Postupak evidencije podataka

Evidencija novog zapisa u prozoru Student na visokom učilištu

Zapis u prozoru Student na visokom učilištu nastaje:

- Prilikom evidencije matičnih podataka studenta kroz opciju Matični podaci studenta u izborniku Stud ent. To je stoga što se pretpostavlja da se studenta kojemu se evidentiraju matični podaci želi upisati na visoko učilište. Nastaju samo osnovni podaci u prozor Student na visokom učilištu, pa ih je potrebno nadopuniti.
- Upisom studenta kroz prozor Upis studenata s državne mature u izborniku Upis godine. Kada se u
 tom prozoru evidentira zapis, automatski nastaju zapisi u prozorima Matični podaci studenta i Stude
 nt na visokom učilištu. Pri tome se u prozoru Student na visokom učilištu popunjavaju podaci
 vezani uz prijavu na razredbeni postupak.
- Direktnim unosom zapisa, kada student studira na nekom drugom visokom učilištu, pa su njegovi matični podaci već evidentirani.

Postupak upisa studenta koji već studira na nekom visokom učilištu

- 1. Pokrenuti akciju unosa.
- Kod studenta treba evidentirati njegov JMBAG, a ukoliko on nije poznat potrebno je učiniti sljedeće:
 - a. izabrati pomoćnu tablicu Student
 - b. u prozoru Student pokrenuti akciju dohvata.
 - c. upisati JMBG studenta ili OIB studenta.
 - d. potvrditi akciju.

Prilikom dohvata potrebno je obrisati podatak o nadležnom visokom učilištu.

Na ovoj stranici:

/!∖

- Evidencija novog zapisa u prozoru Student na visokom učilištu
 - Postupak upisa studenta koji već studira na nekom visokom učilištu
 - Brisanje zapisa iz prozora Student na
- visokom učilištu

 Evidencija podataka o
 studentovim studijima na visokom
 učilištu
- Kako zatražiti/obrisati elektronički identitet?
 - Kako zatražiti elektronički identitet studenta?
 - Kako obrisati elektronički identitet?
 - Kako generirati i ispisati novu AAI lozinku?
 - Kako obrisati el. identitete istekle prije više od 90 dana?

					Student na v
Akcije	*	Visoko učilište			
Unesi (F8)		Student			
Izmijeni (F9		Lokalni matični broj	Student		ojia indeksa
Obriči (E3)			Kopiraj (Ctrl+X)	Ctrl+X Ctrl+C	
		Datum Ispisa	Nalijepi (Ctrl+V)	Ctrl+V	
📔 🛛 🛄 Donvati (F7))	E-mail			



	atudelit na visokoli učilstu					
Akcije *	Visoko učilište 130	Filozofski fakultet	Sveučilište u Zagrebu			
Unesi (F8)	Student		Datum upisa			
Izmijeni (F9)	Lokalni matični broj	7	Student			
Obriši (F3)	Datum ispisa	Akcije 🏦				
Dohvati (F7)	E-mail		Nadležno visoko učilište			
📀 Prihvati (F10)	Komentar uz studenta	Izmijeni (E9)		Ļ		
🙆 Odbaci (ESC)	Započet unos	Obriši (F3)	Student			
		Dohvati (F7)				
Aktivno polje 🔗	Studentovi studiji na visokom učilištu					
🔏 Izreži (Ctrl+X)	Paralelni studij	Prihvati (F10)	OB			
Kopiraj (Ctrl+C)	Tip indeksa	🙆 Odbaci (ESC)				
🗐 Nalijepi (Ctrl+V)	Serijski broj indeksa	Aktivno polie	JMBG 3003983330033 Datum rođenja Spol			
	Upis temeljem isprave	V Izreži (Ctrl+X)	F			
	Gostujući student	Kopirai (Ctrl+C)	Država i mjesto rođenja			
Alati 🕆	- Zadnji upisni list El. struktu	Nalijeni (Ctrl+V)				
Ispiši studenta sa studija	Prvi upisni list; El. struktu		P Započet dohvat			
Aktiviraj studėntov studij	Podaci o prelasku s drugog vi	Pomoć <	Zatvori Prenesi			

Slika 2. Dohvat studenta kojemu je nadležno neko drugo visoko učilište

3. Zatim je potrebno prenijeti zapis (opcija Prenesi), te u prozoru Student na visokom učilištu nadopuniti podatke i završiti unos potvrdom akcije.

Nakon što su evidentirani podaci o upisu studenta koji je studirao (ili još studira) na nekom drugom visokom učilištu mogu se, po potrebi, evidentirati podaci o prelasku s drugog visokog učilišta u kartici *Podaci o prelasku s drugog visokog učilišta*.

