



**UNIVERZITET DONJA GORICA
FAKULTET PRIMIJEJENE NAUKE**

Predavački panel

(www.udg.edu.me/fprn)



UNIVERZITET DONJA GORICA FAKULTET PRIMIJENJENE NAUKE

1. Pristup sajtu

Sajtu pristupamo kucanjem internet adrese u browseru: www.udg.edu.me/fprn gdje se otvara naslovna stranica, koju možete vidjeti na slici 1:



(slika 1: Naslovna strana)

Na naslovnoj strani posjetioci mogu saznati nešto o samom fakultetu, predmetima, koji predavači su angažovani ili pogledati foto galeriju. Takođe, na sajtu postoji i **sekcija Download** gdje su postavljeni materijali podjeljeni po folderima, u zavisnosti od toga da li se odnose na buduće ili sadašnje studente, i podfolderima za svaki smjer. Na njoj se mogu naći važni fajlovi za studente kao što su način plaćanja školarine, pravila ponašanja, kodeks oblačenja a tu će se nalaziti i rasporedi kolokvijuma i završnih, odnosno popravnih i vanrednih ispita kao i **rasporedi predavanja na nedeljnom nivou**.

2. Pristup predavačkom panelu

Predavačkom panelu pristupamo preko opcije „Login“ koja se nalazi u gornjem desnom uglu naslovne strane, kao što je prikazano na slici 2.

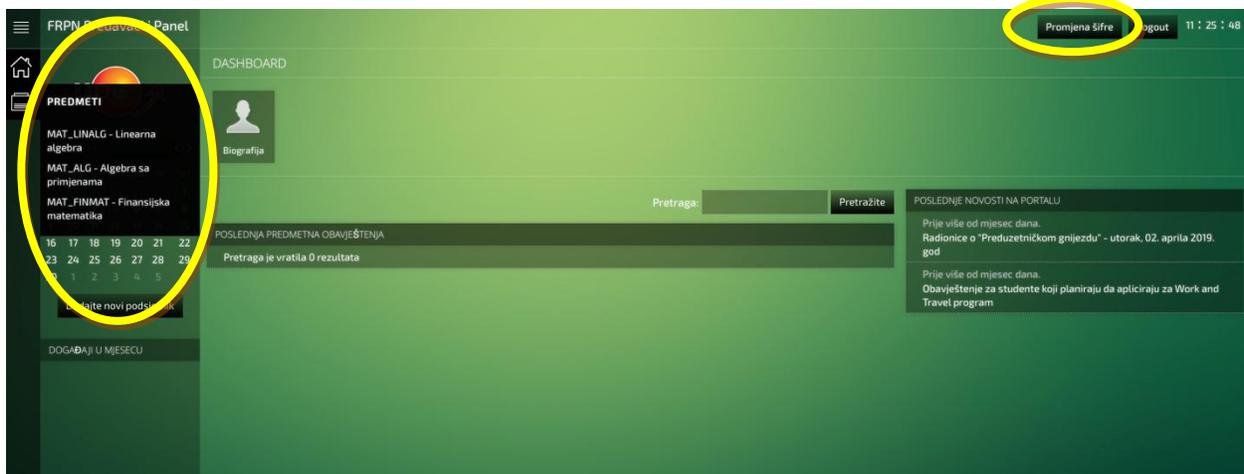


UNIVERZITET DONJA GORICA FAKULTET PRIMIJENJENE NAUKE



(Slika 2: Login)

Nakon klika, otvara se stranica gdje kucate svoje pristupne podatke (username and password), koji su Vam poslani na UDG mail i koji se moguće nalaze u neželjenoj pošti. Nakon unosa pristupnih podataka, pristupate i samom predavačkom panelu (Slika 3).



