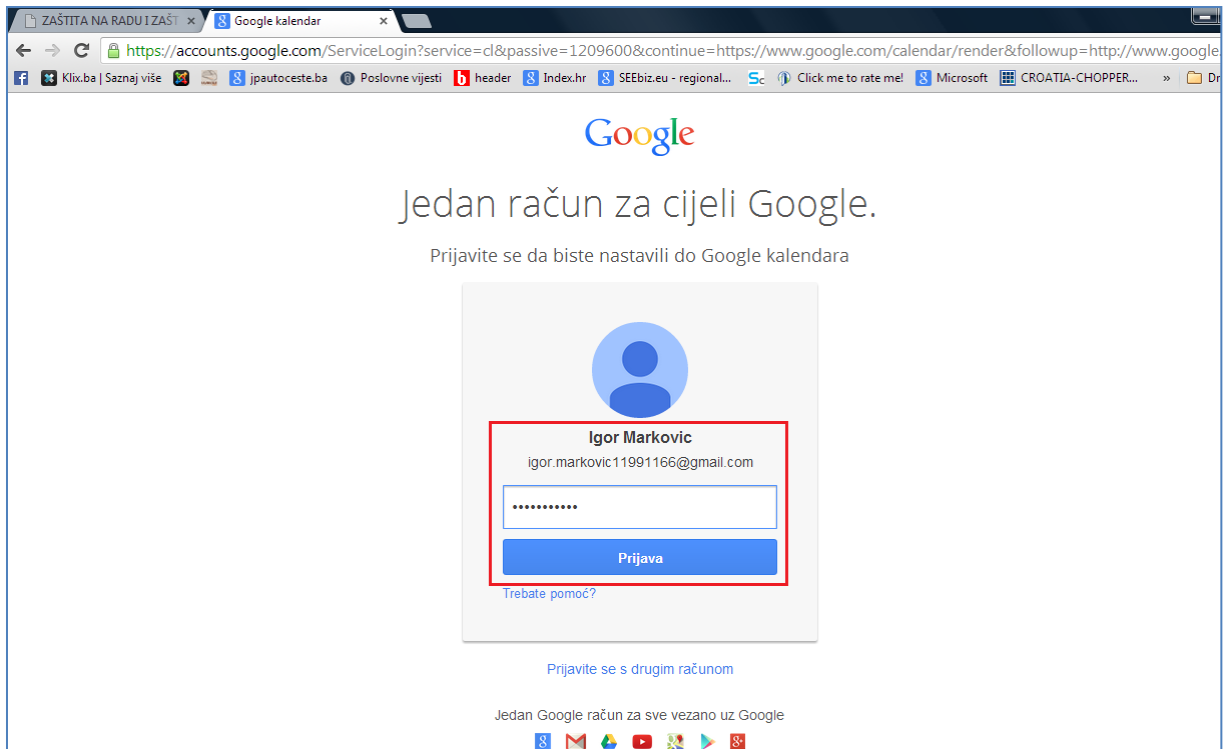


Slika 7

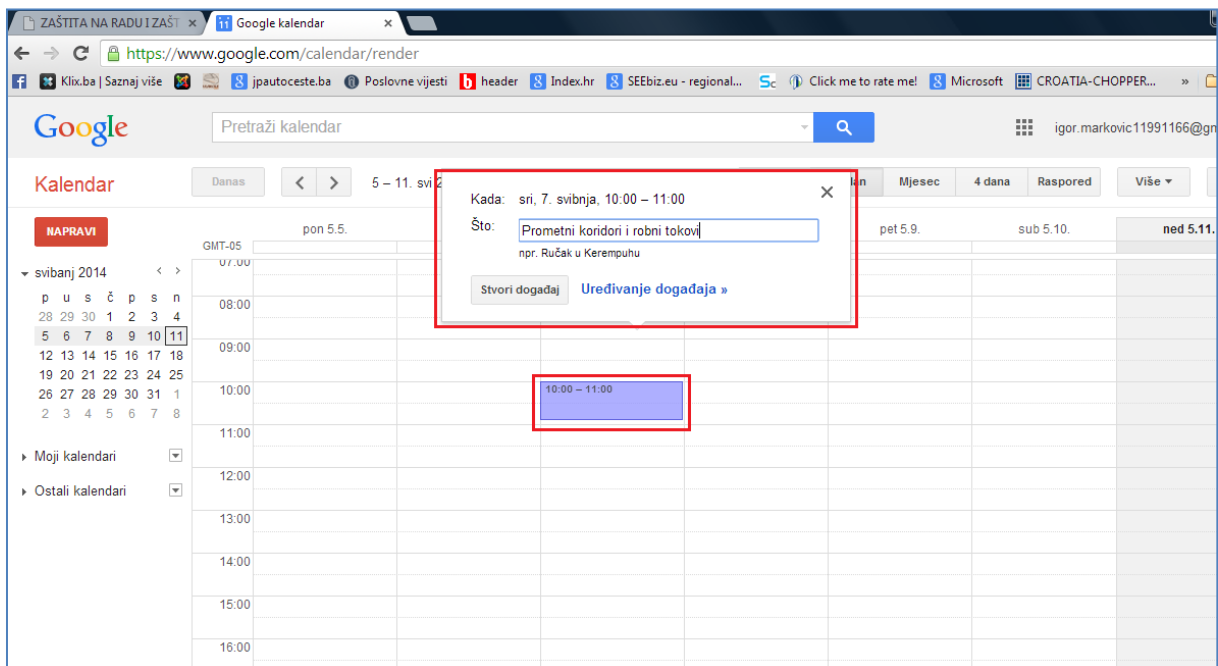
- U koliko ne želite pogledati kalendar rasporeda predavanja, nego tek objaviti raspored predavanja, termin ispita, konsultacija, odbrane seminarskih radova i dr., uđete u kalendar (odabirom željenog studijskog programa i godine studija) kao na Slici 7 i klikom na „Google kalendar“ (Slika 8) i željeni nadnevak i vrijeme putem vaše e-mail adrese (isključivo Gmail adresa) (Slika 9 i Slika 10) i „Google kalendara“ (Slika 11), uz prethodni dogovor s administratorom i koordinatorom sustava, postavite željenu obavijest i objavu u rasporedu.



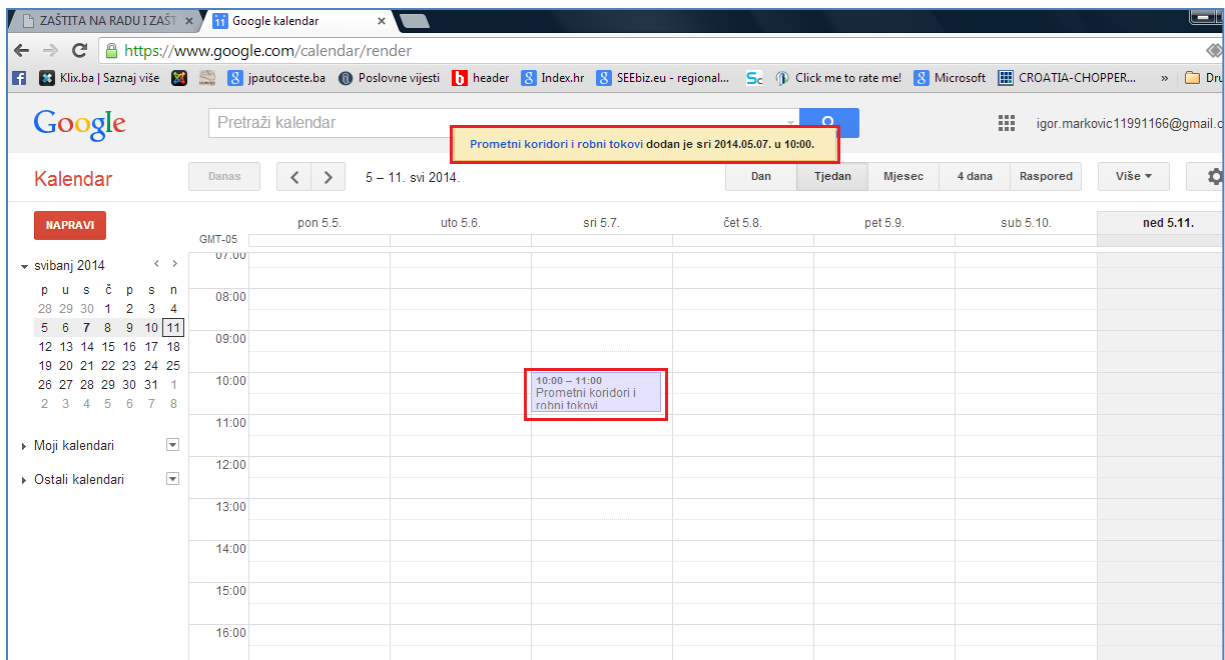
Slika 8



Slika 9

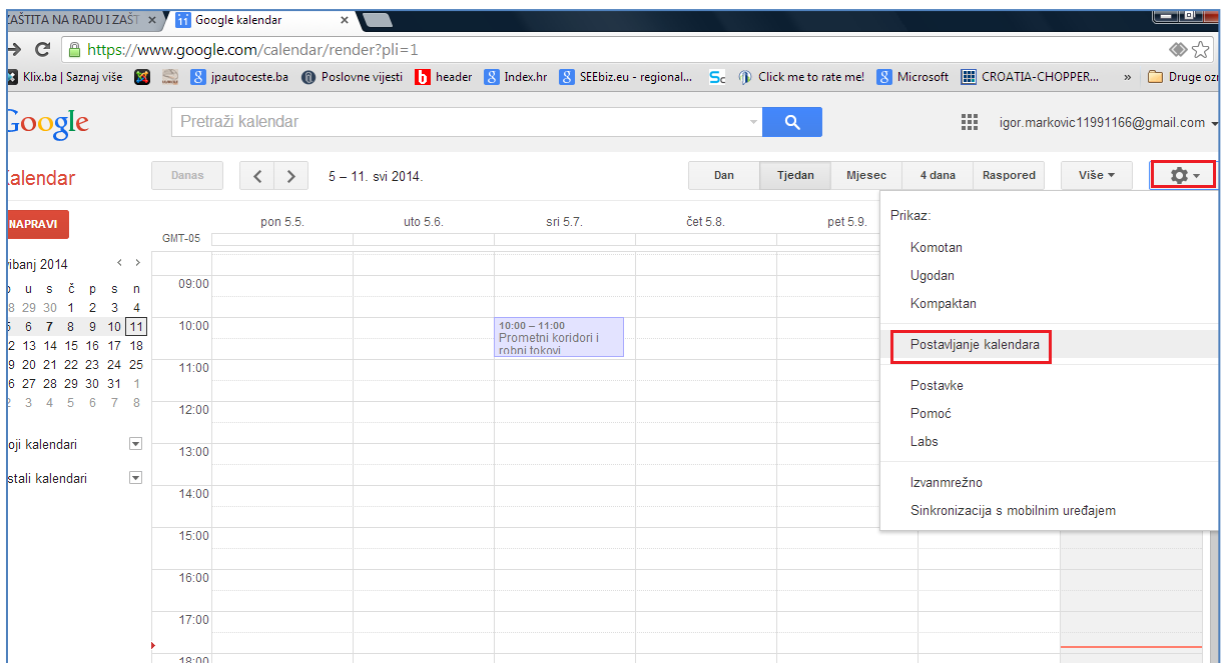


Slika 10



Slika 11

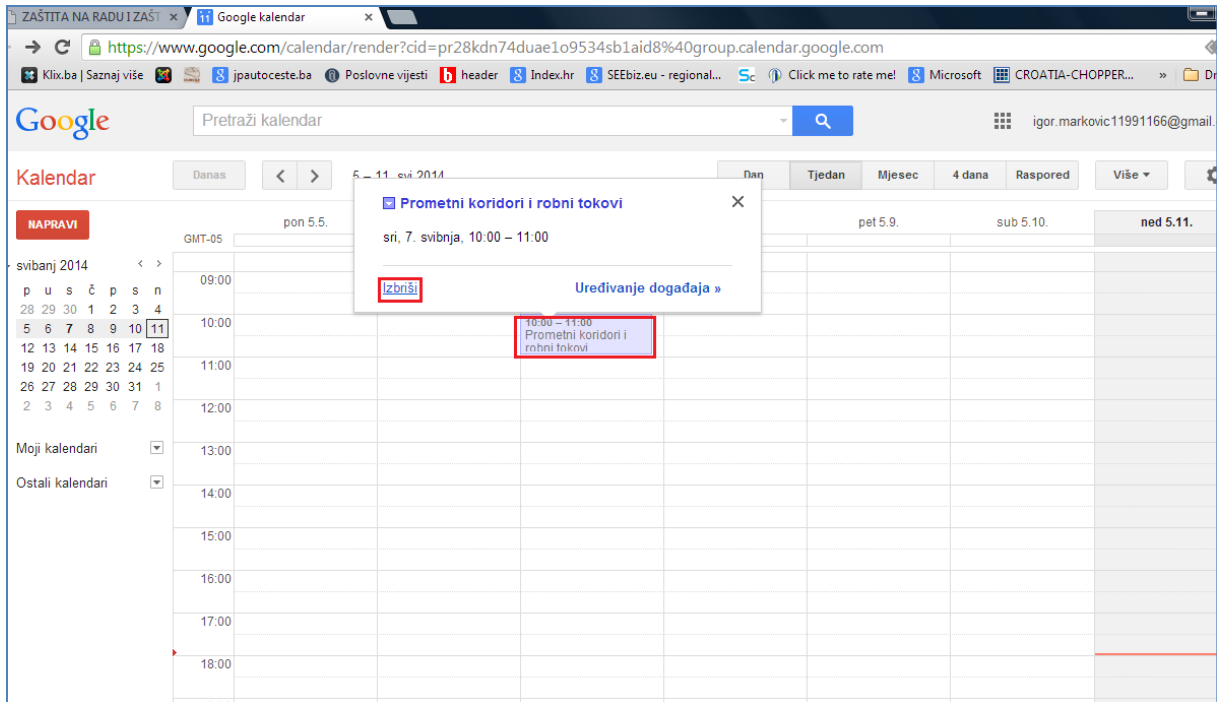
- Postavljanje željene obavijesti na početnu stranicu rasporeda na studijskom programu se vrši tako što u „Postavkama“ „Google kalendara“ odaberete opciju „Postavljanje kalendara“ (Slika 12).



Slika 12

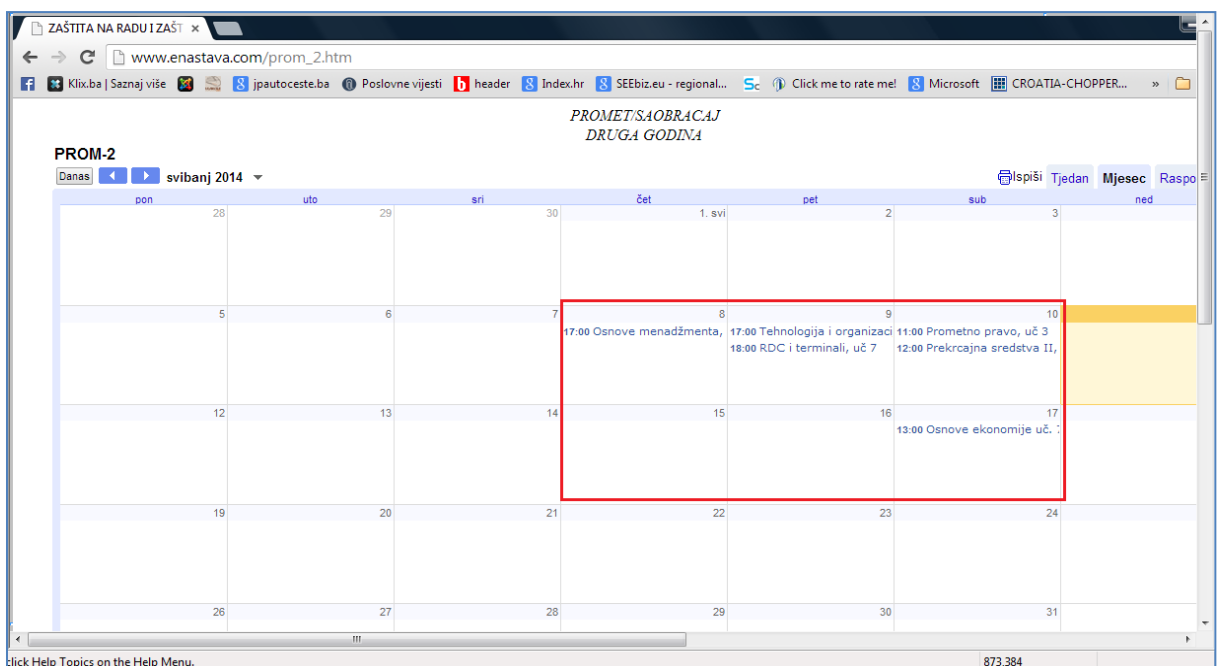
- Ako pak želite izbrisati postavljenu obavijest (dogođaj) klikom na obavijest otvorit će Vam se balon s ponuđenom opcijom „Izbriši“ i klikom na taj pojam brišete svoju obavijest (Slika 13) u kalendaru i po želji i potrebi možete stvoriti drugu obavijest ili

više njih (Slike 10, 11 i 12) prije samog spremanja i objave kalendara u okviru studijskog programa i godine studija.



