

Računalniški center UL ALUO Erjavčeva cesta 23 1000 Ljubljana, Slovenija <u>helpdesk@aluo.uni-lj.si</u>

UPORABA APLIKACIJE VIS

UPORABNIŠKA NAVODILA ZA ZAPOSLENE

VIS navodila ustvarilo podjetje Talpas d.o.o.

Oblikovno dopolnil Računalniški center UL ALUO

Vsebina

1.	Pc	ošiljanje obvestil - spletni VIS zaposleni	3
2.	Ra	azpis izpitnih rokov	9
	2.1.	Razpis kolokvijev	13
3.	Vr	nos obveznosti (ocena, frekvenca)	14
4.	Gr	radiva	16
	4.1.	Objava gradiv	18
	4.2.	Urejanje gradiv	19
5.	Pr	regled posebnih statusov študenta	20
6.	Ele	ektronska potrditev prijave teme na I. st	22
7.	0	stale informacije FAQ	26
	7.1.	Kdaj imam v VIS-u viden seznam predmetov za novo študijsko leto?	26

1. Pošiljanje obvestil - spletni VIS zaposleni

Iz spletnega VISa zaposlenih je mogoče obvestila pošiljati iz dveh segmentov: »**Podatki o** študentih« in »**Razno« →** »**Moje skupine«** (Slika 1).

Iz »Podatki o študentih« je mogoče obvestila poslati iz vseh treh podmenijev:

učitelji
MOJI PODATKI
IZPITI
KOLOKVIJI
PODATKI O ŠTUDENTIH
Pregled študentov
Podatki o študentu
Študenti pri predmetu
ZAKLJUČNA DELA
GRADIVA
NAČRT IZVEDBE PREDMETA
REZULTATI ANKET
RAZNO
IZHOD

Slika 1

Na »**Podatki o študentih**« morate na segmentih »**Pregled študentov**« in »**Študenti pri predmetu**« najprej pripraviti poizvedbo, da poiščete študente, ki jim želite poslati obvestilo. Na segmentu »**Podatki o študentu**« pa imate na voljo podatke o posameznem študentu in od tukaj lahko pošljete obvestilo samo posameznemu študentu.

Na »**Pregled študentov**« iščete študente po študijskih letih. Na vrhu, Slika 2 (roza puščica), izberete študijsko leto, v katerem iščete posamezne študente. Prednostno je nastavljeno tekoče š. l. Na drugem mestu (rjava puščica) lahko iščete študente, ki so aktivni (prednostno), ali študente, ki so študij že zaključili (če recimo želite obvestilo poslati študentom, ki so študij že zaključili). In nato dodate oz. odstranite kljukice pri parametrih, ki določajo skupino študentov, ki jih iščete. Izpisalo vam bo samo študente, ki jih boste označili ... Na prvem delu (zelena puščica) vse študente, ki so vpisani v letnik študija, ki ga boste označili. Na drugem delu (zelena puščica) vse študente, ki so vpisani pod določeno vrsto vpisa (prednostno sta označeni vpis prvič in ponovno); da pa v svojo skupino študentov, ki jih želite obvestiti, dobite vse študente, ki imajo v določenem študijskem letu status, pa je dobro, da pokljukate tudi druge vrste vpisa (z izjemo pavzerjev).

Na dnu (vijola puščica) pa označite, kateri podatki o teh študentih vas zanimajo.

Študenti Letnik študija:	9 . Jefnik 9 . Jefnik	
Letnik študija:	2 . letnik 2 . letnik 2 . letnik	
	2 . jetnik 2 . jetnik	
$\square >$	2 a latnik	
	- Ja solvator	
	2 4. letnik	
	2 dodatno leto	
	🖉 podaljšanje statusa	
Vrsta vpisa:	2 prvič	
	2 ponovno	
	🗇 po merilih za prehode v višji letnik	
	🖉 s podaljšanim statusom študenta.	
] pavzira	
] po merilih za prehode v isti letnik	
	」 podaljšanje statusa študenta iz razloga izrednih razmer	
Način izvedbe študija:	Z redni	
	Z IZFedni	
Stopnja študija	≥ izreani	
Stopnja študija Študijski program:	y treoni ✓	
Stopnja študija Študijski program: Smer:	v v	
Stopnja študija Študijski program: Smer: Drugi udeleženci	ज Ereni v v	
Stopnja študija Študijski program: Smer:) Drugi udeleženci	ज्ञ	

Slika 2

S klikom na gumb »Iskanje « na dnu strani, dobite rezultate poizvedbe (Slika 3):

popled	St. Prim	ek Inte	Študijski program	Smer	Letsik itudija	Vesta vpisa	E-naslov	Digitalna identiteta
±	-	_	Universitetni itudijski program prve stopnje Slikanstvo	Shkarstvo	z. letník	ponovno ante		2.22
	2		Universitetni študijski program prve stopnje Konserviranje in restavniranje likovnih del		2. letník	ponovno		
+			Univerzitetni itudiiski program prve stopnie Oblikovanie vizualnih komunikacij	Grafično oblikovanje	2. letnik	DODINIDO MINIST		

Slika 3

Obvestilo nato pošljete s klikom na gumb »Dodaj obvestilo«.

Odpre se okno za vnos obvestila študentom (Slika 4):

Naslov:	Test	
Datum vnosa:	26.10.2021	
Datum veljavnosti:	27.10.2021	
Obvestilo:	vsebbina obvestila	
Pripni datoteko:	Browse bližnice na tipkovnici.docx	

Slika 4

Ko izpolnite vsebino, študentom obvestilo posredujete s klikom na gumb Pošlji obvestilo. S tem ko boste kliknili gumb Pošlji obvestilo, se bodo kreirala tudi e-poštna sporočila, ki jih bodo študenti, ki imajo v VISu navedene e-naslove, prejeli tudi po elektronski pošti.

Ne glede na to, iz katerega segmenta v VISu ste posredovali obvestilo, lahko le-ta vedno pogledate na segmentu »**Razno**« \rightarrow »**Moja obvestila študentom**« (Slika 5). Na ekranu se vam bodo prikazala vsa aktualna obvestila.