(Slika 3: Predavački panel)

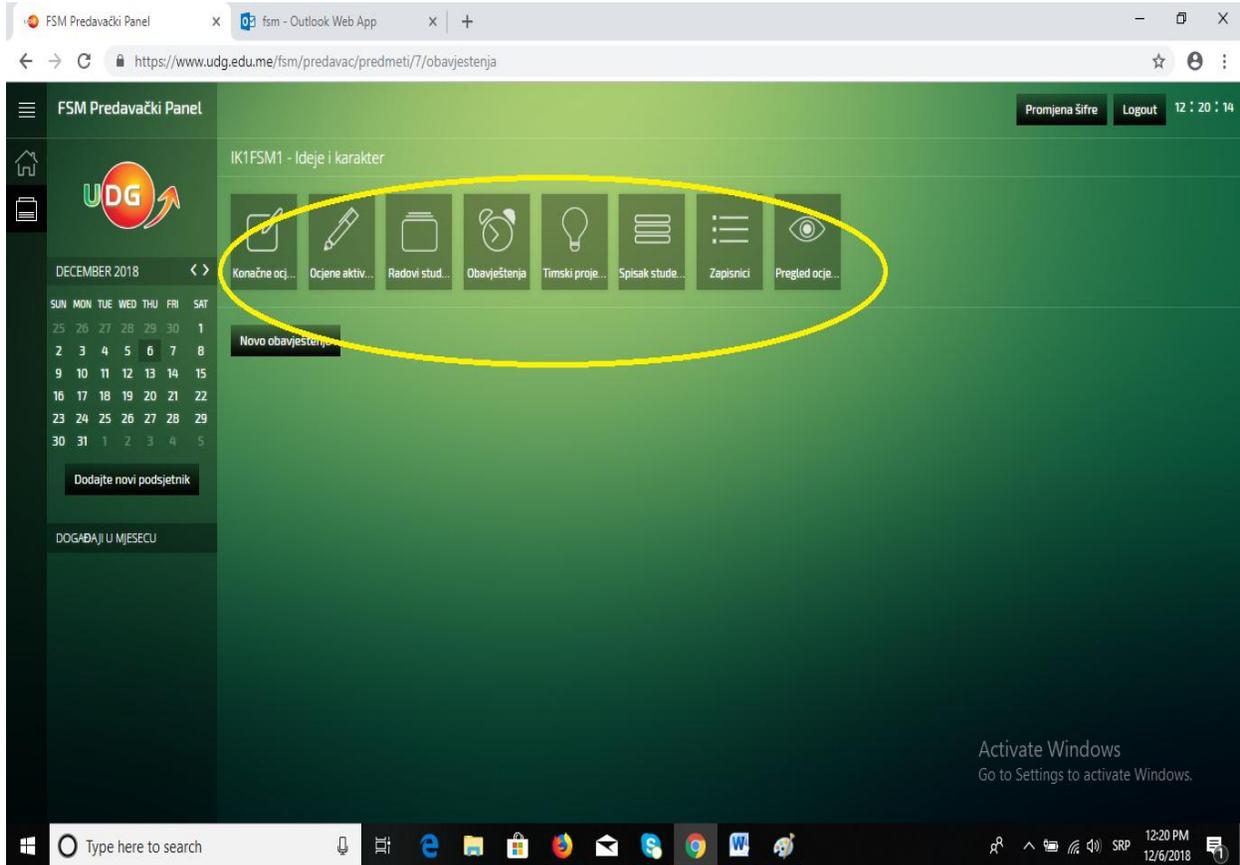
Prije nego se osvrnemo na opcije koje su konkretno vezane za predmet, odnosno nastavu, na predavačkom panelu imate opciju „Biografija“, gdje možete pored same biografije promijeniti i Vašu fotografiju. U gornjem desnom uglu se nalazi opcija „promjena šifre“ gdje možete promijeniti šifru.

U nastavku su slike preuzete sa Fakulteta za Sportski Menadžment (FSM), ali je sajt identičan i princip rukovanja isti.



**UNIVERZITET DONJA GORICA
FAKULTET PRIMIJENJENE NAUKE**

Preko opcije „**Predmeti**“, koja je označena na slici iznad, i nalazi se u lijevom gornjem uglu, pristupate panelu predmeta na kojem ste angažovani. U zavisnosti na kojem i na koliko predmeta radite, birate predmet, i otvara Vam se sledeća stranica:



Na slici su označene opcije koje ćemo svaku pojedinačno objasniti.

1. Konačna ocjena – Pomoću ove opcije unosite kako to i sam naziv kaže isključivo konačnu ocjenu, **konačne ocjene se unose u roku od najkasnije 10 dana.**

2. Ocjene aktivnosti – služi za unos aktivnosti, konkretno bodova sa I i II kolokvijuma, eseja seminarskog rada, ili grupnog projekta, domaćih zadataka i sl, u zavisnosti od predmeta onako kako predmetni profesor definiše. Nakon unosa, student dobija obavještenje na svom “studentskom panelu”, koje može samo on vidjeti, pa nije potrebno više slanje ocjene/bodova e-mailom.

