

Wise Ed - priručnik za studentsku službu

Za studentsku službu

listopad 2026.

Sadržaj

1	Novosti (listopad 2026)	2
2	O ovom priručniku	3
3	Prvi koraci	3
4	Studijski programi, predmeti i nastavni plan	7
5	Studenti	9
6	Dosje studenta	11
7	Prilagodbe	15
8	Prijam i upis	17
9	Ispiti i ocjene	20
10	Napredak po nastavnom planu	23
11	Nastavni materijali	24
12	Financije	25
13	Financijska pomoć i isplate	32
14	Studentski portal	34
15	Skrbnici, platitelji i sponzori	35
16	Zamolbe i rješenja	37
17	Završni radovi i diplome	39
18	Mjesečni rad nastavnika	41
19	Samoposluživanje za nastavnike	42
20	Poruke i obavijesti	44
21	Odnosi i alumni	47
22	Analitika	52
23	Studenti u raspored	57
24	Moodle i druga okruženja za učenje	58
25	Nacionalno izvješćivanje	59
26	Država, jezici dokumenata i potpuni izvoz	60
27	Lokacije	62
28	Moduli - koje dijelove škola koristi	63
29	Uloge - tko vidi koji ekran	64
30	Šifarnici	66
31	Uvoz iz datoteke	69
32	Aplikacije i webhookovi	70
33	API ključevi	71

1 Novosti (listopad 2026)

Što je u listopadu 2026. stiglo u Wise Ed, gdje je u izborniku i poglavlje koje pokazuje kako se koristi.

Što je novo	Gdje	Poglavlje
Savjetnici za upise: Moji kandidati , red čekanja Nedodijeljeni , dodjela osoba s razlogom	Odnosi i alumni → Osobe	21
Automatska dodjela novih upita i jutarnji popis podsjetnika	Postavke → Upisi: savjetnici i dodjela	21
Posjetitelj na šalteru u jednom malom obrascu	Osobni dolazak	21
Kampanje, svaka s vlastitom poveznicom	Kampanje	21
Web obrazac za upite - poveznica ili ugrađen u web stranicu škole	Obrazac za upite	21
Pregled za upravu, Upiti, Obrada ispita, Opterećenje	Analitika	22
Kontakti za hitne slučajeve, dokumenti i uvjeti u dosjeu	Dosje studenta, Dokumenti	6
Prijelaz, ispis, završetak, mirovanje i povratak u jednom koraku	Promjene studija	6
Upisni rokovi i generacije; zaduženje bilo koje cijene skupini	Cjenik, Zaduženje godine	12
Tko koliko duuguje i Godina u brojkama	Stanja dugovanja	12
Otpisi obveza koje odobrava druga osoba	Otpisi obveza	13
Pripremljena uloga Savjetnik za upise i oznaka savjetnika	Uloge	29
Popisi studenata za nastavnike i ručno bilježenje prisutnosti: dva prekidača	Postavke samoposluživanja	19

Studenti i nastavnici imaju na web stranicama škole vlastite kratke vodiče; ovaj je priručnik za studentsku službu.

2 O ovom priručniku

Wise Ed je studentski informacijski sustav tvrtke Wise Technologies. U njemu su studijski programi i nastavni planovi škole, studenti i njihovi dosjei, prijam i upis, ispiti, ocjene i napredak prema diplomi, nastavni materijali, računi, uplate i financijska pomoć, studentski portal i ono što smiju vidjeti skrbnici, platitelji i sponzori, zamolbe i rješenja, završni radovi i diplome, mjesečni rad nastavnika i njihove odsutnosti, poruke i obavijesti, odnosi škole s alumnijima i partnerima te ključni brojevi godine. Radi uz Wise Timetable: raspored donosi programe, predmete, nastavnike i studente, a Wise Ed dodaje sve što raspored ne zna.

Priručnik je namijenjen studentskoj službi. Prati posao, a ne izbornik: svako poglavlje kaže čemu služi dio sustava Wise Ed, gdje je u izborniku, a zatim korak po korak kako u njemu obaviti svakodnevne zadatke. Poglavlja od 3 do 25 opisuju svakodnevni rad. Poglavlja od 26 do 33 namijenjena su osobi koja Wise Ed postavlja za školu - država i jezici, lokacije, uključeni moduli, uloge, šifrnici, uvoz podataka, integracije i javni API.

ODLUČUJE VAŠA ŠKOLA

Svaka škola uključuje dijelove koje koristi (poglavlje 28), a svaki korisnik studentske službe vidi ekrane koje mu otvara njegova uloga (poglavlje 29). Poglavlje o dijelu koji vaša škola nije uključila opisuje ekrane koje nećete naći. Škola s više lokacija vidi lokaciju u popisima i obrascima (poglavlje 27). Država škole određuje nacionalni identifikacijski broj, uplatnicu, valutu, izvješćivanje državi i ljestvicu ocjena s kojom škola počinje.

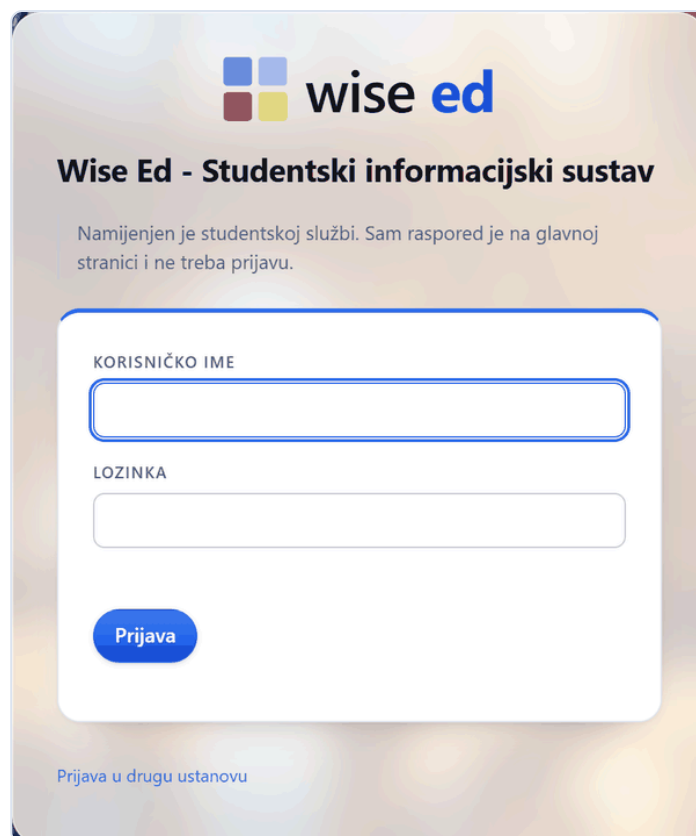
O SLIKAMA

Slike su snimljene u testnoj školi s izmišljenim studentima, nastavnicima, skrbnicima i tvrtkama; svaka sličnost sa stvarnom osobom slučajna je. Testna škola je u Sloveniji pa slike pokazuju slovenske posebnosti - broj EMŠO, uplatnicu UPN QR i izvješćivanje u eVŠ (primjer Slovenije). Škola u drugoj državi na tim mjestima vidi svoje. I vaši ekrani mogu izgledati malo drukčije: dio koji škola ne koristi ili pravo koje vaša uloga nema izostavlja poneki gumb.

3 Prvi koraci

3.1 Prijava

Otvorite adresu Wise Eda svoje škole - wise-tt.com/sis/ i šifru škole - i prijavite se korisničkim imenom i lozinkom koje koristite za administraciju rasporeda. Ako se vaša škola prijavljuje Microsoftom, stranica za prijavu nudi i gumb Microsoft: upotrijebite školski Microsoftov račun, posebna lozinka nije potrebna. Studentska služba otvorena je osobama čiji zapis nastavnika u Wise Timetableu ima kvačicu **Administrator** i osobama kojima je škola dodijelila ulogu (poglavlje 29); ostale ne pušta dalje.

The image shows the login interface for the 'Wise Ed' system. At the top, there is a logo consisting of four colored squares (blue, light blue, yellow, and red) followed by the text 'wise ed'. Below the logo, the title 'Wise Ed - Studentski informacijski sustav' is displayed. A message states: 'Namijenjen je studentskoj službi. Sam raspored je na glavnoj stranici i ne treba prijavu.' The login form itself is a white rounded rectangle containing two input fields: 'KORISNIČKO IME' (Username) and 'LOZINKA' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'Prijava' (Login). At the bottom of the form, there is a link that says 'Prijava u drugu ustanovu' (Login to another institution).

