



E-UNIVERSITY – UPUTSTVO ZA NASTAVNO OSOBLJE



Korisničko upustvo

🔔 Studentska referada

🏠 Matična knjiga - Upis studenta

✅ Upis/ovjera semestra

⊕ Uplate

📝 Uvjerjenja

🔔 Pretraga obavijesti

🔔 Dodavanje/izmjena obavijesti

📄 Dokumenti

🔔 Nastavno osoblje



⚙️ Postavke fakulteta/studija

👤 Osoblje

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📄 Nastavni planovi

📄 Nastava

📅 Raspored nastave

🗪 Grupe

✅ Evaluacija

🎓 Diplome

STUDENTSKA REFERADA

🏠 Matična knjiga

📅 Upis semestra

📅 Ispitni rokovi

✅ Ovjera ocjena

🔔 Nastavno osoblje

📄 Nastava

📄 Syllabus

📖 Nastavni materijali

🔔 Obavijesti



Nastavno osoblje

Nastava

Pritiskom na podsekciju „Nastava“ u sekciji „Nastavno osoblje“ otvara se stranica za upravljanje predmetima na kojima ste dodijeljeni. Izgled podsekcije „Nastava“ možete vidjeti na narednoj slici.

Nastava

informacijske tehnologije ▾

🔍 Detaljna pretraga ▾

PREDMETI

ANALIZA PODATAKA

ANALIZA PODATAKA I

ANALIZA PODATAKA II

INFORMACIJSKE TEHNOLOGIJE

MATEMATIKA I

MATEMATIKA II

OPERATIVNI SISTEMI

PROGRAMIRANJE I

PROGRAMIRANJE II

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Selvacski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Slika 1. Pregled podsekcije „Nastava“

Na vrhu stranice se nalazi padajuća lista u kojoj su učitani svi fakulteti/studiji na kojima imate dodijeljenu ulogu nastavnika ili suradnika. Ukoliko u listi postoji više od jednog fakulteta/studija, onda se prije svega provjerava imate li dodijeljenih predmeta na matičnom fakultetu/studiju, ako imate, u listi će on biti označen i ispod će biti učitani predmeti s matičnog fakulteta/studija. U slučaju da na matičnom fakultetu/studiju nemate dodijeljenih predmeta, bit će označen prvi u listi na kojem imate dodijeljene predmete. Ovo osigurava da pri otvaranju podsekcije „Nastava“ uvijek postoje učitani predmeti.

←

→

↺

🏠

🔒 euniversity.ba/home/help

🗨️

☆

👤

⋮

euniversity

☰

✉️

👤 Administrator Sustava

⬇

👤 Osoblje

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📄 Nastavni planovi

📄 Nastava

📅 Raspored nastave

📊 Grupe

✅ Evaluacija

🎓 Diplome

STUDENTSKA REFERADA

📖 Matična knjiga

📄 Upis semestra

📅 Ispitni rokovi

✅ Ovjera ocjena

⊕ Uplate

🔍 Nastavno osoblje

... predmeti, na kojemu se nastavnik predaje, označi se kao predmet koji se predaje na matičnom fakultetu/studiju. U slučaju da na matičnom fakultetu/studiju nemate dodijeljenih predmeta, bit će označen prvi u listi na kojem imate dodijeljene predmete. Ovo osigurava da pri otvaranju podsekcije „Nastava“ uvijek postoje učitani predmeti.

Neovisno o tome šta sustav inicijalno označi, Vi u svakom trenutku možete promijeniti fakultet/studij jednostavnim odabirom u padajućoj listi.

Nastava

Informacijske tehnologije

⬇

🔍 Detaljna pretraga

Slika 2. Padajuća lista za odabir fakulteta/studija

Ispod padajuće liste fakulteta/studija se nalazi panel „Detaljna pretraga“ koji je inicijalno zatvoren, a pritiskom na strelicu ka dolje (koja se nalazi zdesna) možete ga otvoriti (slika 3). U panelu se nalaze dodatna tri filtera (studijski program, smjer i nastavni plan) koji omogućavaju pretragu dodijeljenih predmeta do nivoa nastavnog plana. Na primjer, ako nastavnik predaje na predmetu "Predmet 1" na više različitih smjerova, korištenjem ovih filtera će biti u mogućnosti pronaći predmet na tačno određenom smjeru i na njemu vršiti izmjene, ukoliko se za tim ukaže potreba.