3. Radovi studenata – gdje možete datumski tražiti radove koji su Vam studenti slali preko sajta.



**UNIVERZITET DONJA GORICA
FAKULTET PRIMIJENJENE NAUKE**

4. Obavještenje – U ovoj opciji postavljate obavještenja u okviru Vašeg predmeta. Gdje unosite **datum**, **naslov** (npr: seminarski rad), **kratak opis**, ili ako je riječ o nekom drugom obavještenju pa želite opširnije da nešto obrazložite, i zatim opcija **“Kategorija”** – u njoj unesete naziv same aktivnosti odnosno obavještenja (kao što smo naveli primjer: seminarski rad) i na kraju opcija **“Dodajte fajl”** – ukoliko se radi o seminarskom radu postavljate na primjer sama upustva za izradu i td.

5. Timski projekti – Ukoliko na Vašem predmetu postoje timski projekti, preko ove opcije definišete rok do kada treba projekat da se završi i naravno sam naziv istog.

6. Spisak studenata – Klikom na ovu opciju generišete PDF fajl sa spiskom studenata koji su prijavili predmet i koji su izmirili svoje finansijske obaveze. Ovo je ujedno i jedini adekvatan spisak studenata koji imaju pravo polaganja predmeta, ukoliko su prethodno zadovoljili uslov prisustva predavanjima. Spisak se štampa neposredno pred ispit.

7. Zapisnici – Kao što sam naziv kaže, ovdje možete generisati zapisnike ocjena sa Vaših predmeta po studijskoj godini, ili datumu, koji je neophodno potpisati nakon vanrednog roka i dostaviti studentskoj službi.

8. Pregled ocjena – Ovdje možete provjeravati same ocjene, bilo da su ocjene aktivnosti ili konačne. Klikom na ovu opciju, otvara Vam se spisak studenata, gdje možete preko opcije **“pretražite”** unijeti ime studenta čiju ocjenu želite da provjerite. Kada u sistemu pronadjete studenta, imate sledeće podopcije koje su prikazane na slici 5:

- **Izmijenite** – ukoliko je prilikom unosa došlo do greške pa želite da izmijenite ocjenu.
- **Obrišite** – da izbrišete ocjenu studenta.
- **Ocjena aktivnosti** – Da provjerite koju ocjenu ili koliko bodova je student imao na ispitnim aktivnostima, odnosno I kolokvijumu, II kolokvijumu, seminarskom radu ili timskom projektu.



(Slika 5: Pregled ocjena)

3. Unos ocjena aktivnosti

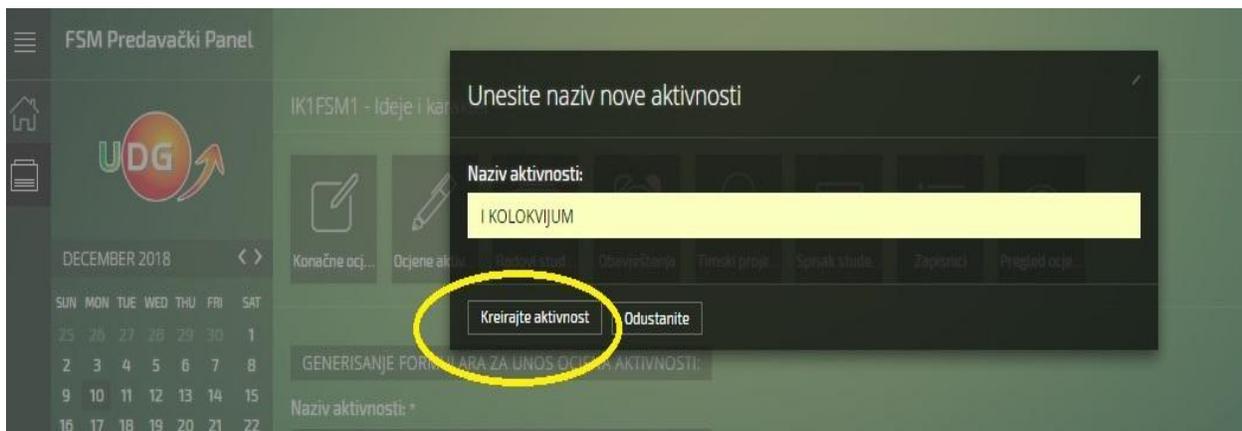
Klikom na opciju „ocjene aktivnosti“ unosimo bodove, ocjene, ili bodove i ocjene studenata sa I kolokvijuma, drugog kolokvijuma, seminarskog rada, grupnog projekta, domaćeg zadatka. Sve aktivnosti koje ulaze u sastav ocjene.

