

EDUCA

Priručnik za korisnike prijavljene s rolom *Pročelnik*



DOCUMENT CONTROL

Document history

Version	Issue date	Author	Description
1.2	24.02.2023	Tanja Balug	Priručnik za korisnike prijavljene s rolom Pročelnik

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.....	11
2.4. Promjena role.....	11
2.5. Detalji korisnika.....	12
2.6. Obavijesti	12
2.7. Početna stranica.....	14
2.8. Navigacijska traka	16
3. DEFINIRANJE KLJUČNIH DATUMA	17
3.1. Unos ključnih datuma	18
3.2. Pregled ključnih datuma	19
3.3. Izmjena ključnih datuma.....	19
3.4. Očisti ključne datume	20
4. UNOS KVOTA ZA MENTORE	21
4.1. Filtriranje mentora	21
4.2. Sortiranje mentora.....	22
4.3. Dodjela kvote pojedinom mentoru.....	22
4.4. Dodjela kvote više mentora odjednom.....	23
4.5. Izmjena kvote mentorima	24
5. MENTORI.....	25
5.1. Pregled popisa tema za pojedinog mentora	26
5.2. Filtriranje popisa mentora	26
5.3. Sortiranje popisa mentora	27

6.	RUČNA DODJELA MENTORA	27
6.1.	Filtriranje popisa studenata koji nemaju dodijeljenog mentora	27
6.2.	Sortiranje popisa studenata koji nemaju dodijeljenog mentora	28
6.3.	Dodjela mentora studentima koji nemaju dodijeljenog mentora	28
7.	RADOVI.....	29
7.1.	Filtriranje tablice	30
7.2.	Sortiranje tablice.....	31
7.3.	Detalji rada.....	31
7.4.	Potvrda teme i zadatka rada	32
	Potvrda teme i zadatka	32
	Vraćanje rada na izmjenu	33
7.5.	Prihvaćanje povjerenstva.....	34
7.6.	Predlaganje obrane rada.....	35
8.	POPIS SLIKA	38

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 pročelniku za pregled popisa mentora, definiranje kvota na studiju za akademsku godinu, pregledavanje i potvrdu zadataka radova te Povjerenstva za obranu. Korisnik s rolom *Pročelnik* može definirati ključne datume u akademskoj godini i ručno dodijeliti mentora studentima koji nemaju dodijeljenog mentora unutar zadanog roka.

KONVENCIJE I SKRAĆENICE

Tipografske konvencije

① U slučaju da su važne informacije navedene u bilješki, ista je označena oznakom “i”

Rječnik skraćénica i pojmova

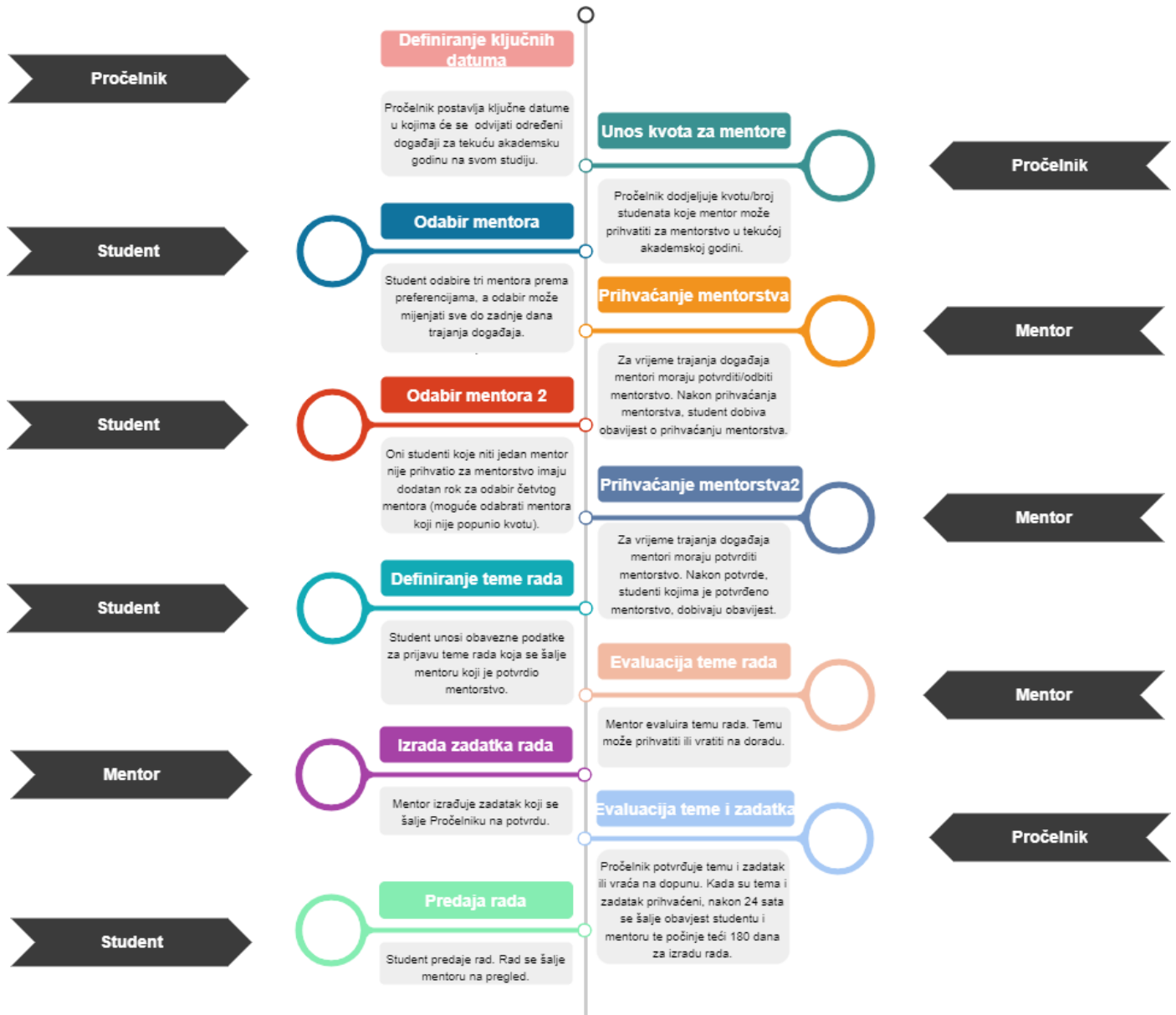
Skraćenica	Objašnjenje
VVG	Veleučilište Velika Gorica Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj
AAIEDU	Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