Vrata studentske službe. Sam raspored je na glavnoj stranici škole i ne traži prijavu.

3.2 Pregled: što čeka na vas

Nakon prijave nalazite se na ekranu **Pregled**. Na vrhu je **Čeka na vas**: sve što treba studentskoj službi, najstarije prvo - završni rad koji čeka povjerenstvo, nezaključen ispitni zapisnik, račun koji je davno dospio, zamolba izvan roka, promjena adrese za odobravanje, odsutnost nastavnika koju treba pokriti. Svaki redak kaže što čeka, u kojem dijelu sustava, o kome i koliko dugo; redak koji čeka dulje nego obično dobiva oznaku **kasni**. Gumb **Otvori** vodi vas na ekran na kojem se stvar rješava. Gumbi iznad popisa prikazuju pojedini dio, s brojem redaka u njemu. Prazan popis znači da je posao obavljen.

Wise Ed - Studentski informacijski sustav Akademska godina 2025/2026

Pregled

NASTAVNI PLAN I KARTOTEKA

- Studijski programi
- Predmeti
- Nastavni plan
- Studenti

DOSJE STUDENTA

- Statusi i dosje
- Podrška i zdravlje
- Stegovni postupci
- Upozorenja o prisutnosti
- Izvoz dosjea
- Postavke dosjea

PRILAGODBE

- Sve prilagodbe
- Vrste prilagodbi
- Postavke prilagodbi
- Popratni dokumenti

ISPITI I OCJENE

- Ispitni zapisnici
- Ispiti po predmetima
- Napredak studenta

Čeka na vas 121

Sve što treba studentsku službu, najstarije prvo. Prazan popis znači da je posao gotov.

Sve 121 Nastavni plan i kartoteka 2 Ispiti i ocjene 7 Prijam i upis 30 Financije 4 Studentski portal 3 Zamolbe i rješenja 20 Završetak studija 42

Rad nastavnika 2 Izvješćivanje u eVŠ 5 Odnosi i alumni 3 Poruke 3

Upišite za filter Pretraga 121

• Za provjeru	Studenta: 1491 - nedostaju podaci koje eVŠ treba za 2025/2026 2025/2026 Izvješćivanje u eVŠ 11507 x 8	KASNI 420 dana	Otvori
• Dospjelo	Izvještaj o ECTS-u za 2024/2025 do 30. 10. 2025 (141 studenata) 2024/2025 Izvješćivanje u eVŠ	KASNI 390 dana	Otvori
• Dospjelo	11 računa više od 90 dana nakon roka 6.713,00 EUR Financije	KASNI 345 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Lazić Teodora Završetak studija Prostorski zvuk u navidezni resničnosti - Zalokar Tomaž	KASNI 80 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Kovač Neža Završetak studija Sistem za spremljanje sončne elektrarne na strehi šole - Podlogar Vesna	KASNI 79 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Pavlović Miloš Završetak studija Interaktivna vizualizacija podatkov o kakovosti zraka - Podlogar Vesna	KASNI 79 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Zadravec Sara Završetak studija Diagnostika okvar asinhronskih motorjev s strojnim učenjem - Kumelj Andrej	KASNI 78 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Tomažič Martin Završetak studija Uporabniška izkušnja aplikacije za javni potniški promet - Kumelj Andrej	KASNI 78 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Vrhovnik Ema Završetak studija Zaznavanje čustev iz obrazne mimike v realnem času - Brezovar Mateja	KASNI 77 dana	Otvori
• Čeka	Završni rad predan - imenovati povjerenstvo Salihović Amar	KASNI 71 dana	Otvori

Pregled: izbornik s lijeve strane, gornja traka i Čeka na vas.

Ispod reda poslova pločice broje studijske programe, predmete, mjesta u nastavnom planu, studente i ove godine upisane studente; svaka otvara svoj popis. **Ključni brojevi studijske godine** na prvi pogled pokazuju koliko je upisanih, koliko novih, prolaznost na ispitima, **Ugroženi studenti** i dospjeli dug; svaka otvara svoje izvješće u dijelu **Analitika** (poglavljje 22). **Zadnje promjene** pokazuju posljednje promjene - kada, tko, što i na čemu.

3.3 Izbornik s lijeve strane

Izbornik navodi sve ekrane, razvrstane po dijelovima: **Nastavni plan i kartoteka**, **Dosje studenta**, **Ispiti i ocjene**, **Prijam i upis**, **Financije** i drugi. Ekran na kojem ste je označen, a izbornik ostaje na svom mjestu dok se krećete među ekranima. Prikazuje samo dijelove koje je škola uključila i ekrane koje vam otvara uloga; strelica na vrhu ga sklapa kad trebate širinu.

Traži u izborniku, polje iznad izbornika, pronalazi ekran po imenu ili po riječi posla koji obavlja - upišite "račun" ili "ispit" i izbornik pokazuje samo ono što odgovara, najbolje prvo. Nudi i mjesta unutar ekrana, na primjer karticu izvješća, sitnim slovima ispod ekrana kojem pripadaju. Enter otvara prvi pogodak, a Esc vraća cijeli izbornik. S bilo kojeg ekrana Ctrl+K ili / stavlja pokazivač u polje (**Pronađite ekran u izborniku - i Ctrl+K ili /**).

3.4 Gornja traka

- Lijevo: šifra škole, ime proizvođača i tekuća akademska godina.
- Wise Timetable** - izlaz u raspored: **Javni raspored** i njegova **Administracija**, za istu školu i na istom jeziku. Otvaraju se u novoj kartici preglednika, pa ekran na kojem ste bili ostaje gdje je bio. Postavke sustava Wise Ed nalaze se u izborniku s lijeve strane, nikad iza ovog gumba.
- Okrugla strelica ponovno učitava ekran; gumb za jezik mijenja jezik ekrana - na tom su jeziku tada i sve poruke, pitanja i odbijanja (jezik dokumenata postavlja se posebno, vidi poglavljje 26); **Izgled** bira boju i svijetli ili tamni izgled, samo za vas u ovom pregledniku.
- Upitnik otvara ovaj priručnik u novoj kartici - izdanje za studentsku službu, na vašem jeziku gdje postoji (slovensko i hrvatsko izdanje; srpski i bosanski ekrani otvaraju hrvatsko, svi ostali jezici englesko).

- Vaše ime, posljednje: njime se odjavljujete.

The screenshot shows the 'Wise Timetable' menu open, with options for 'Javni raspored' and 'Administracija'. Below the menu is a table with columns: 'SUKUPNO', 'STRUČNI NAZIV', 'BROJ', 'PUNKTI OVE GODINE', and 'STATUS'. The table lists two courses: 'diplomirani inženir elektrotehnike (UN)' and 'magister inženir elektrotehnike'.

SUKUPNO	STRUČNI NAZIV	BROJ	PUNKTI OVE GODINE	STATUS
180	diplomirani inženir elektrotehnike (UN)	63	547	Aktivan
120	magister inženir elektrotehnike	105	293	Aktivan

Gornja traka: škola, gumb **Wise Timetable**, jezik, **Izgled**, priručnik i vaše ime.

3.5 Popisi

- **Svaki dugi popis ima pretraživanje i stranice.** Veličinu stranice (**Po stranicima**: 10, 25, 50, 75, 100 ili **Sve**) sustav pamti za vas, za svaki popis posebno.
- **Izbor jednoga nije izbor.** Pretraživanje koje nađe točno jednog studenta odmah ga otvara.
- **Svaki se popis može odnijeti kao datoteka.** Izvoz ispod popisa nudi **Excel** ili **CSV**: sve što popis pokazuje uz pretraživanje i filtre, sve stranice, a ne samo onu na ekranu. Kad je datoteka za drugi program, označite **jedna vrijednost po retku, ponovljeno**: svaki redak tada nosi sve vrijednosti. Gumbi su ondje samo ako vaša uloga ima pravo izvoza popisa.

The screenshot shows the export options bar with buttons for 'Prethodna', 'Stranica 1 od 11', '1-10', 'Po stranicima', '10', 'Sljedeća', and 'Izvoz: Excel CSV'. There is also a checkbox for 'jedna vrijednost po retku, ponovljeno'.

