

EDUCA

Priručnik za korisnike prijavljene s rolom *Mentor*



DOCUMENT CONTROL

Document history

Version	Issue date	Author	Description
1.2	01.03.2023	Tanja Balug	Priručnik za korisnike prijavljene s rolom Mentor

Document approvals

Date	Approver name



SADRŽAJ

Sadržaj.....	3
SAŽETAK	5
PODRUČJE PRIMJENE	5
KONVENCIJE I SKRAĆENICE	5
Tipografske konvencije	5
Rječnik skraćenica i pojmova	5
1. UVOD.....	6
1.1. Vremenska traka procesa	7
2. POKRETANJE APLIKACIJE	9
2.1. Prijava korisnika	9
2.2. Podaci o korisniku	10
2.3. Odjava korisnika.....	10
2.4. Promjena role.....	11
2.5. Detalji korisnika.....	11
2.6. Obavijesti	12
2.7. Početna stranica.....	14
2.8. Navigacijska traka	15
3. MENTORI.....	17
3.1. Pregled popisa tema za pojedinog mentora	17
3.2. Filtriranje popisa mentora	18
3.3. Sortiranje popisa mentora	19
4. STRUČNA PODRUČJA I TEME	19
5. ZAHTJEVI ZA MENTORSTVO	20
5.1. Filtriranje zahtjeva za mentorstvo.....	21
5.1. Sortiranje zahtjeva za mentorstvo	21
5.2. Prihvatanje zahtjeva za mentorstvo	22
5.3. Odbijanje zahtjeva za mentorstvo	22
5.4. Statusi zahtjeva	23
6. RADOVI.....	24
6.1. Filtriranje tablice	25
6.2. Sortiranje tablice.....	25
6.3. Detalji rada.....	26

6.4.	Potvrda teme rada	26
	Vraćanje teme rada na izmjenu	28
6.5.	Izrada zadatka rada	28
	Vraćanje zadatka rada na izmjenu	30
6.6.	Evaluacija rada	30
	Pregled rada	31
	Pregled prošlih verzija rada.....	32
	Vraćanje rada na izmjenu	32
	Prihvatanje rada	33
6.7.	Odabir povjerenstva.....	34
7.	POPIS SLIKA.....	37



SAŽETAK

Ovaj dokument opisuje korištenje ED UCA web aplikacije koja služi za unaprijeđenje procesa Prijava i obrane završnog i/ili diplomskog rada i procesa Prijave stručne prakse. Sve informacije o rolama korisnika, pregledu i uređivanju podataka te vremenskom slijedu procesa, opisane su u ovom dokumentu.

PODRUČJE PRIMJENE

Razvijena web aplikacija služi mentor za prihvaćanje/odbijanje zahtjeva za mentorstvo, pregledavanje i prihvaćanje/slanje na izmjenju tema radova. Mentor u aplikaciji može predlagati zadatak rada i članove povjerenstva za obranu rada, komentirati i vraćati radove studentima ili ih prihvaćati.

KONVENCIJE I SKRAĆENICE

Tipografske konvencije

- ③ U slučaju da su važne informacije navedene u bilješci, ista je označena oznakom “i”

Rječnik skraćenica i pojmova

Skraćenica	Objašnjenje
VVG	Veleučilište Velika Gorica Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
AAIEDU	Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

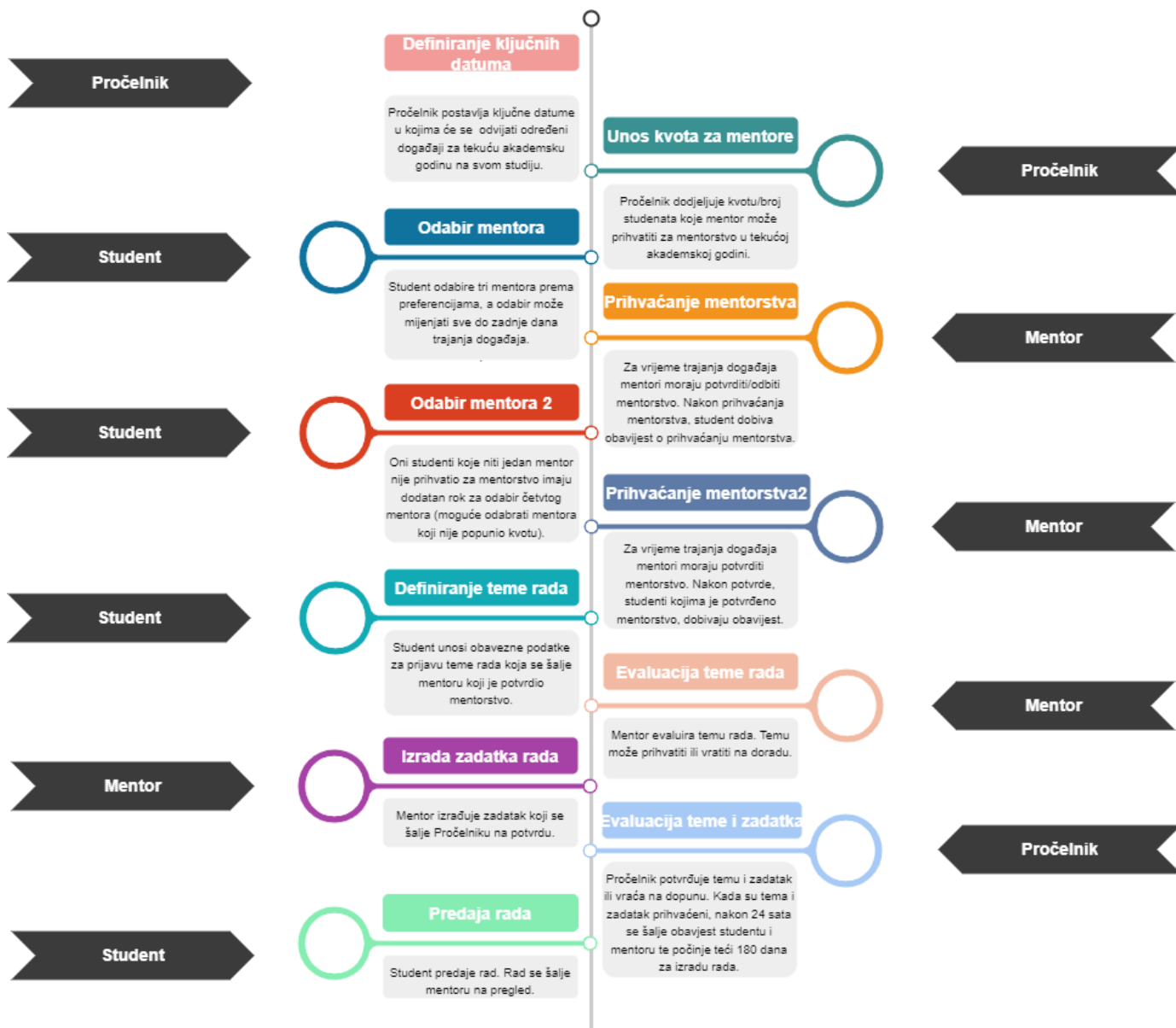
1. UVOD

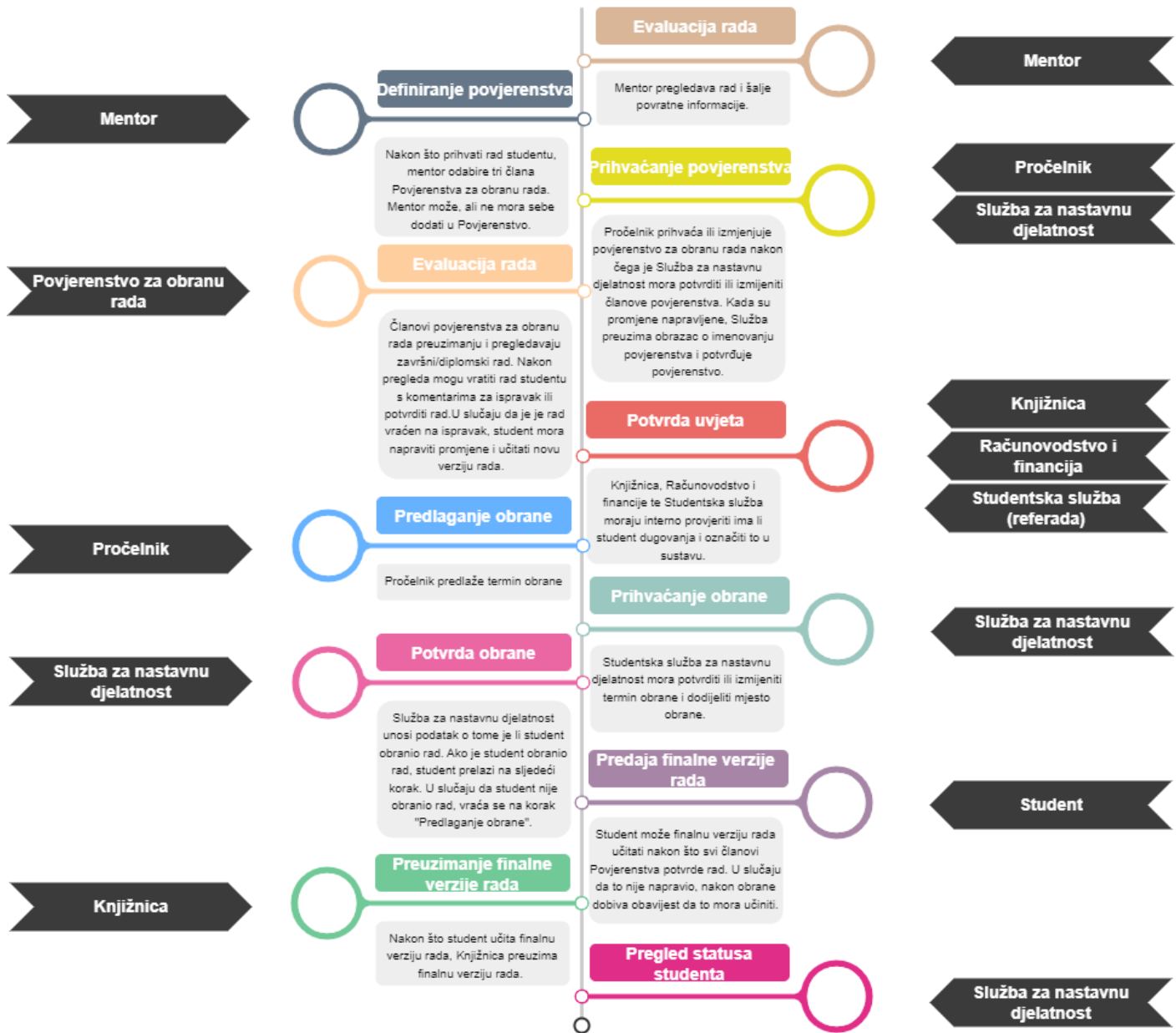
EDUCA je web aplikacija čija je glavna svrha olakšati vođenje aktera u procesu izrade završnog i/ili diplomskog rada i prijave stručne prakse. Kako bi korisnik mogao koristiti aplikaciju, mora imati dodijeljenu jednu od 8 uloga. To su:

