

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



Д.СП.025 Припрема система за упис нових студената и упис нових студената

САДРЖАЈ

1	ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ	2
2	ДЕФИНИЦИЈА, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ	2
3	ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА	2
4	ОПИС ПРОЦЕСА	2
4.1	АКТИВНОСТИ.....	2
A-1	Формирање резервне копије моодле система	2
A-2	Формирање резервне копије базе података moodle система.....	7
A-3	Формирање списка уписаних студената	9
A-4	Генерисање корисничких имена и лозинки.....	12
A-5	Отварање налога за електронску пошту	13
A-6	Отварање налога за приступ ФОНССД-у	13
A-7	Штампање корисничких налога и коверата за приступ ФОНССД-у.....	18
A-8	Активирање налога за приступ ФОНССД-у	20
5	СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА.....	21
6	АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА.....	21
7	ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА	21

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 20.12.2017.

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим процесом се дефинише начин и организовање припреме система за студирање на даљину за упис нових студената као и активирање рачунарских налога за студенте уписане на основне академске студије у режиму студије на даљину на Факултету организационих наука. Циљ је да се студентима кроз пријављивање на ФОН-ов систем студија на даљину омогући приступ и праћење наставних материјала као и да им се омогући комуникација са наставницима и сарадницима.

2 ДЕФИНИЦИЈА, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 СКРАЋЕНИЦЕ

- ФОН – Факултет организационих наука
- ФОНССД - ФОН-ов систем студија на даљину

3 ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Овај документ је у вези са процесом П.СП.001.003.003 Образовање на даљину.

4 ОПИС ПРОЦЕСА

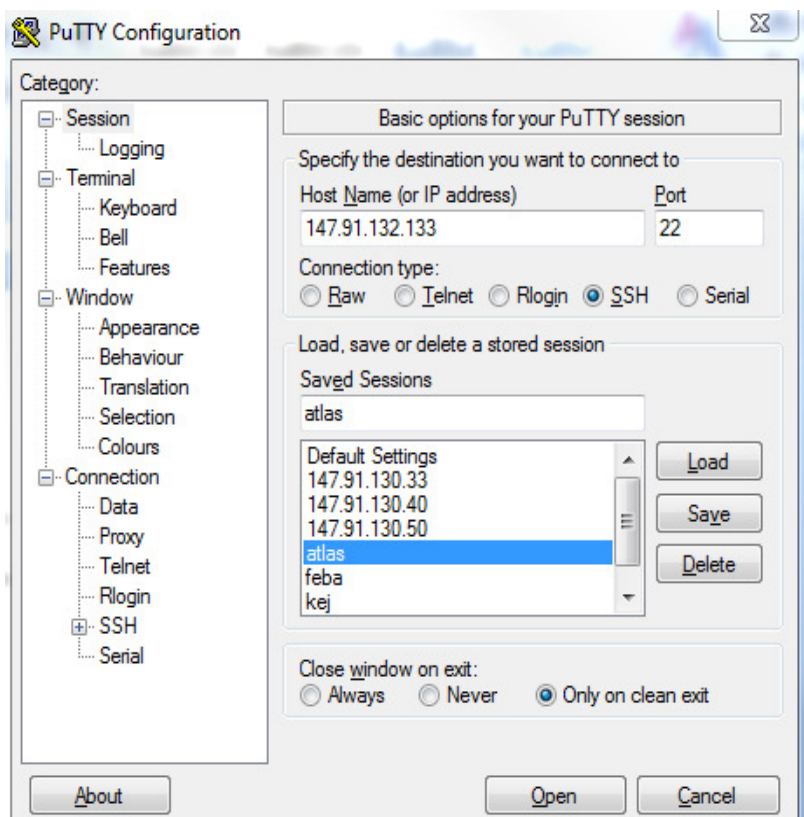
4.1 АКТИВНОСТИ

А-1 Формирање резервне копије моодле система

Пре почетка уписа нових студената потребно је урадити резервне копије свих делова система за студирање на даљину. Моодле систем инсталиран је на серверу са ИП адресом 147.91.132.133 и именом atlas.fon.bg.ac.rs. Серверу се приступа путем SSH протокола, било којим клијентом, у овом документу за клијент је кориштен Putty са параметрима:

Адреса: 147.91.132.133

Порт: 22

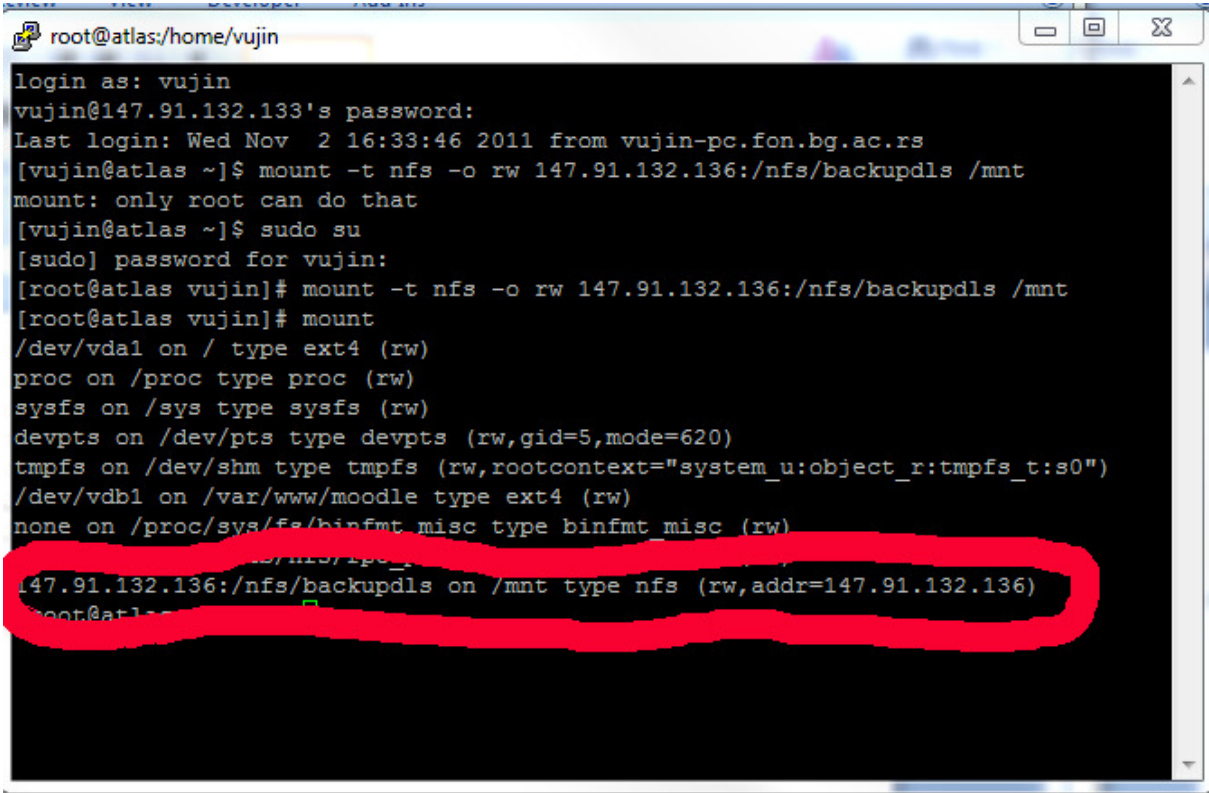


У систем се улоговати са корисничким именом и лозинком. Затим се пријавити као root корисник, командама `sudo su`. Након тога моунтовати шеровани диск на којем се налази архива резервних копија

Команда за моунтовање

```
mount -t nfs -o rw 147.91.132.136:/nfs/backupdls /mnt
```

проверити да ли је шеровани диск моунтован командом `mount`



```

root@atlas:/home/vujin
login as: vujin
vujin@147.91.132.133's password:
Last login: Wed Nov  2 16:33:46 2011 from vujin-pc.fon.bg.ac.rs
[vujin@atlas ~]$ mount -t nfs -o rw 147.91.132.136:/nfs/backupdls /mnt
mount: only root can do that
[vujin@atlas ~]$ sudo su
[sudo] password for vujin:
[root@atlas vujin]# mount -t nfs -o rw 147.91.132.136:/nfs/backupdls /mnt
[root@atlas vujin]# mount
/dev/vda1 on / type ext4 (rw)
proc on /proc type proc (rw)
sysfs on /sys type sysfs (rw)
devpts on /dev/pts type devpts (rw,gid=5,mode=620)
tmpfs on /dev/shm type tmpfs (rw,rootcontext="system_u:object_r:tmpfs_t:s0")
/dev/vdb1 on /var/www/moodle type ext4 (rw)
none on /proc/sys/fs/binfmt_misc type binfmt_misc (rw)
147.91.132.136:/nfs/backupdls on /mnt type nfs (rw,addr=147.91.132.136)
root@atlas
  
```

затим се пребацити на директоријум у којем се прави локална копија

`Cd /tmp/backup`

И откуцати команду

`tar cvpzf moodle-web-production-ggggmmdd.tgz /var/www/moodle/web-production`

у којој уместо gggg откуцамо текућу годину, mm откуцамо текући месец, dd откуцамо текући дан.

