

NAVODILO ZA UPORABO ŠTUDENTSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA

za sodelujoče na Interdisciplinarnem doktorskem študijskem programu BIOZNANOSTI

Za vstop v ŠIS potrebujete osebno uporabniško ime in geslo.

Uporabniško ime:

Geslo:

V kolikor ste geslo pozabili oziroma izgubili, se osebno oglasite v referatu, kjer vam bodo dodelili novega.

ŠIS predavateljem omogoča opravljanje sledečih storitev:

1. Moji podatki:

- *Osebni podatki*
- *Gesla*

2. Izpiti

- *Pregled prijav*
- *Vnos rezultatov*
- *Vnos obveznosti*
- *Statistika roka*
- *Vsi izpitni roki*

3. Kolokviji (enako kot izpiti)

- *Pregled prijav*
- *Vnos rezultatov*
- *Pregled kolokvijev*
- *Pretekli rezultati kolokvijev*

4. Podatki o študentih

- *Pregled študentov*
- *Podatki o študentu*
- *Študenti pri predmetu*
- *Opravljeni izpiti študentov*
- *Moje skupine*

5. Urniki

- *Pregled urnika*
- *Urniki študentov*

6. Gradiva na spletu

- *Gradiva za predmet*
- *Druga gradiva*

7. Razno

- *Podatki o sodelavcu*
- *Pregled diplom*
- *Moja obvestila študentom*

1. Moji podatki

- **Osební podatki:** Tu zaposleni lahko urejate določene podatke kot so: naslov, telefonska številka, e-mail naslov, govorilne ure. To storite tako, da pritisnete na dnu strani na gumb UREDI, popravite zelene podatke ter spremembo potrdite z gumbom SHRANI.
- **Sprememba gesla:** Tu lahko zamenjate geslo za ŠIS. Nastavite si lahko tudi dostop do sistema EDUROAM oz. spremenite geslo v tem sistemu.

2. Izpiti

- **Pregled prijav na izpite:** V levem meniju izberite "Pregled prijav". Na desni strani zaslona se izpišejo vsi izpitni roki pri katerih ste predvideni kot eden od ocenjevalcev. Spodaj pa je gumb "Individualne prijave" za pregled individualnih prijav. **Individualne prijave so samo za podiplomski študij.**
- Izberite želeni izpitni rok, tako da kliknete na "puščico" 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.
- Za izbiro "individualnih prijav" kliknete na gumb "Individualne prijave". Izpiše se vam seznam študentov, ki so prijavljeni individualno, torej brez izpitnega roka in še nimajo zaključene ocene. Ta spisec si lahko natisnete ali izvozite v Excel.
- **Vnos izpitnih 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.* Spodaj pa je gumb »Individualne prijave« za vnos individualne prijave.
- Izberite želeni 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 "Pošlji". Vaš vnos se vam še enkrat izpiše zaradi morebitne kontrole. Če se z vnosom strinjate, še enkrat pritisnite "Pošlji", v nasprotnem primeru se vrnite 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.**
- Če izberete "individualne prijave" se izpiše seznam študentov, ki so prijavljeni individualno in jim lahko vnesete ocene. Spodaj pa je gumb »Vnos nove prijavnice« s katerim vnesete novo prijavnico – izbrati morate predmet in študenta. Sedaj lahko študentu vnesete še oceno in datum ocene (privzeto današnji datum) ter potrdite vnos. 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.**
- **Vnos ocene, če ni razpisanega roka:** 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.* Spodaj pa je gumb »Individualne prijave« za vnos individualne prijave, ki ga kliknete. Nato kliknete gumb »Vnos nove prijavnice«.

Iz menija nato izberete predmet, pri katerem želite vnesti oceno. V drugem meniju izberite študenta, za katerega želite vnesti oceno. Izbirate lahko po priimku ali vpisni številki študenta. Nato vnesite oceno in datum opravljanja izpita. Zatem pritisnite gumb »Potrditev«.

