

EDUCA

Priručnik za korisnike prijavljene s rolom *Povjerenstvo za obranu rada*

**DOCUMENT CONTROL****Document history**

Version	Issue date	Author	Description
1.2	03.03.2023	Tanja Balug	Priručnik za korisnike prijavljene s rolom Povjerenstvo za obranu rada

Document approvals

Date	Approver name

SADRŽAJ

Sadržaj.....	3
SAŽETAK	4
PODRUČJE PRIMJENE	4
KONVENCIJE I SKRAĆENICE	4
Tipografske konvencije	4
Rječnik skraćenica i pojmova	4
1. UVOD.....	5
1.1. Vremenska traka procesa	6
2. POKRETANJE APLIKACIJE.....	8
2.1. Prijava korisnika	8
2.2. Podaci o korisniku	9
2.3. Odjava korisnika.....	10
2.4. Promjena role.....	10
2.5. Detalji korisnika.....	11
2.6. Početna stranica.....	11
2.7. Navigacijska traka	11
3. RADOVI.....	12
3.1. Filtriranje tablice	13
3.1. Sortiranje tablice.....	13
3.2. Pregled detalja rada.....	14
3.3. Vraćanje rada na izmjenu	14
3.4. Prihvatanje rada	15
4. POPIS SLIKA.....	17

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 Povjerenstvu za obranu rada za pregled, komentiranje, vraćanje i odobravanje završnog i/ili diplomskog rada studenta.

KONVENCIJE I SKRAĆENICE

Tipografske konvencije

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

Rječnik skraćenica i pojmova

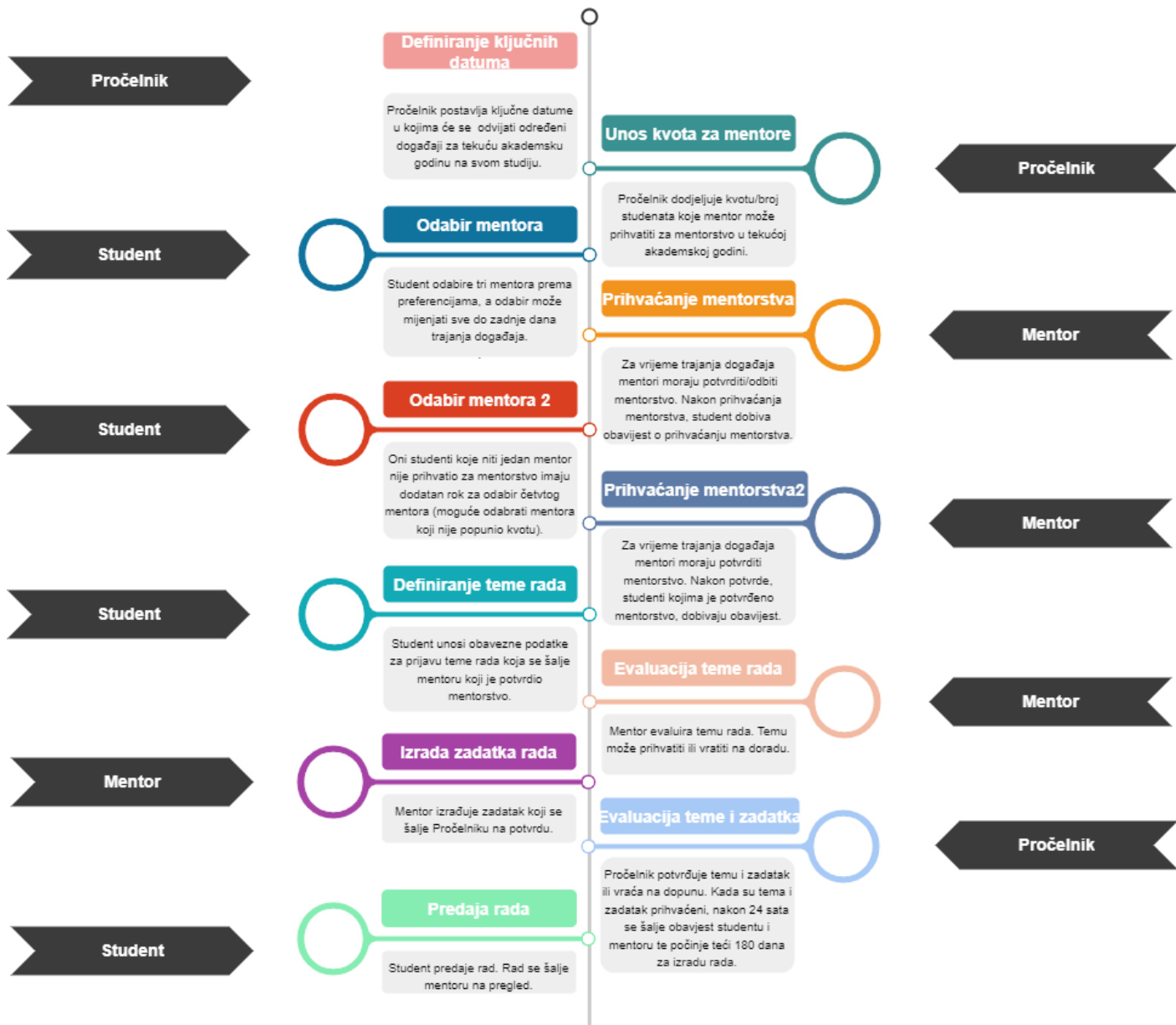
Skraćenica	Objašnjenje
VVG	Veleučilište Velika Gorica Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
AAIEDU	Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