🔍 Detaljna pretraga

Odaberite odsjek

Odaberite smjer

Odaberite nastavni plan

Slika 3. Panel „Detaljna pretraga“

Prije same liste predmeta na sredini se nalazi padajuća lista za odabir akademske godine (slika 4), a podrazumijevano je označena zadnja akademska godina. Promjenom akademske godine možete doći do syllabusa predmeta od prošlih akademskih godina, pod uslovom da ste u prošlim akademskim godinama bili angažirani na tim predmetima, u suprotnom oni Vam neće biti ponuđeni u listi bez obzira što u trenutnoj akademskoj godini nemate dodijeljenih predmeta.

www.ceps.edu.ba



Osoblje

Prijevod

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Raspored nastave

Grupe

Evaluacija

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

Matična knjiga

Upis semestra

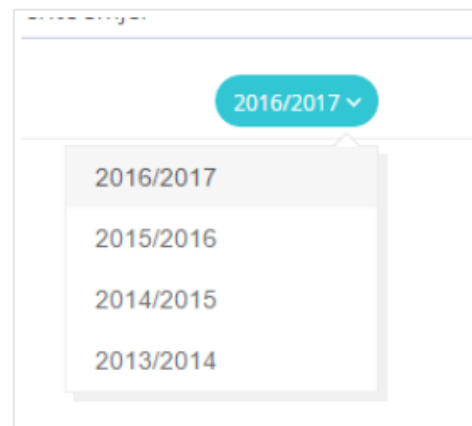
Ispitni rokovi

Ovjera ocjena

Uplate

Nastavno osoblje

Prije same liste predmeta na sredini se nalazi padajuća lista za odabir akademske godine (slika 4), a podrazumijevano je označena zadnja akademska godina. Promjenom akademske godine možete doći do syllabusa predmeta od prošlih akademskih godina, pod uslovom da ste u prošlim akademskim godinama bili angažirani na tim predmetima, u suprotnom oni Vam neće biti ponuđeni u listi bez obzira što u trenutnoj akademskoj godini ga imate dodijeljenog.



Slika 4. Padajuća lista za odabir akademske godine

Ispod padajuće liste za odabir akademske godine nalazi se lista predmeta sa iznad odabranog fakulteta/studija i opcionalno studijskog programa, smjera ili nastavnog plana. Predmeti u listi su sortirani u abecednom poretku. Zdesna pored naziva predmeta se nalazi naziv studijskog programa, akademska godina nastavnog plana i titula nastavnog plana u formatu *Studijski program- ak. godina - Titula*. Ukoliko isti predmet postoji na više različitih nastavnih planova, smjerova ili studijskih programa, a odabran je, na primjer, samo fakultet/studij, u listi predmeta će ipak biti učitani samo jedan predmet i to s onog studijskog programa na koji sustav prvi naiđe pri pretrazi predmeta. Primjer liste učitanih predmeta je prikazana na slici 5.

PREDMETI

2016/2017

← → ↻ 🏠 🔒 euniversity.ba/home/help

euniversity ☰

✉️ 👤 Administrator Sustava ▾

👤 Osoblje

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📅 Nastavni planovi

📅 Nastava

📅 Raspored nastave

📅 Grupe

📅 Evaluacija

📅 Diplome

STUDENTSKA REFERADA

📅 Matična knjiga

📅 Upis semestra

📅 Ispitni rokovi

📅 Ovjera ocjena

📅 Uplate

Nastavno osoblje

na slici 5.

PREDMETI 2016/2017 ▾

Analiza podataka	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Baze podataka I	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Baze podataka II	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Informacijske tehnologije	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Matematika I	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Matematika II	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Operativni sistemi	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Programiranje I	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija
Programiranje II	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacijskih tehnologija

Slika 5. Lista učitanih predmeta

Za svaki predmet pojedinačno u listi predmeta su Vam dostupne sljedeće opcije:

- **Syllabus** - uređivanje podataka o syllabusu, evidencija oblasti na predmetu, evidencija evaulacija i uređivanje bodovne skale
- **Studenti na predmetu** - pregled studenata na predmetu (prvi put upisani, ponovci), unos ocjene, formiranje konačne ocjene, ispis ispitnih prijava i izvještaja
- **Nastavni materijali** - pregled i pretraga, dodavanje/izmjena, brisanje, preuzimanje i deaktiviranje/aktiviranje nastavnih materijala
- **Obavijesti** - pregled i pretraga, dodavanje/izmjena, brisanje i deaktiviranje/aktiviranje obavijesti
- **Ispiti** - pregled ispitnih termina po ispitnim rokovima, pregled historije, dodavanje vanrednih ispitnih termina, evidencija prijavljenih studenata, ispis izvještaja prijavljenih studenata i ispis ispitnog izvještaja

Odabirom predmeta iz liste ispod se učitavaju gore navedene opcije (slika 6) koje Vam omogućavaju upravljanje predmetom.

Odabrani predmet: Analiza podataka

SYLLABUS

STUDENTI NA PREDMETU

NASTAVNI MATERIJALI

OBAVIJESTI

ISPITI

Nastavno osoblje

Priloga do izdavanja i	komercijalno marketing - aplikacije - transfer informacionih tehnologija
Programiranje II	Softverski inženjering - 2015/2016 - Inženjer informacionih tehnologija

Slika 5. Lista učitanih predmeta

Za svaki predmet pojedinačno u listi predmeta su Vam dostupne sljedeće opcije:

