

StudIS Web Nastava – Korisničke upute kratke

Koraci za evidentiranje sati nastave.

1. Kliknuti na funkciju **Sati rada (nastava)**. Otvorit će se prozor **SATI RADA** koji pokazuje održane elementarne sate nastave. Na početku je lista prazna.
2. U padajućoj listi **Studij :** odabrati studij za koji će se unositi sati održane nastave.
3. U padajućoj listi **Kolegij :** odabrati kolegij za koji će se unositi sati održane nastave.
4. Za aktivnost upisa sati održane nastave odabrati funkciju **UNOS**.
5. Upisati sve potrebne podatke označene znakom „*“.
6. Kliknuti na gumb **Potvrda**.
7. Za upis slijedećih održanih sati za isti kolegij ponoviti korake od koraka 4.
8. Upisane sate nastave moguće je izmijeniti  ili obrisati  dok sati nisu preuzeti u obračun.
9. Ako je potrebno izvršiti upisivanje sati za drugi kolegij ponoviti korake od koraka 3, ili 2.
10. Za tisak izvješća o održanoj nastavi odabrati funkciju **Knjiga evidencije sati**.
11. Na prozoru **KNJIGA EVIDENCIJE SATI**, ako je potrebno odabrati Studij, Kolegij, Status, pa Godinu i Mjesec. Kliknuti na gumb **Potvrda**.
12. Prikazuje se izvještaj **Knjiga evidencije sati**. Kliknuti na gumb **Ispis**, i potom **Povrat**.
13. Ako je potrebno tiskati Knjige evidencije sati za druge kolegije, ponoviti korake od koraka 11, inače kliknuti na gumb **Opoziv** za povrat na prozor **SATI RADA**.

StudIS Web Nastava ima drugih dodatnih funkcionalnosti koje mogu ubrzati i olakšati rad u ovom modulu i pružiti više informacija o održanoj nastavi. Sve dodatne funkcije detaljno su opisane u potpunim korisničkim uputama **StudIS Web Nastava – Korisničke upute**.