

# ПОТРЕБИТЕЛСКА ДОКУМЕНТАЦИЯ

Помощ за преподаватели от ФФ на СУ „Св. Климент Охридски”

<a href="#"><u>Адресът за достъп</u></a>	стр. 2
<a href="#"><u>Вход в Системата:</u></a>	стр. 2
<a href="#"><u>Съобщения</u></a>	стр. 4
<a href="#"><u>Реални дисциплини</u></a>	стр. 7
<a href="#"><u>Попълване на протоколи</u></a>	стр.13
<a href="#"><u>Смяна на парола</u></a>	стр.15
<a href="#"><u>Промяна на активния семестър</u></a>	стр.15
<a href="#"><u>Заявка за ползване на ресурс</u></a>	стр.16
<a href="#"><u>Заявка за отпуски</u></a>	стр.16
<a href="#"><u>Въвеждане на междинни оценки</u></a>	стр.16
<a href="#"><u>Кампания за изборни курсове</u></a>	стр.16
<a href="#"><u>Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина</u></a>	стр.17
<a href="#"><u>Справки</u></a>	стр.18
<a href="#"><u>Съобщения (пълно описание)</u></a>	стр.19

## Адресът за достъп

Адресът за достъп до системата е указан в опцията ресурси на сайта на Философски факултет <http://phls.uni-sofia.bg/article/details/117>, има опция за влизане от сайта на СУ в електронен преподавател [http://uni-sofia.bg/index.php/bul/otoriziran\\_dost\\_p/e\\_prepodavatel](http://uni-sofia.bg/index.php/bul/otoriziran_dost_p/e_prepodavatel) или трябва да изпишете <https://susi4.uni-sofia.bg> За достъп до системата може да се използва всеки браузър от всеки компютър, който има връзка с интернет. Стандартните браузъри са Microsoft Internet Explorer или Mozilla Firefox, но можете да ползвате и Mosaic, Opera, Safari, Slim Browser, Acoo Browser, Netscape Navigator.

## Вход в Системата:

След като е направена връзка със системата се появява екран 1 за вход в нея с потребителско име и парола. Те се получават от Факултетския администратор на системата Зорница Ангелова с писмо на адрес [zangelova@phls.uni-sofia.bg](mailto:zangelova@phls.uni-sofia.bg) можете да ползвате също [zory\\_angel@yahoo.com](mailto:zory_angel@yahoo.com) или [zory\\_angel@abv.bg](mailto:zory_angel@abv.bg)

Желателно е в писмото да укажете имената и позицията си, както и какво Ви е необходимо (Тълкуванието на съобщение „Имам проблем” отнема време )

Така изглежда входът на системата



Софийски Университет  
"Св. Климент Охридски"  
Информационна система

**Вход в системата**

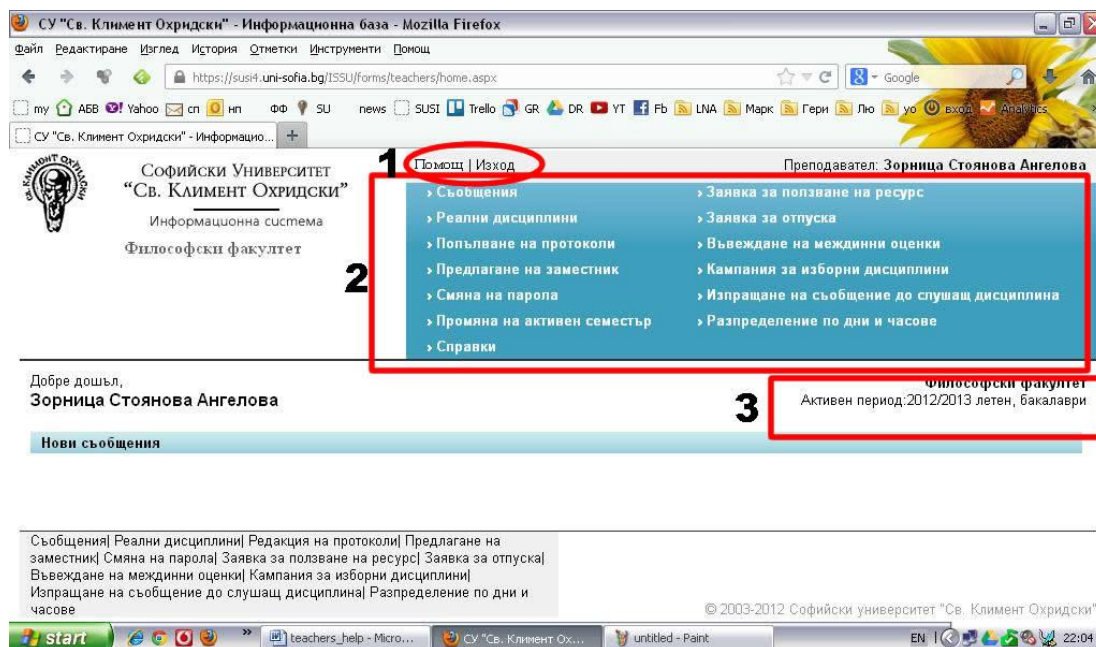
Име:

Парола:

© 2003 СУ "Св. Климент Охридски"  
Designed and powered by BSH Ltd

екран 1

След успешно влизане в системата се получава екран 2, от който преподавателя може да избере различни дейности и услуги:



екран 2

Групата отбелязана с 1:

Помощ – получава се актуалната версия на настоящата помощна информация;

Изход – изход от системата, като се получава **екран 1**.

Групата отбелязана с 2 са входове към дейностите на преподавателя.

Главното меню съдържа стандартните за всички модули опции –

> Съобщения	> Заявка за ползване на ресурс
> Реални дисциплини	> Заявка за отпуски
> Попълване на протоколи	> Въвеждане на междинни оценки
> Предлагане на заместник	> Кампания за изборни дисциплини
> Смяна на парола	> Изпращане на съобщение до слушател дисциплина
> Промяна на активен семестър	> Разпределение по дни и часове
> Справки	

Информацията отбелязаната с 3 показва активния период, за който ще се отнасят извършваните дейности. Той може да се променя с дейността „Промяна на активния семестър”.

