



УНИВЕРЗИТЕТ У БАЊОЈ ЛУЦИ



Веб-сервис за запослене

УПУТСТВО

за запослене

Децембар, 2016. године

1. О ВЕБ-СЕРВИСУ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

Веб-сервис за запослене омогућава запосленима приступ факултетском информационом систему (ФИС) и кадровском информационом систему (ФИМЕС). Главна намјена веб-сервиса за запослене јесте пребацивање у интернетско окружење већине административних послова које запослени иначе обављају у студентској служби, служби за опште и правне послове и рачуноводству. Овим се постиже:

- Смањење трошкова,
- Мања зависност запослених од студентске, али и осталих служби,
- Коришћење портала у било које вријеме, са било ког рачунара који има приступ интернету и веб-претраживачу,
- Лака категоризација и обрада података,
- Могућности креирања различитих статистика,
- Могућности анкетања запослених.

Веб-сервис за запослене обједињује функционалности потребне за обављање административних и радних обавеза и пружа неопходне информације запосленима, што, између осталог, обухвата и:

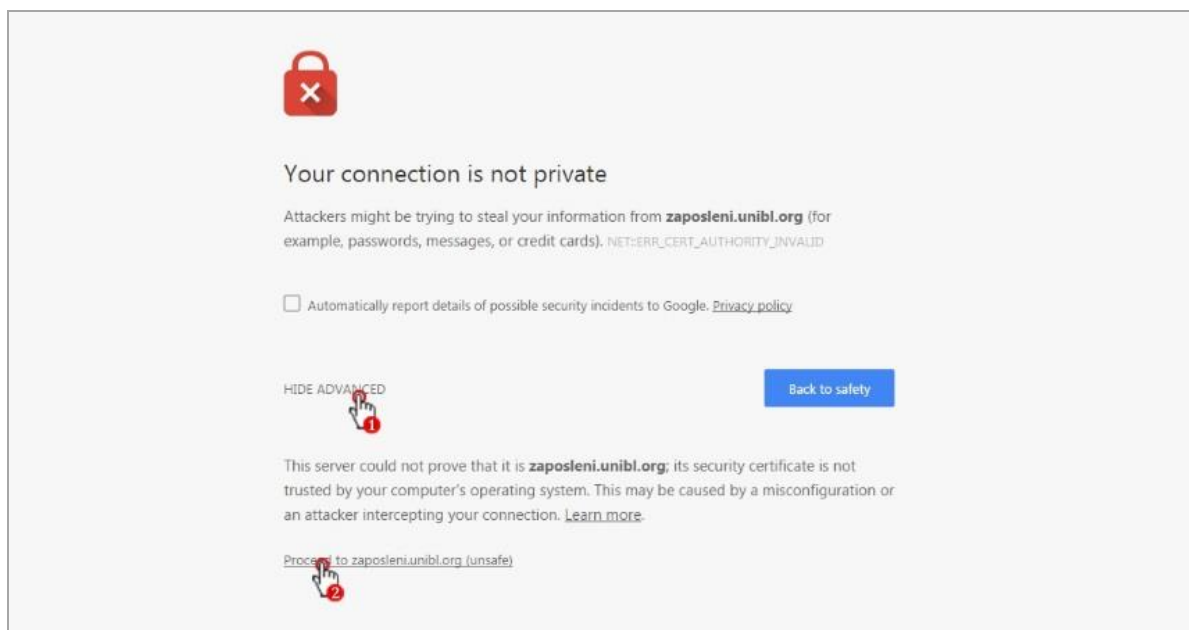
- Преглед испитних рокова и испита,
- Преглед и преузимање списка студената пријављених за полагање испита,
- Унос оцјена и података о активностима студената,
- Пренос овлашћења за унос оцјена и активности,
- Преглед архивираних оцјена,
- Преглед ангажовања по предметима,
- Претрагу и преглед података о студентима,
- Генерисање спискова студената по различитим критеријумима,
- Унос података о објављеним научним радовима,
- Преглед резултата анкета,
- Преглед матичних податка и промјена лозинке,
- Разна обавјештења за запослене.

