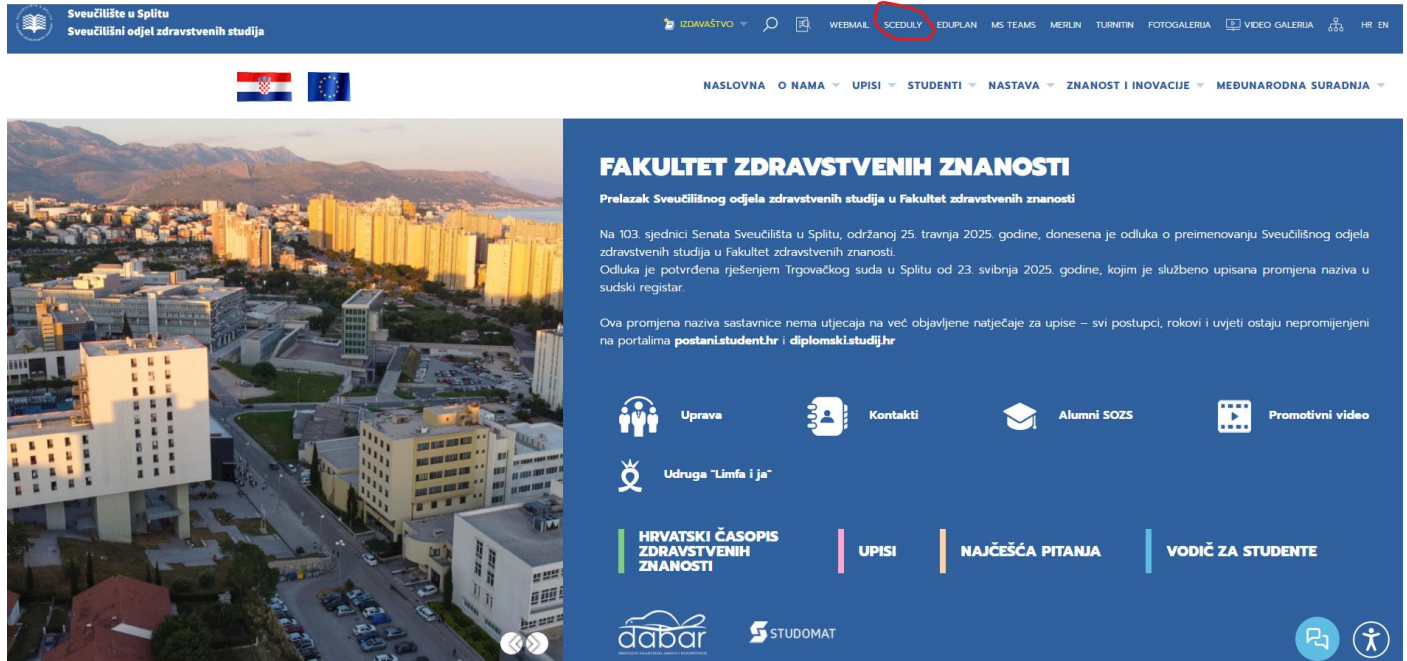


UPUTE ZA EVIDENCIJU NASTAVE

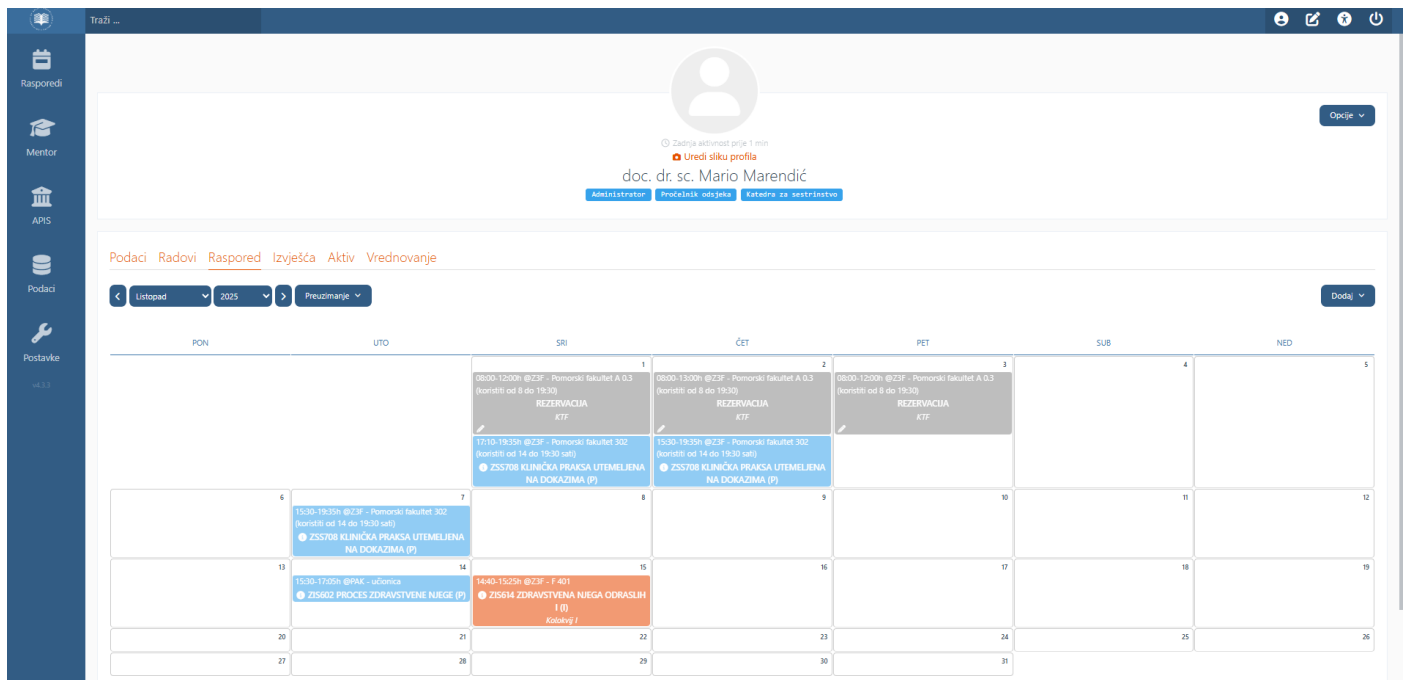
Pristup evidenciji nastave je na poveznici „**Sceduly**“



