

NAVODILO ZA UPORABO ŠTUDENTSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA (ŠIS)

Navodila za študente

Za vstop v ŠIS potrebujete svoje osebno uporabniško ime (za študente je to vpisna številka) in geslo. V kolikor ste geslo pozabili oziroma izgubili, se osebno oglasite v referatu, kjer vam bomo dodelili novega.

ŠIS študentom omogoča opravljanje sledečih storitev:

Moji podatki

- Osebni podatki
- Geslo
- Moj indeks

Izpiti

- Prijava na izpit
- Odjava od izpita
- Pregled prijav
- Rezultati izpitov
- Izpitni roki

Kolokviji

- Prijava na kolokvij
- Odjava od kolokvija
- Pregled kolokvijev
- Rezultati kolokvija

Gradiva

- Gradiva za predmet
- Druga gradiva

Razno

- Naročanje dokumentov
- Obvestila zaposlenih
- Naročanje na obvestila

Vpis

- Vpisni list
- Tiskanje

Osebni podatki:

V levem meniju izberite "Osebni podatki". Na zaslonu se izpišejo vaši osebni podatki. Poleg tega je vidna vaša fotografija ter podatki o vpisih. S pritiskom na gumb "Uredi" lahko vaše podatke tudi spremenite, v kolikor je prišlo do sprememb. Spremembe shranite s pritiskom na gumb "Shrani".

Geslo:

V levem meniju izberite "Geslo". Na zaslonu se vam prikaže obrazec, s pomočjo katerega si lahko spremenite geslo za dostop do ŠISA.

Moj indeks:

V levem meniju izberite "Moj indeks". Na zaslonu se izpišejo vse študijske obveznosti, ki ste jih že opravili. Izpis zajema predmet, število kreditnih točk, oceno in datum opravljanja izpita. Pod njimi se izpiše trenutna povprečna ocena ter skupno število doseženih kreditnih točk. Spodaj pa so prikazane tudi neopravljene študijske obveznosti. Za lastno evidenco lahko seznam natisnete s pritiskom na gumb "Natisni!".

Prijava na izpit:

Po uspešni prijavi v sistem, z uporabniškim imenom in geslom, v levem meniju izberite "Prijava na Izpit". Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet, na katerega izpit se želite prijaviti (izpišejo se vam samo tisti predmeti, katerih izpite morate še opraviti). Izbiro predmeta potrdite s pritiskom na gumb "Potrditev". Odpre se vam seznam Izpitnih rokov, ki so razpisani pri izbranem predmetu. S pritiskom na gumb '«' ob izpitnem roku izberite zeleni izpitni rok. S tem je prijava končana. V kolikor se prijavljate na izpit, za katerega je predvideno plačilo, boste račun in položnico za plačilo Izpitnega roka prejeli po pošti.

V kolikor imate za izbrani predmet že odprto preteklo nezaključeno prijavo (vsaka prijava mora biti zaključena z oceno ali odjavo od izpita), se na isti predmet ne morete prijaviti. Odprte prijave lahko vidite z izbiro "Pregled prijav" v levem meniju.

Odjava od izpita:

V levem meniju izberite "Odjava od Izpita". Na desni strani zaslona izberite prijavo na izpit, od katerega se želite odjaviti. Izpišejo se vam samo izpiti, na katere ste prijavljeni, vendar se lahko še odjavite. Izbiro potrdite s pritiskom na gumb '«' na levi strani preglednice. S tem je odjava končana. Druge odprte prijave, od katerih odjava ni več možna, lahko vidite z izbiro "Pregled prijav" v levem meniju.

Pregled odprtih prijavníc:

V levem meniju izberite "Pregled prijav". Na zaslonu se vam izpišejo vse vaše odprte prijave. Prijava je odprta dokler ni zaključena z oceno ali odjavo.

Pregled izpitnih rezultatov:

V levem meniju izberite "Rezultati izpitov". Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet za katerega vas zanima rezultat. Izbiro potrdite s pritiskom na gumb "Potrditev". Izpiše se rezultat, ki ste ga dosegli pri zadnjem opravljanju izpita iz izbranega predmeta.

Pregled izpitnih rokov:

V levem meniju izberite "Izpitni roki". Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet za katerega vas zanimajo izpitni roki in pritisnite gumb "Potrditev". Izpišejo se vam vsi prihodnji izpitni roki iz izbranega predmeta.

Kolokviji:

Delujejo na enak način kot izpiti.

Naročanje dokumentov:

V meniju izberite "Naročanje dokumentov". Na desni strani zaslona se vam odpre okno z možnostjo izbire dokumenta, ki ga želite prejeti po pošti. Izberite zeleni dokument ter število kopij, ki jih želite prejeti. V nekaj dneh boste potrdila prejeli na vaš naslov.

Gradiva pri predmetu

V meniju izberite "Gradiva pri predmetu". Na desni strani se vam odpre izbirno okno. Izberite predmet pri katerem bi želeli pregledati gradivo, ki je na voljo. Izbiro potrdite z gumbom "Potrdi". V novem oknu se vam odpre seznam vseh gradiv, ki so na voljo. Pri tem so objave zbrane po posameznem sodelavcu pri predmetu, pri vsaki objavi pa vidite: datum objave, naziv objave, velikost datoteke ter ime datoteke. S klikom na levi gumb miške nad besedo izberi se vsebina datoteke odpre, a bolj uporabno je, če nad izberi kliknete z desnim gumbom miške ter izberete možnost »Shrani kot« oz. »Save as«. S tem boste vsebino datoteke prenesli na vaš lokalni računalnik (na mesto, ki ga izberete v oknu, ki se vam odpre), kjer jo boste lahko poljubno uporabljali.

Obvestila:

Na desni strani se vam odpre novo okno, kjer lahko vidite morebitna obvestila profesorjev oz. Referata za študentske zadeve. Obvestila, ki ste že prebrali se shranijo pod **»Prebrana obvestila«**.

Vpis v letnik študija:

Vpis v letnik študija omogoča vpis in tiskanje izpolnjenega vpisnega lista.

V vpisnem listu natančno izpolnite vse podatke, ki manjkajo in ki jih sistem zahteva. Ko vnesete osebne podatke, izberite gumb Potrditev. Odpre se vam novo okno, kjer morate vnesti podatke o prvem vpisu na šolo (za obstoječe študente so polja že izpolnjena). Po pritisku na gumb se vam bo odprlo novo okno, kjer imate možnost izbirati izbirne predmete (v kolikor je za vaš letnik in vrsto študija to določeno). Na tej strani dobite spisek izbirnih predmetov ter zahtevno število izbirnih predmetov, ki jih morate izbrati. Ko predmete označite, kliknite na gumb Potrditev.

V naslednjem oknu se vam ponovno izpišejo vsi vneseni podatki z namenom, da pregledate ali so vsi vpisani podatki točni. S pritiskom gumba Potrditev vaš vpisni list tudi oddate.

Z izbiro **»Tiskanje«** v levem meniju, vpisni list natisnite, podpišite ter skupaj z vsemi prilogami oddate/pošljite v referat za študentske zadeve.