Након завршетка извршења команде проверимо да ли је направљена архива командом

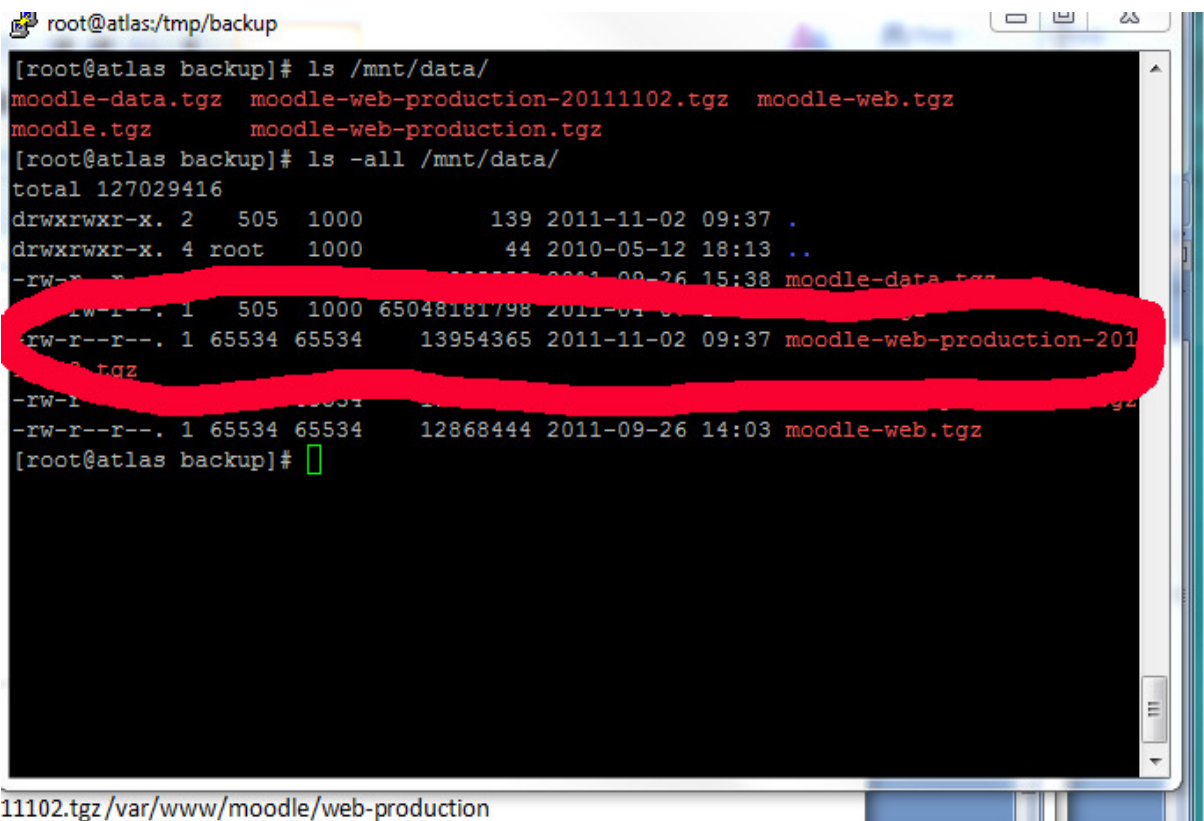
`Ls -l`

```
root@atlas:/tmp/backup  
/var/www/moodle/web-production/lib/overlib/overlib.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/overlib/overlib_followscroll.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/overlib/overlib_shadow.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/overlib/overlib_debug.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/setup.php  
/var/www/moodle/web-production/lib/moodlelib.php  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/controlWindow.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/spellerStyle.css  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/wordWindow.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/controls.html  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/server-scripts/  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/server-scripts/spellchecker.php  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/spell.gif  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/blank.html  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/changes.txt  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/spellchecker.js  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/lib.php  
/var/www/moodle/web-production/lib/speller/spellchecker.html  
root@atlas backup]# ls -l  
total 13628  
-r--r--. 1 root root 13954365 2011-11-09 13:37 moodle-web-production-20110102  
[root@atlas backup]#
```

Копирање направљене резервне копије на мрежни диск радимо командом
`cp moodle-web-production-ggggmmdd.tgz /mnt/data/.`

у којој уместо `gggg` откуцамо текућу годину, `mm` откуцамо текући месец, `dd`
откуцамо текући дан.

Након копирања проверимо садржај шерованог диска командом
`Ls -l /mnt/data`



```

root@atlas:/tmp/backup
[root@atlas backup]# ls /mnt/data/
moodle-data.tgz moodle-web-production-20111102.tgz moodle-web.tgz
moodle.tgz moodle-web-production.tgz
[root@atlas backup]# ls -all /mnt/data/
total 127029416
drwxrwxr-x. 2 505 1000 139 2011-11-02 09:37 .
drwxrwxr-x. 4 root 1000 44 2010-05-12 18:13 ..
-rw-r--r--. 1 505 1000 139 2011-09-26 15:38 moodle-data.tgz
-rw-r--r--. 1 505 1000 65048181798 2011-04-01 14:03 moodle-data.tgz
-rw-r--r--. 1 65534 65534 13954365 2011-11-02 09:37 moodle-web-production-20111102.tgz
-rw-r--r--. 1 65534 65534 12868444 2011-09-26 14:03 moodle-web.tgz
[root@atlas backup]#

```

11102.tgz /var/www/moodle/web-production

Затим откуцати команду

```
tar cvpzf moodle-data-production-ggggmmdd.tgz /var/www/moodle/data
```

у којој уместо gggg откуцамо текућу годину, mm откуцамо текући месец, dd откуцамо текући дан.

Након завршетка извршења команде проверимо да ли је направљена архива командом

```
Ls -l
```

Копирање направљене резервне копије на мрежни диск радимо командом

```
cp moodle-data-production-ggggmmdd.tgz /mnt/data/.
```

у којој уместо gggg откуцамо текућу годину, mm откуцамо текући месец, dd откуцамо текући дан.

Након копирања проверимо садржај шерованог диска командом

```
Ls -l /mnt/data
```

Откачити моунтовани дељени диск командом

```
Umount /mnt/data
```

Након тога се излоговати са сервера два пута командом

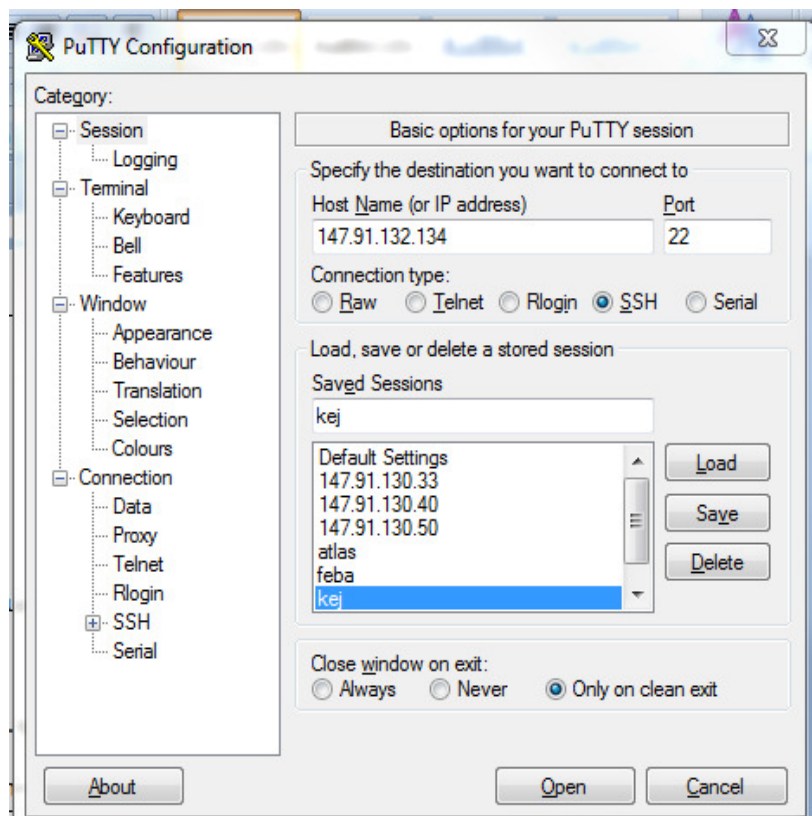
```
exit
```

А-2 Формирање резервне копије базе података moodle система

База система Моодле инсталирана је на серверу са ИП адресом 147.91.132.134 и именом keј.fon.bg.ac.rs. Серверу се приступа путем SSH протокола, било којим клијентом, у овом документу за клијент је кориштен Putty са параметрима:

