

## Komunikacija Nastavnik → Student

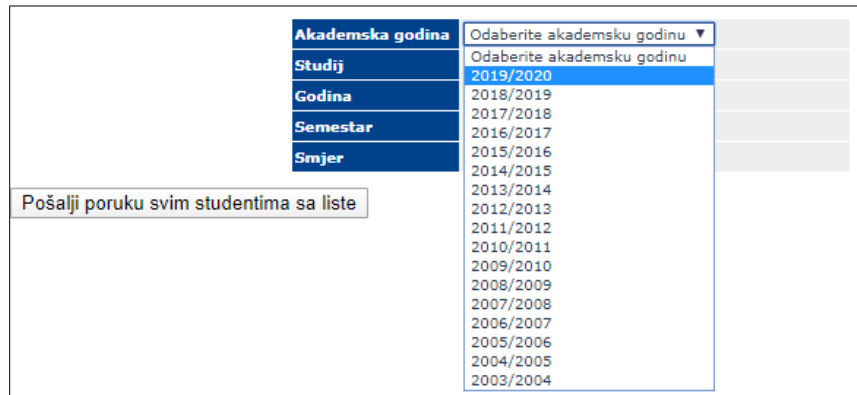
Komunikacija između nastavnika i studenata odvijati će se isključivo putem Pretinaca kroz module poruka i obavijesti

### Slanje grupnih poruka studentima

Putem modula Studenti – Tražilica moguće je cijeloj generaciji studenata poslati jedinstvenu poruku. U nastavku je prikazano kako najlakše određenoj grupi prema izboru kriterija poslati poruku.



Odabir modula Studenti Tražilica



A form titled 'Studenti - Tražilica' with a 'Pošalji poruku svim studentima sa liste' button. A dropdown menu for 'Akademska godina' is open, showing a list of academic years from 2019/2020 to 2003/2004. The '2019/2020' option is selected and highlighted in blue.

Izbor akademske godine

<b>Akademsko godina</b>	2019/2020
<b>Studij</b>	Sigurnost (SIG)
<b>Godina</b>	Odaberite studij
<b>Semestar</b>	Odaberite semestar
<b>Smjer</b>	Odaberite smjer

Pošalji poruku svim studentima sa liste

Izbor studijskog programa

<b>Akademsko godina</b>	2019/2020
<b>Studij</b>	Sigurnost (SIG)
<b>Godina</b>	Odaberite godinu
<b>Semestar</b>	Odaberite godinu
<b>Smjer</b>	1. godina (Izvanredni) 2. godina (Izvanredni) 3. godina (Izvanredni)

Pošalji poruku svim studentima sa liste

Izbor studijske skupine

<b>Akademsko godina</b>	2019/2020
<b>Studij</b>	Sigurnost (SIG)
<b>Godina</b>	1. godina (Izvanredni)
<b>Semestar</b>	Odaberite semestar
<b>Smjer</b>	Odaberite semestar Zimski semestar Ljetni semestar

Pošalji poruku svim studentima sa liste

Izbor semestra

Odabirom zadnjeg kriterija prikazati će se popis svih studenata prema gore definiranim kriterijima. Potrebno je odabrati sve, a ne samo neke kriterije da bi se dobio popis.

Nakon dobivanja popisa studenata može se poslati poruka svim studentima pritiskom na

dugme **Pošalji poruku svim studentima sa liste**. Tada se otvara okvir nove poruke sa navedenim primateljima s popisa studenata iz ovog modula.

## Postavljanje obavijesti

Pokretanjem modula Obavijesti moguće je objaviti vijest na početnoj stranici Pretinca.

UNOS I ADMINISTRIRANJE VIJESTI					
Dodaj vijest					
Privlaži vijesti Aktivne vijesti					
ID	Naslov vijesti	Unio	Vrijeme objave	Vrijeme isteka	
16781	.....	.....	15.3.2020. 13:10	22.6.2020. 13:00	

Klikom na dugme “Dodaj vijest” otvara se izbornik za kreiranje obavijesti. Za dodavanje obavijesti potrebno je urediti sljedeća 4 koraka.