Tek nakon što se studenta upiše na visoko učilište, moguće je pregledavati njegove matične podatke u prozoru Matični podaci studenta u izborniku St udent. Pravo na izmjenu tih podataka ima jedino nadležno visoko učilište.

Brisanje zapisa iz prozora Student na visokom učilištu

Brisanje zapisa u ovom prozoru moguće je ako ne postoji niti jedan drugi podatak koji se veže na upis studenta na visoko učilište. To znači da ne postoji evidentiran upisni list studenta ili podatak o posebnom statusu i sl.

Ako visoko učilište na kojem je student upisan je nadležno za podatke o studentu, (to se može vidjeti u prozoru Matični podaci studenta izbornika Stud ent), i student ne studira na nekom drugom visokom učilištu koje vodi podatke kroz ISVU, prilikom brisanja podataka u prozoru *Student na visokom učilištu*, obrisat će se i podaci u prozoru Matični podaci studenta.

Evidencija podataka o studentovim studijima na visokom učilištu

Podaci o studentovim studijima na visokom učilištu nastaju prilikom evidencije upisnog lista u prozoru Upis godine na visokom učilištu. Podaci u kartici Stud entovi studiji na visokom učilištu služe za pregled podataka o studijima koje je student upisao na visokom učilištu, bez potrebe da se gledaju upisni listovi studenta.

U ovoj kartici prikazuje se naziv posljednjeg upisanog elementa studija, te akademska godina i nastavna godina posljednjeg upisa. Ukoliko je posljednji upisani element studija smjer, u polju Upisani el. strukt. studija bit će naveden naziv smjera, a ne naziv njemu pripadajućeg studija.

Studentovi studiji na visoko	m učilištu 🎽 Podaci o prelasku s drugog visokog učilišta (ne koristi se) 🛛 Napomene uz studenta na visokom učilištu					
Paralelni studij	Ne 🔻 Glavni 🥝 Da 🔻 Lokalni matični br. na studiju 📔 🔹 Gostujući student 🚱 Ne 🔻 ISVU upisni list Studiji i studenti 💌 👗					
Tip indeksa	B - Nastavnik, kolegij, predavanja, vježbe, seminar 🔻 Studentska prava na studiju do 30.09.2023 Razlog prestanka prava					
Serijski broj indeksa	Poseban status					
Upis temeljem isprave	Akademska godina prvog upisa na ovu vrstu studija 2020					
Prosjek ocjena	4.000 Težinski prosjek ocjena 3.694 Saldo 47.79 eur / 360.05 kn Generacija za ispit pred povj/izračunata / 2020					
Zadnji upisni list:	El. strukture studija Medicinska biokemija (6) Akademska godina 2022 Nastavna godina 1					
Prvi upisni list:	El. strukture studija Medicinska biokemija (6) Akademska godina 2020 Nastavna godina 1					
Podaci o prelasku s	s drugog visokog učilišta					
Rbr. prelaska	Visoko učilište Datum upisa					
Podaci o upisu na razinu studija (s obzirom na programske ugovore)						
R.br. studija 1 Razina 5- Sveučilišni integrirani preddiplomski i diplomski 🔻 Datum upisa 24.07.2020 Akademska godina upisa 2020						
Podaci o prijavi na državnu maturu/razredbeni postupak 🛛 državna matura 💽						
Akademska godina	2020 / 2021 R.br. roka 1 R.br. prijave 19734					
Element strukt. studija	6 Medicinska biokemija Redovni Vpisuje se paralelno s drugim 🔇 Ne 🔻					
Razina studija	5 integrirani preddiplomski i diplomski 🛛 sveučilišni Model upisa Upis predmeta prema preduvjetima 🔻					
💼 📄 🔮 Započeta izmjena 1/1						

Slika 3. Studentovi studiji na visokom učilištu

U kartici Studentovi studiji na visokom učilištu omogućena je izmjena sljedećih podataka:

Tip indeksa - postavlja se na tip indeksa koji je definiran za visoko učilište u prozoru Parametri ustanove, polje *Tip indeksa*. Ukoliko se na danom studiju koristi drugi tip indeksa, izmjenu tipa indeksa za studenta moguće je obaviti u ovom polju ili na upisnom listu studenta (prozor *U pis godine na visokom učilištu*).

Studentska prava na studiju do - evidencija datuma do kojeg student ostvaruje prava.