Адреса: 147.91.132.134

Порт: 22



У систем се улоговати са корисничким именом и лозинком. Затим се пријавити као root корисник, командама sudo su. Након тога моунтовати шеровани диск на којем се налази архива резервних копија

```
root@kej:/home/vujin
login as: vujin
vujin@147.91.132.134's password:
Last login: Wed Nov  2 16:34:22 2011 from vujin-pc.fon.bg.ac.rs
[vujin@kej ~]$ sudo su
[sudo] password for vujin:
[root@kej vujin]#
[root@kej vujin]#
[root@kej vujin]#
```

Команда за моунтовање

```
mount -t nfs -o rw 147.91.132.136:/nfs/backupdls /mnt
```

проверити да ли је шеровани диск моунтован командом mount

```
root@kej:/home/vujin
login as: vujin
vujin@147.91.132.134's password:
Last login: Wed Nov  2 16:34:22 2011 from vujin-pc.fon.bg.ac.rs
[vujin@kej ~]$ sudo su
[sudo] password for vujin:
[root@kej vujin]#
[root@kej vujin]#
[root@kej vujin]# mount -t nfs -o rw storage.fon.bg.ac.rs:/nfs/backupdls /mnt
[root@kej vujin]#
/dev/vdal on / type ext4
proc on /proc type proc (rw)
sysfs on /sys type sysfs (rw)
devpts on /dev/pts type devpts (rw,gid=5,mode=620)
tmpfs on /dev/shm type tmpfs (rw,rootcontext="system_u:object_r:tmpfs_t:s0")
none on /proc/sys/fs/binfmt_misc type binfmt_misc (rw)
storage.fon.bg.ac.rs:/nfs/backupdls on /mnt type nfs (rw,addr=147.91.132.136)
[root@kej vujin]#
```


Затим се пријавити као корисник postgres командом
su – postgres

резервну копију базе направити командом
pg_dumpall -v > Baza_All_ggggmmdd

у којој уместо gggg откуцамо текућу годину, mm откуцамо текући месец, dd
откуцамо текући дан.

Након завршетка извршења команде копирати направљену резервну копију на
жељени диск командом

```
cp Baza_All_20111102 /mnt/baza/.
```

Након копирања проверимо садржај шерованог диска командом

```
Ls -l /mnt/data
```