Dno popisa: stranice, **Po stranicima** i **Izvoz** kao **Excel** ili **CSV**.

3.6 Obrasci i pitanja

- **Obrasci su podijeljeni u odjeljke**, svaki s retkom o tome čemu služi. Na dugom obrascu redak s gumbom za spremanje ostaje na dnu prozora i ispisuje **Nespremljene promjene** čim se nešto razlikuje od spremljenog.
- **Odlazak s nespremljenim promjenama prvo pita (Napustiti stranicu bez spremanja?)** i navodi dijelove koji bi se izgubili.
- **Ekran pita, ne odbija.** Kad nešto izgleda pogrešno - identifikacijski broj koji se ne slaže, drugi student s istim imenom, upis na lokaciji na kojoj se program ne izvodi - ekran pod **Prije nego se spremi** kaže što je našao i nudi **Ipak spremi**. Odbija samo ono što se uopće ne može spremiti i kaže zašto, uz polje na koje se to odnosi.
- **Sve je zapisano.** Svaki zapis, račun, zamolba ili postavka ima svoju povijest: tko je što promijenio, kada i iz čega u što. Ništa zapisano se ne briše: izdani dokument ispravlja se novim, poništeni ostaje u evidenciji, a kod osjetljivog zapisa bilježi se samo tko ga je otvorio, nikad što je pročitao.

3.7 Statusi

Svi dijelovi sustava Wise Ed koriste iste riječi i boje statusa: **Nacrt**, **Predano**, **U obradi**, **Čeka**, **Odobreno**, **Odbijeno**, **Otvoreno**, **Zaključeno**, **Plaćeno**, **Dospjelo** i još nekoliko. Mišem pokažite na status da pročitate što znači na tom mjestu.

4 Studijski programi, predmeti i nastavni plan

Prvi dio izbornika, **Nastavni plan i kartoteka**, sadrži ono na čemu stoji sve ostalo: **Studijski programi** škole, **Predmeti**, **Nastavni plan** svakog programa po godinama i **Studenti** (poglavlje 5).

4.1 Odakle dolaze

Programi, predmeti, nastavni plan koliko ga raspored zna i ovogodišnji studenti dolaze iz Wise Timetablea.

Preuzmi iz rasporeda na pregledu dodaje ono što raspored ima, a Wise Ed nema; ono što je unijela studentska služba nikad ne prepisuje. Šifra i naziv programa ostaju iz rasporeda i mijenjaju se ondje; Wise Ed dodaje ono što raspored ne zna.

ŠIFRA	PROGRAM	CIKLUS	GODINE	ECTS UKUPNO	STRUČNI NAZIV	PREDMETI	STUDENTI OVE GODINE	STATUS	
17	UN-EL-1.stopnja	I. ciklus	3	180	diplomirani inženir elektrotehnike (UN)	63	547	Aktivan	Uredi
27	MAG-EL-2.stopnja	II. ciklus	2	120	magister inženir elektrotehnike	105	293	Aktivan	Uredi
47	VS-EL-1.stopnja	I. ciklus	3	180	diplomirani inženir elektrotehnike (VS)	100	471	Aktivan	Uredi
37	UN-MM-1.stopnja	I. ciklus	3	180	diplomirani inženir multimedije (UN)	18	144	Aktivan	Uredi
67	MAG-MM-2.stopnja	II. ciklus	2	120	magister inženir multimedije	12	16	Aktivan	Uredi
97	Erasmus Courses	—	1	60		28	20	Aktivan	Uredi

Izvoz: [Excel](#) [CSV](#) ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Studijski programi: ciklus, godine, ECTS bodovi, stručni naziv te broj predmeta i studenata.

4.2 Stranica programa

Uredi kod programa otvara njegovu stranicu, u odjeljcima: **Ciklus**, **Vrsta** programa, godine i ECTS bodovi;

Izvođenje - Način studija i **Jezik izvođenja**; **Stručni naziv**, kako je otisnut na diplomi; **Akreditacija**; **Nacionalna klasifikacija**, šifre koje koriste izvješćivanje državi i dopunska isprava; te **Napomena i status**. Program s oznakom **Neaktivan** ostaje u evidenciji i u povijesti, ali se više ne nudi za novi posao. U školi s više lokacija **Gdje se izvodi** označava lokacije na kojima se program izvodi; ništa označeno znači bilo koja lokacija, a upis na drugoj lokaciji sustav najprije pita, nikad ga ne odbija.

Nastavni plan

Studijski program
Razina, vrsta, koliko godina traje i koliko ECTS bodova nosi.

Program
17 UN-EL-1.stopnja

Šifra i naziv dolaze iz rasporeda i mijenjaju se ondje.

Ciklus
I. ciklus

Vrsta
sveučilišni

Godine
3

ECTS ukupno
180

Smjerovi: 1. godina Bez smeri · 2. godina Bez smeri · 3. godina Avtomatika · 3. godina Elektronika · 3. godina Energetika i mehatronika · 3. godina Informatičko komunikacijske tehnologije · 3. godina IZB-Num. metode · 3. godina IZB-Modul A · 3. godina IZB-Modul B · 3. godina IZB-Modul C · 3. godina IZB-Modul D · 3. godina IZB-Modul E

Izvođenje
Kako se i na kojem jeziku izvodi.

Način studija
—

Jezik izvođenja
—

Stručni naziv
Naziv koji stječe diplomant, kako je otisnut na diplomu.

Stručni naziv
diplomirani inženir elektrotehnike (UN)

Skraćenica
dipl. inž. el. (UN)

Akreditacija
Razdoblje za koje je program akreditiran.

Akreditiran
dd/mm/yyyy

Akreditacija do
dd/mm/yyyy

Nacionalna klasifikacija
Šifre koje koriste nacionalno izvještavanje i dopunska isprava o studiju.

KLASIUS-SRV
16203

KLASIUS-P-16

Napomena i status
Napomena za studentsku službu. Neaktivan unos ostaje u evidenciji i u povijesti, ali se više ne nudi za novi rad.

Napomena

Spremi Odustani

Stranica programa: što donosi raspored i što dodaje Wise Ed.

4.3 Predmeti

Predmeti navodi sve predmete sa šifrom, ECTS bodovima i nositeljem (**Nositelj**). Stranica predmeta sadrži naziv, **Prevedeni naziv** za dokumente na engleskom, ECTS bodove, način (**Provjera znanja**), nositelja, sate svakog oblika rada za cijeli predmet, izvedbu i napomenu; **Ispiti po predmetima** vodi vas do njegovih ispita. **Novi predmet** dodaje predmet koji raspored nema.

TKO ODREĐUJE KAKO SE PREDMET OCJENJUJE

Shemu ocjenjivanja - dijelove, njihove bodove i težine, što je potrebno za prolaz - određuje nositelj predmeta na svojim nastavničkim stranicama, i samo nositelj. Studentska služba vidi shemu i predložene ocjene na ispitnim zapisnicima (poglavlje 9).

4.4 Dodavanje predmeta u godinu nastavnog plana

1. Otvorite **Nastavni plan** i izaberite program.
2. Ispod godine u polje za pretraživanje upišite dio naziva ili šifre predmeta i izaberite ga s popisa koji se otvori.
3. Izaberite je li **obavezni** ili **izborni** te **Semestar**, zatim pritisnite **Dodaj predmet**.

Svaki redak nastavnog plana ima svoj gumb za spremanje, pa se jedan redak može promijeniti bez ostalih. Predmet koji nije ni u jednom nastavnom planu pojavljuje se u redu poslova, kako se ništa ne bi greškom izvodilo izvan programa. Što student mora položiti za diplomu - ECTS bodove, izborne blokove, završni rad - postavlja se posebno, na ekranu **Uvjeti za diplomu** (poglavlje 10).

