

NAVODILO ZA UPORABO ŠTUDENTSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA (ŠIS)

Navodila za zaposlene

Za vstop v ŠIS potrebujete osebno uporabniško ime in geslo.

V kolikor ste geslo pozabili oziroma izgubili, se osebno oglasite v Referatu za študente FPV, kjer vam bomo dodelili novega.

VIS zaposlenim omogoča opravljanje sledečih storitev:

- **MOJI PODATKI**
 - a. Osebni podatki
 - b. Gesla
- **IZPITI**
 - a. Pregled prijav
 - b. Vnos rezultatov
 - c. Vsi izpitni roki
 - d. Vnos obveznosti
- **KOLOKVIJI**
 - a. Pregled kolokvijev
 - b. Pregled prijav
 - c. Vnos rezultatov
- **PODATKI O ŠTUDENTIH**
 - a. Pregled študentov
 - b. Podatki o študentu
 - c. Študenti pri predmetu
- **GRADIVA**
 - a. Za predmet
 - b. Druga
 - c. Druga za študente
- **RAZNO**
 - a. Obvestila študentom
 - b. Moje skupine
 - c. Naročanje na obvestila

Moji podatki

- **Osebni podatki:** tu lahko urejate določene podatke kot so: naslov, telefonska številka, e-mail naslov, govorilne ure. To storite tako, da na dnu strani pritisnete na gumb UREDI, popravite zelene podatke ter spremembo potrdite z gumbom SHRANI.
- **Geslo:** tu lahko zamenjate svoje geslo za dostop do ŠIS-a. Vnesete svoje trenutno geslo ter dvakrat vpišete novo geslo. Spremembo potrdite s pritiskom na gumb SPREMENI GESLO ZA ŠIS.

Izpiti

- **Pregled prijav študentov na izpitni rok:** v levem meniju izberite "Pregled prijav". Na desni strani zaslona se izpišejo vsi izpitni roki pri katerih ste predvideni kot eden od ocenjevalcev. Izberite želeni izpitni rok, tako da kliknete na ob levem robu seznama. Izpiše se vam seznam prijavljenih študentov in skupno število prijav. Seznam lahko natisnete z gumbom "Natisni". Če je seznam na več straneh, se naenkrat izpiše le ena stran, vsako naslednjo pa izpišete s pritiskom na "puščico", ki se pojavi na vrhu strani. Vsaka stran je enolično označena s številko strani od skupnega števila strani.

- **Vnos rezultatov:** v meniju na levi strani zaslona izberete "Vnos rezultatov". Na desni strani zaslona se izpišejo vsi izpitni roki pri katerih ste predvideni kot eden od ocenjevalcev. *Na voljo so izpitni roki, ki so se že izvedli (izpitni roki v preteklosti) ter niso starejši od dveh mesecev.*

Izberite zeleni izpitni rok, tako da kliknete na "puščico" ob levem robu seznama. Izpiše se seznam prijavljenih študentov s poljem za vnos ocen. Ocene vnašate z izbiro vrednosti v okencu ocena.

Po končanem vnosu ocen, potrdite vnos z gumbom "Pregled ocen". Vaš vnos se vam še enkrat izpiše zaradi morebitne kontrole. Če se z vnosom strinjate, še enkrat pritisnite "Potrditev", v nasprotnem primeru se vrnete na predhodni zaslon, kjer lahko izvedete zelene popravke. Šele po drugi potrditvi se podatki zapišejo v informacijski program šole. Postopek lahko ponovite tudi večkrat in s tem postopoma dopolnjujete seznam ocen.

Po dokončnem vnosu ocen obvezno izberite gumb "Obvesti in natisni". S tem ste referat šole obvestili o vašem vnosu ocen, sočasno pa se vam bo na lokalni tiskalnik izpisal seznam prijavnic z vnesenimi ocenami. **Podpisani seznam v roku 3 dni posredujte v referat šole, ki bo poskrbel za arhiviranje ter verifikacijo računalniškega vnosa s podpisanim seznamom.**

- **Vsi izpitni roki:** v levem meniju izberite "Vsi izpitni roki". Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet za katerega vas zanimajo izpitni roki in pritisnite tipko "Najdi!". Izpišejo se vam vsi prihodnji izpitni roki izbranega predmeta.
- **Vnos obveznosti:** če imate pri predmetu določene obveznosti jih lahko sproti vodite. V levem meniju izberite "Vnos obveznosti", na desni strani zaslona pa izberite predmet in skupino študentov, katerim želite urejati podatke o opravljenih oz. neopravljenih obveznostih ter pritisnite tipko NADALJU. V tabeli so napisani vsi študenti pri predmetu, ki ustrezajo vašemu iskalnemu pogoju, vnesete ocene obveznosti in kliknete gumb SHRANI. Šele ko je študent opravil obveznosti (oz. so ocene obveznosti vnesene), se lahko prijavi na izpit – če je seveda le ta pogoj za pristop na izpitni rok.

Kolokviji

Delujejo na enak način kot izpiti.