Če želite preveriti obvestila, ki jim je potekla veljavnost, jih najdete s klikom na »**Arhiv obvestil**« (oranžna puščica) na dnu strani (Slika 5).

ucitelji	MOJA OBVESTILA	
МОЈІ PODATKI	Aktivna obvestila	
IZPITI	Ohmetila	Dt spromomba Dt voligimos
KOLOKVIJI	Izbari tasta	of to poor
PODATKI O ŠTUDENTIH	Izberi	20.10.2021 2/.10.2021
ZAKLJUČNA DELA		20.10.2021 30.10.2021
	Inham	20.10.2021 30.10.2021
SKADIVA	Izbari	14.10.2021 31.01.2022
VACRT IZVEDBE PREDMETA	Izberi	12.10.2021 31.01.2022
REZULTATI ANKET	Izbari	12.10.2021 31.12.2021
RAZNO	Izbari	08 10 2021 30 10 2021
Voja obvestila študentom	Inhami	00.10.2021 30.10.2021
Mais shuming	Izbari	00.10.2021 30.10.2021
stoje skupine	Izbazi	30.00.2021 30.10.2021
Moja mentorstva in somentorstva	Inhomi	30.09.2021 30.10.2021
IZHOD	Izbari	30.09.2021 30.10.2021
	Izbari	29.09.2021 30.10.2021
	Inhom	29.09.2021 30.10.2021
	Izberi	27.09.2021 31.10.2021
	Izberi Val-ani	22.09.2021 30.09.2022
	12beri	00.09.2021 31.10.2021
	IZDET	03.09.2021 31.10.2021
	Arbie obvortil	
	(Anny Obvesci)	

Posamezno obvestilo lahko pogledate s klikom na gumb Izberi (zelen okvirček na Sliki 5) in pokaže se vam celotno obvestilo, z možnostjo urejanja (Slika 6). Pod obvestilom imate različne možnosti ... obvestilo lahko ponovno pošljete, prekličete ali izbrišete. Tukaj imate tudi možnost, da preverite, kdo so prejemniki posameznega obvestila (zeleni okvirček na Sliki 6).

UREJANJE OBVES	TILA ŠTUDENTOM
Obvestilo je eden od štud	entov že prebral, zato ga ne morete več urejati ali pa zbrisati.
Naslov:	test 2
Veljavnost obvestila do	27.10.2021
Datum spremembe	26.10.2021
Obvestilo:	test 2
Pošiji obvestilo Pre	kliči pošijanje) Izbriši obvestilo (Prejemniki obvestila)



Na tem segmentu je vidno tudi, ali so študenti prebrali obvestilo v spletnem VISu (Slika 7).

PREJEMN Pregled obve	IKI OBVESTILA ŠTUDE ščenih študentov	NTOM
Študent	Vpisna številka Prebrano]
	NE	
	NE	
	DA	
Nazaj		



Na enak način kot na segmentu »**Podatki o študentih**« pošljete tudi obvestilo iz segmenta »**Študenti pri predmetu**«. Tudi tukaj morate najprej narediti poizvedbo, da dobite seznam študentov, ki jim želite poslati obvestilo. Ponovno lahko iščete študente znotraj študijskega leta, ki ga določite na vrhu (Slika 8).

V naslednjem okvirčku izberete predmet, katerega študente želite poiskati. V tem naboru se vam prikažejo samo vaši predmeti znotraj zgoraj nastavljenega š. l. Ponovno morate obkljukati, katere študente želite, da upošteva vaša poizvedba (označeno z zeleno) – vrsta vpisa, način študija ... lahko rec. izluščite samo te, ki imajo predmet vpisan v letnik, v katerega so vpisani, ali za vse (ta nastavitev je prednostna); in ali imajo predmet že opravljen, ali ne ... Na dnu (modri okvirček) pa označite, katera polja o študentih vas zanimajo.



Slika 8

Postopek za pošiljanje obvestila študentom nadaljujete na enak način kot na zavihku »Pregled študentov«. Tudi ta obvestila lahko vedno pogledate na segmentu »**Razno**« → »**Moja obvestila študentom**«.

Posamezen nabor študentov, ki ga izluščite z določeno poizvedbo, lahko vedno shranite s klikom na gumb »**Dodaj v skupino**«, ki ga najdete na dnu vsakega rezultata poizvedbe (Slika 9).

pogled	Št.	Priimek	Ime	Vrsta študija	Smer	Letnik študija	Vrsta vpisa	Kraj izvedbe	E-naslov
+	1			Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
<u>+</u>	2		- 1	Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
±	3			Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
±	4			Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
<u>+</u>	5		- 1	Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
+	6			Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
±	7		- 1	Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
<u>+</u>	8			Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	
+	9		_	Univerzitetni študijski program prve stopnje Oblikovanje vizualnih komunikacij	Ilustracija	2. letnik	prvič	Ljubljana	

Slika 9

Odpre se vam pogovorno okno za kreiranje skupin (Slika 10).

Študente lahko dodate v že obstoječo skupino (rdeča puščica), ali pa kreirate novo skupino (zelena puščica), pri čemer morate novi skupini določiti ime, pod katerim boste skupino teh študentov našli tudi kasneje.

PREGLED ŠTUDENTOV	
Izberite skupino v katero želite dodati študente: (Skupina 1) (SHRANI)	
ali Ustvari novo skupino z nazivom: Test 123	

Slika 10

Svojo izbiro shranite s klikom na gumb Shrani (Slika 10).

Shranjene skupine najdete v meniju pod »**Razno**« → »**Moje skupine**« (Slika 11).

učitelji
MOJI PODATKI
IZPITI
KOLOKVIJI
PODATKI O ŠTUDENTIH
ZAKLJUČNA DELA
GRADIVA
NAČRT IZVEDBE PREDMETA
REZULTATI ANKET
RAZNO
Moja obvestila študentom
Moje skupine
Moja mentorstva in somentorstva
IZHOD

Slika 11

Odpre se vam okno za upravljanje s skupinami (Slika 12). Iz spustnega seznama izberete skupino študentov, ki ji želite poslati obvestilo. Pod njo imate nato različne možnosti vezanih na posamezno skupino, med drugim tudi pošiljanje obvestila. Obvestilo pošljete s klikom na gumb Obvesti skupino.

MOJE SKUPINE ŠTUDENTOV
V spodnjem oknu lahko izberete eno od skupin študentov, katero ste v preteklosti že kreirali. Z izbiro gumbov lahko skupino prikažete, uredite (dodate ali odstranite študente), izbrišete ali skupini posredujete obvestilo.
Test 123
Prikaži skupino) Uredi skupino) Izbriši skupino) Obvesti skupino) Ustvari skupino iz seznama v Excelu
V koliko želite ustvariti ime nove skupine študentov, ga vpišite v spodnje okno in izberite gumb. Ime skupine so bo pojavilo v zgornjem oknu, kjer boste skupino lahko uredili.
Ustvari novo ime skupine
Ustvari skupino

Slika 12

Znova se vam odpre okno za pošiljanje obvestil. Koraki v nadaljevanju so enaki kot pri pošiljanju obvestila iz segmenta »**Podatki o študentih**« (Slika 4).