Na zaslonu se vam izpišejo podatki, ki ste jih vnesli. Če so podatki pravilni, ponovno pritisnite gumb »Potrditev«, sicer pa se vrnite na prejšnjo stran in šoljubno popravite podatke.

- **Vnos opravljenih obveznosti pri predmetu:** Če imate pri predmetu določene obveznosti jih lahko sprotno vodite.
- V levem meniju izberite "Vnos opravljenih obveznosti". Na desni strani zaslona pa iz spodnjega menija izberite skupino študentov in predmet, katerim želite urejati podatke o opravljenih oz. neopravljenih obveznostih, ter pritisnite tipko "Najdi!". V spodnji preglednici so napisani vsi študenti pri predmetu, ki ustrezajo vašemu iskalnemu pogoju. Glede na to ali ima študent obveznost pri predmetu opravljeno ali ne, dodajte ali izbrišite kljukico v koloni Obveznost. Za izpis preglednice s trenutnim stanjem pritisnite "puščico". Po končanem vnašanju pritisnite tipko "Preglej

spremembe!". Sedaj lahko ponovno preverite pravilnost vnešenih podatkov in pritisnite tipko "Shrani in natisni seznam!" oz. povezavo "Na začetek", v primeru, da ste odkrili napako.

Šele, ko je študent opravil **vse obveznosti**, se lahko prijavi na izpit. Na kratko:

- Določite lahko poljuben nabor obveznosti pri predmetu: seminarske naloge, delavnice, kolokvije, nastope ...
 - Vsakemu sodelavcu pri predmetu določite, če ima možnost vnosa in vpogleda v obveznosti študentov in njihovo opravljanje.
 - Študent vidi katere obveznosti ima pri predmetu ter kdaj je posamezno obveznost opravil.
 - Ko študent opravi vse obveznosti, ki so pogoj za pristop k izpitu, se študent na izpit lahko prijavi, prej mu je to onemogočeno.
- **Statistika izpitnega roka:** V levem meniju izberite »Statistika«. Na desni strani zaslona se vam prikaže tabela s spiskom vaših izpitnih rokov. S pritiskom na puščico ob izpitnem roku se vam izpiše statistika izpitnega roka.
- **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.

3. Podatki o študentih

- **Pregled študentov:** tu lahko dobite spisek študentov glede na izbrane 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 (po priimku ali vpisni številki). Z izbiro študenta lahko dobite njegove podatke o vpisu.
- **Študenti pri predmetu:** v tej rubriki lahko dobite podatke o študentih za vaš(e) predmet(e).
- **Opravljeni izpiti študentov:** Tu lahko za predmete, pri katerih ste predvideni kot sodelavec, vidite seznam študentov (vpisna številka, ime in priimek, ocena in datum opravljanja) pri izbranem predmetu.
- **Moje skupine študentom:** Tu lahko vidimo, urejamo, brišemo svoje skupine študentov, katere želimo obveščati preko obvestil in ŠIS-a.

4. Urniki

- **Pregled urnika:** V meniju na levi strani izberite "Pregled urnika". Na desni strani zaslona se vam odprejo možnosti za izbiro zelenega prikaza urnika: po zaposlenih (prisotnost zaposlenih na šoli), po predavalnicah (zasedenost prostorov), po predmetih (izvajanje predmetov). V kolikor želite vpogled v urnik le za enega zaposlenega, eno predavalnico ali predmet - postavite kot pogoj v enem od izbirnih oken. Potrdite izbiro s klikom na gumb "Potrdi". Izpiše se vam prikaz urnika po posameznih dnevih, za izbrane pogoje. V kolikor se postavite nad posamezen prikaz v urniku, se vam izpiše aktivnost, ki je tedaj na urniku.

V urniku poleg predavanj, vaj in izpitnih rokov vodimo tudi druge aktivnosti (sestanki, seminarji...), zato so kot nosilci aktivnosti v tem primeru navedeni tudi nepedagoški delavci šole, ki skrbijo za rezervacijo in pripravo prostorov.