Podatki o študentih

- **Pregled študentov:** tu lahko dobite spisek študentov glede na postavljene pogoje (vrsta študija, letnik študija, kraj študija, način izvedbe študija), dobljene podatke lahko izvozite v Excel ter uporabite za lastne potrebe.
- **Podatki o študentu:** tu lahko poiščete podatke o posameznem študentu. Izbor najprej omejite glede na vrsto študija, letnik, način izvedbe študija ali vrsto vpisa, nato pa študenta poiščete po Priimku ali Vpisni številki. Z izbiro študenta in klikom na gumb ISKANJE dobite njegove podatke o vpisu.
- **Študenti pri predmetu:** v tej rubriki lahko dobite podatke o študentih za vaš(e) predmet(e).

Gradiva

- **Za predmet:** v meniju na levi strani izberite "Za predmet". Na desni strani ekrana se vam odprejo tri izbirna okna: za pregled gradiv, objavo oz. urejanje gradiv ter pregled arhivskih gradiv.

1. Pregled gradiv: izberite predmet pri katerem bi želeli pregledati gradivo, ki je na voljo. Izbiro potrdite z gumbom "Potrdi". Izberite tip gradiva, kjer želite gradivo pregledati in kliknite »izberi«. Odpre se seznam objav, kjer vidite: datum objave, naziv objave, velikost datoteke ter ime datoteke. S klikom na disketo lahko odprete gradivo, a bolj uporabno je, če na disketo kliknete z desnim gumbom miške ter izberete možnost Shrani kot... oz. Save Target As...S tem boste vsebino datoteke

shranili na vaš lokalni računalnik (na mesto, ki ga izberete v oknu, ki se vam odpre), kjer ga boste lahko poljubno uporabljali.

2. Urejanje in objava gradiv: izberite predmet pri katerem želite urejati obstoječe gradivo ali dodati novo objavo. Na voljo so vam le predmeti pri katerih ste predvideni kot sodelavec in imate pravico urejati gradiva. Odpre se seznam obstoječih gradiv, ki ste jih že objavili pri izbranem predmetu.

Dodajanje gradiva:

Izberite gumb "Dodaj gradivo". Odpre se vam okno v katerem vnesete:

Naziv objave (obvezno vnesite): naziv pod katerim se bo objava prikazovala na spletu

Tip gradiva (obvezno izberite): gradiva se bodo objavila v mapi s tem imenom

Veljavnost "od" (obvezno vnesite): avtomatsko je nastavljen trenutni (današnji) datum – od tega dne dalje bo objava vidna na spletu – lahko pa se spremeni (vnos naj bo oblike npr. 01.10.2008)

Veljavnost "do" (vnesite če želite): datum do katerega naj bo objava vidna na spletu (vnos na bo oblike npr. 01.10.2008).

S klikom na gumb Brskaj ali Browse....na lokalnem računalniku poiščite ter izberite datoteko, ki jo želite objaviti na spletu. V tabeli predmetov, kjer ste predvideni kot sodelavec izberite tiste, pri katerih želite, da bi bilo gradivo vidno za študente in druge zaposlene. Z izbiro gumba »Potrditev« boste pričeli prenos. Dokler ta ni zaključen vas na to opozarja napis na ekranu. Po uspešnem prenosu vas sistem o tem obvesti.

Urejanje gradiva:

Gradivo, ki bi ga želeli urejati izberite s "puščico" v prvi koloni seznama gradiv, ki so na voljo. Odpre se vam okno v katerem lahko spremenite: Naziv objave, veljavnost objave (začetek ter konec) ter predmete pri katerih je gradivo vidno (pomen polj je enak kot pri dodajanju gradiva). Zelene spremembe shranite z izbiro gumba "Shrani sprem.". Z izbiro gumba "Daj v arhiv" boste izbrano gradivo prenesli v arhiv gradiv in ne bo več vidno študentom ter drugim zaposlenim na šoli. Kadarkoli ga boste iz arhiva lahko spet povrnili med aktivna gradiva.

V kolikor kliknete na gumb "Izbriši objavo" le to trajno izbriše iz internetnega strežnika. Taka objave ne bo več na voljo niti vam.

Z izbiro gumba "Prekliči" boste preklicali urejanje objav ter se vrnili na predhodni meni.

3. Pregled arhivskih gradiv: izberite predmet pri katerem želite vpogled v arhivirano gradivo. Na voljo so vam le predmeti pri katerih ste predvideni kot sodelavec ter imate pravico urejati gradivo. Odpre se vam seznam arhiviranih gradiv, katere ste objavili pri izbranem predmetu.

Gradivo, ki ga želite urejati izberete s "puščico" v prvem stolpcu seznama gradiv, ki so na voljo. Odpre se vam okno v katerem lahko spremenite: Naziv objave, veljavnost objave (začetek ter konec), predmete pri katerih je gradivo vidno (pomen polj je enak kot pri dodajanju gradiva), ter gradivo prenesete med aktivna gradiva ali izbrišete.

- **Druga:** tu lahko dodajate zapisnike sej, komisij,....

Razno

- **Obvestila študentom:** izbrani skupini študentov lahko pošljete obvestila ter sledite kateri študenti so obvestilo prebrali.
- **Moje skupina:** v kolikor želite dodati novo skupino študentov, v polje "Ustvari novo skupino z nazivom" vnesite ime skupine in kliknite USTVARI SKUPINO. Nato izberite gumb UREDI SKUPINO, kjer dodajate ali brišete izbrane študente. Izbrani skupini lahko pošljete sporočilo oz. obvestilo, skupine lahko urejate ali brišete.
- **Naročanje na obvestila:** lahko naročite, da obvestila referata (objavljena na spletu) dobivate na vaš e-poštni naslov.