- **Syllabus** - uređivanje podataka o syllabusu, evidencija oblasti na predmetu, evidencija evaulacija i uređivanje bodovne skale
- **Studenti na predmetu** - pregled studenata na predmetu (prvi put upisani, ponovci), unos ocjene, formiranje konačne ocjene, ispis ispitnih prijava i izvještaja
- **Nastavni materijali** - pregled i pretraga, dodavanje/izmjena, brisanje, preuzimanje i deaktiviranje/aktiviranje nastavnih materijala
- **Obavijesti** - pregled i pretraga, dodavanje/izmjena, brisanje i deaktiviranje/aktiviranje obavijesti
- **Ispiti** - pregled ispitnih termina po ispitnim rokovima, pregled historije, dodavanje vanrednih ispitnih termina, evidencija prijavljenih studenata, ispis izvještaja prijavljenih studenata i ispis ispitnog izvještaja

Odabirom predmeta iz liste ispod se učitavaju gore navedene opcije (slika 6) koje Vam omogućavaju upravljanje predmetom.

Odabrani predmet: Analiza podataka

SYLLABUS

STUDENTI NA PREDMETU

NASTAVNI MATERIJALI

OBAVIJESTI

ISPITI

Slika 6. Dostupne opcije za upravljanje predmetom

📄 Syllabus

📖 Nastavni materijali

📄 Obavijesti



noc



←

→

↺

🏠

🔒

euniversity.ba/home/help

🔍

☆

👤

⋮

euniversity

☰

⚙️

Postavke fakulteta/studija

👤

Osoblje

📄

Prijevod

📖

Predmeti

📅

Nastavni planovi

📋

Nastava

📅

Raspored nastave

🗑️

Grupe

🕒

Evaluacija

🎓

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

📖

Matična knjiga

📅

Upis semestra

📅

Ispitni rokovi

🕒

Ovjera ocjena

✉️

👤

Administrator Sustava

▼

🔍

Nastavno osoblje

Na vrhu stranice se nalaze detalji o predmetu, kao što su šifra, tip predmeta, broj predavanja, vježbi i sl. U gornjem desnom uglu, iznad detalja o predmetu, nalazi se padajući izbornik „Ispiši kao“ gdje su ponuđene opcije ispisa syllabusa u PDF ili DOC formatu. Dodatno, ukoliko postoji syllabus definiran za prethodnu akademsku godinu, iznad detalja o predmetu će biti prikazana informacija koja Vas o tome obavještava i omogućava kopiranje syllabusa prethodne akademske godine.

Uređivanje syllabusa

📄

Predmet

Ispiši kao ▼

📄 pdf

📄 doc

Šifra:	PE1	Akademski godina:	2016/2017
Tip predmeta:	Obavezni	Semestar:	1
Predmet:	Programiranje I	ECTS:	7,0
Fakultet/Studij:	Informacijske tehnologije	Predavanja:	45
Studijski program:	Softverski inženjering	Vježbe:	60
Ciklus:	Prvi ciklus	Ostalo:	

Slika 2. Detalji o predmetu

Nakon detalja o predmetu slijede opisna polja syllabusa koja je moguće uređivati, kao što su opis predmeta, ciljevi predmeta, metode učenja i sl. Na vrhu se nalazi napomena koja ističe da sve promjene napravljene na syllabusu će se primijeniti i na sve ostale syllabuse na drugim nastavnim planovima na kojima se isti predmet nalazi, a na kojima ste Vi dodijeljeni. Ukoliko ste sigurni da želite da se sve promjene primijene i na ostale syllabuse istog predmeta na drugim nastavnim planovima, onda ne morate ništa mijenjati, u suprotnom potrebno je da u listi ispod napomene odznačite nastavne planove na koje ne želite da se promjene primjenjuju. Ova funkcionalnost Vam olakšava na način da ne morate vršiti izmjene na različitim mjestima, ukoliko se radi o istom predmetu.

📄

Syllabus

Priloge su namenjeni uglavnom za korišćenje u nastavi i učenju. Sadržaj je prilagođen potrebama nastavnika i učenika. Sadržaj je prilagođen potrebama nastavnika i učenika. Sadržaj je prilagođen potrebama nastavnika i učenika.

Slika 3. Polja syllabusa

Sva prikazana polja imaju ograničenja unosa broja karaktera, i to:

- *Kabinet profesora*, ograničenje: 20 karaktera
- *Konsultacije i Osiguranje kvaliteta*, ograničenje: 500 karaktera
- *Preduslovi za polaganje ispita, Opis predmeta, Ciljevi predmeta, Sadržaj predmeta, Metode učenja, Ishodi učenja i Literatura*, ograničenje: 4000 karaktera

Za sva ponuđena polja, osim za polje *Kabinet profesora*, se unos vrši preko bogatog tekstualnog editora koji Vam omogućava uređivanje sadržaja koji unosite (slika 4). Ukoliko je na nivou institucije definirano da su svi elementi syllabusa obavezni, onda će biti potrebno unijeti sva polja syllabusa.

