

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 STUDENTE
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 studente 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-nastave studenti se upoznaju i dobivaju slijedeće podatke:

- raspored i termin predavanja,
- raspored i pregled kolegija po studijskim programima,
- literatura potrebna za polaganje ispita,
- ispitni rokovi,
- rezultati ispita,
- upis ocjena,
- odbrana seminarskih i završnih radova,
- upis u narednu akademsku godinu,
- akademski kalendar,
- obavještenja studentske službe,
- obavještenja Profesora i Predavača,
- termin konsultacija,
- spisak nastavnog osoblja,
- kontakte predmetnih nastavnika,
- obavijesti o neradnim danima i državnim praznicima, i
- drugim obavještenjima potrebnim za ispunjavanje studentskih obaveza

(2) Pored toga studenti imaju mogućnost postavljati pitanja i dobivati odgovore, od nastavnog osoblja 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. Studenti postavljaju pitanja i dobivaju odgovore putem svog korisničkog profila koji glasi na ime i prezime

studenta.

Članak 3.

Visoka škola, odnosno administrator sustava E-nastave je dužan svakom studentu prilikom upisa ili na početku akademske godine dodijeliti korisničko ime (Username) i lozinku (Password) koji su potrebni studentu za pristup sustavu E-nastave.

II ADMINISTRATOR I KOORDINATOR SUSTAVA E-NASTAVA

Članak 4.

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

- vrši ažuriranje podataka u sustavu,
- postavlja obavijesti namjenjene studentima, nastavnom osoblju ili uposlenicima,
- pravi on-line raspored predavanja za sve studijske 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 računa,
- odgovara na pitanja nastavnog osoblja putem korisničkog računa,
- 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 studijskom 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.

Koordinator sustava E-nastave imenuje rukovodstvo Visoke škole. Koordinator sustava E-nastave na Visokoj školi su voditelji studijskog programa i to tako da je voditelj jednog studijskog programa ujedno i koordinator E-nastave za taj studijski program. Koordinator

imaju ulogu da vode 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-nastave 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-nastave.

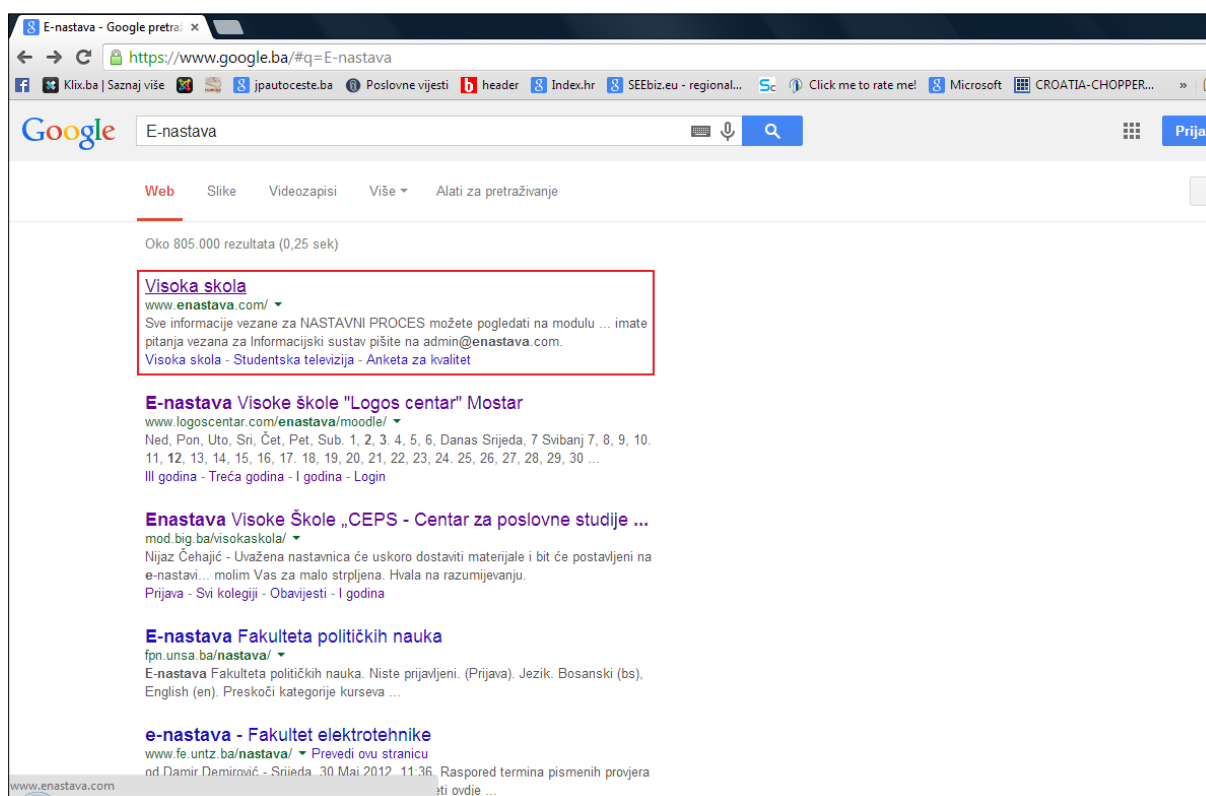
Koordinator sustava E-nastave može preuzeti i druge obaveze od administratora sustava iz članka 4 ako mu to naloži rukovodstvo Visoke škole ili u dogovoru s administratorom sustava i rukovodstvom Visoke škole.

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 (Slika1).



Slika 1

- Ili jednostavno otvorite stranicu sustava na linku: <http://www.enastava.com/>. Nakon toga otvorit će vam se prozor kao na Slici 2.