Unos ocjena aktivnosti vršimo preko 4 jednostavna koraka:

1. **Naziv aktivnosti**
2. **Generišite formular**
3. **Odaberite fajl**
4. **Unesite ocjene aktivnosti**

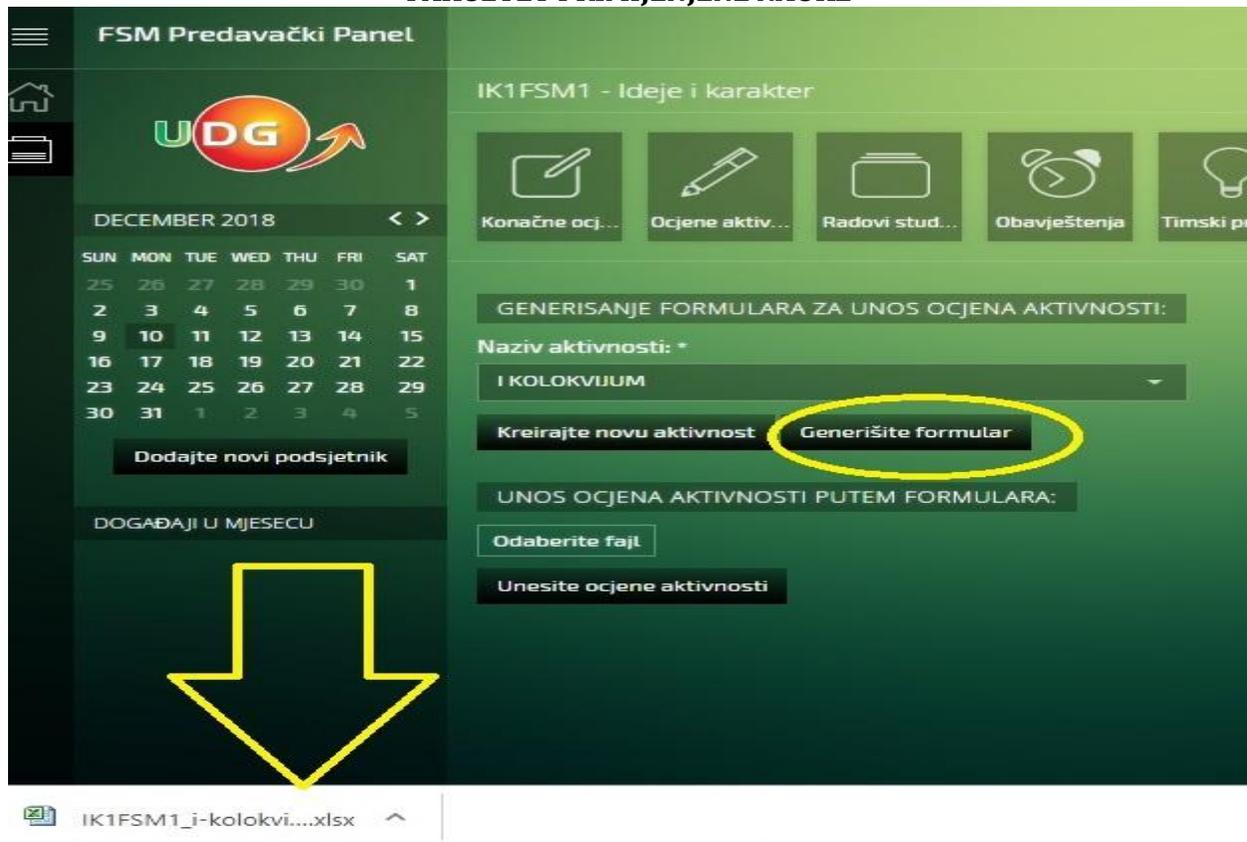
3.1 Naziv aktivnosti i generišite formular

Ukoliko se radi o prvom kolokvijumu, upisujete „I kolokvijum“ preko opcije „**KREIRAJTE NOVU AKTIVNOST**“, gdje Vam se otvara polje u kojem unosite naziv aktivnosti. Kao što je prikazano na slici 6.