Na vseh treh segmentih imate tudi možnost pošiljanja obvestil, ki ste jih že poslali (recimo, da bi morali isto obvestilo poslati študentom pri dveh različnih predmetih). Obvestilo pošljete tako, da najprej naredite poizvedbo oz. izberete skupino, ki ji želite posredovati že obstoječe sporočilo, nato na segmentu »**Vnos obvestila študentom**« (Slika 13) pikico na vrhu prestavite na Dodati želim obstoječe obvestilo (rdeči kvadratek); iz spustnega seznama izberete obvestilo, ki ga želite posredovati in le to pošljete s klikom na gumb »**Pošlji obstoječe**«.

VNOS OBVES	TILA ŠTUDENTOM	
○ Dodati želim n	ovo obvestilo 🔘 Dodati želim obstoječe obvestilo	
Izberite obvestilo:	test 2	v
Naslov:	test 2	
Datum vnosa:	26.10.2021	
Datum veljavnosti	: 27.10.2021	
Obvestilo:	test 2	
Pošiji obstoječe		

Slika 13

2. Razpis izpitnih rokov

Izpitne roke lahko razpiše zaposleni, ki je v VISu zaveden kot nosilec predmeta in pri predmetih za katere je predvidena prijava na izpit (kar pomeni, da na predmetu ni predvidena ocena brez prijave). Izpitne roke lahko nosilec predmeta razpiše v podmeniju »**Izpiti**« → «**Razpis izpitnih rokov**« (Slika 14). V spustnem seznamu se prikaže nabor predmetov, pri katerih je zaposleni naveden kot nosilec. Ko nosilec izbere predmet, pri katerem želi razpisati izpitni rok, se mu s klikom »**Nadaljuj**«.

učitelji	VNOS IZPITNEGA ROKA
MOJI PODATKI	Izberite predmet, pri katerem imate pravico dodati izpitni rok:
IZPITI	Predmet:
Vnos frekvence - obveznosti	No. do Bar
Pregled prijav	Nadaijuj
Vnos ocen za izpitni rok	
Vnos ocene za posameznega študenta	
Vnos ocen v seznam vpisanih	
Statistika roka	
Vsi izpitni roki	
Razpis izpitnih rokov	
Urejanje izpitnih rokov	

Slika 14

Prikaže okno za razpis izpitnega roka (Slika 16). Če so pri predmetu, ki ste ga izbrali, izpitni roki že razpisani, se vam bo na vrhu prikazal seznam že razpisnih izpitnih rokov tega predmeta (Slika 15).

Datum	Ura	Vrsta roka	Ocenjevalec	Predavalnica	Opombe
27. januar 2022	15:30	redni in izredni študij		Kabinet 18, Erjavčeva	
31. maj 2022	15:00	redni in izredni študij		Predavalnica 7, Erjavčeva	
23. avgust 2022	16:00	redni študij		Kabinet 18, Erjavčeva	

Slika 15

Da bo izpisni rok uspešno razpisan, je potrebno vnesti vsa polja, pred katerimi je naziv polja zapisan rdečo (Slika 16).

IZPITNI ROKI				
Za izbrani predmet še n	i razpisan noben izpit	mi rok.		
Vnesite želeni termin in	pogoje novega izpim	ega toka (rdeča polja so obvezna za v	nos)	
Datum (dd.mm.llll)		Pregled rokov		
Ura (hh:mm)				
Ura zaključka(hh:mm)				
Predavalnica	*	♥ Druga	✓ Tretja	× <
Drugi prostor za izvedb	0			
Vrsta roka	redni študij	~ <5		
Ocenjevalec				
Ocenjevalec 1	~			
Ocenjevalec 2	~			
Ocenjevalec 3	~			
Maks št. prijav	(vnesite v	kolikor želite število prijav omejiti)		
Opombe				
Razpiši nov rok Pre	kliči			



Datum izpitnega roka lahko zapišete ročno, ali ga izberete iz koledarju, ki ga odprete s klikom na polje koledar (zelen okvirček Slika 16). Odpre se vam koledar (Slika 17), na katerem lahko izberete dt. izpitnega roka. Po mesecih na koledarju se pomikate s puščicami nad koledarjem. S klikom na gumb »**Tiskaj**« (na sredini zgornje vrstice, lahko posamezni mesec na koledarju tudi natisnete.

Okto	ber 2	021					
[<	<1	[≤]	T]	<u>īska</u>	il 🗌	[2]	[>>]
Ned	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	
					<u>1</u>	<u>2</u>	
<u>3</u>	<u>4</u>	<u>5</u>	<u>6</u>	<u>7</u>	<u>8</u>	<u>9</u>	
<u>10</u>	<u>11</u>	<u>12</u>	<u>13</u>	<u>14</u>	<u>15</u>	<u>16</u>	
<u>17</u>	<u>18</u>	<u>19</u>	<u>20</u>	<u>21</u>	<u>22</u>	<u>23</u>	
<u>24</u>	<u>25</u>	<u>26</u>	<u>27</u>	<u>28</u>	<u>29</u>	<u>30</u>	
<u>31</u>	1	2	3	4	5	6	

Slika 17

Ko izberete datum, lahko s klikom na gumb »**Pregled rokov**« preverite, če je na dan, ki ste ga izbrali za razpis izpitnega roka, že razpisan izpitni rok pri katerem drugem predmetu (Slika 18).

izbrani predmet še ni razpis	an noben izpitni rok.					
iesite želeni termin in pogoje	e novega izpitnega roka (rdeča p	olja so obvezna za vnos)				
atum (dd.mm.llll) 27.	01.2022 Prealed ro	kov 🦰				
Mozilla Firefox				-	Ц×	
O A https://visaluo.uni-lj.si/	prof_rok_vnos_roki.asp?datum=27.	01.2022		130%	☆ ≡	
ROKI IZPITOV IN KO	LOKVIJEV					
Roki na dan: 27.01.2022						
Datum Ura	Predmet	Ocenjevalec	Za način izvedbe	Predavalnica	Opombe	1
27.01.2022 09:00			redni in izredni študij	Predavalnica 7, Erjavčeva		
27.01.2022 13:00			podiplomski študij	Predavalnica 14, Erjavčeva		
27.01.2022 15:00			podiplomski študij	Kabinet 18, Erjavčeva	ustno	
			redni in izredni ětudii	Kabinet 18, Erjavčeva	ustno	
27.01.2022 15:30			Studij			

Slika 18

Predavalnico izberete iz spustnega seznama. Obvezen je vnos vsaj ene predavalnice, je pa mogoče dodati še 2. in 3. predavalnico. Vse predavalnice izbirate iz spustnih seznamov (Slika 19).

Polje Vrsta roka je na dodiplomskem študiju predizpolnjeno na Redni študij (lahko pa izpitne roke razpišete tudi za izredni študij, ali za oboje hkrati – spustni seznam), na podiplomskem študiju Vrste roka ni mogoče spreminjati ... vsi izpitni roki se razpišejo za podiplomski študij. Ocenjevalci se prepišejo iz Izvajalcev na predmetu.