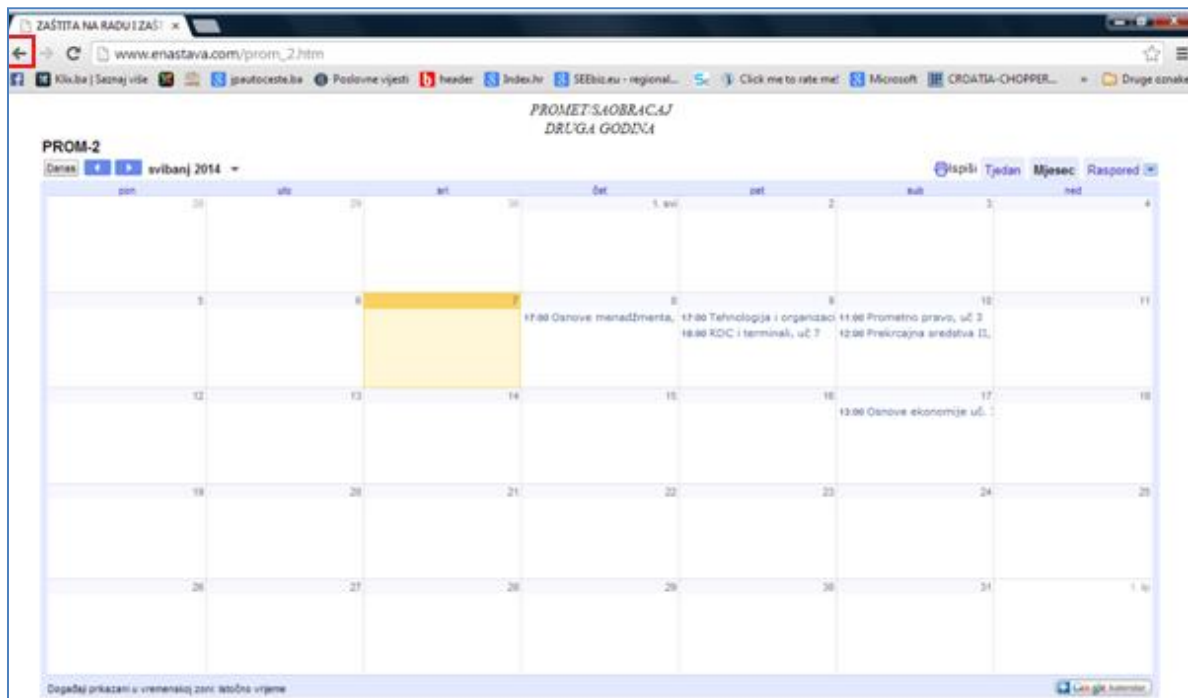
Slika 13

- Konačan izgled kalendara rasporeda nastave i drugih studentskih obveza, nakon spremanja Vaših objava, za željeni studijski program i godinu studija je dat na Slici 14.



Slika 14

- Za povratak na početnu (naslovnu) stranicu sustava E-nastava koristiti tipku „Delete“ ili u Vašem pretraživači tipku: „Nazad“ (Slika 15).



Slika 15

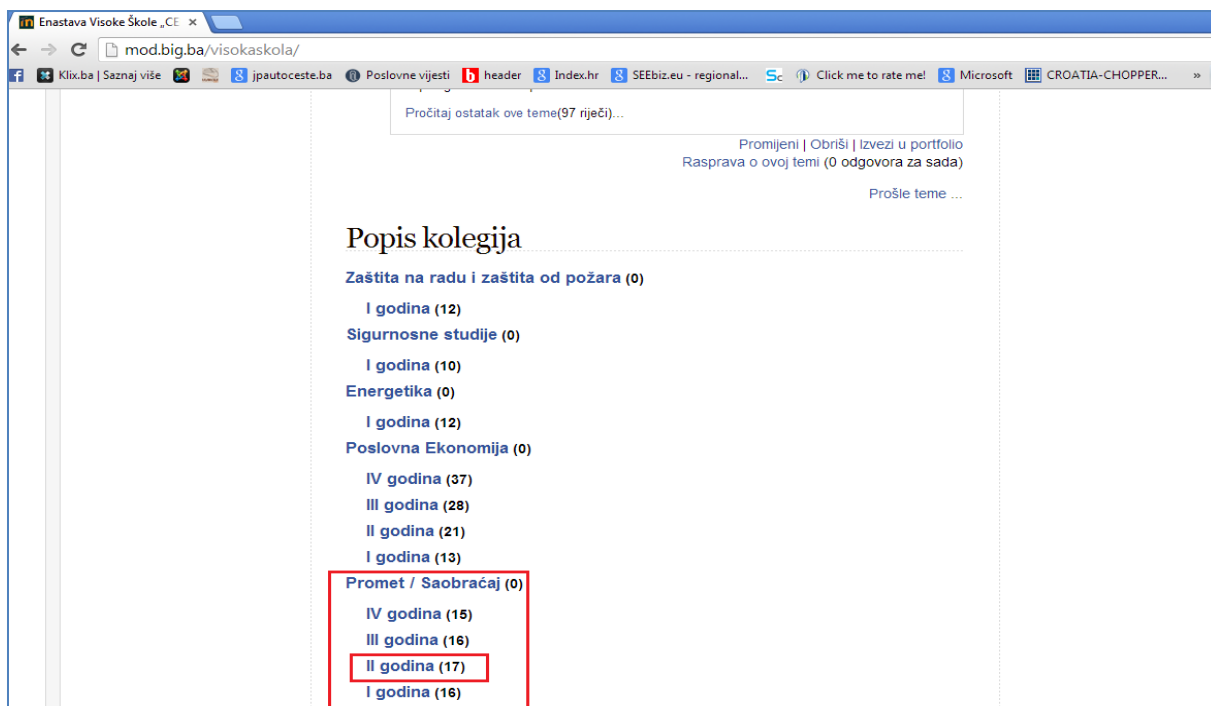
- Ako želite odabrati, pogledati ili objaviti raspored na drugom studijskom programu (npr. Poslovna ekonomija) i raspored za određenu godinu studija ponavljate iste korake kao u prethodnim točkama ovog Članka samo što birate drugi studijski program i drugu godinu studija.

IV POSTAVLJANJE I OBJAVLJIVANJE LITERATURE I DRUGIH MATERIJALA NA SUSTAVU E-NASTAVA

Članak 8.

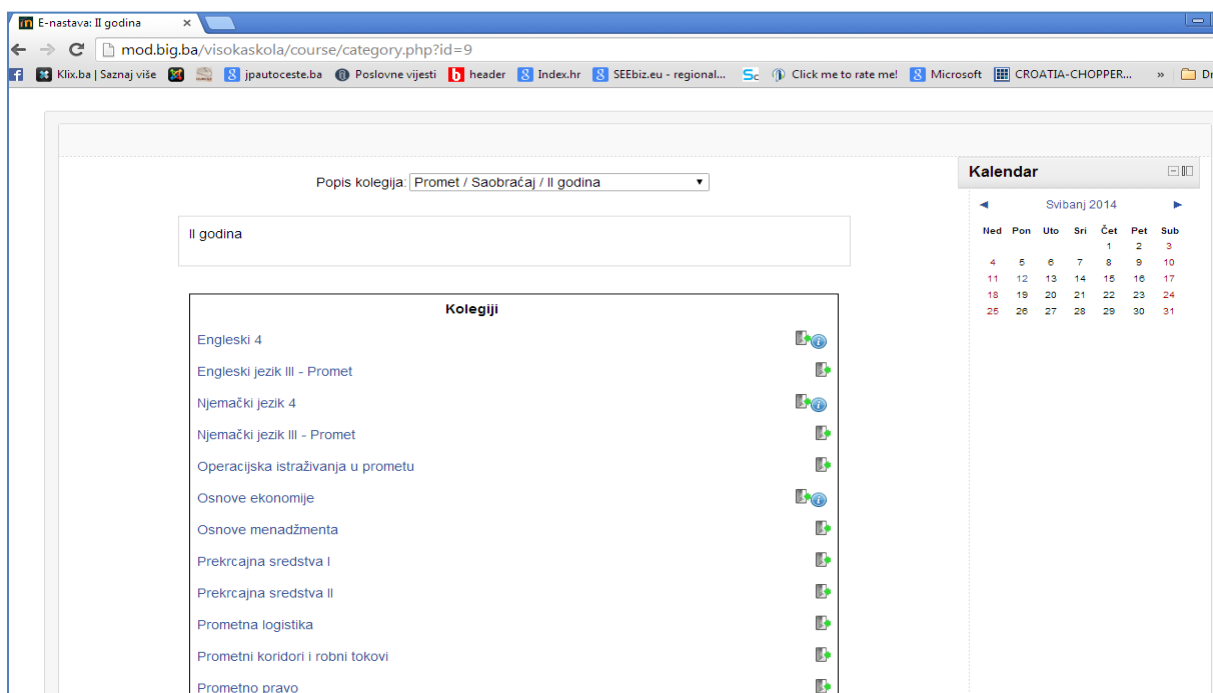
Postavljanje literature i drugih materijala na sustav E-nastava vrši se na slijedeći način:

- N početnoj (naslovnoj) stranici sustava odete na donji dio preglednika gdje se nalazi „Popis kolegija“ i u tom popisu odaberete studijski program i godinu studija tj. kolegij na kojem ste angažirani kao nastavnik i u okviru kojega želite postaviti željenu literaturi i materijale (Slika 16).

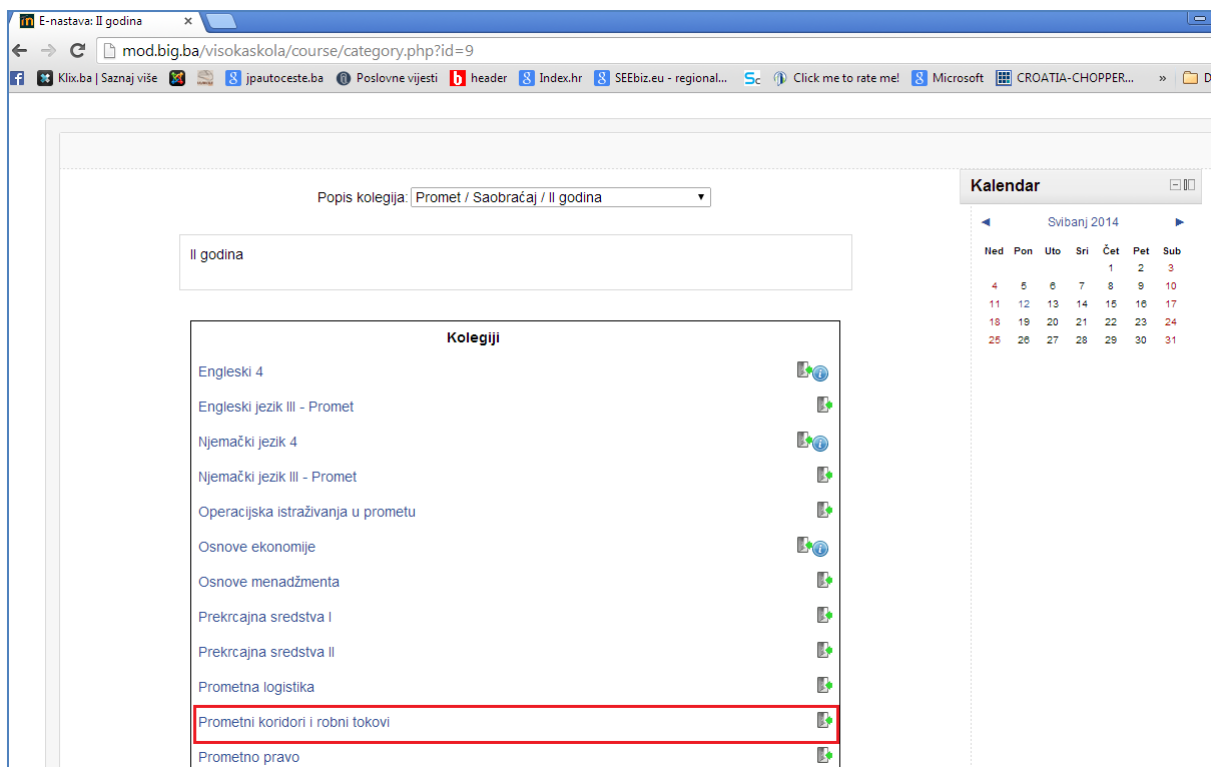


Slika 16

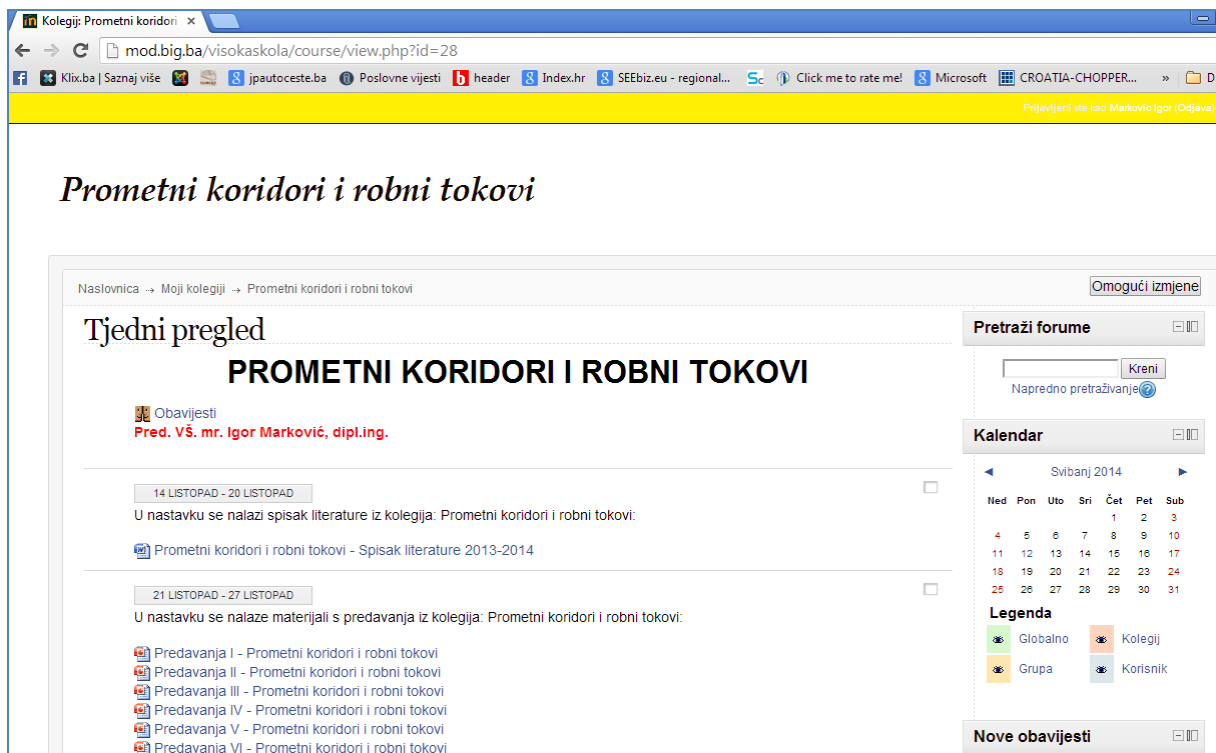
Izborom studijskog programa i godine studija (Npr. Promet/Saobraćaj i izborom II godina) otvorit će nas se stranica s popisom kolegija na II godini studija (Slika 17). Zatim kliknemo na kolegij koji Vas zanima (na kojem ste angažirani i za koji imate moderatorsko dopuštenje od strane administratora sustava i u okviru kojeg želite objvaiti literaturu i materijale) kao npr. što je to na Slici 18. Klikom i ulaskom u željeni kolegij ulazimo u bezu kolegija u kojoj unosimo literaturu i materijela (Slika 19).