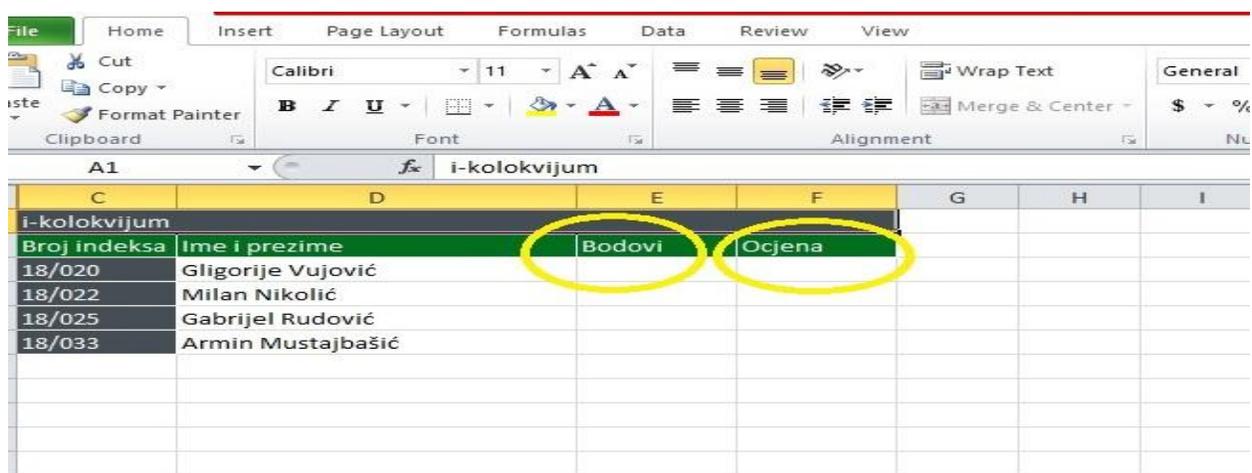
(Slika 6: Kreirajte novu aktivnost)

Nakon kreiranja aktivnosti, idete na sledeću opciju odmah pored nje, a to je „**GENERIŠITE FORMULAR**“. Klikom na opciju „generišite formular“, generiše se excel fajl sa spiskom studenata koji su prijavili predmet i izmirili svoje finansijske obaveze, kao što je prikazano na slici 7.



(Slika 7: Generišite formular)

Klikom na fajl, otvara Vam se spisak studenata gdje unosite bodove, ocjenu, ili i bodove i ocjenu. Kako to izgleda, možete vidjeti na slici 8. Nakon unosa ocjena, fajl sačuvate na desktopu računara, ili u prethodno kreiranom folderu.



Broj indeksa	Ime i prezime	Bodovi	Ocjena
18/020	Gligorije Vujović		
18/022	Milan Nikolić		
18/025	Gabrijel Rudović		
18/033	Armin Mustajbašić		

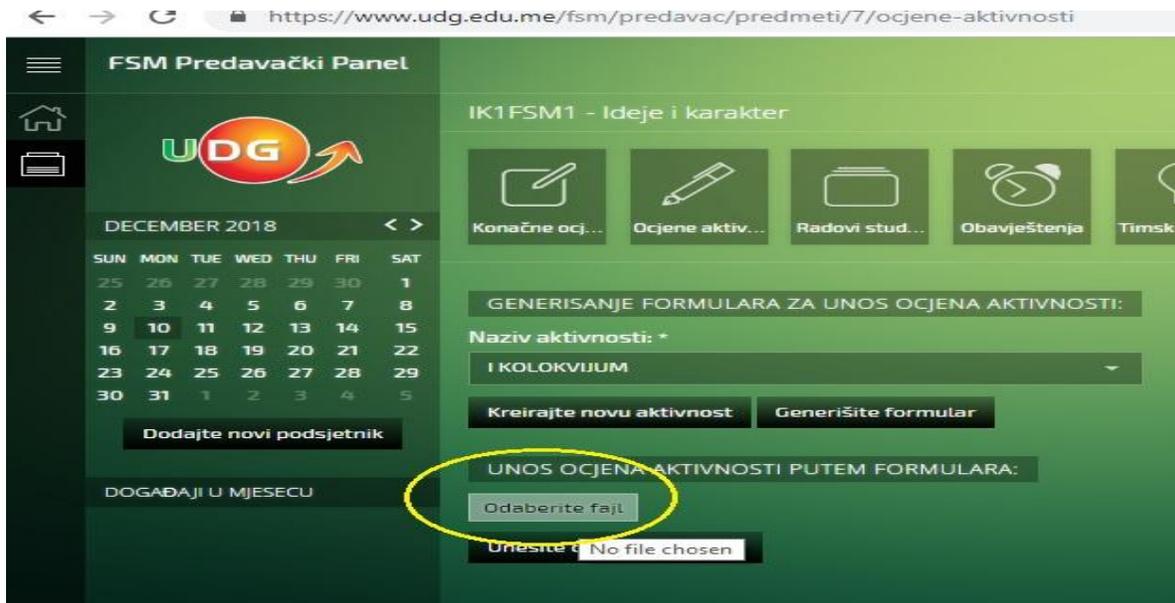
(Slika 8: Generisani fajl)