Serijski broj indeksa - podatak o serijskom broju indeksa

Poseban status - moguće je evidentirati da li student koristi poseban status na upisanom studiju. Student koristi poseban status ako se temeljem tog statusa, a ne temeljem uspjeha na razredbenom postupku upisao na studij. Studentima koji imaju poseban status, ali upisali su se temeljem uspjeha na razredbenom postupku, potrebno je evidentirati da taj status ne koriste. Ovaj podatak moguće je evidentirati i na upisnom listu studenta (prozor *Upis godine na visokom učilištu*), jer se na upisnom listu također nalazi isto polje. Da bi se mogao evidentirati podatak, prethodno mora postojati zapis o posebnom statusu studenta u prozoru *Student s posebnim statusom*.

Upis temeljem isprave - podatak o vrsti isprave kojom student ostvaruje pravo na upis. U polje se unosi slobodan tekst.

Podaci o prijavi na razredbeni postupak - ukoliko nisu učitani rezultati razredbenog postupka, moguće je navesti akademsku godinu u kojoj je student pristupio razredbenom postupku, redni broj roka, redni broj prijave, te šifru i naziv studija za koji je student pristupio razredbenom postupku.

Ukoliko su učitani rezultati razredbenog postupka u prozor *Rezultati razredbenog postupka*, a student nije upisan pomoću opcije *Upis studenata s razredbenog postupka*, ovi podaci neće se automatski ispuniti, pa ih je moguće kasnije "ručno" nadodati.

Kako zatražiti/obrisati elektronički identitet?

Kako zatražiti elektronički identitet studenta?

- 1. Pokrenuti akciju dohvata i dohvatiti željenog studenta.
- 2. Potvrditi akciju dohvata .

<u>/</u>]

 Odabrati opciju AAI → Zatraži elektronički identitet studenta. Neke od podataka moguće je izmjeniti. Svi podaci moraju biti evidentirani da bi se akcija mogla potvrditi.

Ako se promijeni AAI UID, na odgovarajući način promijenit će se i AAI oznaka.

	Podaci vezani za AAI		
AAI oznaka	@pfst.hr	AAI UID	iabaza
Službena adresa	HR 21000 Split	Status elektroničkog identiteta	Kreiran
Ulica i broj	Ruđera Boškovića 37	E-mail na visokom učilištu @pfst.hr	
Započeta izmjena			1/2275

Slika 4. Podaci vezani za AAI

- 4. Potvrditi akciju.
- 5. Status elektroničkog identiteta prelazi u Postavljen zahtjev za kreiranjem. Razmjenom podataka status prelazi u Kreiran.

Kako obrisati elektronički identitet?

- 1. Pokrenuti akciju dohvata i dohvatiti željenog studenta.
- 2. Potvrditi akciju dohvata .
- 3. Odabrati opciju AAI → Zatraži brisanje elektroničkog identiteta.
- 4. Potvrditi akciju.
- 5. Status elektroničkog identiteta prelazi u Postavljen zahtjev za brisanjem. Razmjenom podataka status prelazi u Nije kreiran.

Kako generirati i ispisati novu AAI lozinku?

- 1. Pokrenuti akciju dohvata i dohvatiti željenog studenta.
- 2. Potvrditi akciju dohvata.
- 3. Odabrati opciju AAI → Stvori i ispiši AAI lozinku.
- 4. Na prikazanu poruku odgovoriti s Da.
- 5. Generirat će se dokument s novom lozinkom.

Okoliko student već ima lozinku, ta će lozinka biti prebrisana.



Frina Fakultet elektrotehnike i računarstva Unska 3, 10000 Zagreb
Korisnička oznaka, identifikator korisnika i lozinka za AAI@EduHr
Dodjeljuje Vam se korisnička oznaka, identifikator korisnika i lozinka za usluge i sustave koji koriste Autentikacijsku i autorizacijsku infrastrukturu sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj (AAI@EduHr).
Korisnička oznaka koristi se prilikom interinstitucionalne autentikacije, a jedinstvena je u sustavu AAl@EduHr.
klentifikator korisnika kojim se identificira osoba na matičnoj ustanovi (lokalno) može se rabiti za (lokalnu) autentikaciju.
Korisnička oznaka:
Identifikator korisnika:
Lozinka:
Napomene:
Korisničku oznaku, identifikator korisnika i lozinku treba unijeti doslovno onako kako su napisani, paziti na velika i mala slova.
Lozinka ne vrijedi odmah nakon ispisa. Treba pričekati neko vrijeme kako bi se aktivirala. U slučaju da ni sljedeći dan nakon izdavanja ne vrijedi, javite se službi koja Vam je izdala lozinku.
Dodijeljena korisnička oznaka i lozinka koristi se i za pristup ISVU Studomatu koji je dostupan na adresi: https://www.isvu.hr/studomat
Upute za korištenje Studomata i druge informacije o Informacijskom sustavu visokih učilišta (ISVU) možete naći na adresi: http://www.isvu.hr
Lozinku možete izmijeniti na adresi: https://login.aaiedu.hr/promjenazaporke
Upde za izmjeru lozinke naleze se na adresi: www.aaiedu.lr/za-krajnje-korisnike/cesto-postavljana-pitanja/kako-promijeniti-zaporku-u- sustavu-aaiedu/hr
Više o Autentikacijskoj i autorizacijskoj infrastrukturi možete pročitati na adresi: www.aaiedu.hr

Slika 5. Izgled dokumenta s lozinkom za AAI

Kako obrisati el. identitete istekle prije više od 90 dana?