Slika 17

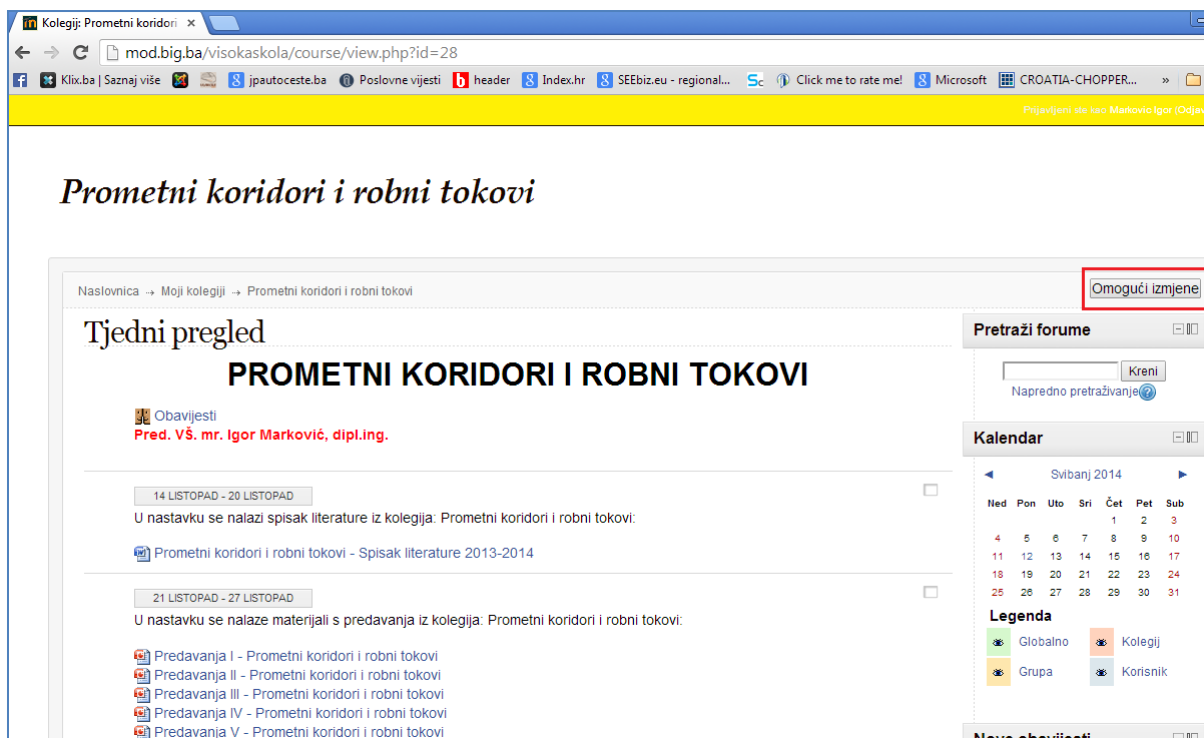


Slika 18

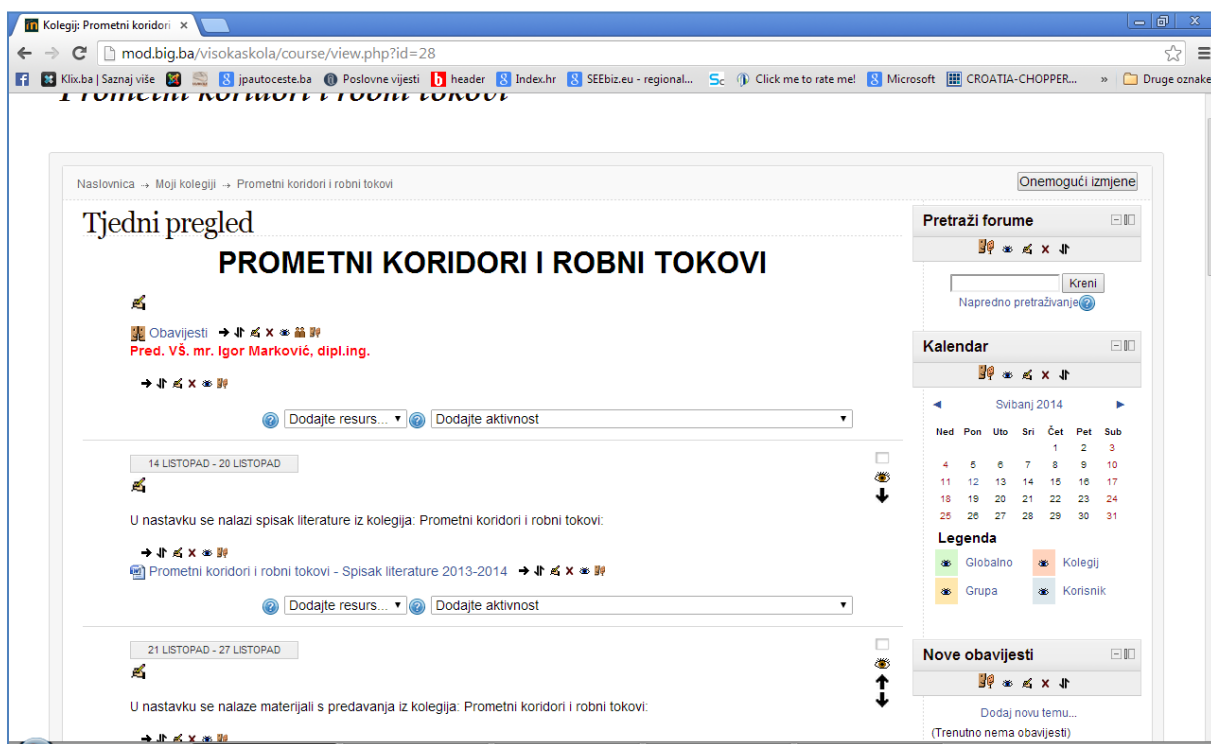


Slika 19

Za postavljanje literature i materijala na kolegij potrebno je omogućiti postavljanje klikom na izbornik „Omogući izmjene“ (Slika 20), nakon čega dobijete izbornik kolegija na u okviru kojeg želimo postaviti materijal i literaturu (Slika 21).



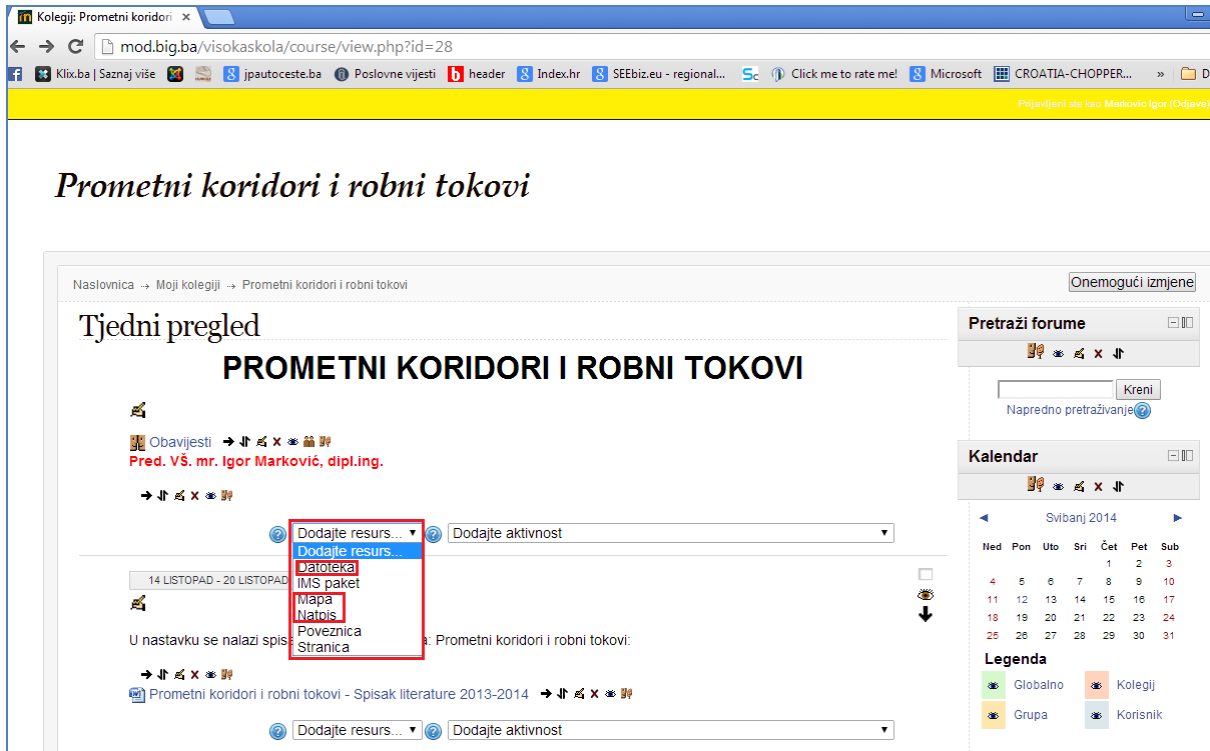
Slika 20



Slika 21

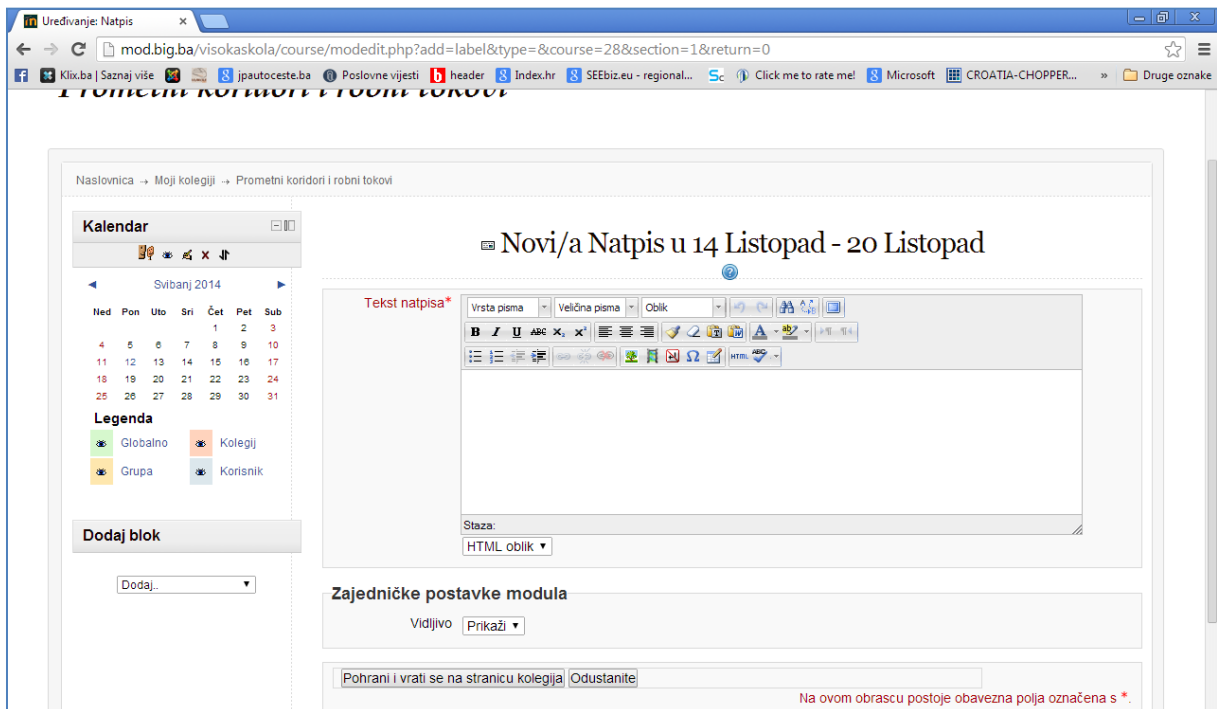
Kako bi prenijeli željeni dokument (datoteku) sa svog računara na server sustava E-nastava potrebno je u padajućem izborniku u okviru željenog tjedna, (na stranici kolegija je ponuđen tjedni raspored u okviru kojem možete birati vremenski period u kojem želite da se nalazi Vaš dodatni i objavljeni materijal i literatura), izabrati meni

„Dodaj resurs“ i u okviru njega jednu od ponuđenih opcija (Datoteka, IMS paket, Mapa, Natpis, Poveznica, Stranica) (Slika 22).



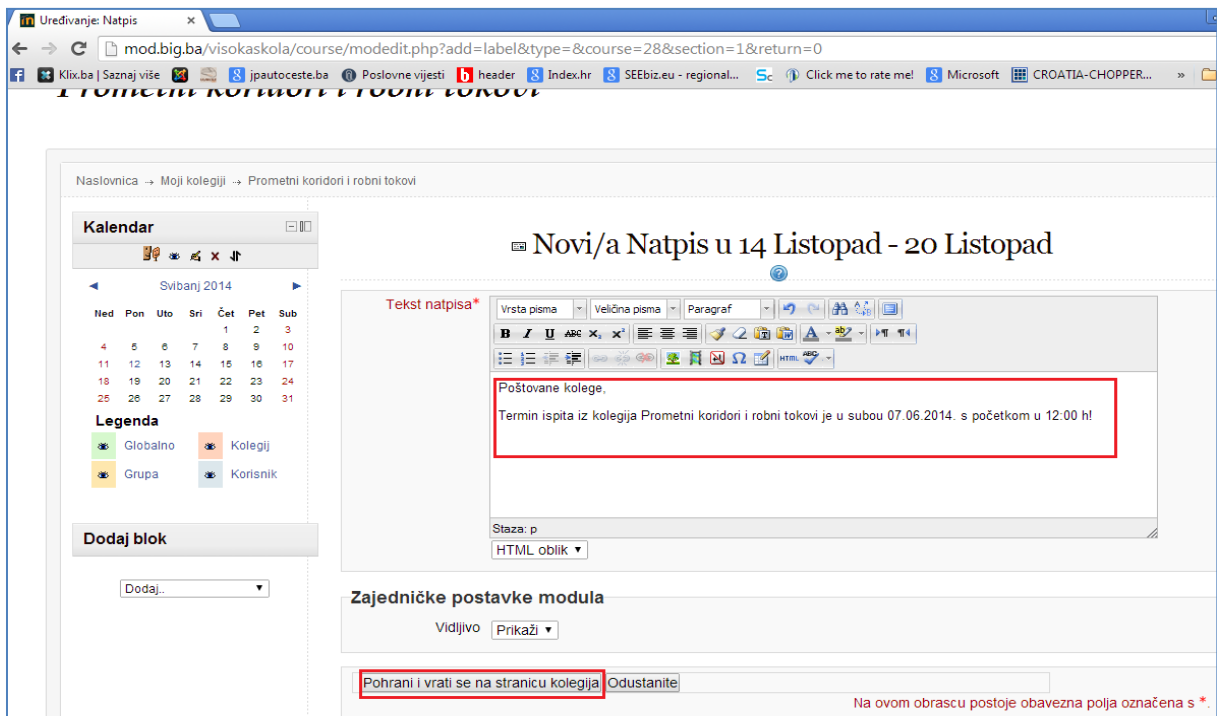
Slika 22

Ako želite samo poslati obavijest, objašnjenje i dr. onda u padajućem meniju izaberiti opciju „Natpis“ i dobit ćete stranicu sa slijedećim opcijama (Slika 23).



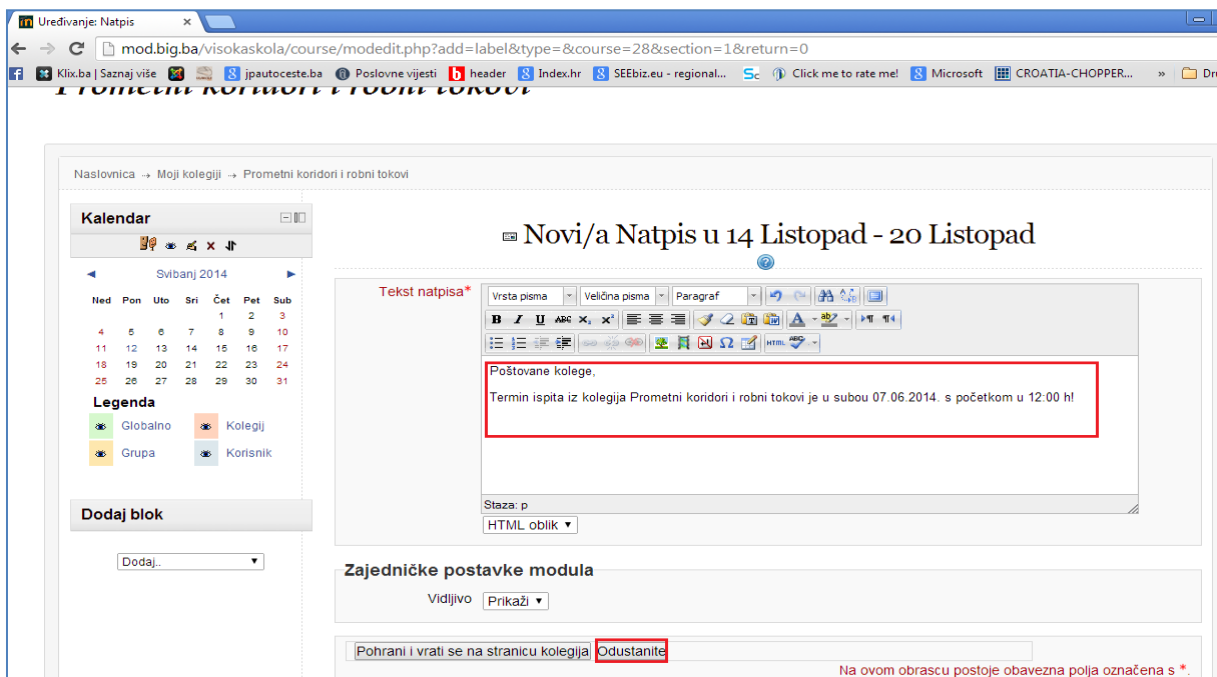
Slika 23

U okviru menija „Tekst natpisa“ unesite željeni tekst tj. obavijest za studente u okviru prostora namjenjenog za pisanje teksta i nakon njegova unosa kliknite na izbornik „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ (Slika 24).



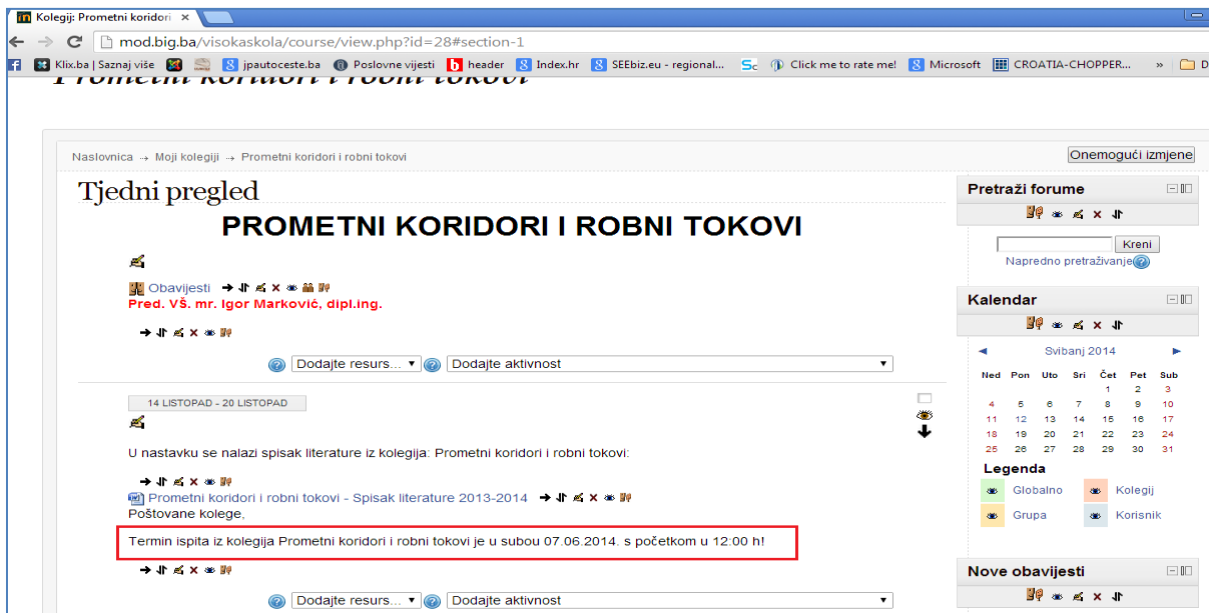
Slika 24

Ako pak u toku unosa teksta želite odustati od njegove pohrane i objave u okviru kolegija na sustavu E-nastava ponovite radnje kao sa Slike 24 i umjesto izbornika „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ kliknite na izbornik „Odustanite“ (Slika 25).