Studijski program

17 UN-EL-1.stopnja

Studijski programi >

1. godina

60 ECTS

● obavezni 60

ŠIFRA	PREDMET	VRSTA	SEMESTAR	ECTS	NOSITELJ		
64101	Matematika I	obavezni	zimski	6	Mateja Brezovar	Spremi	Ukloni
64147	Mehanika in termodinamika	obavezni	zimski	6	Gregor Lampič	Spremi	Ukloni
64103	Osnove elektrotehnike I	obavezni	zimski	6	Irena Vovk Stare	Spremi	Ukloni
64104	Osnove programiranja	obavezni	zimski	6	Tomaž Zalokar	Spremi	Ukloni
64177	Matematični repetitorij I	obavezni	zimski	6	Simona Gorjanc	Spremi	Ukloni
64105	Matematika II	obavezni	ljetni	6	Mateja Brezovar	Spremi	Ukloni
64108	Programiranje mikrokrmlinikov	obavezni	ljetni	6	Tomaž Zalokar	Spremi	Ukloni
64148	Atomika in optika	obavezni	ljetni	6	Gregor Lampič	Spremi	Ukloni
64107	Osnove elektrotehnike II	obavezni	ljetni	6	Irena Vovk Stare	Spremi	Ukloni
64177_2	Matematični repetitorij II	obavezni	ljetni	6		Spremi	Ukloni

Predmet

Vrsta

Semestar

Upišite za filter

obavezni

cijela godina

Dodaj predmet

Nastavni plan: predmeti svake godine, svaki redak sa svojim gumbom za spremanje.

5 Studenti

5.1 Traženje studenta

Otvorite **Studenti** i upišite dio imena ili **Broj indeksa**. Pretraživanje koje nađe jednog studenta odmah otvara njegov karton; inače suzite popis po programu, godini, statusu i - u školi s više lokacija - po polju **Lokacija** (još bez **lokacije** prikazuje studente koje još nitko nije rasporedio). Ako se ništa ne podudara, **Prikaži sve studente** vraća cijeli popis.

Novi student

64257

Studijski program: Svi

Godina: Svi

Status: Svi

Lokacija: Svi

Pretraga

BROJ INDEKSA	PREZIME	IME	PROGRAM	GODINA STUDIJA	LOKACIJA	STATUS
64257079	Barišić	Mia	UN-MM-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257067	Begić	Faruk	VS-EL-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257072	Begić	Hana	UN-MM-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257055	Bizjak	Nejc	VS-EL-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257028	Breznik	Vid	UN-EL-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257071	Delić	Selma	UN-MM-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257051	Dolenc	Domen	VS-EL-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257046	Dolenc	Klara	VS-EL-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	NG	Aktivan
64257011	Ferreira	Inês	UN-EL-1.stopnja	1. godina - Brez smeri	LJ	Aktivan
64257087	García	Hugo	Erasmus Courses	1. godina	LJ	Aktivan

«

Prethodna

Stranica 1 od 11

1-10

Po stranici

10

Sljedeća

»

Izvoz:

Excel

CSV

☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Studenti: pretraživanje i filtri.

5.2 Karton studenta

Zaglavlje kartona kaže tko je student: program, godina, smjer, način studija, lokacija i status, a uz njih nekoliko činjenica važnih na prvi pogled - stečeni ECTS bodovi, ovogodišnji upis, dug, što još nedostaje za izvješćivanje državi, skrbnici, diploma. Svaka otvara ekran s kojeg dolazi. Ispod njih su vrata prema ostalim studentovim stvarima: **Napredak studenta**, **Napredak po nastavnom planu** (poglavlje 10), **Studentski računi** (poglavlje 12) i prilagodbe (poglavlje 7) - **Dodaj prilagodbu** kad student još nema nijednu.

Slijede dvije kartice. **Povijest** je sve što se studentu dogodilo, najnovije prvo: upisi, ispiti, zamolbe, računi, dokumenti, poruke, skrbnici i promjene, svaka s gumbom **Otvori** tamo gdje pripada; gumbi iznad prikazuju pojedini dio. **Podaci i upisi** sadrže osobne podatke i upise.

The screenshot shows the 'Karton studenta' (Student Card) for Anže Jamnik (ID: 64207004). At the top, it displays 'UN-EL-1.stopnja · 3. godina (zadnji upis 2022/2023)' and several status tags: 'Diplomirao', '180 / 180 ECTS', 'Skrbnici: 1', 'Diplomirao 4. 7. 2024', and 'Alumnus 2024'. Below these are buttons for 'Napredak studenta', 'Napredak po nastavnom planu', 'Studentski računi', and 'Dodaj prilagodbu'. The main section has two tabs: 'Povijest' (selected) and 'Podaci i upisi'. A summary line states: 'Sve što se dogodilo ovom studentu, najnovije prvo: upisi, ispiti, molbe, računi, dokumenti i promjene.' Below this are buttons for 'Sve 85', 'Nastavni plan i kartoteka 5', 'Pristup trećih strana 1', 'Završetak studija 6', 'Ispiti i ocjene 72', and 'Odnosi i alumni 1'. There is a search bar 'Upišite za filter' and a 'Pretraga' button with '85' results. The 'Akademska godina 2026/2027' section lists five events: 1. 'Zabilježeno: guardian' (19. 10. 2026), 2. 'Skrbnik' (19. 10. 2026), 3. 'Tema završnog rada odobrena, vrijedi do 4. 3. 2025' (15. 10. 2026) with an 'Odobreno' tag, 4. 'Predana tema završnog rada' (15. 10. 2026) with a 'Predano' tag, and 5. 'Na ispitnom zapisniku - 1. izlazak 64145 Signali in sistemi' (8. 2. 2023) with an 'Otvori' tag.

Karton studenta: činjenice na prvi pogled, vrata prema ostalome, zatim povijest.

5.3 Dodavanje novog studenta

Studenti obično dolaze iz rasporeda ili preko prijama (poglavlje 8). **Novi student** je za sve ostale - studenta koji prelazi k vama, gostujućeg studenta. Obrazac ima četiri odjeljka: **Osobni podaci**, kako piše u studentovim dokumentima; **Kontakt**; **Status**; te **Prebivalište** i **Boravište**.

1. Otvorite **Studenti** i pritisnite **Novi student**.
2. Upišite **Broj indeksa** - po njemu studenta prepoznaju raspored, prisutnost i izborni predmeti - i osobne podatke. Države upisujete imenom i birate s popisa.
3. Nacionalni identifikacijski broj provjerava se prema pravilima države škole (u Sloveniji EMŠO: kontrolna znamenka te datum rođenja i spol iz njega uspoređuju se s obrascem). Povijest bilježi samo da se promijenio, nikad sam broj.
4. Pritisnite **Spremi**. Ako ekran pita - broj se ne slaže, ima ga drugi student, postoji student istog imena - pročitajte razloge i izaberite **Ipak spremi** ili ispravite polje.

Isti obrazac na kartici **Podaci i upisi** postojećeg kartona ispravlja podatke studenta. Studenti neke svoje podatke mogu promijeniti i u studentskom portalu; ono što traže čeka vas pod **Promjene podataka** (poglavlje 14).

5.4 Upis studenta u godinu

1. Otvorite karton, karticu **Podaci i upisi**, i pod **Upisi** pritisnite **Novi upis**.
2. Izaberite akademsku godinu, program, **Godina studija**, **Smjer**, **Način**, lokaciju gdje ih je više i **Vrsta upisa** (prvi upis, sljedeća godina, ponavljanje, dodatna godina, prijelaz - školski šifarnik, vidi poglavlje 30).
3. Pritisnite **Spremi upis**.

Upis koji ne smije vrijediti otkazuje se, ne briše: ostaje u kartonu sa statusom **poništen**. Cijele godine brže upisujete ekranom **Upis u sljedeću godinu** i mrežnim upisnim listovima (poglavlje 8). Svaki student kojeg Wise Ed ima prenosi se i u raspored, kako bi ga poznavali nastavnici, prisutnost i njegov vlastiti raspored (poglavlje 23).

PROVJERE NA PREGLEDU

Red poslova broji što nedostaje u evidenciji: **aktivni studenti bez valjanog osobnog identifikacijskog broja, studenti s istim osobnim identifikacijskim brojem kao drugi, aktivni studenti bez upisa ove godine, aktivni predmeti koji nisu ni u jednom nastavnom planu**. Svaki redak otvara popis upravo tih studenata ili predmeta, s retkom o tome što učiniti.

6 Dosje studenta

Dosje studenta sadrži ono što škola zna o studentu osim studija: posebne statuse i prava koja oni daju, upise o podršci i zdravlju te stegovne postupke. Prati i prisutnost. Svaki se dio otvara samo osobama čija uloga ima njegovo pravo - podrška i zdravlje te stegovni postupci imaju svaki svoje - a svaki uvid u ta dva dijela bilježi se u povijest s imenom i vremenom, nikad s onim što je netko pročitao.

