# Izpitni roki, izpitni datumi in prijave

## Vodnik za referat

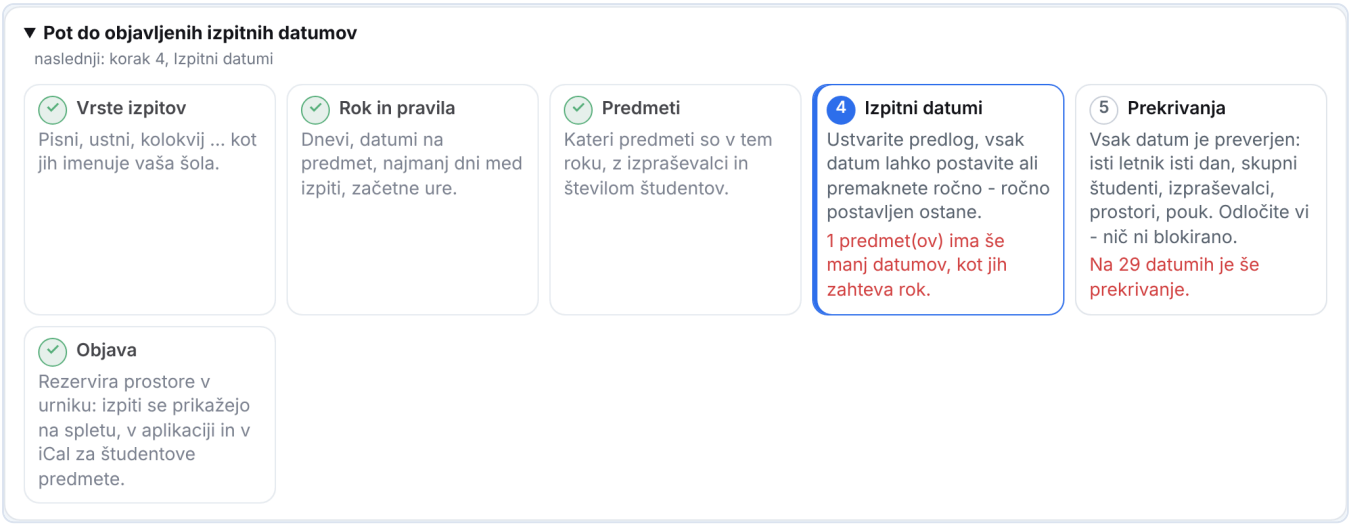
oktober 2026

**Vsebina:** Šest korakov · Koledar in prekrivanja · Objava · Predlogi predavateljev · Obveščanje o spremembah · Prijave · Pravila in študentska evidenca

En zaslon za celo izpitno obdobje: nastavite rok in njegova pravila, pustite, da predlog datumov naredi generator, vidite vsako prekrivanje z besedami, ročno premaknite, kar želite, objavite – kar rezervira prostore v urniku – in, kjer ima šola prijave na izpite, spremljajte, kdo se je prijavil, ter izpraševalcem dajte sezname.