Slika 25

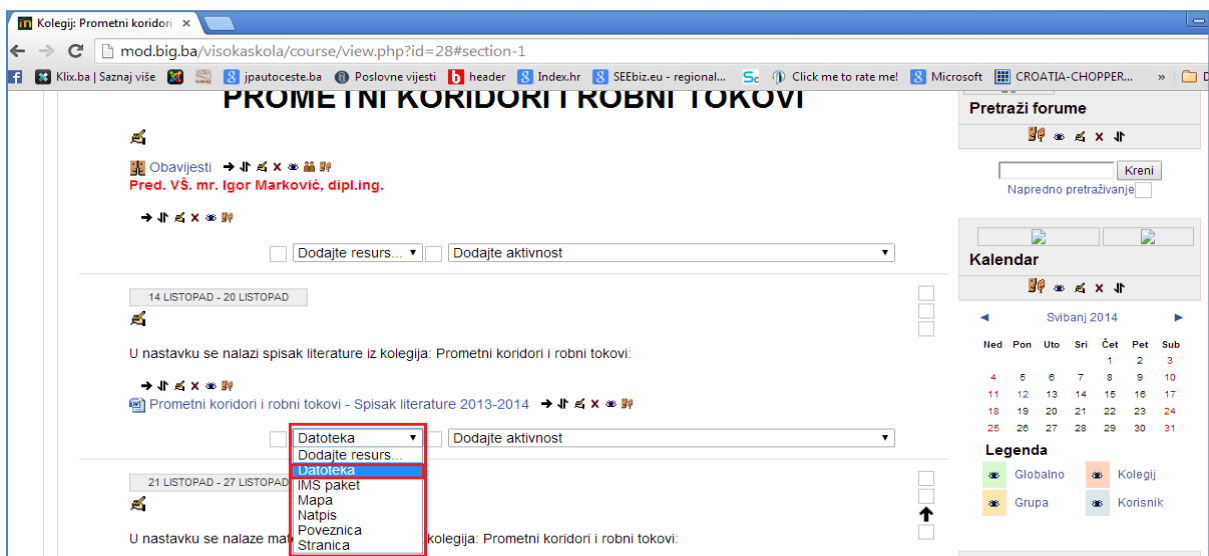
Kada i ako ste kliknuli na izbornik „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ Vi ste uspješno pohranili željeni natpis koji se sada nalazi u okviru kolegija na kojem je objavljen i dostupan je i vidljiv studentima (Slika 26).



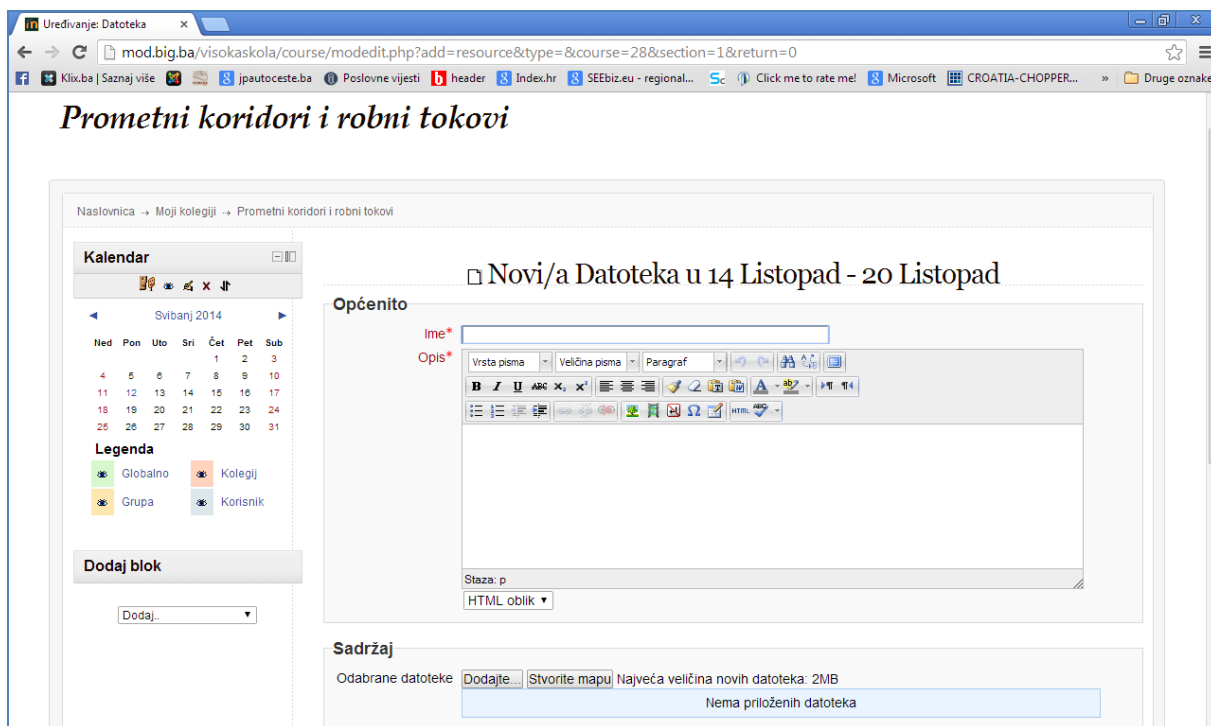
Slika 26

U okviru menija „Tekst natpisa“ unesite željeni tekst tj. obavijest za studente u okviru prostora namjenjenog za pisanje teksta i nakon njegova unosa kliknite na izbornik „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ (Slika 24).

- Ako želite dodati i objaviti literaturi i druge materijele u okviru kolegija na sustavu E-nastava u padajućem meniju „Dodaj resurs“ odaberite pojam „Datoteka“ ili „Mapa“. Preporučuje se da uvijek odabirete pojam „Datoteka“ (Slika 27), nako čega dobivate sljedeću bazu stranice kolegija (Slika 28).

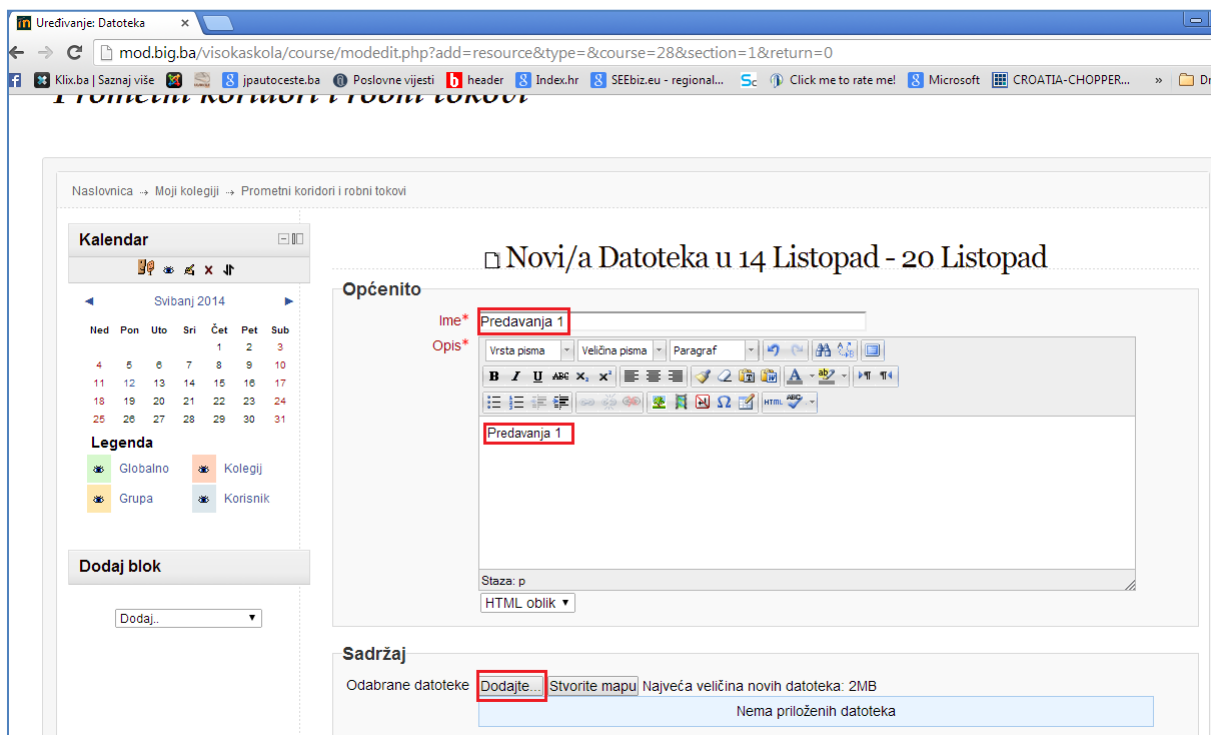


Slika 27

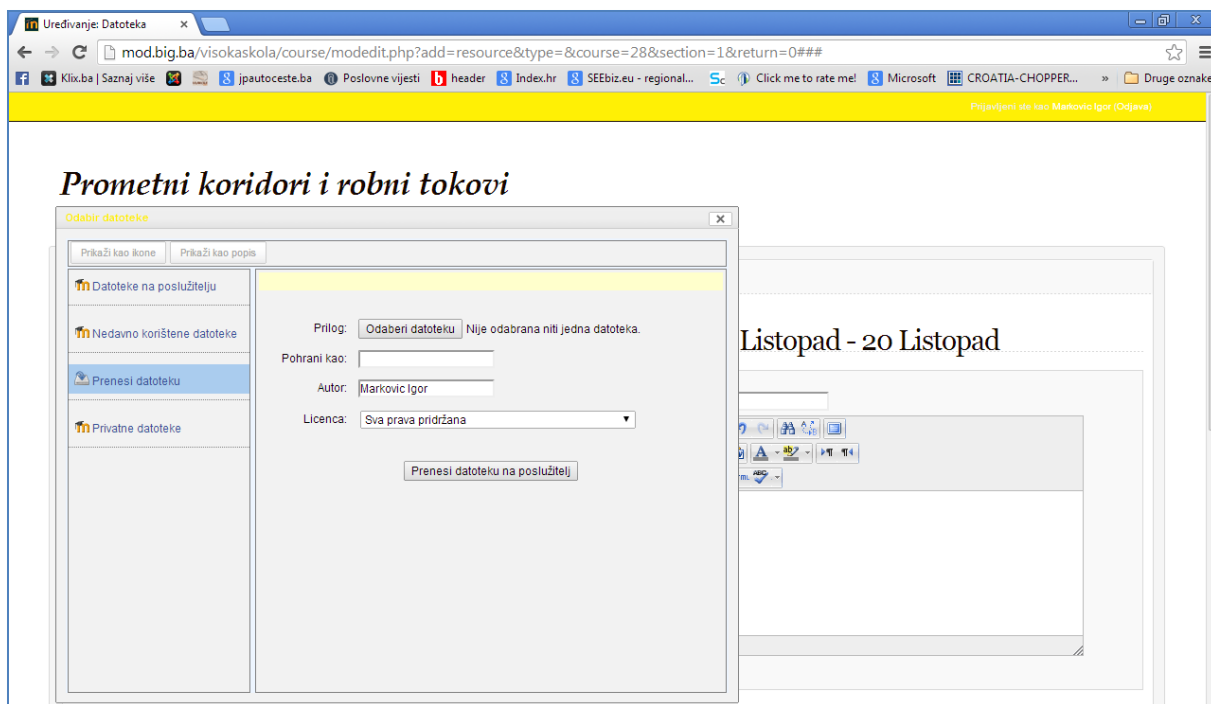


Slika 28

U obveznim poljima (označenim crvenom bojom i zvjezdicom) unesite željeni natpis (Slika 29) i klikom na izbornik „Dodajte“ vršite prijenos željene datoteke s Vašeg računara na server sustava E-nastava klikom u ponuđenom izborniku na pojam „Prenesi datoteku“ (Slika 30)

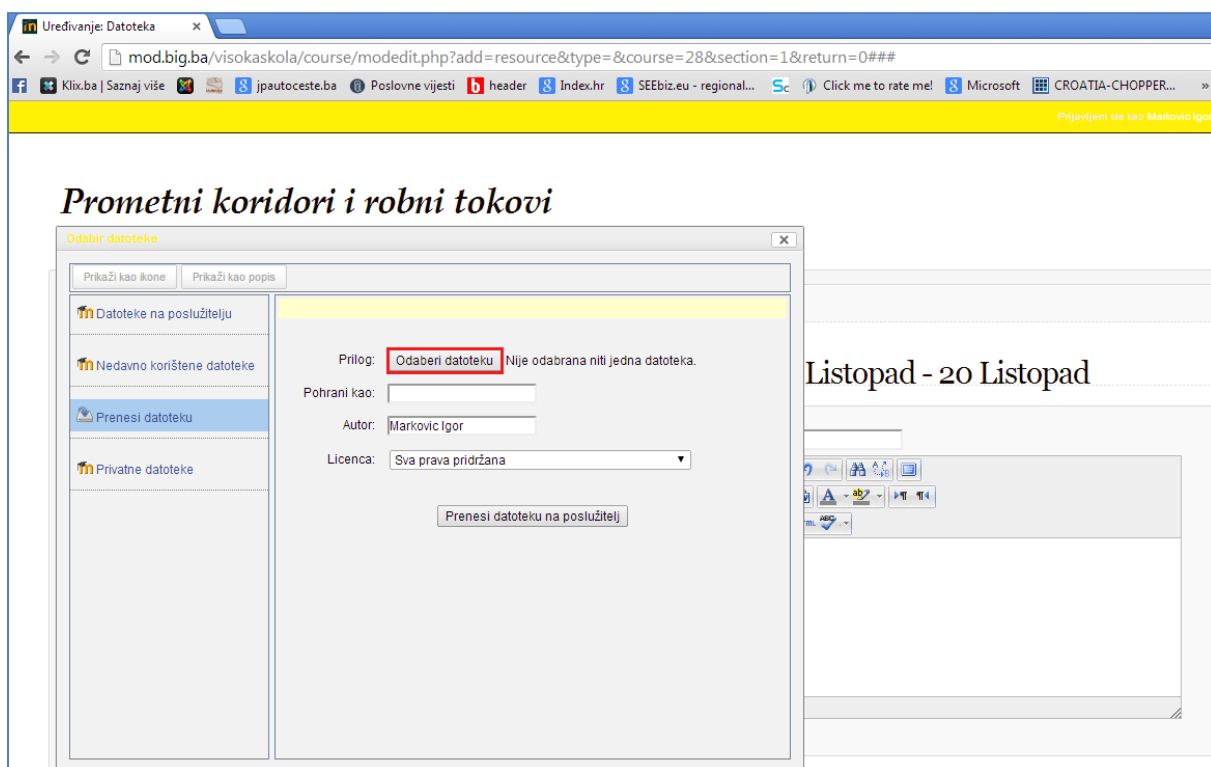


Slika 29

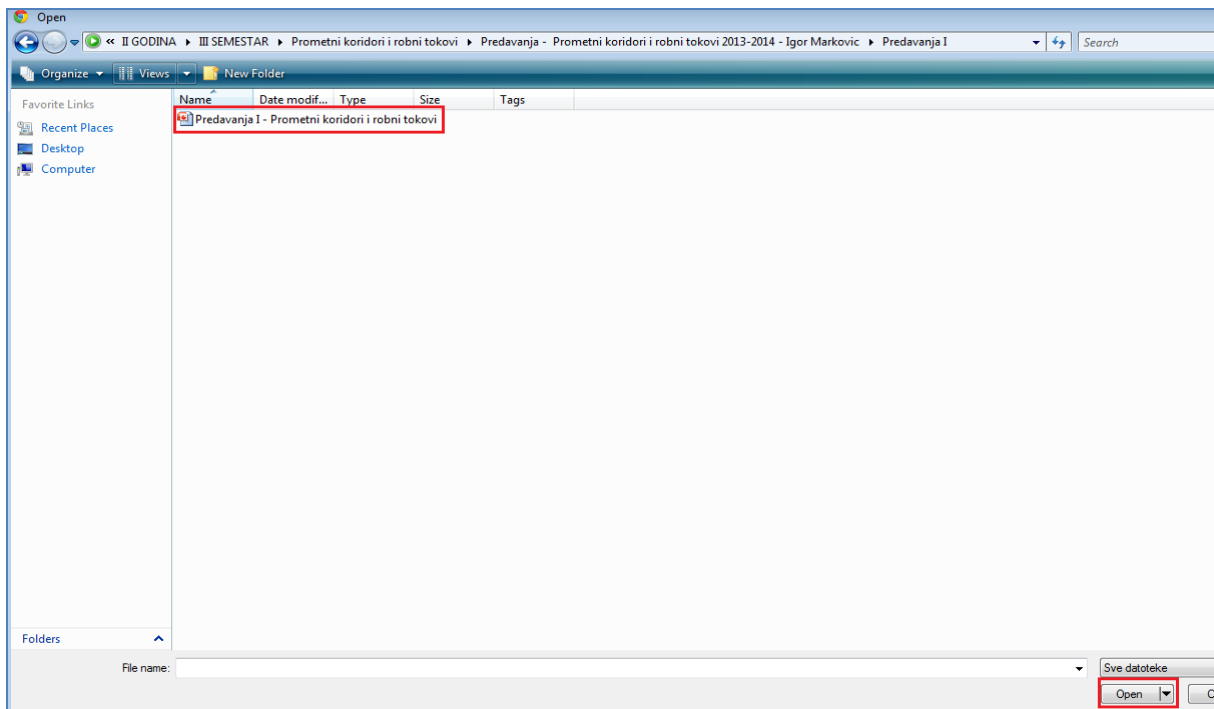


Slika 30

Nakon toga kliknite na izbornik „Odaberi datoteku“ (Slika 31) i s direktorija na Vašem računaru na kojem Vam je smješšana datoteka, koju želite prenijeti na kolegij u okviru susatav E-nastava, odaberete željeni dokument i klikom na „Open“ prenesete dokument na server sustava (Slika 32).

