

TRENING – OBUKA NASTAVNOG OSOBLJA ZA RAD U INFORMACIJSKOM SUSTAVU

Kako se učitati u info-sustav?

Učitavate se u info-sustav preko stranice Sveučilišta (www.hercegovina.edu.ba) i birate INFORMACIJSKI SUSTAV_.NASTAVNICI Korisničko ime i zaporku dobili ste već ranije a ako imate bilo kakvih problema, slobodno se javite na e-mail adresu srce@hercegovina.edu.ba. A kad se logirate otvori Vam se pet vrata: Popis predmeta, Dokumenti, Raspored nastave, Grupe na nastavi i Završni radovi. Zasad ćemo se zadržati samo na Popis predmeta. Postoji i kratica s lijeve strane ekrana – piše Kratice – ispod su PREDMETI, kad kliknete možete birati u koji predmet želite ući. Kad Vam se otvore predmeti, prije svega provjerite jesu li tu svi predmeti na kojima ste Vi angažirani i ima li onih koji Vama ne pripadaju, odnosno da su „zalutali“.

Kako postupiti kad izaberem predmet (kolegij)?

Kad izaberete jedan kolegij, otvorit će Vam se devet sekcija i ovdje ćemo ih proći ukratko svih devet:

- a) **DOKUMENTI** – kad kliknete opciju Dokumenti, otvori Vam se sučelje preko kojega možete postaviti bilo koji dokument u sustav i odrediti komu on može ili treba biti dostupan; primjerice, možete postaviti silabus za taj predmet, i označiti akademsku godinu, vrstu dokumenta, naziv i (najmanje tri) ključni riječi – i onda preko opcije Odaberi datoteku, pronaći dokument gdje ste ga pohranili i onda ga učitati u sustav. Možete odrediti hoće li dokument biti vidljiv redovnim ili izvanrednim studentima, ili i jednima i drugima. Ispod se nalazi popis objavljenih dokumenata.
- b) **OBAVIJESTI** – kad izaberete opciju Obavijesti, možete postaviti Obavijest tako da izaberete opciju NOVA OBAVIJEST, i tamo učitate tekst obavijesti i naslov. Obavijest će biti vidljiva samo ako je označena opcija „Vijest je aktivna“. I ovdje, također, imate pregled svih objavljenih obavijesti. Obavijesti možete izmijeniti ili obrisati koristeći ponuđene opcije.
- c) **STUDENTI NA PREDMETU** – u ovoj opciji, pokazat će se popis svih studenata koji su u tekućem semestru upisali predmet na kojemu ste Vi asistent ili nastavnik. Taj popis je pretraživ, po broju dosjea (broj indeksa), prezimenu ili imenu studenta. Nadalje, za svakog studenta možete kliknuti na njegovo ime i prezime i pogledati osnovne podatke o njemu, uključujući i popis kolegija koje je položio (ili su mu priznati) ili koje još nije polagao. U popisu, pored imena i prezimena svakog studenta možete pogledati radove koje je student poslao, te uspjeh po segmentima, kako je definirano u odlomku EVALUACIJA¹. Ovdje možete pregledati sve studente ili samo one koji još nisu položili ispit (izborom opcije).