- **Student** je osoba koja u aplikaciji ima mogućnost odabira mentora, prijavu teme završnog i/ili diplomskog rada, pregled zadatka rada, predaju rada, pregled komentara članova povjerenstva, predaju finalne verzije rada i pregled svih obavijesti koje se odnose na neku od tema vezanih za studenta u svih dijelovima procesa.
- **Mentor** je osoba koja u aplikaciji može prihvaćati/odbijati mentorstvo studentima, pregledavati i prihvaćati teme rada, predlagati zadatak rada i članove povjerenstva za obranu rada. Mentor može komentirati i vraćati radove studentima ili ih prihvaćati te pregledavati obavijesti koje se odnose na tu rolu.
- **Pročelnik** je osoba koja na početku akademske godine definira ključne datume, određuje kvote po mentoru te pregledava i odobrava zadatke radova, članove povjerenstva i dodjeljuje mentore studentima kojima niti jedan mentor nije prihvatio mentorstvo.
- **Služba za nastavnu djelatnost** je rola u sustavu s kojom se na početku godine dodjeljuju klasifikacijske oznake i urudžbeni brojevi završnih ili diplomskih radova. Korisnici prijavljeni s ovom rolom pregledavaju, izmjenjuju i odobravaju povjerenstvo te termin obrane. Još jedna funkcionalnost ove role je pregledavanje statusa studenata i kalendara obrana.
- **Povjerenstvo za obranu rada** je rola koja je dodijeljena osobi kako bi osoba mogla biti član Povjerenstva za obranu rada. Korisnik s ovom rolom može pregledavati, komentirati, vraćati ili odobriti završni ili diplomski rad studenta.
- **Knjižnica** jer rola s kojom ulogirani korisnik ima mogućnost potvrde da je student podmirio sve obveze prema knjižnici ili može označiti da student ima dugovanja koja mora podmiriti. Korisnik ove role može preuzeti zadnju verziju rada studenta i obrisati rad nakon preuzimanja.
- **Referada (Studentska služba)** je rola s kojom ulogirani korisnik ima mogućnost potvrde da je student podmirio sve obveze prema referadi ili može označiti da student ima dugovanja koja mora podmiriti. Također, referada može pregledavati statuse studenata.
- **Računovodstvo i financije** je rola s kojom ulogirani korisnik ima mogućnost potvrde da je student podmirio sve obveze prema financijama i računovodstvu ili može označiti da student ima dugovanja koja mora podmiriti.



1.1. Vremenska traka procesa





2. POKRETANJE APLIKACIJE

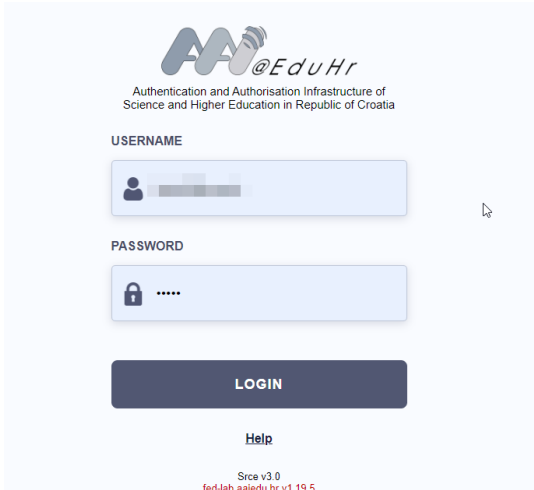
2.1. Prijava korisnika

Prijava u web aplikaciju je moguća samo za korisnike koji imaju valjane AAIEDU podatke. Korisnik se prijavljuje tako da na početnoj stranici odabere gumb *Prijava*.



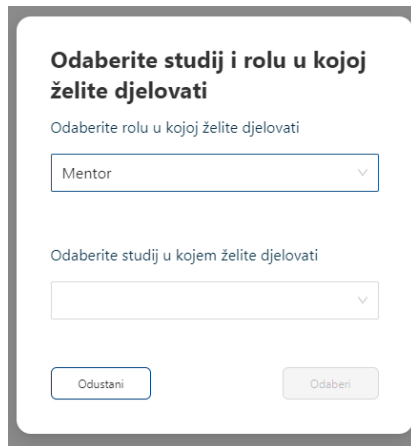
Slika 1. Početni ekran web aplikacije

Sustav preusmjerava korisnika na ekran za unos AAIEDU podataka. Potrebno je unijeti valjano korisničko ime i lozinku te odabrati gumb *Login*.



Slika 2. Prijava u sustav

Nakon što korisnik unese točnu kombinaciju korisničkog imena i lozinke, sustav preusmjerava korisnika na ekran za odabir studija i role.

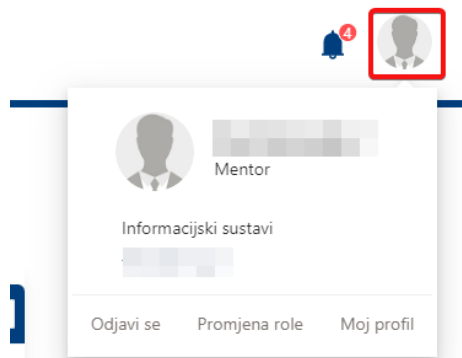


Slika 3. Odabir studija i role

Korisnik odabire rolu i studij s čijim podacima želi biti prijavljen. Ekran za odabir role i studija je vidljiv samo korisnicima koji imaju više rola i/ili studija. Korisnici koji imaju samo jednu rolu i jedan studij će biti automatski preusmjereni na početnu stranicu.

2.2. Podaci o korisniku

Korisnik može pregledati detalje svojeg računa tako da u gornjem desnom kutu klikne na ikonu korisnika.



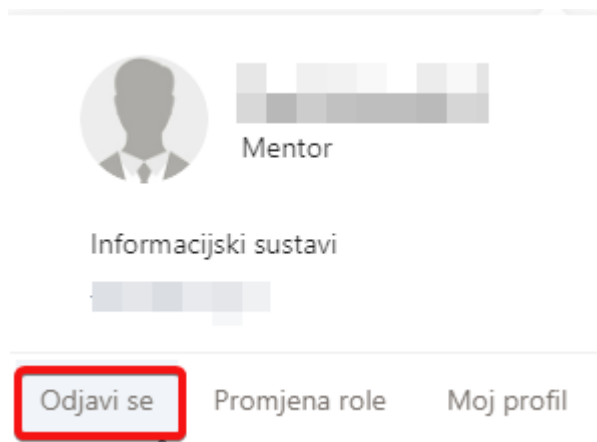
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku

Klikom na ikonu se otvara padajući izbornik s više opcija:

- Odjava
- Promjena role
- Moj profil

2.3. Odjava korisnika

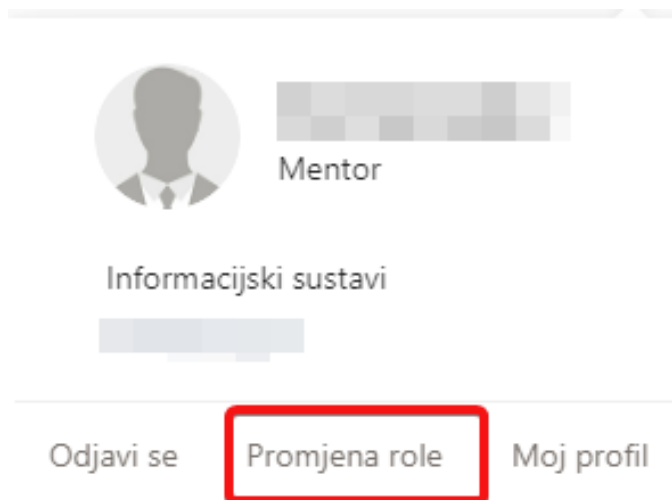
Kada korisnik odabere opciju *Odjava* korisnika se automatski odjavljuje iz sustava.



Slika 5. Odjava iz sustava

2.4. Promjena role

Ova je opcija dostupna samo korisnicima koju imaju više rola i/ili studija. Ako korisnik ima samo jednu rolu i jedan studij, opcija neće biti prikazana.



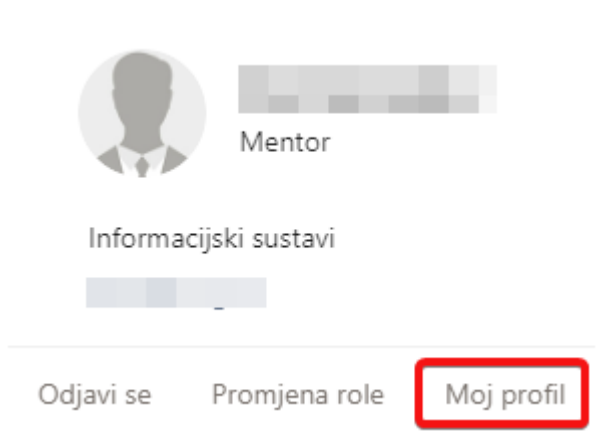
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role

Kada korisnik odabere opciju za promjenu role, korisnik će biti preusmjeren na ekran za odabir role i studija.

① Za više informacija pogledati *Slika 3. Odabir studija i role.*

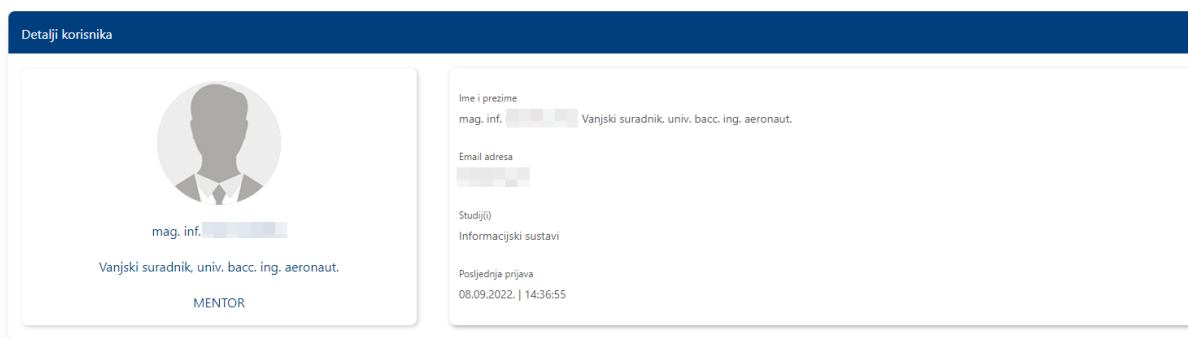
2.5. Detalji korisnika

Korisnik može odabrati opciju *Moj profil*.