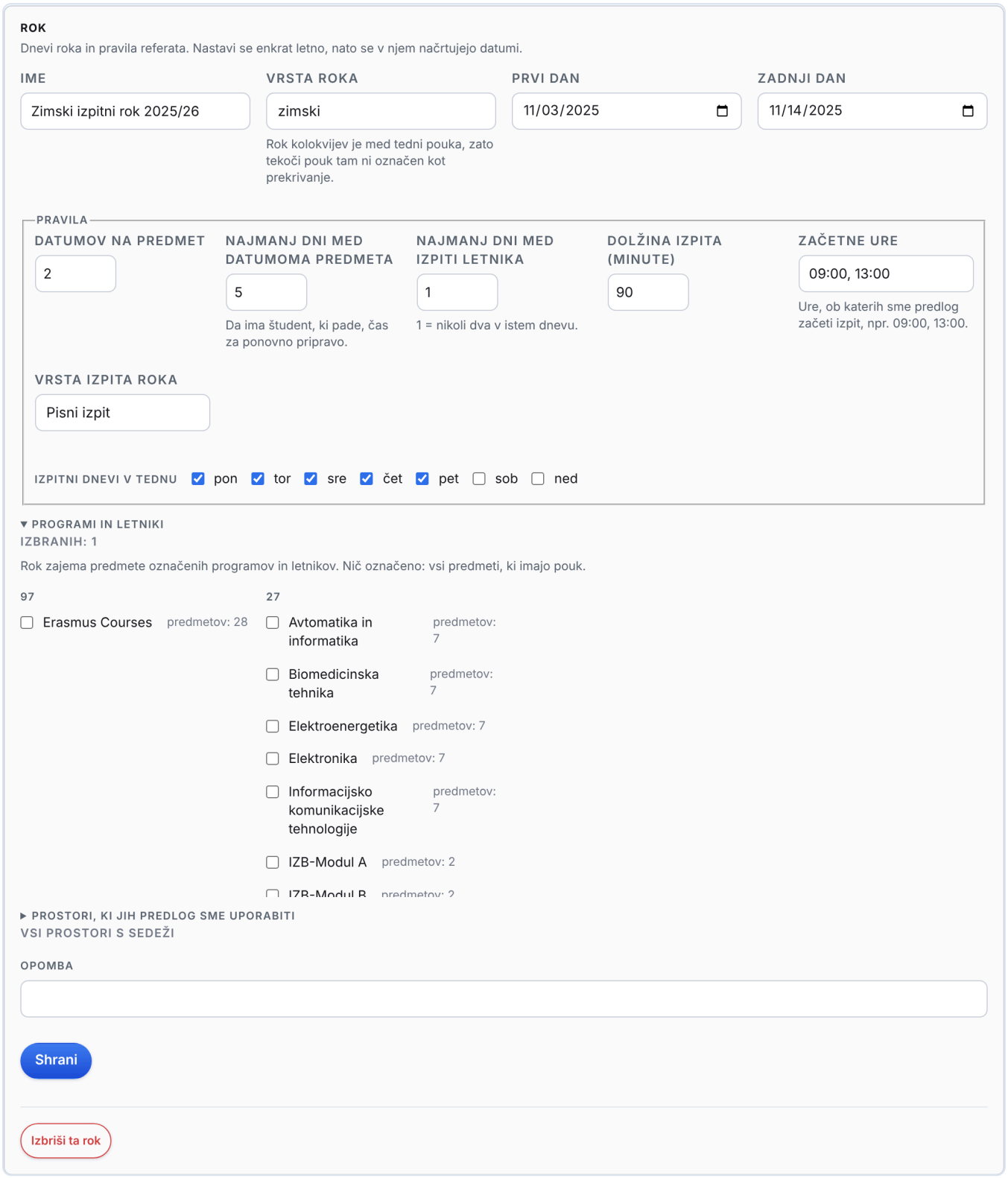
V administraciji, levi stolpec, **Študentski referat**: **Izpitni roki**. Zavihki: **Izpitni datumi**, **Prijave** (le s prijavami na izpite), **Predmeti**, **Rok in pravila**, **Nastavitve**, **Spremembe in dnevnik**.

## Šest korakov




Pot do objavljenih izpitnih datumov: kaj je opravljeno, kaj sledi, kaj manjka.

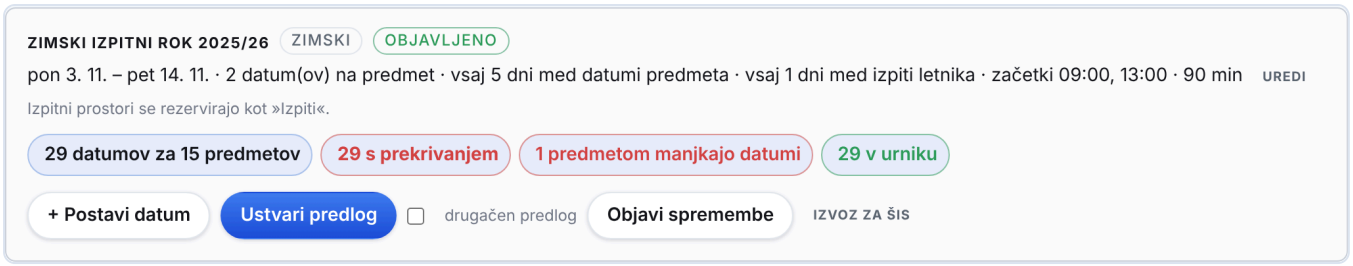
1. **Vrste izpitov** (**Nastavitve**) – pisni, ustni, kolokvij, kot jih imenuje vaša šola. »**Začni z običajnimi vrstami**« doda običajne tri. Pri vrsti kolokvij tekoči pouk ne šteje kot prekrivanje.
2. **Rok in pravila** – »**Nov rok**«: prvi in zadnji dan, koliko datumov dobi vsak predmet, najmanj dni med dvema datumoma istega predmeta in med dvema izpitoma istega letnika, začetne ure (npr. 09:00, 13:00), dnevi v tednu, programi in letniki ter prostori, ki jih sme uporabiti.
3. **Predmeti** – predmeti roka, vsak z izpraševalci (iz urnika, če ne izberete drugače), pričakovanimi študenti (šteti iz skupin) in dolžino. Predmet izpustite ali spremenite karkoli od tega.
4. **Izpitni datumi** – »**Ustvari predlog**« postavi datume vseh predmetov; »**Postavi datum**« ročno postavi ali premakne enega (takrat je zaklenjen in ga naslednji predlog ohrani).
5. **Prekrivanja** – vsak datum je preverjen; nič ni blokirano, odločite vi.
6. **Objava** – »**Objavi**« rezervira prostore v urniku: izpiti se prikažejo na spletu, v aplikaciji in v iCal za predmete vsakega študenta.