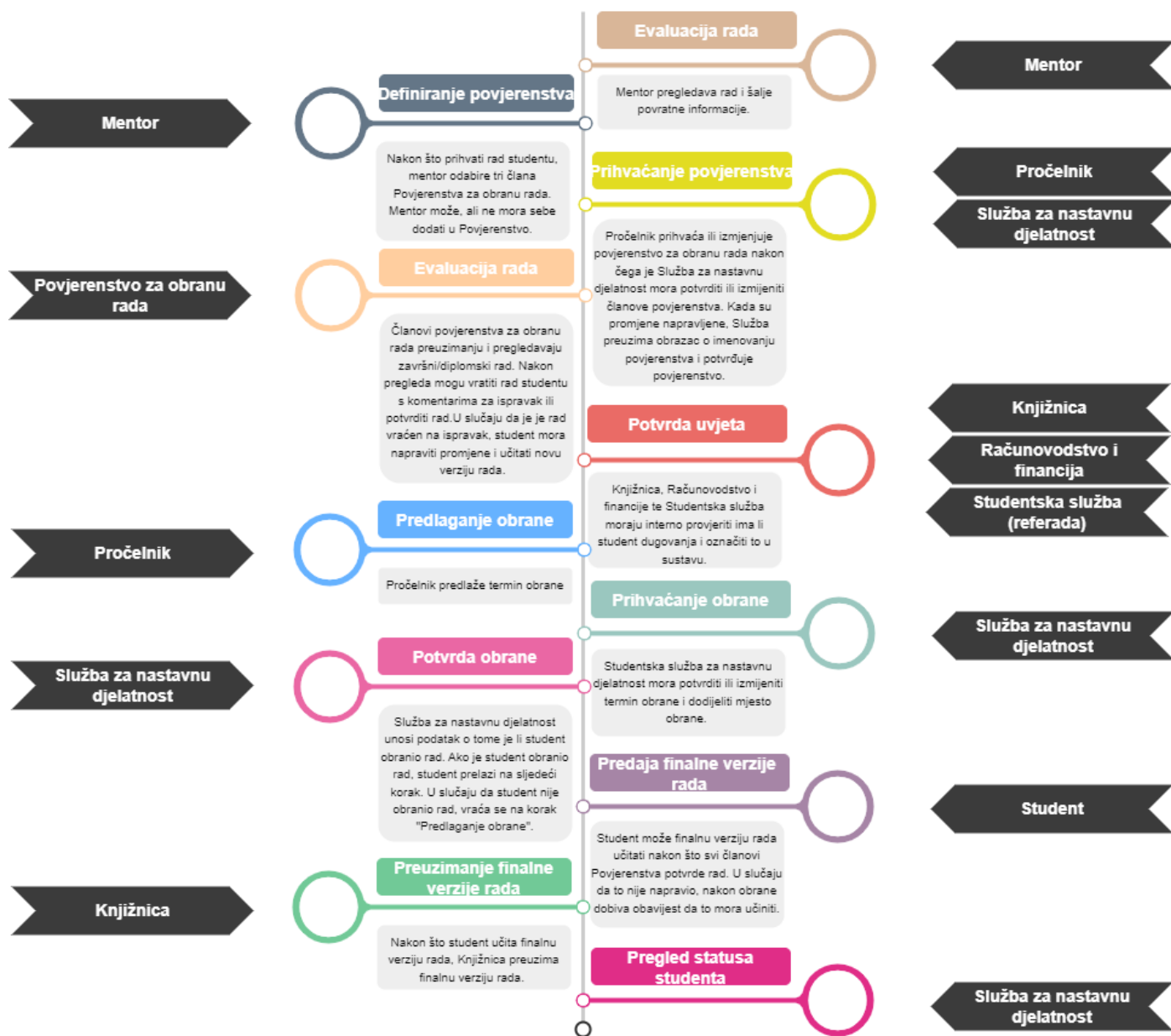
1. UVOD

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

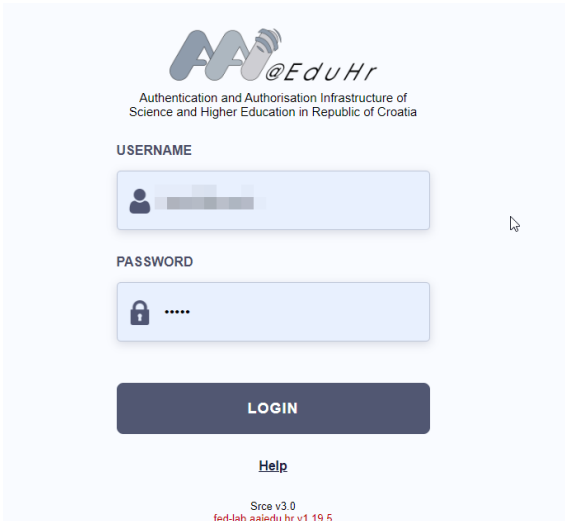
2.1. Prijava korisnika

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*.



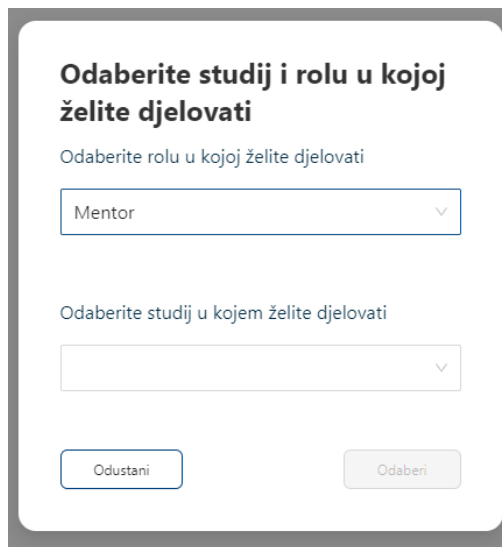
Slika 1. Početni ekran web aplikacije

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.

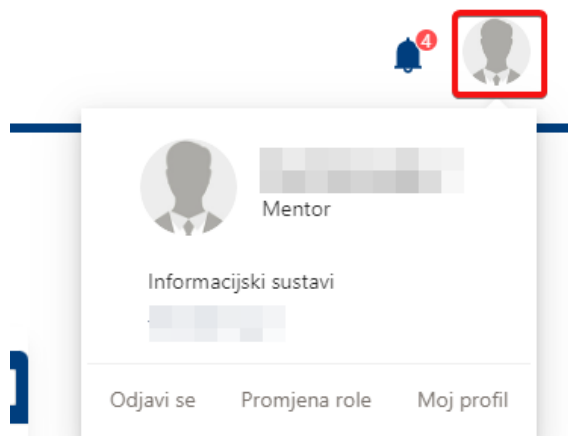


Slika 3. Odabir studija i role

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.



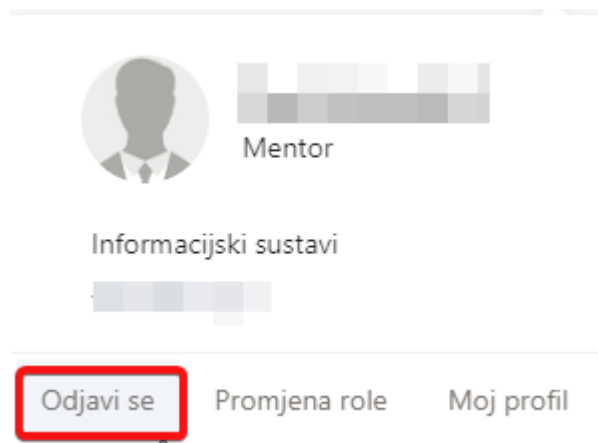
Slika 4. Odabir opcije za pregled podataka o korisniku

Klikom na ikonu se otvara padajući izbornik s više opcija:

- Odjava
- Promjena role
- Moj profil

2.3. Odjava korisnika

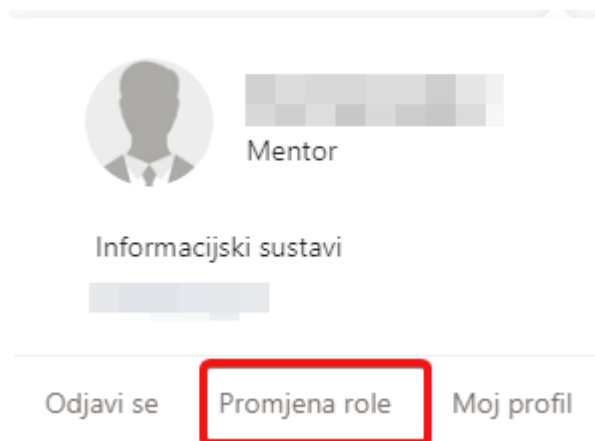
Kada korisnik odabere opciju *Odjava* korisnika se automatski odjavljuje iz sustava.



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.



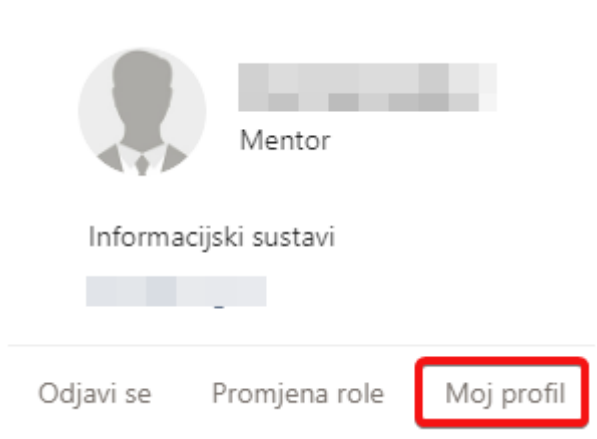
Slika 6. Odabir opcije za promjenu role

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.*

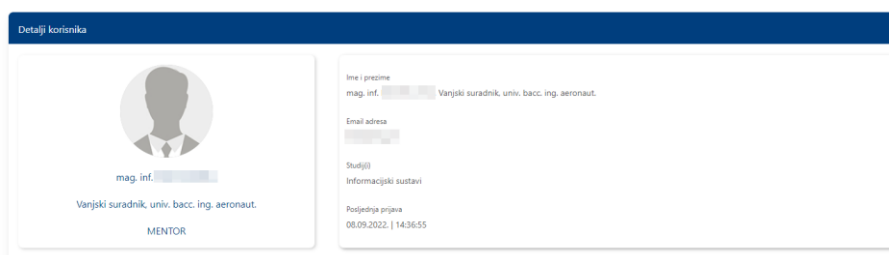
2.5. Detalji korisnika

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 pregledati, nije moguće mijenjati podatke korisnika.



Slika 8. Detalji korisnika

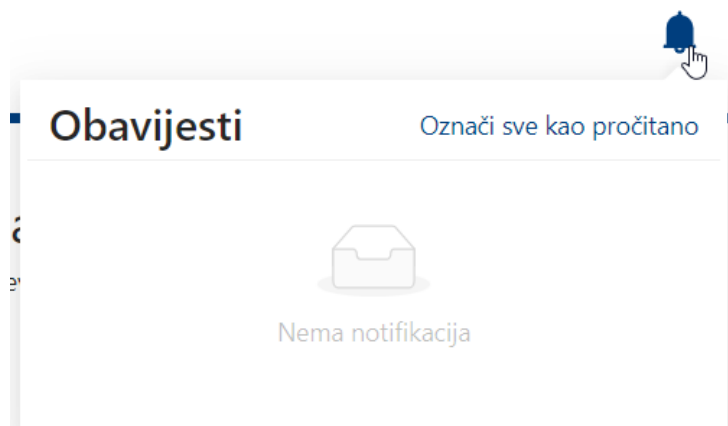
2.6. Obavijesti

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



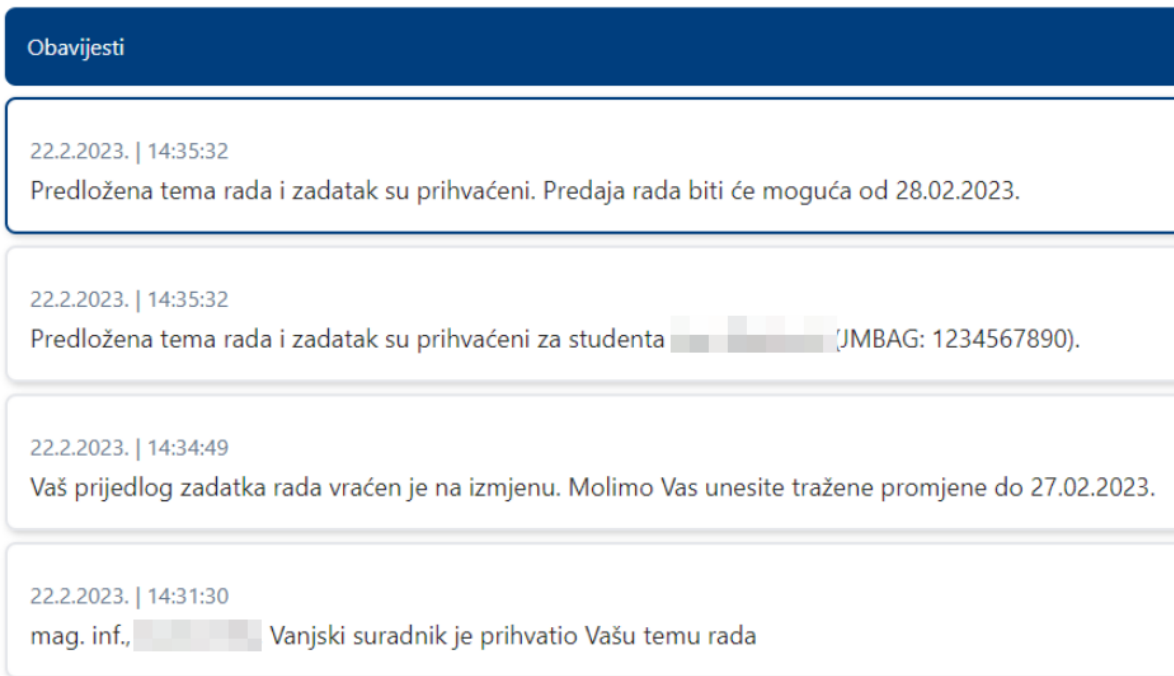
Slika 9. Oznaka da postoje nove, nepročitane obavijesti