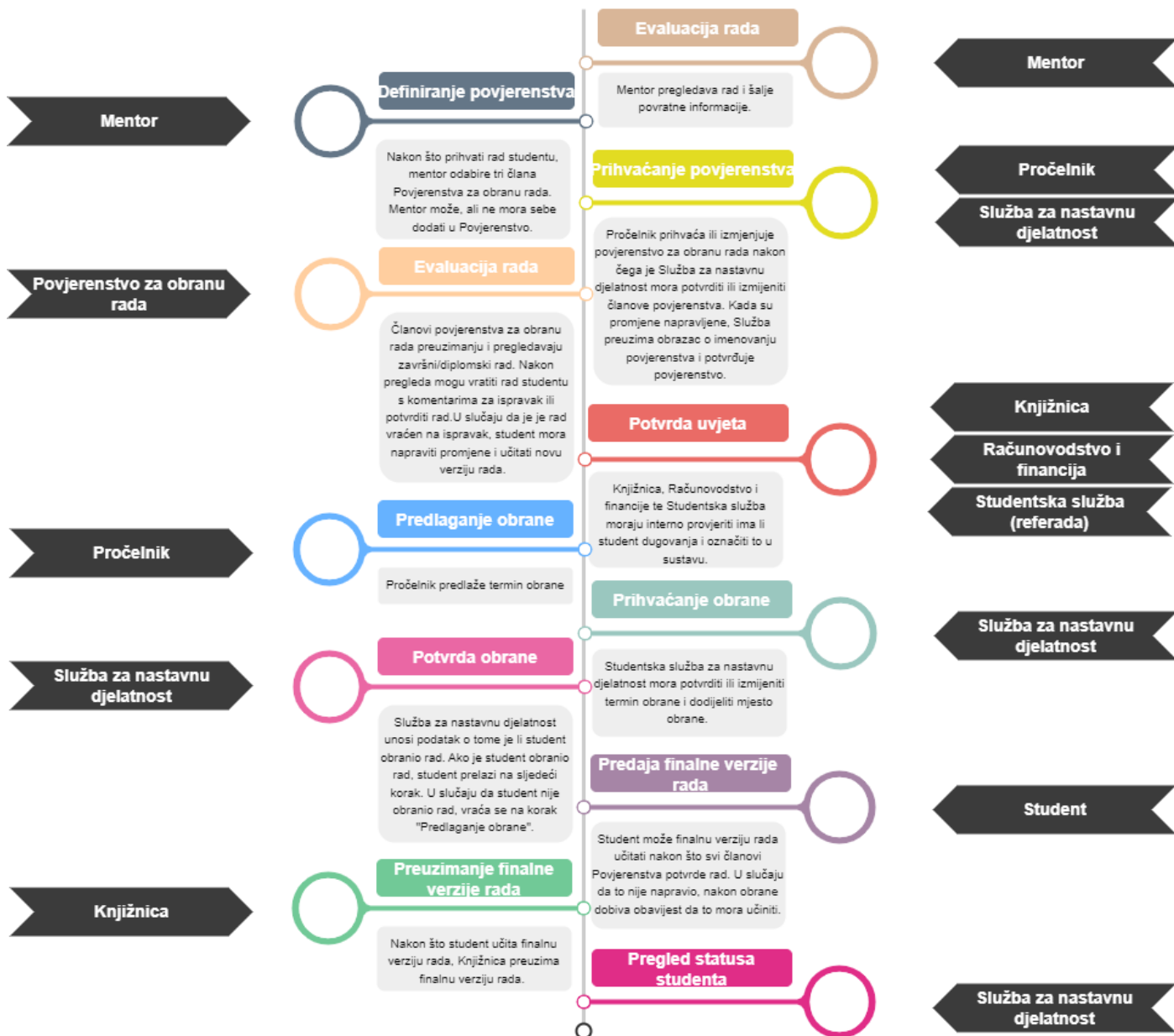
1. UVOD

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

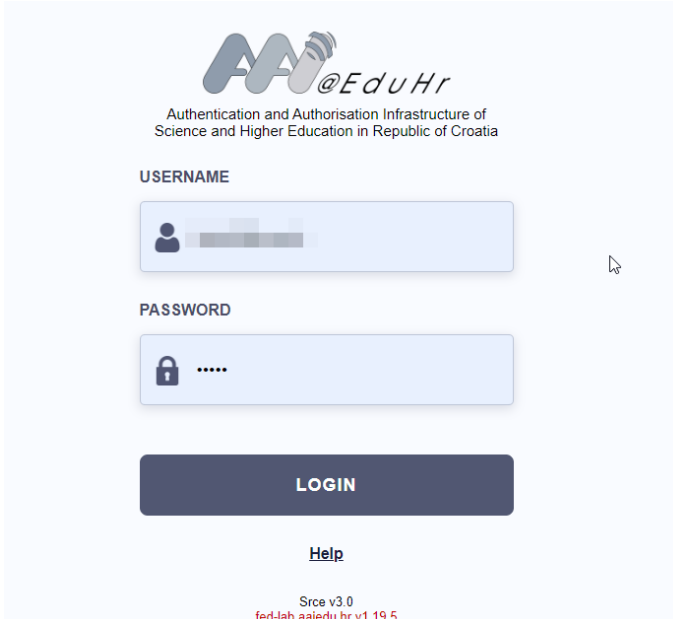
2.1. Prijava korisnika

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*.



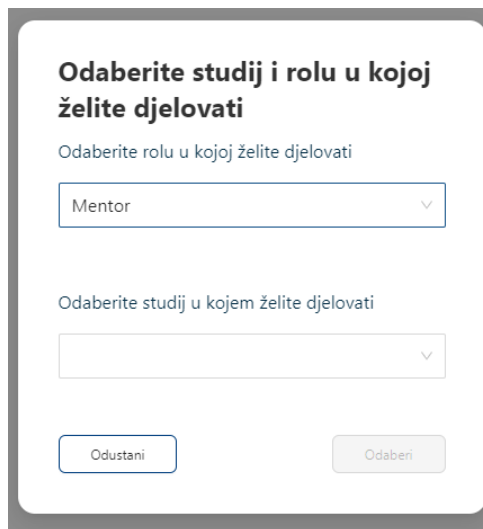
Slika 1. Početni ekran web aplikacije

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.