Rok in njegova pravila.

## Koledar in prekrivanja

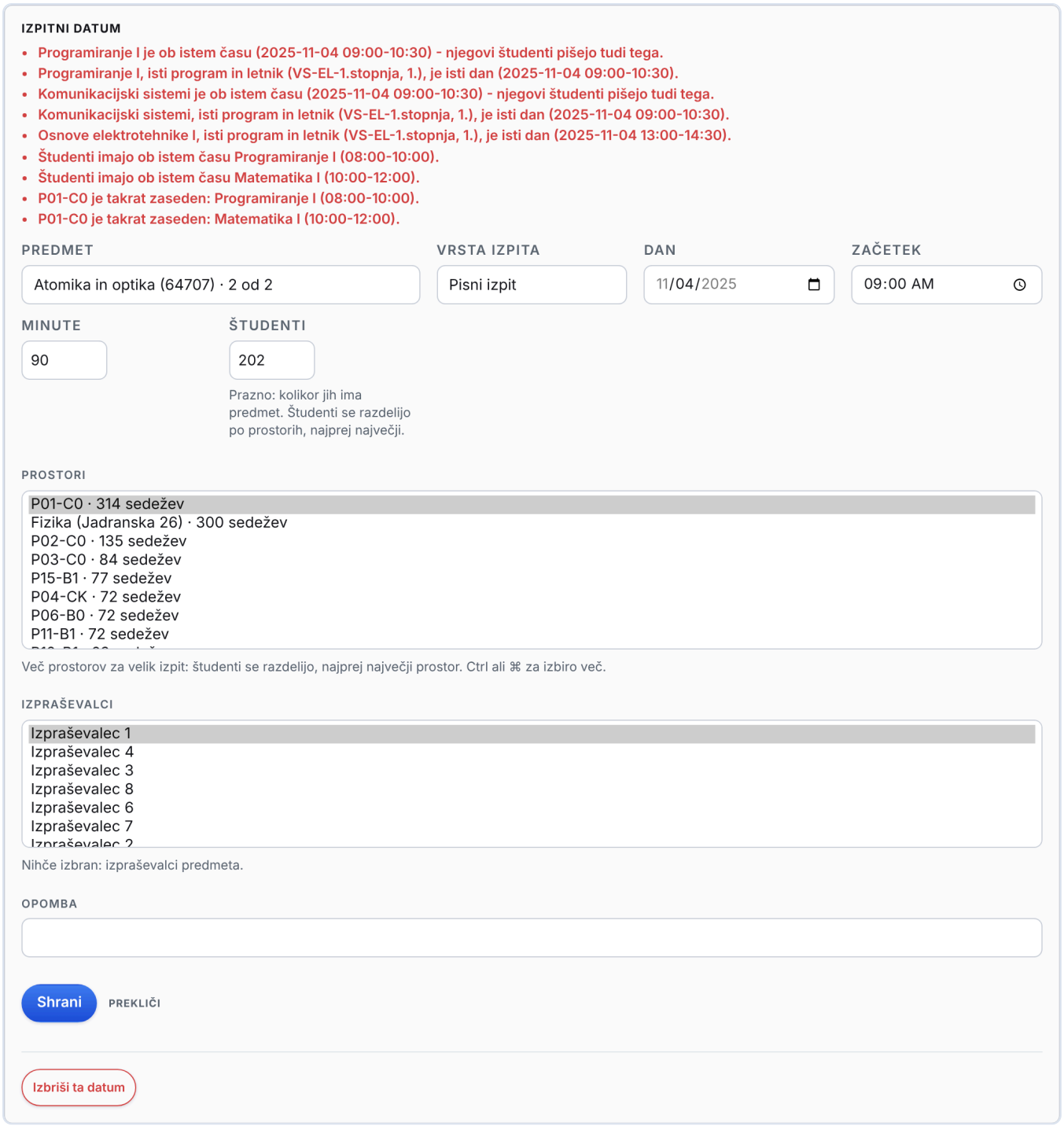
Kartica roka povzame: koliko datumov za koliko predmetov, koliko s prekrivanjem, predmeti s premalo datumi, koliko jih je v urniku. Spodaj »**Rok na en pogled**«: programi in letniki navzdol, izpitni dnevi počez – kaj ima en letnik na kateri dan. Oznaka z rdečim robom ima prekrivanje; pokažite nanjo, da preberete, katero. »**Vsi datumi**« ponovi vsak datum z razlogi v besedah.