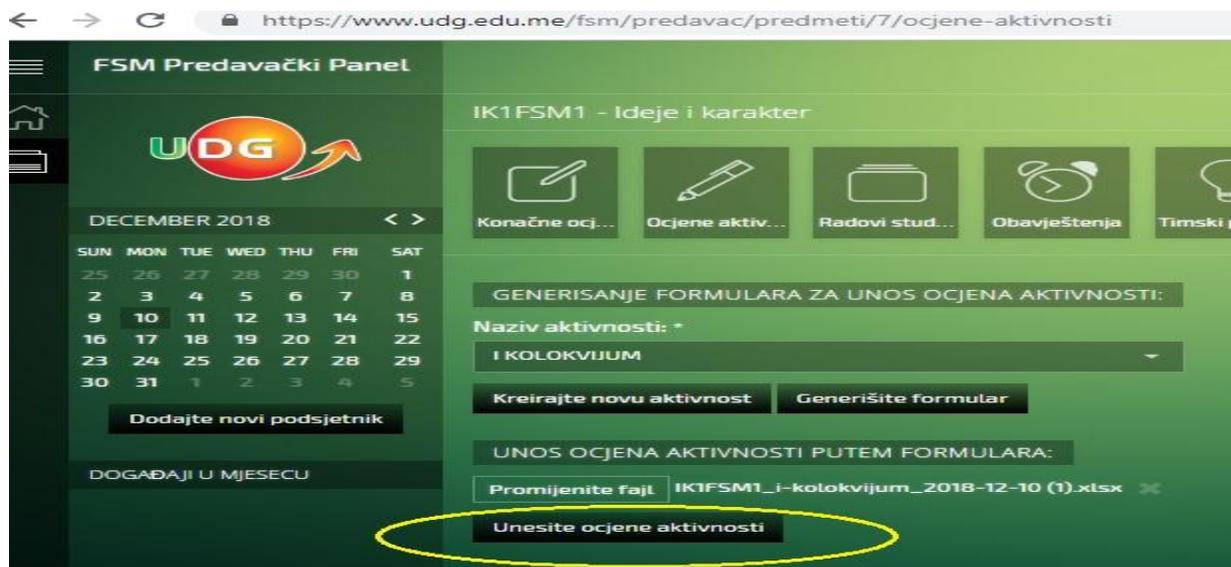
UNIVERZITET DONJA GORICA
FAKULTET PRIMIJENJENE NAUKE

3.2 Odaberite fajl i unesite ocjene aktivnosti

Nakon što ste excel fajl sa unijetim ocjenama sačuvali, vraćate se na početak, odnosno na stranicu odakle ste generisali formular. Zatim klikom na opciju „**ODABERITE FAJL**“ birate fajl sa ocjenama i kliknete „**OPEN**“, i nakon toga „**UNESITE OCJENE AKTIVNOSTI**“, gdje će Vam stići potvrda koliko ste novih ocjena unijeli.