2. ПРИЈАВА НА ВЕБ-СЕРВИС ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

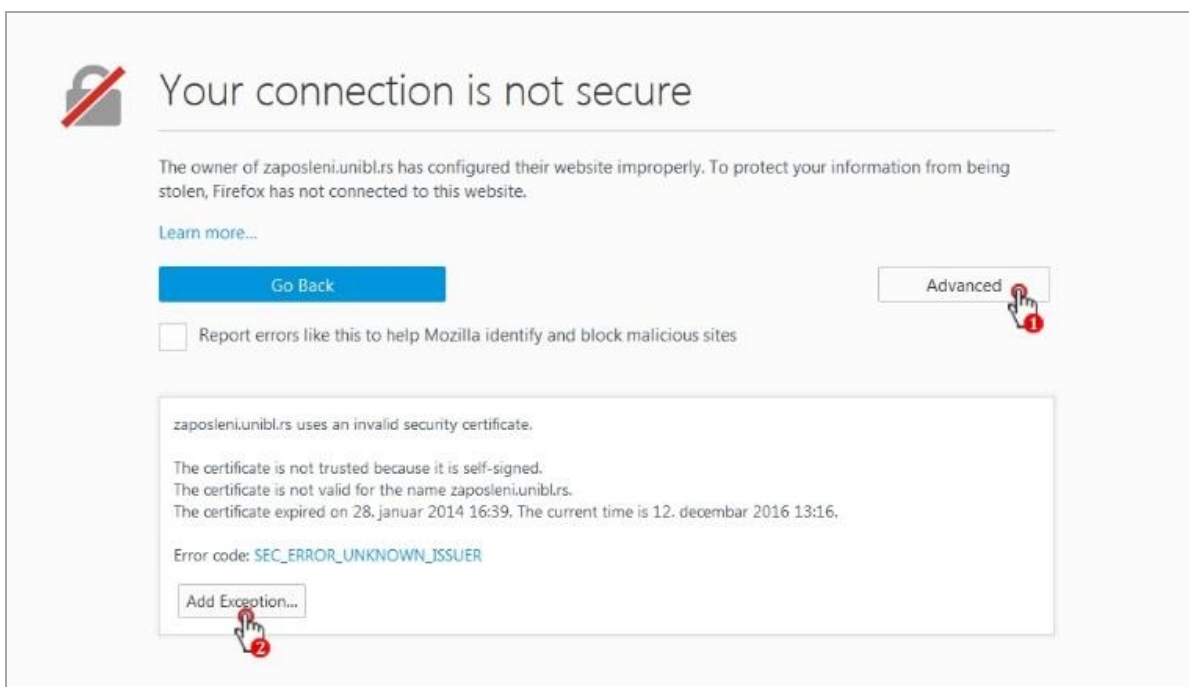
Приступ веб-сервису за запослене врши се путем веб-адресе <https://zaposleni.unibl.org>

Ако се појави страница са поруком о приватности (слика 1), потребно је кликнути на линк **Advanced**, а затим на **Proceed to zaposleni.unibl.org**.

Ако се појави страница са поруком о сигурности (слика 2) потребно је кликнути на дугме **Advanced**, затим **Add Exception**. У дијалог-прозору потребно је кликнути на дугме **Confirm Security Exception**.

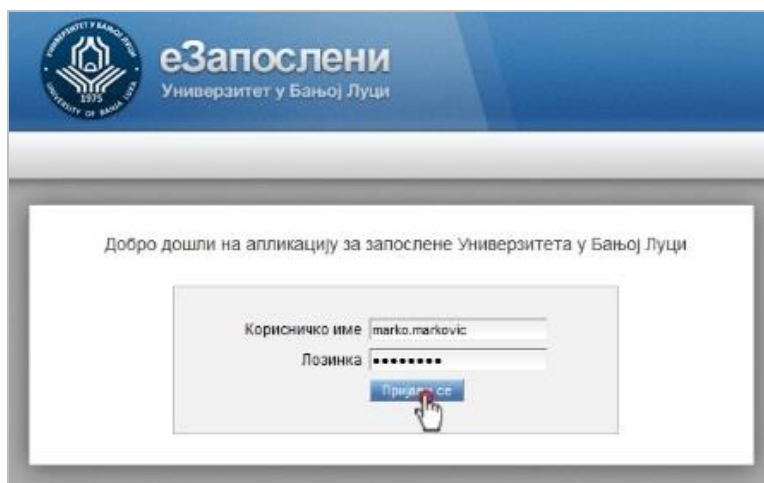


Слика 1. Страница са поруком о приватности



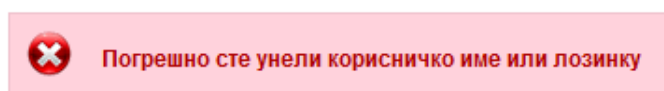
Слика 2. Страница са поруком о сигурности

Страница за пријаву на веб-сервис за запослене има два поља: поље за унос корисничког имена и поље за унос лозинке као што је приказано на слици 3.