1. Korak: Naslov vijesti
2. Korak: vrijeme do kada želimo da obavijest bude prikazana
3. Korak: kategorija u kojoj želimo da se vijest nalazi
4. Korak: kratka vijest, opis vijesti koju želimo dati studentima

**UNOS NOVE VIJESTI**

[← Natrag](#)

Obavijest unosi: **1.korak**

Naslov:

Prioritet:

Vrijeme isteka:        **2.korak**

Kategorija vijesti: **3.korak**

- Opće obavijesti
- Raspored nastave
- Ispitni rokovi
- Zajednički preddiplomski stručni studij sigurnosti, smjer zaštita od požara
- Dokumenti - pravilnici
- Nastavni planovi i programi
- Obrane završnih i diplomskih radova
- Studentski zbor
- Sjednice Stručnog vijeća SECURUS
- Stručni preddiplomski studij vatrogastva i zaštite od požara

Prikaži vijest:

Kratka vijest: **4.korak**

Select Font Size B I U x<sub>2</sub> x<sup>2</sup> [List Icons] [List Icons] [List Icons]

[Text Icon] [Image Icon] [Link Icon] [List Icon] [Table Icon] [HTML Icon] [Refresh Icon]

[Empty Text Area]

Na kraju ukoliko želite dodati prilog uz obavijest moguće je putem opcije Dodaj prilog, u protivnom potrebno je kliknuti dugme Dodaj vijest. Obavijest će biti vidljiva svim studentima i nastavnicima na početnoj stranici Pretinca.

**Prilozi za download:**  
( Dodaj prilog )

**Galerija:** Nije definirana  
( Kreiraj galeriju )

[Dodaj vijest](#)

## Nastavni materijali i obrasci

Ovaj modul omogućava publiciranje nastavnih materijala u nekom od računalnih formata (.doc, .pdf, .ppt, .xls, i dr.). Odabirom ovog modula iz izbornika otvara se prozor s popisom već prije unesenih nastavnih materijala ili je popis prazan.

Alat	Opis
<b>NASTAVNI MATERIJALI</b>	Dodavanje nastavnih materijala za pojedine predmete
<b>OBRASCI</b>	Dodavanje obrazaca za pojedine studije predmete

Odabir vrste materijala za unos na server

Klikom na tekst **NASTAVNI MATERIJALI** aktivira se prozor za unos datoteka nastavnih materijala na server za definirani predmet kojeg nastavnik drži.

**DODAVANJE DATOTEKE ZA NASTAVNI MATERIJAL**

Datoteka:  No file chosen **2.korak**

Predmet:

Opis:

**3.korak**

---

Predmet:  **1.korak**

Za brisanje	ID	Datoteka	Opis	Veličina	Unik
<input type="checkbox"/>	26	Energetski sustavi.pdf		15644 KB	12

**Postupak unosa** datoteke nastavnog materijala na Pretinac izvodi se u tri koraka:

1. Korak: Odabir predmeta za koji se postavlja nastavni materijali
2. Korak: Odabir materijala putem tipke Odaberi Datoteku
3. Korak: Dodaj datoteku

Opis datoteke je poželjan no nije obvezan

Za dodavanje sljedeće datoteke ponovite gornji postupak.

Administriranje postavljenih nastavnih materijala za određeni predmet nastavnik može učiniti samo za one materijale koje je sam postavio. Ako je nastavne materijale postavio administrator sustava ili drugi nastavnik na tome predmetu, tada administriranje tih nastavnih materijala može obaviti osoba koja je i postavila konkretni nastavni materijal.

Brisanje datoteke nastavnog materijala ostvaruje se klikom na ikonicu . Nakon ovog postupka datoteka će biti obrisana, te ako ju je potrebno ponovo postaviti, potrebno je ponoviti postupak unosa.

# Komunikacija Student → Nastavnik

## Pronalaženje kontakt podataka nastavnika

1. Studenti unutar Pretinca mogu doći do kontakt podataka nastavnika odabirom **Podaci nastavnika**



2. Na ovom koraku odabrati ikonu povećala pored nastavnika čijim kontakt podacima želite pristupiti

PREGLED NASTAVNIKA			
	Prezime i ime	Titula, status i zvanje	Uredjivanje
1.	[REDACTED]	[REDACTED]	[Magnifying Glass Icon] [Red Arrow]

3. Otvara se nova stranica s podacima o nastavniku uključujući i kontakt podatke

Kontakt podaci

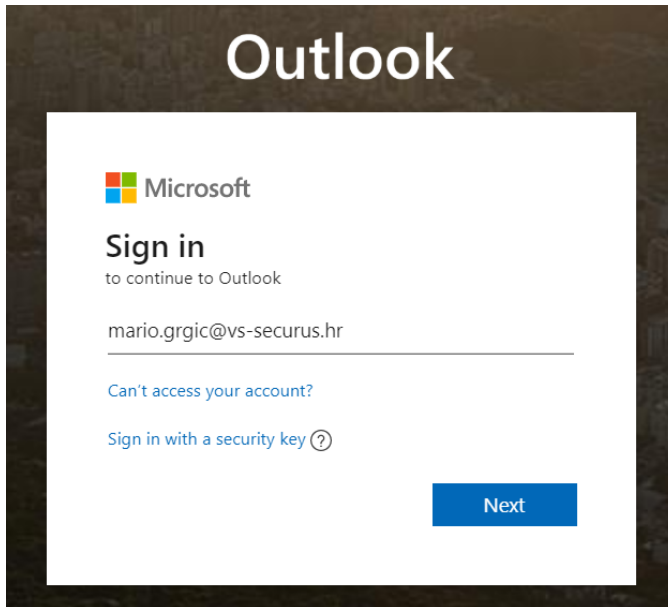
[REDACTED]