Slika 7. Odabir opcije Moj profil

Nakon odabira opcije, korisnik je preusmjeren na ekran s detaljima korisničkog profila. Detalji korisnika se mogu samo pregledat, nije moguće mijenjati podatke korisnika.



Slika 8. Detalji korisnika

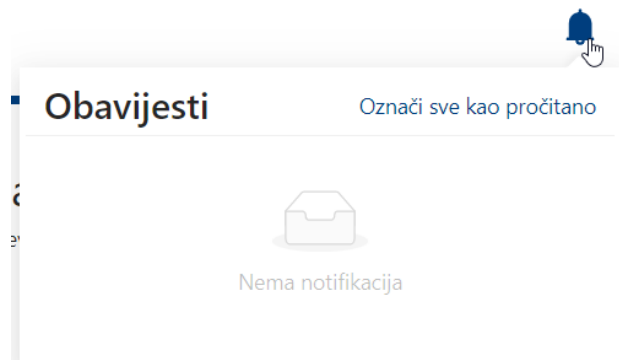
2.6. Obavijesti

Korisnik dobiva različite obavijesti od strane sustava. U slučaju da postoje nepročitane obavijesti, pored ikone za obavijesti biti će prikazan i broj nepročitanih obavijesti.



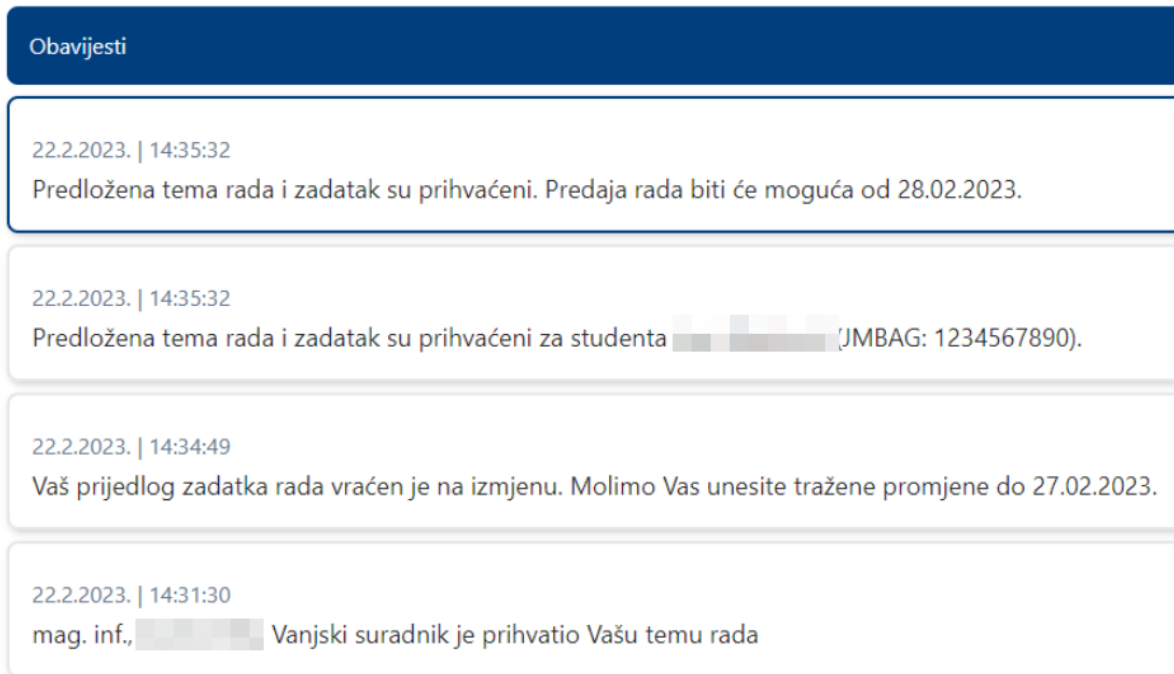
Slika 9. Oznaka da postoje nove, nepročitane obavijesti

Ako korisnik želi pogledati koje su to nepročitane obavijesti, potrebno je odabrati ikonu za obavijesti. Otvara se iskočni prozor u kojem se nalazi popis nepročitanih obavijest. Ako nema nepročitanih obavijesti, u iskočnom prozoru će biti prikazano da nema novih obavijesti.



Slika 10. Iskočni prozor s obavijesti da nema novih obavijesti

Ako korisnik u iskočnom prozoru odaber opciju *Označi sve kao pročitano*, sve obavijesti s popisa će biti maknute i označene kao pročitane. Odabere li korisnik opciju *Obavijesti* ili neku od nepročitanih obavijesti, otvoriti će se popis svih obavijesti na novom ekranu. Obavijest na koju je korisnik kliknuo biti će označena plavim obrubom.



Slika 11. Popis obavijesti

Sve nepročitane obavijesti na popisu su posebno označene.

22.2.2023. | 14:31:30
mag. inf., [redacted], Vanjski suradnik je prihvatio Vašu temu rada



Slika 12. Oznaka za nepročitanu obavijest na popisu obavijesti

Želi li korisnik sve obavijesti označiti kao pročitane, to može napraviti tako da na popisu obavijesti odabere opciju *Označi sve kao pročitano*.

Obavijesti

Označi sve kao pročitano

Slika 13. Odabir opcije *Označi sve kao pročitano*

2.7. Početna stranica

Na početnoj stranici su prikazani događaji i važne poruke kako bi korisnik bio svjestan nadolazećih događaja. Na ekranu je prikazana poruka s trenutno aktivnim događajem koji je vezan uz obavezne korake prijavljenog korisnika.

Na pregledu kalendara, plavim obrubom je označen današnji datum. Plavi ispunjeni obrub s odabranim više datuma označava trajanje jednog od događaja.

Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

Sustav će Vam omogućiti obavljanje aktivnosti vezanih uz završne radove i stručne prakse! Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.

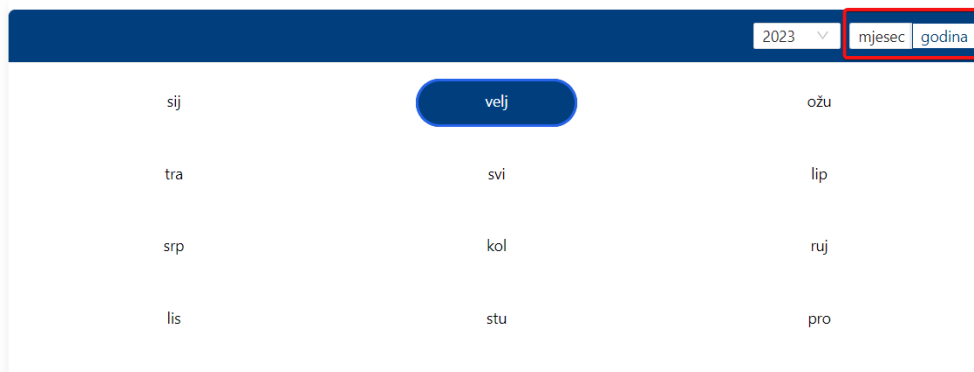
2023 tra mjesec godina						
pon	uto	sri	čet	pet	sub	ned
27	28	29	30	31	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7

Slika 14. Kalendar događaja

Na kalendaru je moguće mijenjati pregled po mjesecima ili godinama. Ako korisnik odabere opciju godine, na kalendaru će biti prikazani svi mjeseci u godini. Klikom na mjesec, otvara se pregled tog mjeseca.

Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

Sustav će Vam omogućiti obavljanje aktivnosti vezanih uz završne radove i stručne prakse! Na izborniku koji se nalazi na lijevoj strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.



Slika 15. Kalendar događaja - promjena prikaza kalendara

Ispod kalendara nalazi se statistika studenata kojima je mentor prihvatio mentorstvo. Klikom na jedan od statusa otvara se popis studenata koji se trenutno nalaze u tom statusu.



Slika 16. Statistika studenata

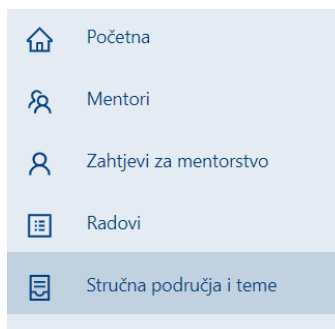
S lijeve strane, nalazi se navigacijska traka pomoću koje korisnik može mijenjati željene prikaze.

2.8. Navigacijska traka

Navigacijska traka za rolu *Mentor* sadrži sljedeće opcije:

- pristup početnoj stranici
- pristup pregledu predloženih tema od strane mentora
- pristup prikazu za dodjelu kvota mentorima
- pristup pregledu radova studenata
- pristup ekranu za dodjelu ključnih datuma
- pristup ekranu za ručnu dodjelu mentora

Ovisno o veličini prikaza, navigacijska traka mijenja oblik. Ako korisnik koristi prikaz od 125% ili manji, navigacijska traka će biti statična s lijeve strane, a sadržavati će opcije ovisno o roli s kojom je korisnik prijavljen u sustav.



Slika 17. Navigacija korisnika Mentor na prikazu od 125% ili manjem

Koristi li korisnik prikaz veći od 125%, navigacijska traka se smanjuje u meni koji se nalazi u gornjem lijevom kutu aplikacije.

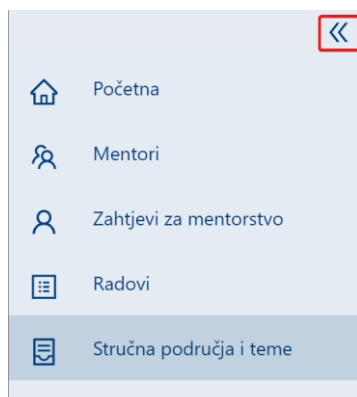


Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

Sustav će Vam omogućiti obavljanje aktivnosti vezanih uz završne radove i stručne prakse! Na izborniku koji se nalazi na lijevom strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.

Slika 18. Smanjena navigacijska traka na prikazu većem od 125%

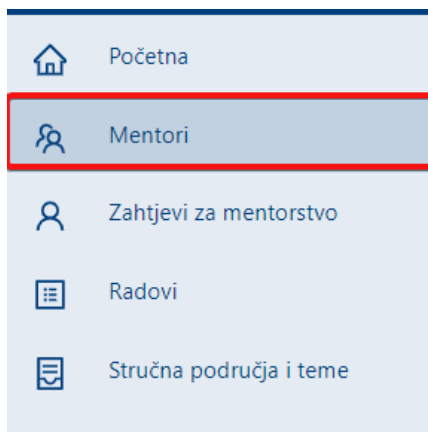
Odabere li korisnik ovu opciju, na lijevoj strani ekrana se prikazuje navigacijska traka kao i na manjem prikazu. Odabirom neke od opcija iz navigacijske trake ili opcije za smanjenje navigacijske trake, navigacijska se traka ponovno smanjuje.



Slika 19. Opcija za smanjenje navigacijske trake na prikazu većem od 125%

3. MENTORI

Korisnik pristupa pregledu mentora tako da na navigacijskoj traci odabere opciju *Mentori*.