6.1 Dodjela posebnog statusa

Sportaš, umjetnik, student roditelj, student s posebnim potrebama - poseban status daje prava koja pravila ispita i prisutnosti uzimaju u obzir od prvog dana, na primjer dodatne ispitne rokove ili oslobađanje od prisutnosti. Koja prava daje svaki status postavlja se na ekranu **Postavke dosjea**.

1. Otvorite **Dosje studenta** → **Statusi i dosje** i pronađite studenta (**Otvori karton studenta** vraća vas u karton).
2. Pod **Posebni statusi** izaberite status, prvi dan i, ako je poznat, posljednji; kraj ostavite prazan za »do opoziva«.
3. Po želji dodajte napomenu (na primjer rješenje na kojem se temelji) i pritisnite **Dodijeli status**.

Posebni statusi

Sportaš, umjetnik, student roditelj ... s datumima valjanosti. Prava svakog statusa nalaze se u postavkama dosjea.

Bez posebnog statusa.

STANJE

Status sportaša

OD

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Kraj ostavite prazan za "do opoziva".

NAPOMENA

Dodijeli status

Podrška i zdravlje svaki se uvid bilježi

Vaše uloge ne otvaraju upise o podršci i zdravlju. Pravo na zaslonu Uloge mogu dodijeliti administratori Wise Eda.

Stegovni postupci svaki se uvid bilježi

Vaše uloge ne otvaraju stegovne postupke. Pravo na zaslonu Uloge mogu dodijeliti administratori Wise Eda.

Statusi i dosje: posebni statusi, podrška i zdravlje te stegovni postupci - svaki iza svog prava; **svaki se uvid bilježi.**

6.2 Podrška i zdravlje

Podrška i zdravlje sadrži samo ono što studentska služba treba znati - alergiju, kroničnu bolest, posebne potrebe, napomenu za prvu pomoć. Student svoje upise vidi u portalu. Kad student treba drukčiju izvedbu ispita, prilagodbu zapišite kao prilagodbu (poglavlje 7): prilagodba putuje na ispitni zapisnik i do ispitivača, upis o zdravlju i njegov razlog nikad.

6.3 Stegovni postupci

Novi postupak bilježi datum, vrstu, mjeru (od opomene do isključenja), opis, rješenje, stanje i žalbu s ishodom; **Spremi postupak** ga sprema. Mjera nikad ne dira studentove popuste ili stipendije. Suspenzija ili isključenje koje vrijedi zaustavlja prijavu ispita radi provjere - studentska služba studenta ipak može prijaviti, uz razlog. Nakon roka škole (5 godina ako postavke ne kažu drukčije, računajući od datuma postupka) postupak se pečati - ostaje bez opisa - ili briše, kako je škola odabrala.

6.4 Upozorenja o prisutnosti

Wise Ed svake noći uspoređuje prisutnost svakog studenta s pravilima prisutnosti škole. **Upozorenja o prisutnosti** navodi studente ispod pravila, u dvije razine: upozorenje i ispod tražene granice. Opravdani izostanci ne broje se, a studenti sa statusom koji oslobađa izostavljeni su. Student dobiva obavijest jednom po razini i predmetu, kao i nastavnici predmeta ako tako kažu postavke. Upozorenje označite kao **Obrađena** kad sa studentom razgovarate; **Popravljen** navodi one čija je prisutnost ponovno iznad pravila. **Provjeri sada** odmah izvodi istu provjeru.

6.5 Kontakti za hitne slučajeve

1. Otvorite studenta u dijelu **Dosje studenta**.
2. Pod **Kontakti za hitne slučajeve** pritisnite **Dodaj kontakt za hitne slučajeve**. Upišite ime, srodstvo, telefon (drugi ako postoji), e-adresu i redoslijed pozivanja - 1 se zove prvi. **Spremi kontakt**.

3. Ako Wise Ed pita - na primjer jer je broj studentov vlastiti - provjerite ga i svejedno spremite. **Promijeni** uz kontakt mijenja ga.

Studenti svoje kontakte za hitne slučajeve uređuju u Mom studiju, osim ako škola to ne isključi u **Postavke dosjea**; kontakt koji je upisao student označen je **unio student**. Povijest bilježi da se kontakt promijenio, nikad ime ili broj te osobe.

6.6 Dokumenti i uvjeti

1. Pod **Dokumenti i uvjeti** pritisnite **Dodaj dokument**. Izaberite vrstu, upišite naslov i datume (**Izdan, Vrijedi do** - prazno ako nikad ne istječe) i priložite sken (PDF, PNG ili JPEG) - ili ostavite datoteku praznom kad ste original vidjeli na šalteru. **Spremi dokument**.
2. **Provjereno** označava dokument koji vrijedi, s vašim imenom i datumom. Za dokument koji ne vrijedi napišite **Zašto ne vrijedi** i pritisnite **Odbij**.
3. Redak **Što škola traži** za svaku vrstu dokumenta koju škola traži prikazuje je li **u redu, još nije provjeren, istekao, odbijen** ili **nedostaje**.

Svako otvaranje datoteke dokumenta upisuje se u povijest. Dokument koji istječe unutar školskih dana upozorenja (30 ako nisu promijenjeni) označen je **uskoro istječe** i dolazi u red čekanja na pregledu.

Kontakti za hitne slučajeve

Koga škola zove ako se studentu nešto dogodi, redom kojim ih treba zvati. Student ih može promijeniti i na portalu.

#	IME	ODNOS PREMA STUDENTU	TELEFON	E-POŠTA	NAPOMENA
1	Marjana Pavlič	Roditelj	+386 41 555 201 +386 1 555 2010	marjana.pavlic@example.org	Promijeni Ukloni
2	Tilen Pavlič	Brat, sestra	+386 31 555 377		Promijeni Ukloni

Dodaj kontakt za hitne slučajeve

Dokumenti i uvjeti

svaki se uvid bilježi

Svjedodžbe, osobni dokumenti, dozvole - sken do 10 MB ili samo datumi ako je izvornik viđen na šalteru.

VRSTA	NAZIV	IZDAN	VRIJEDI DO	PROVJERA	DATOTEKA
Potvrda o znanju jezika	English B2	2. 6. 2025		zaprimitjen	bez datoteke
					Provjereno Zašto ne vrijedi Odbij Ukloni
Osobna isprava	Identity card	12. 11. 2016	12. 11. 2026 uskoro istječe	zaprimitjen	bez datoteke
					Provjereno Zašto ne vrijedi Odbij Ukloni
Svjedodžba o završetku srednje škole	Matura 2023	10. 7. 2023		provjeren Mateja Brezovar - 2026-10-26 04:34	bez datoteke
					Ponovno provjeri Ukloni

Dodaj dokument

Dosje studenta: **Kontakti za hitne slučajeve** te **Dokumenti i uvjeti**.

6.7 Dokumenti svih studenata

Dokumenti navodi dokumente svih studenata. Oznake **Za provjeru**, **Uskoro istječu**, **Istekli**, **Odbijeni** i **Svi** su redovi čekanja; **Provjereno** i **Odbij** rade izravno u popisu. Ime studenta otvara dosje, ime datoteke otvara sken u novoj kartici (otvaranje se bilježi), a izvoz ispod popisa uzima ga kako je prikazan.

Dokumenti svih studenata na jednom popisu: što čeka provjeru i što istječe u sljedećih 30 dana.

Za provjeru 2 Uskoro istječu 1 Istekli 0 Odbijeni 0 Svi 3

Vrsta:

Upišite za filter: 2

BROJ INDEKSA	STUDENT	VRSTA	NAZIV	VRIJEDI DO	PROVJERA	DATOTEKA	
64237030	Pavlič Lenart	Osobna isprava	Identity card	12. 11. 2026 uskoro istječe	zaprmljen	bez datoteke	Provjereno Zašto ne vrijedi Odbij
64237030	Pavlič Lenart	Potvrda o znanju jezika	English B2		zaprmljen	bez datoteke	Provjereno Zašto ne vrijedi Odbij

Izvoz: ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Dokumenti: što čeka provjeru i što uskoro istječe.