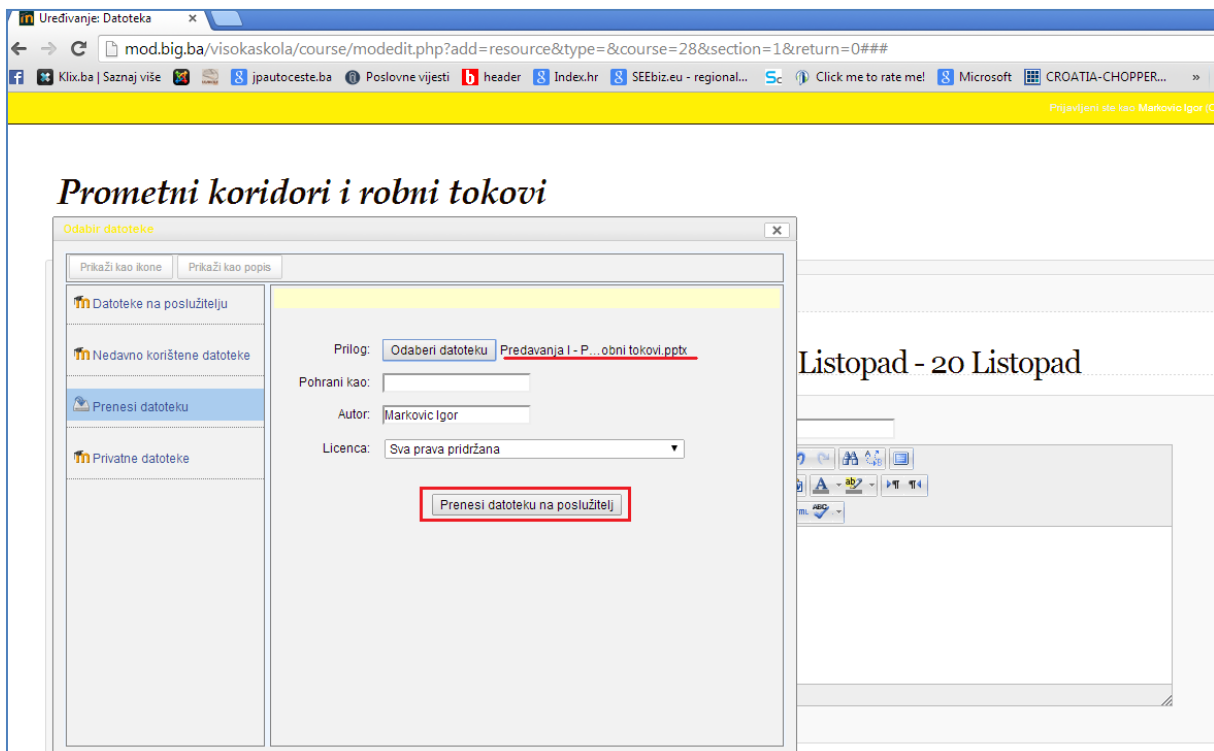


Slika 31



Slika 32

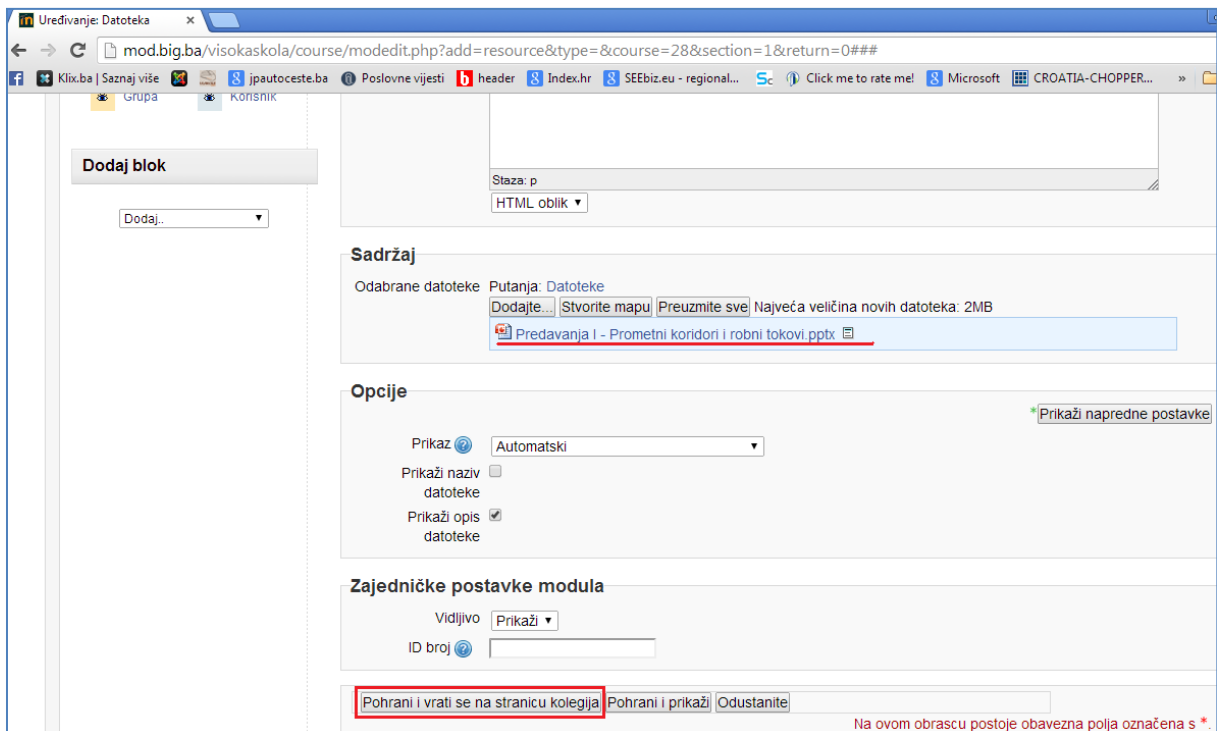
Nakon što ste to uradili dobijete izgled baze kolegija kao na Slici 33 i klikom na izbornik „Prenesi datoteku na poslužitelj“ (Slika 33)



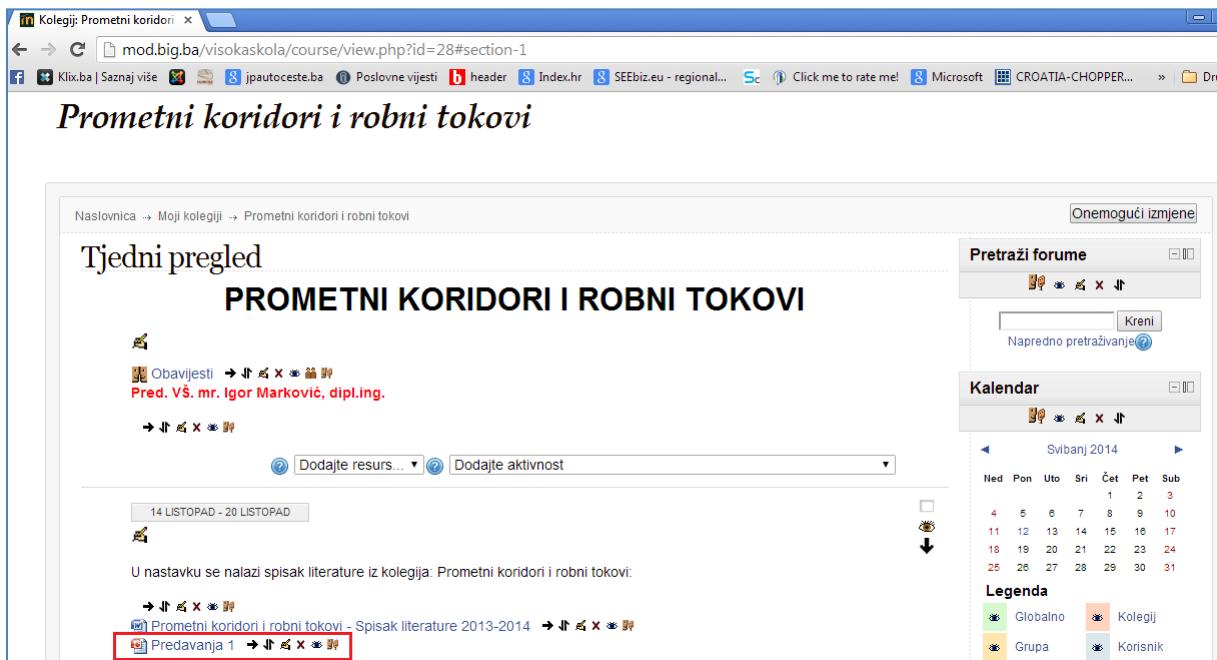
Slika 33

- Tim korakom prenesena datoteka postaje vidljiva na poslužitelju u okviru baze kolegija (Slika 34) i klikom na izbornik „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ (Slika

34) završili ste dodavanje i objavu željene datoteke koja time postaje vidljiva ne stranici kolegija i pristupačna studentima koji posjete kolegij i žele preuzeti datoteku (Slika 35).



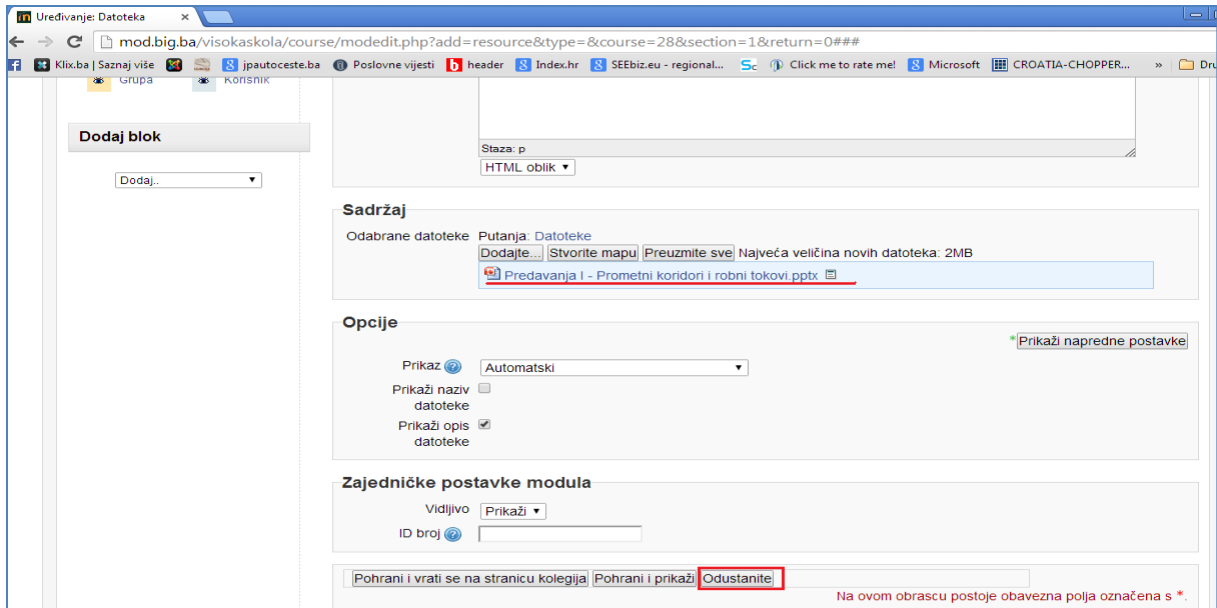
Slika 34



Slika 35

- Ako prilikom izbora i prenošenja željene datoteke s vašeg računara na server sustava E-nastava želite odustati od tog procesa u okviru poslužitelja kolegije umjesto izbornik

a „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ (Slika 34) kliknite na izbranic „Odustanite“ (Slika 36).

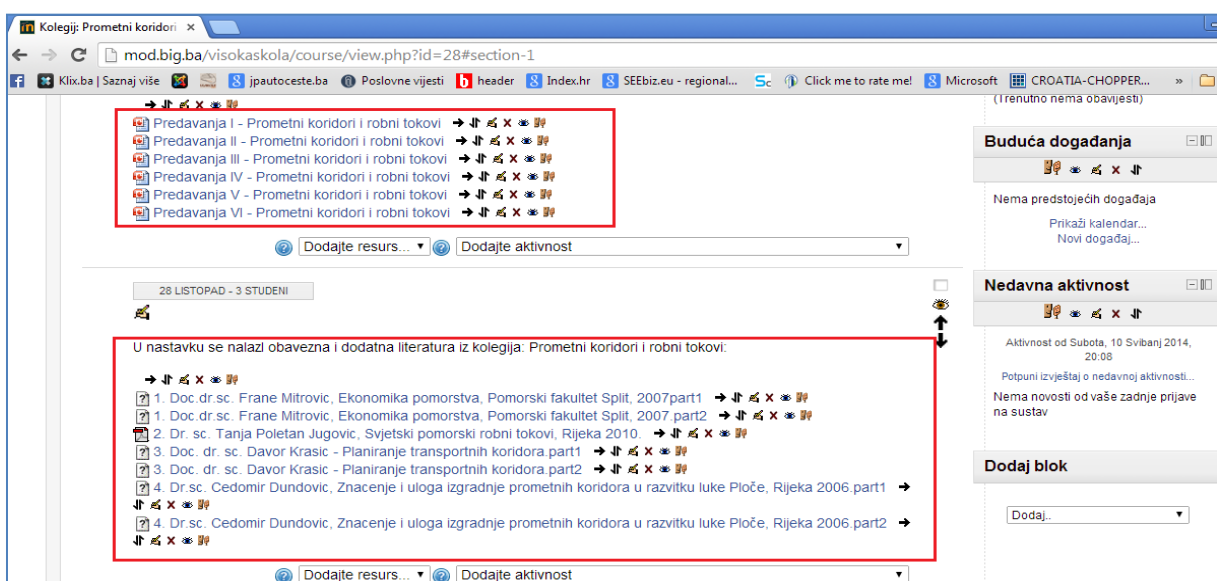


Slika 36

Članak 9.

Ako je potrebno da na poslužitelju i na stranici kolegija u okviru kojeg želite objaviti literaturu i materijale imate više datoteka dostupnih studentima potrebno je da nakon pohrane i objave jedne datoteke (Slika 34 i Slika 35) ponovite postupak iz Članka 8 posebno za svaku datoteku koju želite pohraniti i objaviti.

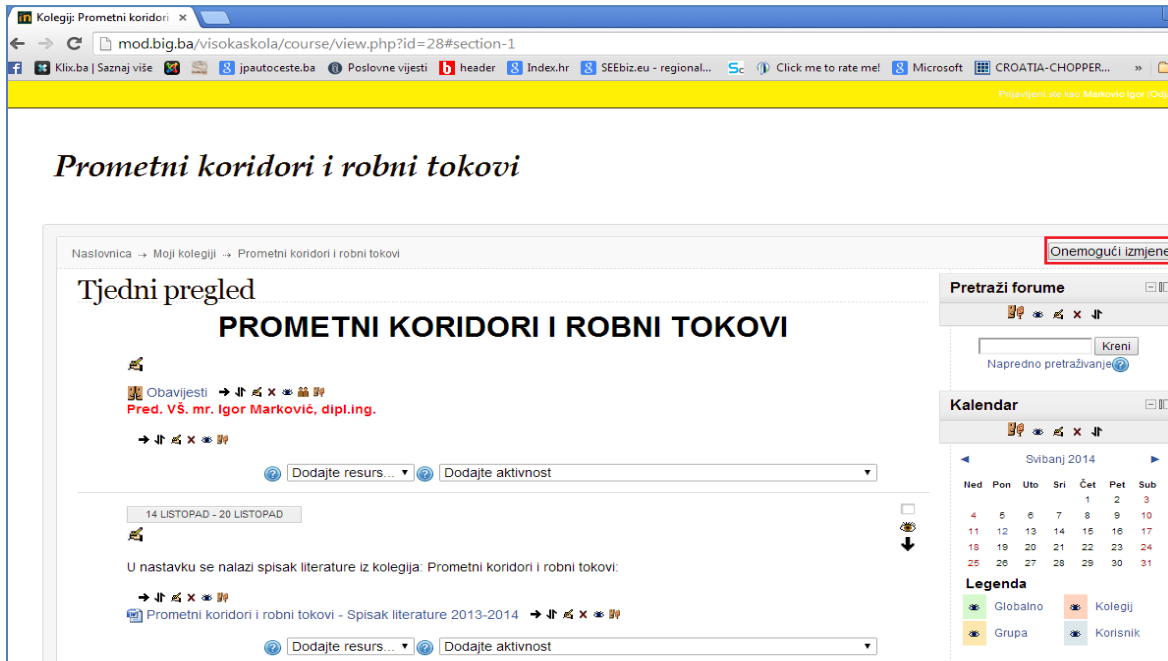
Svaka datoteka se pohranjuje i objavljuje pojedinačno (zasebno) i u okviru željenog kolegija na sustavu E-nastava možete imati neograničen broj datoteka (Slika 37).