1

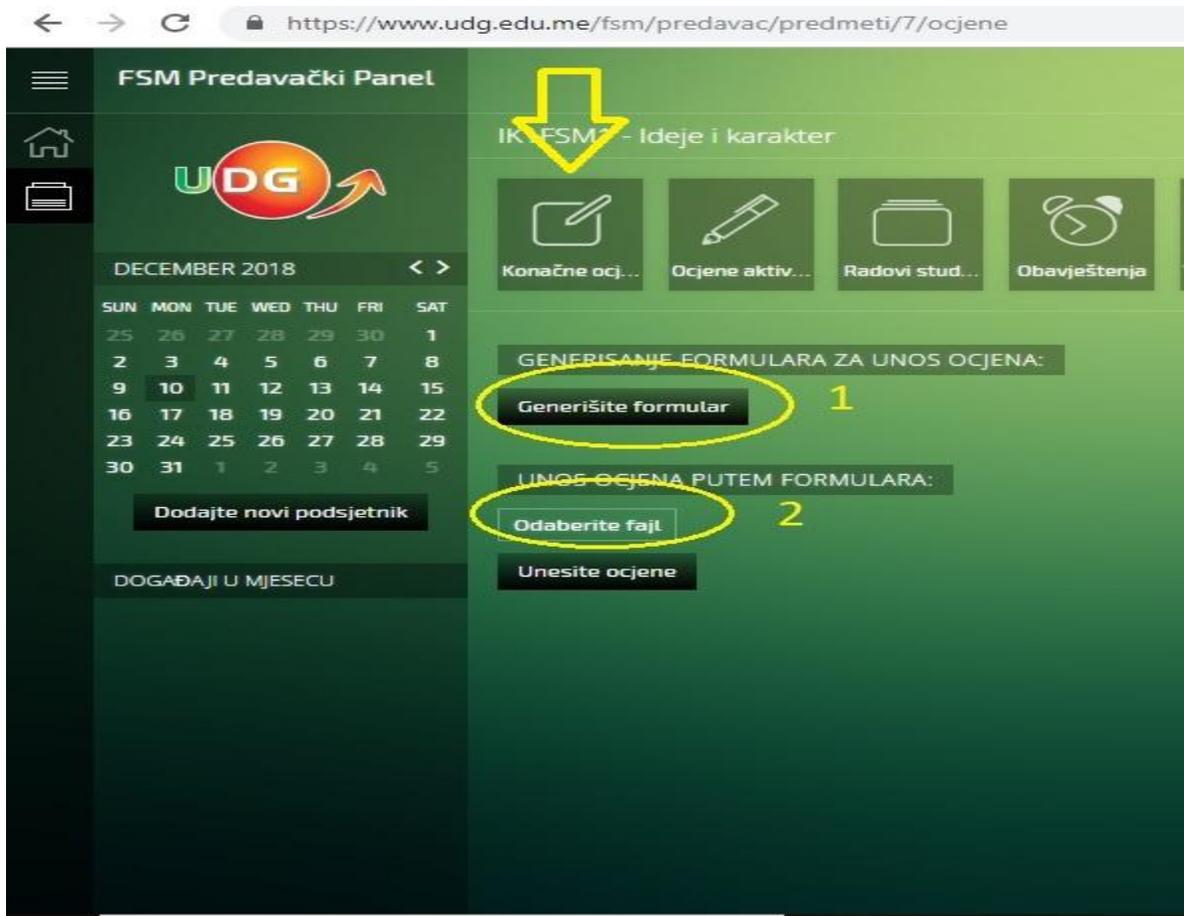


2

4. Unos konačnih ocjena

Kao i kod unosa ocjena aktivnosti, i kod konačnih ocjena je postupak identičan. Nakon svih ispitnih aktivnosti, unosite studentu i konačnu ocjenu. To radite iz praktično 3 koraka:

1. Izaberete opciju „**Konačne ocjene**“ na Vašem predavačkom panelu, koja je označena na slici.
2. Generišete excel fajl, gdje unesete konačne ocjene i nakon toga sačuvate na nekoj lokaciji na vašem računaru.
3. Vratite se na stranici sajta gdje ste prije toga generisali fajl, i kliknete na opciju „**ODABERITE FAJL**“ . Nakon što prikačite fajl, poslednju korak je „**UNESITE OCJENE**“.



https://www.udg.edu.me/fsm/predavac/predmeti/7/ocjene

FSM Predavački Panel

IK FSM - Ideje i karakter

Konačne ocj... Ocjene aktiv... Radovi stud... Obavještenja

DECEMBER 2018

SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

Dodajte novi podsjetnik

DOGAĐAJI U MJESECU

GENERISANJE FORMULARA ZA UNOS OCJENA:

Generišite formular 1

UNOS OCJENA PUTEM FORMULARA:

Odaberite fajl 2

Unesite ocjene