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.



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*.



Slika 13. Odabir opcije *Označi sve kao pročitano*

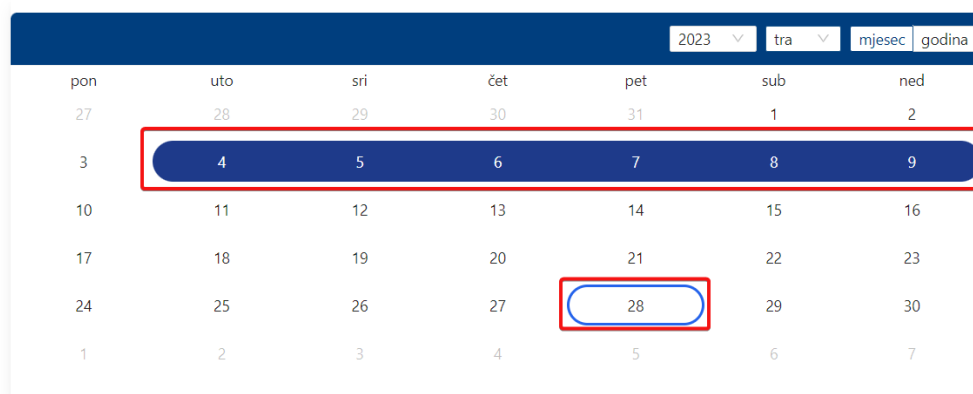
2.7. Početna stranica

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 lijevom strani ekrana možete odabrati aktivnosti koje su Vam dostupne.



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 koji pripadaju istom studiju kao i pročelnik. Klikom na jedan od statusa otvara se popis studenata koji se trenutno nalaze u tom statusu.



Slika 16. Statistika studenata

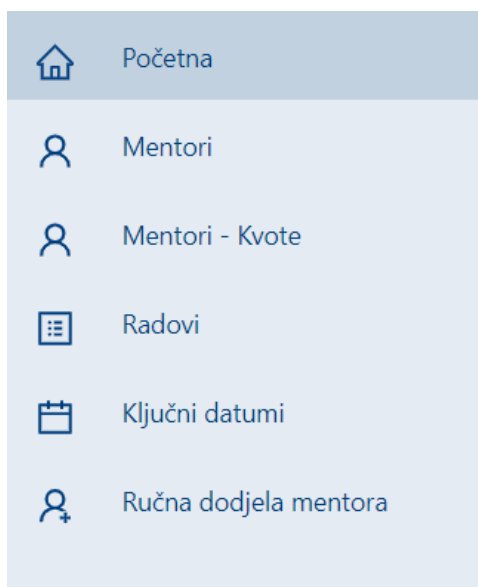
S lijeve strane, nalazi se navigacijska traka pomoću koje korisnik može mijenjati željene prikaze.

2.8. Navigacijska traka

Navigacijska traka za rolu *Pročelnik* 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 dodjelju 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 *Pročelnik* 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.

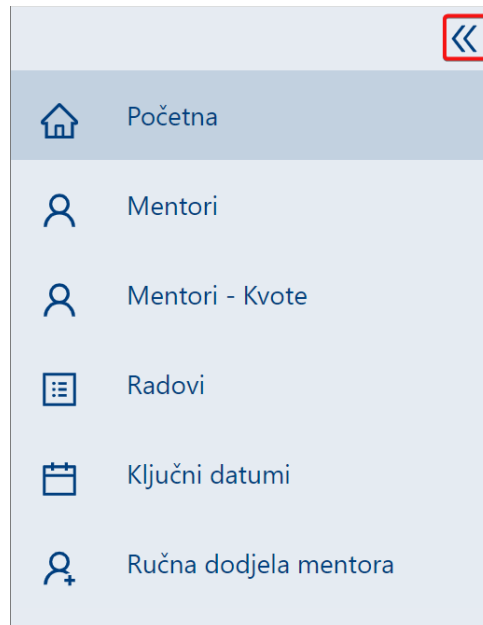


Dobrodošli u informacijski sustav Veleučilišta Velika Gorica

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%

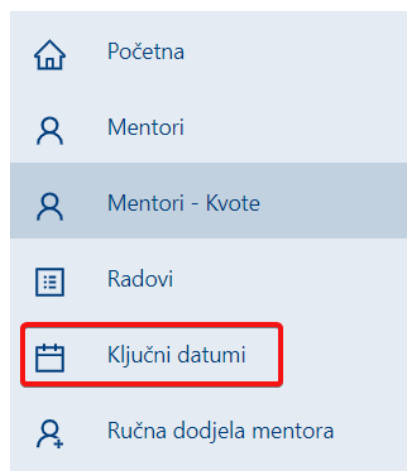
Odabere li korisnik ovu opciju, na lijevoj strani ekrana se prikazuje navigacijska traka kao I na manjem prikazu. Odabirom neke od opcija iz navigacijske trake ili opcije za smanjenje navigacijske trake, navigacijska se traka ponovno smanjuje.



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

3. DEFINIRANJE KLJUČNIH DATUMA

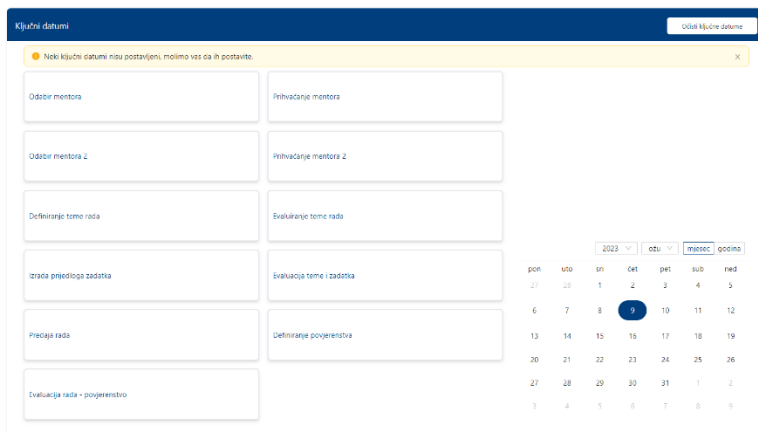
Korisnik pristupa pregledu ključnih datuma tako da na navigacijskoj traci odabere opciju *Ključni datumi*.



Slika 20. Odabir prikaza Ključni datumi

3.1. Unos ključnih datuma

Pročelnik za svoj studij od 01.09. tekuće akademske godine ima pravo unositi ključne datume za sljedeću akademsku godinu koja traje od 01.10. do 30.09. Ukoliko korisnik nije unio ključne datume ili dio njih, dobiti će obavijesti da ključni datumi nisu postavljeni i da ih je potrebno postaviti.



Slika 21. Prikaz ekrana Ključni datumi

Klikom na jedan od događaja otvara se novi prikaz u koje je potrebno unijeti datum i vrijeme početka i datum i vrijeme kraja događaja. Nakon što je dodano ili izmijenjeno vrijeme završetka jednog događaja, automatski se postavlja datum početka sljedećeg događaja na način da događaj počinje odmah minutu nakon završetka prvog događaja. Ako se datum početka ili završetka događaja preklapa s prethodnim ili sljedećim događajem, sustav će automatski izmijeniti datum početka/završetka prethodnog ili sljedećeg događaja.

Odabir mentora

Početak događaja - datum i vrijeme

14.3.2023.

19:27

Kraj događaja - datum i vrijeme

19.3.2023.

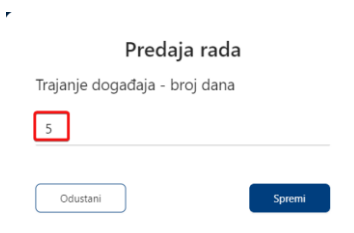
19:25

Slika 22. Unos datuma i vremena početka i kraja događaja

Klikom na događaje *Predaja rada*, *Definiranje povjerenstva* i *Evaluacija rada-povjerenstvo* nije moguće unijeti željeni datum početka i trajanja događaja. Na ovim događajima korisnik određuje rok odnosno

upisuje broj dana koji označavaju koliko će svaki događaj trajati. Ovi rokovi su ovisni o akcijama koje izvršavaju drugi sudionici procesa što znači da rok kreće teći nakon što neki od sudionika izvrši potrebnu akciju.