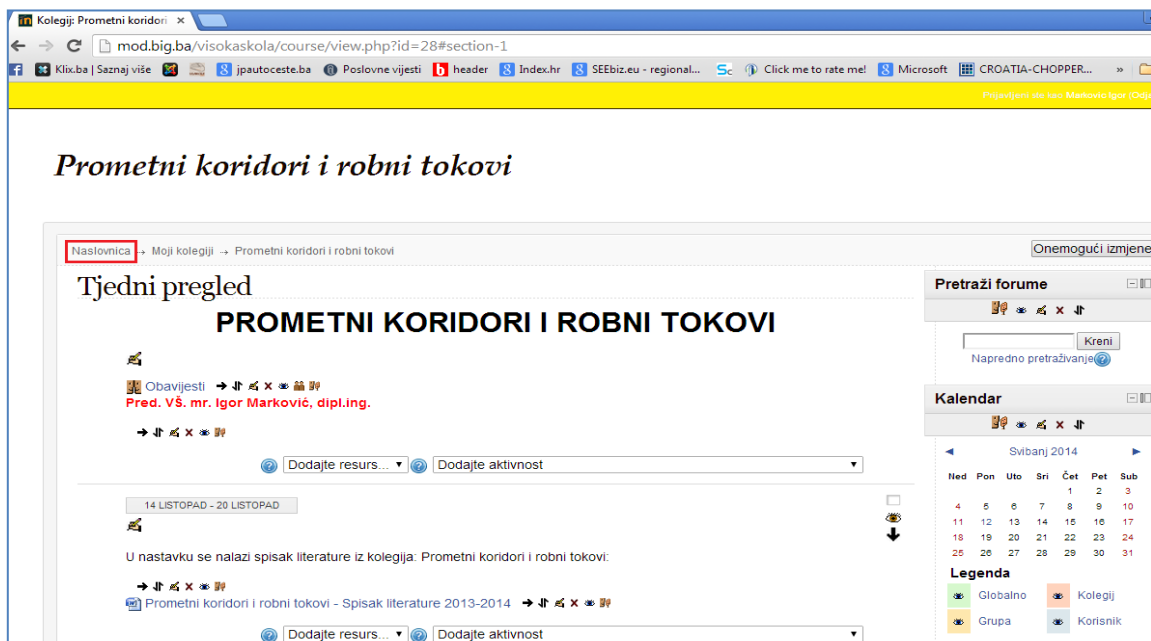
Slika 37

Članak 10.

Ukoliko ste završili s objavom literature i materijala na željenog kolegiju i ne želite više objavljivati literaturu kliknite na izbornik „Onemogućeni izmjene“ (Slika 38) i izađite iz sustava E-nastava, ili kliknite na izbornik „Naslovnica“ i vratite se na početnu stranicu sustava (Slika 39).



Slika 38



Slika 39

Članak 11.

Želite li prenijeti i objaviti literaturu i materijale na sustav E-nastave iz nekog drugog ili više

od jednog kolegija u okviru drugog ili više studijskih programa potrebno je da na naslovnoj stranici u „Popisu kolegija“ (Slika 40) odaberete željeni studijski program i željeni kolegij i ponovite postupke iz Članaka 8, 9 i 10 za svaki studijski program i kolegij ponaosob.



Slika 40

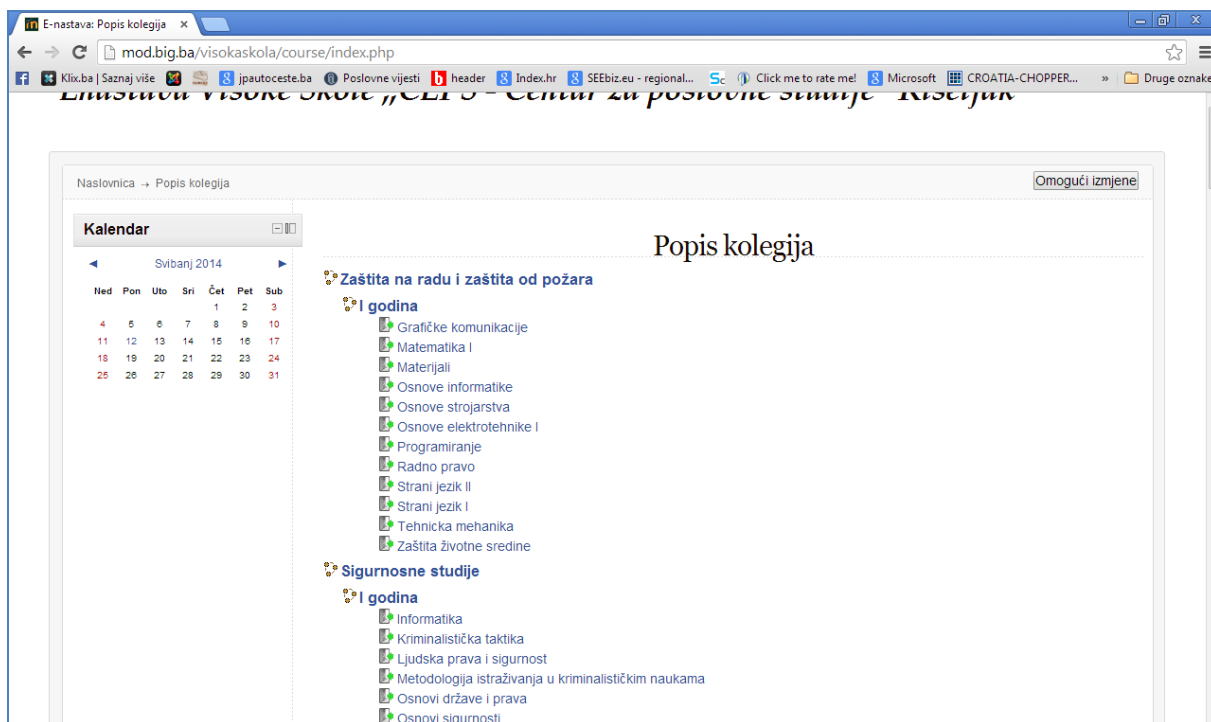
Članak 12.

Pristup kolegiju za objavu literature i materijala osim načina koji je opisan u prvoj točki Članka 8 i na Slici 16 moguće na još dva načina:

- Putem naslovne stranice klikom na izbornik „Svi kolegiji“ u okviru „Popisa kolegija“ (Slika 41) i u popisu svih kolegija na svakom od studijskih programa (Slika 42) izabrati kolegij u okviru kojeg želite postaviti materijale. Za postavljanje materijala na željene kolegije ponovite postupke iz Članaka 8, 9 i 10.

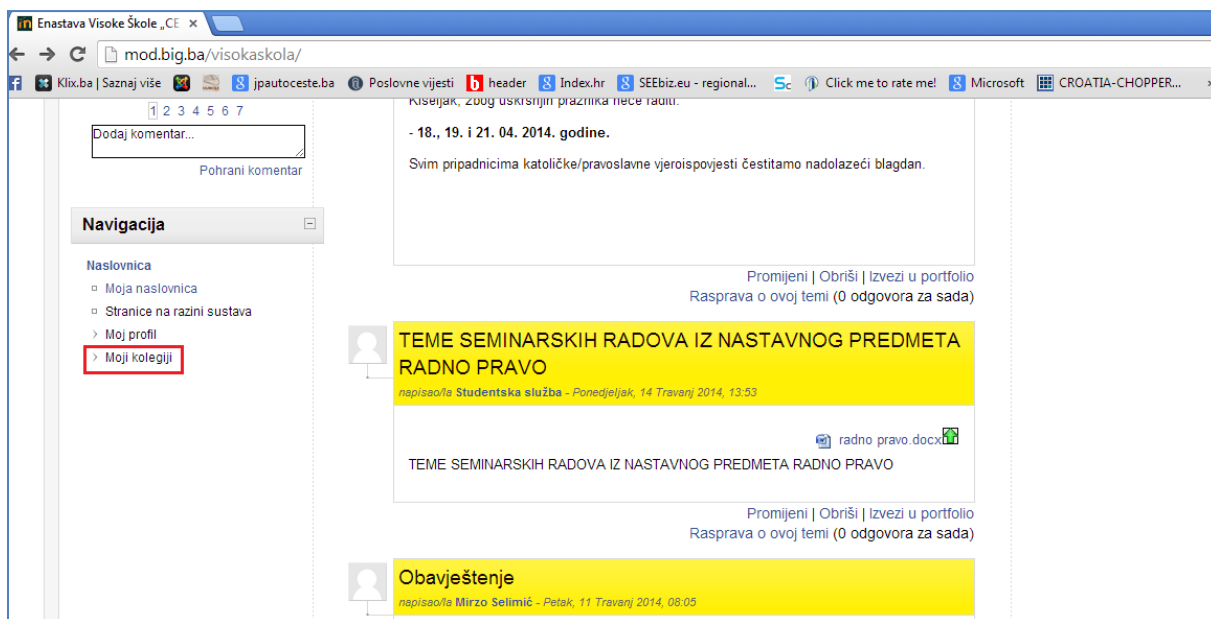


Slika 41

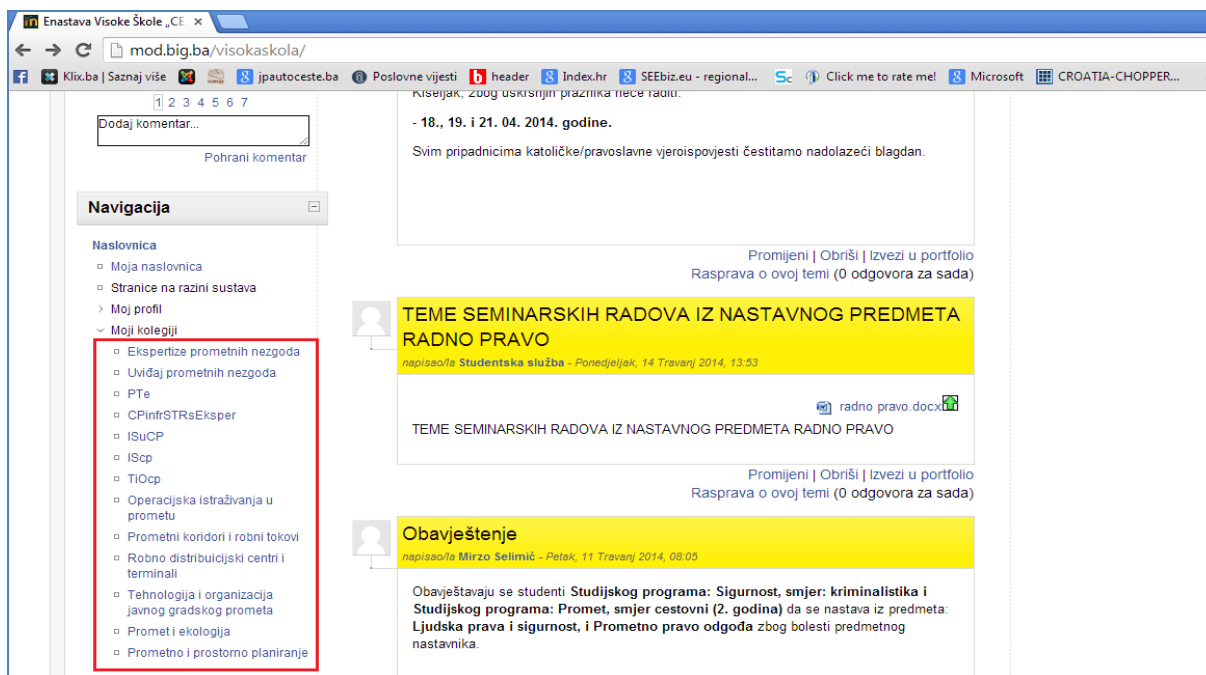


Slika 42

- Putemo korisničkog profila na naslovnoj stranici sustava E-nastava kliknite na izbornik „Moji kolegiji“ (Slika 43) gdje dobijete popis kolegija na kojima ste angažirani i na kojima imate moderatorsku dozvolu za postavljanje literature i materijala. U okviru popisa vaših kolegija (Slika 44) izaberete željeni kolegij za postavljanje materijala i ponovite postupke Članaka 8, 9 i 10.



Slika 43

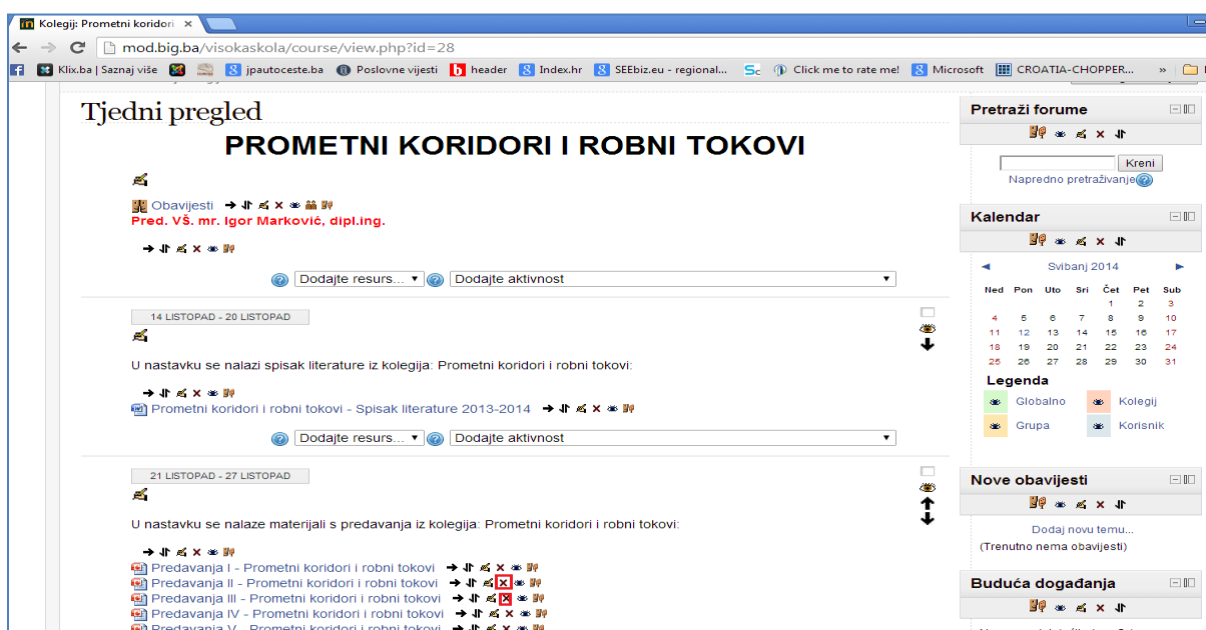


Slika 44

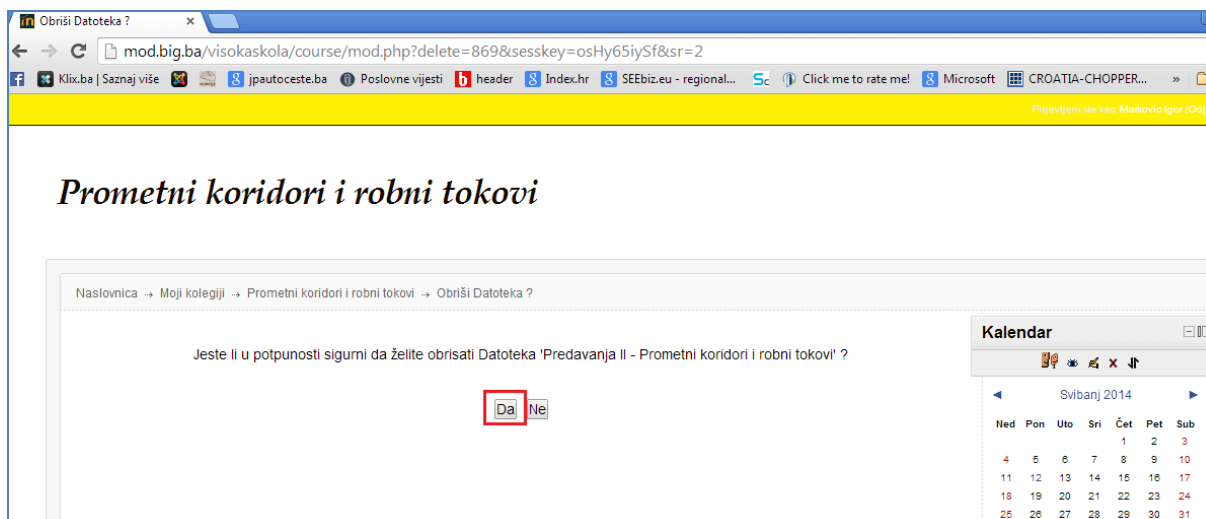
V BRISANJE LITERATURE I MATERIJALA SA SUSTAVA E-NASTAVA

Članak 13.