Slika 5. Oblasti na predmetu

⚙️ Postavke fakulteta/studija

👤 Osoblje

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📄 Nastavni planovi

📖 Nastava

📅 Raspored nastave

📅 Grupe

🕒 Evaluacija

🎓 Diplome

STUDENTSKA REFERADA

🏠 Matična knjiga

📅 Upis semestra

📅 Ispitni rokovi

🕒 Ovjera ocjena

🔍 Nastavno osoblje

brisanje i deaktivaciju/aktivaciju postojećih. Ukoliko je na nivou institucije definirano da su svi elementi syllabusa obvezni, onda će biti potrebno unijeti barem jednu oblast.

Oblasti na predmetu		+ Dodaj oblast na predmetu	
Naziv		Aktivan	
Tipovi podataka	☒	Izbrisi	
Operatori i izrazi	☒	Izbrisi	

Slika 5. Oblasti na predmetu

Poslije završene evidencije oblasti na predmetu moguće je vršiti evidenciju tipova evaluacije. U sekciji za evidenciju evaluacije imate mogućnost dodavanja i brisanje postojećih samo ukoliko iste nisu dodijeljene studentima. Ukoliko je na nivou institucije definirano da su svi elementi syllabusa obvezni, onda će biti potrebno unijeti najmanje dvije evaluacije.

Evaluacija		+ Nova evaluacija
Evaluacija	Bodovi	
I parcijalni	50,00	Izbrisi
II parcijalni	50,00	Izbrisi
Integralni	100,00	Izbrisi

Slika 6. Tipovi evaluacije

Na kraju stranice se nalazi opcija "Sve postavke", gdje se nalaze postavke za definisanje ocjena i druge postavke (slika 7).

Nastavno osoblje

Slika 6. Tipovi evaluacije

Na kraju stranice za uređivanje syllabusa se nalazi bodovna ljestvica gdje su za donju i gornju granicu definisane ocjene i slovne oznake (slika 7). Bodovnu skalu je moguće mijenjati samo u slučaju da se ona kopira sa institucije, a onda dodatno prilagođava na nivou syllabusa, u suprotnom se za predmet koristi bodovna ljestvica definisana na nivou institucije.

ii Bodovna skala

Donja granica	Gornja granica	Ocjena	Slovna oznaka	
0.0	55.0	5		Izmjeni
56.0	65.0	6		Izmjeni
66.0	75.0	7		Izmjeni
76.0	85.0	8		Izmjeni
86.0	95.0	9		Izmjeni
96.0	100.0	10		Izmjeni

Zatvori Potvrdi

Slika 7. Bodovna ljestvica

Promjene koje napravite u oblastima na predmetu, evaluaciji i bodovnoj skali se spremaju neovisno o ostalim podacima o syllabusu, odnosno spremić će se i ako ne pritisnete na dugme „Potvrdi“, a spremanje ostalih podataka vršite pritiskom na dugme „Potvrdi“, te u slučaju da ste izostavili unos određenog polja, a na instituciji je definisano da su svi elementi syllabusa obavezni, ona će biti uokvirena crvenom bojom.

←

→

↺

🏠

euniversity.ba/home/help

🔍

☆

👤

⋮

🏠

euniversity

☰

✉

👤 Administrator Sustava

▼

📄

Prijevod

📖

Predmeti

📄

Nastavni planovi

📖

Nastava

📅

Raspored nastave

📅

Grupe

📊

Evaluacija

🎓

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

📖

Matična knjiga

📅

Upis semestra

📅

Ispitni rokovi

📊

Ovjera ocjena

+

Uplate

📄

Uvjerenja

2

📖

Nastavni materijali

Opcija upravljanja nastavnim materijalima na predmetu je dostupna u podsekciji „Nastava“ sekcije „Nastavno osoblje“. Pristupiti joj možete tako što ćete odabrati predmet za koji želite vršiti pregled i evidenciju nastavnih materijala, a zatim u ponuđenim opcijama odabrati opciju „Nastavni materijali“ (slika 1).

📖

NASTAVNI MATERIJALI

Slika 1. Opcija „Nastavni materijali“

Stranica za pregled, pretragu i evidenciju nastavnih materijala na predmetu je prikazana na narednoj slici.

Nastavni materijali na predmetu Predmet 1

🔍 Pretraga nastavnih materijala

+ novi nastavni materijal

Odaberite oblast

Odaberite tip materijala

Naziv

Ključne riječi

2016/2017

dd.MM.yyyy

00

dd.MM.yyyy

☒ Aktivan

🔍 Traži

Datum	Tip nastavnog materijala	Oblast	Naziv	Aktivan
03.10.2016	Predavanja	Oblast	Naziv nastavnog materijala I	☒
31.10.2016	Vježbe	Oblast	Naziv nastavnog materijala II	☒

Slika 2. Stranica za pregled nastavnih materijala

Na vrhu se nalazi sekcija za pretragu nastavnih materijala u kojoj se nalaze filteri koje možete iskoristiti za detaljnu pretragu objavljenih nastavnih materijala (slika 3). Na prvom učitavanju se prikazuju aktivni materijali iz zadnje akademske godine.