Slika 20. Odabir opcije za pregled mentora u tekućoj akademskoj godini

Na prikazu *Mentori* prikazana je tablica s popisom mentora u tekućoj akademskoj godini. Pregledu je moguće pristupiti neovisno o aktivnom događaju. Tablica sadrži sljedeće podatke:

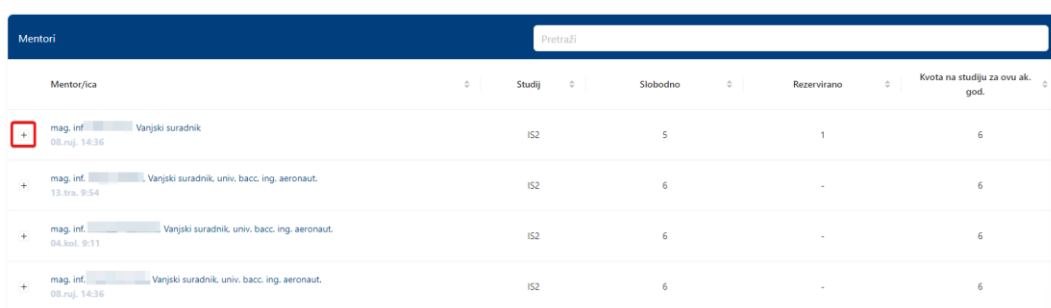
- popis mentora
- informaciju o studiju
- podatak *Slobodno* koji prikazuje informaciju o tome koliko još studenata pojedini mentor može prihvatiti za mentorstvo
- podatak *Rezervirano* koji prikazuje informaciju o tome koliko je studenata pojedini mentor već prihvatio za mentorstvo
- podatak o tome kolika je kvota mentor za tekuću akademsku godinu

Mentori		Pretraži				
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.ruj. 14:36	IS2	5	1	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.trn. 9:54	IS2	6	-	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6		
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.ruj. 14:36	IS2	6	-	6		

Slika 21. Tablica mentora za tekuću akademsku godinu

3.1. Pregled popisa tema za pojedinog mentora

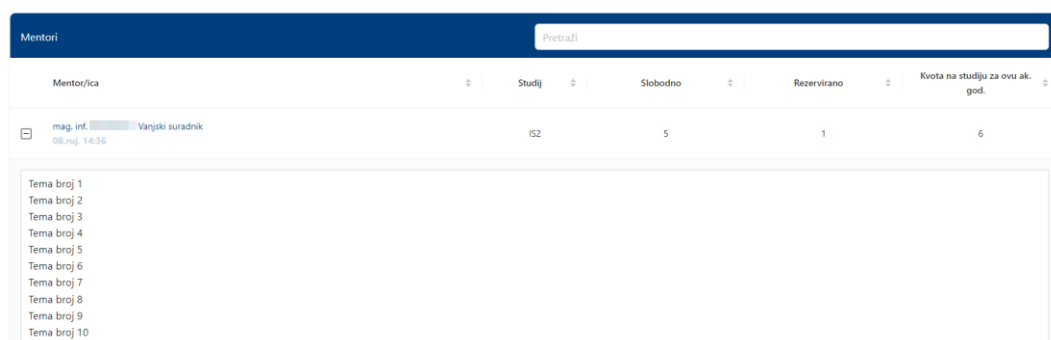
Korisnik može pregledavati teme mentora na prikazu *Mentori*. Kako bi pristupio pregledu tema potrebno je odabrati opciju za proširenje retka pored imena i prezimena mentora.



Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik 08.ruj. 14:36	IS2	5	1	6
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.tra. 9:54	IS2	6	-	6
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.ruj. 14:36	IS2	6	-	6

Slika 22. Odabir opcije za prikaz tema mentora

Odabirom ove opcije, prikazuju se dodatni podaci o temama koje je mentor predložio.



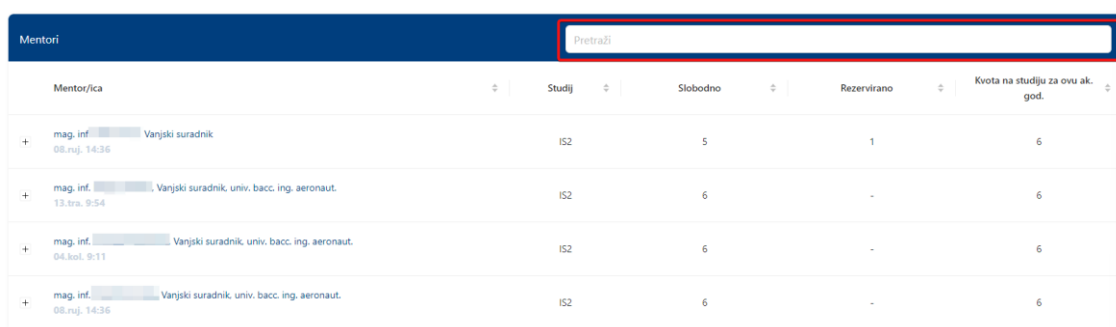
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik 08.ruj. 14:36	IS2	5	1	6
<ul style="list-style-type: none"> Tema broj 1 Tema broj 2 Tema broj 3 Tema broj 4 Tema broj 5 Tema broj 6 Tema broj 7 Tema broj 8 Tema broj 9 Tema broj 10 				

Slika 23. Prikaz tema mentora

Da se korisnik vrati na prethodni prikaz, potrebno je odabrati opciju za smanjenje retka. Ovaj podatak nije obavezan za unos, pa ako *Mentor* nije predložio teme, nakon proširenja retka biti će vidljiva informacija *Nema predloženih tema*.

3.2. Filtriranje popisa mentora

Tablicu mentora je moguće filtrirati. U tražilicu u gornjem desnom kutu tablice je moguće upisati ime, prezime, akademski stupanj ili izborno zvanje. U tablici će se filtrirati samo mentori koji zadovoljavaju navedene kriterije.



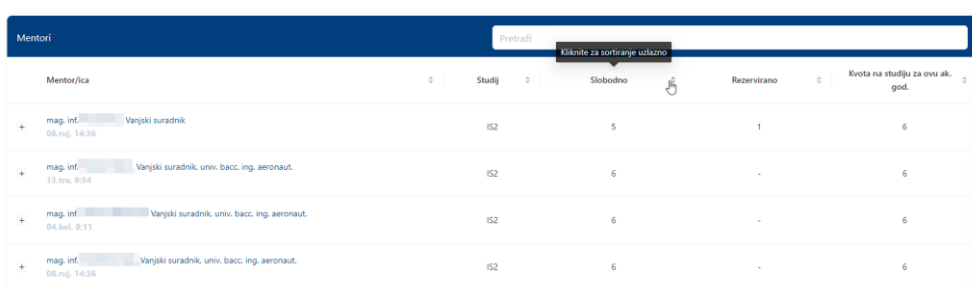
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.nj. 14:36	IS2	5	1	6
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.lra. 9:54	IS2	6	-	6
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.nj. 14:36	IS2	6	-	6

Slika 24. Filtriranje tablice Mentori

Za vraćanje na prikaz svih mentora, potrebno je izbrisati upisane podatke iz polja za pretraživanje mentora.

3.3. Sortiranje popisa mentora

Korisnik na dodjeli kvote mentora ima mogućnost sortiranja mentora. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se podaci sortirali, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.

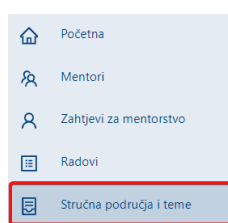


Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik 08.nj. 14:36	IS2	5	1	6
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.lra. 9:54	IS2	6	-	6
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 04.kol. 9:11	IS2	6	-	6
+ mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 08.nj. 14:36	IS2	6	-	6

Slika 25. Sortiranje podataka

4. STRUČNA PODRUČJA I TEME

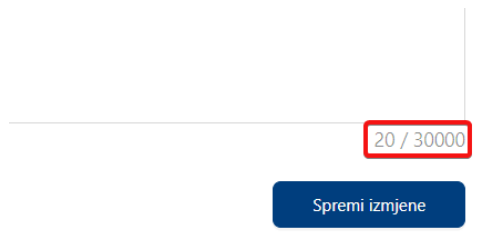
Mentor može unijeti stručna područja i prijedlog tema rada prije nego što pročelnik definira rokove. U slučaju da korisnik ne unese podatke, na početnom ekranu će mu biti prikazana poruka da mora unijeti minimalno stručna područja. Korisnik može unijeti *Stručna područja i teme* tako da u navigacijskoj traci odabere opciju *Stručna područja i teme*.



Slika 26. Odabir opcije Stručna područja i teme

Nakon odabira opcije *Stručna područja i teme*, otvara se novi ekran za unos stručnih područja i prijedloga tema. Prilikom unosa podataka, korisnik u donjem desnom kutu može pratiti koliko je znakova unio i

koliko mu je preostalo za unos. Ukoliko korisnik unese manje od 5 znakova bez razmaka, dobit će poruku upozorenja da mora unijeti više od 5 znakova.



Slika 27. Brojač unesenih znakova

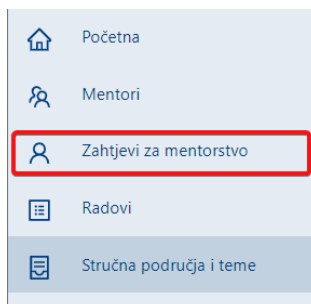
Kada korisnik završi s unosom tema, potrebno je odabrati opciju za spremanje tema u donjem desnom kutu. Nakon odabira opcije, na vrhu ekrana se pojavljuje obavijest da su podaci uspješno spremljeni.



Slika 28. Obavijest o uspješnom spremanju podataka

5. ZAHTJEVI ZA MENTORSTVO

Korisnik može pristupiti ekranu za prihvaćanje zahtjeva za mentorstvo tako da na navigacijskoj traci odabere opciju *Zahtjevi za mentorstvo*.



Slika 29. Odabir opcije Zahtjevi za mentorstvo

Ako korisnik pristupi ekranu prije rokova *Prihvaćanje mentorstva* i *Prihvaćanje mentorstva 2*, biti će prikazana poruka s detaljima o početku događaja.

Zahtjevi za mentorstvo

Ovaj korak trenutno nije dostupan, prihvatanje mentorstva biti će aktivno od 11.03.2023. 12:33:57.

