

NAVODILO ZA UPORABO ŠTUDENTSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA

navodila za študente

Splošno o študentskem informacijskem sistemu (ŠIS):

Za vstop v ŠIS potrebujete svoje osebno uporabniško ime (za študente je to vpisna številka) in geslo.

Študent: Uporabniško ime: Geslo:

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

ŠIS študentom omogoča opravljanje sledečih storitev:

1. Moji podatki
 - Moji podatki
 - Moj indeks
 - Moje finančno stanje
 - Geslo
 - Obvestila
2. Izpiti
 - Prijavo na izpit
 - Odjavo od izpita
 - Pregled prijav
 - Rezultati izpitov
 - Izpitni roki
3. Kolokviji (glej navodila za izpitni rok)
 - Prijavo na kolokvij
 - Odjavo od kolokvija
 - Pregled rezultatov kolokvija
 - Pregled razpisanih kolokvijev
4. Urniki
 - Urnik
 - Urnik študentov
5. Gradiva
 - Gradiva za predmet
 - Druga gradiva
6. Razno
 - Naročanje dokumentov
 - Prijava v skupino
 - Diplomske teme
7. Vpis
 - Vpis v letnik študija (Vpisni list)
 - Tiskanje vpisnega lista

1. MOJI PODATKI

V levem meniju izberite "**Moji podatki**".

V tem meniju se izpišejo vaši osebni podatki, kakor ste jih vnesli ob vpisu, ko ste izpolnjevali vpisni list.

Najprej se pokažejo vaša slika, vaša vpisna številka ter vaše ime in priimek.

V nadaljevanju se izpišejo še naslednji podatki:

Podatki o študiju:

- študijsko leto
- način izvedbe študija
- letnik študija
- vrsta študija
- vrsta vpisa
- smer
- Izbirna skupina (če so določene)

Naslov za prejemanje pošte:

- Ulica in hišna številka → *nekateri študenti imate stalen in začasen naslov. Ko izpolnjujete vpisne liste, lahko označite, na kateri naslov želite prejemati pošto. Zato bodite pri vpisovanju teh podatkov zelo pozorni, saj se lahko zgodi, da vas v primeru napačno vpisanih podatkov kakšna pošta ne bo dosegla pravočasno.*
- Pošta
- Telefonska št.

Drugi podatki za stik:

- E-pošta → *predlagamo, da tega polja ne puščate praznega, saj je s tem, ko imamo vaš internetni naslov omogočena tudi naša komunikacija z vami preko elektronske pošte, kadar vam moramo nujno kaj sporočiti*
- Mobilni telefon → *tukaj lahko vpisujete samo slovenske številke mobilnih telefonov, sicer pošiljanje SMS žal ni mogoče.*

V tem meniju torej lahko pregledujete svoje podatke. V primeru napak v vaših osebnih podatkih vas prosimo, da zadeve takoj uredite v referatu za študentske zadeve.

Določene podatke lahko tudi spremenite (naslov, e-mail, GSM številko) s pritiskom na gumb Uredi. Podatke spremenite ter s pritiskom na gumb Shrani podatke potrdite.

2. MOJ INDEKS

V levem meniju izberite "**Moj indeks**".

Na zaslonu se izpišejo v tabeli vse študijske obveznosti, ki ste jih že opravili. Izpis zajema predmet, število kreditnih točk, datum opravljanja izpita in oceno (ki je običajno sestavljena iz ocene in ocene vaj).

Pod tabelo opravljenih obveznosti se izpišeta trenutna povprečna ocena izpitov ter trenutna povprečna ocena vaj.

Pod tem se vam izpiše število opravljenih obveznosti za posamezen letnik.

In nazadnje se izpiše še skupno število doseženih kreditnih točk za posamezen letnik.

Za lastno evidenco lahko seznam natisnete s pritiskom na gumb **"Natisni indeks"**.

3. PREGLED FINANČNIH OBVEZNOSTI

V levem meniju izberite **"Moje finančno stanje"**.

Na zaslonu se izpiše vaše finančno stanje v poslovanju s Biotehniško fakulteto glede na zapadle obveznosti.

Sistem vam napiše, kakšno je stanje vaših že zapadlih finančnih obveznosti. V kolikor je vaše skupno finančno stanje zapadlih obveznosti negativno (odprte zapadle terjatve), vam sistem ne bo dovolil uporabe vseh zelenih storitev. Enako velja za poslovanje z BF preko referata.