6.8 Prijelaz, ispis, završetak, mirovanje ili povratak

- Promjene studija:** pronađite studenta po imenu ili broju indeksa i otvorite ga - ili u dosjeu studenta pritisnite **Prijelaz, ispis, završetak....**
- Pod **Što se događa** izaberite **Prijelaz, Ispis, Završetak, Mirovanje** ili **Povratak**; zatim datum (prazno znači danas), razlog i broj odluke.
- Za prijelaz pod **Samo za prijelaz** izaberite novi program, godinu studija, smjer i način studija.
- Polje koje poništava i otvorena, još nefakturirana zaduženja ostavite označenim, osim ako ih student još duguje. Fakturirana zaduženja ostaju: za njih su odobrenje ili otpis obveze (poglavlje 13).
- Upiši promjenu,** odgovorite na eventualno pitanje i provjerite **Povijest studija** ispod.

Status slijedi u istom koraku: završetak studenta označava kao diplomiranog, mirovanje kao onog koji miruje, povratak ga ponovno aktivira; prijelaz završava stari upis i stvara novi. Ispis ostavlja upis te godine kakav je bio - student je te godine bio upisan. Svaka promjena ostaje u povijesti studija s razlogom i brojem odluke te na vremenskoj crti studenta.

Pavlič Lenart 64237030
Aktivan
U kartoteku studenta · Otvori karton studenta
2025/2026: VS-EL-1.stopnja, 3. godina, Energetska tehnika in avtomatizacija postrojev, izvanredni

Što se događa
☒ Prijelaz
☐ Ispis
☐ Završetak
☐ Mirovanje
☐ Povratak (neobično za trenutni status)

OD

dd/mm/yyyy

Prazno znači danas.

RAZLOG

–

ODLUKA

br. zahtjeva

NAPOMENA

SAMO ZA PRIJELAZ
NA STUDIJSKI PROGRAM

47 VS-EL-1.stopnja

GODINA STUDIJA

3

SMJER

VS-EL-1.stopnja : Energetska tehnika in avtomatizacija postrojev

NAČIN

izvanredni

Upiši promjenu

Povijest studija
Još nema prijelaza, ispisa, završetka ili mirovanja.

Promjene studija: što se događa, od kada, zašto - i kod prijelaza kamo.

6.9 Izvoz dosjea i postavke

Izvoz dosjea daje posebne statute, upise o podršci i zdravlju ili stegovne postupke kao datoteku za vlastitu evidenciju studentske službe. Svaki se izvoz bilježi s vašim imenom i brojem redaka, a za zdravlje i postupke uz pravo izvoza trebate i njihovo vlastito pravo.

Postavke dosjea sadrže statute i prava koja daju, vrste upisa o podršci, postupaka i mjera te **Pravila prisutnosti:** jedno opće pravilo za sve predmete (traženi udio sati, granica koja upozorava, nakon koliko sati pravilo počinje vrijediti) i vlastita pravila za predmete kojima trebaju. Prekidači kažu provjerava li se prisutnost svake noći, dobivaju li obavijest student i nastavnici, prikazuje li red poslova upozorenja koja čekaju i je li prisutnost uvjet za prijavu ispita (provjerava se, ne odbija: studentska služba studenta ipak može prijaviti, uz razlog). Na istom su ekranu i koliko se dugo čuvaju stegovni postupci te pravila za isplate (poglavlje 13).

Od listopada 2026. **Postavke dosjea** sadrže i skupine **Kontakti za hitne slučajeve**, **Dokumenti**, **Promjene studija** i **Otpisi obveza** te šifarnike **Vrste dokumenata** (vrsta označena kao obvezna ona je koju mora imati svaki student), srodstva, razloge za promjenu i za otpis te **Upisni rokovi**.

POSEBNE KATEGORIJE OSOBNIH PODATAKA

Upisi o zdravlju i stegovni postupci posebne su kategorije osobnih podataka. Njihova prava dajte samo osobama koje ih trebaju, zapišite samo ono što studentska služba mora znati i nikad ih ne prepisujte u napomene, poruke ili zamolbe.

7 Prilagodbe

Prilagodbe bilježe što škola čini za studenta kojemu je to potrebno - produljeno vrijeme ispita, zasebnu prostoriju za ispit, usmeni umjesto pismenog ispita, asistenta ili tumača, pristup bez stepenica, produljene rokove,

prilagođenu obveznu nazočnost, prednost pri odabiru izbornih predmeta. Bilježe **što škola čini, nikad zašto**: razlog i dokumenti ostaju uz zahtjev i, gdje ih škola čuva, u dosjeu studenta (poglavlje 6). Prilagodba putuje na ispitni zapisnik, do ispitivača i na popise nastavnika; razlog nikad.

UKLJUČUJE IH ŠKOLA

Prilagodbe su isključene dok ih škola ne uključi (poglavlje 28). Nastavnici i ispitivači vide samo prilagodbe svog predmeta ili ispitnog roka i samo tim riječima; skrbnici, platitelji i sponzori ne vide ih nikad.

7.1 Popis

Prilagodbe → **Sve prilagodbe** prikazuje sve prilagodbe po stanju: **vrijedi** (i one koje još nisu počele), **Uskoro istječu** (vrijede i završavaju unutar 30 dana - vrijeme za produljenje), završene i **Sve. Odobreni zahtjevi bez prilagodbe** navodi zahtjeve koje je studentska služba odobrila, a još nemaju prilagodbu; svaki redak otvara studenta s odabranim zahtjevom.

Sve prilagodbe: stanja, pretraživanje i put do odobrenih zahtjeva.

7.2 Dodavanje prilagodbe

1. Obično student traži prilagodbu zamolbom (poglavlje 16). Kad je zahtjev odobren, otvorite **Odobreni zahtjevi bez prilagodbe** i redak studenta. Bez zahtjeva - na primjer kod odluke na papiru - otvorite karton studenta i pritisnite **Dodaj prilagodbu**.
2. Izaberite **Prilagodba** i upišite **Vrijednost**: za produljeno vrijeme udio u postotcima, za produljene rokove dane, za oblik ispita nekoliko riječi.
3. Upišite datume. Kraj ostavite prazan za »dok je ne završite«; podsjetnik za produljenje stiže prije zadnjeg dana.
4. **Odobreno na zahtjev** povezuje je s odobrenim zahtjevom i njegovim brojem (**Broj odluke**). Bez zahtjeva **Zašto ručno** mora reći zašto - ide u dnevnik, nikad nastavnicima ili studentu.
5. Pritisnite **Spremi**.

Jamnik Anže 64207004 • **Diplomirao**

Matični podaci studenta • Dosje studenta

Što škola čini za studenta - produjeno vrijeme, zasebna prostorija, usmeni ispit. Nikad zašto: razlog i dokumenti ostaju uz zahtjev i u dosjeu studenta. prilagodba, nikad dijagnoza

Prilagodbe
Ovaj student nema prilagodbu.

Dodaj prilagodbu

PRILAGODBA

VRIJEDNOST

VRIJEDI OD

ODOBRENO NA ZAHTJEV

BROJ RJEŠENJA

ZAŠTO RUČNO

NAPOMENA ZA STUDENTSKU SLUŽBU

Spremi

Asistent ili tumač

Asistent ili tumač: nekoliko riječi · Prilagođena obvezna prisutnost: postotak · Produjeni rokovi: dani · Oblik ispita: nekoliko riječi · Produjeno vrijeme ispita: postotak

26/10/2026

dd/mm/yyyy

Prazno: do opoziva. Podsjetnik za produjenje stiže 30 dana prije zadnjeg dana.

Student nema odobren zahtjev za prilagodbu - ova se dodaje ručno, s razlogom.

Neobavezno kad ga zahtjev ima.

Potrebno kad nema zahtjeva - bez njega se odbija i »Ipak spremi«. Upisuje se u dnevnik, nikad ne ide nastavnicima ni studentu.

Prilagodbe studenta: **Dodaj prilagodbu**, vrste, vrijednost i datumi.

Prilagodba se mijenja ili završava s razlogom (**Završi**); njezina povijest ostaje. Student svoje prilagodbe vidi u portalu pod »Moje prilagodbe«, s rješenjem u PDF-u, i ondje može zatražiti produjenje.