Kot prvi izvajalec je vedno zaveden zaposleni, ki razpisuje izpitni rok. Izpitni rok bo razpisan s klikom na gumb »**Razpiši izpitni rok**« na dnu pogovornega okna.

Datum (dd.mm.llll)	27.01.2022 Preg	led rokov		
Ura (hh:mm)	09:10			
Ura zaključka(hh:mm)				
Predavalnica	UL, Kongresni trg	✓ Druga Atelje	✓ Tretja	~
Drugi prostor za izvedb	0			
Vrsta roka	redni študij 🗸 🗸	*		
Ocenjevalec	v	Predavalnica 7, Er	rjavčeva	
Ocenjevalec 1	~	UL, Kongresni trg		
Ocenjevalec 2	~	Predavalnica, Dol	enjska	
Ocenjevalec 3	~	Predavalnica 14, I	Erjavčeva	
Maks št. prijav	(vnesite v kolikor žel	ite število pri Kabinet 18, Erjavi	čeva	
Opombe		Predavalnica, Sve	tečeva 1	
		Atelje		
Razpiši nov rok Pre	kliči	1. march 1.		

Slika 19

Že razpisane izpitne roke lahko urejate na podmeniju »**Izpiti**« \rightarrow »**Urejanje izpitnih rokov**«. S klikom na Urejanje izpitnih rokov se vam bo na desni strani ponovno prikazal seznam vseh predmetov, pri katerih ste navedeni kot nosilec (Slika 20).

učitelji	UREJANJE IZPITNEGA ROKA	
MOJI PODATKI	Izberite predmet pri katerem imate pravico urejati izpitne ro	oke:
IZPITI	Predmet:	
Vnos frekvence - obveznosti		
Pregled prijav	Nadaljuj	
Vnos ocen za izpitni rok		
Vnos ocene za posameznega študenta		
Vnos ocen v seznam vpisanih		
Statistika roka		
Vsi izpitni roki		
Razpis izpitnih rokov		
Urejanje izpitnih rokov <		

Slika 20

Ob izbiri predmeta in s klikom gumba »**Nadaljuj**« Se vam bo odprl nabor vseh razpisanih izpitnih rokov pri tem predmetu (Slika 21).

IZPITNI ROKI Izpitne roke lahko urajate d	o 6 dni pred datun	nom izpitnega	roka.	
Za predmet	-			so že razpisani izpitni roki:
Datum Ura	Vrsta roka	Predavalnica	Opombe	
Izberi 30.11.2021 09:00 p	odiplomski študij	Atelje	123	

S klikom na »**Izberi**« boste lahko uredili podatke izpitnega roka (Slika 22). Popravljene podatke boste lahko shranili s »**Shrani spremembe na dnu strani**«.

Na tem segmentu lahko izpitni rok tudi izbrišete, vendar samo v primeru, da na izpitni rok ni prijavljenega še nobenega študenta (izpis prijavljenih v rumenem okvirčku na Sliki 22). V kolikor je na izpitni rok prijavljen samo en študent, gumb »**Izbriši rok**« izgine.

IZPITNI ROKI				
Urejanje podatkov roka				
Datum	30.11.2021	Pregled rokov		
Ura (hh:mm)	09:00			
Ura zaključka (hh:mm)				
Predavalnica	Atelje	✓ Druga	✓ Tretja	v
Drugi prostor za izvedbo	0			
Vrsta roka	podiplomski študij			
Ocenjevalec				
Maks št. prijav	(vnesite v ko	likor želite število prijav omejiti)		
Opombe	123			
Število prijavljenih štude	ntov: 0			
Shrani spremembe	Izbriši rok Prekliči			

Slika 22

V meniju »**Izpiti**« imate tudi možnost pregleda vseh izpitnih rokov, ki so razpisani na fakulteti. Vse izpitne roke, ki so razpisani lahko vidite, če ne omejite iskanja (Slika 23).

S klikom na gumb »**Potrdi**«, bost videli vse izpitne roke, ki so na fakulteti razpisani od trenutnega datuma naprej (v polju »**Datum**« od je pred izpolnjen trenutni datum).

učitelji	IZPITNI ROKI	
MOJI PODATKI	Vrsta študija	×
IZPITI		
Vnos frekvence - obveznosti		
Pregled prijav	Predmet:	~
Vnos ocen za izpitni rok	Datum (dd.mm.llll) od 28.10.2021 do	
Vnos ocene za posameznega študenta	D. Luffrey D. Life	
Vnos ocen v seznam vpisanih	Potraitev	
Statistika roka		
Vsi izpitni roki		
Razpis izpitnih rokov		
Urejanje izpitnih rokov		

Slika 23

Sicer pa lahko svoje iskanje omejite po »**Vrsti študija**«, po »**Letniku**«, lahko pa svoj nabor iskanja zožite na posamezni predmet; oziroma s spremembo datumov v poljih datum, lahko pregledujete roke, ki so razpisani v določenem časovnem obdobju.

2.1. Razpis kolokvijev

Na enak način kot lahko razpišete izpitne roke lahko razpišete tudi kolokvije. Razpišete jih na podmeniju »**Kolokviji**« → »**Vnos roka kolokvija**«.

Na desni se vam odpre, na enak način kot pri razpisu izpitnih rokov, možnost izbire Predmeta, pri katerem želite razpisati kolokvij (v spustnem seznamu so navedeni smo predmeti pri katerih ste navedeni kot nosilec).

Kolokvije razpišete na enak način kot izpitne roke (Slika 24), le s to razliko, da morate pri kolokvijih navesti »**Naziv kolokvija**«: (vnesite ime kolokvija, ki pomeni njegovo zaporedno številko v študijskem letu – npr. 1. kolokvij ali pa ime, ki pomeni vsebinsko pojasnitev za kateri kolokvija gre), saj lahko za en predmet razpišete več kolokvijev. Postopek izpolnjevanja polj je enk postopku razpisa izpitnih rokov.

V kolikor želite isti kolokvij razpisati za več predmetov, imate nad gumbom »**Razpis kolokvija**« možnost izbrati vse predmete, za katere želite razpisati kolokvij.



Kolokvij razpišete s klikom na gumb »Nov rok kolokvija«.

Slika 24

Tudi podatke razpisanega kolokvija lahko urejate na enak način kot podate že razpisanega Izpitnega roka in sicer na »**Kolokviji**«→ »**Popravek roka kolokvij**«. Prav tako kot na izpitnem roku pa gumb za brisanje kolokvija po prvi prijavi študenta izgine.

3. Vnos obveznosti (ocena, frekvenca)

Obveznosti vnaša zaposleni na »**Izpiti**« → »**Vnos frekvence – obveznosti**«. Obveznosti Iahko vnašajo vsi zaposleni, ki imajo v VISu na Predmetu označen Dovoljen vnos obveznosti.