Slika 2

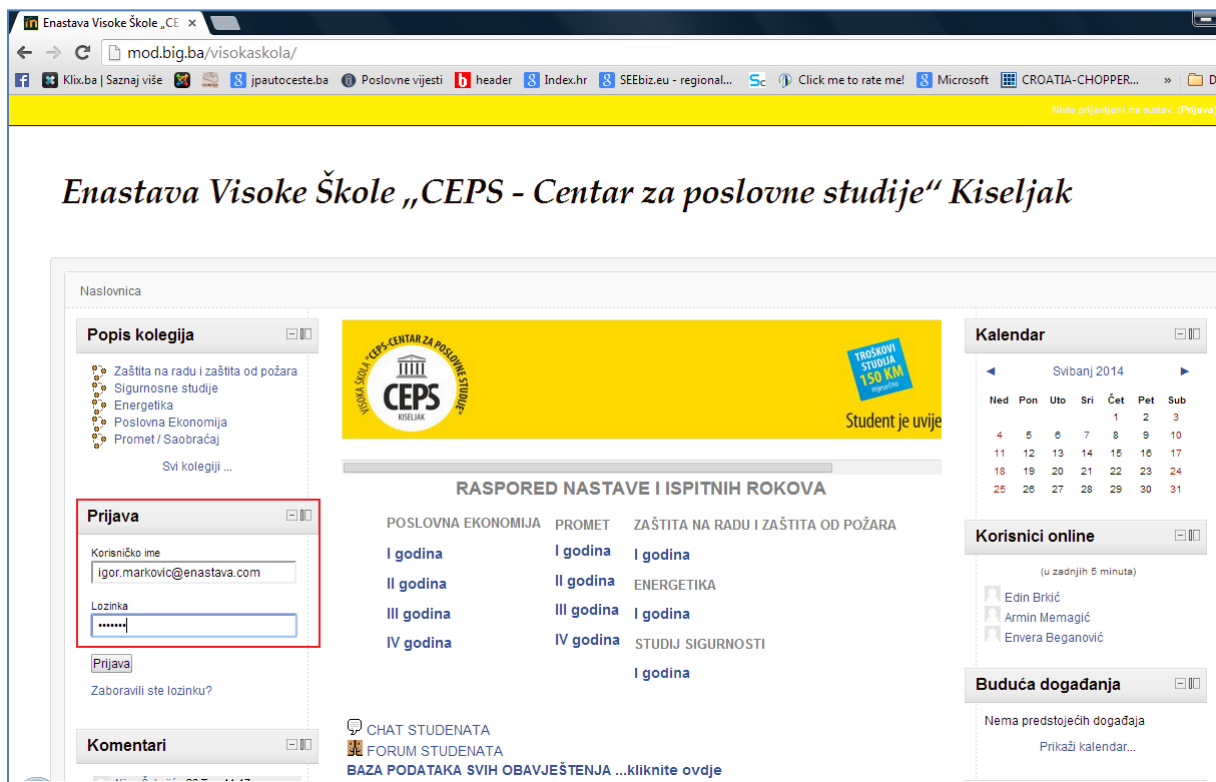
- Zatim kliknite na pojam „E-nastava“ u sredini stranice ili u padajućem meniju kliknite na pojam „E-nastava“ (Slika 3).



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-nastave. Prozor je oblika kao na Slici 5.

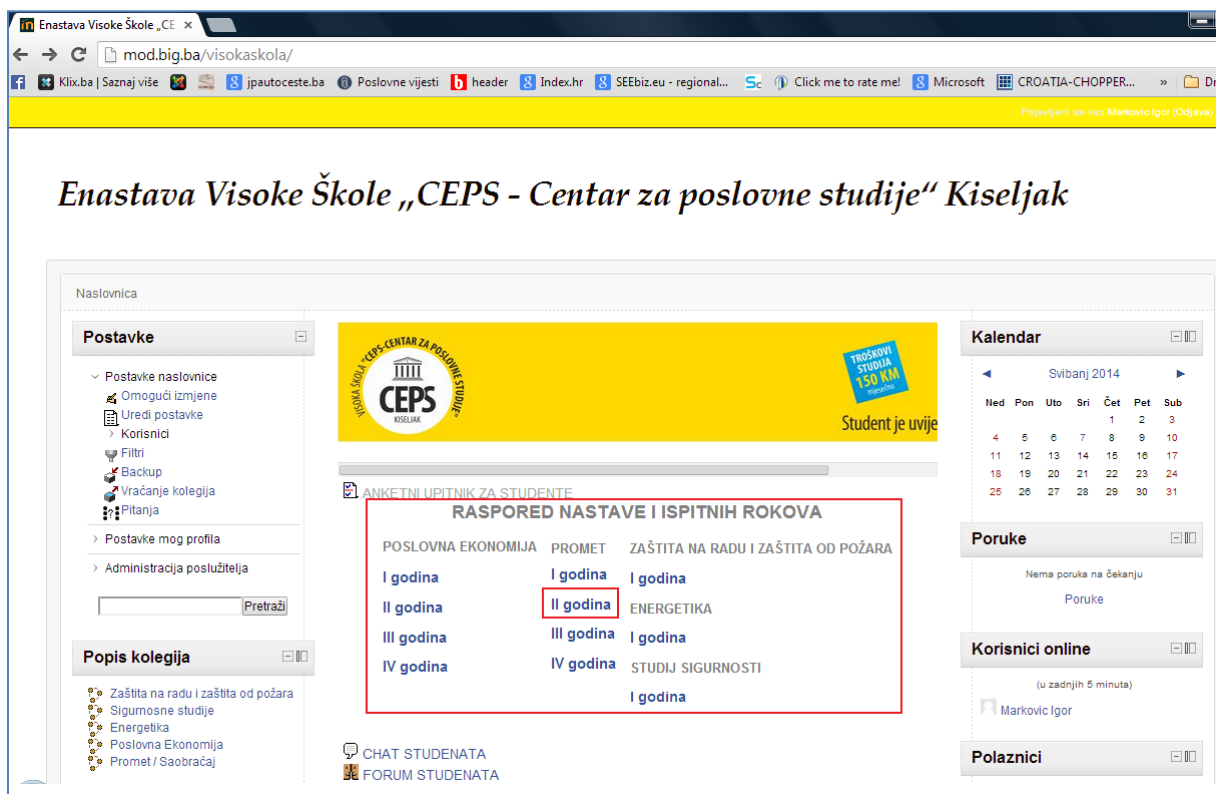


Slika 5

Članak 7.