7.3 Na ispitu

Svaki ispitni zapisnik ima odjeljak **Prilagodbe za ovaj rok**: studenti tog roka s produjenim vremenom, zasebnom prostorijom ili potrebom za pristupom bez stepenica. Prikazuje i prostorije slobodne za dulje vrijeme, a **Rezerviraj prostoriju** otvara obrazac za rezervaciju u rasporedu s već odabranom prostorijom. Popis ispitivača i ispisani popis imaju jedan stupac za prilagodbe; e-pošta ispitivaču nosi samo oznaku. Svaki uvid ispitivača bilježi se.

7.4 Vrste, postavke i dokumenti

- **Vrste prilagodbi**: vrste koje škola nudi - one koje donosi Wise Ed i školske - svaka s onim što čini na ispitima, u prisutnosti i u rokovima.
- **Postavke prilagodbi**: **Podsjeti toliko dana prije zadnjeg dana** (redak u redu poslova i obavijest studentu), **Čuvanje završenih prilagodbi (u godinama)** (zadano 3 godine; nakon toga noćni posao briše završenu prilagodbu i dnevnik uvida u njezine dokumente), **Vrsta zahtjeva za prilagodbe** (kojom vrstom zahtjeva studenti traže) i **Bilježi vrstu oštećenja** - zadano isključeno, a kad je uključeno, čitljivo samo uz pravo na dokumente.
- **Popratni dokumenti**: dokumenti zahtjeva otvaraju se samo ulozi s tim pravom; svako otvaranje i svaki odbijeni pokušaj bilježe se.

8 Prijam i upis

Prijam i upis pokriva put studenta u školu: natječaje za upis s mjestima, prijave i njihov poredak, upisne listove koje studenti ispunjavaju na mreži, upis cijelih godina u sljedeću godinu i potvrde o upisu.

8.1 Natječaji za upis

Natječaji za upis navode natječaje s mjestima i brojem prijave u svakom statusu. Natječaj (**Novi natječaj**) ima četiri dijela, svaki se sprema posebno: **Programi i upisna mjesta** (svaki program, godina i način koji natječaj nudi, dvije kvote rangirane odvojeno i prag), **Upisni rokovi** s datumima, **Kriteriji za izbor** s težinama i **Dokumenti** koje kandidat mora predati. **Postavke** sadrže ono što je svim natječajima zajedničko: numeriranje, odluke, upisni list i zaduženja.

Novi natječaj		Postavke	Upišite za filter		Pretraga	2				
AKADEMSKA GODINA	NAZIV NATJEČAJA	STATUS	MJESTA	PRIJAVE	PREDANA	U PREGLEDU	NEDOSTAJU DOKUMENTI	PRIMLJENA		
2026/2027 sljedeća godina	Razpis za upis v 1. letnik magistrskih študijskih programov 2026/2027	Otvoren	35 programa: 3	55	6	7	2	7		
2026/2027 sljedeća godina	Razpis za upis v 1. letnik prve stopnje 2026/2027	Otvoren	123 programa: 4	200	26	7	8	19		

Natječaji za upis: mjesta i prijave po statusima.

8.2 Obrada prijava

- Otvorite **Prijave** i izaberite natječaj. Prijave dolaze gumbom **Uvoz prijava** (iz nacionalnog sustava prijava, gdje ga država škole ima - u Sloveniji eVŠ) ili pojedinačno gumbom **Nova prijava**.
- Kartice prikazuju prijave po statusu. Otvorite prijavu da provjerite kandidata, želje, bodove po kriterijima i primljene dokumente.
- Za više odjednom označite ih i izaberite **Uzmi u pregled**, **Zatraži dokumente**, **Primi** ili **Ne primi**, zatim **Postavi**. Oznake se pamte na svim stranicama.
- Odluke (PDF)** izrađuje odluke za označene kandidate na izabranom jeziku; **Upiši** upisuje primljene.

2026/2027 · Razpis za vpis v 1. letnik magistrskih študijskih programov 2026/2027
Nova prijava
Uvoz iz eVŠ
Ime, broj eVŠ, EMŠO, e-pošta

Studijski program: Svi
Dokumenti: Svi
Pretraga

Svi 55
Predana 6
U pregledu 7
Nedostaju dokumenti 2
Primljena 7
Nije primljena 18
Upis obavljen 15
Povučena 0

Označene:
Uzmi u pregled
Napomena za povijest (neobvezr)
Postavi
Odluke na jeziku: slovenski
Odluke (PDF)
Upiši

☐	PREZIME	IME	BR. EVŠ	ŽELJE	DOKUMENTI	STATUS	OD
☐	Alić	Armin izvan EU	P202600150	1. MAG-EL-2.stopnja 80,8 2. MAG-MM-2.stopnja 80,8	potpuni	Nije primljena	11 dana
☐	Alić	Mirza izvan EU	P202600152	1. MAG-MM-2.stopnja 92,4 2. MAG-EL-2.stopnja 92,4	potpuni	Upis obavljen	11 dana
☐	Bianchi	Lorenzo	P202600162	1. MAG-MM-2.stopnja 70 2. MAG-EL-2.stopnja (izvanredni) 70	nedostaje 1	Nedostaju dokumenti	11 dana
☐	Bizjak	Nik		1. MAG-MM-2.stopnja 80,8	potpuni	Upis obavljen	11 dana
☐	Bošnjak	Nika	P202600172	1. MAG-MM-2.stopnja 78,4 2. MAG-EL-2.stopnja (izvanredni) 78,4	potpuni	Primljena	11 dana
☐	Delić	Amar izvan EU		1. MAG-MM-2.stopnja 90,4 2. MAG-EL-2.stopnja 90,4	potpuni	Predana	11 dana
☐	Delić	Tarik izvan EU	P202600160	1. MAG-EL-2.stopnja 81,6	potpuni	Upis obavljen	11 dana
☐	Dolenc	Brina	P202600190	1. MAG-EL-2.stopnja 89,6 2. MAG-EL-2.stopnja (izvanredni) 89,6	potpuni	Predana	11 dana
☐	Dolenc	Jure	P202600163	1. MAG-EL-2.stopnja 73,6 2. MAG-MM-2.stopnja 73,6 3. MAG-EL-2.stopnja (izvanredni) 73,6	potpuni	Nije primljena	11 dana
☐	Halilović	Lejla izvan EU	P202600189	1. MAG-EL-2.stopnja (izvanredni) 80 2. MAG-MM-2.stopnja 80	potpuni	Predana	11 dana

Prijave jednog natječaja, po statusima.

Rang-lista rangira kandidate jednog programa, godine i načina prema bodovima, svaku kvotu posebno, i povlači crtu upisnih mjesta. **Primi prvih N** s gumbom **Pokaži koga** točno pokazuje tko bi bio primljen - s cijele rang-liste, ne samo sa stranice - prije nego se išta promijeni.

8.3 Provjera upisnog lista i upis studenta

Studenti upisni list ispunjavaju u studentskom portalu i potvrđuju ga kodom koji prime. **Upisni listovi** prikazuju listove po statusu; **Otvori upisni list** otvara list studentu kojeg izabere studentska služba.

- Otvorite list. Zaglavlje kaže za što je; **Uvjeti** kažu ispunjava li student uvjete za tu godinu.
- Kod studentovih promjena svako promijenjeno polje prikazuje vrijednost iz kartona uz vrijednost s lista. Označena promjena upisuje se u karton kad odobrite; maknite oznaku da ostane vrijednost iz kartona.
- Odlučite: **Uzmi u pregled**, **Pitaj studenta** (student čita pitanje na listu i ponovno ga predaje), **Odobri i upiši**, **Odbij** ili **Otkazi upisni list**.

Za

UN-EL-1.stopnja · 2. godina · Brez smeri · redoviti
upis u višu godinu · 2026/2027
Sever Klemen · 64257002 · predan 15. 10. 2026, 13:16 · potvrđen kodom
▶ Promijeni za što je upisni list

Uvjeti

Ispunjava 60 od 60 ECTS

Što je student promijenio (1)
Svaka promjena se pri odobrenju zapisuje u karton - uklonite oznaku ako treba ostati vrijednost iz kartona.

PRIMIJENI	PODATAK	U KARTONU	NA UPISNOM LISTU	PITAJ
☒	E-pošta (privatna)	—	klemen.sever.zasebno@example.org	☐

▶ Nepromijenjeni podaci (15)

Ostali odgovori

Zaposlen ne

Izborni predmeti

Za ovaj program i godinu nema izborne skupine.

Odluka

Pitanje ili razlog

npr. Molimo priložite potvrdu o priznatim ispitima.