V primeru, da ugotovite nepravilnosti pri izpisu vašega finančnega stanja, to takoj sporočite v referat šole.

4. GESLO

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

5. 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, pri katerem se želite prijaviti na izpit (izpisejo se vam predmeti, katere imate vnesene v vaš indeks).

Izbiro predmeta potrdite s pritiskom na gumb **"Potrditev"**.

Odpre se vam seznam izpitnih rokov, ki so razpisani pri izbranem predmetu. S pritiskom na gumb izberite želeni izpitni rok. Če vam sistem napiše, da ste se na izpit uspešno prijavili, je s tem prijava končana.

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.

6. 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 in od katerih se lahko še odjavite. Izbiro potrdite s pritiskom na gumb na levi strani preglednice. Če vam sistem napiše, da ste se od izpita uspešno odjavili, je s tem odjava končana.

Druge odprte prijave, od katerih odjava ni več možna, lahko vidite z izbiro "Pregled prijav" v levem meniju.

7. PREGLED PRIJAV

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.

Glede na to, da nekateri študentje svoje dejavnosti vestno planirate in se na izpite prijavljate prej, preden učitelji povedo uro in predavalnico, kjer se bo izpit opravljal, **se vam pri pregledu prijav izpišeta tudi ura in predavalnica, kjer se bo izpit opravljal** takoj, ko je ta podatek znan v katerikoli pisarni referata za študentske zadeve. **Če kraj (predavalnica) in ura pričetka izpita nista objavljena v Spletnem referatu, potem vam tega podatka ne bodo mogle posredovati niti referentke v referatu za študentske zadeve, kajti takoj ko za te podatke izvemo, jih vnesemo v sistem.** Zato bodite pozorni na ta dva podatka predvsem v tem meniju, saj boste na ta način, da boste za vse podatke, ki jih boste želeli izvedeti, najprej pogledali v Spletni referat, in šele nato obiskali pisarno referata za študentske zadeve, oz. vanjo poklicali, nam in vam prihranili veliko dragocenega časa.

8. REZULTATI IZPITOV

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, ter datum opravljanja.

9. 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 tipko **"Potrditev"**.

Izpišejo se vam vsi prihodnji izpitni roki iz izbranega predmeta. Če je določena že predavalnica, v kateri se bo izpit izvajal, ter ura pričetka izpita, sta ta dva podatka tudi vidna.

10. PRIJAVA NA KOLOKVIJ

V levem meniju izberite **"Prijava na kolokvij"**.

Na desni strani zaslona v polju **"Predmet"** izberite predmet, na katerega kolokvij ali delni izpit se želite prijaviti.

Izbiro predmeta potrdite s pritiskom na gumb **"Prijavi!"**.

Odpre se vam seznam razpisanih rokov kolokvijev ali delnih izpitov pri izbranem predmetu.

S pritiskom na gumb izberite želeni rok. S tem je prijava končana.

Na kolokvij oz. delni izpit se lahko prijavite najkasneje 3 delovne dni pred izpitnim rokom, prijava pa je možna tudi v primeru, ko ocena predhodnega opravljanja kolokvija oz. delnega izpita ni vpisana v podatkovno bazo Spletnega referata.

11. ODJAVA OD KOLOKVIJA

V levem meniju izberite **"Odjava od kolokvija"**.

Na desni strani zaslona se vam izpiše seznam predmetov, na katerih kolokvij ali delni izpit ste prijavljeni in od katerih se lahko še odjavite.

Odjavite se s pritiskom na gumb . Od kolokvija oz. delnega izpita se lahko odjavite najkasneje 3 delovne dni pred izpitnim rokom

12. PREGLED REZULTATOV IN KOLOKVIJEV

V levem meniju izberite **"Rezultati kolokvijev"**.

Na desni strani zaslona v polju **"Predmet"** izberite predmet, za katerega vas zanima rezultat kolokvija ali delnega izpita.

Vnos rezultatov kolokvijev oz. delnih izpitov v bazo Spletnega referata za profesorje ni obvezujoč (prijavnica lahko ostane brez ocene). Načini obveščanja o rezultatih kolokvije oz. delnih izpitov so lahko torej tudi drugačni (oglasna deska, razpravna deska,...).

13. PREGLED VSEH RAZPISANIH ROKOV ZA KOLOKVIJE

V levem meniju izberite **"Pregled razpisanih kolokvijev"**.

Na desni strani zaslona v polju **"Predmet"** izberite predmet, za katerega vas zanimajo datumi v prihodnosti razpisanih rokov kolokvijev ali delnih izpitov in pritisnite tipko **"Najdi!"**.