Откачити моунтовани дељени диск командом

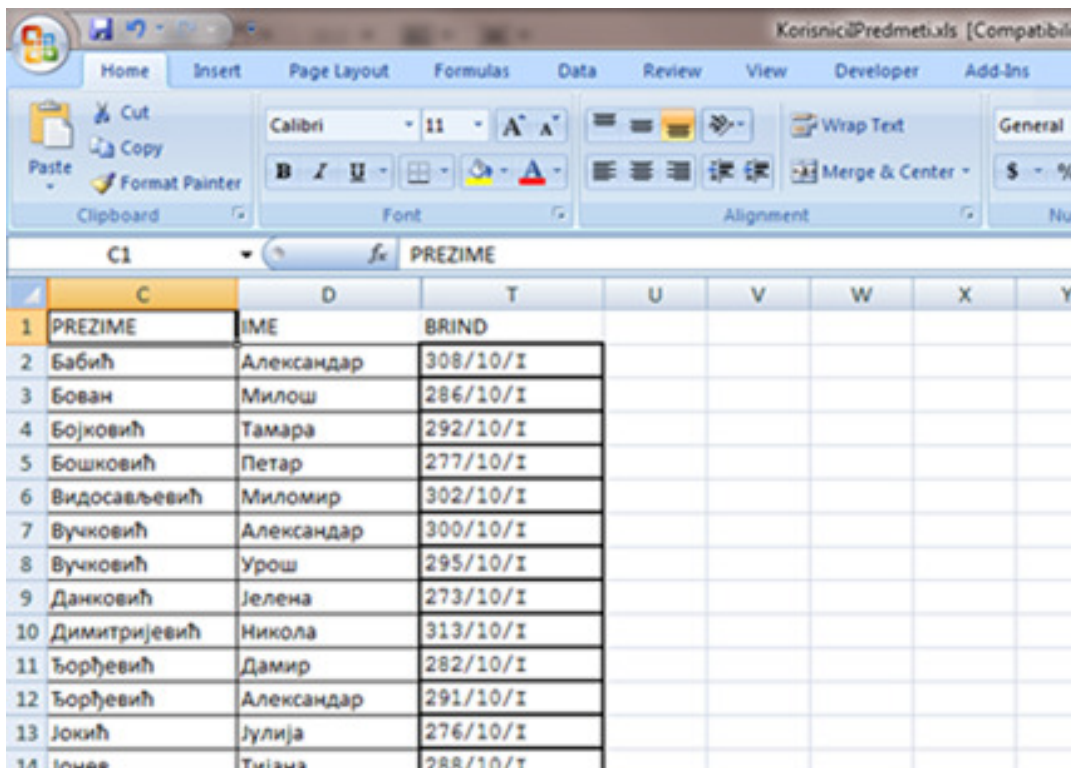
```
Umount /mnt/data
```

Након тога се излоговати са сервера два пута командом

```
exit
```

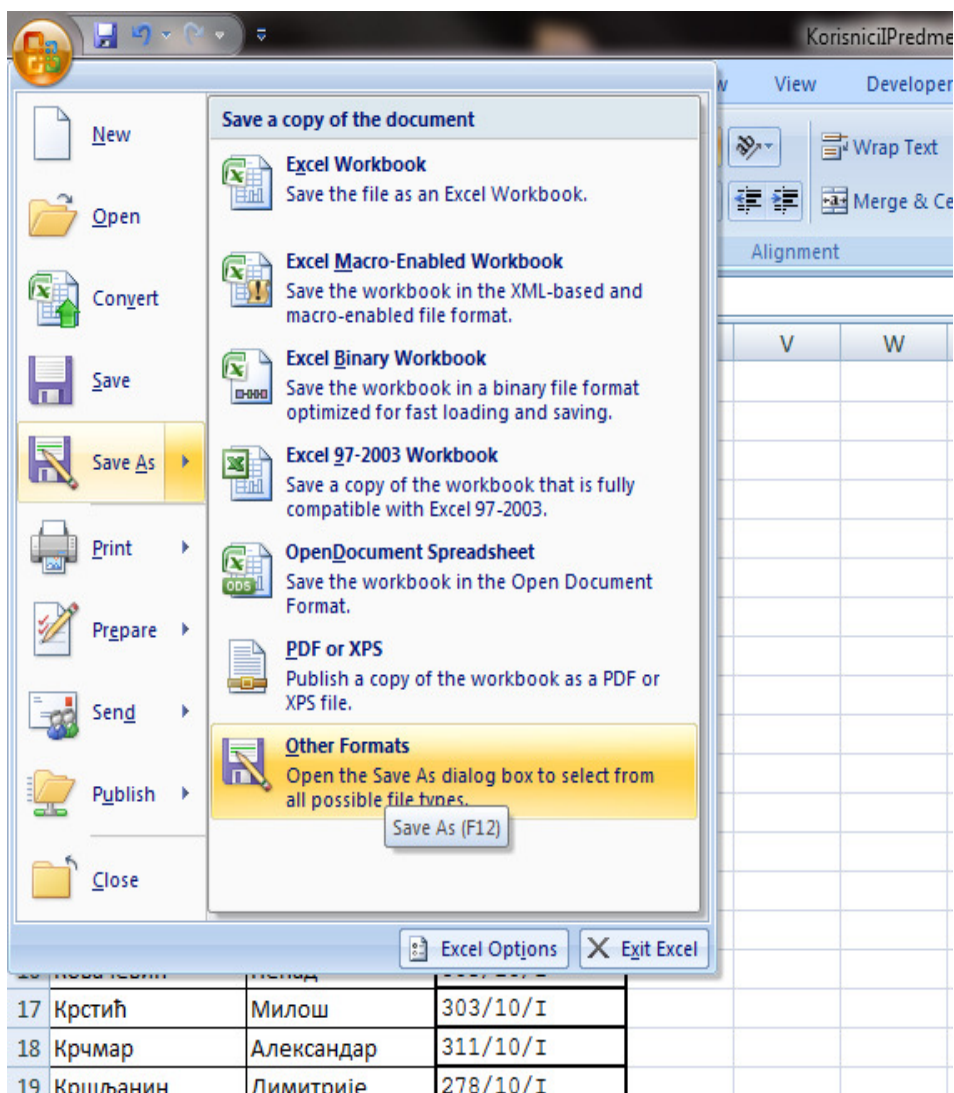
А-3 Формирање списка уписаних студената

Након завршеног уписа студената у режиму студије на даљину Студентска
служба формира списак ново уписаних студената у електронској форми. Списак
треба да садржи следеће колоне: Презиме, Име, Место рођења, Држава, Број
индекса. Тако формиран списак Студентска служба доставља Одељењу студија
на даљину које од тог списка формира CSV датотеку. Електронску датотеку са
списком студената отворити у excel-у.

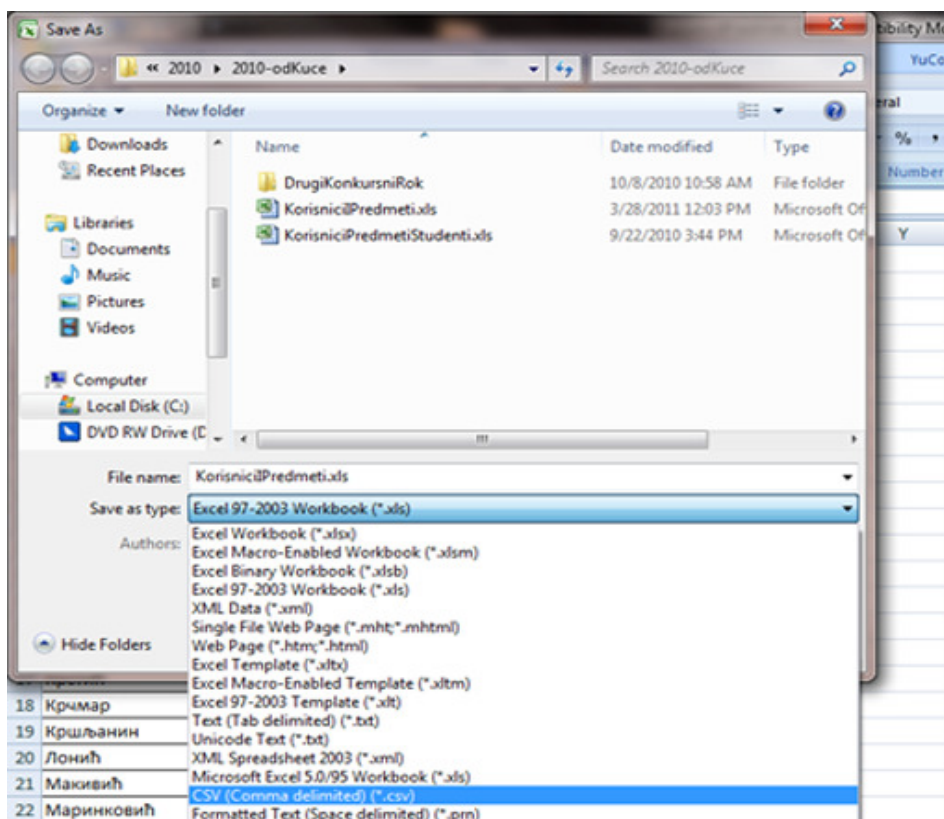


	C	D	T	U	V	W	X	Y
1	PREZIME	IME	BRIND					
2	Бабић	Александар	308/10/I					
3	Бован	Милош	286/10/I					
4	Бојковић	Тамара	292/10/I					
5	Бошковић	Петар	277/10/I					
6	Видосављевић	Миломир	302/10/I					
7	Вучковић	Александар	300/10/I					
8	Вучковић	Урош	295/10/I					
9	Данковић	Јелена	273/10/I					
10	Димитријевић	Никола	313/10/I					
11	Ђорђевић	Дамир	282/10/I					
12	Ђорђевић	Александар	291/10/I					
13	Јокић	Јулија	276/10/I					
14	Јован	Татјана	288/10/I					

Из главног мениа изабрати Save As. Затим одабрати опцију Other Formats.

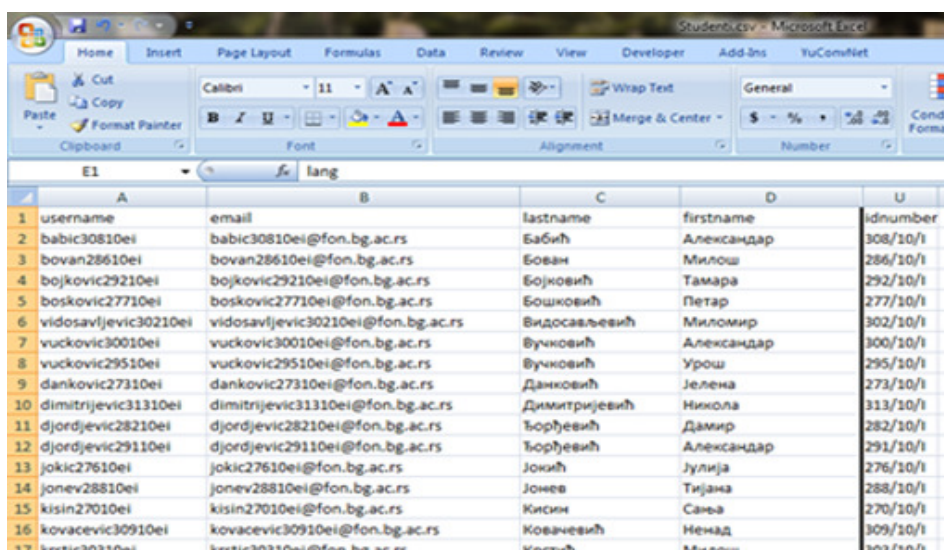


У пољу File name унети име електронске датотеке, а у пољу Save As Type изабрати CSV (Comma delimited).



А-4 Генерисање корисничких имена и лозинки

На основу списка уписаних студената *Службеник студија на даљину* формира списак за отварање налога за електронску пошту. Списак треба да садржи следеће колоне: Презиме, Име, Број индекса, Корисничко име, Лозинку, Адресу електронске поште. Колона Корисничко име креира се по формули: Колона презиме + Колона број индекса. За лозинку се иницијално ставља колона Име. Тако формиран списак доставља се Одељењу рачуноског центра.



	A	B	C	D	U
1	username	email	lastname	firstname	idnumber
2	babic30810ei	babic30810ei@fon.bg.ac.rs	Бабић	Александар	308/10/1
3	bovan28610ei	bovan28610ei@fon.bg.ac.rs	Бован	Милош	286/10/1
4	bojkovic29210ei	bojkovic29210ei@fon.bg.ac.rs	Бојковић	Тамара	292/10/1
5	boskovic27710ei	boskovic27710ei@fon.bg.ac.rs	Бошковић	Петар	277/10/1
6	vidosavljevic30210ei	vidosavljevic30210ei@fon.bg.ac.rs	Видосављевић	Миломир	302/10/1
7	vuckovic30010ei	vuckovic30010ei@fon.bg.ac.rs	Вучковић	Александар	300/10/1
8	vuckovic29510ei	vuckovic29510ei@fon.bg.ac.rs	Вучковић	Урош	295/10/1
9	dankovic27310ei	dankovic27310ei@fon.bg.ac.rs	Данковић	Јелена	273/10/1
10	dimitrijevic31310ei	dimitrijevic31310ei@fon.bg.ac.rs	Димитријевић	Никола	313/10/1
11	djordjevic28210ei	djordjevic28210ei@fon.bg.ac.rs	Ђорђевић	Дамир	282/10/1
12	djordjevic29110ei	djordjevic29110ei@fon.bg.ac.rs	Ђорђевић	Александар	291/10/1
13	jokic27610ei	jokic27610ei@fon.bg.ac.rs	Јокић	Јулија	276/10/1
14	jonev28810ei	jonev28810ei@fon.bg.ac.rs	Јонев	Тијана	288/10/1
15	kisin27010ei	kisin27010ei@fon.bg.ac.rs	Кисин	Сања	270/10/1
16	kovacevic30910ei	kovacevic30910ei@fon.bg.ac.rs	Ковачевић	Ненад	309/10/1
17	krstic30310ei	krstic30310ei@fon.bg.ac.rs	Крстић	Милош	303/10/1