Kartica roka: številke in dejanja.

Rok na en pogled.

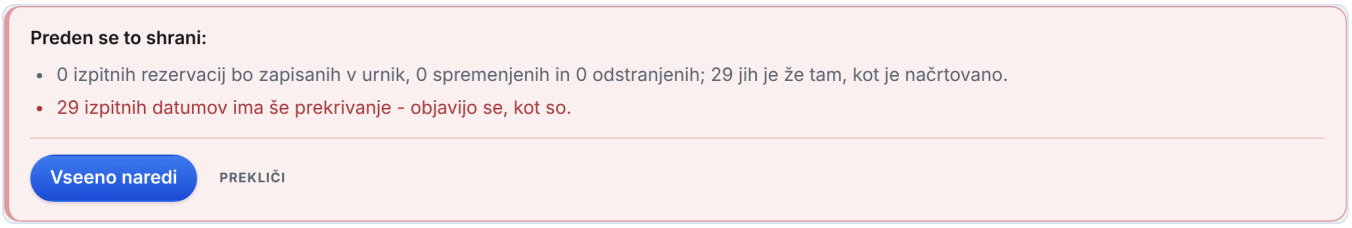
Preverjanja: isti letnik isti dan ali preblizu; študenti, ki pišejo oba izpita (ob istem času ali preblizu); isti predmet preblizu; izpraševalec ali prostor že zaseden; premajhen prostor za pričakovane študente; pouk teh študentov še teče; praznik ali dan zunaj roka ali študijskega leta urnika; ura, ki ni na zvonilniku.




En datum: razlogi z besedami, predmet, dan, ura, prostori in izpraševalci.

## Objava

»**Objavi**« najprej pove, kaj bo zapisal, spremenil in odstranil ter koliko datumov ima še prekrivanje; »**Vseeno naredi**« nadaljuje. Vsak datum postane ena odobrena rezervacija izpitne vrste z vsemi prostori, izpraševalci in skupinami predmeta. Ponovna objava spremeni le, kar se je spremenilo. Po prvi objavi je vsaka sprememba zapisana v zavihku **Spremembe in dnevnik** s številom ljudi, ki jih zadeva; od tam jih obvestite (spodaj).




Vprašanje, preden se karkoli zapiše.

> **Katera vrsta rezervacije in ali je javna?**
> Zavihek **Nastavitve** pove, kot katera vrsta rezervacije se izpiti zapišejo in zakaj; tam jo lahko spremenite. Ali so izpiti na javnem urniku ali le za prijavljene, je stikalo te vrste na zavihku rezervacij v nastavitvah šole (povezava je zraven). »**Izvoz za ŠIS**« da ŠIS-u CSV vseh datumov.