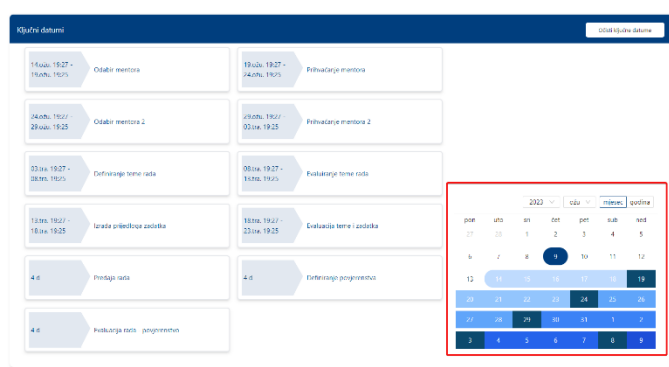
Klikom na neki od ovih događaja, otvara se iskočni prozor u kojem je moguće upisati željeno trajanje događaja.



Slika 23. Unos trajanja događaja koji su definirani brojem dana

3.2. Pregled ključnih datuma

Na pregledu ključnih datuma prikazani su svi događaji u akademskoj godini te datum početka i završetka svakog od događaja. S desne strane, prikazan je kalendar na kojem je označen svaki događaj svjetloplavom bojom. Tamnoplavom bojom je označen početak drugog događaja.

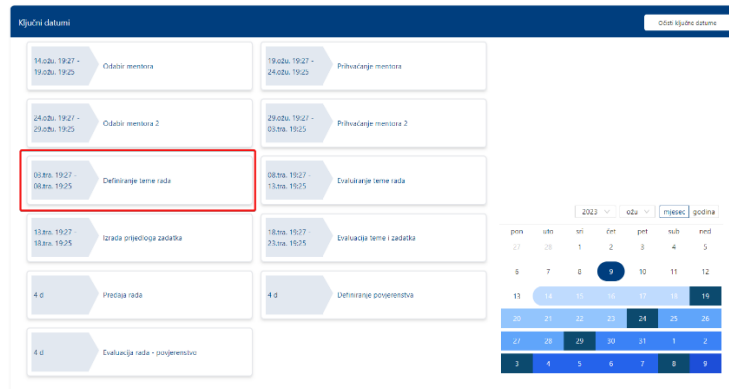


Slika 24. Pregled ključnih datuma

Na kalendaru je moguće mijenjati pregled za mjesec ili cijelu godinu. Odabirom prikaza godine, prikazani su svi mjeseci u godini. Odabirom željenog mjeseca, otvara se prikaz tog mjeseca po danima.

3.3. Izmjena ključnih datuma

Pročelnik može mijenjati sve datume u budućnosti. Izmjenu je moguće napraviti tako da korisnik odabere događaj koji želi izmijeniti. Odabirom događaja, otvara se iskočni prozor u kojem se može promijeniti datum početka i datum kraja događaja.



Slika 25. Izmjena ključnih datuma

Ako se datum početka ili završetka događaja preklapa s prethodnim ili sljedećim događajem, sustav će automatski izmijeniti datum početka/završetka prethodnog ili sljedećeg događaja.

3.4. Očisti ključne datume

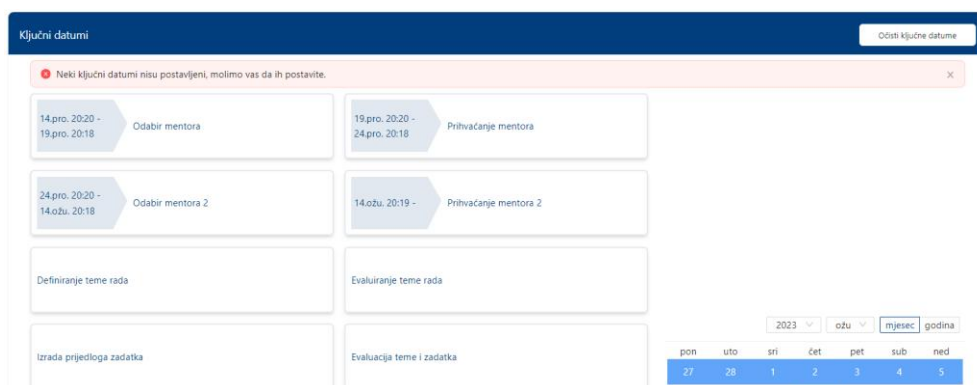
Korisnik ima opciju brisanja svih postavljenih ključnih datuma, ukoliko mu je to iz bilo kojeg razloga potrebno. Sustav će očistiti sve događaje osim onih su u tijeku ili su već završeni. Kako bi očistio ključne datume, korisnik mora odabrati opciju *Očisti ključne datume* u gornjem desnom kutu ekrana.



Slika 26. Odabir opcije Očisti ključne datume

Nakon što korisnik očisti ključne datume, korisniku će biti prikazan obavijest da neki ključni datumi nisu postavljeni.

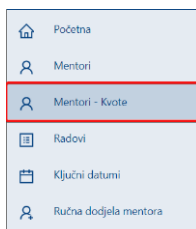
- ① Za postavljanje ključnih datuma pogledati cjelinu 3.1 *Unos ključnih datuma*



Slika 27. Ekran Ključni datuma nakon odabira opcije Očisti ključne datume

4. UNOS KVOTA ZA MENTORE

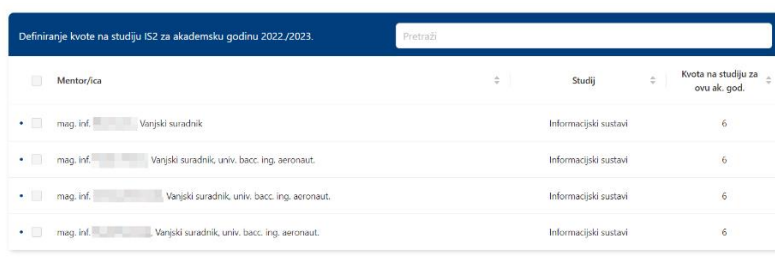
Pročelnik mora dodjeliti kvote mentorima svojeg studija kako bi studenti mogli slati zahtjeve za mentorstvo. Unos kvota za mentore moguć je tijekom cijele godine. Korisnik pristupa prikazu unosa kvote za mentore tako što na navigacijskoj traci odabere opciju *Mentori-Kvota*.



Slika 28. Odabir prikaza Mentori-Kvota

Nakon odabira opcije, otvara se prikaz definiranja kvote na studiju pročelnika za tekuću akademsku godinu. U tablici su prikazani sljedeći podaci:

- svi profesori koji mogu biti mentori u tekućoj akademskoj godini
- prikaz naziva studija
- dodijeljena kvota mentoru za tekuću akademsku godinu



Mentor/ica	Studij	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	6
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	6
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	6
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	6

Slika 29. Prikaz Mentori-Kvota

4.1. Filtriranje 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.



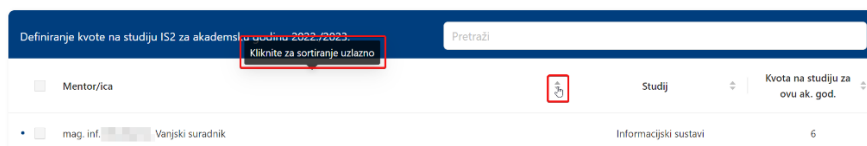
Mentor/ica	Studij	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	6

Slika 30. Filtriranje mentora

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

4.2. Sortiranje mentora

Pročelnik 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.



Slika 31. Sortiranje podataka

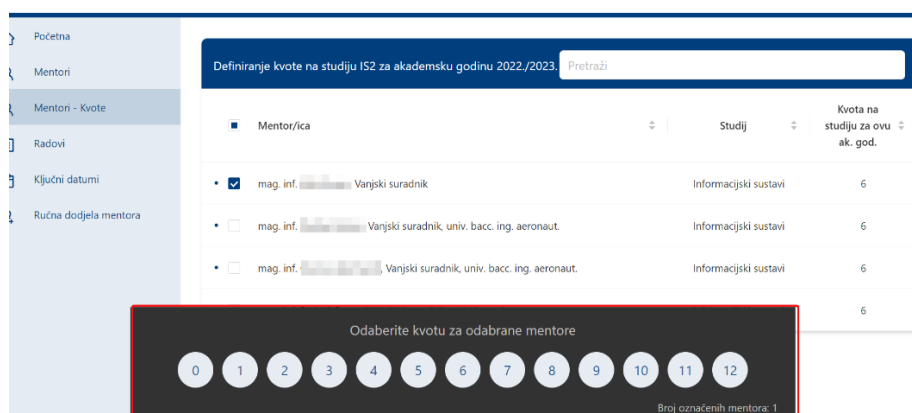
4.3. Dodjela kvote pojedinom mentoru

Pročelnik može dodijeliti kvotu za mentorstvo svakom mentoru zasebno. Kako bi dodijelio kvotu, potrebno je odabrati opciju za dodjelu kvote s lijeve strane podataka mentora.



Slika 32. Odabir opcije unosa kvote za jednog mentora

Nakon što odabere ovu opciju, na dnu ekrana se otvara iskočni prozor u kojem je moguće odabrati željenu kvotu. Nakon odabira kvote, iskočni se prozor automatski zatvara, a u tablici je vidljiva dodjeljena kvota za odabranog mentora.



Slika 33. Dodjela kvote za odabranog mentora

4.4. Dodjela kvote više mentora odjednom

Pročelnik može dodijeliti kvotu više mentora odjednom na dva načina. Prvi način je da odabere opciju za dodjelu kvote kod više mentora odjednom.