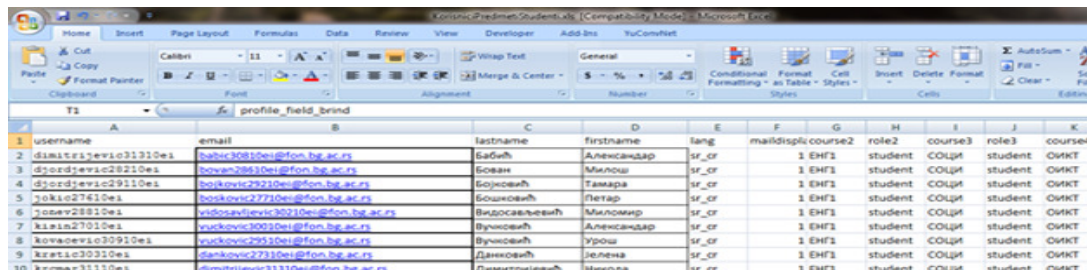
А-5 Отварање налога за електронску пошту

Списак студената у електронској форми доставља се одељењу Рачунског центра који отвара налоге за електронску пошту. О успешно завршеној активности отварања налога за електронску пошту Одељење рачунског центра обавештава Одељење студија на даљину.

А-6 Отварање налога за приступ ФОНССД-у

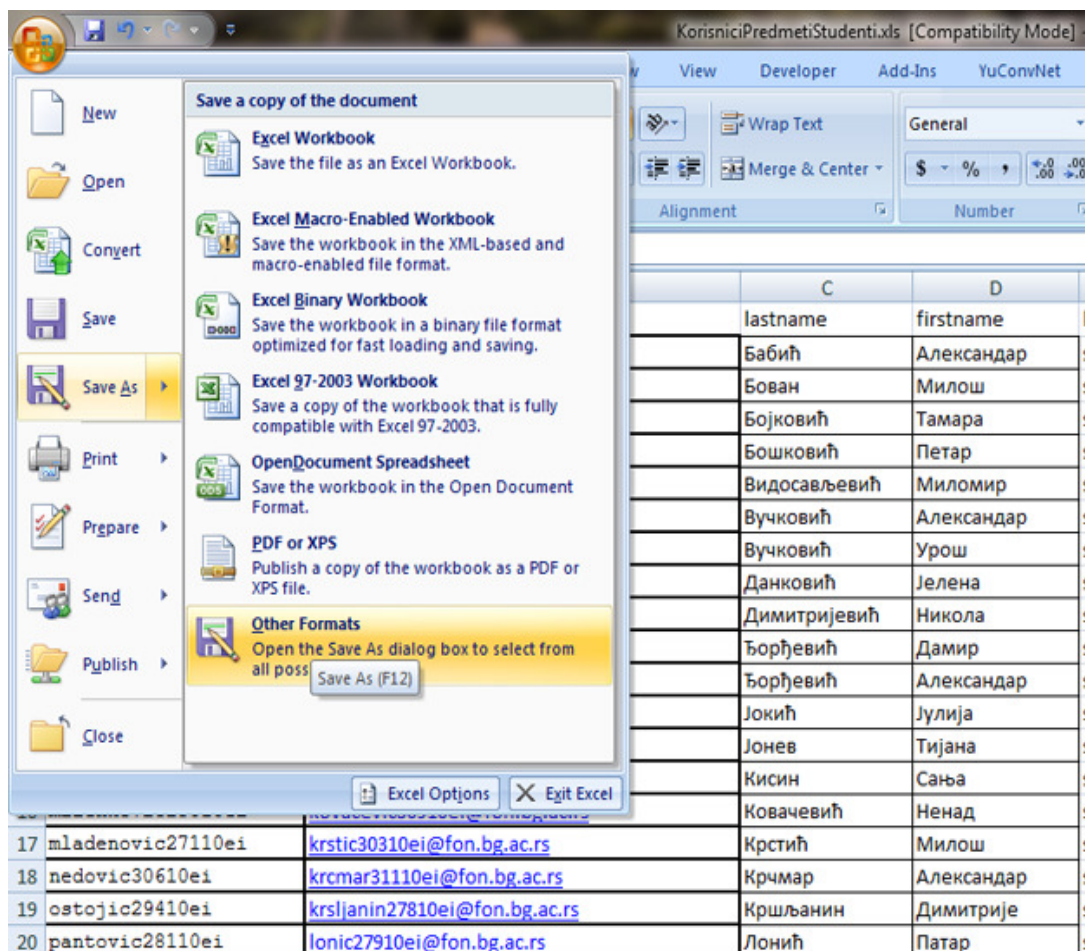
Налози на ФОНССД-у се отварају кроз сам систем тако што се врши импортовање претходно припремљене CSV датотеке. Датотека којом се импортују ново уписани студенти треба да садржи следеће колоне: Корисничко име, Презиме, Име, Адреса електронске поште, Место, Држава, Број индекса, Скраћено име предмета на који се студент уписује. О успешно завршеној активности отварања налога за приступ ФОНССД-у Одељење студија на даљину обавештава руководиоца Одељења студија на даљину.

Отворити припремљену датотеку у Ексел-у.

