

Česta pitanja - nastavni plan

- **Akademski kalendar**
 - Kako se može akademski kalendar publicirati na ISVU stranicama?
 - Koje vrste dana treba definirati da bi zaključali akademski kalendar?
- **Dozvole djelatnika nad predmetom**
 - Tko evidentira podatke o dozvolama djelatnicima za predmet?
 - Kome dati dozvolu za rad s predmetom?
 - Kako korisniku dati dozvole za sve predmete?
 - Kako oduzeti dozvole za rad s predmetima?
 - Za što sve ima dozvolu osoba evidentirana kojoj je dodijeljen dozvola za rad s podacima mentora?
 - Ako je osoba imala dozvolu za pregled nekih predmeta, a žele joj ukinuti dozvole, da li je dovoljno postaviti da osoba nema dozvolu za pregled svih predmeta?
- **Nastavne grupe**
 - Zašto evidentirati nastavne grupe za pojedini predmet?
 - Kako evidentirati predavanja predmeta na raznim jezicima?
 - Je li potrebno studenta unijeti u svaku predmetnu grupu?
 - Kako studentu promijeniti grupu za pojedini predmet?
- **Ostala pitanja**
 - Čemu služe evidentirani tjedni nastave?
 - Zašto evidentirati obavljanje dužnosti?
 - Zašto evidentirati obavljanje dužnosti na smjeru?
 - Gdje se koriste evidentirane dvorane?

Akademski kalendar

- **Kako se može akademski kalendar publicirati na ISVU stranicama?**

Za publiciranje Akademskog kalendara na ISVU stranicama, potrebno je u prozoru Akademski kalendar odabrati opciju Kalendar, te podopciju Publiciranje HTML stranice na internetu.

- **Koje vrste dana treba definirati da bi zaključali akademski kalendar?**

Za zaključavanje kalendara neophodno je definirati dane u kojima se održava nastava za svaki semestar u akademskoj godini. Održavanje nastave definira se u kartici Dani ovisni o rednom broju semestra.

Dozvole djelatnika nad predmetom

- **Tko evidentira podatke o dozvolama djelatnicima za predmet?**

Dozvolu za evidenciju ovih podataka ima koordinator visokog učilišta, i sve osobe kojima je odlukom o imenovanju djelatnika na projektu ISVU dodijeljeno ovlaštenje za rad s dozvolama za korisnike. Predložak Odluke o imenovanju djelatnika na projektu ISVU se može pronaći na web adresi <http://www.isvu.hr>.

- **Kome dati dozvolu za rad s predmetom?**

Dozvolu za rad s predmetima trebaju imati osobe koje rade na administrativnim poslovima ispitne evidencije (izrada rasporeda za pismeni/usmeni, evidencija ocjena iz pismenog/usmenog, ispit pred povjerenstvom...). Te osobe trebaju imati i dozvolu za rad ili dozvolu za pregled podataka o ispitima, koju daje dekan po odluci o imenovanju djelatnika na projektu ISVU.

Ukoliko je osoba imenovana za rad sa podacima o ispitima, a dozvola nad predmetom joj nije provedena kroz sustav, pri evidenciji prijave studenta na ispit pojaviti će se pogreška: Pokušavate unijeti ili promijeniti podatak za kojeg ne posjedujete ovlasti. Isto će se dogoditi i pri unosu ili izmjeni podataka i u ostalim prozorima modula Ispiti, te je potrebno kontaktirati ISVU Centar potpore.

Korisnik koji je imenovan za pregled podataka o ispitima može koristiti samo opciju dohvat, odnosno ne može unositi, mijenjati niti brisati podatke.

- **Kako korisniku dati dozvole za sve predmete?**

Korisniku je dozvolu za pregled ili izmjenu podataka za sve predmete najjednostavnije dati preko prozora Dozvole djelatniku nad predmetima, koji se pokreće u istom izborniku Nastavni plan.

- **Kako oduzeti dozvole za rad s predmetima?**

Dozvole se oduzimaju brisanjem zapisa u donjem okviru prozora Dozvole djelatniku nad predmetima.