Следва по-детайлен преглед на опциите

- [Съобщения](#)
- [Реални дисциплини](#)
- [Попълване на протоколи](#)
- Предлагане на заместник – тази опция още не се използва
- [Смяна на парола](#)
- [Промяна на активен семестър](#) – създадена е, за да подсказва действията Ви по време на работа с реални дисциплини, сменя се, чрез избиране на съответната година и семестриалност
- [Справки](#)
- [Заявка за ползване на ресурс](#) – тази опция още не се използва
- [Заявка за отпуски](#) – тази опция още не се използва, но е описана
- [Въвеждане на междинни оценки](#)
- [Кампания за изборни дисциплини](#)
- [Изпращане на съобщение до слушател дисциплина](#)
- Разпределение по дни и часове – тази опция още не се използва

## Съобщения



Софийски Университет  
"Св. Климент Охридски"  
Информационна система

Помощ | Изход

ас. Мартин Асенов Граматиков

- › Съобщения
- › Реални дисциплини
- › Редакция на протоколи
- › Предлагане на заместник
- › Смяна на парола
- › Промяна на активен семестър
- › Справки
- › Заявка за ползване на ресурс
- › Заявка за отпуски
- › Въвеждане на междинни оценки
- › Кампания за изборни курсове
- › Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина
- › Разпределение по дни и часове

### Съобщения

Активен период: 2007/2008 летен, бакалаври

• Входящи съобщения • Изходящи съобщения • Ново съобщение

### Входящи съобщения

✕ Изтрий | 📧 Препрати

Подател	Относно	Дата	Размер
<input type="checkbox"/> Величко Димитров Руменчев		18.1.2008 г. 12:12:59	24 KB
<input type="checkbox"/> Избери всички			

Съобщения | Реални дисциплини | Редакция на протоколи | Предлагане на заместник | Смяна на парола | Заявка за ползване на ресурс | Заявка за отпуски | Въвеждане на междинни оценки | Кампания за изборни курсове | Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина | Разпределение по дни и часове

© 2003 Софийски университет "Св. Климент Охридски"  
Designed and powered by BSH Ltd

екран 3

При влизане в системата (екран 3) тя индикира наличието на ново (непрочетено) съобщение. В случая то е от Величко Руменчев и е изпратено на 18.1.2008г. То може да се отвори с кликане върху името на подателя или като се влезе във входящите съобщения. Всички активни зони, с които работите в настоящия момент, са оцветени в синьо – кликвайки върху тях можете да извършите съответното действие. Влизайки във входящото съобщение (то гласи "Dobre doshli v sistemata") можете да отговорите, да го препратите, да го разпечатите или да го изтриете.

Може да се разгледат **Входящи съобщения** и **Изходящи съобщения**. Отбелязани съобщения могат да се изтрият.

Целта на този модул не е да дублира функцията на електронна поща, а по-скоро да служи като виртуално табло. Всеки потребител може да гледа списък с изходящи съобщения (т.е. съобщения на таблото, за които е автор) и списък с входящи съобщения (т.е. тези съобщения на таблото, които се отнасят до него). Изпращането на съобщение е равносилно на качане на съобщението на виртуалното табло. Съобщение може да се изпраща както към единичен потребител, така и към група хора, като това е равносилно на разрешение за получателя (получателите) да гледа съобщението на виртуалното табло. Ако автора на съобщението изтрие съобщението от изходящите си съобщения това е равносилно на сваляне на съобщението от виртуалното табло, т.е. повече никой от получателите не може да го гледа. Ако получател на съобщението изтрие входящо за него съобщение, то авторът на съобщението вече не вижда този получател като част от групата хора, които могат да гледат съобщението. Всяко входящо съобщение първоначално е маркирано като непрочетено, а след разглеждането му от получателя се маркира като прочетено.



- » Съобщения
- » Заявка за ползване на ресурс
- » Реални дисциплини
- » Заявка за отпуски
- » Редакция на протоколи
- » Въвеждане на междинни оценки
- » Предлагане на заместник
- » Кампания за изборни курсове
- » Смяна на парола
- » Изпращане на съобщение до слушател дисциплина
- » Промяна на активен семестър
- » Разпределение по дни и часове
- » Справки

Съобщения

Активен период: 2007/2008 летен, бакалаври

• Входящи съобщения • Изходящи съобщения • Ново съобщение

Входящи съобщения

Отговори | Препрати | Печатай | Изтрий

Подател: Величко Димитров Руменчев  
До: Мартин Асенов Граматиков  
Относно:  
Дата: 18.1.2008 г. 12:12:59

Dobre doshli v sistemata

[Назад към входящи съобщения](#)

екран 4

При избор на [Ново съобщение](#) се преминава към екран 5. В поле Относно се посочва предназначението на съобщението. В текстовото поле под него се пише пълния текст на съобщението.

Ново съобщение

Изпрати | Изчисти

До: Избери адрес  
Относно:

Изпрати

екран 5

Посочването на адресите (един или група) за които е предназначено писмото става с избор на [Избери адрес](#). Преминава се към екран 6

Избор на адрес

[Назад към писмото](#)

Име или ключова дума:  
Тип на търсения потребител: студент  
Факултет: Факултет  
Учебен план: Учебен план  
Текуща учебна година: Година  
Курс: курс  
Група: група

Търси

екран 6

В полето „Име или ключова дума” може да се въведе и част от име. При избиране на Търси ще се покажат всички имена, които съдържат текста. От тях се избира желаното (желаните). С останалите полета може да се посочи филтър, който се удовлетворява от група потребители. След избиране на Търси се предлагат всички потребители, които удовлетворяват филтъра.

Например за :

Тип на потребителя: студент

Факултет: Философски

Учебен план: И – Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти

Текуща учебна година: 2006/2007

Курс: курс 1

При избор на Търси, ще получим резултата на **екран 7**:

**Съобщения**  
• Входящи съобщения • Изходящи съобщения • Ново съобщение

Избор на адрес

[Назад към писмото](#)

Име	Факултет	Специалност	Курс	Група	
Гая Иванова Бърдарова	ФМИ	Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти	курс 1	група 1	<input type="checkbox"/>
Диана Страхилова Петрова	ФМИ	Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти	курс 1	група 1	<input type="checkbox"/>
Мая Радославова Павлова	ФМИ	Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти	курс 1	група 1	<input type="checkbox"/>
Таня Тенчева Заякова	ФМИ	Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти	курс 1	група 1	<input type="checkbox"/>
					Избери всички <input type="checkbox"/>

Ново търсене

Име или ключова дума:

Тип на търсения потребител:

студент

Факултет:

Факултет по математика и информатика

Учебен план:

И - Електронно обучение/редовно/Магистър/неспециалисти

Текуща учебна година:

2006/2007

Курс:

курс 1

Група:

група

Търси

**екран 7**

В получения списък се маркират квадратчетата след желаните получатели на съобщението и се избира [Назад към писмото](#). Избраните потребители на системата се преписват в полето До на писмото и остава да се избере [Изпрати](#) за да се изпрати писмото.