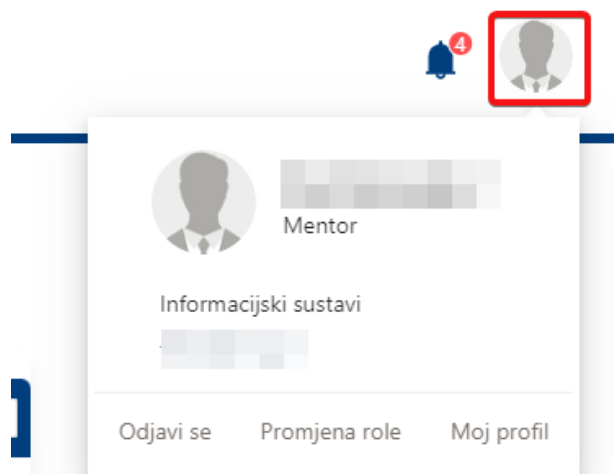


Slika 3. Odabir studija i role

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.



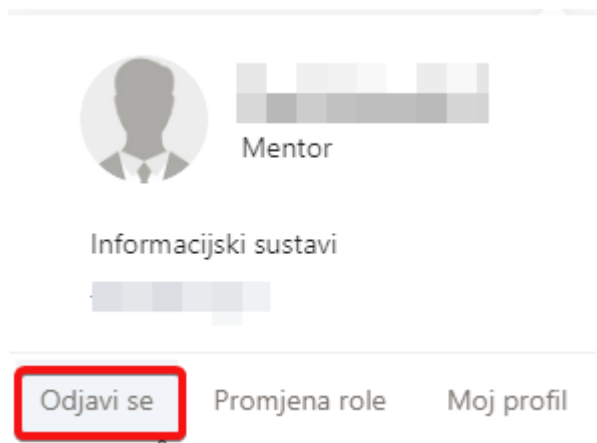
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku

Klikom na ikonu se otvara padajući izbornik s više opcija:

- Odjava
- Promjena role
- Moj profil

2.3. Odjava korisnika

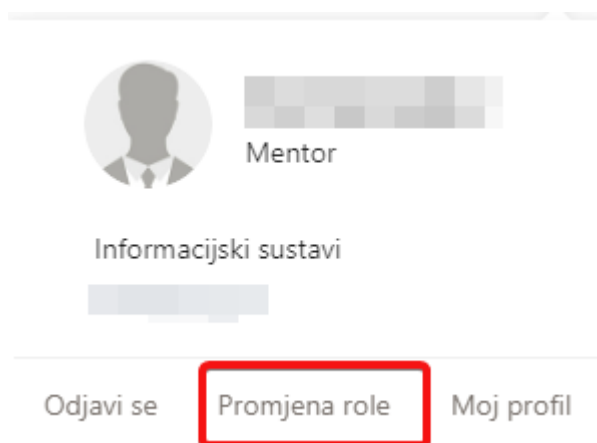
Kada korisnik odabere opciju *Odjava* automatski će ga se odjaviti iz sustava.



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.



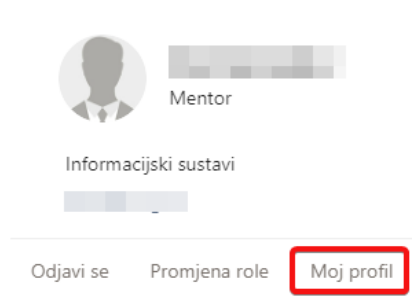
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role