E-mail: [REDACTED]

Napomena:

## Pristup webmailu Securusa

1. Pristupiti možete preko poveznice <https://outlook.office.com/owa>
2. Prijavite se s Vašim korisničkim imenom i lozinkom za pretinac.vs-securus.hr, uz korisničko ime potrebno je dodati **@vs-securus.hr**



Outlook

Microsoft

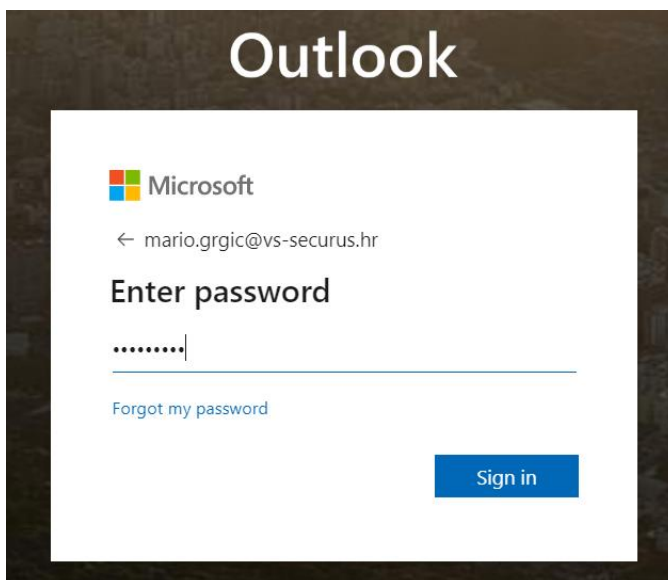
**Sign in**  
to continue to Outlook

mario.grgic@vs-securus.hr

[Can't access your account?](#)

[Sign in with a security key \(?\)](#)

Next



Outlook

Microsoft

← mario.grgic@vs-securus.hr

**Enter password**

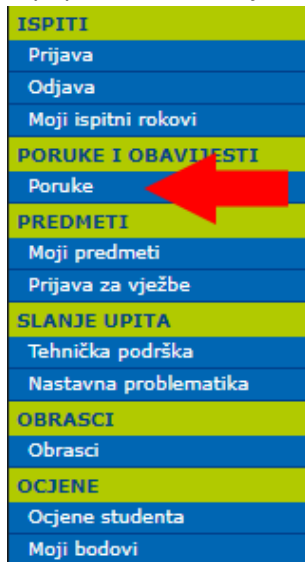
.....|

[Forgot my password](#)