Слика 3. Пријава на веб-сервис за запослене

По уносу корисничког имена и лозинке, потребно је притиснути дугме **Пријави се**. Ако су приступни подаци тачни, врши се пријава на веб-сервис за запослене, а ако није, исписује се порука о грешци:



Приступне податке запослени може добити искључиво на лични захтјев у Универзитетском рачунарском центру.

3. ОБАВЈЕШТЕЊА ЗА ЗАПОСЛЕНЕ

По успјешној пријави, приказује се почетна страница веб-сервиса за запослене (слика 4), на којој су приказана актуелна обавјештења. Чекирањем опције **Прикажи и архивирана**, приказују се сва обавјештења.

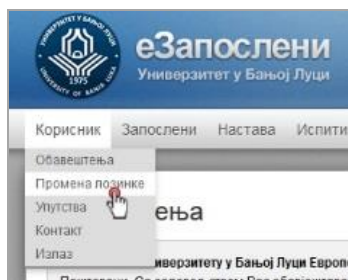


Слика 4. Почетна страница веб-сервиса за запослене са обавјештењима

4. ПРОМЈЕНА ЛОЗИНКЕ

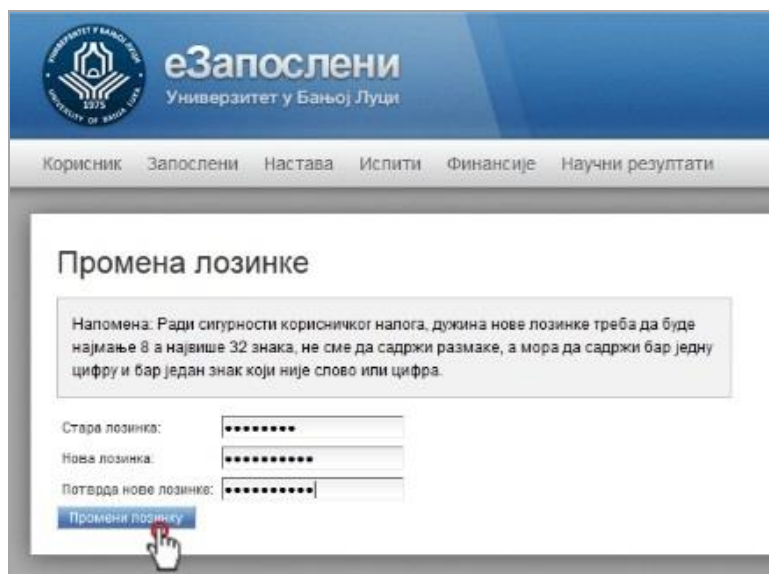
Приликом првог пријављивања на веб-сервис за запослене, препоручује се да запослени промјени лозинку коју је добио од Универзитетског рачунарског центра.

Избором опције **Корисник** из главног менија, а затим опције **Промена лозинке** (слика 5), одлази се на страницу за промјену лозинке (слика 6).



Слика 5. Одабир опције за промјену лозинке

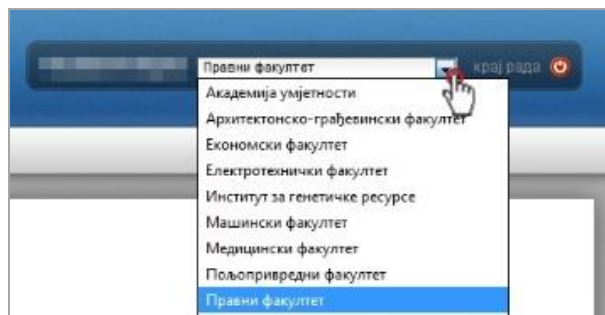
Промјена лозинке врши се стандардном процедуром. Потребно је унијети стару лозинку и два пута нову лозинку ради потврде. Притиском на дугме **Промени лозинку**, лозинка ће бити промијењена.



Слика 6. Страница за промјену лозинке

5. ИЗБОР ОРГАНИЗАЦИОНЕ ЈЕДИНИЦЕ

Избор организационе јединице врши се у горњем десном углу (слика 7). Након избора организационе јединице, запослени ће на основу ангажовања имати приступ одређеним подацима одабране организационе јединице.



Слика 7. Избор организационе јединице

6. ПРЕГЛЕД АНГАЖОВАЊА

Одабиром опције **Ангажовања** у менију **Настава**, отвара се страница на којој су приказана сва тренутна ангажовања запосленог у наставном процесу у изабраној организационој јединици (слика 8).