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.*

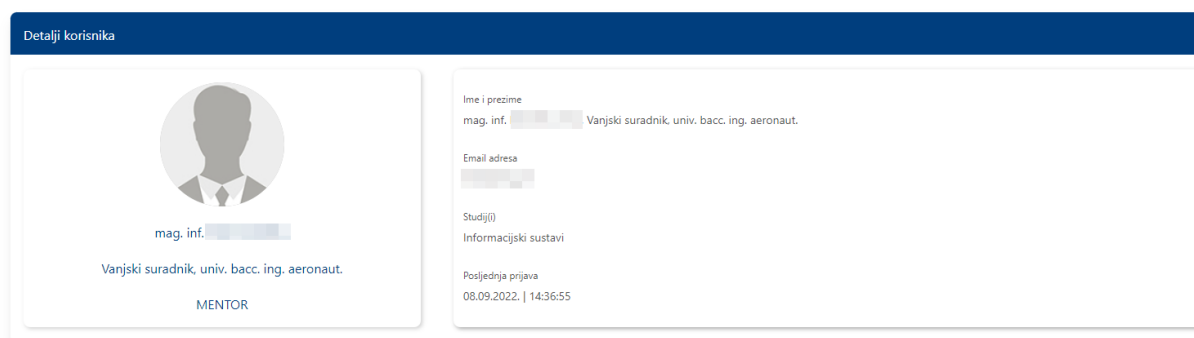
2.5. Detalji korisnika

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. Početna stranica

Na početnoj stranici je prikazana poruka dobrošlice i uputa o korištenju navigacije.

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.

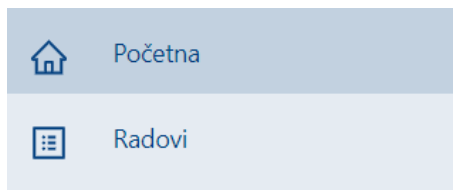
Slika 9. Početna stranica

2.7. Navigacijska traka

Navigacijska traka za rolu *Povjerenstvo za obranu rada* sadrži sljedeće opcije:

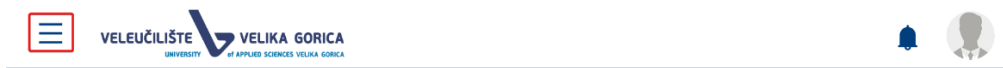
- pristup početnoj stranici
- pristup pregledu predloženih tema od strane mentora
- pristup prikazu za dodjelu kvota mentorima
- pristup pregledu radova studenata
- pristup ekranu za dodjelu ključnih datuma
- pristup ekranu za ručnu dodjelu mentora

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 10. Navigacijska traka 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.

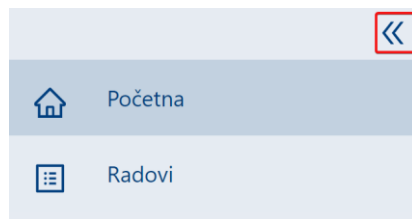


Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

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 11. Smanjena navigacijska traka na prikazu većem od 125%

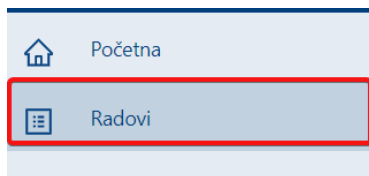
Odabere li korisnik ovu opciju, na lijevoj strani ekrana se prikazuje navigacijska traka kao i na manjem prikazu. Odabirom neke od opcija iz navigacijske trake ili opcije za smanjenje navigacijske trake, navigacijska se traka ponovno smanjuje.



Slika 12. Opcija za smanjenje navigacijske trake na prikazu većem od 125%

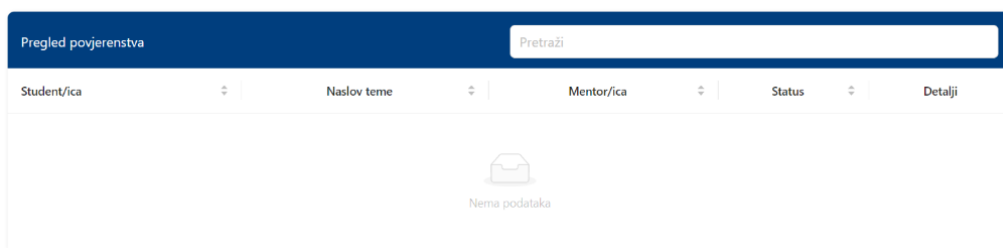
3. RADOVI

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



Slika 13. Odabir prikaza Radovi

Ekran *Radovi* će prikazivati praznu tablicu i informaciju da nema podataka ako korisnik pristupi ekranu prije nego je dodijeljen minimalno jednom studentu kao član ili predsjednik povjerenstva za obranu rada.