Pretraga nastavnih materijala

+ Novi nastavni materijal

Odobrite oblast: Odobrite tip materijala: Naziv: Kijakne rjedi

2016/2017 dd.MM.yyyy dd.MM.yyyy

✓ Aktivni

Pretraga

Slika 3. Filteri za pretragu nastavnih materijala

Ispod sekcije za pretragu nalazi se tabela u kojoj su prikazani nastavni materijali koji odgovaraju trenutno odabranim filterima (slika 4). Nastavni materijali su sortirani po datumu od najstarijeg do najnovijeg, međutim, to možete promijeniti i uraditi obrnuto sortiranje - od najnovijih ka najstarijim, i to pritiskom na „Datum“ u zaglavlju tabele. Pritiskom na naziv materijala u tabeli započinje preuzimanje nastavnog materijala u ZIP formatu.

Datum	Tip nastavnog materijala	Oblast	Naziv	Aktivan	
08.10.2016	Predavanja	Oblast	Naziv nastavnog materijala I	☒	Akcija
21.10.2016	Vježbe	Oblast	Naziv nastavnog materijala II	☒	Akcija
07.11.2016	Predavanja	Oblast	Naziv nastavnog materijala III	☒	Akcija

Slika 4. Tabela s nastavnim materijalima

Za svaki nastavni materijal pojedinačno je moguće izvršiti akcije. Akcije koje je moguće izvršiti za nastavni materijal su dostupne u posljednjoj koloni nastavnog materijala. Pritiskom na dugme „Akcija“ otvara se padajući izbornik u kojem imate dostupne sljedeće akcije: Detalji, Izmijeni, Preuzmi, Obriši, Dodaj komentar (slika 5).

+ Novi nastavni materijal



←

→

↺

🏠

🔒

euniversity.ba/home/help

🔍

☆

👤

⋮

euniversity

☰

✉

👤 Administrator Sustava ▾

Prijevodi

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Raspored nastave

Grupe

✓ Evaluacija

🎓 Diplome

STUDENTSKA REFERADA

📖 Matična knjiga

📅 Upis semestra

📅 Ispitni rokovi

✓ Ovjera ocjena

⊕ Uplate

📝 Uvjerjenja

2

Dodavanje nastavnog materijala se odvija u dva koraka, u prvom koraku se unose opće informacije o nastavnom materijalu (korak „Opće informacije“), a u drugom se postavljaju prilozi (korak „Prilozi“), odnosno datoteke koje zajednički čine nastavni materijal.

1 OPĆE INFORMACIJE

2 PRILOZI

Slika 7. Koraci u dodavanju novog nastavnog materijala

1.1. Korak „Opće informacije“

Na vrhu koraka „Opće informacije“ se nalazi napomena koja ističe da će nastavni materijal koji unosite biti vidljiv i na syllabusima drugih nastavnih planova na kojima se isti predmet nalazi, a na kojima ste Vi dodijeljeni. Ukoliko ste sigurni da želite da nastavni materijal bude vidljiv i na ostalim syllabusima predmeta, onda ne morate ništa mijenjati, u suprotnom potrebno je da u listi ispod napomene odznačite nastavne planove na kojima ne želite da nastavni materijal bude vidljiv. Ova funkcionalnost Vam olakšava na način da ne morate vršiti dodavanje nastavnog materijala više puta na različitim mjestima, ukoliko se radi o istom predmetu.

Nakon toga slijedi unos ostalih polja koja su prikazana ispod. Sva polja koja se nalaze izvan panela „Dodatne informacije“ su obavezna. Polje *Oblast* u zavisnosti od toga kako je definisao administrator institucije može biti obavezno ili neobavezno, odnosno može se nalaziti u panelu „Dodatne informacije“ ili izvan njega.

Novi nastavni materijal

1 OPĆE INFORMACIJE

2 PRILOZI

Nastavni materijal će biti vidljiv i na nastavnim planovima koji se nalaze u listi ispod. Ukoliko ne želite da nastavni materijal bude vidljiv na određenom nastavnom planu, odznačite ga.

Dostupno i na predmetima

www.ceps.edu.ba



← → ↻ 🏠 🔒 euniversity.ba/home/help

euniversity ☰

✉️ 👤 Administrator Sustava ▾

- 📄 Prijevodi
- 📖 Predmeti
- 📄 Nastavni planovi
- 📄 Nastava
- 📅 Raspored nastave
- 👥 Grupe
- 📊 Evaluacija
- 🎓 Diplome
- STUDENTSKA REFERADA
- 📖 Matična knjiga
- 📅 Upis semestra
- 📅 Ispitni rokovi
- 📊 Ovjera ocjena
- ⊕ Uplate
- 📄 Uvjerjenja 2

Novi nastavni materijal

1 OPĆE INFORMACIJE 2 PRILOZI

Nastavni materijal će biti vidljiv i na nastavnim planovima koji se nalaze u listi ispod. Uključite, ne želite da nastavni materijal bude vidljiv na određenom nastavnom planu, odmarajte ga.