Р.Бр.	Акроним	Назив	Наставна група	Тип наставе	Ангажована од	Ангажована до	
1	МС14КМП	Компанијско право	1	предавања	25.11.2016.		Детаљи о предмету
2	МС14КМП	Компанијско право	1	вежбе	25.11.2016.		Детаљи о предмету
3	МС14КРП	Корпоративно управљање	2	предавања	25.11.2016.		Детаљи о предмету
4	МС14СТП	Стечајно право	1	предавања	25.11.2016.		Детаљи о предмету
5	МС14СТП	Стечајно право	1	вежбе	25.11.2016.		Детаљи о предмету
6	МС14ТРП	Трговинско право	2	предавања	25.11.2016.		Детаљи о предмету
7	ОС07ПСП	Пословно право	2	предавања	25.11.2016.		Детаљи о предмету

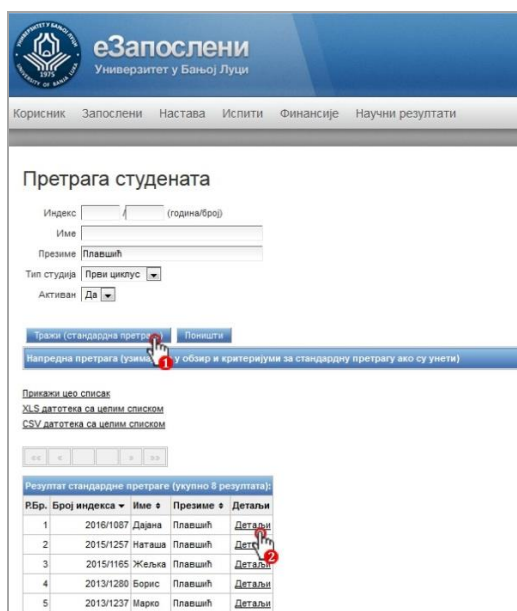
Слика 8. Преглед ангажовања у наставном процесу

Кликом на линк **Детаљи о предмету**, приказаће се основне информације о одређеном предмету (ангажовани наставници, фонд часова, и сл).

7. ПРЕТРАГА СТУДЕНАТА

Наставници и сарадници ангажовани на одређеној организационој јединици имају могућност претраживања студената који студирају на тој организационој јединици. Претраживање студената врши се тако што се у менију **Настава** одабере опција **Претрага студената**.

На страници за претрагу студената (слика 9) налазе се поља која омогућују стандардну претрагу студената (по броју индекса, имену, презимену, типу студија и статусу). Након унесених података за претрагу, потребно је кликнути дугме **Тражи (стандардна претрага)**, након чега ће се приказати списак студената који задовољавају постављене критеријуме.



Слика 9. Претрага студената



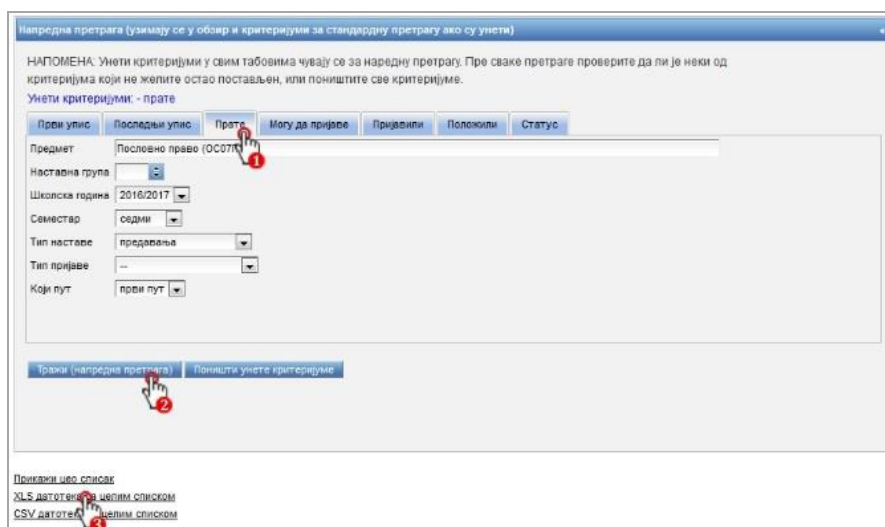
Слика 10. Студентски профил

Када се крај имена неког студента у резултатима претраге кликне на линк **Детаљи**, отвориће се страница са подацима о студенту (слика 10) груписаних у табове: основни подаци, уписи, положени испити, неуспјешна полагања, може да пријави, пријаве, праћење предмета, обавезе и завршни рад.

Претрага студената може се вршити и по више сложених критеријума (нпр. првог и последњег уписа, праћења предмета, положених испита, пријављених испита и сл). За оваква претраживања студената користи се опција **Напредна претрага** (налази се на истој страници као и стандардна претрага).