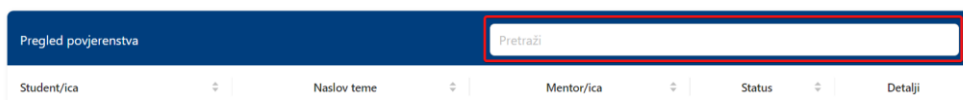
Slika 14. Ekran Radovi kada član povjerenstva nema dodijeljenih studenata

Ekran *Radovi* sadrži tablicu s popisom radova studenata koji su spremni za pregled. U tablici su navedeni sljedeći podaci:

- ime i prezime studenta/ice
- naslov teme
- podatak o mentoru
- podatak o statusu
- opciju za pregled detalja

3.1. Filtriranje tablice

Tablicu radova 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.

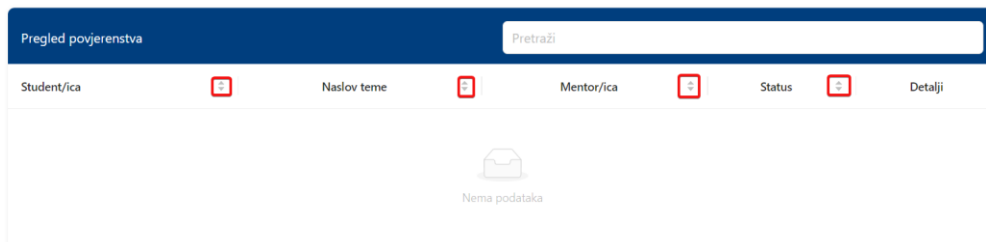


Slika 15. Filtriranje tablice Radovi

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

3.1. Sortiranje tablice

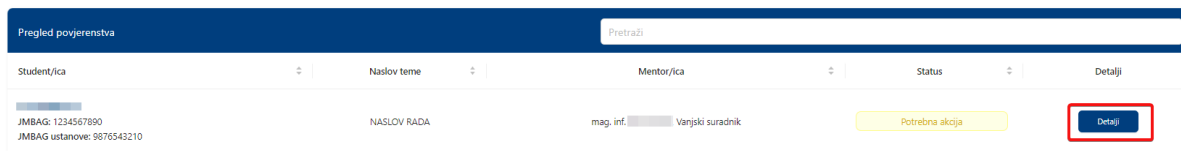
Korisnik u tablici zahtjeva za mentorstvo ima mogućnost sortiranja podataka. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se podaci sortirali, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.



Slika 16. Sortiranje tablice Radovi

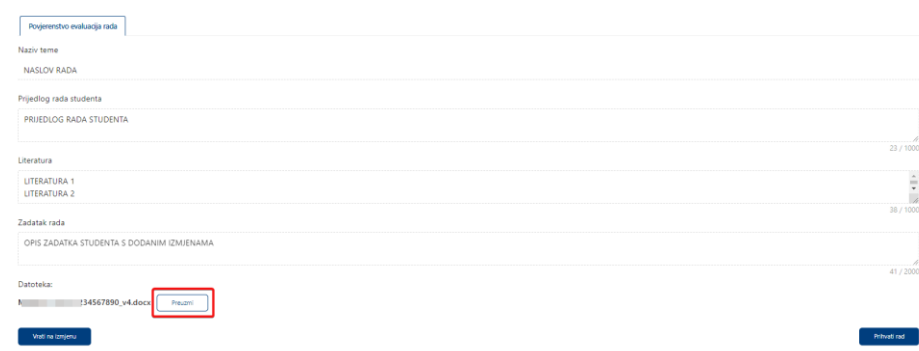
3.2. Pregled detalja rada

Kako bi korisnik pregledao detalje rada, na početnom ekranu je potrebno odabrati opciju *Detalji*.