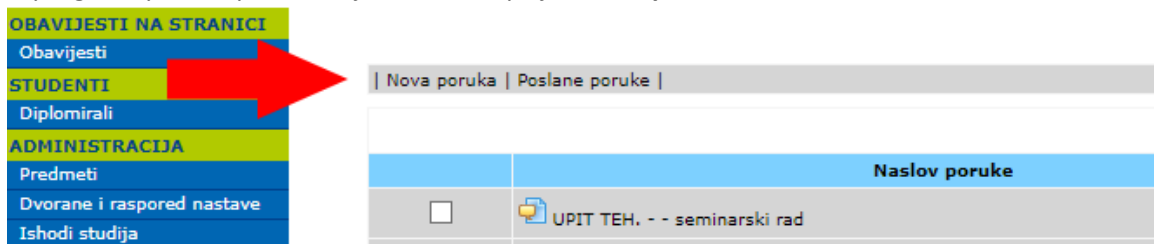
Sign in

## Slanje poruke nastavniku preko Pretinca

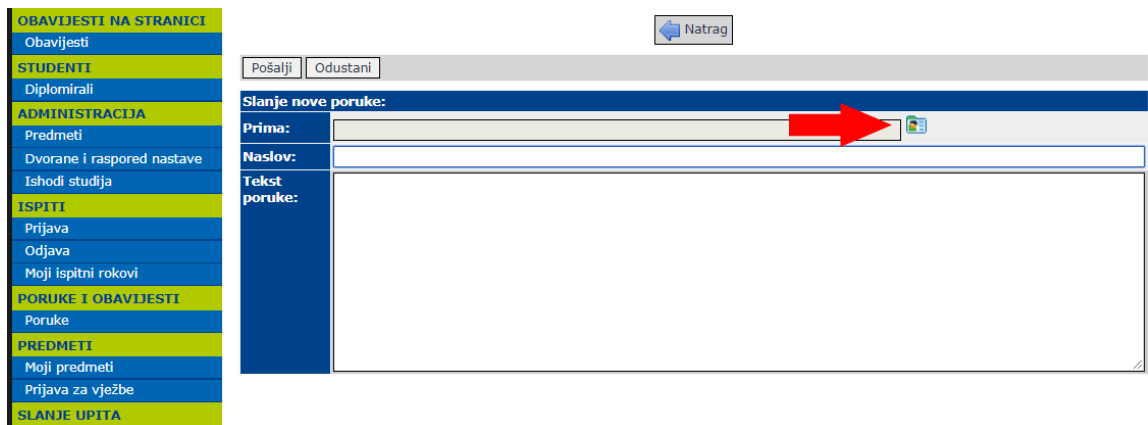
1. U popisu modula u lijevom izborniku potrebno je odabrati **“Poruke”**



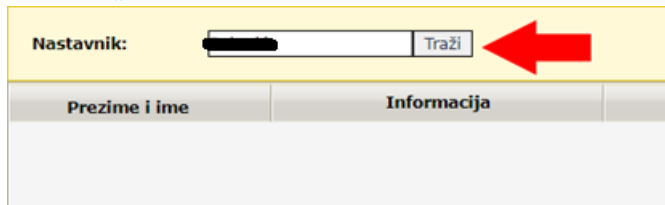
2. U pregledu poruka potrebno je odabrati opciju **„Nova poruka“**



3. Kako bi otvorili adresar s adresama svih nastavnika potrebno je odabrati folder na kraju polja **“Prima”**

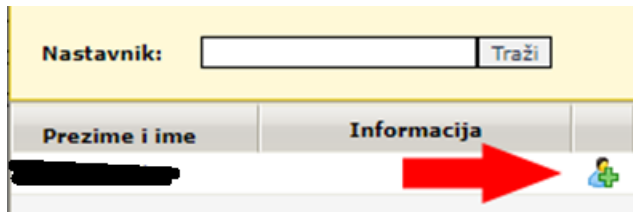


4. U izborniku je potrebno upisati prezime ili ime nastavnika kojem želimo poslati poruku, te odabrati „Traži“



The screenshot shows a search interface for teachers. At the top, there is a yellow header with the label "Nastavnik:" followed by a text input field containing a redacted name and a "Traži" button. A red arrow points to the "Traži" button. Below the header is a table with two columns: "Prezime i ime" and "Informacija".

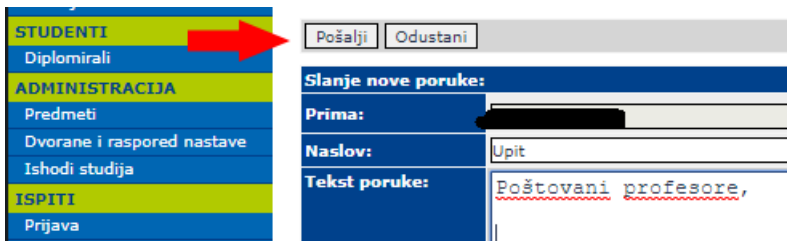
5. Iz popisa nastavnika potrebno je odabrati kojem želimo poslati poruku te ga dodati u razgovor odabirom na ikonu u nastavku imena



The screenshot shows the same search interface as in step 4. The table below the header now contains one row with a redacted name in the "Prezime i ime" column and a redacted name in the "Informacija" column. A red arrow points to a small green plus icon located to the right of the redacted name in the "Informacija" column.

6. U slučaju da poruku želite poslati na više nastavnika samo ponovite korake od točke 3. od 5.

7. Nakon što ste odabrali sve nastavnike kojima želite poslati poruku potrebno je ispuniti polja „Naslov“ i „Tekst poruke“, te odabrati „Pošalji“ kako bi poslali poruku



The screenshot shows the message composition interface. On the left is a navigation menu with categories: STUDENTI (Diplomirali), ADMINISTRACIJA (Predmeti, Dvorane i raspored nastave, Ishodi studija), and ISPITI (Prijava). A red arrow points to the "STUDENTI" category. On the right is the message form with buttons "Pošalji" and "Odustani". The form fields are: "Prima:" (redacted), "Naslov:" (Upit), and "Tekst poruke:" (Poštovani profesore,). The "Pošalji" button is highlighted.