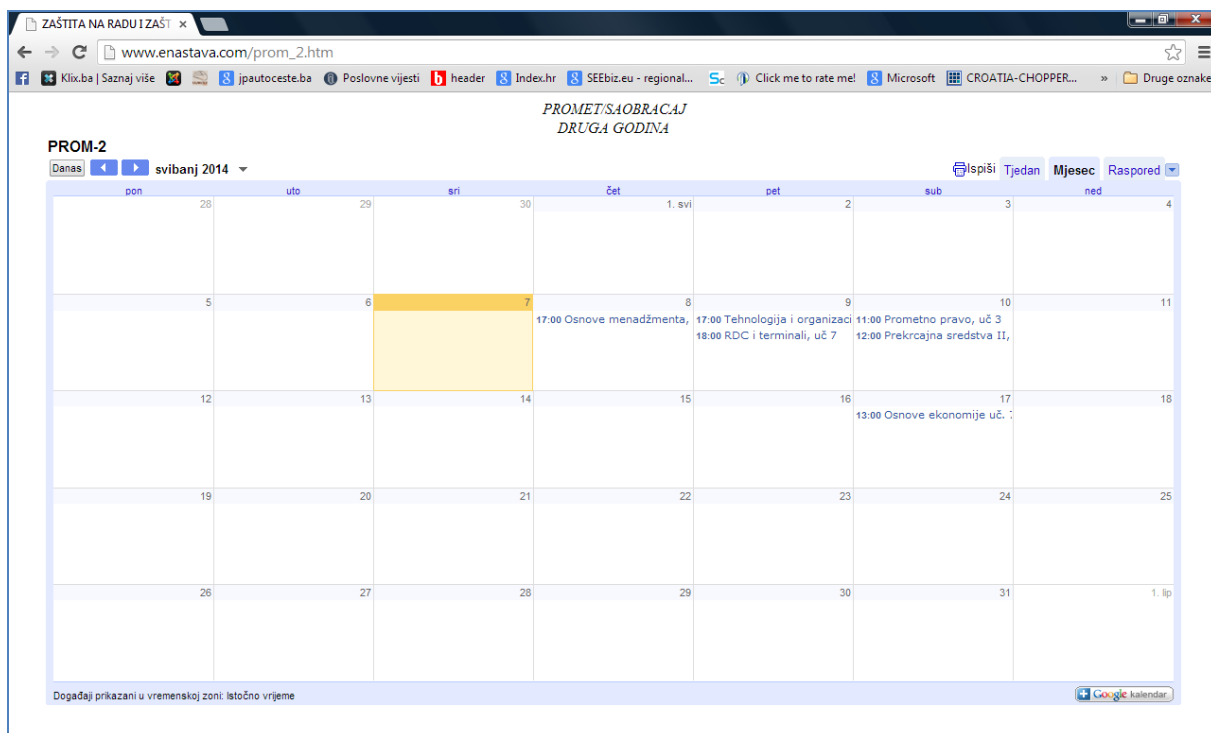
Raspored nastave:

- 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 kojoj 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).



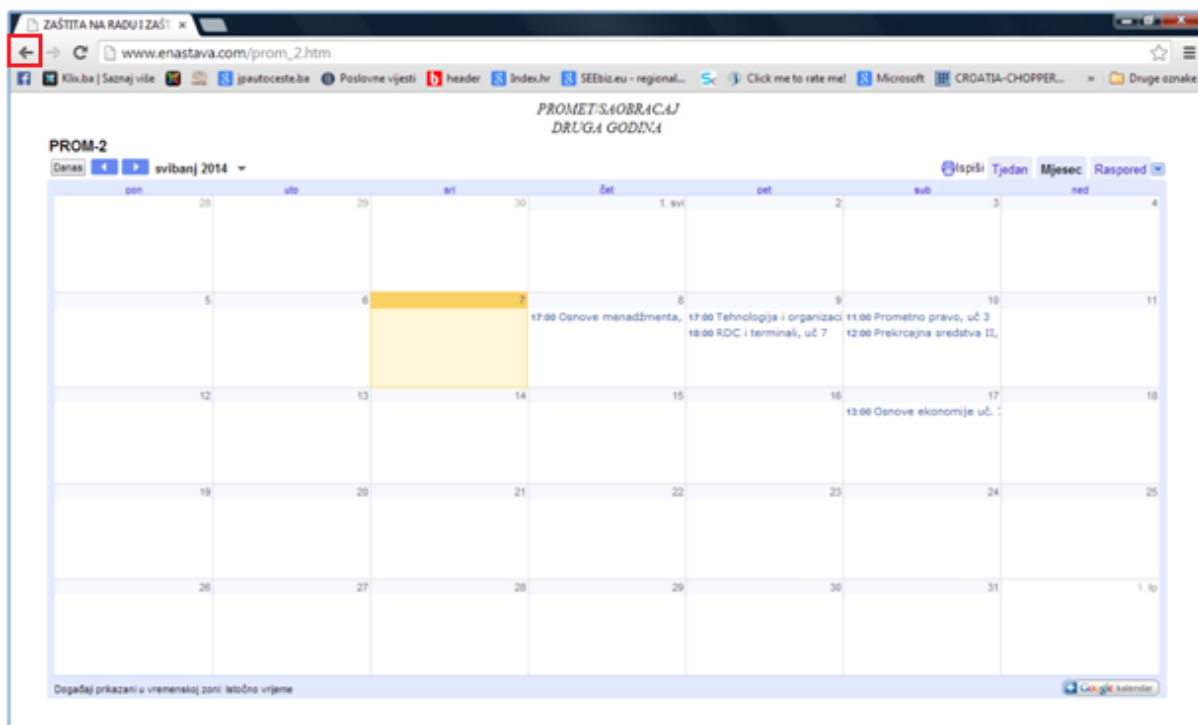
Slika 6

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



Slika 7

- Za povratak na početnu stranicu koristiti tipku „Delete“ ili u Vašem pretraživači tipku: „nazad“ (Slika 8).



Slika 8

- Ako želite odabrati i pogledati raspored drugog studijskog programa (npr. Poslovna ekonomija) i raspored za 1. godinu studija ponavljate iste korake kao u točki 2 ovog članka ili kao na Slici 6 smao što birate drugi studijski program i drugu godinu studija.

Članak 8.