<input type="checkbox"/> Mentor/ica	Studij	Kvota na studiju za ovu ak. god.
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	0
<input checked="" type="checkbox"/> mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	0
<input type="checkbox"/> mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	0
<input type="checkbox"/> mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	0

Slika 34. Odabir opcije unosa kvote za više mentora odjednom

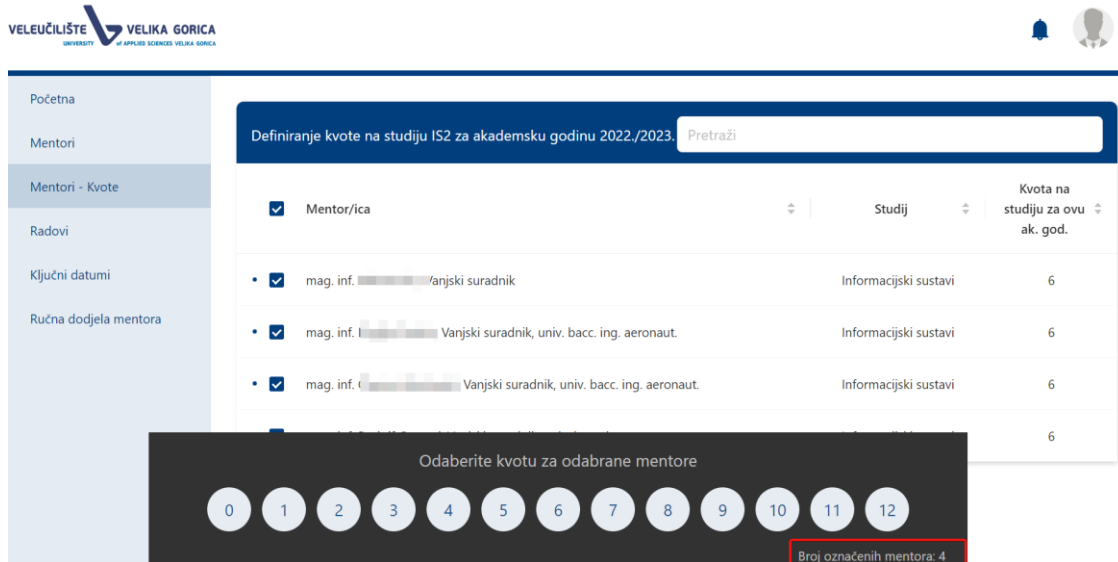
Drugi način je odabir opcije za označavanje svih mentora u tablici u slučaju da korisnik želi svim mentorima dodijeliti jednaku kvotu.



<input checked="" type="checkbox"/> Mentor/ica	Studij	Kvota na studiju za ovu ak. god.
<input type="checkbox"/> mag. inf. Mia Dumic, Vanjski suradnik	Informacijski sustavi	0
<input type="checkbox"/> mag. inf. Phyllis Paskin, Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	0
<input type="checkbox"/> mag. inf. Clerissa Reichardt, Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	0
<input type="checkbox"/> mag. inf. Rudolf Gumzej, Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut.	Informacijski sustavi	0

Slika 35. Odabir opcije za unos kvote svih mentora odjednom

U oba slučaja, na dnu ekrana se pokazuje iskočni prozor u kojem je moguće dodijeliti kvotu mentora. U donjem desnom kutu iskočnog prozora prikazan je broj mentora kojima se dodjeljuje kvota.



Slika 36. Dodjela kvote za više odabranih mentora

Nakon odabira kvote, iskočni se prozor automatski zatvara, a u tablici je vidljiva dodijeljena kvota za odabrane mentore.

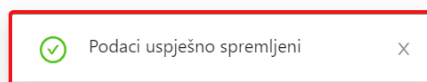
4.5. Izmjena kvote mentorima

Dodijeljene kvote mentorima je moguće izmijeniti tokom cijele godine. Prilikom izmjena kvote mentorima, novo postavljena vrijednost ne smije biti manja od prvotno postavljene vrijednosti. U slučaju da je novo postavljena vrijednost manja od prvotno postavljene vrijednosti, korisniku će se javiti greška.

Kako bi izmijenio kvote mentorima, korisnik to mora napraviti kao i kod prvog postavljanja kvote. Moguće je odabrati samo jednog ili više mentora za izmjenu.

- ① Za više podataka o postavljanju kvota vidjeti cjelinu 4.3 *Dodjela kvote pojedinom mentoru* i 4.4 *Dodjela kvote više mentora odjednom*.

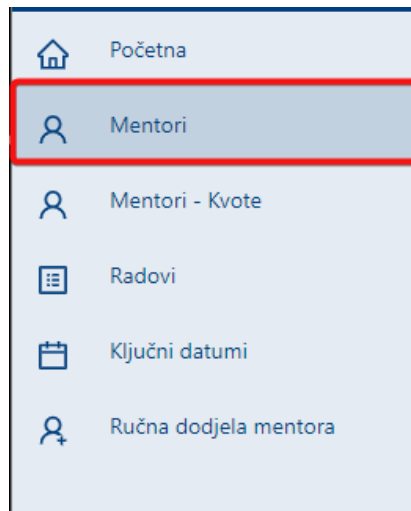
Nakon što korisnik izmjene kvote, dobiti će poruku o uspješnom spremanju podataka, a u tablici će prvotna vrijednost biti zamijenjena novo unesenom vrijednosti.



Slika 37. Potvrda o uspješnoj izvršenoj akciji

5. MENTORI

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



Slika 38. 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:

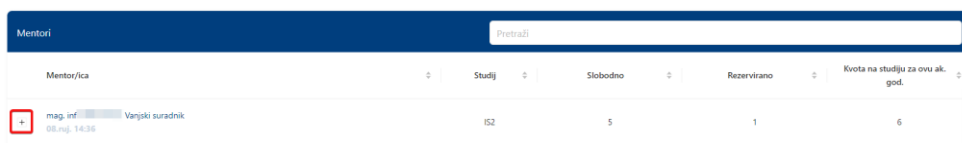
- popis mentora
- informaciju o studiju
- podatak *Slobodno* koji prikazuje informaciju o tome koliko još studenata pojedini mentor može prihvatiti za mentorstvo
- podatak *Rezervirano* koji prikazuje informaciju o tome koliko je studenata pojedini mentor već prihvatio za mentorstvo
- podatak o tome 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.nuj. 14:36		IS2	5	1	6	
+ mag. inf. [redacted], Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13.tra. 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.nuj. 14:36		IS2	6	-	6	

Slika 39. Tablica mentora za tekuću akademsku godinu

5.1. Pregled popisa tema za pojedinog mentora

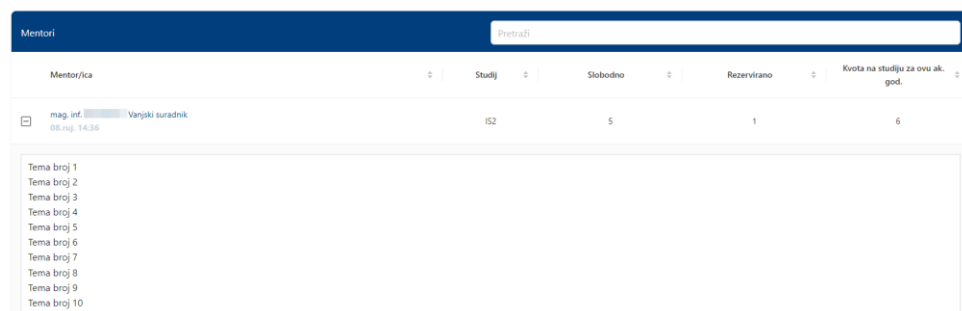
Pročelnik može pregledavati stručna područja i teme mentora na prikazu *Mentori*. Kako bi pristupio pregledu stručnih područja i tema potrebno je odabrati opciju za proširenje retka pored imena i prezimena mentora.



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

Slika 40. Odabir opcije za prikaz tema mentora

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



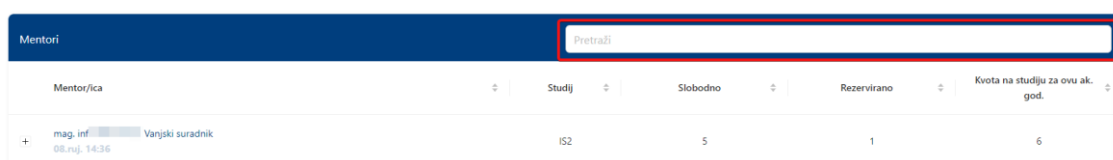
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik 08. ruj. 14.36	IS2	5	1	6
<ul style="list-style-type: none"> Tema broj 1 Tema broj 2 Tema broj 3 Tema broj 4 Tema broj 5 Tema broj 6 Tema broj 7 Tema broj 8 Tema broj 9 Tema broj 10 				

Slika 41. 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 korisnik s rolom *Mentor* nije predložio teme, nakon proširenja retka biti će vidljiva informacija *Nema predloženih tema*.

5.2. Filtriranje popisa mentora

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



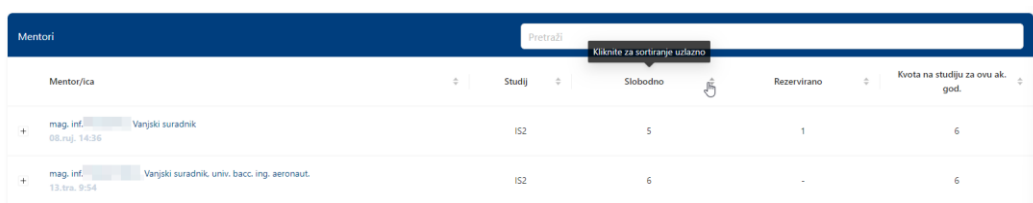
Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. inf. [ime] [prezime] Vanjski suradnik 08. ruj. 14.36	IS2	5	1	6

Slika 42. Filtriranje tablice Mentori

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

5.3. Sortiranje popisa mentora

Pročelnik 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.