Slika 30. Ekran Zahtjevi za mentorstvo prije početka događaja Prihvaćanje mentorstva i Prihvaćanje mentorstva 2

Kada su otvoreni događaji *Prihvaćanje mentora* i *Prihvaćanje mentora 2*, korisniku će biti prikazana tablica s popisom studenata koji su poslali zahtjev za mentorstvo. U tablici su vidljivi sljedeći podaci:

- ime i prezime studenta
- izbor – broj označava koji izbor je mentor studentu (prvi, drugi ili treći)
- podatak o mentor
- status zahtjeva

Zahtjevi za mentorstvo				Prihvaćeno 1/0	Pretraži
Student	Izbor	Mentor/ica	Status		
[redacted]	1	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Prihvati Odbij		

Slika 31. Tablica Zahtjevi za mentorstvo

5.1. Filtiranje zahtjeva za mentorstvo

Tablicu zahtjeva za mentorstvo je moguće filtrirati. U tražilicu u gornjem desnom kutu tablice je moguće upisati ime ili prezime studenta. U tablici će se filtrirati samo studenti koji zadovoljavaju navedene kriterije.

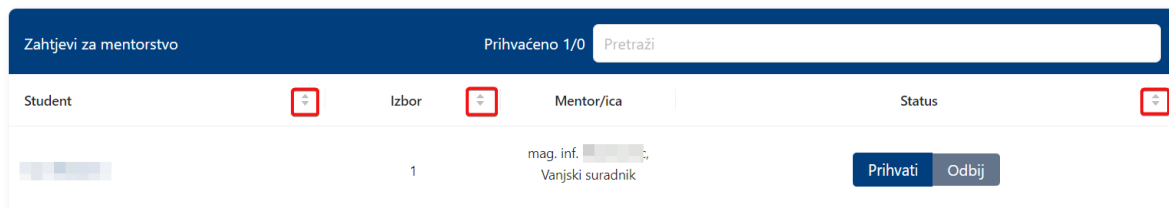
Zahtjevi za mentorstvo				Prihvaćeno 1/0	Pretraži
Student	Izbor	Mentor/ica	Status		
[redacted]	1	mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik	Prihvati Odbij		

Slika 32. Filtriranje tablice zahtjeva za mentorstvo

Za vraćanje na prikaz svih studenata, potrebno je izbrisati upisane podatke iz polja za pretraživanje mentora.

5.1. Sortiranje zahtjeva za mentorstvo

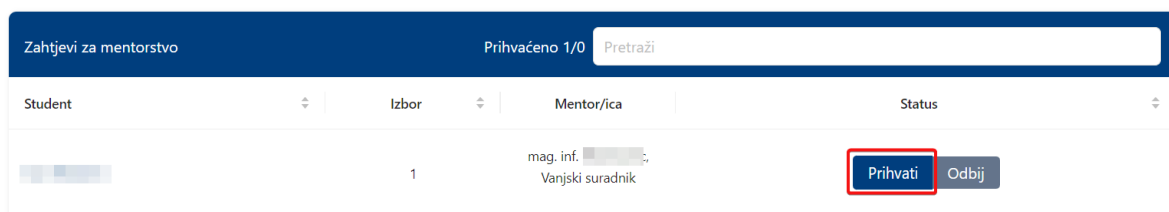
Korisnik u tablici zahtjeva za mentorstvo ima mogućnost sortiranja studenata. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se podaci sortirali, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.



Slika 33. Sortiranje zahtjeva za mentorstvo

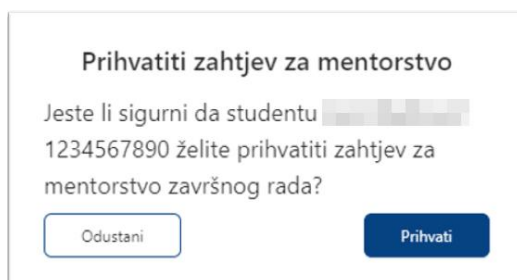
5.2. Prihvaćanje zahtjeva za mentorstvo

Korisnik može prihvatiti zahtjev za mentorstvo studentu ako nije ispunio kvotu koju mu je dodijelio pročelnik. Za potvrdu mentorstva, potrebno je odabrati opciju *Prihvati*.



Slika 34. Prihvaćanje zahtjeva za mentorstvo

Nakon što korisnik prihvati zahtjev za mentorstvo, pojavljuje se ekran za potvrdu ili odustajanje od akcije.

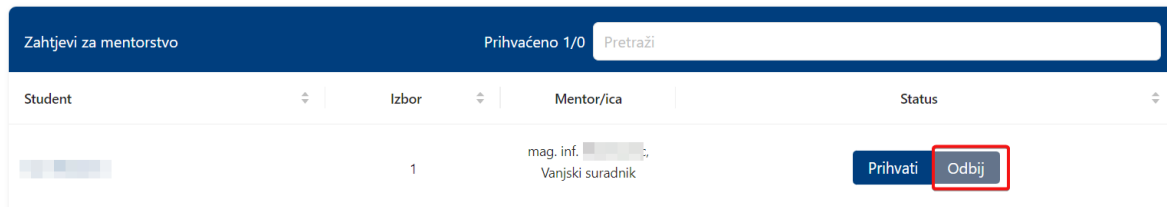


Slika 35. Odabir opcije za prihvaćanje zahtjeva za mentorstvo

Ako korisnik odustane od akcije, biti će preusmjeren na početni ekran. Ako korisnik potvrdi akciju, biti će prikazana obavijest da je radnja uspješno izvršena. Promijeniti će se status zahtjeva u *Prihvaćeno* (pogledati 5.4. *Statusi zahtjeva*).

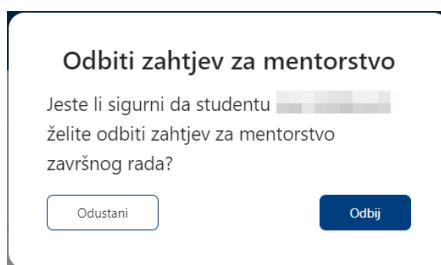
5.3. Odbijanje zahtjeva za mentorstvo

Korisnik može odbiti zahtjev za mentorstvo tako da u tablici pored imena i prezimena studenta odabere opciju *Odbij*.



Slika 36. Odabir opcije za odbijanje zahtjeva za mentorstvo

Nakon odbijanja zahtjeva za mentorstvo, pojavljuje se ekran za potvrdu ili odustajanje od akcije.



Slika 37. Odabir opcije za potvrdu odbijanja zahtjeva za mentorstvo

Ako korisnik odustane od akcije, biti će preusmjeren na početni ekran. Ako korisnik potvrdi akciju, biti će prikazana obavijest da je radnja uspješno izvršena. Promijeniti će se status zahtjeva u *Odbijeno* (pogledati 5.4. *Statusi zahtjeva*).

5.4. Statusi zahtjeva

Statusi zahtjeva za mentorstvo se mijenjaju ovisno o tome koju je akciju mentor poduzeo. Postoje četiri moguća statusa:

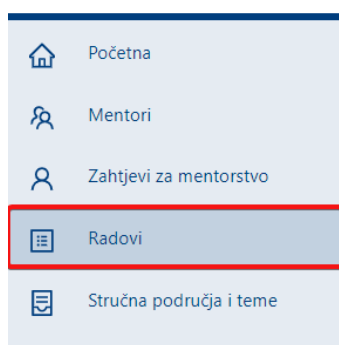
- Neodgovoren zahtjev – zahtjev na koji je potrebno odgovoriti, mentor nije ni prihvatio ni odbio mentorstvo
- Prihvatio drugi mentor – drugi mentor je odgovorio na zahtjev prije korisnika koji pregledava zahtjeve
- Odbijeno – korisnik je odbio zahtjev za mentorstvo
- Prihvaćeno – korisnik je prihvatio zahtjev za mentorstvo

Zahtjevi za mentorstvo				Prihvaćeno 1/12
Student	Izbor	Mentor/ica	Status	
JMBAG: 1234567890	1	Nema mentora		Prihvati Odbij
JMBAG: 1017750491	2	mag. inf. [ime], Vanjski suradnik		Prihvatio drugi mentor
JMBAG: 1234567890	1	Nema mentora		Odbijeno
JMBAG: 111111199	2	mag. inf. [ime], Vanjski suradnik		Prihvaćeno

Slika 38. Statusi zahtjeva za mentorstvo

6. RADOVI

Korisnik može ekranu Radovi pristupiti tako da u navigacijskoj traci izabere opciju *Radovi*.



Slika 39. Odabir prikaza Radovi

Ekran Radovi je nedostupan za korisnika do događaja *Evaluacija teme rada*. Ako korisnik pristupi ekranu prije navedenog događaja, korisnik će vidjeti samo poruku u kojoj je naveden datum početka događaja u kojem će moći pristupiti ekranu.

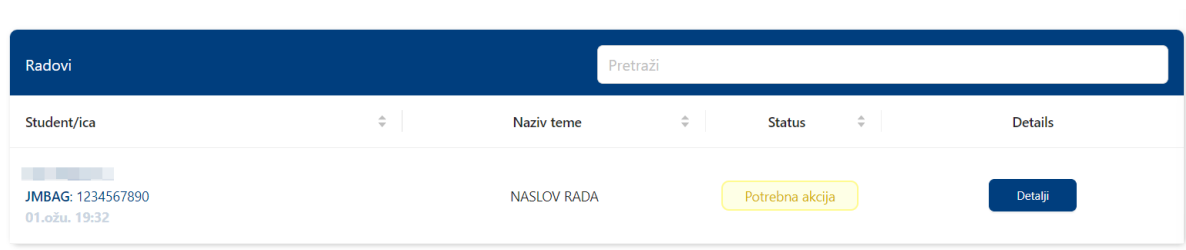


Slika 40. Ekran Radovi prije nego što je krenuo događaj Evaluacija teme rada

Nakon što krene navedeni događaj, korisnik može pristupiti ekranu. Na ekranu su vidljivi sljedeći podaci:

- student/ica – ime i prezime i JMBAG studenta te datum i vrijeme zadnje izmjene koju je napravio student

- naziv teme
- status – statusi upućuju na to u kojem je statusu rad kako bi korisnik znao treba li poduzeti određenu akciju
- detalji – odabir ove opcije otvara detalje rada

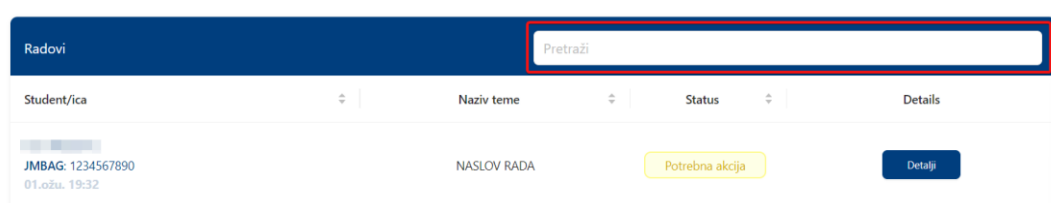


Student/ica	Naziv teme	Status	Details
JMBAG: 1234567890 01.ožu. 19:32	NASLOV RADA	Potrebna akcija	Detalji

Slika 41. Prikaz tablice Radovi

6.1. Filtriranje tablice

Tablicu *Radovi* je moguće filtrirati. U tražilicu u gornjem desnom kutu tablice je moguće upisati ime ili prezime studenta. U tablici će se filtrirati samo studenti koji zadovoljavaju navedene kriterije.