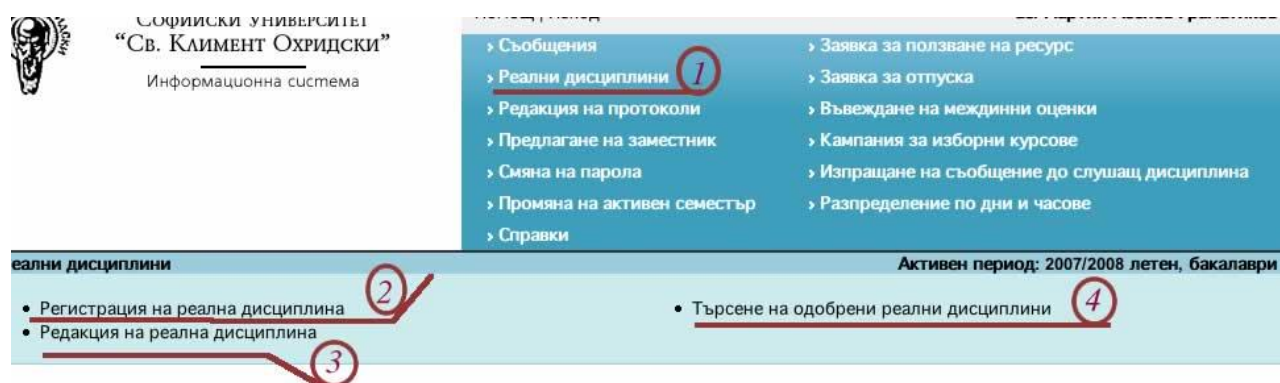
Пълното описание на функцията [съобщения се намира на страница 19](#).

## Реални дисциплини

Дава възможност преподавателя сам да предложи екип за провеждането на занятията за учебна дисциплина (което наричаме Реална дисциплина). Това предложение ще стане достъпно за Администратора на реалните дисциплини, който има правото да го одобри или (при нужда) да го върне за редакция.

При кликане върху Реални дисциплини (индикирано на схемата с 1) се влиза в поле за действие с три опции

- Регистрация на реална дисциплина (индикирано на схемата с 2)
- Редакция на реална дисциплина (индикирано на схемата с 3)
- Търсене на одобрени реални дисциплини (индикирано на схемата с 4)



## Регистрация на реална дисциплина

При първоначална регистрация на реална дисциплина вие имате две възможности:

Да създадете реална дисциплина на базата на учебна дисциплина – като същественото е това, че някои характеристики на учебната се копират в реалната (вариант А)

Създаване на реална дисциплина НЕ на базата на учебна. – няма копиране на характеристики (вариант Б).

Забележка:

Създаването на реална дисциплина на база на характеристиките на учебна не означава, че новосъздадената реална е свързана с учебната дисциплина. Право да свързват реална дисциплина с учебна имат администраторът на реални дисциплини и администраторите на катедри.

Когато изберете “Регистрация на реална дисциплина” (1) се зарежда следната страница .

За вариант А натиснете бутона “[Потвърди](#)”, без да въвеждате нищо в полета. След това натиснете “[Нова](#)”.



За вариант Б изберете факултет (2) и учебен план (3) (Тъй като един преподавател може да води дисциплини в повече от един факултет – допуска се възможността да избира факултет като критерий за търсене).

За да изберете учебен план:

Натиснете “Избери учебен план”;

#### Регистрация на реална дисциплина (1/5) - Търсене на учебна дисциплина

##### Ново търсене

Факултет:	Философски факултет <span style="color: red;">1</span>
Начална година на учебния план:	2007/2008 <span style="color: red;">2</span>
Учебен план:	Философия-СФ(рм) <span style="color: red;">3</span> <span style="color: blue;">Потвърди <span style="color: red;">4</span></span>
Форма на обучение:	редовно
Образователно-квалификационна степен:	Магистър

В полето “Факултет” изберете факултетът с чийто учебен план ще работите; (1)

В полето “учебна година” изберете годината; (2)

В полето “Учебен план” изберете план; (3)

Натиснете “Потвърди”. (4)

Зарежда се списък с учебни дисциплини, които се съдържат в избрания учебен план.

##### Ново търсене

Факултет:	Философски факултет
Учебен план:	2007 Философия-СФ(рм) <span style="color: blue;">Избери учебен план</span>
Форма на обучение:	редовно
Образователно-квалификационна степен:	Магистър

##### Избери Нова

Към текущия период избраният учебен план се намира в пореден курс 1 (2007 Философия-СФ(рм))

Име на уч. дисциплина	Тип на дисциплина	Тип на изпит	Кредити	Реален семестър	Свързана РД
<input checked="" type="radio"/> Аналитична философия	Задължителни	Изпит	2	2007/2008 зимен	<span style="color: red;">Не</span>
<input type="radio"/> Българска философия	Изборни	Текуща оценка	2	2007/2008 зимен	Да
<input type="radio"/> Деконструктивизъм	Изборни	Текуща оценка	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Екзистенциална философия	Задължителни	Текуща оценка	2	2007/2008 зимен	Да
<input type="radio"/> Етика и аксиология	Задължителни	Изпит	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Идеологии и утопии	Изборни	Текуща оценка	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Имена и проблеми в модерната естетика	Задължителни	Изпит	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Критическата философия на културата	Задължителни	Текуща оценка	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Марксизъм и неомарксизъм	Задължителни	Изпит	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Модерни подходи към проблема за човека	Задължителни	Изпит	2	2007/2008 летен	Да
<input type="radio"/> Неокантианство	Изборни	Текуща оценка	2	2007/2008 зимен	Да

Регистрира се само реална дисциплина, която не е свързана с реална – т.е. има НЕ в крайната дясна колона (при наличието на “да” се прави редакция, а не регистрация на дисциплина)

“Чекнете” реда, (1) отговарящ на желаната от Вас дисциплина и натиснете “Избери”.

(2) “Избери” се намира непосредствено пред списъка с учебни дисциплини.