Brisanje literature i materijala (datoteka) sa željenog kolegija vrši se tako što nakon ulaska na željeni kolegij (Slika 16, 17, 18 i 19) i omogućavanja izmjena u bazi kolegija (Slika 20) pored natpisa ili datoteke koju želite obrisati (ukloniti) kliknete na ikonu „X“ (Slika 45) i zatim potvrdite brisanje datoteke s „Da“ (Slika 46) i datoteka će biti trajno izbrisana s poslužitelja a kursor servera će se vratiti na direktorij, odnosno bazu kolegija. Ako želite ukloniti više ili sve datoteke s kolegija prethodno navedeno morate učiniti za svaku datoteku ponaosob.



Slika 45



Slika 46

VI FORMAT, VELIČINA I BROJ DATOTEKA U SUSTAVU E-NASTAVA

Članak 14.

Sustav E-nastava prepoznava i podržava sve formate datoteka. Tako datoteke koje postavljate i objavljujete na szstavu mogu biti bilo koje od slijedećih formata: Word, Exel, Power Point, PDF, JPG, PNG, ZIP i dr.

Članak 15.

Veličin datoteka u sustave E-nastava ne smije prelaziti 2 MB. To znači da svaka datoteka ponaosob koju želite postaviti ne smije imate veličinu veću od 2 MB. U suprotnom se datoteka neće moći prenijeti na poslužitelj i sustav će Vam javljati grešku: „Datoteku nije moguće prenijeti“.

Članak 16.

Broj datoteka u sustavu E-nastava i u okviru jednog koelgija nije ograničen. Samo je potrebno pridržavati se odredbi Članka 15 da ni jedna datoteka ne bude veća od 2 MB.

VII PREUZIMANJE DATOTEKA (MATERIJALA I LITERATURE) SA SUSTAVA E-NASTAVA

Članak 17.

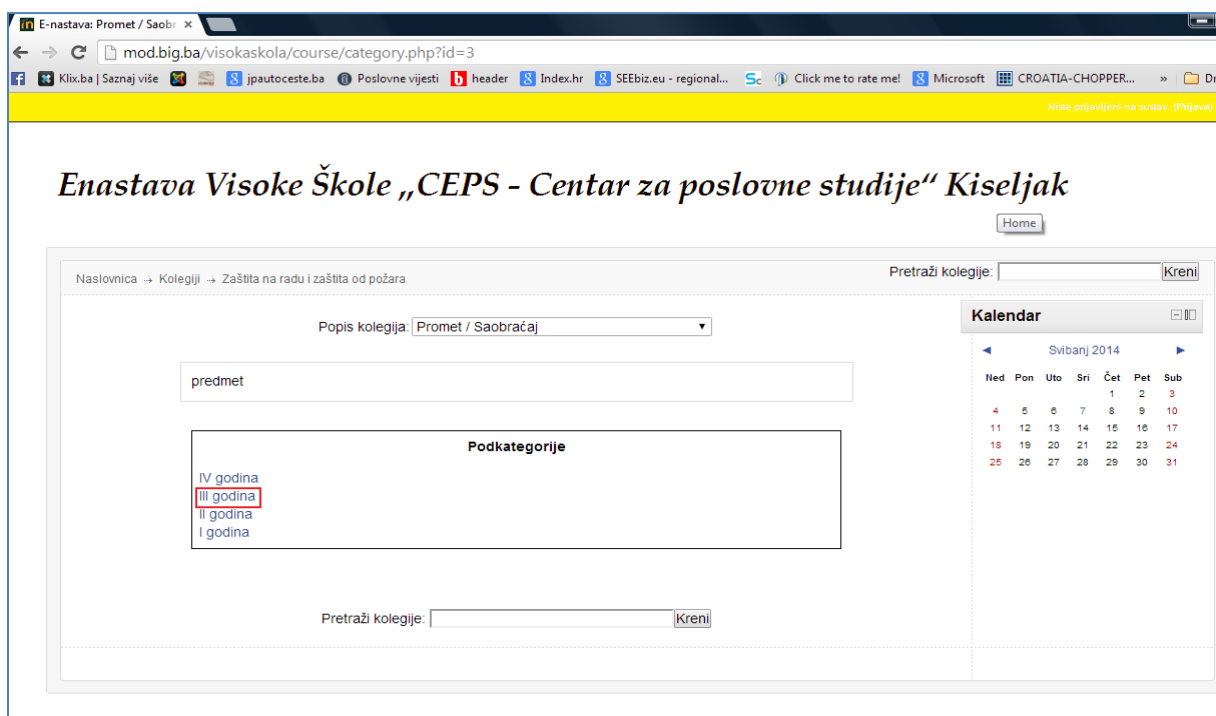
Preuzimanje datoteka (materijala i literature) sa sustava E-nastava uključuje korištenje materijala koju je postavio administator sustava, koordinator sustava ili drugi nastavnik. Preuzimanje materijala se vrši tako što:

- Na naslovnoj stranici sustava E-nastava odabrati studijski program koji želite (npr. neka to bude Promet/Saobraćaj) kao na Slici 47.

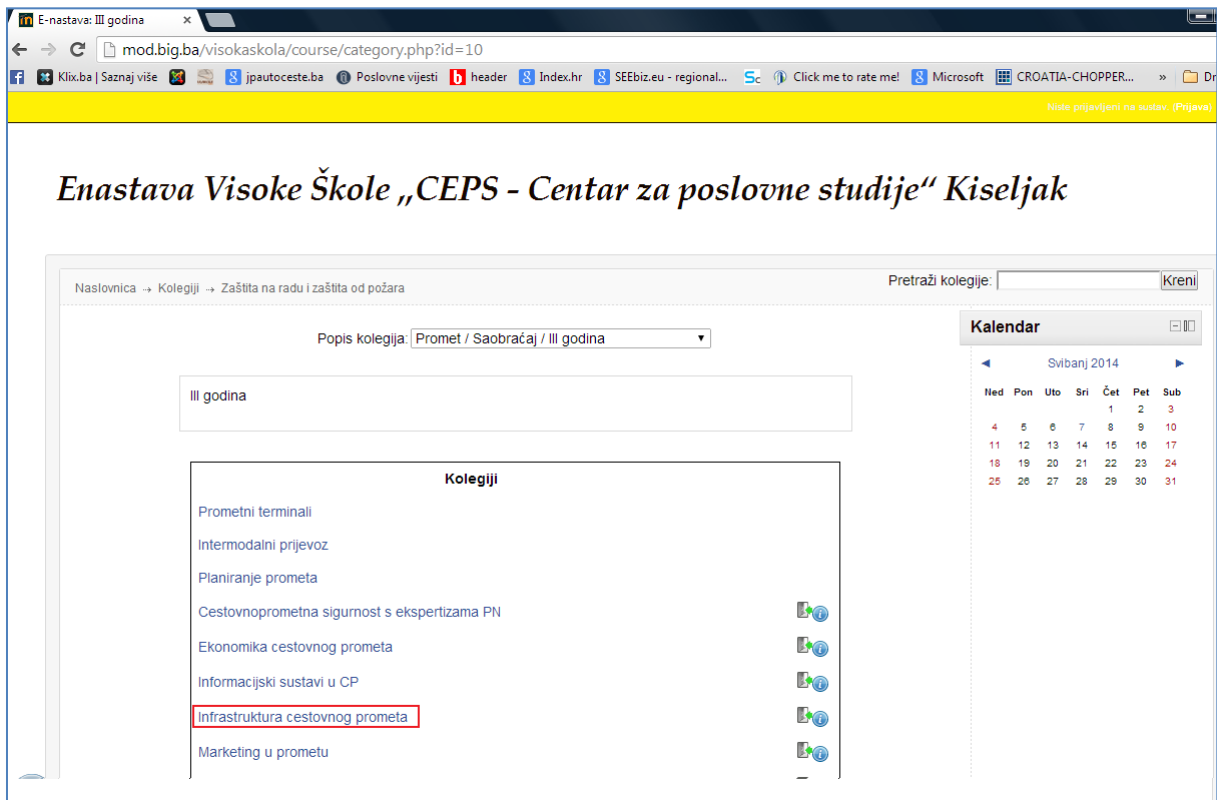


Slika 47

- Zatim izaberete godinu studija (npr. III godina) koja Vas zanima i sa čijih kolegija želite preuzeti materijale (Slika 48).
- Nakon toga izaberete naziv kolegija s pripadajuće godine studija s kojeg želite preuzeti posatvljene materijale (npr. Infrastruktura cestovnog prometa), (Slika 49).

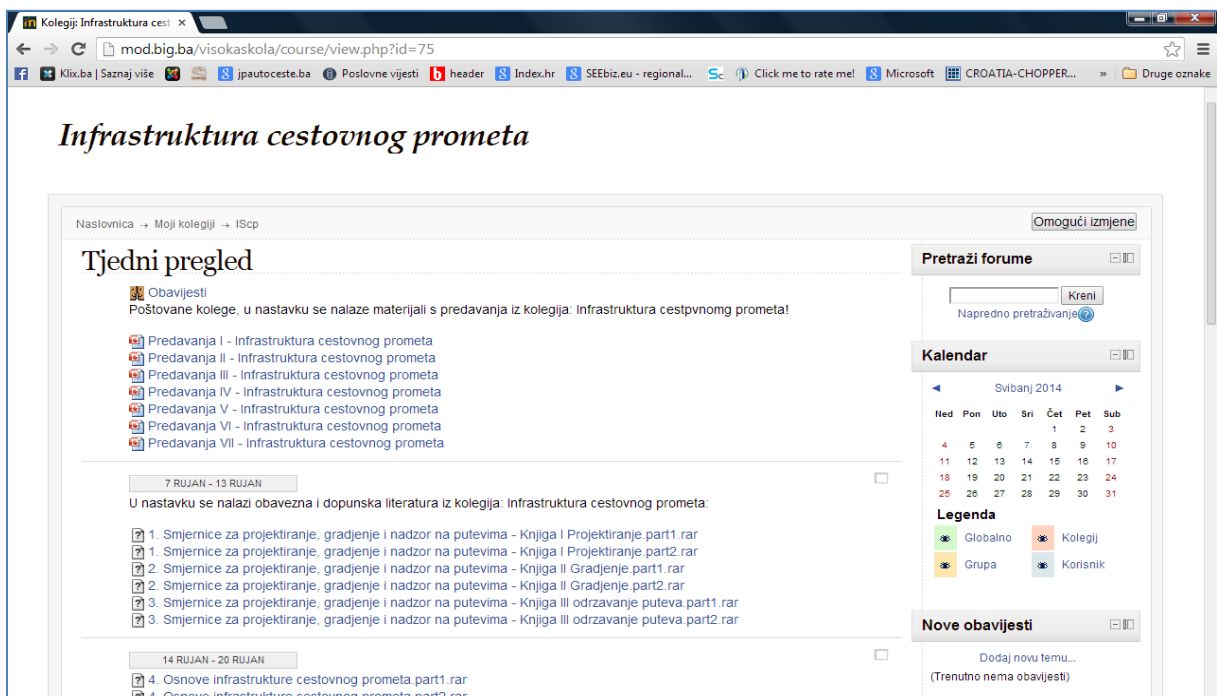


Slika 48



Slika 49

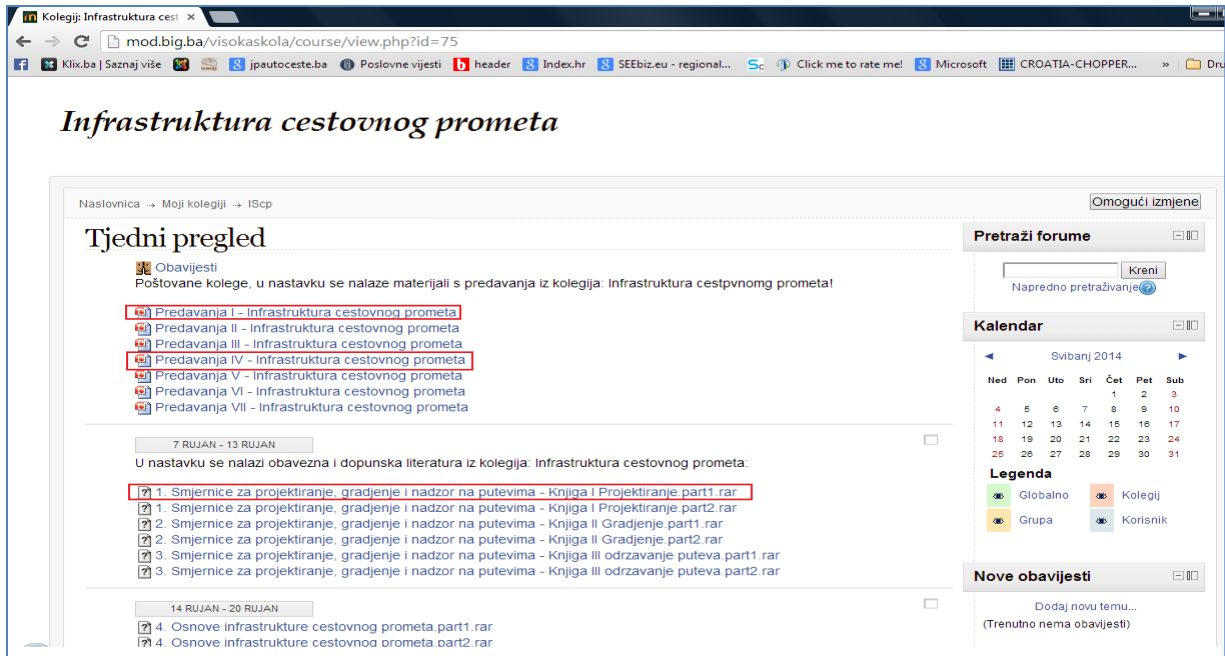
- Otvorit će vam se prozor sljedećeg ili sličnog izgleda kao na Slici 50.



Slika 50

- Klikom na postavljene materijale (klikom na simbol ekstenzije dokumenta) i literaturu

(npr.: predavanja 1, predavanja 2, literatura 1, literatura 2, rezultati ispita, itd.) vršite preuzimanje materijala s sustava E-nastave i s željenog kolegija u Vašu Download datoteku na Vašem računaru. Preuzimanje više dokumenata sa željenog kolegija u sustavu E-nastava se vrši pojedinačno (jedan po jedan) sve dok ne preuzmete sve što Vas zanima ili što vam treba za učenje i polaganje ispita (Slika 51).



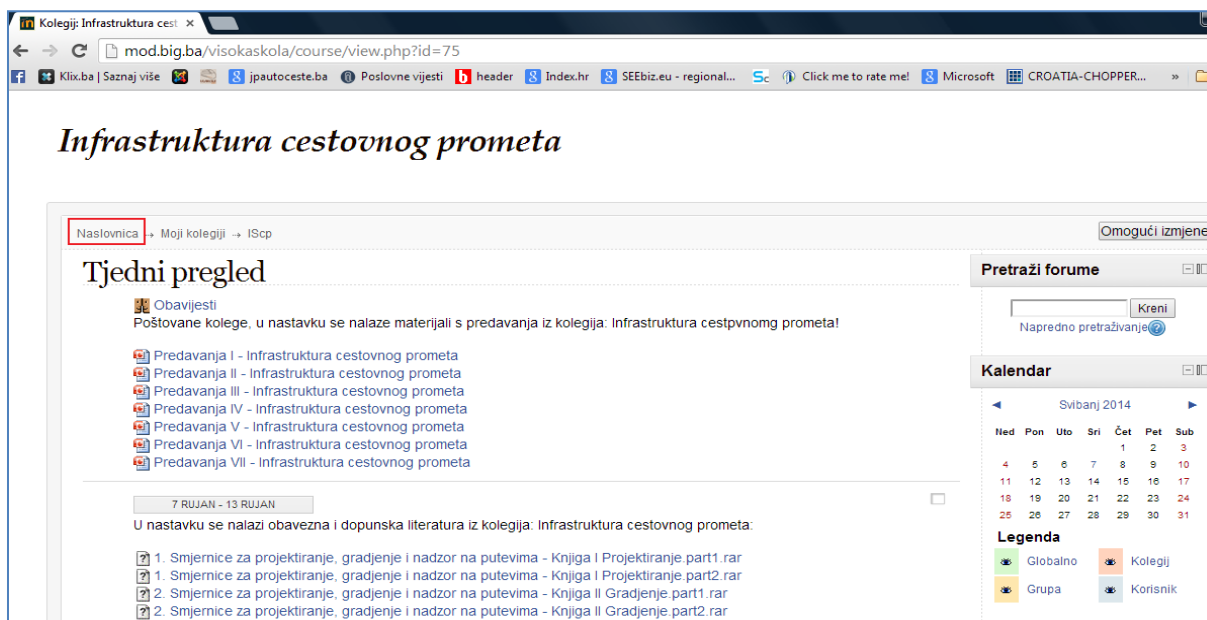
Slika 51

- Ako ste završili s preuzimanjem materijala i literature sa jednog kolegija i želite preuzeti materijale i literaturu s drugog kolegija koristiti tipku „Delete“ na tastaturi ili u vašem internet pretraživaču (Slika 52) i tako se vratite na stranicu studijskog programa i godine studija i odaberete drugi kolegij i postupite identično kao kada ste preuzimali materijale i literaturu s prethodnog kolegija.