14. PREGLED URNIKA

V levem meniju izberite **"Urniki"**.

Pri pregledu urnika le-tega lahko pregledujete na več načinov in v več možnih kombinacijah.

Najprej izberite pogled, kako želite urnik pregledovati:

- po zaposlenih
- po predavalnicah
- po predmetih

Nato izberite datum, od kdaj do kdaj želite urnik pregledati, ter v katerih terminih (dnevih).

Lahko pa izberete zaposlenega, predavalnico in predmet (vse ali vsak posamezen parameter) v tabeli.

Ko izberete zelene parametre, kliknite na gumb "**Potrditev**" in izpisali se bodo zeleni podatki.

15. PREGLED URNIKA ŠTUDENTOV

V levem meniju izberite "**Urniki študentov**".

Pri pregledu urnika študentov lahko pregledujete urnik po posameznih dnevih.

Vnesti oz. izbrati morate naslednje podatke:

- datum
- vrsto študija
- letnik študija
- način izvedbe študija

Ko izberete oz. vnesete zelene parametre, kliknite na gumb "**Potrditev**" in izpisali se bodo zeleni podatki.

16. GRADIVA ZA PREDMET

V levem meniju izberite "**Gradiva za predmet**".

Na desni strani se vam odpre izbirno okno. Izberite predmet pri katerem bi želeli pregledati gradivo, ki je na voljo. Izbiro potrdite z gumbom "**Potrditev**".

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.

17. DRUGA GRADIVA

V levem meniju izberite "**Druga gradiva**".

Na desni strani se vam odpre izbirno okno. Izberite tematiko pri kateri bi želeli pregledati gradivo, ki je na voljo. Izbiro potrdite z gumbom "**Potrditev**".

V novem oknu se vam odpre seznam vseh gradiv, ki so na voljo. Pri tem so objave zbrane po posameznih sklopih objav, 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.

18. NAROČANJE DOKUMENTOV

V levem meniju izberite "**Naročanje dokumentov**".

Zaenkrat lahko naročite potrdila, kot vam jih nudi izbor (potrdilo o vpisu, potrdilo o opravljenih izpiti). Iz seznama, ki se vam prikaže, izberite tiste dokumente in njihovo število izvodov, ki jih potrebujete, izbiro pa potrdite s pritiskom na gumb "**Potrditev**".

Potrdila lahko prevzamete prvi naslednji delovni dan po oddaji naročila v času uradnih ur v referatu.

Za vsa naročena potrdila vam bo izstavljen račun po ceniku (**ne glede na to, ali jih v referatu prevzamete ali ne!**).

19. PRIJAVA V SKUPINO

V levem meniju izberite "**Prijava v skupino**".

Nato se vam odprejo časovno omejene in trenutno veljavne ankete. Če se ne izvaja nobena spletna anketa, vas sistem o tem obvesti.

20. DIPLOMSKE TEME

V levem meniju izberite "**Diplomske teme**".

Diplomske teme lahko pregledujemo po vrsti študija. Poleg tega lahko izberemo pregled po abecednem seznamu, zaposlenem, katedri ali predmetu.

21. VPIS V LETNIK ŠTUDIJA (možnost vidna samo v času vpisa)

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. Odprlo se vam bo novo okno kjer morate vnesti podatke o prvem vpisu na šolo (za obstoječe študente so polja že izpolnjena). Za nadaljevati pritisnite gumb Potrditev. 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 zahtevano število izbranih predmetov, ki jih morate izbrati. Ko predmete označite kliknite na gumb Potrditev.

V naslednjem oknu se vam ponovno izpišejo vsi vneseni podatki z manemon da jih pregledate, če so vsi vpisani podatki točni. Z pritiskom gumba Potrditev vaš vpisni list tudi oddate v Študentski referat (o tem vas tudi obvesti sistem na desni strani).

Z izbiro "**Tiskanje**" v levem meniju vpisni list natisnete, podpišite ter skupaj z vsemi prilogami oddate v referat Biotehniške fakultete. Tu lahko podatke ponovno pregledate ter z pritiskom na gumb Natisni vpisni list tudi natisnete (obstoječi študenti naj bodo pozorni na Študijsko leto, saj v primeru da vpisnega postopka niste pravilno dokončali, se vam tu prikažejo podatki lanskega vpisnega lista).Ko nanj pritisnete se vam odpre okno, kjer izberete tiskalnik in vpisni list natisnete.