##### Избери Нова

Към текущия период избраният учебен план се намира в пореден курс 1 (2007 Философия-СФ(рм))

Име на уч. дисциплина	Тип на дисциплина	Тип на изпит	Кредити	Реален семестър	Свързана РД
<input checked="" type="radio"/> Аналитична философия	Задължителни	Изпит	2	2007/2008 зимен	<span style="color: red;">Не</span>
<input type="radio"/>		Текуща		2007/2008	



фиг. 1

1. Определя се към кой факултет принадлежи дисциплината
2. Определя се катедрата на съответната дисциплина (бакалавърска или магистърска) или катедрата на самия преподавател.
3. Външна е дисциплината, която се чете в друг университет. По подразбиране системата винаги предлага ”не”.
4. Пълното име на дисциплината
5. Краткото име на дисциплината – до 2 думи
6. Име на дисциплината на английски език
7. Вид на изпита – избира се между изпит, изпит и текуща оценка, текуща оценка, проект
8. Адрес на страница с помощни материали или полезна информация
9. Място за анотация – насочена е предимно към студентите – до 20 реда
10. Можете да прикачите файл с конспекти за изпити, препоръчителна литература, пълно описание на курса или материали, които смятате за нужни. Прикачването става по подобие на прикачването на файл в електронна поща. След избирането на файл е нужно да се кликне върху ”потвърди”.
11. След попълването на изброените категории се продължава към следващата стъпка. (фиг. 2)

Занятия						
Тип занятие	Преподавател	Хорариум	Уч. година	Семестър	Последен семестър	Категории студенти
<input type="checkbox"/> Изпит	доц. д-р Анелия Петрова Спасова		2013/2014	януарска сесия, бакалаври		/ФФ/Психология/Псих.(рб)/2013 /к2/п1
<input type="checkbox"/> Лекция	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	2 седм.	2013/2014	зимен бакалаври	да	/ФФ/Психология/Псих.(рб)/2013 /к2/п1
<input checked="" type="checkbox"/> Семинарно упражнение		2 седм.	2013/2014	зимен бакалаври	не	/ФФ/Психология/Псих.(рб)/2013 /к2/п1/г1

Добави | Редактирай | Изтрий | Копирай | Слей | Раздели | Избери преподавател

+ Изисквания за записване на дисциплината

Запиши дисциплината със статус: Чернова

Активна: ☒

Запиши

фиг. 2

При тази стъпка се описват занятията в съответната дисциплина. В случая имаме описани лекция и изпит, водени от доц. Анелия Петрова. Тя създава дисциплината и е посочена като титуляр (води изпити и лекции, но това може да се промени, лекциите могат да се поделят, да се укаже друг като изпитващ). Указва се хорариума на занятията, през коя учебна година и през кой семестър се водят. В случая е посочена януарска сесия за бакалаври през учебната 2013/14г.

1. Занятия. Изпити, Лекция, Упражнения и практикум
2. Преподавател. Системата по подразбиране влага името на преподавателя, който я ползва, регистрирайки дисциплина.
3. Можем да добавяме нови занятия (фиг. 2.1.) като кликнем върху [Добави](#)
4. Да редактираме занятия. Чекваме в кутиятата пред съответното занятие и кликваме върху [Редактирай](#)
5. Да прием. Чекваме в кутиятата пред съответното занятие и кликваме върху [Изтрий](#)

Добавянето или редакцията на занятие стават по еднакъв начин (фиг. 2.1.)

Тип занятие:	Семинарно упражнение	1
Седмичен хорариум:		2
Семестриален хорариум:		3
Хорариум за разпис	Седмичен хорариум	4
Преподавател:	ас. Мартин Асенов Граматиков	Избери преподавател 5
Учебна година:	2007/2008	
Семестър:	летен, бакалаври	6
Последен семестър:		7

Административни категории студенти, които ще слушат занятието

Добави категория | Изтрий категория

8

Запиши занятие | Откажи занятие

Тип занятие	Преподавател	Хорариум	Уч. година	Семестър	Последен семестър	Категории студенти
Г Изпит	ас. Мартин Асенов Граматиков		2007/2008	януарска сесия, магистри		/ФФ/Философия/СФ(рм)/2007/к1/п1
Г Лекция	ас. Мартин Асенов Граматиков	2 седм.	2007/2008	зимен магистри	да	/ФФ/Философия/СФ(рм)/2007/к1/п1

Добави | Редактирай | Изтрий | Копирай | Слей | Раздели

Връщане към стъпка 2/5 | Продължи към стъпка 4/5

фиг. 2.1.

1. Избира се типа на занятието Може да се избира от: изпит, лекция, практикум и семинарно упражнение
2. Указва се седмичен хорариум
3. Указва се семестриален хорариум
4. Указва се вида на хорариума за разписа – седмичен или семестриален
5. Избира се преподавател. И тук системата по подразбиране влага името на преподавателя, който регистрира дисциплина, но може да се избере и друг (фиг. 2.2.)
6. Указва се учебната година и съответния семестър (внимание – задължително сверете семестриалността на добавяното занятие с тази на съществуващото вече)
7. Последен семестър – избира се „да” или „не”
8. Записва се занятието

До системата имат достъп всички щатни и хонорувани преподаватели. Съответно – всички те фигурират в нея и могат да бъдат търсени по различни признаци.

Примерно описание на търсене (фиг. 2.2.)

Реална дисциплина- Търсене на преподавател

Назад			
Ново търсене			
Научно звание:	Научно звание	1	
Име:		2	
Факултет:	Философски факултет	3	
Катедра:	Катедра	4	
Търси 5			
Последно сте избирали следните преподаватели			
Научно звание	Име	Катедра	Факултет
доц. д-р	Александър Методиев Кънев	ИФ	ФФ
	6		

фиг. 2.2.

Можете да търсите чрез различни филтри:

1. Научно звание

2. Име или част от име. (при търсене на Александър Методиев Кънев бихте могли да изпишете „Кънев”
3. Принадлежност към даден факултет
4. Принадлежност към дадена катедра
5. След избирането на съответните филтри се кликва върху „Търси”
6. Ако вече сме провеждали търсене на преподавател и сме го влагали като титуляр – системата го предлага по подразбиране.

След като укажете всичко това имате опция за ограничаване на броя студенти, отваряне на дисциплината към други програми и т.н.

Обърнете внимание на маркираното с червено

Конспект:  Разглеждане... Потвърди

Опции: ☐ Води се на чужд език Външна дисциплина: не ▼

Кампания за изборни курсове: Макс. брой записани студенти:  ☐ Прекратено записване ☐ Само за студенти от учебния план на дисциплината

Административни категории студенти, които ще бъдат включени в изпитния протокол

[Добави категория](#) | Изтрий категория

- Воденето на чужд език се указва с чек-бутона
- Можете да укажете броя студенти с цифра
- Да ограничите дисциплината за студенти само от даден учебен план или да я оставите достъпна до всички

Това е пълното описание на дисциплината. Тази стъпка предлага последно преглеждане преди записването и.

Много важна е секцията “Реална дисциплина - статус”. В тази секция Вие трябва да изберете статуса, с който да запишете дисциплината. Възможните варианти са:

- Чернова – Само потребителят, регистрирал реалната дисциплина ще има достъп до нея.
- Чакаща одобрение – достъп имат всички администратори на реални дисциплини към дадения факултет. Потребителят, създал дисциплината, не може да я променя, докато тя чака одобрение. Единственият начин да промени дисциплината е тя да му бъде върната за редакция.