На примјер, напредном претрагом може се добити списак студената који прате (слушају) наставу из одређеног предмета задате школске године и семестра (слика 11).

Списак студената добијен резултатима претраге може се експортирати у *Excel* датотеку, одабиром опције **XLS датотека са целим списком**. Такође, могуће је списак експортирати и у *CSV* датотеку одабиром опције **CSV датотека са целим списком**.

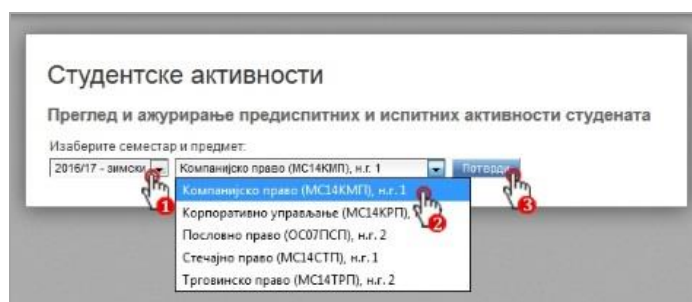


Слика 11. Напредна претрага студената

8. АКТИВНОСТИ СТУДЕНАТА

Наставник за сваки предмет на коме је ангажован треба да дефинише структуру оцјене која подразумијева дефинисање предиспитних и испитних активности и креирање формуле за формирање оцјене.

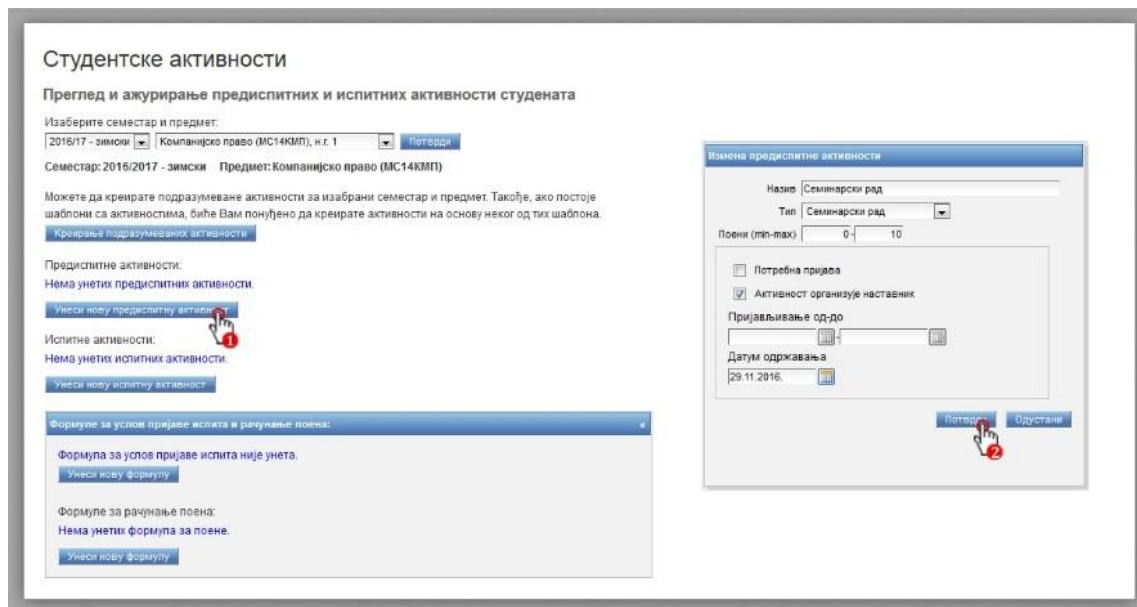
Из менија **Настава** потребно је одабрати опцију **Активности студената**. На страници Студентске активности (слика 12) потребно је одабрати семестар и предмет за који се дефинише структура оцјене, а затим потврдити кликом на дугме **Потврди**.



Слика 12. Страница Студентске активности

Након потврде, за одабрани предмет приказују се опције за дефинисање структуре оцјене (слика 13). Наставник има могућност да кликом на дугме **Креирање подразумеваних активности** дефинише стандардну структуру оцјене која је дефинисана на нивоу организационе јединице.

Ако наставник жели да креира другачију структуру оцјене, потребно је да прво дефинише предиспитне активности кликом на дугме **Унеси нову предиспитну активност**.