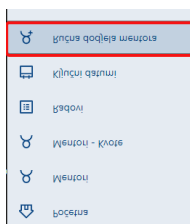


Mentor/ica	Studij	Slobodno	Rezervirano	Kvota na studiju za ovu ak. god.
mag. int. [ime] Vanjski suradnik 08. ruj. 14:36	IS2	5	1	6
mag. int. [ime] Vanjski suradnik, univ. bacc. ing. aeronaut. 13. tra. 9:54	IS2	6	-	6

Slika 43. Sortiranje podataka

6. RUČNA DODJELA MENTORA

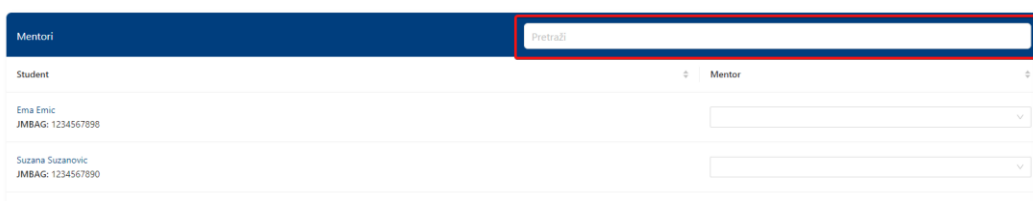
Pročelnik ima mogućnost ručne dodjele mentora studentima koji nema dodijeljenog mentora nakon što prođe rok *Prihvatanje mentorstva 2*. Prikazu je moguće pristupiti tako da se na navigacijskoj traci odabere opcija *Ručna dodjela mentora*.



Slika 44. Odabir opcije Ručna dodjela mentora

6.1. Filtriranje popisa studenata koji nemaju dodijeljenog mentora

Tablicu studenata koji nemaju dodijeljenog mentora je moguće filtrirati. U tražilicu u gornjem desnom kutu tablice je moguće upisati ime ili prezime studenta i u tablici će se filtrirati samo studenti koji zadovoljavaju navedene kriterije.



Student	Mentor
Erna Eric JMBAG: 1234567898	<input type="text"/>
Suzana Suzanovic JMBAG: 1234567890	<input type="text"/>

Slika 45. Filtriranje tablice studenata koji nemaju dodijeljenog mentora

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

6.2. Sortiranje popisa studenata koji nemaju dodijeljenog mentora

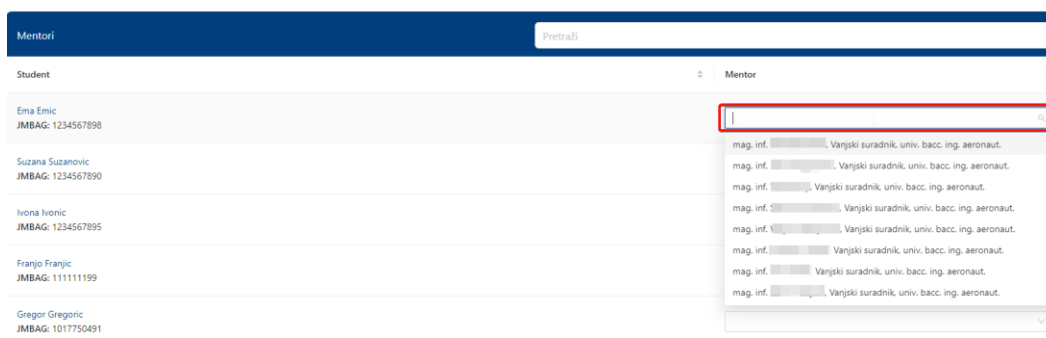
Pročelnik na prikazu *Ručna dodjela studenata* može sortirati student koji nemaju dodijeljenog mentora. Sortiranje je moguće prema kolonama u tablici, a može se sortirati uzlazno i silazno. Kako bi se sortirali podaci, potrebno je odabrati stupac prema kojem korisnik želi sortirati.



Slika 46. Sortiranje tablice studenata koji nemaju dodijeljenog mentora

6.3. Dodjela mentora studentima koji nemaju dodijeljenog mentora

Za ručnu dodjelu mentora studentu koji nema dodijeljenog mentora, pročelnik treba pored imena i prezimena studenta izabrati mentora iz izbornika popisa mentora. Na popisu mentora su prikazani samo mentori koji nisu popunili kvotu koju im je dodijelio pročelnik. Popis je moguće pretraživati tako da se upiše ime, prezime, akademski stupanj ili izborni zvanje. Kada pronađe odgovarajućeg mentora, pročelnik ga treba odabrati tako da klikne na njegove podatke.



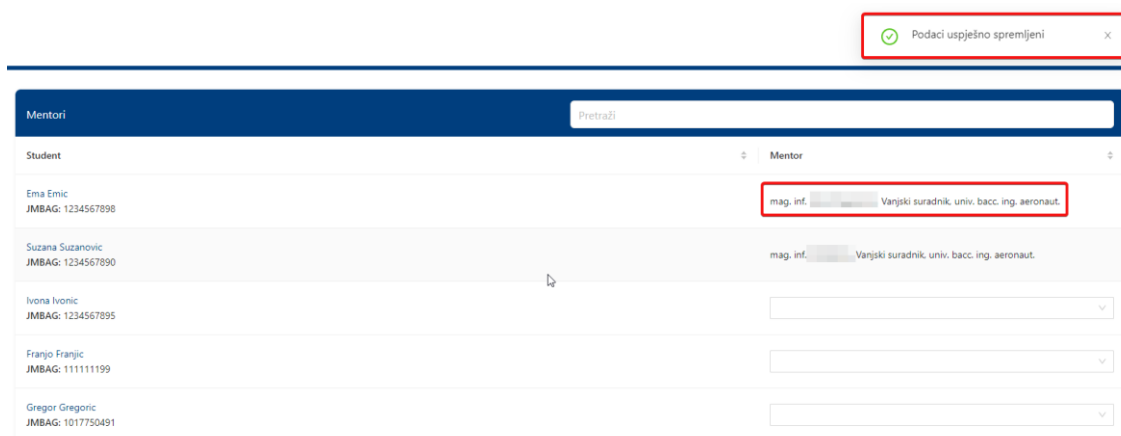
Slika 47. Odabir mentora iz izbornika

Nakon što pročelnik odabere mentora s popisa, pojavljuje se prozor u kojem korisnik treba potvrditi dodjelu mentora. Ako pročelnik želi odustati od dodjele mentora studentu, treba odabrati opciju odustajanja.



Slika 48. Potvrda dodjele mentora studentu

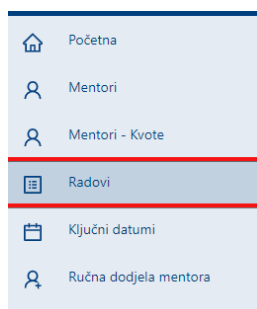
Nakon potvrde dodjele mentora studentu, korisnik dobiva poruku da su podaci uspješno spremljeni. Odabrani mentor je vidljiv na popisu pored imena i prezimena studenta kojem je dodijeljen.



Slika 49. Uspješna dodjela mentora student

7. RADOVI

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



Slika 50. Odabir prikaza Radovi

Ekran Radovi je nedostupan za korisnika do događaja *Evaluacija teme i zadatka 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.

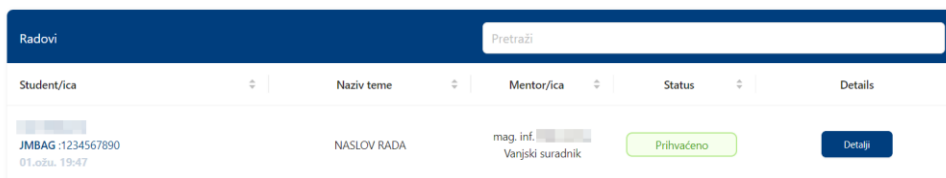
Radovi

Evaluacija teme i zadatka rada biti će aktivna od 15.03.2023. 15:05:12.

Slika 51. Ekran Radovi prije nego što je krenuo događaj Evaluacija teme i zadatka 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
- mentor/ica – naziv i titula mentora
- 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

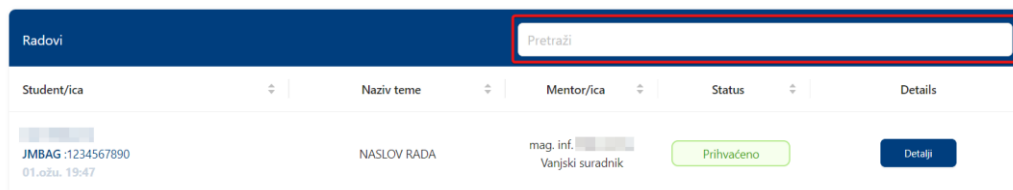


Student/ica	Naziv teme	Mentor/ica	Status	Details
JMBAG :1234567890 01.ožu. 19:47	NASLOV RADA	mag. inf. ████████ Vanjski suradnik	Prihvaćeno	Detalji

Slika 52. Prikaz tablice Radovi

7.1. Filtriranje tablice

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



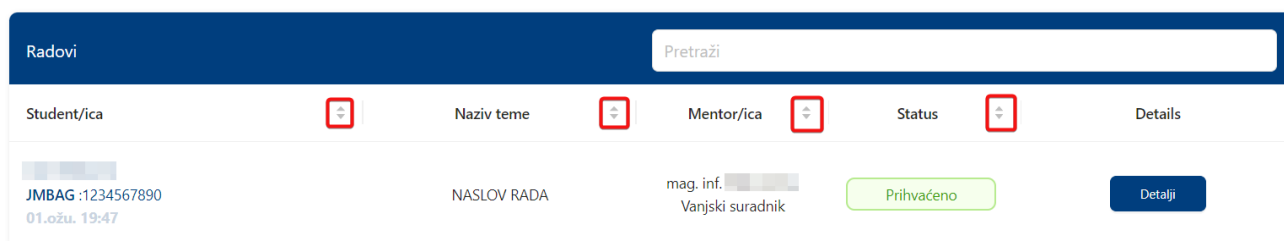
Student/ica	Naziv teme	Mentor/ica	Status	Details
JMBAG :1234567890 01.ožu. 19:47	NASLOV RADA	mag. inf. ████████ Vanjski suradnik	Prihvaćeno	Detalji

Slika 53. Filtriranje tablice

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

7.2. 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.