Prijavljuje se koristeći AAI@edu.hr identitet. Sustavu mogu pristupiti studenti, svi zaposlenici (nastavno i nenastavno osoblje) i vanjski suradnici. Ako u nekom slučaju ne znate svoj AAI identitet potrebno se obratiti informatičkoj službi te isti zatražiti na e-mail: asqudelj@ozs.unist.hr

Nakon što dobijete AAI identitet i privremenu lozinku, lozinku je potrebno promijeniti prema uputama.

Prijava u sustav:



Kada se prijavi, korisnik vidi svoj korisnički profil na kojem je prikazan osobni raspored. Za nastavnike su prikazani kolegiji koje predaju, a za studente kolegiji koje su upisali.

Različiti tipovi nastave su prikazani različitim bojama kako bi raspored bio pregledniji, a legenda što koja boja znači je ispod kalendara.

| Redoslijed | Oznaka | Naziv | Sumarna kategorija | Faktor normiranja | Faktor radnih sati | Faktor repetitivne nastave | Boja | Aktivan |
|------------|--------|-------------------------|--------------------|-------------------|--------------------|----------------------------|--------|-------------------------------------|
| 1 | P | Predavanja | Predavanja | 2,00 | 5,40 | 4,30 | Plava | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2 | S | Seminar | Seminari | 1,50 | 4,00 | 3,30 | Zelen | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3 | M | Metodičke vježbe | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Smeđ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 | KL | Kliničke vježbe | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Ljubič | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 5 | T | Terenske vježbe | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Smeđ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 6 | PKL | Posebne kliničke vježbe | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Ljubič | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7 | PRK | Prekliničke vježbe | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Siva | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 8 | PK | Vježbe u praktikumu | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Smeđ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9 | L | Laboratorijske vježbe | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Smeđ | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 10 | TJ | Vježbe tjelesnog odgoja | Vježbe | 1,00 | 2,70 | 2,40 | Siva | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 11 | I | Ispit | - | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Crven | <input checked="" type="checkbox"/> |

Za evidenciju u rasporedu je slijedeća legenda:

Evidencija nije kreirana
 Evidencija nije potpisana
 Evidencija potpisana
 Evidencija karticom

Evidencija koja nije kreirana je prikazana malo bljeđom bojom. Ovako izgledaju sve buduće evidencije koje nisu održane i starije evidencije koje niste provjerili (kliknuli na bijeli kvadratić s plusom).

Podaci Radovi Raspored Izvješća Aktiv Vrednovanje

< Rujan 2025 >
Preuzimanje

| PON | | UTO | |
|-----|----|-----|--|
| 1 | 2 | | |
| 8 | 9 | | |
| 15 | 16 | | |
| 22 | 23 | | |
| 29 | 30 | | |

Evidentirana nastava

Nastava nije evidentirana

Ako je evidencija potpisana, tada ima oznaku zelenog kvadratića i viđeno. Oznaku lokota na slici ima prodekan za nastavu kako bi po potrebi nastavniku mogao otključati evidenciju.