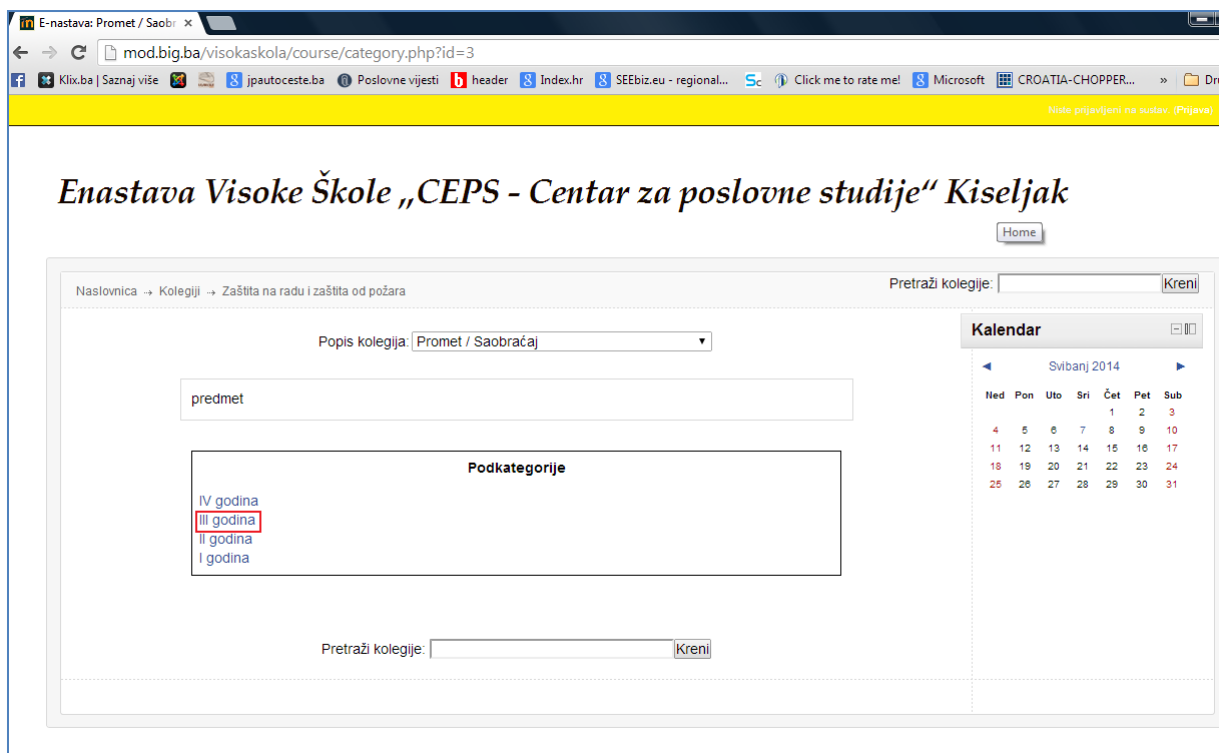
Preuzimanje materijala i literature s nastavnog kolegija. To uključuje korištenje materijala koju je postavio administator sustava, koordinator sustava ili predmetni nastavnik (npr. materijali s predavanja, osnovna i dodatna literatura, ispitna pitanja, rezultate kolokvija i ispita, itd.).

- Na naslovnoj stranici sustava E-nastava odabrati studijski program koji želite (npr. neka to bude Promet/Saobraćaj) kao na Slici 9.

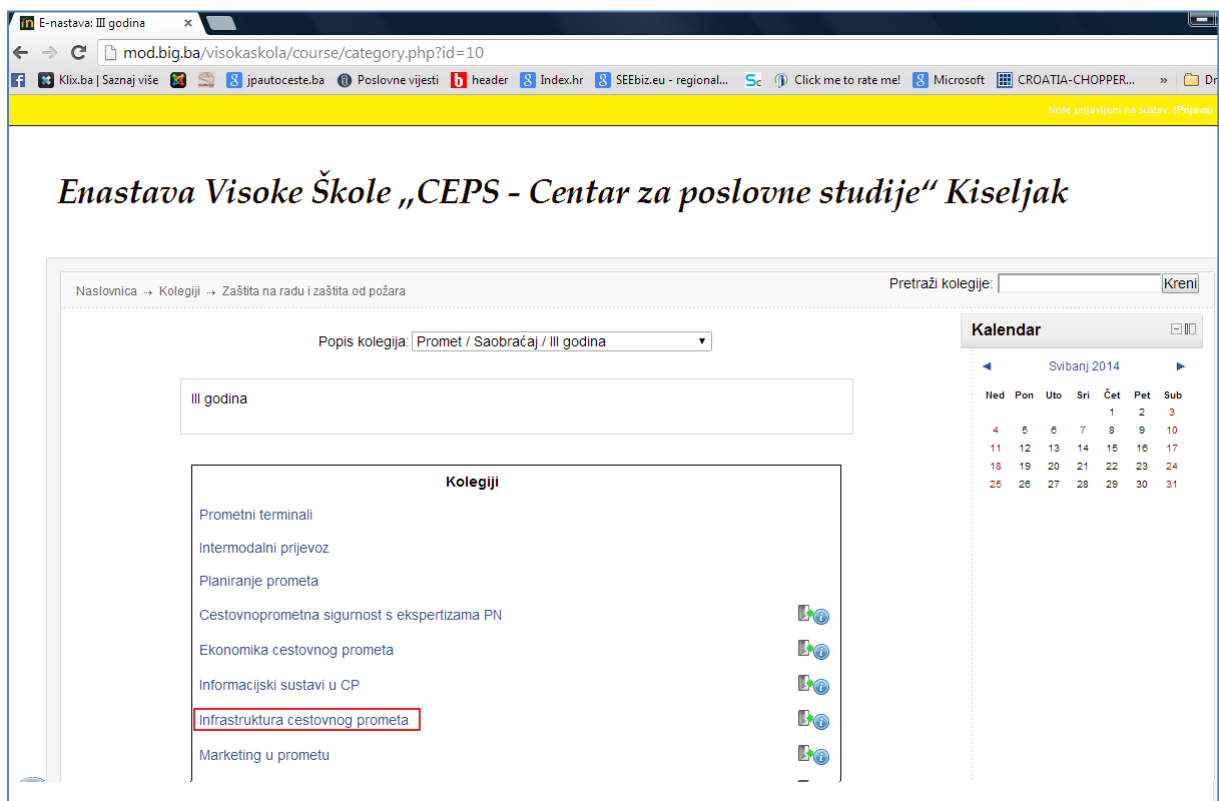


Slika 9

- Zatim izaberete godinu studija (npr. III godina) koja vas zanima i sa čijih kolegija želite preuzeti materijale koji su postavljeni Vama na korištenje (Slika 10).
- Nakon toga izaberete naziv kolegija s pripadajuće godine studija s kojeg želite preuzeti posatvljene materijale (npr. infrastruktura cestovnog prometa), (Slika 11).