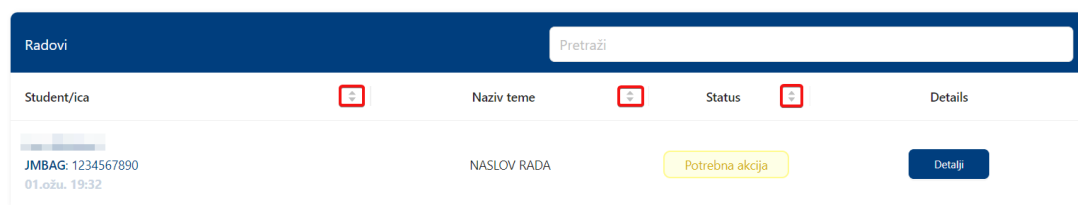
Student/ica	Naziv teme	Status	Details
JMBAG: 1234567890 01.ožu. 19:32	NASLOV RADA	Potrebna akcija	Detalji

Slika 42. Filtriranje tablice

Za vraćanje na prikaz svih studenata, potrebno je izbrisati upisane podatke iz polja za pretraživanje mentora.

6.2. Sortiranje tablice

Korisnik u tablici ima mogućnost sortiranja podataka. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se podaci sortirali, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.

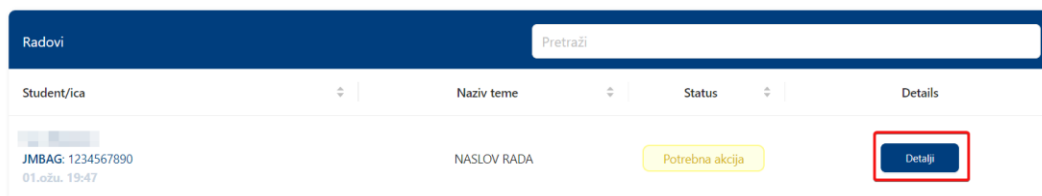


Student/ica	Naziv teme	Status	Details
JMBAG: 1234567890 01.ožu. 19:32	NASLOV RADA	Potrebna akcija	Detalji

Slika 43. Sortiranje tablice

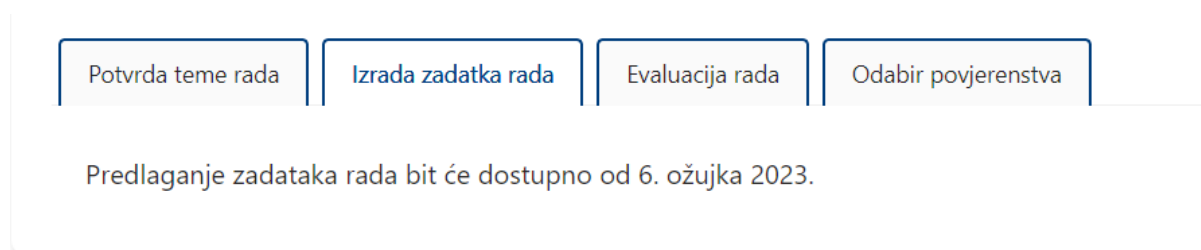
6.3. Detalji rada

Korisnik može pregledati detalje rada tako da u tablici *Radovi* odabere opciju *Detalji* kod studenta čiji rad želi pogledati ili administrirati.



Slika 44. Odabir opcije *Detalji*

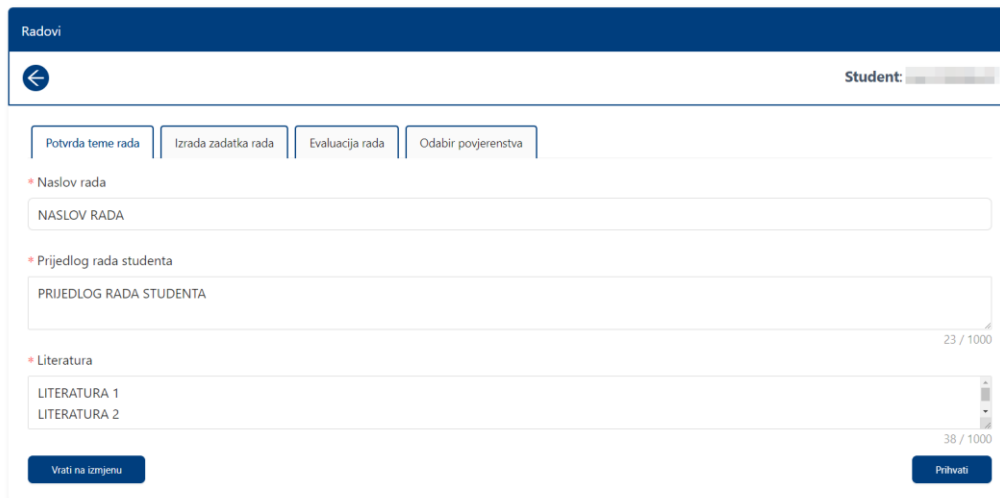
Nakon odabira opcije *Detalji* otvara se novi prikaz s više kartica i informacijom o imenu i prezimenu studenta čiji se rad pregledava. Svaka je kartica dostupna u određenom roku. Ako korisnik otvori karticu prije nego je rok počeo, vidjeti će informaciju o tome kada će kartica biti dostupna.



Slika 45. Pregled karticu u slučaju da rok u kojem je kartica dostupna nije započeo

6.4. Potvrda teme rada

Kartica *Potvrda teme rada* dostupna je u roku *Evaluacija teme rada*. Korisnik na ovoj kartici pregledava podatke koje je unio student.



Radovi

Student: [redacted]

Potvrda teme rada | Izrada zadatka rada | Evaluacija rada | Odabir povjerenstva

* Naslov rada
NASLOV RADA

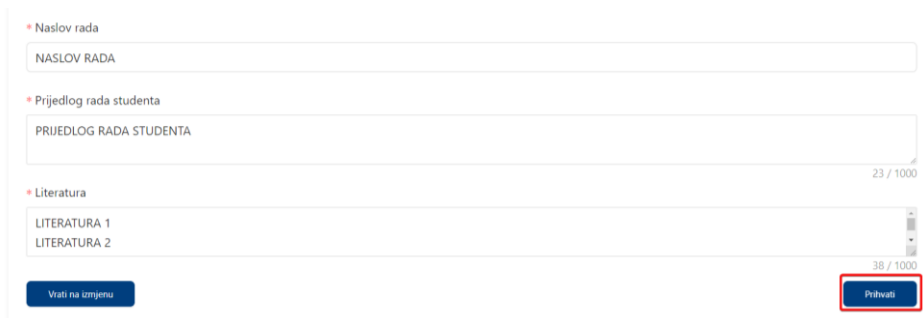
* Prijedlog rada studenta
PRIJEDLOG RADA STUDENTA
23 / 1000

* Literatura
LITERATURA 1
LITERATURA 2
38 / 1000

Vrati na izmjenu Prihvati

Slika 46. Kartica Potvrda teme rada

Korisnik može urediti unesene podatke ili samo prihvatiti temu rada bez uređivanja. Kako bi prihvatio temu, potrebno je odabrati opciju *Prihvati* u donjem desnom kutu prozora.



* Naslov rada
NASLOV RADA

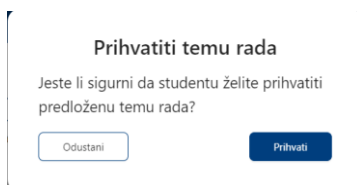
* Prijedlog rada studenta
PRIJEDLOG RADA STUDENTA
23 / 1000

* Literatura
LITERATURA 1
LITERATURA 2
38 / 1000

Vrati na izmjenu Prihvati

Slika 47. Odabir opcije za potvrdu predložene teme rada

Nakon odabira opcije, pojavljuje se iskočni prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju odabirom opcije *Prihvati*. Ako korisnik želi odustati od prihvatanja teme, u iskočnom prozoru treba odabrati opciju *Odustani*.



Prihvati temu rada

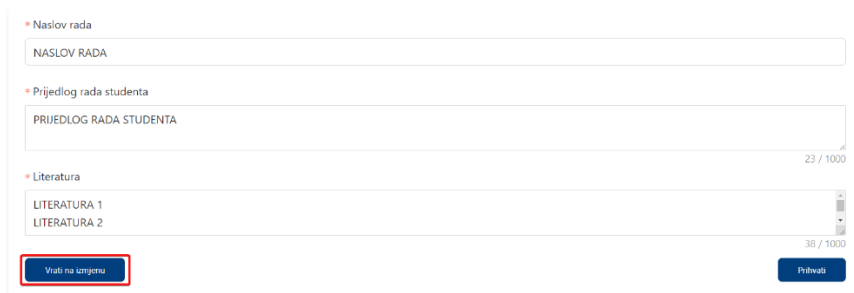
Jeste li sigurni da studentu želite prihvatiti predloženu temu rada?

Odustani Prihvati

Slika 48. Iskočni prozor za potvrdu ili odustajanje od prihvatanja teme rada

Vraćanje teme rada na izmjenu

Smatra li mentor kako student treba doraditi temu rada, može je vratiti na studentu na izmjenu. To može učiniti tako da odabere opciju *Vrati na izmjenu* u donjem lijevom kutu ekrana.



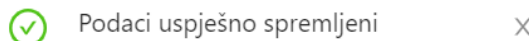
Slika 49. Odabir opcije za vraćanje predložene teme na izmjenu

Nakon odabira opcije, pojavljuje se iskočni prozor u kojem je potrebno unijeti komentar i potvrditi akciju odabirom opcije *Vrati na izmjenu*. Ako korisnik želi odustati od vraćanja rada na izmjenu, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.



Slika 50. Iskočni prozor za potvrdu ili odustajanje od vraćanja teme na izmjenu

Nakon što korisnik prihvati ili vrati temu rada na izmjenu, u gornjem desnom kutu ekrana se pojavljuje poruka koja potvrđuje uspješnost učinjene akcije.

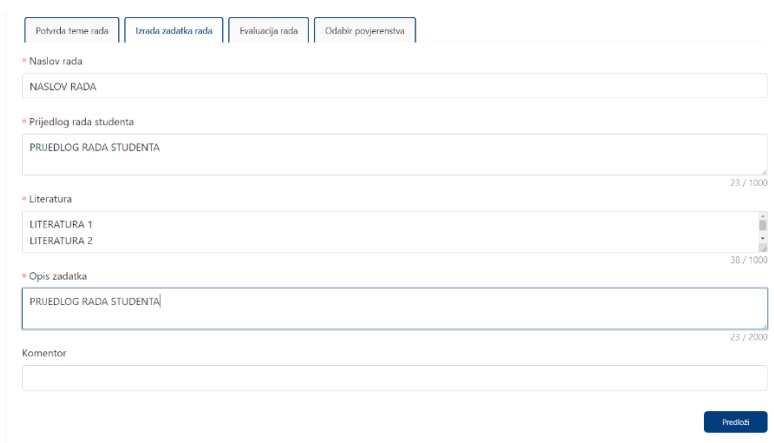


Slika 51. Obavijest o uspješnom spremanju podataka

U slučaju da je korisnik potvrdio temu rada podaci se više ne mogu uređivati. Ako korisnik vrati temu rada na izmjenu, korisnik s rolom *Student* mora urediti temu rada i ponovno je predati mentoru. Nakon što je rad ponovno predan mentoru, korisnik *Mentor* će dobiti obavijest o istome i vidjet će dodane promjene. Korisnik će ponovno moći vratiti temu na doradu ili je prihvatiti.