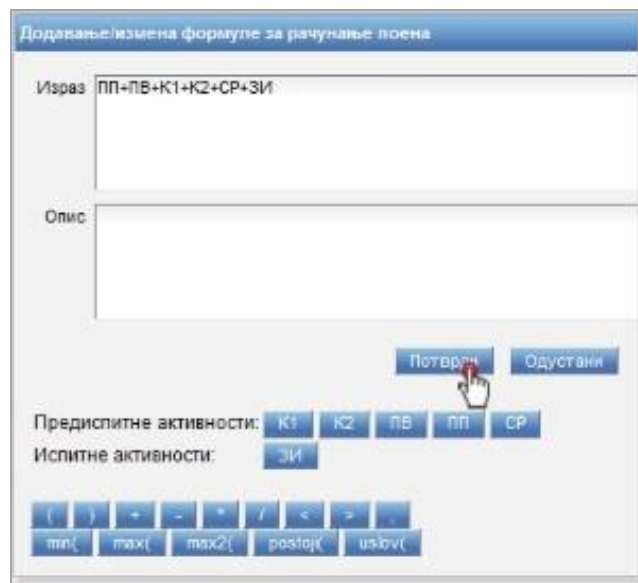
Слика 13. Дефинисање структуре оцјене

У дијалог-прозору за унос нове предиспитне обавезе потребно је унијети: назив предиспитне активности, тип предиспитне активности, минималан и максималан број поена. У случају да предиспитну обавезу организује наставник, потребно је чекирати опцију *Активност организује наставник* и унијети *датум одржавања* предиспитне обавезе. Након уноса података, потребно је кликнути на дугме **Потврди**.

Када се дефинишу предиспитне активности, кликом на дугме **Унеси нову испитну активност**, дефинише се завршни испит. У дијалог-прозору потребно је унијети: назив испитне активности (нпр. завршни испит), тип испитне активности и минималан и максималан број поена. Ако је испитна активност услов да би студент положио испит, потребно је чекирати опцију *Активност је услов за позитивну оцјену*. Након уноса података, потребно је кликнути на дугме **Потврди**.

Након уноса предиспитних и испитних активности, наставник треба да дефинише формулу за услов пријаве испита (ако постоји) и формулу за формирање оцјене. Како би се дефинисала формула за формирање оцјене потребно је кликнути на дугме **Унеси нову формулу** у секцији *Формуле за рачунање поена*. У дијалог-прозору (слика 14) потребно је у пољу *Израз* дефинисати израз којим се врши формирање оцјене.

Приликом формирања израза користе се промјенљиве које представљају предиспитне и испитне активности, као и разни оператори.



Слика 14. Дефинисање формуле за формирање оцјене

Када се унесе формула потребно је кликнути на дугме **Потврди** којим се потврђује унос формуле.

9. ПРЕНОС ОВЛАШЋЕЊА

Наставник има могућност да своје сараднику додјели одговарајућа овлашћења, тако што у менију **Настава** треба одабрати опцију **Пренос овлашћења**. На страници Пренос овлашћења (слика 15) приказан је преглед додијељених овлашћења и могућност за унос новог овлашћења.



Слика 15. Страница за пренос овлашћења

Прилом уноса новог овлашћења, потребно је прво одабрати тип овлашћења који може бити:

- *Овлашћење за унос и закључавање оцјена* – дозвољава се унос оцјена, промјена већ унијетих оцјена за предмете за које није закључан записник, као и закључавање записника након чега више није могућа промјена оцјена;
- *Овлашћење за унос оцјена* – дозвољава се само уношење оцјена за одређени предмет, али не и њихово закључавање;
- *Овлашћење за унос резултата активности* – дозвољава се унос резултата предиспитних активности за одређени предмет;
- *Овлашћење за унос резултата активности и ажурирање структуре* – дозвољава се унос резултата предиспитних активности и ажурирање структуре оцјене за одређени предмет.

Након одабира типа овлашћења, из падајуће листе бира се предмет за који се додјељује овлашћење, затим наставник/сарадник којем се додјељује овлашћење и период важења овлашћења. Кликком на дугме **Додели овлашћење**, потврђује се унос података о додјели овлашћења.

Додјељена овлашћења могу се брисати, кликом на дугме **Уклони овлашћење**.

10. ИСПИТНИ РОКОВИ

Веб-сервис за запослене омогућава преглед испитних рокова. Преглед испитних рокова добија се одабиром опције **Испитни рокови** из менија **Испити**, при чему се отвара страница са активним испитним роковима (слика 16).

Студент има могућност прегледа термине испита које треба да полаже (опција **Моји испити**), као и могућност прегледа сваких испита (опција **Сви испити**). Одабиром једне од наведених опција приказује се листа испита са терминима у одабраном испитном року.