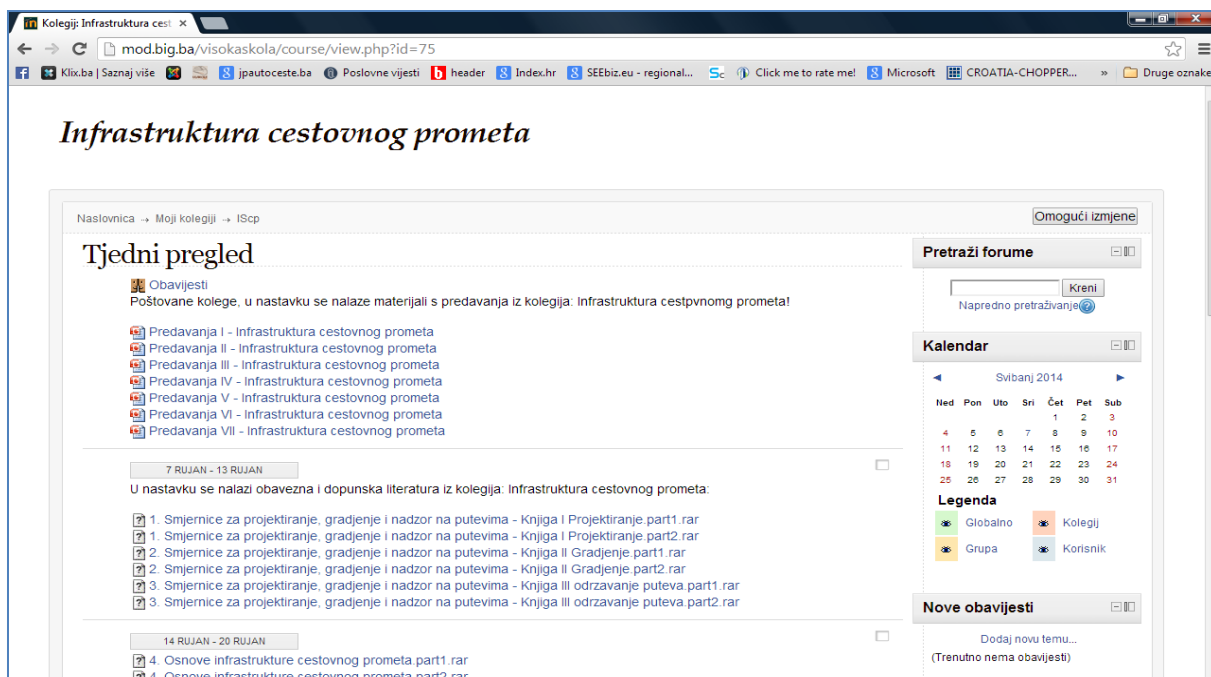


Slika 10



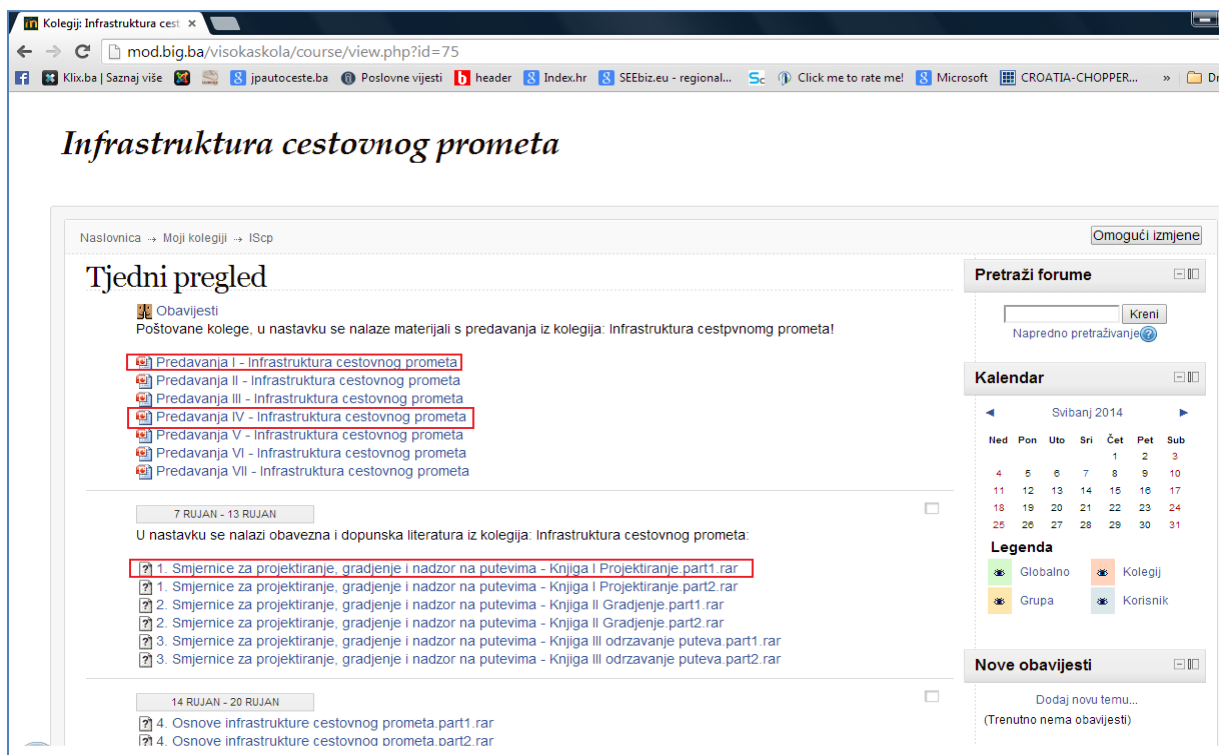
Slika 11

- Otvorit će vam se prozor slijedećeg ili sličnog izgleda kao na Slici 12.