## Predlogi predavateljev

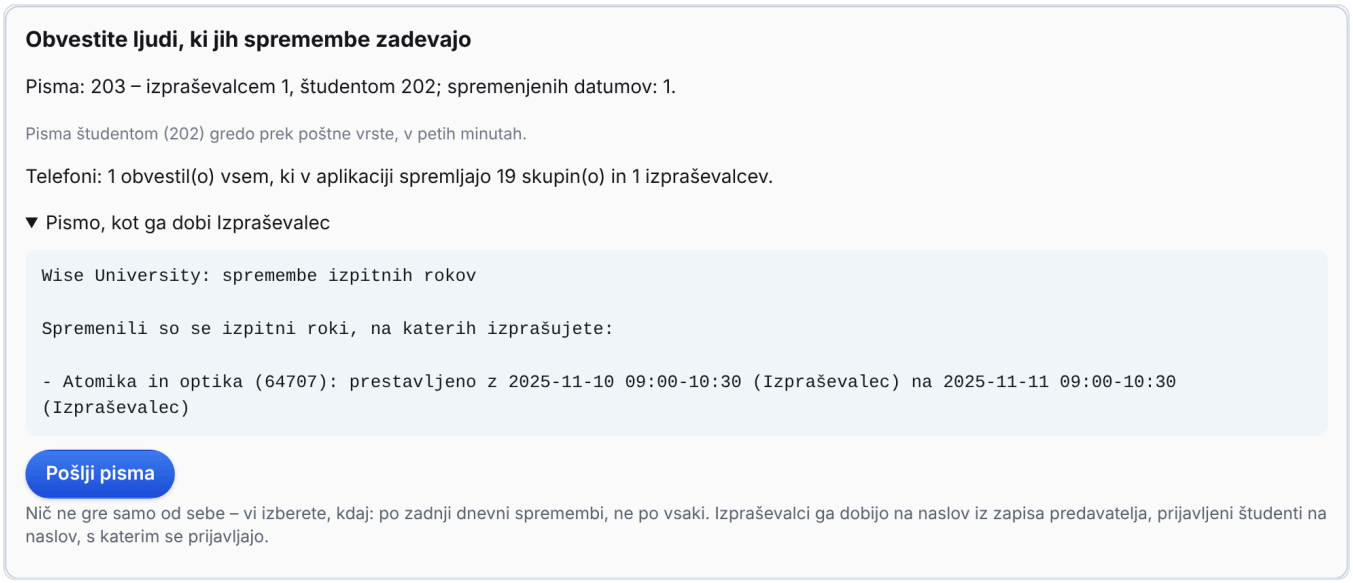
Kjer šola predavateljem dovoli predlagati (»**Kdo predlaga izpitne datume**« v zavihku **Nastavitve**), predavatelji predlagajo datume za svoje predmete na svoji strani »Moji izpiti« na javnem spletu – od trenutka, ko rok obstaja, do dneva v obrazcu roka, »**Predavatelji predlagajo do**« (prazno: dokler se rok načrtuje). Objava predloge zapre.

- Predlog je v seznamu in koledarju označen »**predlagal predavatelj**«, z imenom predlagatelja, in preštet na kartici roka.
- Preveri se kot vsak drug datum, »**Ustvari predlog**« pa ga pusti, kamor ga je postavil predavatelj.
- Ko ga premaknete, je vaš: predavatelj vidi, da ga ima referat, in ga ne more več spreminjati.

## Obveščanje o spremembah

Ko se objavljeni rok spremeni, zavihek **Spremembe in dnevnik** navede spremembe, o katerih še nihče ni obveščen, pod »**Obvestite ljudi, ki jih spremembe zadevajo**« pa, kaj bi obvestilo poslalo. Datum, premaknjen dvakrat, se sporoči enkrat – od tam, kjer je bil, do tam, kjer je zdaj; datum, dodan in spet odstranjen, se ne sporoči nikomur.

- Izpraševalci dobijo pismo takoj, na naslov iz zapisa predavatelja.
- Študenti tako, kot pravi »**Študenti, ki dobijo pismo o spremenjenih rokih**« (v zavihku **Nastavitve**): prijavljeni na datum (privzeto), vsi študenti predmeta – njegove skupine in podskupine, prijavljeni ali ne – ali nihče. Pisma študentom gredo prek poštne vrste, v petih minutah in po nekaj sto naenkrat; vrstica pod spremembami pokaže, kaj čaka, kaj je šlo in kaj ni prispelo.
- Telefoni (»**Telefoni v aplikaciji Wise Timetable**«): vsak, ki v aplikaciji Wise Timetable spremlja eno od skupin predmeta ali enega od izpraševalcev, dobi obvestilo – tudi študenti brez prijave. Samo kjer so rezervacije izpitov na javnem urniku.