В секцията “Реална дисциплина - статус” се съдържа и чек бокса „Активна”, който е избран по подразбиране. Ако този чек бокс не е избран това е почти равносилно на изтриване на реалната дисциплина. Т.е. данните за нея няма да бъдат изгубени, но до нея ще има достъп единствено администратора на реални дисциплини. За останалите роли тя няма да се появява като резултат от търсене на реални дисциплини и ще изглежда сякаш не съществува.

След като укажете статус натиснете бутона „Запиши”

**Внимание!** Само кликуването върху ЗАПИШИ ще запази вашата работа, ако не го направите, дисциплината няма да се запази и в „Чернови”

Запиши дисциплината със статус: Чернова ▼

Активна: ☒

**Редакция на реална дисциплина** - при избор на тази възможност се визуализира страница, съдържаща полета за задаване на критерии за търсене на реална дисциплина

Задайте условия. Натиснете бутона “Търси”. Зарежда се страница, която в началото съдържа списък с реалните дисциплини, отговарящи на зададените условия, а след списъка се намира формата за задаване на критерии за търсене – при условие че искате да извършите търсене по други критерии. Изберете реалната дисциплина, която желаете да редактирате. Понататъшните действия са същите както е описано в Регистрация на реална дисциплина. Търсене на одобрени реални дисциплини – имате възможност по зададени критерии да видите списък с одобрените реални дисциплини

## Попълване на протоколи

Протоколи

Факултет:

Учебен план:

Сесия:   ☐ Всички сесии

Семестриалност: ☒ бакалаври ☒ магистри ☒ задочници

Статус:

Факултетен номер:

Предмет	Учебен План	Номер	Сесия	Дата	Тип	Статус	Брой студенти	Брой оценки
Икономическа психология	3 2009 Псих. (рб)	P1666	2012/2013 - юнска сесия, бакалаври		Стандартен	Редактиране	85	0
Потребителско поведение	3 2012 ОПУО(рмс)	P2102	2012/2013 - юнска сесия, магистри		Индивидуален	Редактиране	1	0
Потребителско поведение	3 2012 ОПУО(рмс)	P2107	2012/2013 - юнска сесия, магистри		Индивидуален	Редактиране	1	0
Потребителско поведение	3 2012 ТОП(рм)	P1999	2012/2013 - юнска сесия, магистри		Стандартен	Редактиране	46	0
Потребителско поведение	3 2012 ОПУО(рмс)	P2000	2012/2013 - юнска сесия, магистри		Стандартен	Редактиране	39	0
Потребителско поведение	3 2012 ТОП (зм)	P2117	2012/2013 - юнска сесия, задочници		Стандартен	Редактиране	50	0
Психология на рекламата	3 2012 ТОП(рм)	P2015	2012/2013 - юнска сесия, магистри		Стандартен	Редактиране	46	0
Психология на рекламата	3 2012 ТОП (зм)	P2118	2012/2013 - юнска сесия, задочници		Стандартен	Редактиране	50	0

При влизане в този режим е важно да знаете за кой семестър е протоколът, който ще попълвате и да настроите филтъра по този начин.

Не би трябвало да имате повече от 10-15 протокола на сесия, т.е. спокойно можете да кликнете върху ТЪРСИ и да ползвате дифолтната настройка за текущата сесия, ако иде реч за протокол с различни времеви показатели – ще Ви се наложи да използвате филтъра, указвайки година, сесия, бакалаври, магистри или задочници

Можете да правите търсене и по факултетен номер за отделен студент.

**Внимание:** можете да виждате единствено и само Вашите протоколи, безсмислено е да търсите протоколите на Вашите колеги – системата няма да Ви ги покаже.

Тук е важно да отбележим „Статута” на протоколите, посочен в последната колона. Първоначално той е „Редактиране”, което означава че протоколът може да се редактира. От страна на преподавателя това означава, че той може да внася оценки и даже да ги променя.

Към попълване на протокола се пристъпва чрез кликане върху заглавието му

Това е част от стандартен протокол

Протоколи

Предмет:

Преподавател:

Катедра:

Сесия:

Дата на изпит:

Друга дата:

Номер на протокола:

Тип на протокола:

Специалност:

Курс:

Поток:

Група:

Форма на обучение:

№	Име	Факултетен номер	Оценка	Забележки
1	Цвета Симеонова Стоева	21579		
2	Петя Иванова Арнаудова	21680		
3	Димитър Емилов Кръстев	21877		
4	Мартин Антониев Янков	21913		
5	Елена Емилова Георгиева	21971		
6	Марк Александров Марков	22013		
7	Доротея Павлова Янева	22025		
8	Лия Пламенова Панайотова	22031		
9	Владина Владимирова Златкова	22033		
10	Маргарита Каменова Попова	22034		
11	Иван Руменов Бангивев	22035		
12	Невяна Георгиева Бойчева	22036		
13	Мариана Иванова Иванова	22037		

Сега може да внасяме оценка (от 1 до 6 – приемат се само цели числа) в полето „Оценка” и текстови бележки в полето „Бележки” (Бележките са Вашите коментари, ако оценяването изисква подобно действие, там не се пише оценката с думи)

Тези редакции могат да не бъдат извършени наведнъж. Може да нанесем част от оценките и да запазим така допълнения протокол като щракнем върху бутона „Запис”, след което да излезем от системата.

Много е важно да внимаваме да запазваме с бутона „Запис” до тогава докато не попълним окончателно всички оценки. След като вече нямаме какво да променяме в протокола трябва да приключим работата си с него като щракнем върху бутона „Изпрати за одобрение”. След това преподавателя пак ще има достъп до протокола, ще може да го отваря с бутона „Редакция”, но в колоната „Статут” за този протокол ще има „Пратен за одобрение” и няма да може да се правят никакви промени.

Протокол „Пратен за одобрение” от преподавателя, все още не е записан окончателно в системата. Администраторът на студенти все още има пълен контрол над него и може да внася промени (може да допълва и премахва студенти и да променя оценки). Протоколът се записва в системата и се „запечатва”, когато администраторът на студенти го приведе в състояние „Одобрен”. Одобрен протокол „никой” не може да промени. Ако се наложат промени, има възможност да се създаде „коригиращ протокол”. Ако преподавател влезе в дейността „Редакция на протоколи” и види че негов протокол е със статут „Одобрен”, той може да го отвори и да провери дали всички оценки са такива каквито той ги е нанесъл – ако е така, то протоколът е вече в система и гарантирано никой регламентиран участник в нея не може да го промени.