- d) **ZADACI** – ovo je jedan od najvažnijih alata u info-sustavu. Ovdje se definiraju predispitne obveze koje student obavlja i dostavlja nastavniku i asistentu. Prvo izaberete tip zadatka – izaberete od ponuđenih opcija, ali ako Vam nijedna ne odgovara i želite definirati drugačije, dovoljno je da pošaljete e-mail administratoru sustava (srce@hercegovina.edu.ba) i on će uvrstiti tip zadatka koji Vama treba među opcije. Nakon toga, izaberete segment evaluacije koji se na taj zadatak odnosi². Nakon što dodijelite segment evaluacije, važno je da ovom konkretnom zadatku date ime. Nakon toga, odredite do kojeg datuma su studenti dužni prijaviti svoju temu u ovom zadatku. Studenti će moći do određenog vremena predložiti teme za rad, ali nakon datuma koji Vi odredite sustav će automatski blokirati mogućnost studentima da temu prijave. (Sad je stvar nastavnika i asistenta na koji će način pomoći studentu – barem u ovoj prijelaznoj fazi, kad se još svi ne koristimo sustavom na najbolji način – da temu prijavi.) Nakon određivanja roka za prijavu teme, na isti način se odredi i rok za predaju gotovog zadatka, odnosno rada u zadatku. Isto kao i prethodno. A onda se odredi koliko studenata može prijaviti istu temu, 1 ili više, kako god Vi kažete. Onda slijedi jedna važna opcija – ako ovu opciju označite onda „Studenti mogu predlagati teme“ – što opet ne znači da će automatski biti prihvaćene, nego da osim tema koje Vi predložite – i studenti mogu ponuditi, a na Vama je da ih prihvatite ili im sugerirate da temu formuliraju pažljivije ili preciznije. Nakon toga možete dati i kratku uputu oko izrade zadatka. Kad kliknete DODAJ ZADATAK, novi zadatak će biti dodan, i onda ga još trebate precizirati. Naime, klikom na TEME, Vi možete dodati koliko god želite tema studentima da biraju, a imate mogućnost da svaku temu kratko obrazložite, ukoliko je potrebno. Nakon unosa naziva teme, klikom na DODAJ TEMU, svaka tema biva dodana i vidljiva studentu na izbor. Nakon što definirate sve zadatke (preporučujemo da ih ne bude previše u jednom predmetu u jednom semestru – da Vas ne zbunjuje i ne opterećuje – optimalno bi bilo dva, najviše tri zadatka predispitnih obveza), i u svakom zadatku predložite teme na izbor, Vi ćete često i redovno otvarati opciju ZADACI, i u njoj za svaki zadatak opciju RADOVI, gdje ćete moći pogledati sve radove koje studenti budu slali. Nakon što svaki rad pogledate, označite ćete ga kao pregledan i onda ćete prilikom svakog sljedećeg ulaska u sustav moći tražiti da Vam sustav pokaže samo one radove koje niste još uvijek pregledali. Za svaki rad bit će trajno zabilježeno kad je rad poslan („Izmijenjen“), i kad je pregledan („Pregledan“), a nakon toga, uz svaki rad moći ćete i unijeti ocjenu rada (opcija „Ocjena“).
- e) **PITANJA I ODGOVORI** – je možda najjednostavnija rubrika. Ovdje možete, nakon što otvorite opciju, pogledati pitanja koja Vam studenti šalju. U dijelu „Popis novih pitanja“ možete vidjeti pitanja koja niste otvarali, i kad ih otvorite, na njih možete odgovoriti. Ukoliko je pitanje pojedinačno i ne odnosi se na ostale studente i predmet općenito, onda nemojte označiti opciju „Javno pitanje“ ispod odgovora koji napišete i kliknete „Sačuvaj“. Ako pak označite ovu opciju, onda će i pitanje i Vaš odgovor vidjeti svi studenti. S druge strane, ako je pitanje neprimjereno, ili – ne daj Bože – provokacija ili

bilo što neprikladno, imate opciju „Ukloni pitanje“ i bit će uklonjeno iz sustava. U dijelu „Popis odgovorenih pitanja“ imate pregled kada ste i što odgovarali studentima.

- f) **EVALUACIJA** – je vrlo važan dio info-sustava, i možda biste se njime trebali pozabaviti na samom početku rada, i to za svaki predmet posebno. Naime, ovdje se definiraju elementi za ocjenjivanje ispita za studente. Dva su segmenta ovdje važna: bodovna lista i evaluacija. Bodovna lista je popis oznaka brojčanih ocjena koje se na Fakultetu koriste za ocjenjivanje (evaluaciju) studentskih ispita, i kad otvorite ovu opciju vidjet ćete tablicu onako kako ju je sustav predvidio. Međutim, Vi to možete korigirati i izmijeniti, te odrediti koliko bodova nosi ocjenu 2, koliko 3, i tako dalje. U drugome dijelu, Evaluacija, potrebno je elemente ispita označiti tako da se vidi koliko koji dio nosi bodova, jer se konačna ocjena formira na temelju ispunjenosti elemenata: npr. u kolegiju Civilizacija i kultura, definirana su tri elementa koji se vrjednuju za ocjenu, a to su Praktikum, Seminarski rad i Završni dio ispita. Praktikum je dodijeljeno 20 bodova, Seminarskom radu 30 i Završnom radu 50 bodova. Dakle, ukupno student može ostvariti, kroz sva tri elementa, 100 bodova, a u bodovnoj tablici je naznačeno za koliko bodova će dobiti koju ocjenu. Umjesto bodova možete koristiti i postotke, ali je princip isti. Da se definiraju elementi evaluacije potrebno je sljedeće: za svaki element prvo izabrati vrstu evaluacije (od ponuđenih s liste, ali se može od administratora tražiti da doda i druge vrste evaluacije), zatim za tu vrstu evaluacije odrediti vrijednost i kliknuti „Dodaj“, a kad se svi elementi dodaju (ponavljamo, ne treba ih biti previše, iz praktičnih razloga) onda se klikne „Sačuvaj“. I tada je evaluacija određena. Ovo nam je važno za sekciju c) STUDENTI NA PREDMETU, jer se tamo mogu unositi vrijednosti evaluacije za elemente koji čine ispit. Osim toga, kod definiranja zadataka, sekcija d), jedno od pitanja je i Evaluacija, pa tamo treba odrediti evaluaciju koja pripada konkretnom zadatku.
- g) **PRISUSTVO** – ovdje se evidentira prisutnost studenata na nastavi i vježbama. Jednostavno, možete imati pregled (ili ispisati ako Vam za nešto treba – prisustvo svakog studenta u nastavnim obvezama). Ova evidencija je pretraživa po akademskoj godini, po tipu nastave (predavanja, vježbe), po broju dosjea, prezimenu i imenu studenta.
- h) **ODRŽANA NASTAVA** – ovdje se unose podaci o održanoj nastavi i studentima koji su nastavu pohađali. Naime, uvijek se prvo klikne na opciju „Novi događaj“, koji nam onda ponudi da unesemo podatke o mjestu nastave (učionica), datumu, satnici, broju sati održane nastave, o predavaču, tipu nastave i grupi (studenata), i kad se nakon toga klikne „Sačuvaj“ onda se dobije podatak o održanoj nastavi. Ulaskom u termin nastave, potrebno je označiti studente koji nisu bili prisutni i onda izabrati opciju „Obriši odabrane“. Tada se pohranjuje popis prisutnih studenata. Tek nakon toga, u popisu svih unesenih podataka o održanim nastavama, pod opcijom „Prisutni studenti“, moguće je i pojedinačno dodati nekog studenta koji je omaškom ispušten – unese se broj dosjea, i klikne „Dodaj“. Ovo zasad nije još prioritet, ali će početkom sljedećeg semestra biti, pogotovo za redovne studente.
- i) **ISPITNI ROKOVI** – ovo je najvažnija sekcija, za vrijeme trajanja ispitnih rokova. Kad se klikne ova opcija, onda će se otvoriti predefimirani i uneseni rokovi za predmet u kojemu radimo. Za svaki ispitni termin bit će evidentirani datum i satnica, i ostavljena mogućnost pregleda prijave i unosa ocjena. Kad kliknemo na „Prijave“ moći ćemo vidjeti popis