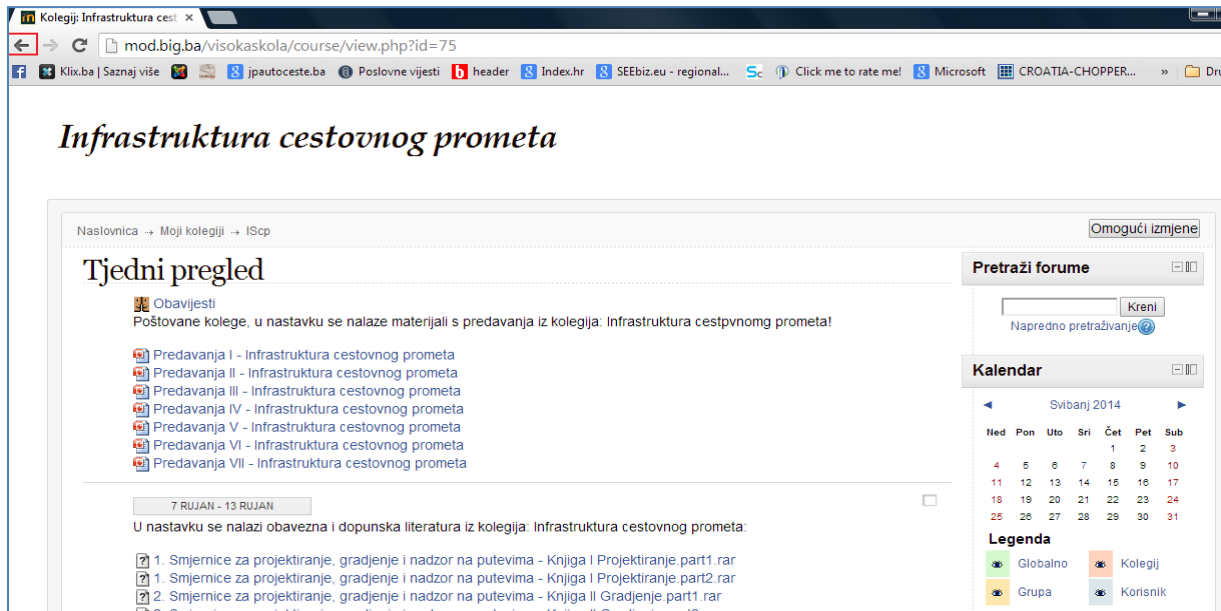
Slika 12

- 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 Vušu Download datoteku na Vašem računar. 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 13).



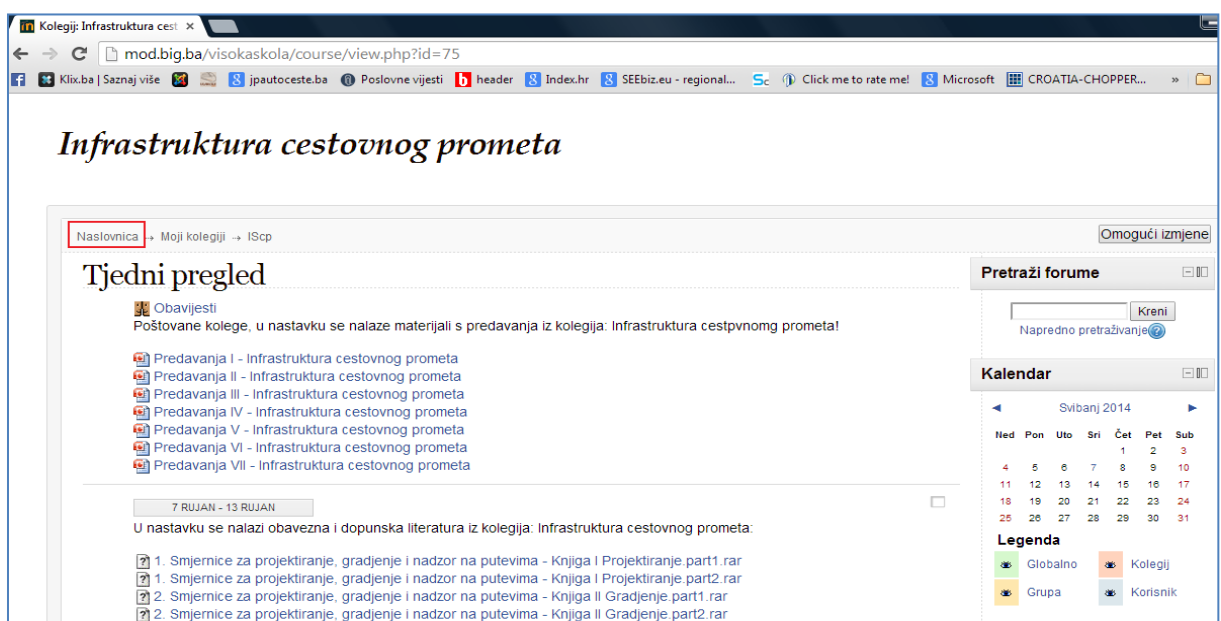
Slika 13

- 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 14) i tako se vratite na stranicu studijskog programa i godine studija (kao u točki 3 ovog članka i Slici 11 ovog uputstva) i odaberete drugi kolegij i postupite identično kao kada ste preuzimali materijale i literaturu s prethodnog kolegija.

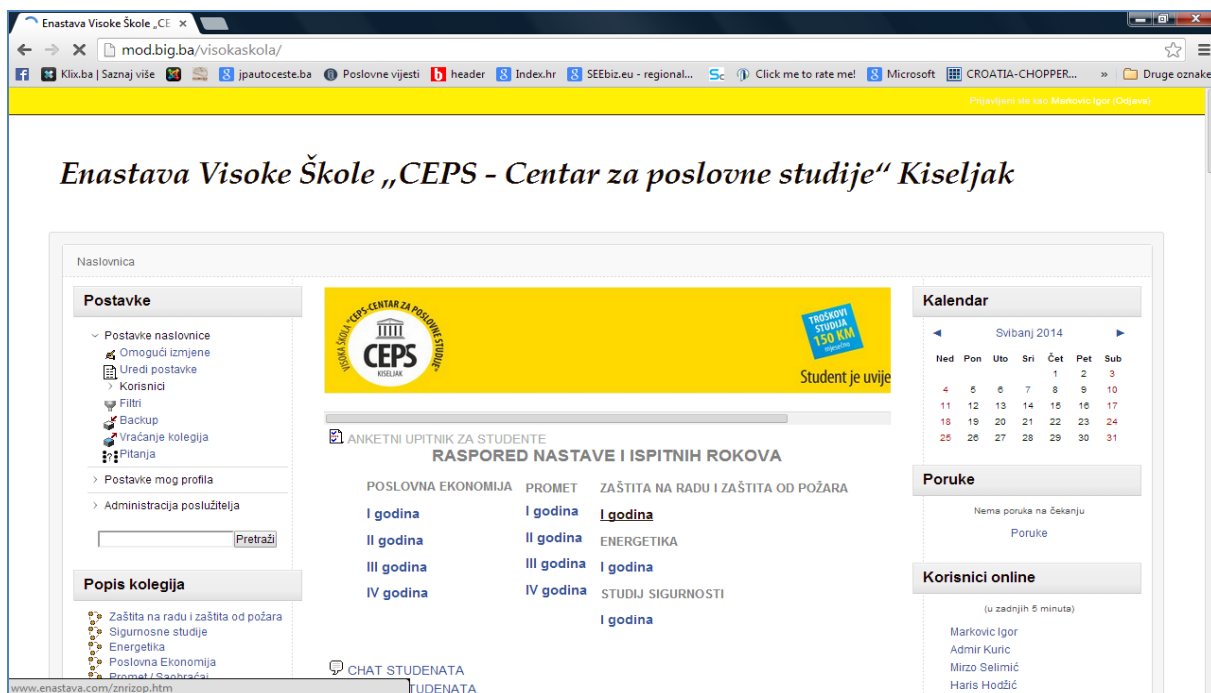


Slika 14

- 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 15) i tako se vratite na naslovnu stranu sustava E-nastava (Slika 16).