- **Za što sve ima dozvolu osoba evidentirana kojoj je dodijeljen dozvola za rad s podacima mentora?**

Osobi koja ima dozvolu za rad s podacima nekog mentora omogućen je rad i pregled tema i studenata dodijeljenim mentoru.

- **Ako je osoba imala dozvolu za pregled nekih predmeta, a žele joj ukinuti dozvole, da li je dovoljno postaviti da osoba nema dozvolu za pregled svih predmeta?**

Postavljanjem vrijednosti Ne u polje Pregled svih predmeta, neće se promijeniti dozvole na već evidentiranim predmetima, tj. potrebno je u prozoru Dozvole djelatniku nad predmetima dohvatiti željenu osobu, te u donjem okviru obrisati predmete.

Nastavne grupe

- **Zašto evidentirati nastavne grupe za pojedini predmet?**

Evidencija nastavnih grupa omogućava izradu rasporeda sati. Također će pri izradi rasporeda za pismeni ili usmeni ispit moguće je odabrati studente koji su raspoređeni u definirane nastavne grupe za predmet.

- **Kako evidentirati predavanja predmeta na raznim jezicima?**

Isti predmet može se predavati paralelno na različitim jezicima. U prozoru *Predmet u akademskoj godini* - kartica *Jezik*, navodi na kojim se jezicima u toj akademskoj godini predmet može izvoditi, a u prozoru *Nastavne grupe za predmet u semestru*, za svaku se grupu navodi na kojem se od definiranih jezika predaje.

- **Je li potrebno studenta unijeti u svaku predmetnu grupu?**

Jednom kad je student raspoređen u neku nastavnu grupu, njega će sustav automatski rasporediti u sve predmete koji sadrže nastavnu grupu istog imena.

- **Kako studentu promijeniti grupu za pojedini predmet?**

Odabrati prozor Raspoređivanje po grupama za studenta. Nakon što je željeni student dohvaćen, potrebno je u donjem okviru odabrati predmet, pokrenuti izmjenu, te u polje Grupa unijeti novu grupu u koju će student biti raspoređen.

Ostala pitanja

- **Čemu služe evidentirani tjedni nastave?**

Tjedni nastave je prozor u kojem se definiraju tjedni nastave unutar semestra u kojima se održava nastava. Evidencija zapisa u ovom prozoru omogućuje evidenciju korištenja dvorana u različitim terminima i evidenciju Tjednog plana nastave u Nastavničkom portalu.

- **Zašto evidentirati obavljanje dužnosti?**

Podatke o obavljanju dužnosti je potrebno evidentirati zbog izrade raznih potvrda i odluka kako bi sustav mogao evidentirati potpisnike istih.

Jedna od dužnosti koju je neophodno evidentirati jest dekan fakulteta, jer se koristi kao potpisnik većina odluka i dokumenata donesenih na visokom učilištu. U slučaju evidencije *odluka i zapisnik o ispitu pred povjerenstvom* potrebno je evidentirati i vrstu dokumenta u opciji Vrsta dokumenta na visokom učilištu.

Dekan i prodekani, ukoliko su evidentirani u prozoru Obavljanje dužnosti i ukoliko imaju korisničko ime, imaju pravo pristupa svim podacima u skladištu podataka.

Kod same evidencije moguće je evidentirati i osobu koja priznaje ispite. Evidencija služi da se kroz modul Ispiti i Studiji i studenti može evidentirati priznavanje ispita.

- **Zašto evidentirati obavljanje dužnosti na smjeru?**

Prozor Obavljanje dužnosti na smjeru služi za evidentiranje dužnosti za jedan od definiranih elemenata strukture studija na visokom učilištu.

Razlika između prozora Obavljanje dužnosti i Obavljanje dužnosti na smjeru je ta, što se u ovom prozoru definiraju djelatnici za određeni element strukture studija, a u prozoru Obavljanje dužnosti na razini cijelog visokog učilišta.

- **Gdje se koriste evidentirane dvorane?**

U modulu Ispiti pri izradi rasporeda za pismeni/usmeni ispit i ispita pred povjerenstvom.