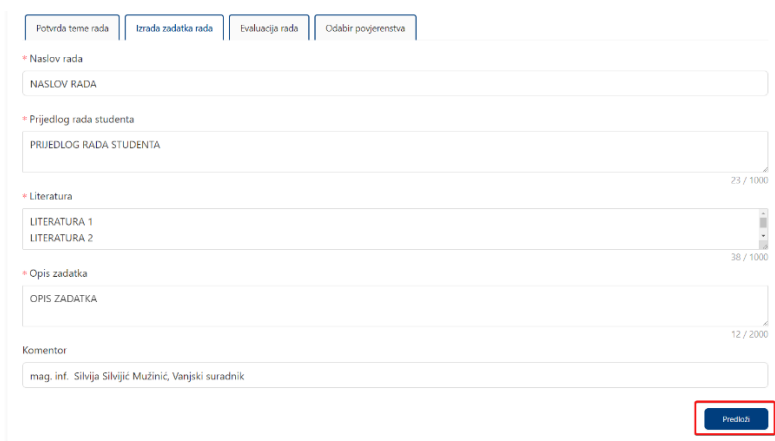
6.5. Izrada zadatka rada

Ekran *Izrada zadatka rada* je dostupan u roku *Izrada prijedloga zadatka rada*. U poljima *Naslov rada*, *Prijedlog rada studenta* i *Literatura* su inicijalno popunjeni podacima koji su potvrđeni u roku *Evaluacija teme rada*. Podatak *Opis zadatka* je inicijalno popunjen podacima iz polja *Prijedlog rada studenta*. Podatke je moguće izmijeniti ili nadopuniti. Korisnik može unijeti komentora, no podatak nije obavezan za unos.



Slika 52. Ekran *Izrada zadatka rada*

Nakon što je korisnik unio željene podatke, potrebno je spremirati promjene. Promjene je moguće spremirati tako da se odabere opcija *Predloži*.



Slika 53. Odabir opcije *Predloži*

Nakon odabira opcije *Predloži*, korisnik mora u iskočnom prozoru potvrditi ili odustati od spremanja promjena. Promjene je moguće potvrditi tako da se odabere opcija *Predloži*. Ako korisnik želi odustati od predlaganja zadatka rada, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Predloži zadatak rada

Jeste li sigurni da studentu želite predložiti zadatak?

Odustani

Predloži

Slika 54. Iskočni prozor u kojem je moguće potvrditi ili odustati od predlaganja zadatka rada

Nakon što korisnik predloži zadatak rada, dobiva obavijest o uspješno izvršenoj akciji.


✓ Podaci uspješno spremljeni x

Slika 55. Obavijest o uspješno izvršenoj akciji

Vraćanje zadatka rada na izmjenu

Ako korisnik *Pročelnik* vrati temu i zadatak rada na izmjenu, korisnik će dobiti obavijest o istome. Na kartici *Izrada zadatka rada* će vidjeti komentar *Pročelnika* s uputama što treba doraditi.

1 komentar

 mag. inf. Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 01.03.2023. 21:06:08
Molim dodati još literature

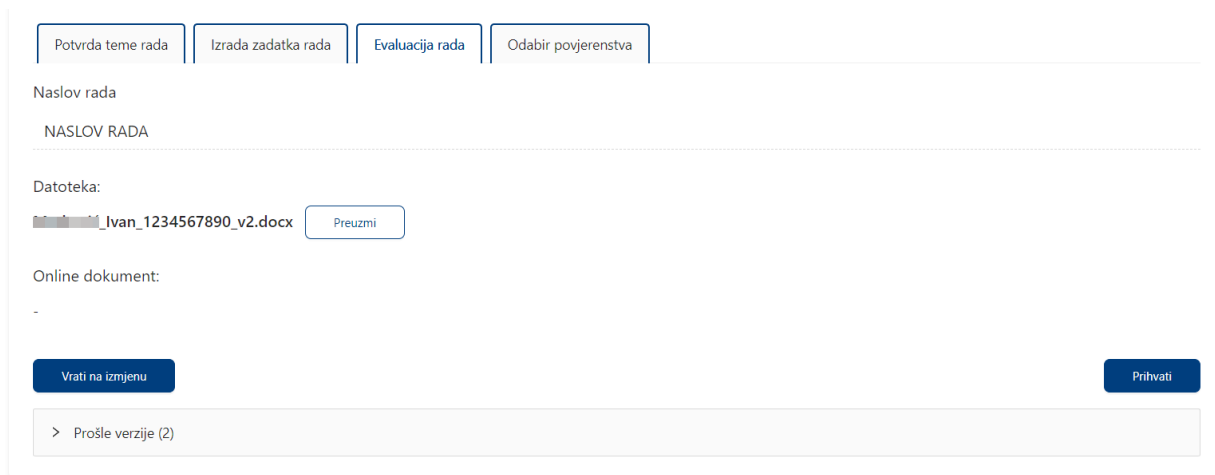
Slika 56. Komentar pročelnika o potrebnim izmjenama

Korisnik treba napraviti potrebne izmjene i ponovno predložiti temu i zadatak rada. Nakon što *Pročelnik* jednom odobri temu i zadatak rada, korisnik će dobiti obavijest o istome. Nakon što tema i zadatak rada budu odobreni, podaci se više neće moći uređivati.

6.6. Evaluacija rada

Ekran *Evaluacija zadatka* je dostupan nakon što student preda prvu verziju rada. Ekran sadrži sljedeće informacije:

- naslov rada
- datoteku i opciju za preuzimanje datoteke (u slučaju da je student učitao datoteku)
- poveznicu na online dokument (u slučaju da je student priložio poveznicu na online dokument)
- opciju za prihvaćanje rada
- opciju za vraćanje rada na izmjenu
- pregled prošli verzija rada

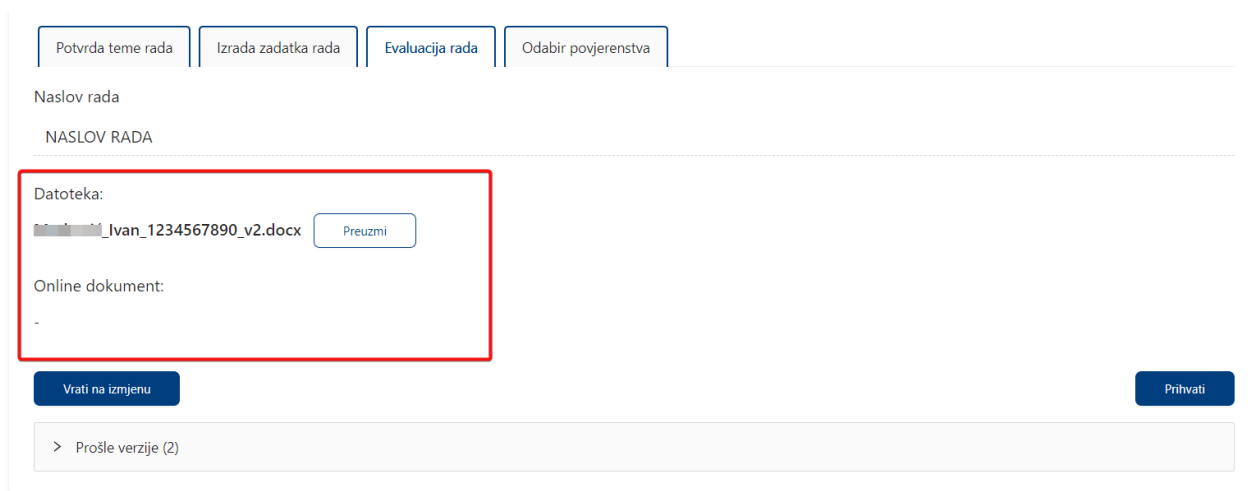


Slika 57. Ekran Evaluacija rada

Pregled rada

Korisnik može pregledavati i preuzimati rad koji mu je poslao student. Prilikom predaje rada, student može priložiti rad u privitku ili dodati poveznicu na online dokument rada.

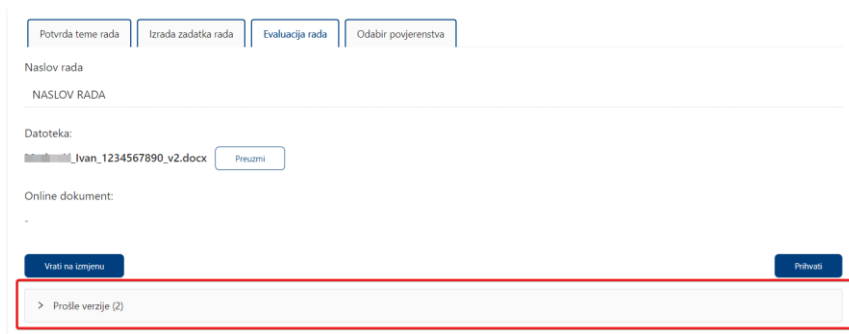
Kada student priloži rad, naziv rada vidljiv je u polju *Datoteka*. Uz sam naziv rada stoji opcija za preuzimanje rada. Klikom na *Preuzmi*, korisnik pokreće preuzimanje rada na svoje računalo. Ako student odluči dodati poveznicu na online dokument, mentor poveznicu vidi i može je odabrati u polju *Online dokument*.



Slika 58. Pregled datoteke i poveznica na online verziju rada

Pregled prošlih verzija rada

Korisnik ima mogućnost pregledavati verzije radova koje je student prethodno učitao. Pregled prethodnih verzija je moguć tako da korisnik odabere opciju *Prošle verzije*. Uz naziv *Prošle verzije*, u zagradama stoji i broj prethodno učitanih verzija.



Slika 59. Odabir opcije za pregled prethodnih verzija

Nakon odabira opcije, pojavljuje se tablica u kojoj je vidljiv datum predaje rada, poveznica na online dokument ili priložen dokument. Klikom na datoteku, preuzima se navedena verzija rada, a klikom na poveznicu se otvara online dokument.

▼ Prošle verzije (2)		
Datoteka	Link	Datum predaje
Matković_Ivan_1234567890_v2.docx	-	2.3.2023.
-	https://docs.google.com/document/d/15jZMCIBArQmJez...	2.3.2023.