S klikom na ta podmeni se odpre okno za »**Vnos obveznosti**« (Slika 25). Iz spustnega seznama zaposleni izbere predmet, pri katerem želi vnesti obveznosti.

Prednostno so izbrane vse kategorije (vsi letniki, vse vrste vpisa), tako da se zaposlenemu res pokažejo vsi študenti, ki jim je potrebno vnesti obveznosti (seveda pa tukaj mogoče z odstranitvijo kljukic rezultat poizvedbe tudi zmanjšati).

Na dnu je prednostno nastavljena pikica na študente, *ki še nimajo izpita in obveznosti še niso opravili*. S prestavitvijo pikice je mogoče pregledati tudi seznam študentov, *ki že imajo izpit in obveznosti še niso opravili* oz. študente, *ki še nimajo izpita in so obveznosti že opravili*.

Nabor študentov, skladno z izbrano pikico v delu Izberite dobite s klikom na gumb »**Nadaljuj**« na dnu.



Slika 25

Prikaže se seznam študentov skladno z vašo poizvedbo in možnostjo vnosa obveznosti, ki jih je potrebno vnesti pri določenem predmetu (Slika 26).

VNOS OBVEZN	NOSTI	itotni št	ndiisl	d progr	am neve ston	nie Konservi	iranie in	rostavrir	anie likovn
Priimek in ime	Vpisna št.	Letnik	Vpis	Izvedba	Frekvenca VSI opravil	Kolokvij VSI opravil			anje nkovn
		1. letnik	prvič	redni	~	~		_	
		1. letnik	prvič	redni	~	~			
X		1. letnik	prvič	redni	~	~			
1		1. letnik	prvič	redni	~	~			
		1. letnik	prvič	redni	~	~			
		1. letnik	prvič	redni	`	~			
Shrani Prekliči)								

Slika 26

S klikom na gumb »**VSI opravil**« (Slika 27) se opravljena obveznost zavede pri vseh študentih hkrati; lahko pa opravljeno obveznost vnesete vsakemu študentu posebej.

Vnos shranite z gumbom »**Shrani**«, ki se nahaja pod tabelo. Opravljena obveznost se tako shrani v indeks študenta pod Obveznosti.

Priimek in ime Vpisna št.	Letnik	Vpis	Izvedba	Frekvenca VSI opravil	Kolokvij VSI opravil	kvij pravil
	1. letnik	prvič	redni		opravil 🗸	/il V

Slika 27

Kot je bilo že omenjeno, lahko preverite tudi seznam študentov, *ki še nimajo izpita in so obveznosti že opra vili.* Prikaže se vam seznam študentov, ki ste jim vnesli obveznosti.

Če ste se pri kakšnem študentu zmotili, lahko opravljeno obveznost odstranite. Vnose ponovno shranite s klikom na gumb »**Shrani**« pod tabelo ... in študent se vam bo potem znova prikazal v naboru študentov, *ki še nimajo izpita in obveznosti še niso opravili*.

4. Gradiva

V VIS-u lahko odlagate gradiva za študente. Študenti potem ta gradiva vidijo v svojem spletnem referatu pri posameznem predmetu. Gradiva lahko objavljajo vsi zaposleni (tudi asistenti), ki imajo v VISu na Predmetu označeno dovoljena objava gradiv.

V podmeniju pod »**Gradiva**« → »**Gradiva za predmet**« se vam odpre okno »**Gradiva za predmet**«. Na tem segmentu imate več možnosti (Slika 28).

učitelji	GRADIVA ZA PREDMET
МОЛ РОДАТКІ	
IZPITI	1. Izberite predmet pri katerem želite pregledati gradivo:
KOLOKVIJI	
PODATKI O ŠTUDENTIH	×
ZAKLJUČNA DELA	
GRADIVA	POTRDI
Gradiva za predmet	2. Izberite predmet pri katerem želite dodati novo gradivo ali urejati sedaj dostopno gradivo na internetu:
Druga gradiva	
NAČRT IZVEDBE PREDMETA	
REZULTATI ANKET	
RAZNO	POTRDI
IZHOD	3. Izberite predmet pri katerem želite pregledati arhiv objav:
	POTRDI

Slika 28

Pod točko 1. *'Izberite predmet pri katerem želite pregledati gradivo', lahko pregledujete vsa aktualna gradiva pri vseh predmetih, ki so bila objavljena pri kateremkoli predmetu na vaši fakulteti.*

Gradiva pregledate tako, da v spustnem seznamu izberete predmet, pri katerem želite pogledati gradivo. Izbiro potrdite z gumbom »**Potrdi**«.

Izberite tip gradiva, kjer želite gradivo pregledati in kliknite »**Izberi**«. Odpre se seznam objav (Slika 29), kjer vidite: datum objave, naziv objave, velikost datoteke ter ime datoteke. S klikom na »**Izberi**« pred posamezno objavo, odprete dokument.

GRADIVA ZA	PREDMET		
Ime in Priime	ek (zaposlenega, ki je objavil gradiv	/o)	
Dt. Objave <u>izberi</u> 10.202	e Naziv objave opdatne teme za seminarske nastope	Velikost (Kb) 26,32	Ime datoteke predmetdocx
izberi 19.0742.	Pogram in spisek seminarskih tem 2021-2022	32,01	predmetdocx



Pod točko 2. *Izberite predmet, pri katerem želite dodati novo gradivo ali urejati sedaj dostopno gradivo na internetu lahko urejate že objavljena gradiva pri vaših predmetih in dodajate nova gradiva.* Najprej iz spustnega seznama izberete predmet, pri katerem želite dodajati ali urejati gradivo (na voljo so vam samo predmeti, pri katerih ste v tekočem š. l. dodani kot izvajalec). Odpre se vam okno s tipi gradiv, med katerimi lahko izbirate. Svojo izbiro potrdite s klikom na »**Izberi**« pred posamezno kategorijo gradiv (Slika 30).

GRADIVA ZA PREDMET		
Tip gradiva	Št. objav	Zadnja objava
Izberi Članki, druga strokovna besedila	2	04.10.2021
Izberi Navodila za študij	1	01.10.2020
Izberi Zapiski s predavanj, prosojnice	6	25.10.2021
Dodaj gradivo		

Slika 30

Odpre se vam nabor že objavljenih gradiv pri tem predmetu znotraj izbranega tipa. S klikom na »**Izberi**« na začetku vrstice pred posamezno objavo (rdeča puščica na Sliki 31) se vam bo odprlo okno za urejanje določenega gradiva. S klikom na gumb »**Dodaj gradiva**« pod tabelo že objavljenih gradiv, pa se vam bo odprlo okno za dodajanje novega gradiva.