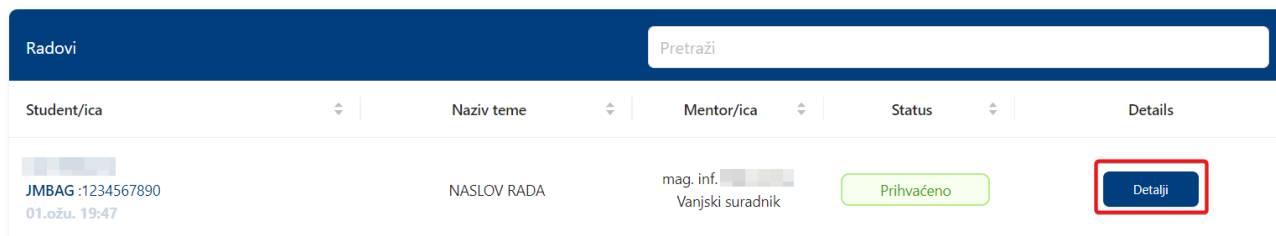


Student/ica	Naziv teme	Mentor/ica	Status	Details
JMBAG :1234567890 01.ožu. 19:47	NASLOV RADA	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik	Prihvaćeno	Detalji

Slika 54. Sortiranje tablice

7.3. Detalji rada

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



Student/ica	Naziv teme	Mentor/ica	Status	Details
JMBAG :1234567890 01.ožu. 19:47	NASLOV RADA	mag. inf. [redacted] Vanjski suradnik	Prihvaćeno	Detalji

Slika 55. Odabir opcije Detalji

Nakon odabira opcije *Detalji* otvara se novi prikaz s više kartica i informacijom o studentu i mentor 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.

Potvrda teme i zadatka rada

Prihvaćanje povjerenstva

Predlaganje obrane rada

Ekran za predlaganje povjerenstva će biti dostupan nakon što mentor prihvati rad studentu i predloži povjerenstvo.

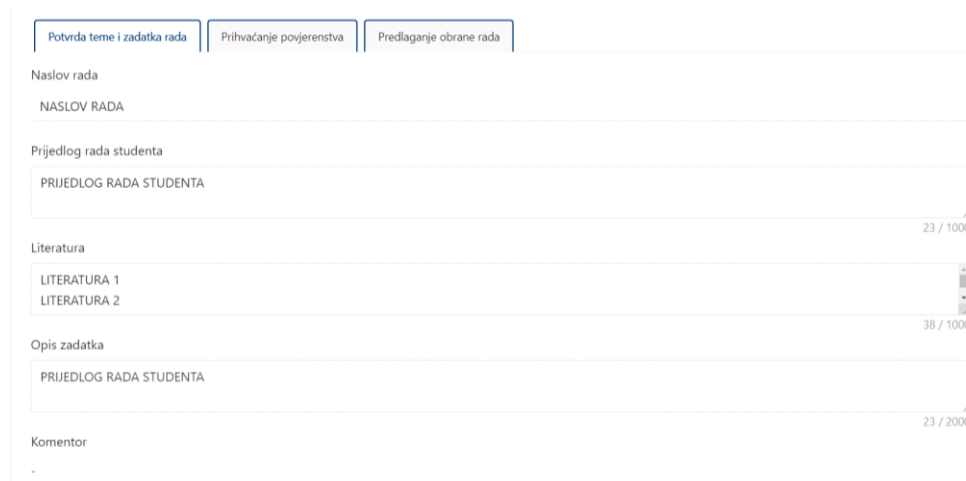
Slika 56. Pregled karticu u slučaju da uvjet za pristup kartici nije zadovoljen

7.4. Potvrda teme i zadatka rada

Potvrda teme i zadatka

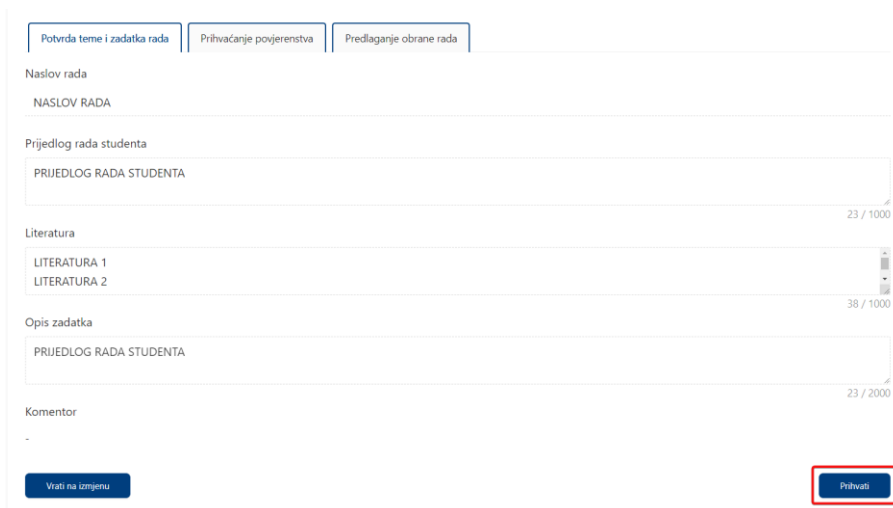
Ekran *Potvrda teme i zadatka* je dostupan kada je u tijeku događaj *Evaluacija teme i zadatka*. Korisnik vidi podatke koje je spremio korisnik *Mentor*, a to su:

- naslov rada
- prijedlog rada studenta
- literature
- opis zadatka
- komentor



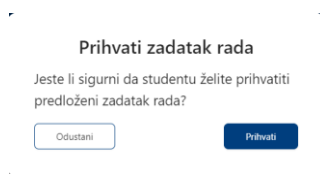
Slika 57. Prikaz podataka u kartici *Potvrda teme i zadatka rada*

Podatke nije moguće uređivati. Korisnik može prihvatiti temu i zadatak rada tako da odabere opciju *Prihvati*.



Slika 58. Odabir opcije *Prihvati*

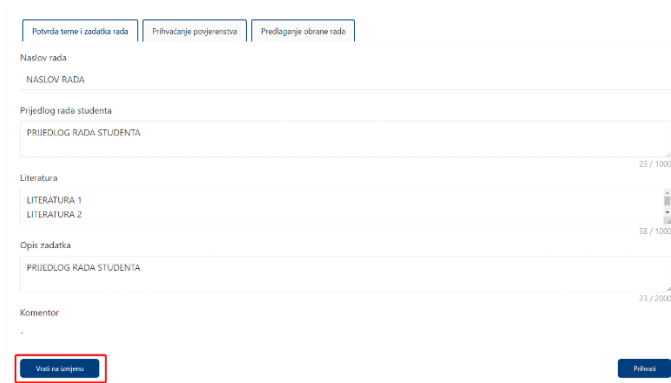
Nakon što odabere opciju *Prihvati*, korisnik mora potvrditi akciju u iskočnom prozoru tako da ponovno odabere opciju *Prihvati*. U slučaju da želi odustati od akcije, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.



Slika 59. Potvrda ili odustajanje od akcije u iskočnom prozoru


Vraćanje rada na izmjenu

Korisnik može vratiti temu i zadatak rada na izmjenu mentor. Kako bi to učinio, potrebno je odabrati opciju *Vrati na izmjenu*.



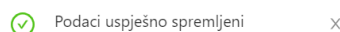
Slika 60. Odabir opcije *Vrati na izmjenu*

Nakon što odabere opciju *Vrati na izmjenu*, korisnik mora potvrditi akciju u iskočnom prozoru tako da unese komentar i ponovno odabere opciju *Prihvati*. U slučaju da želi odustati od akcije, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.



Slika 61. Potvrda ili odustajanje od akcije u iskočnom prozoru

Ako korisnik vrati zadatak na izmjenu ili ga potvrdi u gornjem desnom kutu će dobiti obavijest da je akcija uspješno izvršena.