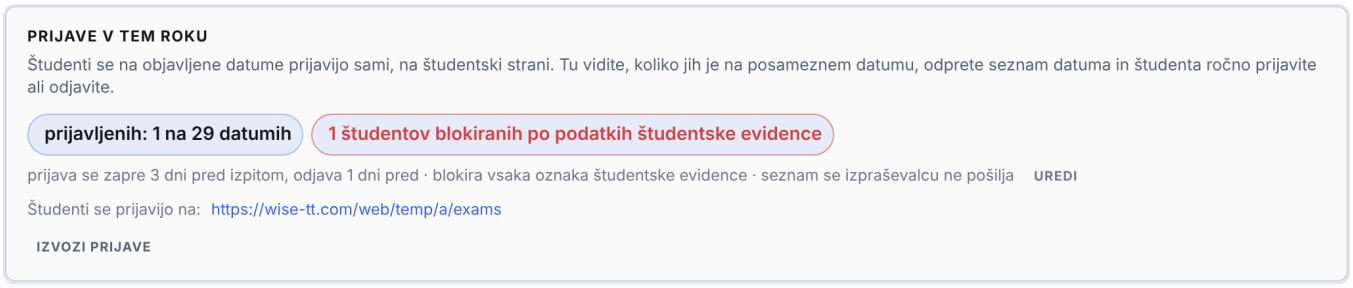



Kaj bi obvestilo poslalo – pisma, poštna vrsta, telefoni – in gumb.

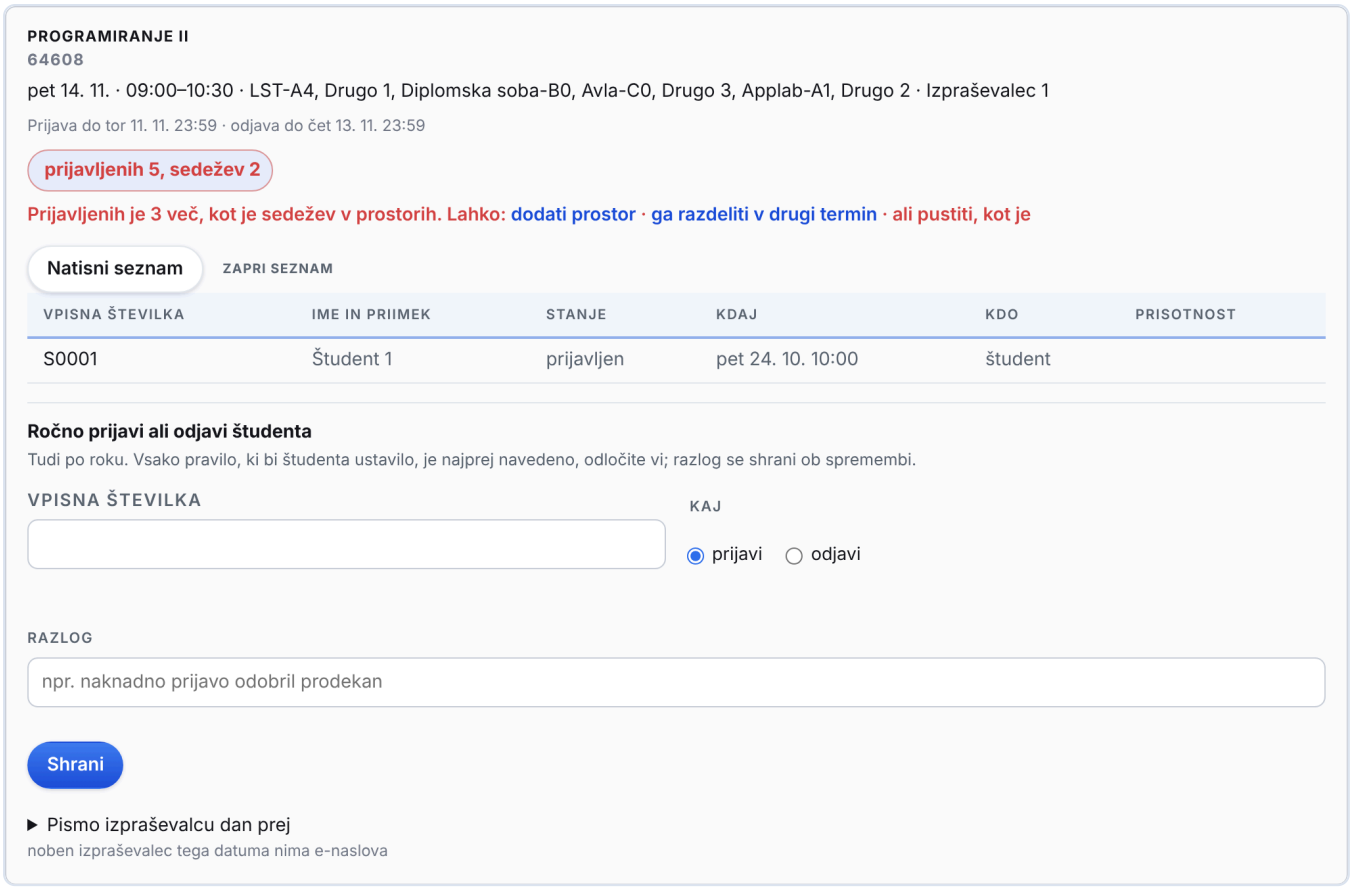
> **Nič ne gre samo od sebe**
> »**Pošlji pisma**« najprej vpraša, s številkami. Pošljite po zadnji spremembi dneva, ne po vsaki. Kdor nima e-poštnega naslova, je naveden (izpraševalci, prijavljeni študenti) ali preštet (študenti predmeta) – obvestite jih drugače.