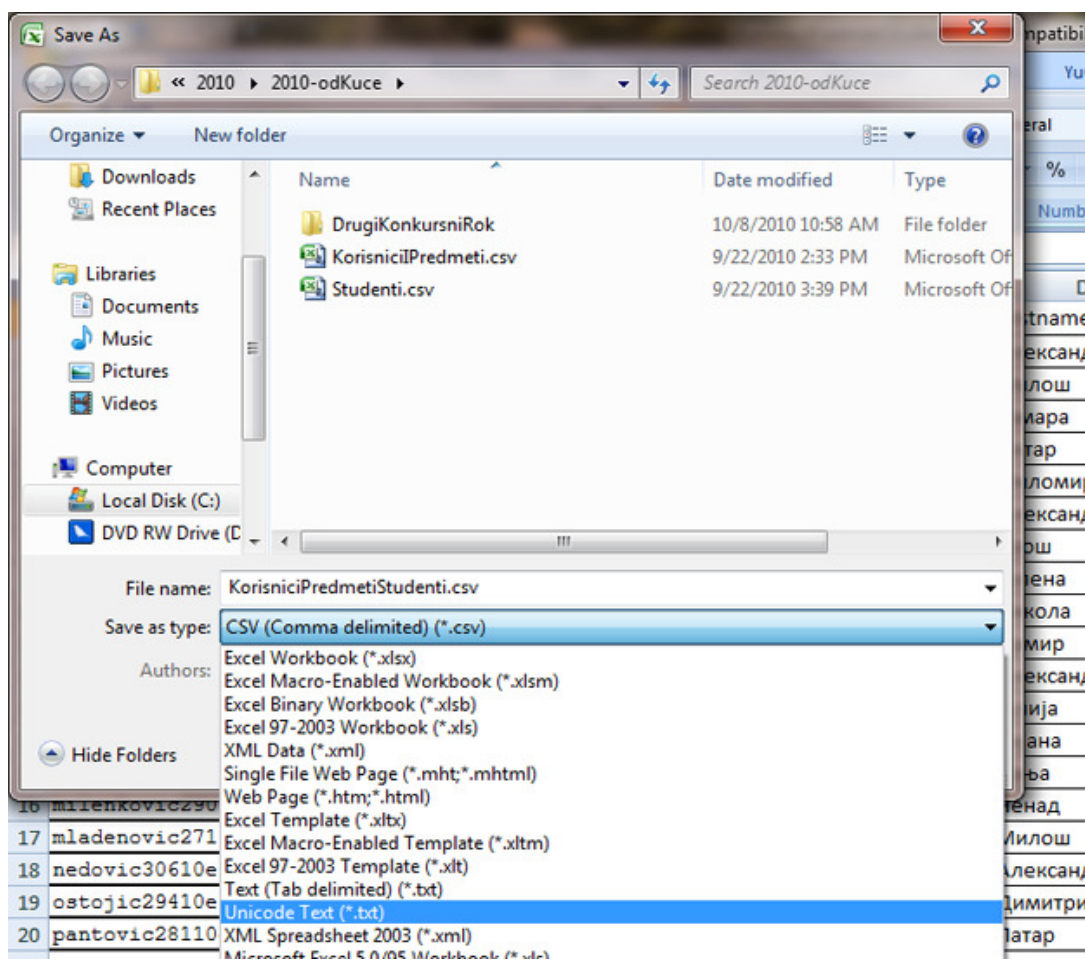


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	username	email	lastname	firstname	lang	maildispl	course2	role2	course3	role3	course4
2	dimitrijevic31310ei	babic30810ei@fon.bg.ac.rs	Бабић	Александар	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
3	djordjevic28210ei	bovan28610ei@fon.bg.ac.rs	Бован	Милош	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
4	djordjevic29110ei	bojkovic29210ei@fon.bg.ac.rs	Бојковић	Тамара	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
5	jokic27610ei	boskovic27710ei@fon.bg.ac.rs	Бошковић	Петар	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
6	jonev28810ei	vidosavljevic30210ei@fon.bg.ac.rs	Видосављевић	Миломир	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
7	kisin27010ei	vuckovic30010ei@fon.bg.ac.rs	Вучковић	Александар	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
8	kovacevic30910ei	vuckovic29510ei@fon.bg.ac.rs	Вучковић	Урош	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
9	krstic30310ei	dankovic27310ei@fon.bg.ac.rs	Данковић	Јелена	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT
10	krstic31110ei	dimitrijevic31310ei@fon.bg.ac.rs	Димитријевић	Никола	sr_cr	1	ENF1	student	COCP4	student	OIKT

Из главног мениа изабрати Save As. Затим одабрати опцију Other Formats.



У пољу File name унети име електронске датотеке, а у пољу Save As Type изабрати Unicode Text.

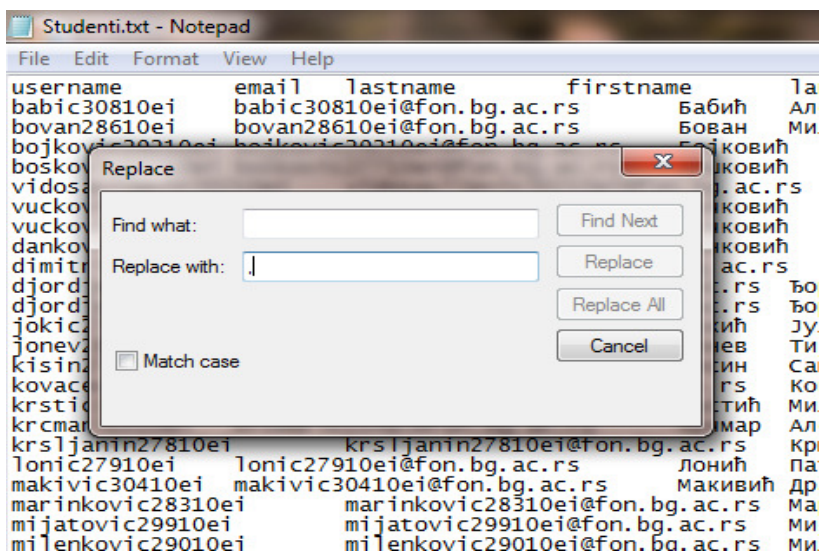


Тако добијену датотеку отворити у Notepadu.

Studenti.txt - Notepad

username	email	lastname	firstname	lang	maildisplay	cou
babic30810ei	babic30810ei@fon.bg.ac.rs	Бабић	Александар	sr_cr	1	ЕНГ
bovan28610ei	bovan28610ei@fon.bg.ac.rs	Бован	Милош	sr_cr	1	ЕНГ
bojkovic29210ei	bojkovic29210ei@fon.bg.ac.rs	Бојковић	Тамара	sr_cr	1	ЕНГ
boskovic27710ei	boskovic27710ei@fon.bg.ac.rs	Бошковић	Петар	sr_cr	1	ЕНГ
vidosavljevic30210ei	vidosavljevic30210ei@fon.bg.ac.rs	Видосављевић	Александар	sr_cr	1	ЕНГ
vuckovic30010ei	vuckovic30010ei@fon.bg.ac.rs	Вучковић	Урош	sr_cr	1	ЕНГ
vuckovic29510ei	vuckovic29510ei@fon.bg.ac.rs	Вучковић	Јелена	sr_cr	1	ЕНГ
dankovic27310ei	dankovic27310ei@fon.bg.ac.rs	Данковић	Димитријевић	sr_cr	1	ЕНГ
dimitrijevic31310ei	dimitrijevic31310ei@fon.bg.ac.rs	Ђорђевић	Дамир	sr_cr	1	ЕНГ
djordjevic28210ei	djordjevic28210ei@fon.bg.ac.rs	Ђорђевић	Александар	sr_cr	1	ЕНГ
djordjevic29110ei	djordjevic29110ei@fon.bg.ac.rs	Ђорђевић	Александар	sr_cr	1	ЕНГ
jokic27610ei	jokic27610ei@fon.bg.ac.rs	Јокић	Јулија	sr_cr	1	ЕНГ
jonev28810ei	jonev28810ei@fon.bg.ac.rs	Јонев	Тијана	sr_cr	1	ЕНГ
kisin27010ei	kisin27010ei@fon.bg.ac.rs	Кисин	Сања	sr_cr	1	ЕНГ
kovacevic30910ei	kovacevic30910ei@fon.bg.ac.rs	Ковачевић	Ненад	sr_cr	1	ЕНГ
krstic30310ei	krstic30310ei@fon.bg.ac.rs	Крстић	Милош	sr_cr	1	ЕНГ
krcmar31110ei	krcmar31110ei@fon.bg.ac.rs	Крчмар	Александар	sr_cr	1	ЕНГ
krsljanin27810ei	krsljanin27810ei@fon.bg.ac.rs	Кршљанин	Димитрије	sr_cr	1	ЕНГ
lonic27910ei	lonic27910ei@fon.bg.ac.rs	Лонић	Патар	sr_cr	1	ЕНГ
makivic30410ei	makivic30410ei@fon.bg.ac.rs	Макивић	Драгана	sr_cr	1	ЕНГ
marinkovic28310ei	marinkovic28310ei@fon.bg.ac.rs	Маринковић	Милутин	sr_cr	1	ЕНГ
mijatovic29910ei	mijatovic29910ei@fon.bg.ac.rs	Мијатовић	Никола	sr_cr	1	ЕНГ

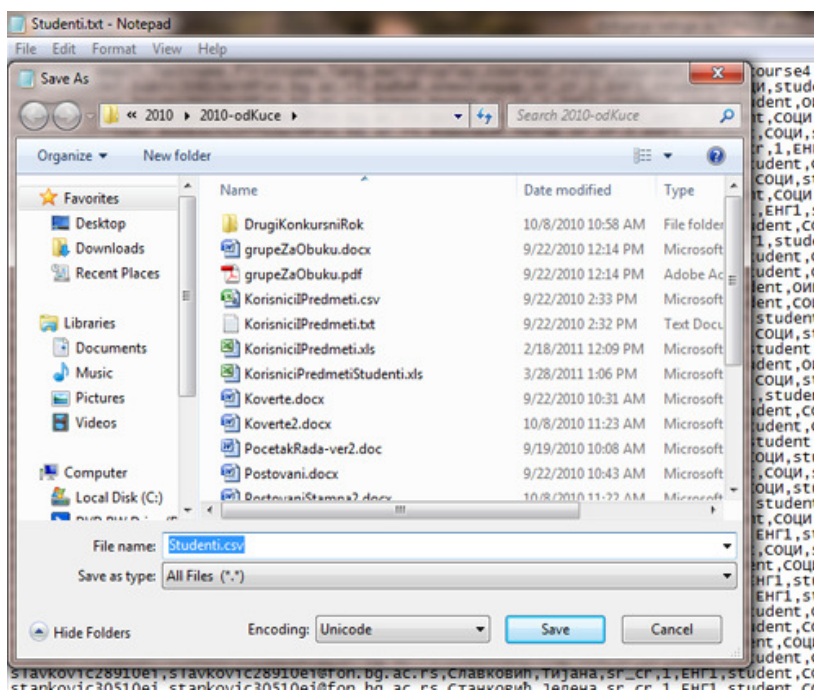
Из мениа Edit изабрати Replace. У пољу Find what: унети ознаку за табулатор а у пољу Replace with: унети симбол зарез и кликнути на Replace All.