studentata koji su preko sustava prijavili ispit na vrijeme. Na tom popisu, pored imena i prezimena studenta piše i datum prijave ispita, koji put student izlazi na ispit, koji je status (polagao ili nije polagao), pa oznaka je li ispit komisijski, i oznaka je li studentu izlazak na završni dio ispita odobren. Ukoliko se neki student naknadno javio ili nije na vrijeme stigao prijaviti ispit preko sustava, onda ga možete i Vi, asistent ili nastavnik, dodati na popis prijavljenih, i to tako da u predviđenu rubriku unesete broj dosjea (broj indeksa) i kliknete „Dodaj prijavu“. Student će se pojaviti na popisu, zajedno s drugima koji su već odranije prijavili ispit. Ako Vam je važno, prilikom dodavanja studenta možete označiti opciju „Naknadno prijavljeni“. To je za dio „Prijave“, a za dio „Unos ocjena“, vrlo jednostavno – kad kliknete, svakome studentu možete unijeti ocjenu iz tog ispita.

Napomena: Kad radimo u sustavu, radimo za svaki predmet (kolegij) posebno. Ukoliko želimo nešto definirati za drugi predmet, onda moramo i na početku izabrati taj predmet i unutar njega unositi opcije i podatke koji nam trebaju.

ZADACI ZA DOMAĆU ZADAĆU:

1. Postavite **barem jednu obavijest** na predmetu. Neka obavijest budu ili rezultati ispita, ili obavijest o terminu upisa ocjena, recimo.
2. Postavite **barem jedan dokument** u predmetu, ako već niste. Obavezno postavite silabus, i možda još prijedlog ispitnih pitanja, ili neku literaturu, ili bilo što korisno studentima.
3. Pogledajte koji studenti slušaju Vaš predmet i **utvrdite na popisu**, je li se na ispitu pojavio student koji nije evidentiran na popisu studenata koji slušaju ovaj kolegij? Ako jeste, obavijestite administratora.
4. **Postavite način vrjednovanja** za predmete koje studenti sada polažu. Ako nikako drugačije, odredite barem kroz dva elementa – „Predispitne obveze“ i „Finalni ispit“, i neka svaki nosi po 50 bodova, ili 55:45, ili kako god mislite da je potrebno. Prekontrolirajte Bodovnu listu, i ako ne odgovara, izmijenite.
5. Pokušajte definirati barem jedan ili dva **zadatka za studente**, i to za svaki onaj kolegij koji ćete realizirati u sljedećem semestru. S ovim ne morate žuriti.
6. Sve studente koji su danas polagali ispite, a nisu prijavili ispit kroz sustav, **Vi unesite** preko opcije ISPITNI ROKOVI – PRIJAVE – DODAJ PRIJAVU.
7. Nakon što svi radovi budu ispravljani, uz suglasnost nastavnika, **unesite svakom studentu ocjenu** preko opcije ISPITNI ROKOVI – UNOS OCJENA. Ako ne uspijete, slobodno se obratite administratoru na e-mail srce@hercegovina.edu.ba. Kad uspijete, isto tako nam javite.