Dostupno i na predmetima
Predmet 1

Naziv: Naziv Oblast: Odaberite oblast Tip nastavnog materijala: Odaberite tip materijala

🔍 Dodatne informacije ▾

Sljedeće

Slika 8. Prvi korak „Opće informacije“

Panel „Dodatne informacije“ je inicijalno zatvoren jer sadrži neobavezna polja, a moguće ga je otvoriti pritiskom na strelicu ka dolje koja se nalazi zdesna. U panelu je moguće detaljnije opisati nastavni materijal koji dodajete unoseći informacije poput autora, ključnih riječi i opisa.

🔍 Dodatne informacije ▾

Datum: 06.01.2017 Autori: Autori Ključne riječi: Ključne riječi

Opis: Opis Napomena: Napomena

Slika 9. Panel „Dodatne informacije“

←

→

↺

🏠

🔒

euniversity.ba/home/help

🖨

☆

👤

⋮

euniversity

☰

✉

👤 Administrator Sustava ▾

Prijevedi

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Raspored nastave

Grupe

Evaluacija

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

Matična knjiga

Upis semestra

Ispitni rokovi

Ovjera ocjena

Uplate

Uvjerjenja

2

Slika 9. Panel „Dodatne informacije“

Kada ste unijeli sva obavezna i opcionalno neobavezna polja, pritiskom na dugme „Sljedeće“ prelazite na sljedeći korak „Prilozi“.

1.2. Korak „Prilozi“

U ovom koraku nastavnom materijalu pridružujete datoteke, odnosno dokumente. Pritiskom na dugme „Dodajte priloge...“ otvorit će Vam se prozor na kojem ćete moći odabrati jednu ili više datoteka s računara. Za sve datoteke koje ste odabrali ćete moći vidjeti pretpregled u tabeli ispod, u kojoj je prikazan naziv datoteke, tip, veličina (u KB) i mogućnost uklanjanja. Ukupna veličina datoteka dozvoljena za upload je 50 MB. Odabrane datoteke će biti sačuvane i u slučaju da se vratite korak nazad. Za uspješnu pohranu nastavnog materijala potrebno je odabrati najmanje jednu datoteku.

Novi nastavni materijal

1 OPĆE INFORMACIJE

2 PRILOZI

+ Dodajte priloge...

Odabranih datoteka: 1

Naziv datoteke	Tip	Veličina datoteke	
Primjer_dokumenta.rar		0 KB	✖ Oduzmi

Prethodno

Potvrdi

Slika 10. Korak „Prilozi“

Ukoliko ste ispoštavali sva validacijska pravila neophodna za pohranu nastavnog materijala, pritiskom na dugme „Potvrdi“ nastavni materijal se pohranjuje i postaje vidljiv studentima.

←

→

↻

🏠

euniversity.ba/home/help

🗨️

☆

👤

⋮

euniversity

☰

✉️

👤 Administrator Sustava ▾

Prijevedi

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Raspored nastave

Grupe

Evaluacija

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

Matična knjiga

Upis semestra

Ispitni rokovi

Ovjera ocjena

Uplate

Uvjerenja 2

Ukoliko ste ispoštavali sva validacijska pravila neophodna za pohranu nastavnog materijala, pritiskom na dugme „Potvrdi“ nastavni materijal se pohranjuje i postaje vidljiv studentima.

2. Izmjena nastavnog materijala

Da biste otvorili stranicu za uređivanje nastavnog materijala potrebno je da u tabeli na stranici za pregled nastavnih materijala u posljednjoj koloni odaberete akciju „Izmijeni“.

Akcija ▾

📄 Detalji

✎ Izmijeni

📄 Preuzmite

Slika 11. Akcija „Izmijeni“

Kao i kod dodavanja i kod uređivanja su podatci o nastavnom materijalu podijeljeni na opće informacije i priloge, međutim, za razliku od dodavanja ovdje nisu korišteni koraci nego tabovi (kartice), tako da je moguće izmijeniti samo određen podatak na određenom tabu i sačuvati samo te izmjene.

Uredi nastavni materijal

www.ceps.edu.ba

The screenshot shows a web browser window with the URL `euniversity.ba/home/help`. The page header includes the 'euniversity' logo and a user profile 'Administrator Sustava'. A dark sidebar on the left contains navigation links: Prijevodi, Predmeti, Nastavni planovi, Nastava, Raspored nastave, Grupe, Evaluacija, Diplome, STUDENTSKA REFERADA, Matična knjiga, Upis semestra, Ispitni rokovi, Ovjera ocjena, Uplate, and Uvjerjenja (with a red badge '2').

The main content area is titled 'Uredi nastavni materijal' and features two tabs: 'Opće informacije' (active) and 'Prilozi'. Below the tabs, there is a yellow warning box: 'Nastavni materijal će biti vidljiv i na nastavnim planovima koji se nalaze u istom ispod. Ukoliko ne želite da nastavni materijal bude vidljiv na određenom nastavnim planu, odmarajte ga.' Below this, there are form fields for 'Dostupno i na predmetima' (set to 'Predmet 1'), 'Naziv' (set to 'Naziv nastavnog materijala 1'), 'Oblik' (set to 'Običan'), and 'Tip nastavnog materijala' (set to 'Predavanje'). An expandable section 'Dodatne informacije' contains fields for 'Datum', 'Autori', and 'Ključne riječi'.