Сега може да коментираме, че ако преподавателя се интересува само от свои протоколи, които са в състояние „Одобрен” той може да избере в полето „Статут” на филтура стойността „Одобрен” (полето е комбобокс). По същия начин може да се избира „Редактиране”, за да получим списък само на протоколи, които са със статут „Редактиране”.

В периода на работа ще се появяват и протоколи със статут „индивидуален”

#### Протоколи

Назад				
Предмет:	Потребителско поведение			
Преподавател:	доц. д-р Аделия Петрова Спасова			
Катедра:	СОЦИАЛНА, ТРУДОВА И ПЕДАГОГИЧЕСКА ПСИХОЛОГИЯ			
Сесия:	2012/2013 - юнска сесия			
Дата на изпит:	друга дата ▾			
Друга дата:				
Номер на протокола:	П2102			
Тип на протокола:	Индивидуален ▾			
Специалност:	Организационно поведение и консултиране на организацията			
Курс:	1			
Поток:	1			
Група:				
Форма на обучение:	редовно			
№	Име	Факултетен номер	Оценка	Забележки
1	Виктор Владимиров Калчев	400187		
<input type="button" value="Запис"/> <input type="button" value="Изпрати за одобрение"/>				

Този тип протоколи съдържат по малко студенти, но се попълват по същия начин, както и стандартните.

Ако Ви върнат протокол за поправка на оценката (Коригиращ) – той ще изглежда почти по същия начин

Предмет:	Английски език 1 част				
Преподавател:	ас. Методи Стоянов Стоянов <input type="button" value="Смяна на преподавател"/> <input type="button" value="Други изпитващи преподаватели"/>				
Катедра:	Неопределена				
Сесия:	2012/2013 - януарска сесия				
Дата на изпит:	друга дата ▾				
Друга дата:	12.02.2013				
Номер на протокола:	П1313				
Тип на протокола:	Коригиращ ▾				
Специалност:	<input type="text"/> <input type="button" value="Копирай от избран студент"/>				
Курс:					
Поток:					
Група:					
Форма на обучение:					
Коригира протокол:	П220 - 2012/2013 януарска сесия, бакалаври				
№	Име	Факултетен номер	Оценка	Невалидна оценка в коригирания протокол	Забележки
<input type="checkbox"/> 1	Георги Чавдаров Велинов	1809		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Избери всички					
Добави студент към протокола   Премахни студент от протокола					

## Смяна на парола

Препреминава се към екран 6



“Св. Климент Охридски”  
Информационна система

- › Съобщения
- › Реални дисциплини
- › Редакция на протоколи
- › Предлагане на заместник
- › Смяна на парола
- › Промяна на активен семестър
- › Справки

### Смяна на парола

Стара парола:	<input type="password"/>	1
Нова парола:	<input type="password"/>	2
Потвърждение на нова парола:	<input type="password"/>	3

Смени парола 4

екран 6

Желаната нова парола на потребителя трябва да бъде въведена по един и същи начин в полетата Нова парола и Потвърждение на нова парола и след това да се избере Смени парола.

Ако паролата удовлетворява изискванията за парола в системата и ако е въведена по един и същи начин в двете полета ще се получи съобщение за успешна смяна.

Изискванията за парола (в момента) са:

трябва да е от поне 9 знака и максимум 12

трябва да съдържа и цифри, и букви;

## Промяна на активния семестър

### Смяна на активен семестър

Година:	2006/2007
Семестър:	зимен, магистри

Смени активния семестър

От комбо-боксовете Година и Семестър се избират желаните учебна година и тип семестриалност и след това се избира Смени активния семестър. Промяната трябва да се появи веднага след основното меню (подчертаното в червено)



Софийски Университет  
“Св. Климент Охридски”  
Информационна система  
Философски факултет

Начало | Изход

Преподавател: Зорница Стоянова Ангелова

- › Съобщения
- › Реални дисциплини
- › Попълване на протоколи
- › Предлагане на заместник
- › Смяна на парола
- › Промяна на активен семестър
- › Справки
- › Заявка за ползване на ресурс
- › Заявка за отпуса
- › Въвеждане на междинни оценки
- › Кампания за изборни дисциплини
- › Изпращане на съобщение до слушател дисциплина
- › Разпределение по дни и часове

Добре дошъл,  
Зорница Стоянова Ангелова

Философски факултет  
Активен период: 2006/2007 зимен, магистри

#### Нови съобщения

Подател: Лилияна Петрова Батолова  
Относно: Ре: Отписан сте от избран курс “Аспекти на съвременната нордска философия”

Дата: 03.6.2013 г. 11:19:40  
Размер: 16 В

Много благодаря!



## Заявка за ползване на ресурс

Чрез тази дейност преподавателя ще може да дава заявка за ползване на ресурс (зала, компютър, проектор, ...). Заявката се удовлетворява от Администратор. Активирането на тази функция предстои.

## Заявка за отпусака

Чрез тази дейност преподавателя ще може да съобщава за предвижданите (предполагаемите) периоди в които няма да може да изпълнява преподавателските си ангажименти. Активирането на тази функция предстои.

## Въвеждане на междинни оценки

Тази дейност предоставя „електронен дневник” в който преподавателят може да вписва междинни оценки на студентите, които са записани за водените от него изборни дисциплини.

Оценките могат да се трият или да се добавят нови.

### Въвеждане на междинни оценки

Реална дисциплина:	Потребителско поведение
Тип занятие:	Изпит
Преподавател:	доц. д-р Анелия Петрова Спасова
Тип оценка:	Межд. оцен. ▼

Студент:	Благовеста Георгиева Калчишкова
Факултетен номер:	30095
Дата:	24.05.2013
Оценка:	
Бележки:	

Име	Фак.Номер	Дата	Оценка	Бележки	Оценки	
Айлин Аптулкеримова Османова	30110	24.05.2013	6		Изтрий	Добави
Ангел Генов Толпаров	30123					Добави
Анелия Евгениева Мартинова	30108	24.05.2013	5		Изтрий	Добави
Асен Красимиров Георгиев	30135					Добави
Билиана Илианова Бойчева	30103					Добави
Благовеста Георгиева Калчишкова	30095					Добави
Боряна Огнянова Христова	30119					Добави
Боян Бойчев Пиперков	30101					Добави
Весела Веселинова Кирилова	30134					Добави
Галина Евгениева Василева	30112					Добави
Гергана Венкова Янакиева	30099					Добави
Десислава Нейчева Цанкова	30089					Добави

## Кампания за изборни курсове

Тази дейност е актуална по време на кампанията за записване на изборни курсове. Преподавателя може да следи кои студенти се записват за дисциплините на които той е титуляр. Може да проверява студентското състояние на всеки записал се студент (специалност, оценки от изпити), да отписва студенти (за които смята че дисциплината е неподходяща) и да изпраща съобщения до всички или до отделни студенти.