Slika 60. Tablica prošlih verzija rada

Vraćanje rada na izmjenu

Smatra li mentor kako student treba popraviti rad, mentor može vratiti rad na izmjenu. To je moguće tako da u donjem lijevom kutu odabere opciju *Vrati na izmjenu*.



Slika 61. Odabir opcije Vrati na izmjenu

Odabirom opcije pojavljuje se prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju. Mentor mora obavezno unijeti komentar, a može i dodati datoteku ili poveznicu na online dokument. Nakon što je završio s dodavanjem komentara i datoteka, potrebno je odabrati opciju *Vrati na izmjenu* za spremanje promjena. U slučaju da korisnik želi odustati od vraćanja rada na izmjenu, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Vraćanje rada na izmjenu

Jeste li sigurni da studentu želite vratiti rad na izmjenu?

* Komentar

0 / 2000

Učitavanje datoteke

Odaberi datoteku

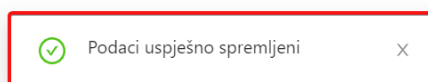
Online dokument:

Odustani

Vrati na izmjenu

Slika 62. Potvrda vraćanja rada na izmjenu

Nakon što je rad vraćen na izmjenu, korisnik u gornjem desnom kutu dobiva potvrdu o uspješno izvršenoj akciji.

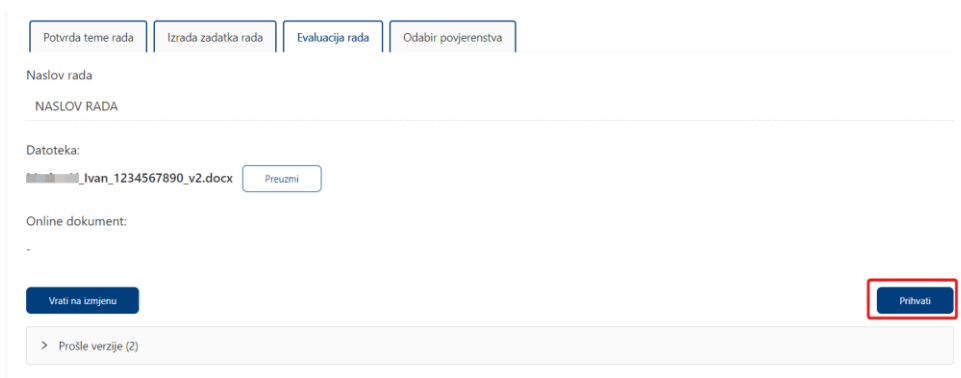


Slika 63. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji

Kada mentor vrati rad na ispravak, neće više moći pristupiti ekranu sve dok student ne ispravi rad i ponovno učitava novu verziju. Tada će mentor dobiti obavijest o izvršenoj akciji. Mentor ponovno pregledava rad i ima dostupnu opciju za vraćanje rada na izmjenu ili prihvaćanje rada.

Prihvaćanje rada

Kada korisnik smatra da je zadovoljan radom studenta i da nema potrebe za izmjenama, potrebno je prihvatiti rad studenta. Rad studenta je moguće prihvatiti tako da se odabere opcija *Prihvati*.



Slika 64. Odabir opcije za prihvatanje rada

Odabirom ove opcije pojavljuje se novi prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju odabirom opcije *Prihvati*. U slučaju da korisnik želi odustati od prihvatanja rada, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Prihvati

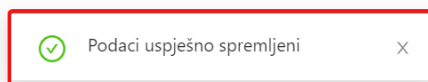
Jeste li sigurni da studentu želite prihvatiti predloženi rad?

Odustani

Prihvati

Slika 65. Potvrda prihvatanja rada

Nakon što je rad prihvaćen, korisnik u gornjem desnom kutu dobiva potvrdu o uspješno izvršenoj akciji.



Slika 66. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji

6.7. Odabir povjerenstva

Nakon što prihvati rad, korisnik s ulogom *Mentor* mora predložiti povjerenstvo za obranu rada. Na ekranu *Odabir povjerenstva* vidljivi su sljedeći podaci:

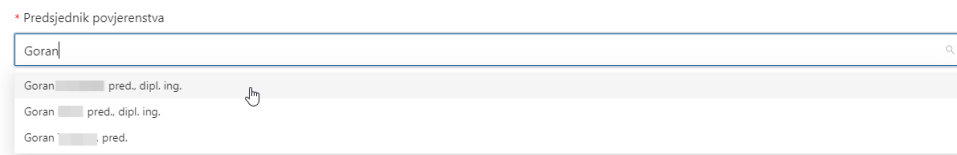
- Predsjednik povjerenstva
- Član povjerenstva
- Član povjerenstva

Polja *Predsjednik povjerenstva* i *Član povjerenstva* su prazna, dok je kao drugi *Član povjerenstva* inicijalno postavljen mentor. Sve podatke je moguće izmijeniti.




Slika 67. Ekran Odabir povjerenstva

Korisnik može izabrati osobu iz padajućeg izbornika. Padajući izbornik s popisom mogućih članova povjerenstva je moguće pretražiti tako da se u polje upišu ime, prezime, akademski stupanj ili izborno zvanje.



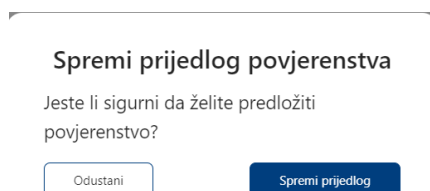
Slika 68. Padajući izbornik s opcijom za pretraživanje

Kada su uneseni željeni podaci, potrebno je odabrati opciju *Spremi prijedlog*.



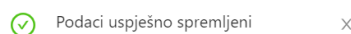
Slika 69. Odabir opcije Spremi prijedlog

Pojavljuje se ekran za potvrdu spremanja prijedloga. Korisnik potvrđuje spremanje prijedloga tako da odabere opciju *Spremi prijedlog*. Ako želi odustati od spremanja prijedloga, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.



Slika 70. Ekran za potvrdu spremanja prijedloga povjerenstva

Nakon što korisnik spremi prijedlog povjerenstva, u gornjem desnom kutu dobiva obavijest o uspješno izvršenoj akciji.



Slika 71. Obavijest o uspješno izvršenoj akciji



7. POPIS SLIKA

Slika 1. Početni ekran web aplikacije	9
Slika 2. Prijava u sustav	9
Slika 3. Odabir studija i role	10
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku	10
Slika 5. Odjava iz sustava	11
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role	11
Slika 7. Odabir opcije Moj profil.....	12
Slika 8. Detalji korisnika	12
Slika 9. Oznaka da postoje nove, nepročitane obavijesti	12
Slika 10. Iskočni prozor s obavijesti da nema novih obavijesti	13
Slika 11. Popis obavijesti	13
Slika 12. Oznaka za nepročitanu obavijest na popisu obavijesti.....	14
Slika 13. Odabir opcije Označi sve kao pročitano	14
Slika 14. Kalendar događaja	14
Slika 15. Kalendar događaja - promjena prikaza kalendara.....	15
Slika 16. Statistika studenata	15
Slika 17. Navigacija korisnika Mentor na prikazu od 125% ili manjem.....	16
Slika 18. Smanjena navigacijska traka na prikazu većem od 125%.....	16
Slika 19. Opcija za smanjenje navigacijske trake na prikazu većem od 125%	16
Slika 20. Odabir opcije za pregled mentora u tekućoj akademskoj godini	17
Slika 21. Tablica mentora za tekuću akademsku godinu	17
Slika 22. Odabir opcije za prikaz tema mentora	18
Slika 23. Prikaz tema mentora	18
Slika 24. Filtriranje tablice Mentori.....	19
Slika 25. Sortiranje podataka	19
Slika 26. Odabir opcije Stručna područja i teme.....	19
Slika 27. Brojač unesenih znakova	20
Slika 28. Obavijest o uspješnom spremanju podataka	20
Slika 29. Odabir opcije Zahtjevi za mentorstvo.....	20
Slika 30. Ekran Zahtjevi za mentorstvo prije početka događaja Prihvaćanje mentorstva i Prihvaćanje mentorstva 2	21
Slika 31. Tablica Zahtjevi za mentorstvo	21
Slika 32. Filtriranje tablice zahtjeva za mentorstvo	21
Slika 33. Sortiranje zahtjeva za mentorstvo.....	22
Slika 34. Prihvaćanje zahtjeva za mentorstvo.....	22
Slika 35. Odabir opcije za prihvaćanje zahtjeva za mentorstvo.....	22
Slika 36. Odabir opcije za odbijanje zahtjeva za mentorstvo.....	23
Slika 37. Odabir opcije za potvrdu odbijanja zahtjeva za mentorstvo.....	23
Slika 38. Statusi zahtjeva za mentorstvo.....	24
Slika 39. Odabir prikaza Radovi.....	24
Slika 40. Ekran Radovi prije nego što je krenuo događaj Evaluacija teme rada	24
Slika 41. Prikaz tablice Radovi	25
Slika 42. Filtriranje tablice.....	25
Slika 43. Sortiranje tablice.....	25

Slika 44. Odabir opcije Detalji	26
Slika 45. Pregled karticu u slučaju da rok u kojem je kartica dostupna nije započeo.....	26
Slika 46. Kartica Potvrda teme rada.....	27
Slika 47. Odabir opcije za potvrdu predložene teme rada.....	27
Slika 48. Iskočni prozor za potvrdu ili odustajanje od prihvaćanja teme rada	27
Slika 49. Odabir opcije za vraćanje predložene teme na izmjenu	28
Slika 50. Iskočni prozor za potvrdu ili odustajanje od vraćanja teme na izmjenu	28
Slika 51. Obavijest o uspješnom spremanju podataka	28
Slika 52. Ekran Izrada zadatka rada.....	29
Slika 53. Odabir opcije Predloži.....	29
Slika 54. Iskočni prozor u kojem je moguće potvrditi ili odustati od predlaganja zadatka rada	30
Slika 55. Obavijest o uspješno izvršenoj akciji	30
Slika 56. Komentar pročelnika o potrebnim izmjenama.....	30
Slika 57. Ekran Evaluacija rada	31
Slika 58. Pregled datoteke i poveznica na online verziju rada.....	31
Slika 59. Odabir opcije za pregled prethodnih verzija	32
Slika 60. Tablica prošlih verzija rada	32
Slika 61. Odabir opcije Vrati na izmjenu	32
Slika 62. Potvrda vraćanja rada na izmjenu	33
Slika 63. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji.....	33
Slika 64. Odabir opcije za prihvaćanje rada	34
Slika 65. Potvrda prihvaćanja rada.....	34
Slika 66. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji.....	34
Slika 67. Ekran Odabir povjerenstva	35
Slika 68. Padajući izbornik s opcijom za pretraživanje.....	35
Slika 69. Odabir opcije Spremi prijedlog	35
Slika 70. Ekran za potvrdu spremanja prijedloga povjerenstva.....	36
Slika 71. Obavijest o uspješno izvršenoj akciji	36