Uredi nastavni materijal

Opće informacije

Prilozi

Slika 12. Tabovi „Opće informacije” i „Prilozi”

Da biste otvorili stranicu za uređivanje nastavnog materijala potrebno je da u tabeli na stranici za pregled nastavnih materijala u posljednjoj koloni odaberete akciju „Izmijeni”.

2.1. Tab „Opće informacije”

Na tabu „Opće informacije” je moguće izmijeniti sve podatke unesene pri dodavanju, dodatno je u okviru panela „Dodatne informacije” moguće izmijeniti status aktivnosti nastavnog materijala s obzirom na to da se nastavni materijal pri dodavanju automatski označava kao aktivan.

Opće informacije

Prilozi

Nastavni materijal će biti vidljiv i na nastavnim planovima koji se nalaze u istom ispod. Ukoliko ne želite da nastavni materijal bude vidljiv na određenom nastavnim planu, odmarajte ga.

Dostupno i na predmetima

Predmet 1

Naziv

Naziv nastavnog materijala 1

Oblik

Običan

Tip nastavnog materijala

Predavanje

Dodatne informacije

Datum

...

Autori

...

Ključne riječi

...

← → ↺ 🏠 euniversity.ba/home/help 🔍 ☆ 👤 ⋮

euniversity ☰

Prijevodi

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Raspored nastave

Grupe

Evaluacija

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

Matična knjiga

Upis semestra

Ispitni rokovi

Ovjera ocjena

Uplate

Uvjerjenja 2

Administrator Sustava ▾

Ovo je skripta 1. Obavezno uraditi zadatak.

☒ Aktiviran

Potvrdi

Slika 13. Tab „Opće informacije” s otvorenim panelom „Dodatne informacije”

Da sačuvate izmjene napravljene na tabu „Opće informacije” pritisnite dugme „Potvrdi” u donjem desnom uglu taba.

2.2. Tab „Prilozi”

Kao i kod koraka „Prilozi” i tab „Prilozi” na izmjeni nastavnog materijala omogućava dodavanje i uklanjanje datoteka koje čine nastavni materijal. Dodatno, moguće je preuzeti svaku datoteku zasebno ili pored dugmeta „Potvrdi” pritisnuti na dugme „Preuzmi sve kao ZIP” i preuzeti sve datoteke odjednom.

Opće informacije Prilozi

+ Dodaj prilog...

Odabranih datoteka: 1

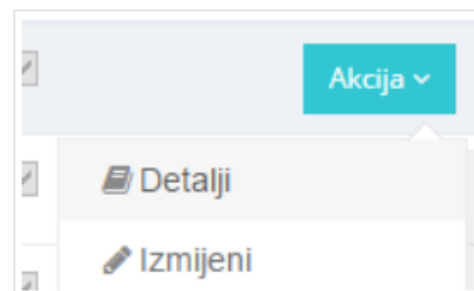
Naziv	Veličina datoteke	
Lekcija 1.docx	11 KB	Preuzmi datoteku ❌ Očisti

Preuzmi sve kao ZIP Potvrdi

Slika 14. Tab „Prilozi”

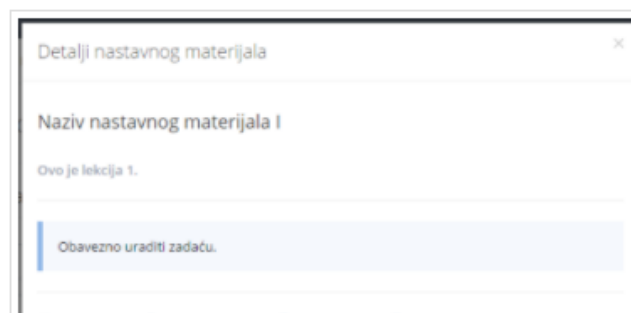
2. Detalji nastavnog materijala

Pregled detalja nastavnog materijala omogućava brzi pregled svih bitnih informacija o nastavnom materijalu, uključujući i dokumente. Detalje nastavnog materijala je moguće otvoriti na stranici za pregled nastavnih materijala odabirom akcije „Detalji“.



Slika 15. Akcija „Detalji“

Pritiskom na akciju „Detalji“ otvara se modalni prozor u kojem se nalaze sve informacije o nastavnom materijalu, poput naziva, oblasti i napomene i sl. Dodatno, ispod su u tabeli prikazani dokumenti koji čine nastavni materijal gdje postoji opcija preuzimanja svakog zasebno. U donjem desnom uglu pritiskom na dugme „Preuzmi sve kao ZIP“ je moguće preuzeti sve dokumente odjednom u ZIP formatu.