## Prijave

Kjer ima šola prijave na izpite, se študenti na objavljene datume prijavijo sami, na svoji strani (naslov je na zavihku **Prijave**). Zavihek za vsak datum pokaže, koliko se jih je prijavilo glede na sedeže v prostorih, koliko se jih je odjavilo, kdaj se prijava zapre in – po izpitu – prisotnost. »**Seznam**« odpre en datum.

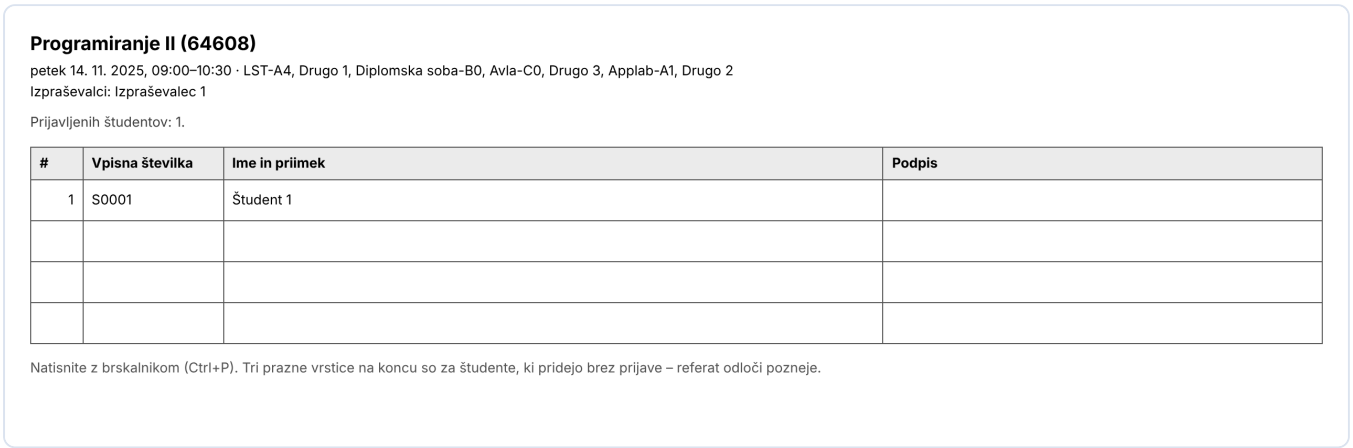



Prijave v roku, pravila v eni vrstici, naslov za študente.




En datum: čez število sedežev, s tremi izhodi; seznam; ročni vnos referata.

- Čez število sedežev: opozorjeni ste s številom, nikoli zavrnjeni. Dodajte prostor (obrazec datuma), razdelite v drugi termin (nov datum predmeta) ali pustite.
- »**Ročno prijavi ali odjavi študenta**«: vpišite vpisno številko, izberite prijavo ali odjavo in navedite razlog – ta je obvezen in se shrani. Tudi po roku: vsako pravilo, ki bi ustavilo študenta, je najprej navedeno, »**Vseeno naredi**« pa nadaljuje.
- »**Natisni seznam**« da list s prijavljenimi študenti in stolpcem za podpis ter tremi praznimi vrsticami za tiste, ki pridejo neprijavljeni.
- »**Izvozi prijave**« da ŠIS-u vsakega študenta na vsakem datumu, tudi odjavljene, s prisotnostjo, ko je zabeležena.