## Изпращане на съобщение до слушащ дисциплина

Тази дейност е специализиран вариант на дейността Съобщения. При нея преподавателят получава възможност да изпраща съобщения до студенти които са записани за дисциплините на които той е преподавател.

При избор на дейността се преминава към екран 8

Изпращане на съобщение към група студенти, слушащи реална дисциплина - Търсене на реална дисциплина

Ново търсене

Факултет:	Философски факултет
Семестър:	2012/2013 летен
Семестриалност:	<input checked="" type="checkbox"/> бакалаври <input checked="" type="checkbox"/> магистри <input checked="" type="checkbox"/> задочници
Реална дисциплина:	

Търси

Име на реална дисциплина	Преподавател	Учебен план	Факултет
Икономическа психология	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2009 Псих (рб)	ФФ
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП(рм)	ФФ
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП (зм)	ФФ
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ОПУО(рмнс)	ФФ
Психология на рекламата	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП(рм)	ФФ
Психология на рекламата	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП (зм)	ФФ

Тук може да се променят (ако е необходимо) предлаганата Учебна година и семестриалност (в повечето случаи това няма да е необходимо).

Избира се Търси

Изпращане на съобщение към група студенти, слушащи реална дисциплина - Търсене на реална дисциплина

Ново търсене

Факултет:	Философски факултет
Семестър:	2012/2013 летен
Семестриалност:	<input checked="" type="checkbox"/> бакалаври <input checked="" type="checkbox"/> магистри <input checked="" type="checkbox"/> задочници
Реална дисциплина:	

Търси

Име на реална дисциплина	Преподавател	Учебен план	Факултет
Икономическа психология	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2009 Псих (рб)	ФФ
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП(рм)	ФФ
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП (зм)	ФФ
Потребителско поведение	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ОПУО(рмнс)	ФФ
Психология на рекламата	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП(рм)	ФФ
Психология на рекламата	доц. д-р Анелия Петрова Спасова	3 2012 ТОП (зм)	ФФ

Предоставя се връзка към всички дисциплини за които е преподавател. При избор на конкретна дисциплина се получава екран със списък от студентите които са записани за дисциплината. Преподавателят може да изпрати съобщение до всички, или до избрани студенти по начин подобен на опасния в дейност Съобщения.

## Справки

Справки		Активен период: 2012/2013 летен, бакалаври
<ul style="list-style-type: none"><li>Учебни планове</li><li>Обекти, свързани с преподавател</li><li>Кампания за изборни дисциплини</li><li>Индивидуален план/отчет</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Данни за мен</li><li>Студенти слушащи дисциплина</li><li>Протоколи</li></ul>	

Текуща учебна година:

Генерирай справка

В тази опция имате възможност да направите проверка за учебните планове във Вашия факултет, да проследите кампанията по изборни дисциплини (това припокрива опция от главното меню), да изтеглите своя индивидуален отчет (Внимание, системата все още не разделя студентите по групи и Вие трябва да направите това деление ръчно, променяйки натовареността си в документа, който е генериран от СУСИ), да видите как от отдел Личен състав Ви описват в системата, да направите справка за студенти, слушащи Ваша дисциплина или да проверите какви протоколи са издадени за Вас.

Внимание! Ако смените текущата учебна година – ще получите данни за друг период

## Съобщения (пълно описание)

Всеки модул в системата съдържа препратка “Съобщения” в главното си меню. Това е входна точка за модула за получаване и изпращане на съобщение. Целта на този модул не е да дублира функцията на електронна поща, а по-скоро да служи като виртуално табло. Всеки потребител може да гледа списък с изходящи съобщения (т.е. съобщения на таблото, за които е автор) и списък с входящи съобщения (т.е. тези съобщения на таблото, които се отнасят до него). Изпращането на съобщение е равносилно на закачане на съобщението на виртуалното табло. Съобщение може да се изпраща както към единичен потребител, така и към група хора, като това е равносилно на разрешение за получател(а) да гледа съобщението на виртуалното табло. Ако автора на съобщението изтрие съобщението от изходящите си съобщения това е равносилно на сваляне на съобщението от виртуалното табло, т.е. повече никой от получателите не може да го гледа. Ако получател на съобщението изтрие входящо за него съобщение, то авторът на съобщението вече не вижда този получател като част от групата хора, които могат да гледат съобщението. Всяко входящо съобщение първоначално е маркирано като непроветено, а след разглеждането му от получателя се маркира като прочетено.

Непрочетени съобщения. При вход в даден модул първоначалната страница съдържа списък с непроветените съобщения (фиг. 1).

Нови съобщения	
Подател: <b>Иван Иванов Иванов</b> Относно: <b>Одобрена отпуса</b> Одобрена отпуса Преподавател: teacher1 От 01.1.2001 До 03.3.2001 <a href="#">[повече]</a>	Дата: 8/31/2004 5:48:22 PM Размер: 67 KB
Подател: <b>Иван Иванов Иванов</b> Относно: <b>Одобрена отпуса</b> Одобрена отпуса Преподавател: teacher1 От 01.1.2001 До 02.2.2002 <a href="#">[повече]</a>	Дата: 8/31/2004 5:48:17 PM Размер: 67 KB
Подател: <b>Иван Иванов Иванов</b> Относно: <b>Одобрена отпуса</b> Одобрена отпуса Преподавател: Лиля Иванова Харизанова От 01.3.2004 До 01.4.2004 <a href="#">[повече]</a>	Дата: 6/25/2004 1:01:18 PM Размер: 82 KB

Фиг. 1.

В списъка за всяко ново съобщение е указан подател, тема на съобщението и началото на текста на съобщението. За да видите целия текст на съобщението, кликнете върху темата или линка „повече”. Отваря се страница, съдържаща цялото съобщение и опции за възможните действия, които можете да извършите: отговор, препращане, печат, изтриване (фиг. 2).

Съобщения	
<a href="#">Входящи съобщения</a> • <a href="#">Изходящи съобщения</a> • <a href="#">Ново съобщение</a>	
Входящи съобщения	
<a href="#">Отговори</a>   <a href="#">Препрати</a>   <a href="#">Печатай</a>   <a href="#">Изтрий</a>	
Подател:	Иван Иванов Иванов
До:	Светозар Димитров Шенков
Относно:	<b>Одобрена отпуса</b>
Дата:	8/31/2004 5:48:22 PM
Одобрена отпуса Преподавател: teacher1 От 01.1.2001 До 03.3.2001	
<a href="#">◀ Назад към входящи съобщения</a>	

Фиг. 2.