GRA	ADIVA ZA PR	EDMET				
	Dt. Objave	Naziv objave	Veljavnost od	Veljavnost do	Velikost (Kb)	Ime datoteke
Izberi	4,10,2011		04.10.2021	30.09.2022	19627,45	predmet_16186.pdf
<u>Izberi</u>	04.10.2021 I		04.10.2021	30.09.2022	20313,9	predmet_16185.pdf
Dodaj	j gradivo <	ţ				

Slika 31

4.1. Objava gradiv

V oknu za »**Dodajanje gradiva**« (Slika 32) morate vnesti Naziv objave. Tip gradiva (rdeča puščica) izberete iz spustnega seznama; kot *datum veljavnosti od* se polje avtomatsko napolni z današnjim datumom (lahko ga seveda popravite); *datum veljavnosti do* pa vnesete sami.

S klikom na gumb »**Browse...**«(modra puščica) dodate gradiva, ki jih izberete iz vašega računalnika. Objavi lahko pripišete tudi morebitne opombe (polje ni obvezno).

Na dnu (zelena puščica) pa morate obvezno označiti predmete, pri katerih želite, da naj bo gradivo, ki ga objavljate, vidno. Če ne boste označili nobenega od predmetov, vas bo VIS opozoril, da tega niste storili in vas vrnil na mesto, kjer je potrebno označiti predmet. Označite lahko več predmetov hkrati.

GRADIVA	ZA PREDMET
Dodajanje gr	adiva
Datum objave:	04.11.2021
Naziv objave:	Test objava gradiva
Tip gradiva	Članki, druga strokovna besedila 🔻
Veljavnost od:	04.11.2021
Veljavnost do:	30.09.2022
Datoteka:	Browse No file selected.
Opombe:	
	/
Obiava nai bo) yidna pri naslednjih predmetih:
	Prodmat Vidno
MA Družbeni i	
MA Družbeni i	in kulturni vidiki oblikovania II
MA Umetnost	kultura. družba IP
	·······
Potrditev	reklic T

Slika 32

4.2. Urejanje gradiv

Na tem segmentu lahko urejate vsa polja znotraj objave (Slika 33); na enak način kot pri prvi oddaji lahko zamenjate tudi datoteko (če novega dokumenta ne naložite, bo ostal objavljen dokument, ki ste ga naložili prvotno); lahko pa tudi spremenite oz. dodate kljukice pri predmetih, za katere želite, da je gradivo vidno.

Spremembe shranite s klikom na »Shrani prem.« na dnu.

Na tem segmentu lahko s klikom na gumb »**Daj v arhiv**« objavo arhivirate (ne glede na *datum veljavnosti do*), s klikom na gumb »**Izbriši objavo**« pa celotno objavo izbrišete.

G	RADIVA	ZA PREDMET
Urej	janje obja	ive
Naz	iv objave:	- učbenik
Tip	gradiva	Članki, druga strokovna besedila 🗸
Velj	avnost od:	04.10.2021
Velj	avnost do:	30.09.2022
Date	oteka:	Browse No file selected.
Оро	mbe:	
÷		
i -		
E		
Ohi	ava ie vid	na pri naslednjih predmetih:
		Predmet Vidno
MA		
MA		
MA		
SH	IRANI SPR	EM. DAJ V ARHIV IZBRIŠI OBJAVO PREKLIČI

Slika 33

Pod točko 3. *Izberite predmet, pri katerem želite pregledati arhiv objav* lahko pregledujete objave, ki jim je potekla veljavnost, ali ste jih sami arhivirali. Pregled deluje na enak način kot urejanje objave, s to razliko, da imate na tem segmentu s klikom na gumb »**Daj med aktivne**« posamezno objavo ponovno aktivirati (Slika 34).

SHRANI SPREM.	DAJ MED AKTIVNE	IZBRIŠI OBJAVO	PREKLIČI

Slika 34

5. Pregled posebnih statusov študenta

Posebni status študenta se v spletne VISu zaposlenih prikazuje s črko (S), ki se izpiše zraven študentove vpisne številke.

Tako oznako posebnega statusa vidite na segmentih:

• Pregled prijav na izpite



Slika 35

• Vnos izpitnih rezultatov



Slika 36

- Pregled študentov po predmetih
 - Pri čemer je tukaj pomembno, da spodaj označite izpis vpisna številka, kot prikazuje Slika 37:

Studijsko leto:	2021/22 ~
Predmet:	v
🗹 Študenti	700
Vrsta vpisa:	🗹 prvič
	V ponovno
	🔲 po merilih za prehode v višji letnik
	🗹 s podaljšanim statusom študenta
	pavzira
	po merílih za prehode v isti letnik
	🔲 vpís za zaključek
	podaljšanje statusa študenta iz razloga izrednih razmer
Način izvedbe študija:	🗹 redni
	✓ izredni
Študenti, ki imajo	O Za letnik v katerega so vpisani ali pavzirajo
predmet vpisan	O Poslušajo predmet vnaprej
	O So predmet vpisali v nižjem letniku, kot so vpisani ali pavzirajo
-	♥ Vsi
Studenti, ki	Predmeta še niso opravili
	O So predmet že opravili
Drugi udeleženci	O Vsi
_	
Polja v preglednici:	Ime in priimek [da] Vpisna številka 🗹 Podatki o študiju 🗌 Ocena 🗌 E-naslov 🗌 Digitalna identiteta

Slika 37

- Pregled študentov
 - Pri čemer je tukaj pomembno, da spodaj označite izpis Vpisna številka, kot prikazuje Slika 38:

PREGLED ŠTUDENT	DV		
Študijsko leto:	2021/22 ~		
Aktiven študent	Da 🗸		
✓ Študenti			
Letnik študija:	1. letnik		
	🗹 2. letnik		
	🔲 3. letnik		
	4. letnik		
	dodatno leto		
	D podaljšanje statusa		
Vrsta vpisa:	🗹 prvič		
	D ponovno		
	po merilin za prehode v visji letnik		
	D pazzira		
	pomerilih za prehode v isti letnik		
	podaljšanje statusa študenta iz razloga izrednih razmer		
Način izvedbe študija:	▼ redni		
	izredni		
Stopnja študija	v		
Študijski program:	Magistrski študijski program druge stopnje Slikarstvo 🗸		
Smer:	×		
Drugi udeleženci			
Polja v preglednici:	Ime in priimek [da] Vpisna številka 🗹 Podatki o vpisu 🗋 Podatki o prvem vpisu 🗋	E-naslov	Digitalna identiteta 🗌

Slika 38

Na segmentih Pregled študentov po predmetih in Pregled študentov si je mogoče ogledati tudi podrobnosti statusa. Na obeh seznamih se pri študentu s posebnim statusom izpiše znak (S) (Slika 39). Podrobnosti statusa si lahko ogledate s klikom na + v stolpcu Vpogled v vrstici, kjer se nahaja študent, ali pa s klikom na gumb Prilagoditve (kot je navedeno tudi v opombi pod seznamom). Slednja možnost je še posebej uporabna, če je takšnih študentov v seznamu več.