**Programiranje II (64608)**

petek 14. 11. 2025, 09:00–10:30 · LST-A4, Drugo 1, Diplomska soba-B0, Avla-C0, Drugo 3, Applab-A1, Drugo 2
Izpraševalci: Izpraševalec 1

Prijavljenih študentov: 1.

| # | Vpisna številka | Ime in priimek | Podpis |
|---|---|---|---|
| 1 | S0001 | Študent 1 | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

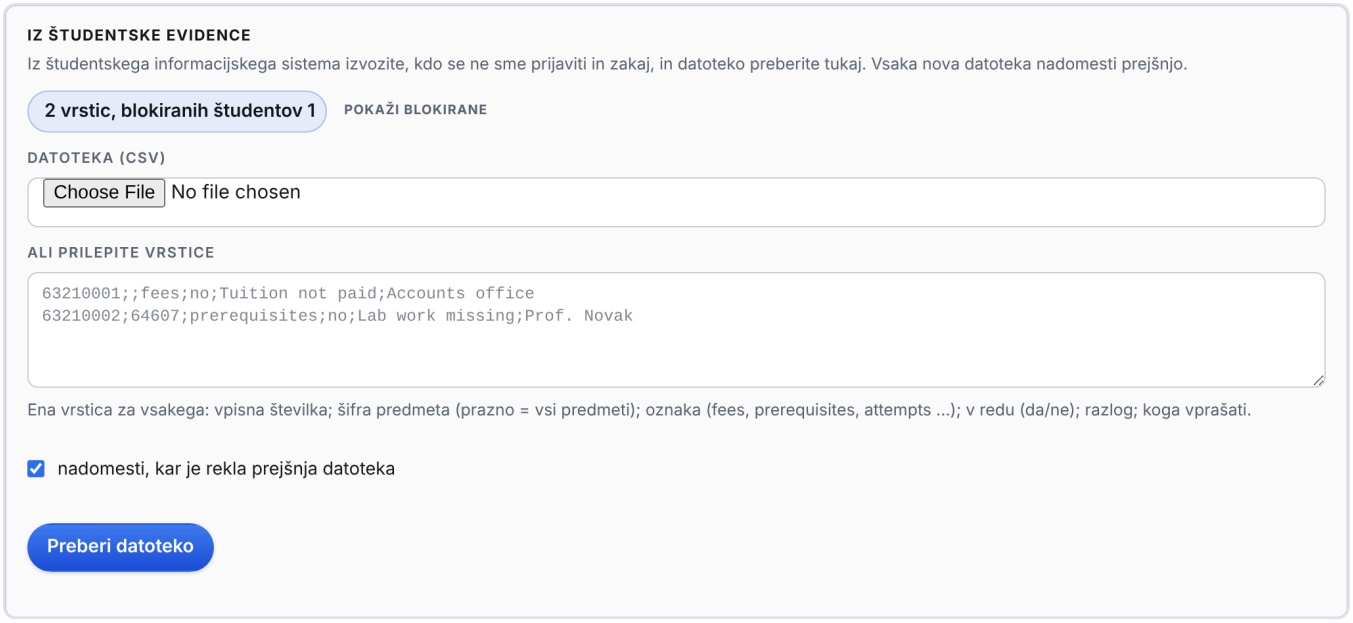
Natisnite z brskalnikom (Ctrl+P). Tri prazne vrstice na koncu so za študente, ki pridejo brez prijave – referat odloči pozneje.

Natisnjen seznam.

## Pravila in študentska evidenca

»**Pravila**«: prijava se zapre toliko dni pred izpitom (privzeto 3), odjava toliko dni pred (privzeto 1), obe ob koncu tistega dne; katere oznake študentske evidence blokirajo; ali izpraševalci dobijo seznam po e-pošti dan prej in ob kateri uri (privzeto izklopljeno). Ko je ura nastavljena, vsak izpraševalec v petih minutah po njej dobi seznam za jutrišnji izpit, enkrat za vsak datum, na naslov iz svojih podatkov izvajalca – izpraševalec brez naslova ne dobi ničesar, zato naslove najprej preverite. Iste vrstice so v nastavitvah šole (configAdmin).

»**Iz študentske evidence**«: šolnin, pogojev ali poskusov ne računamo – preberemo jih. Iz ŠIS-a izvozite eno vrstico na študenta (vpisna številka; šifra predmeta ali prazno za vse; oznaka; da/ne; razlog; koga vprašati) in »**Preberi datoteko**«. Oznaka »ne« ustavi prijavo tega študenta in mu pokaže razlog in koga naj vpraša.




Branje oznak študentske evidence.

**Ko se premakne datum s prijavami**

Premik ali izbris datuma, na katerega so se študenti prijavili, se najprej vpraša, s številom. Na premaknjenem datumu ostanejo prijavljeni; izbrisan datum jim je prikazan kot preklican. »**Ustvari predlog**« opozori, če bi znova postavil datume s prijavami – datum zaklenite, da ostane.