

Postupak izrade rasporeda za ispit pred povjerenstvom

Evidentiranje termina održavanja ispita i raspoređivanje studenata u termine

1. Pokrenuti akciju unosa u gornjem okviru prozora i unijeti datum roka
2. Potvrditi akciju.
3. U okvir *Predmeti u ispitnoj grupi* unijeti šifru predmeta i potvrditi akciju. U istu ispitnu grupu mogu se evidentirati predmeti koji imaju isti datum roka, te imaju istu najužu ustrojstvenu jedinicu predmeta.
4. Nakon što je predmet unesen, prikazat će broj studenata koji na tom roku izlaze na ispit pred povjerenstvom. U polju *Raspoređeno* je navedena vrijednost 0, jer još studenti nisu raspoređeni u termine za ispit pred povjerenstvom.
5. Po potrebi moguće je evidentirati *Termin pokazivanja zadaća*. Pogledati *Termin pokazivanja zadaća*.
6. Odabrati okvir *Termini ispita pred povjerenstvom* i pokrenuti akciju unosa.
7. Unijeti datum i vrijeme početka ispita, šifru dvorane ili opis prostorije u kojoj se ispit održava
8. Ako prostorija u kojoj se održava ispit nije definirana kao dvorana na visokom učilištu, potrebno je u polje *Opis mjesta ispita* navesti naziv prostorije u kojoj će se ispit održati (npr. knjižnica).
9. U polju *Datum odluke* unijeti odgovarajući datum odluke o ispitu pred povjerenstvom
10. U polje *potpisnik odluke* podaci se ne unose, već se automatski dovlače iz prozora *Vrsta dokumenta na visokom učilištu* i prozora *Obavljanje dužnosti*
11. Studente je u evidentirane termine ispita moguće rasporediti **automatski** na način da se u polje *Rasporediti u terminu* unese broj studenata koje se želi rasporediti u svaki od termina, te potvrdi akcija.
12. Raspoređeni studenti prikazuju se u okviru *Studenti u terminu ispita pred povjerenstvom*.
13. Studente je moguće **ručno rasporediti** u termine na način da se evidentiraju termini, pri čemu polje *Rasporediti u terminu* treba ostaviti praznim, te potvrditi akciju. Studenti se zatim raspoređuju na način da se označi željeni termin i u okviru *Studenti u terminu ispita pred povjerenstvom* pokrene akcija unosa i evidentira JMBAG-ove studenata ili ih se prenese iz pomoćne tablice.

Studenti se mogu rasporediti u ispitne grupe prema izvođaču nastave koristeći **listu studenata s izvođačima** ako su napravljene grupe za predmet, studenti raspoređeni u nastavne grupe, te definirani izvođači nastave za pojedine grupe studenata.

Za svaki termin potrebno je navesti članove ispitnog povjerenstva.

- Odabrati termin ispita, označiti okvir *Članovi ispitnog povjerenstva* i pokrenuti akciju unosa.
- Unijeti oznaku osobe ili prenijeti ju iz pomoćne tablice, te potvrditi akciju.

Prvi član ispitnog povjerenstva je predsjednik povjerenstva, te mora biti nastavnik zaposlen na visokom učilištu za koje se evidentiraju podaci. Ostali članovi ispitnog povjerenstva mogu biti nastavnici s bilo kojeg visokog učilišta. Ispitno povjerenstvo mora sadržavati **barem 3 člana**.

Predsjednik ispitnog povjerenstva se upisuje kao 1. član povjerenstva i on mora biti zaposlen na visokom učilištu za koje se unose podaci, ali ne mora biti nastavnik, odnosno imati nastavno, znanstveno-nastavno zvanje ili znanstveno umjetničko zvanje. Ostali članovi ispitnog povjerenstva moraju biti nastavnici s visokog učilišta koje provodi ispit pred povjerenstvom.

Objavljivanje rasporeda za ispit pred povjerenstvom

Raspored za ispit pred povjerenstvom **objavljuje** se za svaki termin posebno. Sve dok nije objavljen raspored moguće je brisati raspoređene studente, članove ispitnog povjerenstva u tom terminu ispita, te brisati, odnosno mijenjati podatke o vremenu i mjestu održavanja ispita. Nakon objavljivanja rasporeda dozvoljena je izmjena ocjena na ispitu pred povjerenstvom, datuma ispita, te nastavnika-ocjenjivača. Objavljivanje rasporeda je dozvoljeno ako su za svaki termin navedena barem 3 člana povjerenstva. Objavljivanje rasporeda je dozvoljeno samo ako u terminu postoje raspoređeni studenti.

- Nakon što su za određeni termin evidentirani članovi ispitnog povjerenstva i studenti raspoređeni u taj termin, potrebno je objaviti raspored. Raspored se objavljuje na način da se označi termin za koji se želi objaviti raspored, te se pomoću akcije izmjene promijeni vrijednost u polju *Objavljen raspored* iz *Ne* u *Da*.

Nakon objave rasporeda omogućen je **ispis rasporeda**, te studenti mogu na *Studomatu* vidjeti termin održavanja ispita pred povjerenstvom.