Slika 17. Odabir opcije Detalji

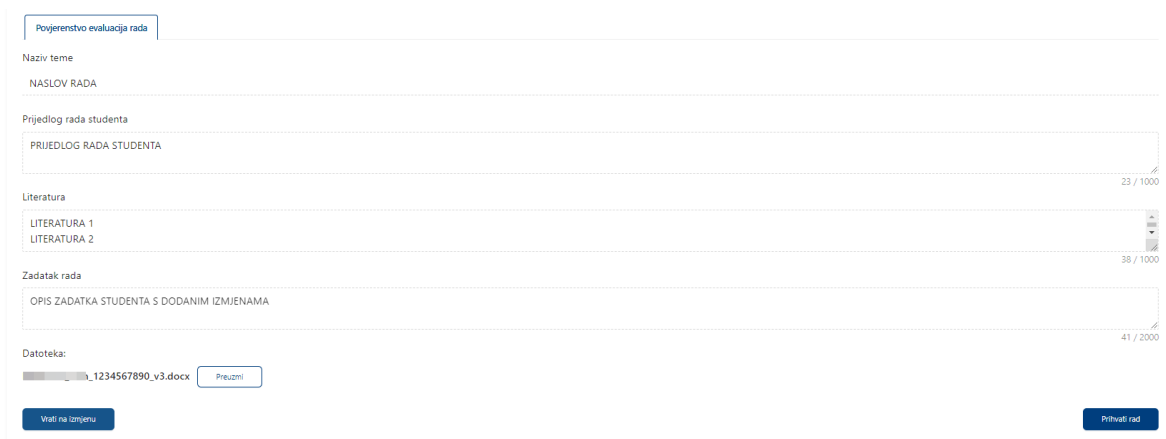
Nakon odabira opcije, otvara se novi prikaz s informacijama o nazivu rada, prijedlogu rada, literaturom i zadatkom rada. Korisnik može preuzeti rad tako da odabere opciju *Preuzmi*.



Slika 18. Preuzimanje završnog/diplomskog rada

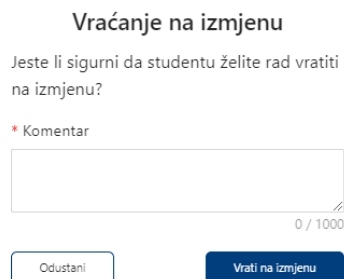
3.3. Vraćanje rada na izmjenu

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



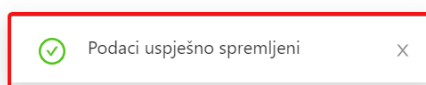
Slika 19. Odabir opcije Vrati na izmjenu

Odabirom opcije pojavljuje se prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju. Korisnik mora obavezno unijeti komentar i odabrati opciju *Vrati na izmjenu* za spremanje promjena. U slučaju da korisnik želi odustati od vraćanja rada na izmjenu, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.