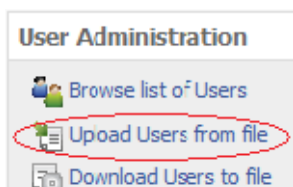
Након ових операција датотека би требало да изгледа овако


```
Studenti.txt - Notepad
File Edit Format View Help
username,email,lastname,firstname,lang,maildisplay,course2,role2,course3
babic30810ei,babic30810ei@fon.bg.ac.rs,Бабић,Александар,sr_cr,1,ЕНГ1,stu
bovan28610ei,bovan28610ei@fon.bg.ac.rs,Бован,Милош,sr_cr,1,ЕНГ1,student,
bojkovic29210ei,bojkovic29210ei@fon.bg.ac.rs,Бојковић,Тамара,sr_cr,1,ЕНГ1,
boskovic27710ei,boskovic27710ei@fon.bg.ac.rs,Бошковић,Петар,sr_cr,1,ЕНГ1,
vidosavljevic30210ei,vidosavljevic30210ei@fon.bg.ac.rs,Видосављевић,Мило
vuckovic30010ei,vuckovic30010ei@fon.bg.ac.rs,Вучковић,Александар,sr_cr,1
vuckovic29510ei,vuckovic29510ei@fon.bg.ac.rs,Вучковић,Урош,sr_cr,1,ЕНГ1,
dankovic27310ei,dankovic27310ei@fon.bg.ac.rs,Данковић,Јелена,sr_cr,1,ЕНГ1,
dimitrijevic31310ei,dimitrijevic31310ei@fon.bg.ac.rs,Димитријевић,Никола
djordjevic28210ei,djordjevic28210ei@fon.bg.ac.rs,Ђорђевић,Дамир,sr_cr,1,
djordjevic29110ei,djordjevic29110ei@fon.bg.ac.rs,Ђорђевић,Александар,sr_
jokic27610ei,jokic27610ei@fon.bg.ac.rs,Јокић,Јулија,sr_cr,1,ЕНГ1,student
jonev28810ei,jonev28810ei@fon.bg.ac.rs,Јонев,Тијана,sr_cr,1,ЕНГ1,student
kisin27010ei,kisin27010ei@fon.bg.ac.rs,Кисин,Сања,sr_cr,1,ЕНГ1,student,
kovacevic30910ei,kovacevic30910ei@fon.bg.ac.rs,Ковачевић,Ненад,sr_cr,1,Е
krstic30310ei,krstic30310ei@fon.bg.ac.rs,Крстић,Милош,sr_cr,1,ЕНГ1,studer
krmar31110ei,krmar31110ei@fon.bg.ac.rs,Крчмар,Александар,sr_cr,1,ЕНГ1,
krsljanin27810ei,krsljanin27810ei@fon.bg.ac.rs,Кршљанин,Димитрије,sr_cr,
lonic27910ei,lonic27910ei@fon.bg.ac.rs,Лонић,Патар,sr_cr,1,ЕНГ1,student,
makivic30410ei,makivic30410ei@fon.bg.ac.rs,Макивић,Драгана,sr_cr,1,ЕНГ1,
marinkovic28310ei,marinkovic28310ei@fon.bg.ac.rs,Маринковић,Милутин,sr_
```

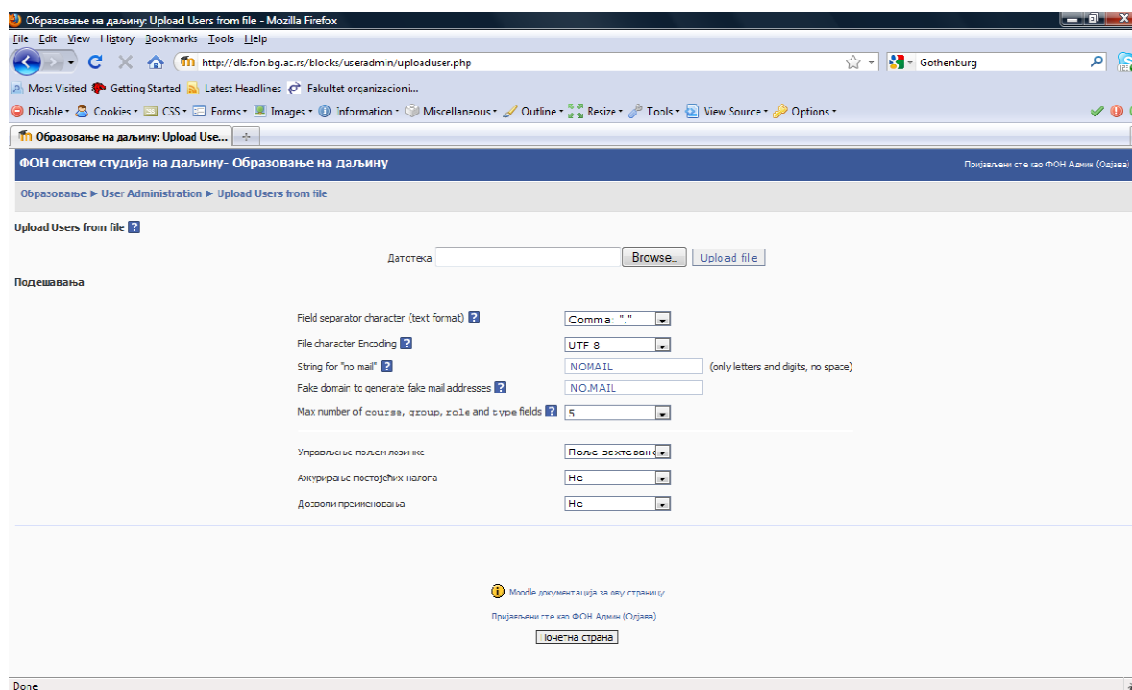
Датотеку сачувати тако што се из мениа File изабере Save as затим се у пољу File name унесе име датотеке а за екстензију се уноси csv, а у пољу Encoding изабере се Unicode, а затим се кликне на Save.



Увоз већег броја корисника се може вршити уз помоћ претходно креиране CSV датотеке. Прописани формат датотеке омогућује да се уједно са увозом корисничких налога корисницима доделе улоге на жељеним курсевима. Тај формат је погодан за увоз наставничких налога као и за упис студената на одговарајуће предмете. Увоз већег броја корисника се врши одабиром опције Upload Users from file из доњег десног угла насловне странице.



Форма за масовни увоз корисника омогућује да одаберемо колико ћемо курсева моћи истовремено да доделимо корисницима, као и да ли ћемо одредити шифру за приступ или наложити систему да одреди насумичну лозинку о којој путем маил-а обавести корисника. Такође се може изабрати делимитер којим су подаци развојени.