Отговор на съобщение. Натиснете “Отговори”. Попадате в страницата за изпращане на ново съобщение (фиг. 3).

Съобщения

- Входящи съобщения
- Изходящи съобщения
- Ново съобщение

Ново съобщение

Изпрати | Изчисти

До: Иван Иванов Иванов [Избери адрес](#)

Относно: Re: Одобрена отпуса

Одобрена отпуса  
Преподавател: teacher1  
От 01.1.2001 До 03.3.2001

Изпрати

Фиг. 3.

Автоматично е попълнено полето за получател с името на подателя на оригиналното съобщение. В полето „Относно” е попълнена темата на оригиналното съобщение с префикса „Re:”. В полето за текст на съобщението е попълнен текста на оригиналното съобщение. Редактирайте текста на съобщението. Натиснете “Изпрати”.

При натискане на бутона „Изчисти” полетата за получател, тема и текст на съобщението стават празни и имате възможност да ги укажете наново.

Ако искате да добавите и друг получател за същото съобщение, натиснете линка „Избери адрес”. Попадате на страница „Избор на адрес” (фиг. 4).

Съобщения

- Входящи съобщения
- Изходящи съобщения
- Ново съобщение

Избор на адрес

Назад към писмото

Име или ключова дума:

Тип на търсения потребител: студент

Факултет: Факултет

Специалност: специалност

Учебна година: Година

Курс: курс

Група: група

Търси

Фиг. 4.

На тази страница имате възможност да търсите получател (получатели за съобщението). Въведете критерии за търсене като укажете тип на потребителя, факултет и в случай че потребителят е студент, академични данни за студента: специалност, година, курс и група. Натиснете бутона „Търси”. Визуализира се списък с намерените потребители, а формата за въвеждане на критерии остава непосредствено след списъка. Ако искате да търсите по други критерии, въведете ги и отново натиснете „Търси”. Ако не намерите търсения потребител можете да натиснете линка „Назад към писмото”, който ще ви върне в страницата за изпращане на ново съобщение. Ако сте намерили търсения от вас потребител (потребители), изберете ги с помощта на чек боксовете в края на всеки ред от резултата. Можете да изберете всички намерени потребители с помощта на чек бокса „Избери всички”, който се намира непосредствено след списъка. След като изберете потребители, натиснете „Назад към писмото”. Връщате се на страницата за изпращане на ново съобщение, като избраните от вас потребители фигурират в полето за получател.

След като изпратите съобщението системата ви препраща на страницата с изходящи съобщения, където току що изпратеното съобщение фигурира в списъка.

Входящи съобщения. Натиснете линка “Входящи съобщения”, за да видите списък с всички съобщенията, които сте получили (прочетени и непрочетени) (фиг. 5).

Съобщения				
• Входящи съобщения • Изходящи съобщения • Ново съобщение				
Входящи съобщения				
X Изтрий   Препрати				
Подател	Относно	Дата	Размер	
<input type="checkbox"/> Иван Иванов Иванов	Одобрена отпуса	8/31/2004 5:48:22 PM	67 KB	
<input type="checkbox"/> Иван Иванов Иванов	Одобрена отпуса	8/31/2004 5:48:17 PM	67 KB	
<input type="checkbox"/> Иван Иванов Иванов	Одобрена отпуса	6/25/2004 1:01:18 PM	82 KB	
<input type="checkbox"/> Владимир Димитров Димитров	Предлагане на заместник	6/25/2004 12:31:13 PM	171 KB	
<input type="checkbox"/> Иван Иванов Иванов	Одобрена отпуса	6/18/2004 4:25:36 PM	85 KB	
<input type="checkbox"/> Иван Иванов Иванов	Одобрена отпуса	6/18/2004 4:25:11 PM	85 KB	
<input type="checkbox"/> Спартак Георгиев Алексиев	Предлагане на заместник	6/16/2004 12:11:34 PM	206 KB	
<input type="checkbox"/> Избери всички				

Фиг. 5.

До прочетените съобщения има знак „отворен плик”, а до непрочетените знакът е „затворен плик”.

За да видите текста на дадено съобщение кликнете върху името на подателя.

За да изтриете съобщение първо го изберете с помощта на чек бокса в началото на всеки ред от списъка, а след това натиснете линка „Изтрий”. \*Забележка: както беше указано в началото на това ръководство изтриването на входящо съобщение ще се отрази при подателя на съобщението по следния начин: името на получателя(т.е. вашето име) повече няма да фигурира в списъка с получателите.

За да препратите съобщение, изберете точно едно съобщение с помощта на чек бокса в началото на реда и натиснете линка „Препрати”. Попадате в страницата за изпращане на ново съобщение като автоматично са попълнени полетата за тема и текст на съобщението. Изберете получател(получатели), както беше указано по-горе и изпратете съобщението.

Изходящи съобщения. Натиснете линка “изходящи съобщения”, за да видите списък със съобщенията, които сте изпратили (фиг. 6).

Съобщения				
• Входящи съобщения • Изходящи съобщения • Ново съобщение				
Изходящи съобщения				
X Изтрий   Препрати				
Получател	Относно	Дата	Размер	
<input type="checkbox"/> Антон Димитров Стоянов; Атанас Пламенов Корчев		9/2/2004 11:18:17 AM	0 KB	
<input type="checkbox"/> Избери всички				

Фиг. 6.

За да видите текста на дадено съобщение кликнете върху името на подателя.

За да изтриете съобщение първо го изберете с помощта на чек бокса в началото на всеки ред от списъка, а след това натиснете линка „Изтрий”. \*Забележка: както беше указано в началото на това ръководство изтриването на изходящо съобщение е равносилно на сваляне на съобщението от виртуалното табло, т.е. повече никой от получателите не може да го гледа. Това ще се отрази при получателите на съобщението по следния начин: съобщението ще бъде изтрито от списък с входящи съобщения.

За да препратите съобщение, изберете точно едно съобщение с помощта на чек бокса в началото на реда и натиснете линка „Препрати”. Попадате в страницата за изпращане на ново съобщение като автоматично са попълнени полетата за тема и текст на съобщението. Изберете получател(получатели), както беше указано по-горе и изпратете съобщението.

Забележка:

Можете да сортирате списъка с входящи и изходящи съобщения като кликнете на заглавието на колоната, по която предпочитате да стане сортирането. Стрелката до заглавието ви показва какъв е редът на сортиране.

Ново съобщение. За да изпратите съобщение натиснете линка “Ново съобщение”. Попадате в страницата за изпращане на ново съобщение. Попълнете полетата за получател, тема и текст, както беше указано в точката „Отговор на съобщение” и го изпратете.