Evidencija ocjena na ispitu pred povjerenstvom

Ocjene se evidentiraju u okviru *Studenti u terminu ispita pred povjerenstvom*.

Evidentiranje ocjena na ispitu pred povjerenstvom moguće je nakon evidentiranja rezultata na pismenom dijelu ispita, a za ispitne rokove bez pismenog dijela ispita, odmah nakon završetka roka prijave i odjave ispita.

Studenti koji su raspoređeni u termine za ispit pred povjerenstvom, a još im se ne mogu evidentirati rezultati na ispitu pred povjerenstvom prikazani su **crvenom bojom**. Rezultati na ispitu pred povjerenstvom za studenta se ne mogu evidentirati ako ispitni rok ima pismeni dio i još **nije evidentirana ocjena pismenog dijela ispita** ili je evidentirano da **student nije pristupio pismenom dijelu ispita**.

- Potrebno je označiti studenta za kojeg se želi evidentirati ocjene, te pokrenuti akciju izmjene.
- Obavezni podaci su datum ispita, ocjenjivač ispita, ocjene svih članova ispitnog povjerenstva i konačna ocjena.
- Može se navesti broj rješenja, te će se on onda ispisivati na *Odluci i Zapisniku o ispitu pred povjerenstvom*. Ako se ne navede broj rješenja, ispisivat će se generirani broj rješenja.
- Pri inicijalnoj evidenciji rezultata, kao ocjenjivač ispita u polju *Djelatnik usm.* se postavlja prvi član povjerenstva, ali ga je moguće promijeniti i postaviti na bilo kojeg člana povjerenstva.
- Nakon evidencije rezultata na ispitu pred povjerenstvom, u opciji *Rezultati usmenih ispita* kao konačna ocjena ispita prikazuje se ovdje evidentirana konačna ocjena ispita.
- Ocjene ispita pred povjerenstvom moguće je mijenjati sve do zaključavanja ispitnog roka.

Evidencija termina pokazivanja zadaća

Prilikom izrade rasporeda za ispit pred povjerenstvom, moguće je evidentirati i termin u kojem studenti mogu doći pogledati pismene zadaće i uložiti reklamaciju na rezultat pismenog dijela ispita. Ta će se informacija ispisati na **rasporedu za oglasnu ploču**.

- Odabrati karticu *Termin pokazivanja zadaća*
- Pokrenuti unos i unijeti datum i vrijeme pokazivanja zadaća
- Potrebno je navesti dvoranu ili opis mjesta pokazivanja zadaća
- Odabrati mogu li zadaće doći pogledati:
 - samo oni studenti koji su negativno ocijenjeni na pismenom dijelu ispita (u polje se postavlja vrijednost *Da*)
 - svi studenti koji su pristupili pismenom dijelu ispita (u polje se postavlja vrijednost *Ne*).

Izmjena podataka nakon objavljivanja rasporeda

Nakon što je objavljen raspored za neki termin ispita pred povjerenstvom, **više nisu dozvoljene izmjene podataka o tom terminu, članovima ispitnog povjerenstva u tom terminu, kao ni brisanje raspoređenih studenata iz termina**. Ako se žele izmijeniti neki od ovih podataka, potrebno je evidentirati **Storno odluke o ispitu pred povjerenstvom**. Međutim, nakon objavljivanja rasporeda, dozvoljeno je dodavanje još neraspoređenih studenata u termin za koji je objavljen raspored.

Storno odluke o ispitu pred povjerenstvom evidentira se, ako je potrebno:

- izmijeniti podatke o terminu ispita pred povjerenstvom (primjerice, datum, vrijeme ispita, potpisnika odluke)
- izmijeniti sastav ispitnog povjerenstva
- obrisati raspoređenog studenta iz termina i premjestiti ga u drugi termin.

Budući da je za dani termin objavljen raspored, potrebno je stornirati odluku o ispitu pred povjerenstvom. Odluka se poništava za svakog studenta posebno.

Storno odluke moguće je evidentirati ako nisu evidentirane ocjene na ispitu pred povjerenstvom, pa je za raspoređene studente u terminu, potrebno najprije obrisati evidentirane ocjene.

Ocjene na ispitu pred povjerenstvom brišu se na način da se označi okvir *Studenti u terminu ispita pred povjerenstvom*, pokrene akcija izmjene, te obriše navedene ocjene, datum ispita i ocjenjivača ispita (Slika 33). Evidentirani podaci se brišu pomoću tipaka **Delete** ili **Backspace** koje se nalaze na tipkovnici.

Nakon toga je potrebno evidentirati novi termin ispita u okviru *Termini ispita pred povjerenstvom*, te točne članove povjerenstva za taj termin, te u taj termin rasporediti sve studente iz termina za koji su bili navedeni netočni članovi povjerenstva.

Nakon što se za studenta evidentira storno odluke, student se briše iz okvira *Studenti u terminu ispita pred povjerenstvom*, te tog studenta treba ponovno rasporediti u drugi termin ispita.