Slika 39

S klikom na enega od zgoraj navedenih gumbov lahko vpogledate v prilagoditve, ki so bile s statusom odobrene posameznemu študentu.

Vpisna št.	Študent	Od dne	Do dne	Status	Prilagoditve študijskega procesa
		01.10.2020		status študenta s posebnimi potrebami - dolgotrajna ali kronična bolezen	

Slika 40

6. Elektronska potrditev prijave teme na l. st.

Študent odda prijavo teme na enak način kot je oddal prijavo do sedaj ...

sruover: Vpisna števiška: Študijski program. State:	Univerzitetni itudijski Video, animacija in no	i program pr vi mediji	rve stopuje Slikarstvo
Delovni naslov zakljulnega dela:	Test prijeva tem	•	
Delovni naožov v ang. jeziku:	Test prijeva tem	e angl	
Predvideni mentor:	Kamnik Andrej	~	
Prodvideni somentor:	Bernik Viktor	~	
Mentor izven akademije:			
E-polta mentorja izven akademije:			
Somestor leven akademije:			
E-polita romentorja izven akademij	ec		
Datum prijave: Foebina dela (vpišite krativo vsebino	15-03-2023 misel, izbodišča in obse	g dela):	
Test prijeva teme - vsebina			



Ko študent v spletnem VISu odda prijavo, prejmeta mentor in morebitni somentor obvestilo na svoj e-naslov (primer obvestila v priponki).



Mentor in morebitni somentor oddano temo vidita pod zavihkom Prijava teme:



Slika 42

Pri vsaki temi imata možnost temo potrditi (z DA), zavrniti (z NE), ali od študenta zahtevati dopolnitev:

PRIJAVLJENE TEME DIP	LOMSKE NALOGE ŠTUDIJSKIH PROGRAMOV <u>PRVE</u> STOPNJE
Študent: Vpisna številka: Študijak program: Delovni naslov zaljučnoga dela. Delovni naslov zag, jeziku: Predvideni somentor: Predvideni somentor: Mentor izven akademijie:	Univerziletni šitudijski program prve stopnje Slikarstvo Test prjuva teme Test prjuva teme angl Andref Kannik Viktor Bernik
Somentor izven akademije: Datum prijave: Vsebina dela:	15-03.2023 Test prijava teme - vsebina.
Odobritev (mentor): Pojasnilo zahtevane dopolnitve:	O DA O NE O ZAHTEVANA DOPOLNITEV
Odobritev (somentor): POTRDI ODLOČITEV	4
Nazaj na seznam tem.	



Po potrditvi se tema prestavi v skupino potrjene teme, ki čakajo na odobritev komisije:

 Teme, ki ča Potrjene ter Potrjene ter Zavrnjene t 	kajo na odob me, ki čakajo me: o seme: o	oritev: o o na odobrite	v komisije: 1	;		
	Vpisna št.	Študent	Tema	Dt. prijave	Dt. potrditve mentorja	Dt. potrditve somentorj
VDOCLED	42200082	Lončar Rok	Prijava teme ALUO.	16.03.2023	16.03.2023	16.02.2022



Po potrditvi teme komisije v referatu na temi označite, da je potrjena (pred kreiranjem Zapisa o diplomi).

Odobritev	DA v Dt. odobritve 15.03.2023 v	
Opombe odobritev		^

Slika 45

Potem jo tudi mentor in somentor vidita med potrjenimi.

PRIJAVLJI	ENE TEME	DIPLOMSE	Œ NALOGE ŠTUD	IJSKIH PR	OGRAMOV <u>PRVE</u> ST	OPNJE	
 Teme, ki ča Potrjene te Potrjene te Zavrnjene te 	ikajo na odol me, ki čakajo me: 1 teme: 0	oritev: o) na odobrite	v komisije: o				

Slika 46

S klikom na »Vpogled« se prikažejo vsi podatki o temi.

PRIJAVLJE	NE TEME	DIPLOMSE	E NALOGE ŠTUD	IJSKIH PR	OGRAMOV PRVE ST	OPNJE	
 Teme, ki čal Potrjene ter Potrjene ter Zavrnjene to 	kajo na odob me, ki čakajo me: 1 eme: 0	oritev: o na odobrite	v komisije: o				
VPOGLED	Vpisna št. 42200082	Študent Lončar Rok	Tema Prijava teme ALUO.	Dt. prijave 16.03.2023	Dt. potrditve mentorja 16.03.2023	Dt. potrditve somentorja 16.03.2023	Dt. odobritve teme 15.03.2023

Slika 47

Če mentor (ali morebitni somentor) temo zavrneta (ali eden ali drugi), se šteje, da je tema v celoti zavrnjena in študentu se ponovno odpre okno za oddajo nove prijave teme.

Če mentor (ali morebitni somentor) zahteva dopolnitev, se študentu odpre okno, v katerem je viden mentorjev napotek za dopolnitev teme in možnost vnosa dopolnitve:

PRIJAVA TEME ZAKLJUČ	NEGA DELA	
Andrew		
Suppetit.		
Omedileli neorenno	Their conditional Attachistic managements of the state of	
Superior program.	Video, animosilo in nord modili	
Dalerni nadou zakiložnaga doloj	Dellara terra ALIZO	
Palooni nacho y ang logilar-	Prijava tema ALUO and	
Produideni mentor	Andrei Kamnik	
Produideni somentor:	Viktor Remik	
Mantor izvan akadamile:		
Somentor izven akademile:		
Datum prijave:	16.03.2023	
Vsebina dela:	Obrazložitev teme zakljužnega dela.	
Dopolnitev dispozicije zahteval:	somentor, 16.03.2023	
Zahtevana dopolnitev:	Potrebno je podrobno obrazložiti temo zaključnega dela.	
ie 1500 znakov.		
Oddat depointene pritavo		
outed accounters building		

Slika 48

Ko študent odda dopolnitev, mentor (in morebitni somentor) ponovno prejme zaključno delo v odločanje.

V pregledu je ločena vidna vsebina prvotno prijavljene teme in kako ločeno vsebina, ki jo je študent vnesel v dopolnitev teme.

V drugem koraku lahko zaposleni zaključno delo samo še sprejme (z DA) ali zavrne (z NE). V kolikor je drugi sodelujoči že podal odločitev, je to vidno pri mentorju (in obratno).