Р.Бр.	Рок	Пријаве		Одржавање		Испити
		Почетак	Крај	Почетак	Крај	
1	2016/17 јануарско-фебруарски I термин	19.12.2016.	03.02.2017.	23.01.2017.	03.02.2017.	Моји Сви
2	2016/17 апсолвентски-децембар	07.11.2016.	23.12.2016.	12.12.2016.	23.12.2016.	Моји Сви

Слика 16. Преглед активних испитних рокова

11. ПРЕГЛЕД ПРИЈАВЉЕНИХ СТУДЕНАТА

Преглед пријављених студената врши се одабиром опције **Пријављени студенти** из менија **Испити**. На страници за преглед пријављених студената (слика 17) приказани су сви неархивирани испити. За сваки испит приказан је датум и термин одржавања, испитивач и број пријављених студената.

Пријављени студенти

Пријаве за испите из предмета на којима сте ангажовани

Списак неархивираних испита:

Рок	Предмет (акроним, назив, група)	Потписница	Датум	Време	Зборно место	Пријаве број	Закључак
2016/17 јануарско-фебруарски I термин	MC14KMP Компанијско право	1	31.01.2017.	09.00		0	Списак и записница
2016/17 јануарско-фебруарски I термин	MC14TRP Трговинско право	1	24.01.2017.	09.00		0	Списак и записница
2016/17 јануарско-фебруарски I термин	MC14TRP Трговинско право	2	24.01.2017.	09.00		0	Списак и записница
2016/17 јануарско-фебруарски I термин	OC07LSP Пословно право	1	31.01.2017.	09.00		0	Списак и записница
2016/17 јануарско-фебруарски I термин	OC07LSP Пословно право	2	31.01.2017.	09.00		0	Списак и записница
2016/17 апсолвентски-децембар	OC07LSP Пословно право	1	20.12.2016.	11.00		18	Списак и записница
2016/17 апсолвентски-децембар	OC07LSP Пословно право	2	20.12.2016.	11.00		0	Списак и записница

Испит: OC07LSP, група 1, апсолвентски-децембар 2016/2017

Записници:

Немате могућност штампања записника за изабрани испит.

Пријављени студенти:

XLS датотека са списком (за MS Excel)

CSV датотека са списком

Напомена: Ови спискови нису намењени за унос оцена.
 На страници за унос оцена можете да преузмете одговарајуће датотеке.
 (У случају да Вам је списак за унос оцена потребан пре самог испита, можете да преузмете следеће датотеке: XLS за унос оцена или CSV за унос оцена)

РБр.	Број индекса	Презиме	Име	Датум полагања	Време	Сала	
1	170/07			20.12.2016.	11.00		Подави о студенту
2	262/08			20.12.2016.	11.00		Подави о студенту
3	71/09			20.12.2016.	11.00		Подави о студенту

Слика 17. Преглед пријављених студената

Кликом на дугме **Списак и записници** за одређени испит приказује се списак пријављених студената, који може да се екпортује у XLS табелу кликом на опцију **XLS датотека са списком (за MS Excel)**, или CSV кликом на опцију **CSV датотека са списком**.

12. УНОС ОЦЕНА

Унос оцена и формирање записника врши се одабиром опције **Унос оцена** из менија **Испити**. На страници за унос оцена (слика 18) потребно је кликнути на дугме **Формирање оцена**.

Унос оцена

Списак испита за које можете да унесете оцене:

РБр.	Рок	Акроним	Предмет	Наст. гр.	Потписници	Дат. полагања	Број пријава		
1	2016/17 апсолвентски-новембар	OC11PJCS	Правни аспекти заштите животне средине	1		15.11.2016.	23	Унос оцена	Формирање оцена

Слика 18. Страница за унос оцена

На страници за формирање оцјена на основу активности (слика 19), потребно је одабрати формулу за формирање оцјене, а затим кликнути на дугме **Потврди**.

Слика 19. Страница за формирање оцјене на основу активности

Отвара се страница у којој је приказана табела студената који су пријавили испит са пољима за унос поена предиспитних обавеза и поена са завршног испита (слика 20).

РБр.	Број индекса	Презиме и име	Предиспитне					Испитне	Поени ук.	Оцена	Датум полагања	Потписује оцјене
			ПП(0-15)	ПВ(0-10)	К1(0-10)	К2(0-10)	СР(0-5)	ЗИ(0-50)		0 (није унето) Постави за све Постави за неутрете	15.11.2016.	Постави за све
1	114/10								5 (пет)	15.11.2016.	Формирај оцјену	
2	275/07		15	10	0	0	5	50	8 (осам)	15.11.2016.	Формирај оцјену	
3	345/12								5 (пет)	15.11.2016.	Формирај оцјену	
4	327/11								5 (пет)	15.11.2016.	Формирај оцјену	
5	22/12								5 (пет)	15.11.2016.	Формирај оцјену	

Слика 20. Уношење резултата предиспитних обавеза и испита

Ако је студент положио испит, наставник уноси поене предиспитних обавеза и поене са завршног испита. Ако студент није положио одређену предиспитну обавезу, у поље за ту предиспитну обавезу се уписује вриједност 0. Након уношења поена, потребно је кликнути на дугме **Формирај оцјену**, чиме се сабирају сви поени предиспитних обавеза и поени са завршног испита, те се на основу укупног броја поена формира оцјена.