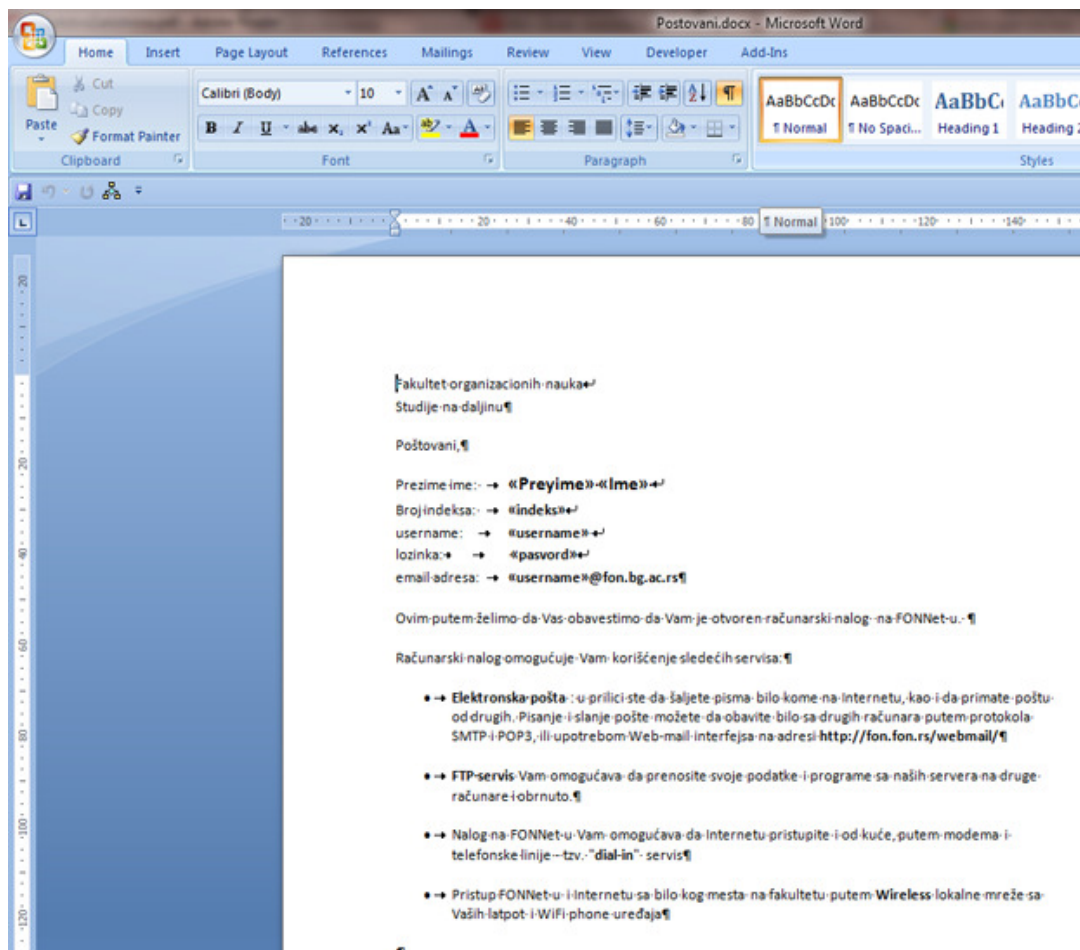


Постојећим корисницима се могу ажурирати подаци, као и одређене улоге на курсевима, а може се и изнова унети корисник.

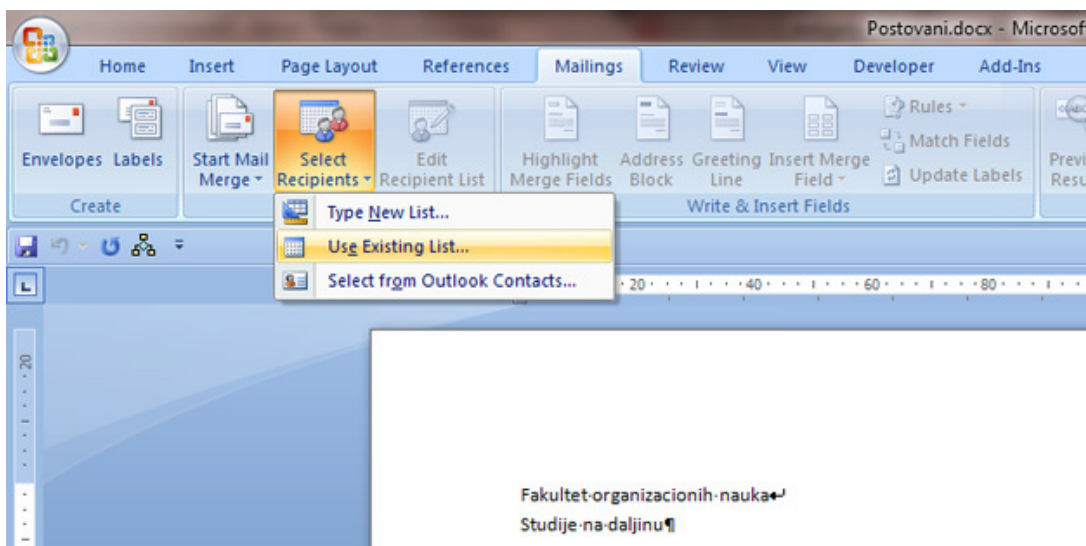
A-7 Штампање корисничких налога и коверата за приступ ФОНССД-у

Штампање корисничких налога са информацијама о корисничком имену и лозинки као и скраћеног упутства за приступ ФОНССД систему за сваког студента појединачно. Штампање коверата са именом, презименом и бројем индекса у који се убацују штампани кориснички налози. Кориснички налози деле се студентима на обуци за коришћење система. Кориснички налози штампају се у Одељењу студија на даљину.

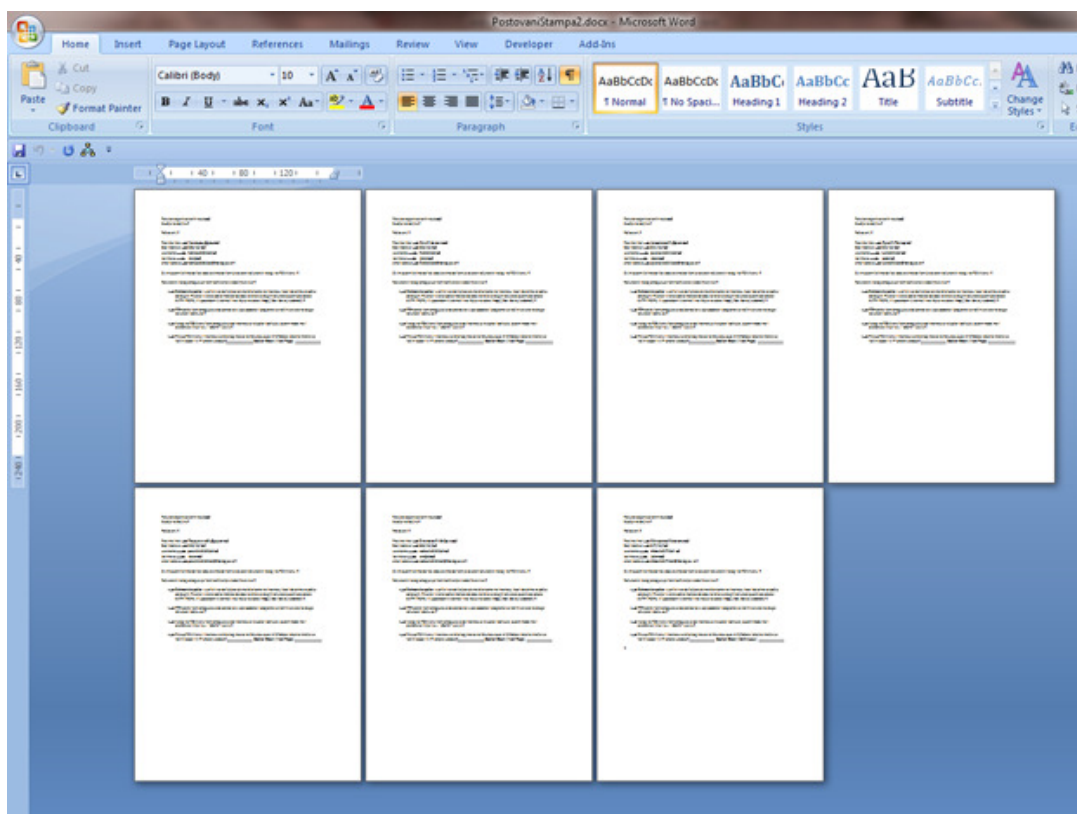
Отворити припремљени формулар са текстом налога у MS Word-у.



Из мениа изабрати Mailings а затим за Select Recipients изабрати Use Existing List и означити датотеку са списком студената.



Тако добијену датотеку штампати



А-8 Активирање налога за приступ ФОНССД-у

Налог на ФОНССД-у се активира приликом првог приступа систему и то на обуци за коришћење система која се одржава за ново уписане студента након уписа а пре почетка наставе.

5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

Документ не садржи обрасце и прилоге.

6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Владимир Вујин

7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 7.1- Одговорности за примену

Рб	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1.	A-1	Формирање резервне копије моодле система	Службеник студија на даљину	ОС
2.	A-2	Формирање резервне копије базе података moodle система	Службеник студија на даљину	ОС
3.	A-3	Формирање списка уписаних студената	Шеф студентске службе	ОС
4.	A-4	Генерисање корисничких имена и лозинки	Службеник студија на даљину	ОС
5.	A-5	Отварање налога за електронску пошту	Службеник рачунског центра	ОС
6.	A-6	Отварање налога за приступ ФОНССД-у	Службеник студија на даљину	ОС
7.	A-7	Штампање корисничких налога и коверата за приступ ФОНССД-у	Службеник студија на даљину	ОС
8.	A-8	Активирање налога за приступ ФОНССД-у	Службеник студија на даљину	ОС

Ознаке надлежности: ОС – Одговоран за спровођење; УС – Учесник у спровођењу; ОК – Одговоран за контролу; ИН – Обавезно информисан