Sudjski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijav teme ALUO. Delovni naslov raključnega dela: Prijav teme ALUO. angl. Predvideni mentor: Andrej Kamnik Predvideni somentor: Viktor Bernik Mentor izven akademije: Datum prijav: Datum prijav: 16.03.2023 Obrazložitev teme zaključnega dela. Obrazložitev teme zaključnega dela. Dopolnitev: Vezehona obrazložitev teme zaključnega dela. Vsebina dopolnitv: Vezeno na Obrazložitev teme zaključnega dela. Odobritev (mentor): O DA O NE Odobritev (mentor): DA	dobritev (mentor): dobritev (somentor):	
Sudjiški program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO angl. Predvideni mentor: Andrej Kamnik Predvideni izentor: Viktor Bernik Mentor Izven akademije: Somentor izven akademije: Datum prijave: 16.03.2023 Všebina dela: Obrazložitev teme zaključnega dela. Dopolnitev dispozicije zahteva: somentor, fi.03.2023 Zatievana dopolnitve: Vezano na Obrazložite teme zaključnega dela. Všebina dopolnitve: Vezano na Obrazložite teme zaključnega dela. Obebritev (mentor): O na O vrz	dobritev (mentor):	O DA O NE
Sudjiški program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Silkarstvo Delovni naslov vaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov vaključnega dela: Prijava teme ALUO. Predviđeni mentor: Andrej Kamuik Predviđeni somentor: Viktor Bernik Mentor izven akademije: Somentor izven akademije: Datum prijave: 16.03.2023 Všehna dela: Obrazložitev teme zaključnega dela. Dopolnitev dispozicije zahteval: Somentor, 16.03.2023 Zahtevana dopolnitev: Potrebno je podrobno obrazložiti temo zaključnega dela.	sebilia dopolilitve.	
Sudjski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov vaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov vaključnega dela: Prijava teme ALUO angl. Predvideni mentor: Andrej Kamnik Mentor izven akademije: Uktor Bernik Johann prijave: 16.03.2023 Obrazložitev teme zaključnega dela. Obrazložitev teme zaključnega dela. Jopolnitive: Somentor, 16.03.2023	Sobing dopolnition	Vezano na Obrazložitev teme zaključnega dela je po zahtevani dopolnitvi.
Status Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO angl. Predvideni mentor: Andrej Kamnik. Predvideni somantor: Viktor Bernik. Mentor izven akademije: Jatum prijave: Jatum prijave: 16.03.2023 Obrazložitev teme zaključnega dela. Obrazložitev teme zaključnega dela.	ahtevana dopolnitev:	Potrebno je podrobno obrazložiti temo zaključnega dela.
Judijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO angl. redviđeni somentor: Andrej Kamik vetovi akademije: Somentor izven akademije: Jonentor izven akademije: 16.03.2023 Jatum prijave: 16.03.2023	seuma uera. Ionolnitav disnozicija zahtava	ouraziozitev tenie zakijutnega tiela.
tudijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov vaključnega dela: Prijava teme ALUO. Polovni naslov vang. jeziku: Prijava teme ALUO angl. *redvideni mentor: Andrej Kamnik fentor izven akademije: iomentor izven akademije:	atum prijave:	10.03.2023 Obrasložitau tama zakljužnoga dala
Studijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni nalov vaključnega dela: Prijava teme ALUO algl. Predvideni mentor: Predvideni mentor: Andrej Kamnik Predvideni somentor: Viktor Bernik	omentor izven akademije:	/
tudijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov vang. Jeziku: Prijava teme ALUO angl. redvideni nastor: Andrej Kamnik 'redvideni somentor: Viktor Bernik	Ientor izven akademije:	
udijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Silkarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO. Delovni naslov v ang. jeziku: Prijava teme ALUO angl. redvideni mentor: Andrej Kammik	redvideni somentor:	Viktor Bernik
- študijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov valučnega dela: Prijava teme ALUO angl. Delovni naslov valučne jediku: Prijava teme ALUO angl.	redvideni mentor:	Andrej Kamnik
Judijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo Delovni naslov zaključnega dela: Prijava teme ALUO.	elovni naslov v ang. jeziku:	Prijava teme ALUO angl.
studijski program: Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo	elovni naslov zaključnega del	la: Prijava teme ALUO.
PROVINE DED CARACTER	tudijski program:	Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo
Voisna številka:	pisna številka:	
Študent:	tudent:	

Slika 49

Študent sproti vidi aktivnosti, vezane na oddano prijavo, v svojem spletnem VISu na Prijavi teme:

PRIJAVA TEME ZAKLJUČ	NEGA DELA
Študent:	
Vpisna številka:	
Študijski program:	Univerzitetni študijski program prve stopnje Slikarstvo
Smer:	Video, animacija in novi mediji
Delovni naslov zaključnega dela:	Prijava teme ALUO.
Delovni naslov v ang. jeziku:	Prijava teme ALUO angl.
Predvideni mentor:	Andrej Kamnik
Predvideni somentor:	Viktor Bernik
Mentor izven akademije:	
Somentor izven akademije:	
Datum prijave:	16.03.2023
Vsebina dela:	Obrazložitev teme zaključnega dela.
Dopolnitev dispozicije zahteval:	somentor, 16.03.2023
Zahtevana dopolnitev:	Potrebno je podrobno obrazložiti temo zaključnega dela.
Vsebina dopolnitve:	Vezano na Obrazložitev teme zaključnega dela je po zahtevani dopolnitvi.
Odobritev mentorja:	DA
Odobritev somentorja:	DA
Odobritev:	DA
Opombe odobritev:	Podrobnosti odobritve komisija.

Slika 50

V kolikor se mentor in somentor (ali pa oba) v roku 7 dni nista odzvala in podala soglasja v elektronski obliki, se študentu

pojavi gumb za tiskanje soglasja:

Datum prijave:	16.03.2023
Vsebina dela:	Obrazložitev teme zaključnega dela.
Odobritev mentorja:	
Odobritev somentorja:	DA
Odobritev:	
Opombe odobritev:	
Mentor in somentor v roku 7	dni nista podala elektronske odločitve o prijavi, zato imate možnost natisniti obrazec in ga v tiskani obliki predložiti v podpis
Natisni prijavo	

Slika 51

Študentu v tem primeru natisne obrazec v enaki obliki kot ste ga uporabljali do sedaj, s to razliko, da se v primeru, da je mentor oz. somentor soglasje podal že v elektronski obliki, na obrazcu namesto črtice za podpis izpiše: *Soglasje (so)mentorja podano elektronsko*.

7. Ostale informacije FAQ

Poglavje je dodano s strani službe za informatiko UL ALUO.

7.1. Kdaj imam v VIS-u viden seznam predmetov za novo študijsko leto?

Primer: z novim študijskim letom so se pri različnih predmetih zamenjali nosilci, ki pa pred začetkom študijskega leta svojih predmetov ne vidijo v VIS sistemu.

Odgovor: Vsem novo dodanim nosilcem bodo predmeti v VIS-u vidni šele s pričetkov novega študijskega leta, torej z dnem 1. 10..