←

→

↻

🏠

euniversity.ba/home/help

🔍

☆

👤

⋮

euniversity

☰

✉

👤 Administrator Sustava ▾

📄 Prijevodi

📖 Predmeti

📅 Nastavni planovi

📖 Nastava

📅 Raspored nastave

📅 Grupe

📊 Evaluacija

🎓 Diplome

STUDENTSKA REFERADA

📖 Matična knjiga

📅 Upis semestra

📅 Ispitni rokovi

📊 Ovjera ocjena

⊕ Uplate

📄 Uvjerjenja 2

Naziv

📄 Lekcija 1.docx

Preuzmite dokument

Zatvori

Preuzmite sve kao ZIP

Slika 16. Detalji nastavnog materijala u modalnom prozoru

3. Preuzimanje nastavnog materijala

Nastavni materijal je moguće preuzeti u okviru izmjene na tabu „Prilozi“ ili pregledom detalja nastavnog materijala, međutim, brži način bez otvaranja nove stranice je pritiskom na naziv nastavnog materijala u tabeli ili odabirom akcije „Preuzmi“. Ova akcija preuzima sve dokumente nastavnog materijala u ZIP formatu.

☑

☑

☑

Akcija ▾

📄 Detalji

✎ Izmijeni

📄 Preuzmite

Slika 17. Akcija „Preuzmi“

4. Brisanje nastavnog materijala

www.ceps.edu.ba

- 📄 Prijevodi
- 📖 Predmeti
- 📄 Nastavni planovi
- 📄 Nastava
- 📅 Raspored nastave
- 📅 Grupe
- 📊 Evaluacija
- 🎓 Diplome

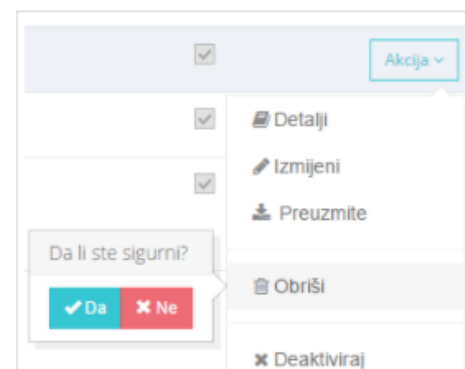
STUDENTSKA REFERADA

- 📖 Matična knjiga
- 📅 Upis semestra
- 📅 Ispitni rokovi
- 📊 Ovjera ocjena
- ⚙️ Uplate
- 📄 Uvjerjenja 2

Slika 17. Akcija „Preuzmi“

4. Brisanje nastavnog materijala

Brisanje nastavnog materijala je moguće uraditi odabirom akcije „Obriši“. S obzirom na to da se odabir ove akcije može desiti slučajno, sustav će od Vas dodatno zahtijevati da potvrdite izvršenje ove akcije. Budite oprezni, ova akcija je nepovratna i ona u potpunosti uklanja nastavni materijal sa svih syllabusa predmeta.



Slika 18. Akcija „Obriši“

4. Deaktiviranje/aktiviranje nastavnog materijala

U zavisnosti od toga je li nastavni materijal trenutno aktivan ili ne, u akcijama nastavnog materijala će Vam biti dostupna akcija „Deaktiviraj“ ili „Aktiviraj“. Neaktivan nastavni materijal podrazumijeva da nastavni materijal neće biti vidljiv studentima, ali ćete ga Vi vidjeti na pregledu nastavnih materijala predmeta.

AKTIVAN

Prijevod

Predmeti

Nastavni planovi

Nastava

Raspored nastave

Grupe

Evaluacija

Diplome

STUDENTSKA REFERADA

Matična knjiga

Upis semestra

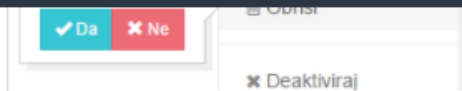
Ispitni rokovi

Ovjera ocjena

Uplate

Uvjerjenja

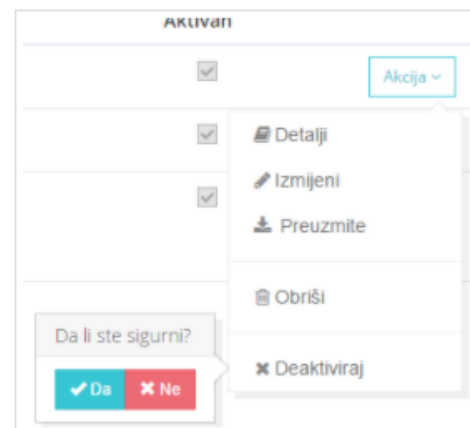
2



Slika 18. Akcija „Obriši“

4. Deaktiviranje/aktiviranje nastavnog materijala

U zavisnosti od toga je li nastavni materijal trenutno aktivan ili ne, u akcijama nastavnog materijala će Vam biti dostupna akcija „Deaktiviraj“ ili „Aktiviraj“. Neaktivan nastavni materijal podrazumijeva da nastavni materijal neće biti vidljiv studentima, ali ćete ga Vi vidjeti na pregledu nastavnih materijala predmeta.



Slika 19. Akcija „Deaktiviraj“

Obavijesti