Evidencija nastave

1. Evidencija nastave
2. Evidencija studenata
3. Evidencija nastave za suradnike (omogućeno nositelju kolegija)

Nastava se može evidentirati:

Karticom:

- Evidencija nastave koja je održana u prostorijama fakulteta u učionici koja ima čitač kartica (trenutačno nema ove mogućnosti)

Ručno:

- Evidencija nastave u prostorijama fakulteta ako je nastavnik zaboravio evidencijsku karticu

- Evidencija nastave izvan fakultetske zgrade (Online nastava, terenska nastava, nastava tjelesnog odgoja, škole i slično)

Izrada evidencije može biti:

- Kroz raspored** – kada je predmet prikazan u planiranom terminu u rasporedu. Nastavnik klikne na bijeli ili crveni kvadratić s plusom
- Pomoću poveznice „Evidentiraj nastavu“** – ako kolegij nije prikazan u rasporedu.

Obje izrade evidencije se mogu napraviti i ručno i pomoću kartice.

Izrada evidencije kroz raspored

Za izradu evidencije kroz raspored, klikne se na bijeli ili crveni kvadratić na kolegiju i dobije se prozor evidencije realiziranog opterećenja:

Na vrhu su dvije kartice:

- Podaci – gdje se unose podaci o evidenciji
- Evidencija prisutnosti – gdje je prikazana evidencija prisutnosti studenata u tom terminu.

Na kartici podaci postoje:

- Način evidentiranja** – može biti ručno ili kartica. Ako je „kartica“, sustav automatski povlači datum, vrijeme i prostoriju u kojoj se nastavnik evidentirao.
- Naziv kolegija** – prikazuje naziv kolegija iz rasporeda
- Vrsta nastave** – prikazuje vrstu nastave iz rasporeda.
- Dvorana** – prikazuje dvoranu u kojoj je nastava
- Datum** – prikazuje datum održavanja nastave.
- Početak predavanja** – prikazuje vrijeme početka predavanja.
- Održano nastavnih sati** – prikazan je broj sati koji je planiran u rasporedu, ali se može mijenjati, ovisno je li nastavnik održao više ili manje sati. (**pripaziti jer sustav nekada zaokružuje sate na puni sat te može prikazati manje školskih sati. Koristiti tablicu satnica s lijeve strane dokumenta**)
- Grupa** – još je u testnoj fazi, ali će omogućavati da se studenti podijele u grupe za pojedini predmet ili vrstu nastave kako bi se u evidenciji prisutnosti prikazivali samo studenti koji su u tom terminu u grupi, a studentima bi se u osobnom rasporedu prikazala samo grupa u kojoj su upisani.
- Potpisi i predaj dokument** – omogućuje potpisivanje i predaju dokumenata za konačnu evidenciju. Potpisani dokument nije moguće uređivati već ako je neka greška, potrebno se javiti prodekanu da otključa kolegij.
- Izbriši** – u donjem desnom uglu je opcija brisanja evidencije. Evidencija se može izbrisati dok nije potpisana i predana. Ovom opcijom se evidencija realiziranog opterećenja vraća u status „evidencija nije kreirana“ za evidencije koje su planirane u rasporedu (ne briše ih iz rasporeda), a za one koje su dodane ručno mimo rasporeda ova opcija uklanja evidenciju iz kalendara rasporeda.

Satnice za provjeru broja sati održane nastave

| |
|-------------|
| 08.00-08.45 |
| 08.50-09.35 |
| 09.40-10.25 |
| 10.30-11.15 |
| 11.20-12.05 |
| 12.10-12.55 |
| 13.00-13.45 |
| 13.50-14.35 |
| 14.40-15.25 |
| 15.30-16.15 |
| 16.20-17.05 |
| 17.10-17.55 |
| 18.00-18.45 |
| 18.50-19.35 |
| 19.40-20.25 |

Evidencija prisutnosti studenata:

Evidencija nastavnog zaduženja

Podaci Evidencija prisutnosti

Grupa *
[Svi]

Prisutno studenata: 0

| Student | P | O | Očitavanja kartice | Napomena |
|----------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|----------|
| + Student | | | | |
| 1. Bajn, Antonia | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 2. Bakotić, Željka | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 3. Baković, Danica | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 4. Beram, Katia | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 5. Bezer, Barbara | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 6. Bobeta, Antonija | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 7. Brbić, Nina | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 8. Bučan, Magdalena | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 9. Davidović, Bruna | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 10. Domnjak, Martina | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |
| 11. Franjić, Doris | <input type="radio"/> | <input type="radio"/> | | Napomena |

Spremi

U kartici evidencija prisutnosti su prikazani svi studenti i to:

- Studenti koji su upisani na kolegij (predupisnim listom ili u ISVU)
- Studenti koji su se u terminu koji je naveden u kartici podaci evidentirali u toj učionici (**trenutačno nemamo ovu mogućnost**).

Na vrhu je prikazan broj, ime, prezime i slika studenta koji se mogu evidentirati.