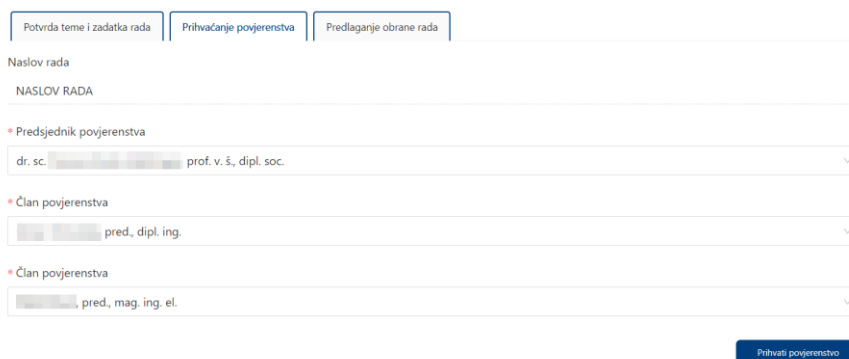
Slika 62. Obavijest o uspješno izvršenoj akciji

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

7.5. Prihvaćanje povjerenstva

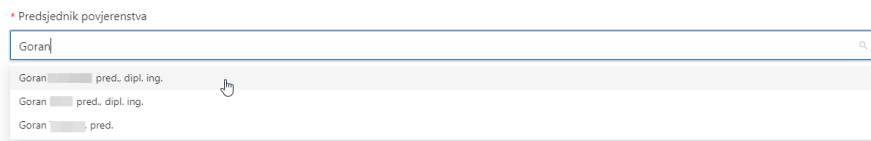
Ekran *Prihvaćanje povjerenstva* je dostupan kada korisnik s rolom *Mentor* predloži povjerenstvo za studenta. Korisnik vidi podatke koje je spremio korisnik *Mentor*, a to su:

- naslov rada
- predsjednik povjerenstva
- član povjerenstva
- član povjerenstva



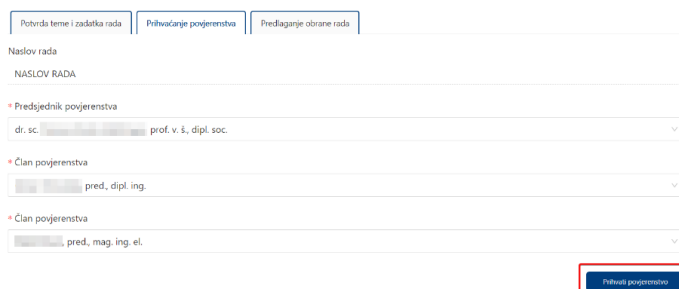
Slika 63. Ekran Prihvaćanje povjerenstva

Podatke o članovima i predsjedniku povjerenstva je moguće uređivati. 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 64. Padajući izbornik s opcijom za pretraživanje

Nakon što korisnik postavi podatke, potrebno je prihvatiti povjerenstvo tako da odabere opciju *Prihvati povjerenstvo*.



Slika 65. Odabir opcije za prihvaćanje povjerenstva

Pojavljuje se novi prozor u kojem je potrebno potvrditi akciju odabirom opcije *Prihvati povjerenstvo*. U slučaju da korisnik želi odustati od akcije, potrebno je odabrati opciju *Odustani*.



Slika 66. Ekran za potvrdu ili odustajanje od prihvaćanja povjerenstva

Nakon što je povjerenstvo potvrđeno, podaci se više ne mogu mijenjati. Služba za nastavnu djelatnost dobiva obavijest o provedenoj akciji.

7.6. Predlaganje obrane rada

Kada svi članovi povjerenstva prihvate rad student, korisnik *Pročelnik* dobiva obavijest o tome. Tada je potrebno predložiti datum i vrijeme obrane na ekranu *Predlaganje obrane rada*. Ekran sadrži sljedeće podatke:

- naslov rada – podatak je moguće samo
- predsjednik povjerenstva – podatak je moguće samo pregledati
- član povjerenstva - podatak je moguće samo pregledati

- član povjerenstva - podatak je moguće samo pregledati
- datum obrane – podatak je potrebno urediti
- vrijeme obrane – podatak je potrebno urediti

Slika 67. Ekran predlaganje obrane rada

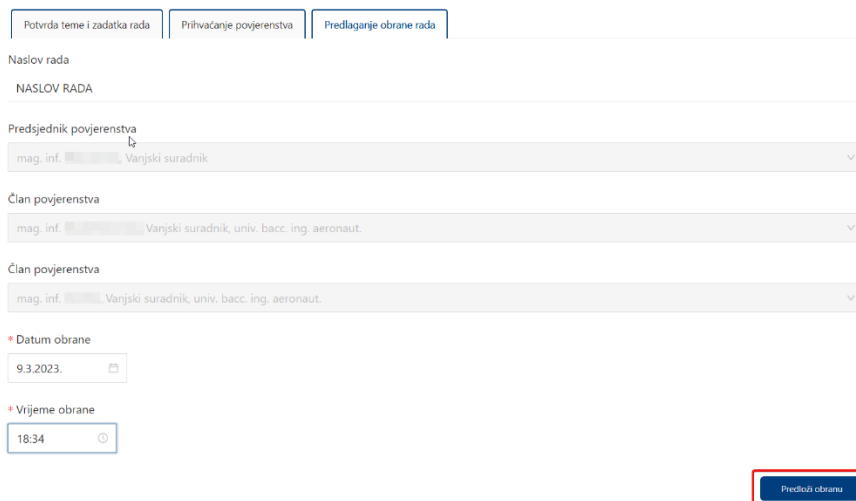
Kako bi mogao predložiti obranu rada, korisnik mora dodati datum obrane. Datum obrane mora biti minimalno 7 dana od dana predlaganja obrane. Za predlaganje datuma obrane potrebno je odabrati opciju *Datum obrane* i na kalendaru izabrati željeni datum.

Slika 68. Odabir datuma obrane

Nakon datuma obrane, potrebno je dodijeliti i vrijeme obrane. Vrijeme obrane se dodjeljuje tako da korisnik odabere opciju *Vrijeme obrane*. U izborniku je potrebno odabrati sat i minute obrane te promjene spremi odabirom opcije OK.

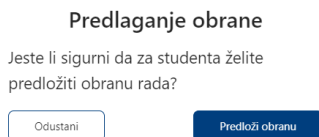
Slika 69. Odabir vremena obrane

Kada je korisnik dodao datum i vrijeme obrane potrebno je predložiti obranu. Obrana se predlaže tako da se odabere opcija *Predloži obranu*.



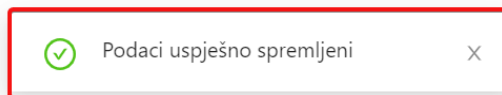
Slika 70. Odabir opcije *Predloži obranu*

Predlaganje obrane je potrebno potvrditi u novom prikazu koji se pojavljuje odabirom opcije *Predloži obranu*. Odustajanje od obrane je moguće odabirom opcije *Odustani*.



Slika 71. Potvrda predlaganja obrane

Nakon što korisnik predloži obranu, dobiva obavijest o uspješnosti izvršene akcije u gornjem desnom kutu.



Slika 72. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji



8. 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 Pročelnik 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%	17
Slika 20. Odabir prikaza Ključni datumi.....	17
Slika 21. Prikaz ekrana Ključni datumi	18
Slika 22. Unos datuma i vremena početka i kraja događaja	18
Slika 23. Unos trajanja događaja koji su definirani brojem dana	19
Slika 24. Pregled ključnih datuma	19
Slika 25. Izmjena ključnih datuma.....	20
Slika 26. Odabir opcije Očisti ključne datume.....	20
Slika 27. Ekran Ključni datuma nakon odabira opcije Očisti ključne datume	20
Slika 28. Odabir prikaza Mentori-Kvote	21
Slika 29. Prikaz Mentori-Kvote	21
Slika 30. Filtriranje mentora.....	21
Slika 31. Sortiranje podataka	22
Slika 32. Odabir opcije unosa kvote za jednog mentora.....	22
Slika 33. Dodjela kvote za odabranog mentora	22
Slika 34. Odabir opcije unosa kvote za više mentora odjednom	23
Slika 35. Odabir opcije za unos kvote svih mentora odjednom.....	23
Slika 36. Dodjela kvote za više odabranih mentora.....	24
Slika 37. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji.....	24
Slika 38. Odabir opcije za pregled mentora u tekućoj akademskoj godini	25
Slika 39. Tablica mentora za tekuću akademsku godinu	25
Slika 40. Odabir opcije za prikaz tema mentora	26
Slika 41. Prikaz tema mentora	26
Slika 42. Filtriranje tablice Mentori.....	26
Slika 43. Sortiranje podataka	27

Slika 44. Odabir opcije Ručna dodjela mentora	27
Slika 45. Filtriranje tablice studenata koji nemaju dodijeljenog mentora	27
Slika 46. Sortiranje tablice studenata koji nemaju dodijeljenog mentora.....	28
Slika 47. Odabir mentora iz izbornika	28
Slika 48. Potvrda dodjele mentora studentu	29
Slika 49. Uspješna dodjela mentora student	29
Slika 50. Odabir prikaza Radovi.....	29
Slika 51. Ekran Radovi prije nego što je krenuo događaj Evaluacija teme i zadatka rada	30
Slika 52. Prikaz tablice Radovi	30
Slika 53. Filtriranje tablice.....	30
Slika 54. Sortiranje tablice.....	31
Slika 55. Odabir opcije Detalji	31
Slika 56. Pregled karticu u slučaju da uvjet za pristup kartici nije zadovoljen.....	31
Slika 57. Prikaz podataka u kartici Potvrda teme i zadatka rada	32
Slika 58. Odabir opcije Prihvati	33
Slika 59. Potvrda ili odustajanje od akcije u iskočnom prozoru.....	33
Slika 60. Odabir opcije Vрати na izmjenu	33
Slika 61. Potvrda ili odustajanje od akcije u iskočnom prozoru.....	34
Slika 62. Obavijest o uspješno izvršenoj akciji	34
Slika 63. Ekran Prihvatanje povjerenstva	34
Slika 64. Padajući izbornik s opcijom za pretraživanje.....	35
Slika 65. Odabir opcije za prihvaćanje povjerenstva	35
Slika 66. Ekran za potvrdu ili odustajanje od prihvaćanja povjerenstva.....	35
Slika 67. Ekran predlaganje obrane rada	36
Slika 68. Odabir datuma obrane	36
Slika 69. Odabir vremena obrane	36
Slika 70. Odabir opcije Predloži obranu	37
Slika 71. Potvrda predlaganja obrane	37
Slika 72. Potvrda o uspješno izvršenoj akciji.....	37