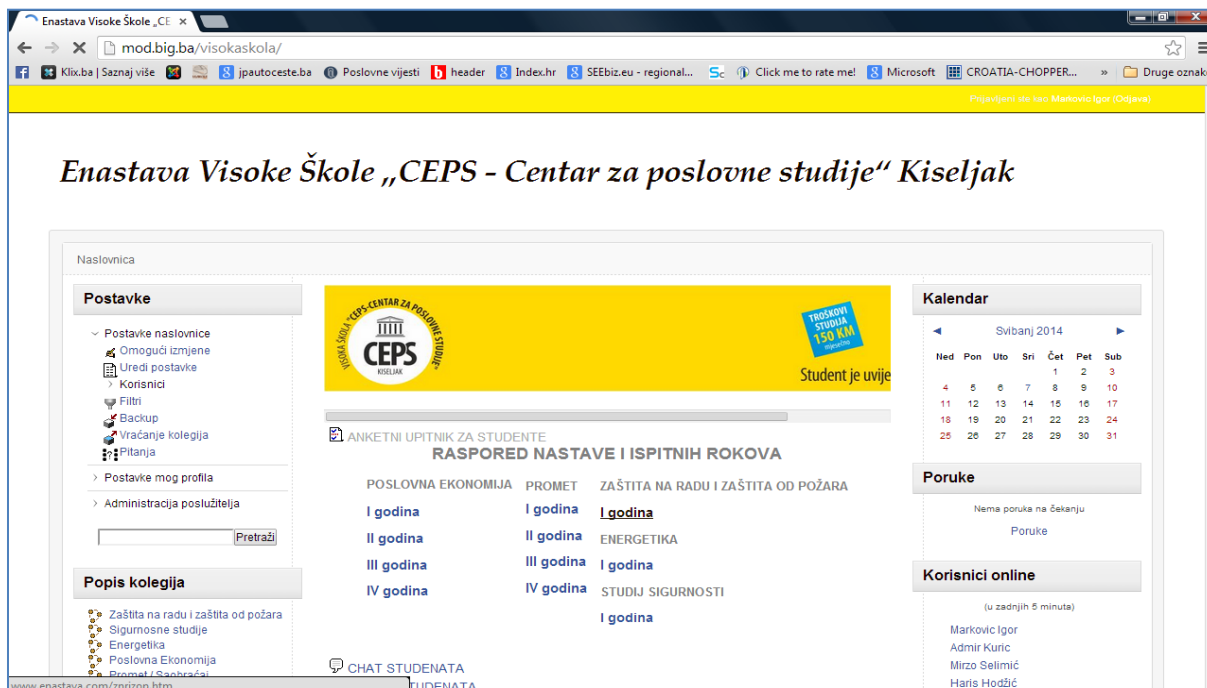


Slika 52

- Ako ste pak završili s preuzimanjem svih materijala i literature koja vam je potrebna i želite se vratiti na naslovnu stranicu sustava E-nastava jednostavno kliknete na izbornik „Naslovnica“ (Slika 53) i tako se vratite na naslovnu stranu sustava E-nastava (Slika 54).



Slika 53



Slika 54

- Ukoliko želite preuzeti materijale s drugog studijskog programa i drugog kolegija jednostavno ponovite postupak opisan u točakam 1, 2, 3, 4 i 5 ovog članka samo što birate drugi studijski program i u okviru njega druge kolegije.

VIII PORUKE, FORUM I KORIŠTENJE KORISNIČKOG PROFILA NA SUSTAVU E-NASTAVA

Članak 18.

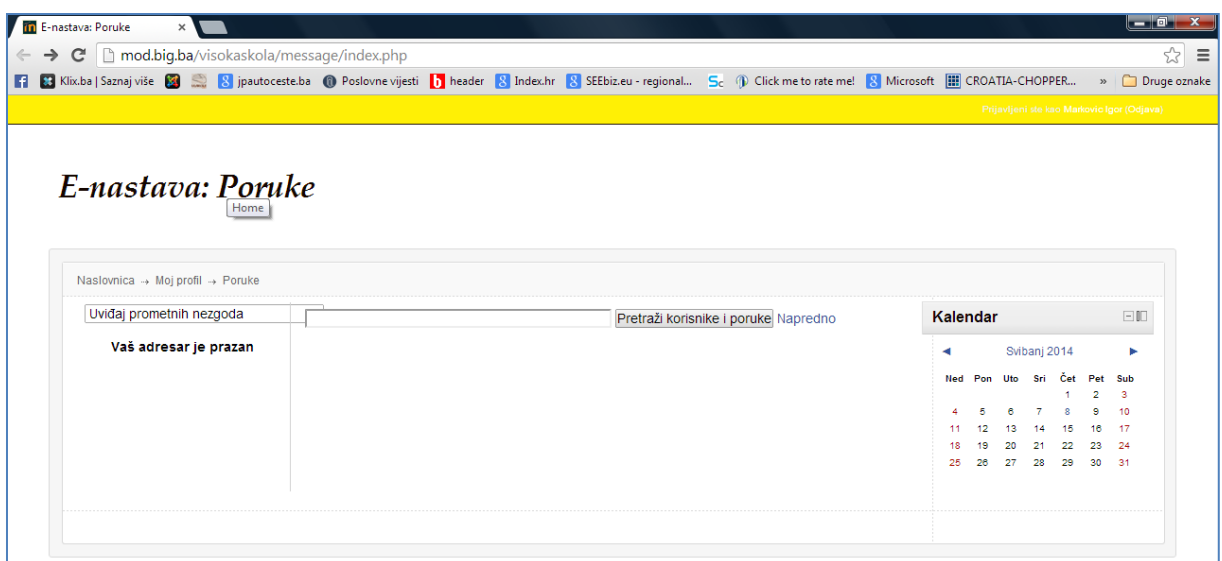
Slanje i primanje poruka i komunikacija s administratorom i koordinatore sustava E-nastava vrši se na slijedeći način:

- Na desnoj strani Naslovnog menija sustava E-nastava odabrati pojam „Poruke“ (Slika 55).
-



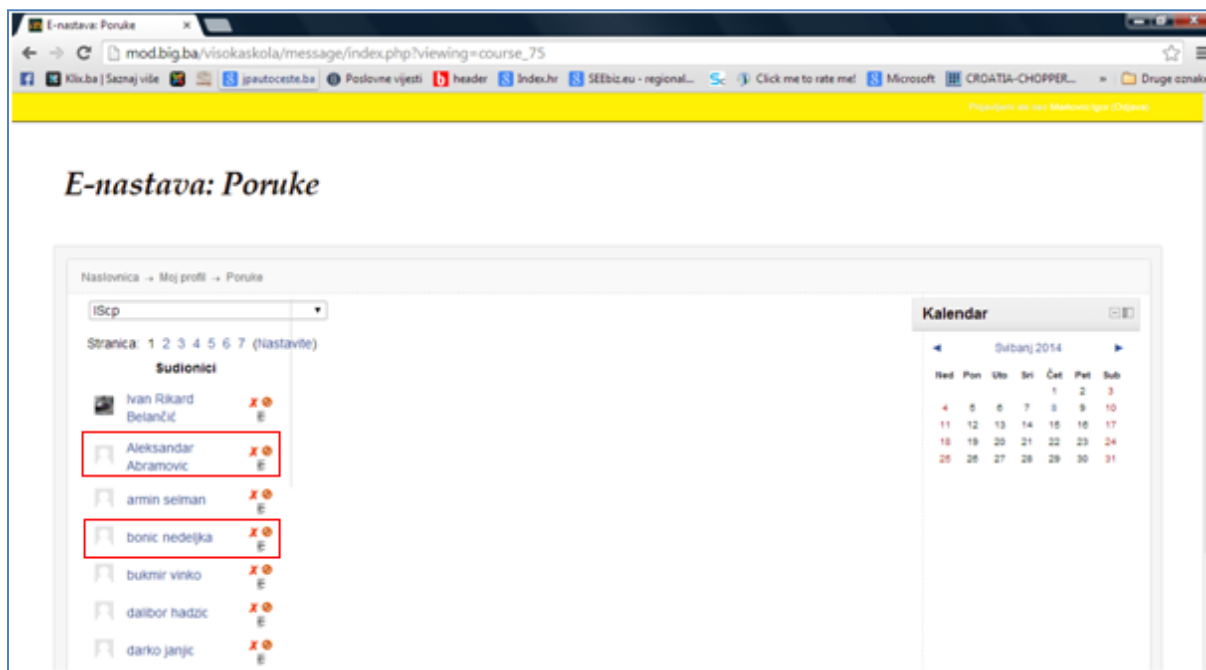
Slika 55

- Nakon toga dobijete izgled stranice sustava E-nastava kao na Slici 56.



Slika 56

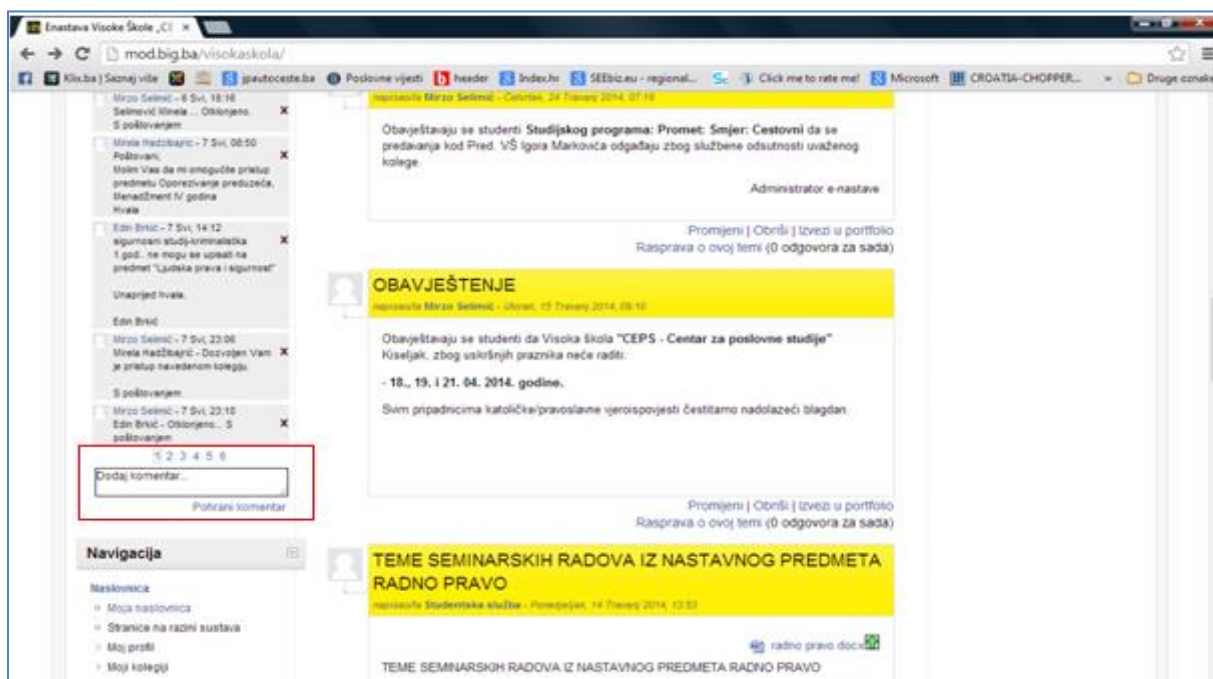
- Zatim odabereete kontakt osobu koji želite poslati privatnu poruku (drugi nastavnik-kolega, student, administrator sustava ili koordinator sustava) kao na Slici 57.



Slika 57

Članak 19.

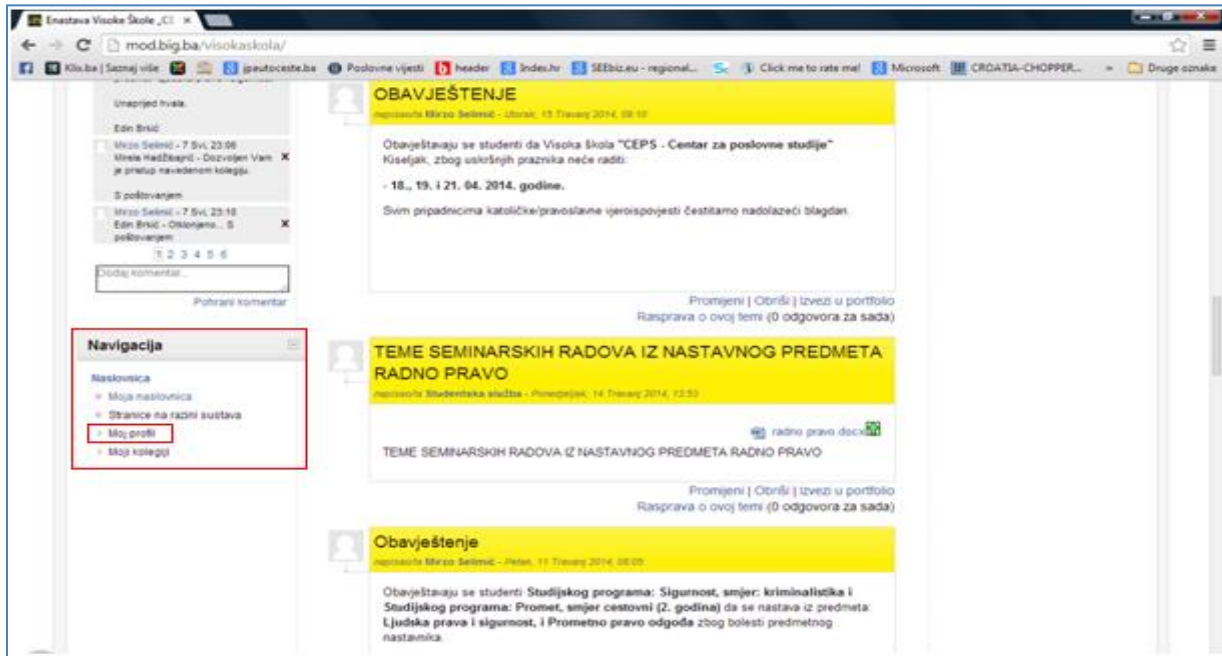
Komunikacija putem foruma sustava E-nastava. Ova komunikacija se vrši između nastavnika-korisnika sustava i administratora i koordinatora sustava. Pristup i pisanje poruka na forumu se vrši na naslovnoj stranici u padajućem meniju u prostoru namjenjenom za unos teksta (Slika 58).



Slika 58

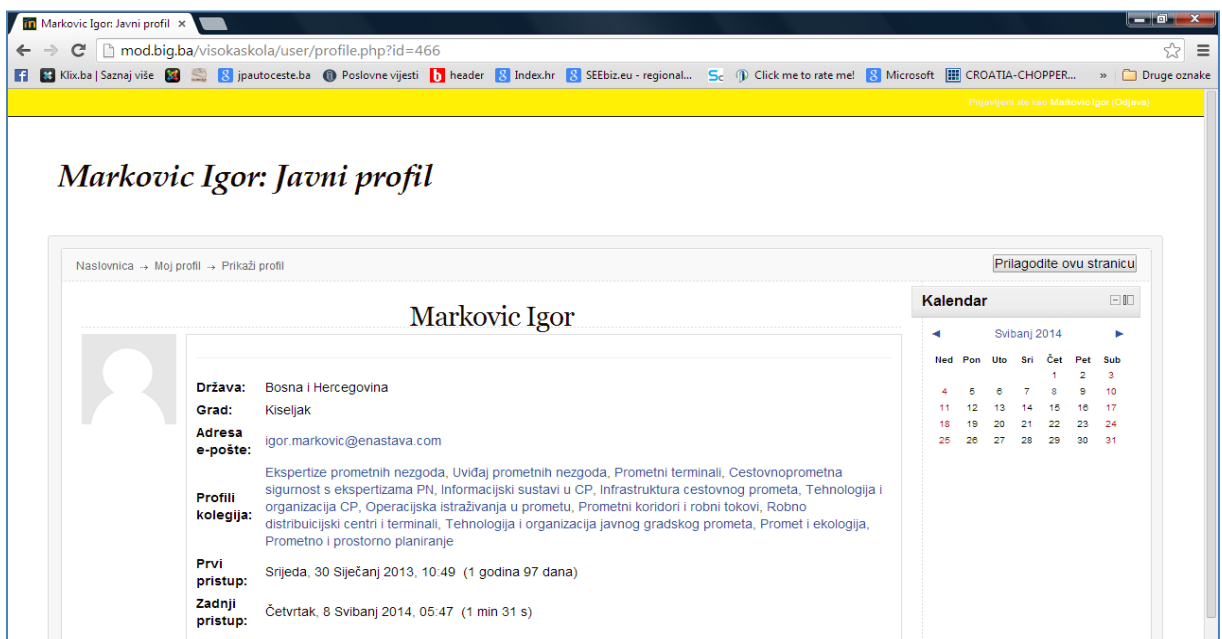
Članak 11.

Za uređivanje svog korisničkog profila (ime, poruke, materijali, izgled profila i dr.) na naslovnoj stranici sustava E-nastava kliknuti na izborniku na „Moj profil“ (Slika 59).



Slika 59

Nakon čega dobijete izgled korisničkog profila kao na Slici 60 gdje možete uređivati Vaše osobne podatke i dobiti pregled kolegija na kojima ste angažirani i na koje imate moderatorska prava. Također na korisničkom profilu imate prikaz Vašeg prvog i vašeg zadnjeg prijavljivanja u sustav E-nastava.



Slika 60

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Obveze nastavnika iz Članka 2. ovog Uputstva se smatraju sastavnim dijelom nastavnog procesa i obveza nastavnika u nastavi.

Članak 23.

(1) Izvršenje obveza iz Članka 2 ovog Uputstva prati administrator i koordinator sustava E-nastava.

(2) Mjere za neizvršenje obveza nastavnika iz Članka 2. ovog Uputstva propisuje Direktor Visoke škole.

Članak 24.

(1) Ovo Uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Uputstva prestaje da važi upustvo broj: 347-2/13 od 28.06.2013. godine.

Broj: 2682-2/14

Kiseljak, 07.11.2014. godine

Predsjednik Senata:

Pred. VŠ. Nebojša Zdravković