Također su uz svakog studenta oznake prisutnosti (P označava da je prisutan, O da je odsutan). Može se dodati više opcija poput Z da je zakasnio ili slično te se svaka oznaka može bodovati ako je to nastavniku potrebno.

Ako neki student nije na listi, može se dodati upisivanjem imena ili prezimena u listu na vrhu. Sustav sam ponudi studente koji postoje u sustavu.

Nastavnik može dodati studente naknadno i ako je dokument evidencije potpisan i predan

Kada se dokument potpiše i preda, sva polja na kartici „Podaci“ su zaključana, na dnu se pojavljuje digitalni potpis nastavnika, a link „Izбриši“ više nije vidljiv.

Evidencija nastavnog zaduženja

Dokument je zaključan!

Podaci Evidencija prisutnosti

Način evidentiranja *
[Ručno]

Naziv kolegija
Zdravstvena njega odraslih I

Vrsta nastave *
Predavanja (P)

Dvorana *
Z3F - E 405 (Split)

Datum *
29.09.2025.

Početak predavanja
13:50

Nastavni sati *
4

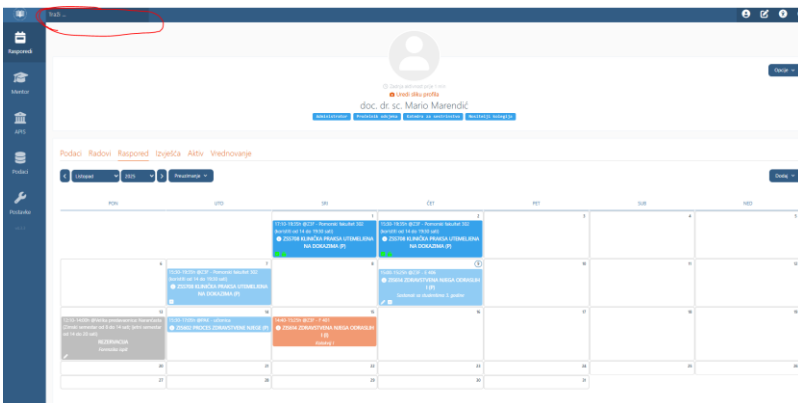
Studijske grupe *
Prirediplomski Sveučilišni Sestrinstvo (Studenti u izvanrednom statusu 4. godine) (10)
Sestrinstvo (Studenti u izvanrednom statusu 4. godine) (10)

Grupa *
[Svi]

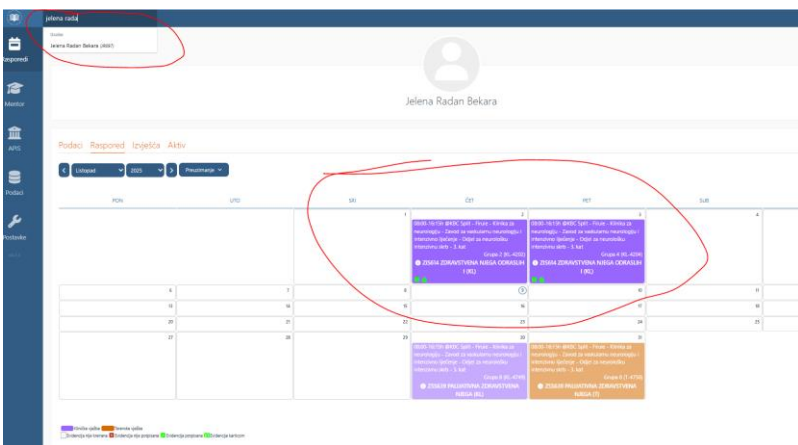
Elektronički potpis
Mario Marendić
213.149.62.247; cm-2246.cable.globalnet.hr
29.09.2025. 19:41:58h

Evidentiranje nastave za suradnike na kolegiju (**omogućeno samo nositeljima kolegija**)

- Prije navedenog postupka potrebno je osigurati cjeloviti raspored kolegija, kako bi ste znali u kojim je vremenskim razdobljima određeni nastavnik održavao nastavu.
- Cijeli postupak se vrši iz Vašeg profila te pomoću tražilice



U tražilici **upisujete ime i prezime** suradnika na kolegiju te Vas sustav vodi na profil od suradnika.



Dolaskom na profil suradnika potrebno je evidentirati nastavu u predviđenim razdobljima kada je održana, a u tu svrhu koristite raspored kolegija kako bi ste bili sigurni.

- Pitanje je bilo može li suradnik sam za sebe realizirati/ evidentirati nastavu? Može, međutim **nositelj kolegija treba pregledati cjelovitu evidenciju i poslati email Uredu za nastavu s napomenom kako je predmet realiziran.**

Slijedom navedenog, preporuka je da navedeno u ovoj fazi provodi nositelj kolegija.