1. U bočnoj traci s alatima, pod AAI, odabrati opciju Brisanje el. identiteta isteklih prije više od 90 dana.



Slika 6. Brisanje el. identiteta

2. Nakon što se otvori lista studenata kojima je el. identitet istekao prije više od 90 dana potrebno je odabrati studente kojima se želi obrisati el. identitet te u bočnoj traci s alatima, pod *Brisanje isteklih El*, kliknuti na *Zatraži brisanje elektroničkih identiteta odabranih studenata*.

Studenti kojima je el. identitet istekao prije više od 90 dana							
Akcije 😤	JMBAG studenta	Ime studenta	Prezime studenta	AAI korisnička oznaka	Status elektroničkog identit	Datum isteka ¹¹	
	Contractory				Kreiran	30.09.2012	
Unesi (F8)	Contraction		(Contraction of the Contraction		Kreiran	28.02.2015	
					Kreiran	25.05.2015	
🖉 Izmijeni (F9)		IMMAN	- The second sec		Kreiran	08.06.2015	
-	(IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	- Martine	and the second sec	CTU-	Kreiran	08.06.2015	
Obriši (F3)	Constantine State	and the second se	1 Constitution of the local division of the	and the second se	Kreiran	08.06.2015	
Debueti (57)	0	H111	Verman	Contraction of the second seco	Kreiran	08.06.2015	
Outvati (F7)		(Transferr		17 martine and a second	Kreiran	08.06.2015	
	(III)	ATT THE OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER OWNER OF THE OWNER		Commentation	Kreiran	29.06.2015	
Prihvati (F10)		and the second se		()	Kreiran	09.07.2015	
_	Contraction	(Manager)	(Contraction of the second seco	1 and 1 an	Kreiran	10.07.2015	
🛛 Odbaci (ESC)	and the second s	1 States and States			Kreiran	13.07.2015	
-		- Contraction		Contraction of the local division of the loc	Kreiran	15.07.2015	
		Commission		(III)	Kreiran	16.07.2015	
Aktivno polje 🛛 😤	Current and the second		Constant of the second s	Contraction of the local division of the loc	Kreiran	21.07.2015	
	0.000	The second se	000		Kreiran	21.07.2015	
🗶 Izreži (Ctrl+X)	Otrosal 1944	/////			Kreiran	04.09.2015	
	C	1000 Carlos	-		Kreiran	18.09.2015	
Kopiraj (Ctrl+C)	(11/2/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/10/	Allentation		California III I Communication Communication	Kreiran	28.09.2015	
	(Internet in the second	ALC: NO. OF THE OWNER.	1. Contraction of the local division of the		Kreiran	30.09.2015	
📑 Nalijepi (Ctrl+V)		(AND IN CONTRACTOR OF CONTRACTOR OFONTO OFONTO OFONTO OFONTO OFONTO OFONTO OFONTO OFONTO OFONTO OFON	and the second s	A DESCRIPTION OF A DESC	Kreiran	30.09.2015	
	C	-	Address of the second s	5	Kreiran	30.09.2015	
	0	District	Construction of the local division of the lo		Kreiran	30.09.2015	
Brisanje isteklih El 🛛 🕆	Contraction of the second seco	The second se	Transmission of the local division of the lo	100000	Kreiran	30.09.2015	
	Out	Contractory of Contractory		111	Kreiran	30.09.2015	
Zatrazi brisanje	C		(Transming)	C-	Kreiran	30.09.2015	
elektronickin identiteta	Citizen Illiner	COMPANY OF THE OWNER.	Provide State Stat	The second secon	Kreiran	30.09.2015	
odabranin studenata	(IIII	And Person and Pe	Contraction of the local division of the loc		Kreiran	30.09.2015	
	Committee and	and the second s	(beneric second s	and the second se	Kreiran	30.09.2015	
Domoć 🎄	C	iller .	Sector Se		Kreiran	30.09.2015	
Pollioc	Contraction of the second second				Kreiran	30.09.2015	
		CONTRACT OF CONTRACT.	And a state of the	and the second se	Kreiran	30.09.2015	
Opule za rau (F1)							1/220

Slika 7. Brisanje el. identiteta isteklih prije više od 90 dana