Slika 15



Slika 16

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

Članak 9.

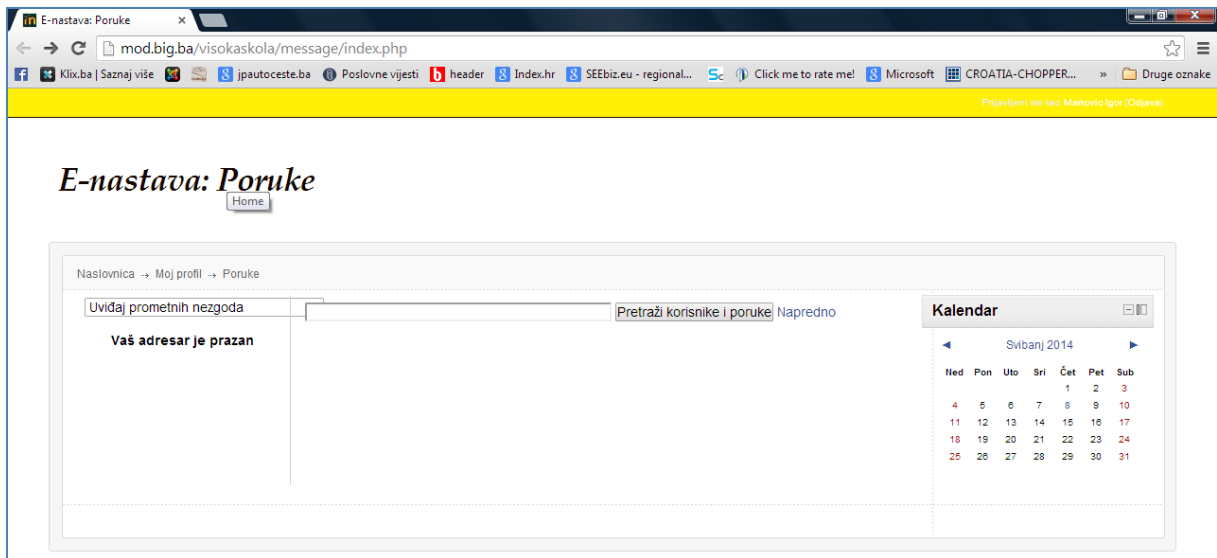
Slanje i primanje poruka i komunikacija s administartoro i koordinatorom sustava E-nastava vrši se na slijedeći način:

- Na desnoj strani Naslovnog menija sustava E-nastava odabrati pojam „Poruke“ (Slika 17).



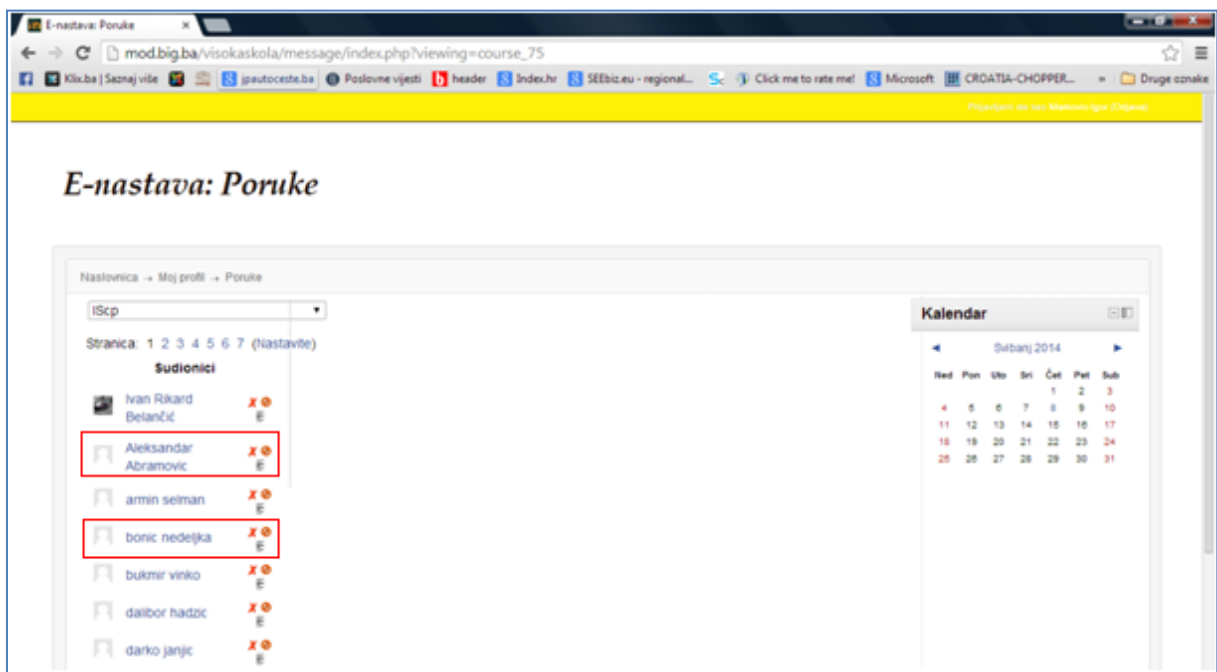
Slika 17

- Nakon toga dobijete izgled stranice sustava E-nastava kao na Slici 18.