- **Pregled urnika študentov:** V meniju na levi strani izberite "Urnik študentov". V oknu na desni strani zaslona vnesite pogoje za skupino študentov, za katero želite pregledati urnik: vrsto študija, letnik študija, kraj izvedbe študija, način izvedbe študija. Potrdite izbiro s klikom na gumb "Potrdi". Izpiše se vam prikaz urnika po posameznih dneh za posamezne skupine študentov znotraj izbranih pogojev. V kolikor se postavite nad posamezen prikaz v urniku, se vam izpiše aktivnost, ki je tedaj na urniku.

5. Gradiva na spletu

- **Gradiva za predmet:** V meniju na levi strani okna izberite "Gradiva za predmet". Na desni strani se vam odprejo 3 izbirna okna: za pregled gradiv, objavo oz. urejanje gradiv ter pregled arhivskih gradiv.

Pregled gradiv: 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 Target As... S tem boste vsebino datoteke pretočili na vaš lokalni računalnik (na mesto, ki ga izberete v oknu, ki se vam odpre), kjer jo boste lahko poljubno uporabljali.

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 ter imate pravico urejati gradivo. V novem oknu se vam odpre seznam obstoječih gradiv, katere ste vi objavili pri izbranem predmetu. Oblika izpisa je:

datum objave, naziv objave, začetek veljavnosti objave, konec veljavnosti objave, velikost datoteke ter ime datoteke.

Dodajanje gradiva:

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

- Naziv objave (obvezno vnesite): naziv pod katerim se bo objava prikazovala v spletu (največ. 255 znakov)
- Tip gradiva (obvezno izberite): gradiva se bodo objavila v mapi s tem imenom.
- Veljavnost od (obvezno vnesite): avtomatsko se je nastavljen današnji datum – od tega dne dalje bo objava vidna v spletu – lahko pa se spremeni (vnos naj bo oblike npr. 01.10.2007)
- Veljavnost do (vnesite če želite): datum do katerega naj bo objava vidna v spletu (vnos naj bo oblike npr. 01.10.2007)
- S klikom na gumb Browse... na lokalnem računalniku poiščite ter izberite datoteko, ki jo želite objaviti v spletu (zaradi varnosti ni možno objaviti datotek s končnico exe, bat ali com). 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 "Shrani" boste pričeli prenos. Dokler ta ni zaključen vas na to opozarja napis na ekranu. Po uspešnem prenosu pa vas sistem o tem obvesti.

Urejanje gradiva:

Izberite gradivo, ki bi ga želeli urejati, tako da izberete "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). Želene 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 (datum veljavnosti do postane trenutni datum). Kadarkoli ga boste iz arhiva lahko spet povrnili med aktivna gradiva. "Izbriši" objavo trajno izbriše objavo 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.

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. V novem oknu se vam odpre seznam arhiviranih gradiv, katere ste vi objavili pri izbranem predmetu. Oblika izpisa je: *datum objave, naziv objave, začetek veljavnosti objave, konec veljavnosti objave, velikost datoteke ter ime datoteke.*

Izberite gradivo, ki ga želite urejati, tako da izberete "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.

6. Objava in pregled gradiv vezanih na poslovanje šole

V meniju na levi strani okna izberite "Druga gradiva". Na desni strani se vam odprejo 4 izbirna okna: za pregled gradiv, objavo oz. urejanje gradiv ter pregled arhivskih gradiv. Potek objave je enak kot pri študijskih gradivih.

7. Podatki o sodelavcu

V tej rubriki izberete zelenega zaposlenega na BF ter dobite določene podatke kot so: telefonska številka v kabinetu, št. kabineta , e-mail naslov... Vidiijo se le podatki, ki so označeni za prikaz na spletu.

8. Pregled diplom

Tu lahko dobite spisek diplomantov katerim ste bili mentor ali somentor. Lahko si izberete katere podatke želite dobiti in sicer: ime in priimek, vpisna številka, tip diplome, delovni naslov in datum prijave, končni naslov in datum oddaje ter podatki o zagovoru (datum zagovora, ocena,...).

9. Moja obvestila študentom

Svojim skupinam študentov lahko pošiljate obvestila, ter sledite kateri študenti so obvestilo prebrali,...