Ако студент није положио испит, тада је довољно само да наставник из падајуће листе оцјена одабере вриједност 5 (пет).

Ако је студент пријавио испит, а није изашао на испит, наставник из падајуће листе оцена треба да одабере вриједност Н.И. (није изашао).

Након попуњавања резултата, потребно је кликнути на дугме **Даље на потврду**. Појављује се страница за контролу унесених резултата (слика 21). Ако треба извршити корекције, потребно је кликнути на дугме **Назад на унос поена**, а ако је све у реду, потребно је кликнути на дугме:

- **Сачувај резултате** (резултати испита ће бити сачувани, а наставник ће касније моћи да их ажурира), или
- **Сачувај и закључај резултате** (резултати испита ће бити сачувани и закључани и наставник неће моћи да их ажурира).

Формирање оцене на основу активности

Предмет: ОС11ПЖС - Правни аспекти заштите животне средине
 Наставна група: 1
 Рок: 2016/17 апсолвентски-новембар
 Датум испита: 15.11.2016.

<< < Назад на листу испита < < Назад на унос поена Сачувај резултате Сачувај и закључај резултате

Унети поени и оцене:

Р.Бр.	Број индекса	Презиме и име	Предиспитне					Испитне	Поени ук.	Оцена	Датум полагања	Потписује оцене
			ПП(0-15)	ПВ(0-10)	К1(0-10)	К2(0-10)	СР(0-5)					
1	114/10								5		15.11.2016.	
2	132/11		15	10	0	0	0	30	55.6		15.11.2016.	
3	134/09								5		15.11.2016.	

Слика 21. Закључавање резултата испита

13. ШТАМПАЊЕ ЗАПИСНИКА

Штампање записника са закључаним резултатима испита врши се тако што се у менију **Испити** одабере опција **Пријављени студенти**. Затим се за одговарајући испит одабере опција **Списак и записници**. Након тога, потребно је кликнути на дугме **Попуњен записник у PDF формату** (слика 22).

Пријављени студенти

Пријаве за испите из предмета на којима сте ангажовани

Списак неархивираних испита:

Рок	Предмет (акроним, назив, група)	Потписници	Датум	Време	Зборно место	Пријаве број	Пријаве	Закључан
2016/17 јануарско-фебруарски I термин	ОС11ПЖС		24.01.2017	13:00		0	Списак и записници	<input type="checkbox"/>
2016/17 апсолвентски-новембар	ОС11ПЖС		15.11.2016	14:30		23	Списак и записници	<input checked="" type="checkbox"/>
2016/17 апсолвентски-децембар	ОС11ПЖС		20.12.2016	14:30		10	Списак и записници	<input type="checkbox"/>

Испит: ОС11ПЖС, група 1, апсолвентски-новембар 2016/2017

Записник:

Попуњен записник у PDF формату

Пријављени студенти

XLS датотека са списком (за MS Excel)
 CSV датотека са списком

Слика 22. Штампање записника

Уредно попуњен записник изгледа као на слици 23. Записник је потребно одштампати у два примјерака, од којих један примјерак наставник предаје у студентску службу заједно са пријавама, а један примјерак задржава за себе. Све стране записника морају бити потписане од стране предметног наставника.

ПП - Присуство предавањима		ПВ - Присуство вјежбама		К1 - Први колоквијум		К2 - Други колоквијум		СР - Семинарски рад		ЗИ - Завршни испит	
РБ	Индекс	Презиме и име студента		Број полагања		ПП+ПВ+К1+К2+СР+ЗИ		Поени		Оцјена	
1.	114/10	[Redacted]		1						5 (пет)	
2.	275/07	[Redacted]		1		15.00+10.00+0.00+0.00+5.00+50.00		80.0		8 (осам)	
3.	345/12	[Redacted]		1						5 (пет)	
4.	327/11	[Redacted]		1						5 (пет)	
5.	22/12	[Redacted]		1						5 (пет)	
6.	309/12	[Redacted]		1		15.00+10.00+0.00+0.00+5.00+35.00		65.0		7 (седам)	

Слика 23. Примјер уредно попуњеног записника