Slika 18

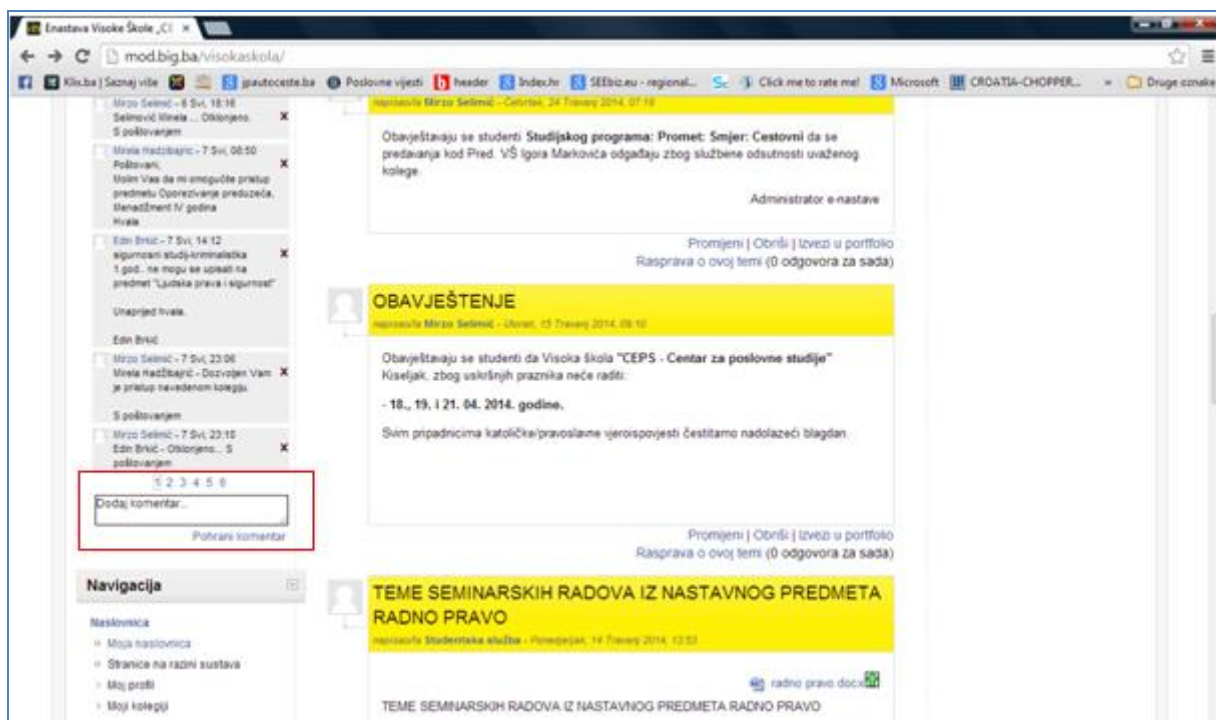
- Zatim odabereete kontakt osobu koji želite poslati privatnu poruku (drugi student-kolega, administrator sustava ili koordinator sustava) kao na Slici 19.



Slika 19

Članak 10.

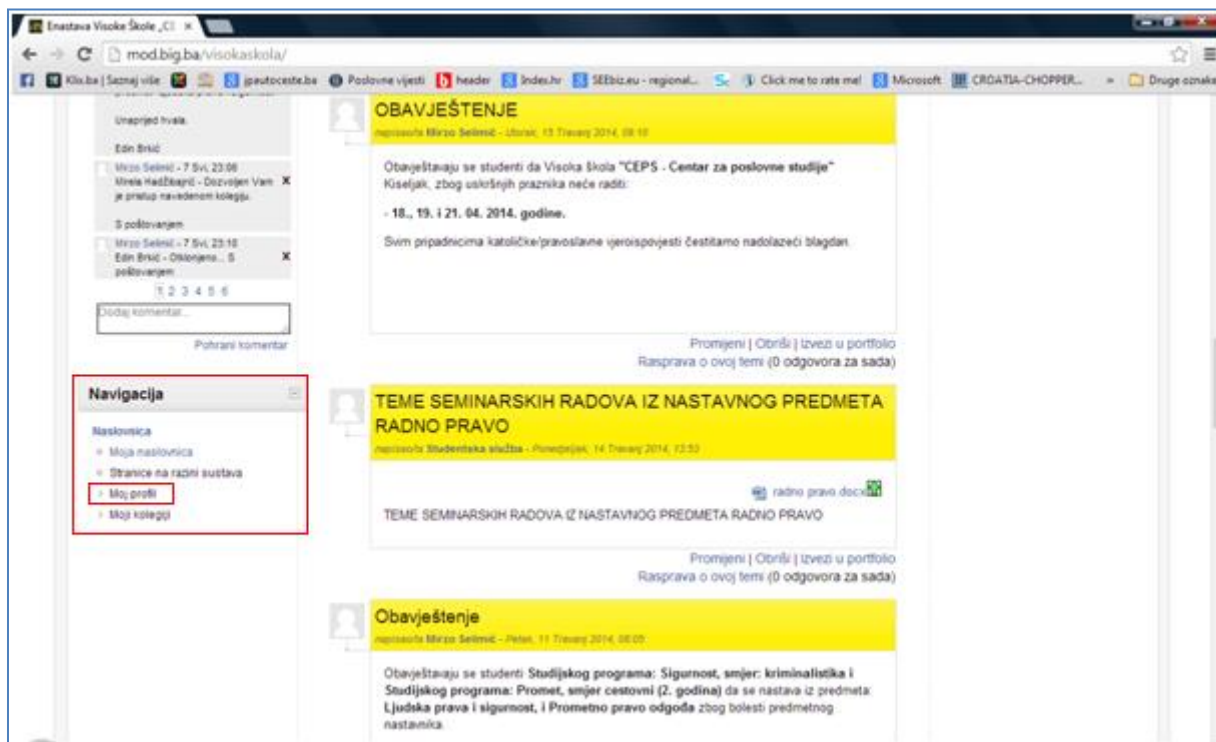
Komunikacija putem foruma sustava E-nasatva. Ova komunikacija se vrši između studenata korisnika i administratora i koordinatora sustava. Pristup i pisanje poruka na forume se vrši na naslovnoj stranici u padajućem meniju u prostoru namjenjenom za unos teksta (Slika 20).



Slika 20

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 21).



Slika 21

Nakon čega dobijete izgled korisničkog profila kao na Slici 22 gdje možete uređivati Vaše osobne podatke.



Slika 22

IV PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 12.

(1) Ovo Upustvo stupa na snagu danom donošenja.

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

Broj: 2681-2/14

Kiseljak, 07.11.2014. godine

Predsjednik Senata:

Pred. VŠ.Nebojša Zdravković