Slika 20. Potvrda vraćanja rada na izmjenu

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

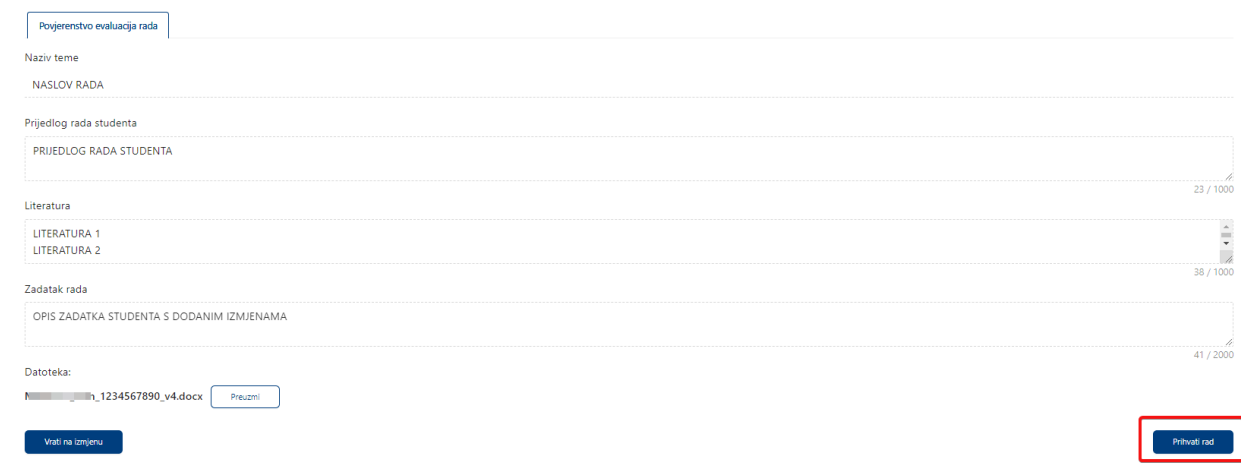


Slika 21. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji

Nakon što član povjerenstva vrati rad na ispravak, neće više moći uređivati podatke na ekranu sve dok student ne ispravi rad i ponovno učita novu verziju rada. Tada će član povjerenstva dobiti obavijest o izvršenoj akciji i moći će preuzeti novu verziju rada. Član povjerenstva tada ponovno pregledava rad i ima dostupnu opciju za vraćanje rada na izmjenu ili prihvaćanje rada.

3.4. 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 rad*.



Slika 22. Odabir opcije za prihvaćanje rada

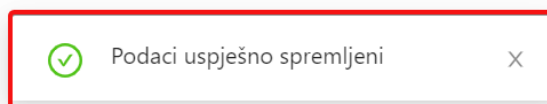
Odabirom ove opcije pojavljuje se novi prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju odabirom opcije *Prihvati rad*. U slučaju da korisnik želi odustati od prihvaćanja rada, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.

Prihvaćanje predanog rad

Jeste li sigurni da studentu želite prihvatiti rad?

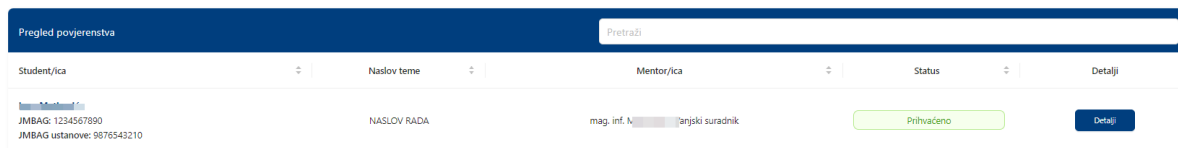
Slika 23. Potvrda prihvaćanja rada

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



Slika 24. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji

Kada se korisnik vrati na pregled tablice *Radovi*, u stupcu *Status* će biti izmijenjen status u *Prihvaćeno*.



Slika 25. Prihvaćen završni/diplomski rad

4. POPIS SLIKA

Slika 1. Početni ekran web aplikacije	8
Slika 2. Prijava u sustav	8
Slika 3. Odabir studija i role	9
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku	9
Slika 5. Odjava iz sustava	10
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role	10
Slika 7. Odabir opcije Moj profil.....	11
Slika 8. Detalji korisnika	11
Slika 9. Početna stranica	11
Slika 10. Navigacijska traka na prikazu od 125% ili manjem.....	12
Slika 11. Smanjena navigacijska traka na prikazu većem od 125%.....	12
Slika 12. Opcija za smanjenje navigacijske trake na prikazu većem od 125%	12
Slika 13. Odabir prikaza Radovi.....	13
Slika 14. Ekran Radovi kada član povjerenstva nema dodijeljenih studenata	13
Slika 15. Filtriranje tablice Radovi	13
Slika 16. Sortiranje tablice Radovi.....	14
Slika 17. Odabir opcije Detalji	14
Slika 18. Preuzimanje završnog/diplomskog rada	14
Slika 19. Odabir opcije Vрати na izmjenu	15
Slika 20. Potvrda vraćanja rada na izmjenu	15
Slika 21. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji.....	15
Slika 22. Odabir opcije za prihvaćanje rada	16
Slika 23. Potvrda prihvaćanja rada.....	16
Slika 24. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji.....	16
Slika 25. Prihvaćen završni/diplomski rad.....	17