„Pitaj studenta“ to šalje studentu na upisni list; „Odbij“ to sprema kao razlog, koji student također vidi.

Uzmi u pregled Pitaj studenta **Odobri i upiši** Odbij Otkaži upisni list PDF

Povijest stanja

15. 10. 2026, 13:16	Predan	student	Potvrđeno jednokratnim kodom
15. 10. 2026, 13:16	U ispunjavanju	Nina Strnad	Otvorila studentska služba

Historija

15. 10. 2026, 13:16	Nina Strnad	otvoreno za studenta	2026/2027: UN-EL-1.stopnja, 2. godina, upis u višu godinu - Otvorila studentska služba
---------------------	-------------	----------------------	--

Upisni list: za što je, uvjeti i što je student promijenio.

8.4 Upis cijele godine u sljedeću

- Otvorite **Upis u sljedeću godinu**, izaberite program i godine te pokrenite pretraživanje.
- Kod svakog studenta su ECTS bodovi iz ispitnih zapisnika uz pravilo za prijelaz i prijedlog: sljedeća godina, ponavljanje ili dodatna godina. Pravilo je isto ono koje koristi napredak po nastavnom planu (poglavlje 10).
Kako je predloženo označava studente prema prijedlogu.
- Pritisnite **Upiši označene** - ili **Otvori im mrežni upisni list**, da studenti sami ispune upisne listove.

8.5 Potvrde o upisu

Na ekranu **Potvrde o upisu** pronađite studenta, izaberite svrhu i jezik i pritisnite **Izdaj potvrdu o upisu**. Potvrda nastaje odmah kao PDF s brojem, kodom za provjeru i QR kodom. Tko je ima u rukama, provjerava je na ekranu **Provjera potvrde**, koji prikazuje samo ono što piše na papiru i vrijedi li još. Potvrda izdana greškom poništava se s razlogom (**Poništi**); ostaje na popisu.

9 Ispiti i ocjene

Ispitni zapisnik sadrži jedan ispit predmeta - u pravilu ispitni rok iz rasporeda -: studente na njemu, njihove ocjene, ispitivače i zaključivanje (**Novi zapisnik** ga izrađuje ručno). **Ispitni zapisnici** ih navode s filtrima po programu, godini, akademskoj godini, ispitnom razdoblju, vrsti, lokaciji i statusu - **Otvoreno**, **Ocjene unesene**, **nije zaključen**, **Zaključivanje kasni**, **Zaključeni**. **Ispiti po predmetima** prikazuju zapisnike i obveze predmeta zajedno, a **Napredak studenta** ECTS bodove, prosjeke i sve predmete studenta po godinama.

Lokacija Sve lokacije

Novi zapisnik

Predmet, ispitivač, rok

Studijski program: Svi

Godina studija: Svi

Akadska godina: Svi

Ispitni rok: Svi

Vrsta: Svi

Otvoreni

Pretraga

DATUM	PREDMET	ISPITIVAČI	ISPITNI ROK	STUDENTI	OCJENE	POLOŽILI	STATUS
23. 11. 2026 09:00	64117 Električni stroji	Gorjanc Simona, Ferlinc Janez		1	0	0	Otvoren
16. 11. 2026 09:00	64148 Atomika in optika	Ravnikar Boštjan		1	0	0	Otvoren
10. 11. 2026 09:00	64108 Programiranje mikrokrmilnikov	Šinkovec Petra		1	0	0	Otvoren
4. 11. 2026 09:00	64105 Matematika II	Kumelj Andrej		1	0	0	Otvoren
29. 10. 2026 09:00	64147 Mehanika in termodinamika	Vovk Stare Irena		1	0	0	Otvoren
17. 9. 2026 09:00	64119 Avtomatsko vodenje sistemov	Šinkovec Petra	Jesensko izpitno obdobje 2025/2026	1	1	1	Zaključivanje kasni
14. 9. 2026 09:00	64154M Govorne in slikovne tehnologije	Gorjanc Simona, Ferlinc Janez	Jesensko izpitno obdobje 2025/2026	1	0	0	Zaključivanje kasni

Ispitni zapisnici i njihovi filtri.

9.1 Upis ocjena

- Otvorite zapisnik s popisa, iz **Ispiti po predmetima** ili iz reda poslova. Zaglavlje kaže kada je ispit, do kada se mora zaključiti, ispitivače (**Ispitivači**), ljestvicu ocjena i ECTS bodove.
- Pod **Studenti i ocjene** svakom studentu izaberite ocjenu s ljestvice škole ili **Nije pristupio**. Tabulator se pomiče od retka do retka.
- Pritisnite **Spremi ocjene**. Spremajte koliko god želite; ocjena koja mijenja spremljenu zadržava **Razlog ispravaka**.
- Student koji je pisao ispit bez prijave dodaje se pod **Studenti na zapisniku**: jedno podudaranje dodaje se odmah, više ih sustav nudi na izbor.

64117 Električni stroji
 Kada 23. 11. 2026 - 09:00
 Zaključiti do 26. 11. 2026
 Ispitivači **Gorjanc Simona** **Ferlinc Janez**
 Ljestvica Ocjene 1-10 (6-10 prolazno) - 6 ECTS

U rasporedu
 Nije povezan s ispitnim terminom u rasporedu - datum je upisan ručno.

Prilagodbe za ovaj rok
 Nijedan student ovog roka toga dana nema prilagodbu.

Statistika

1 na zapisniku

0 s ocjenom

1 još otvoreno

0 nije pristupilo

0 položilo

— prosjek

Studenti i ocjene studenata: 1
 Upišite za filter **Pretraga** 1

#	BROJ INDEKSA	STUDENT	IZLAZAK	PRIJAVA	OBVEZE	OCJENA
1	64247018	Božić Urban	2.	služba	—	—

Spremi ocjene Tab ide od retka do retka; jedno Spremi sprema sve. Spremati možete koliko god puta - zapisnik se zaključuje jednom, dolje.

Izvoz: **Excel** **CSV** ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Studenti na zapisniku
 Broj indeksa ili ime **Dodaj**
 Jedan pogodak dodaje se odmah; više pogodaka nudi se za odabir.

Zaključivanje
Zaključni zapisnik
 Jednom, promišljeno: zaključen zapisnik ne prima više ocjena, a za promjenu ga treba ponovo otvoriti uz razlog. Pravilo škole: do 26. 11. 2026.

Promijeni podatke zapisnika

Ispitni zapisnik: zaglavlje, **Prilagodbe za ovaj rok**, **Statistika** i ocjene u jednoj mreži s jednim gumbom za spremanje.

Promijeni podatke zapisnika ispravlja datum, vrijeme, vrstu (ispit ili kolokvij), ispitni rok iz rasporeda kojemu zapisnik pripada i ispitivače - ocjene može upisati bilo koji ispitivač. U školi s više lokacija službenika čija je uloga ograničena na jednu lokaciju, kod zapisnika na drugoj lokaciji, sustav prvo pita, a zatim nastavlja s razlogom koji se bilježi. Pod **Prilagodbe za ovaj rok** su studenti roka koji imaju prilagodbu (poglavlje 7).

9.2 Zaključivanje zapisnika

Zapisnik se zaključuje (**Zaključni zapisnik**) jednom, promišljeno, do datuma koji daje pravilo škole (**Zaključiti do**). Zaključeni zapisnik ne prima više ocjena; za promjenu treba ga ponovno otvoriti (**Ponovo otvori**) s razlogom, a svaki ispravak zadržava svoj razlog. Zapisnik otvoren dulje nego što pravilo dopušta ide u red poslova.

NASTAVNICI SAMI UPISUJU OCJENE

Ispitivači vide svoje zapisnike na mreži (**Moji ispiti i ocjene**) i ondje upisuju ocjene u danima koje škola dopušta, zatim zapisnik predaju studentskoj službi, koja ga zaključuje - osim ako pravila škole ne dopuštaju da ga zakluče sami. Nositelj predmeta ondje može postaviti i shemu ocjenjivanja - dijelove ocjene s bodovima, težinama i najmanjim zahtjevima - a Wise Ed tada svakom studentu predlaže ocjenu s razlozima; ocjena se kao i uvijek potvrđuje na zapisniku. Njihovu stranu opisuje priručnik za nastavnike.

9.3 Pravila ispita škole

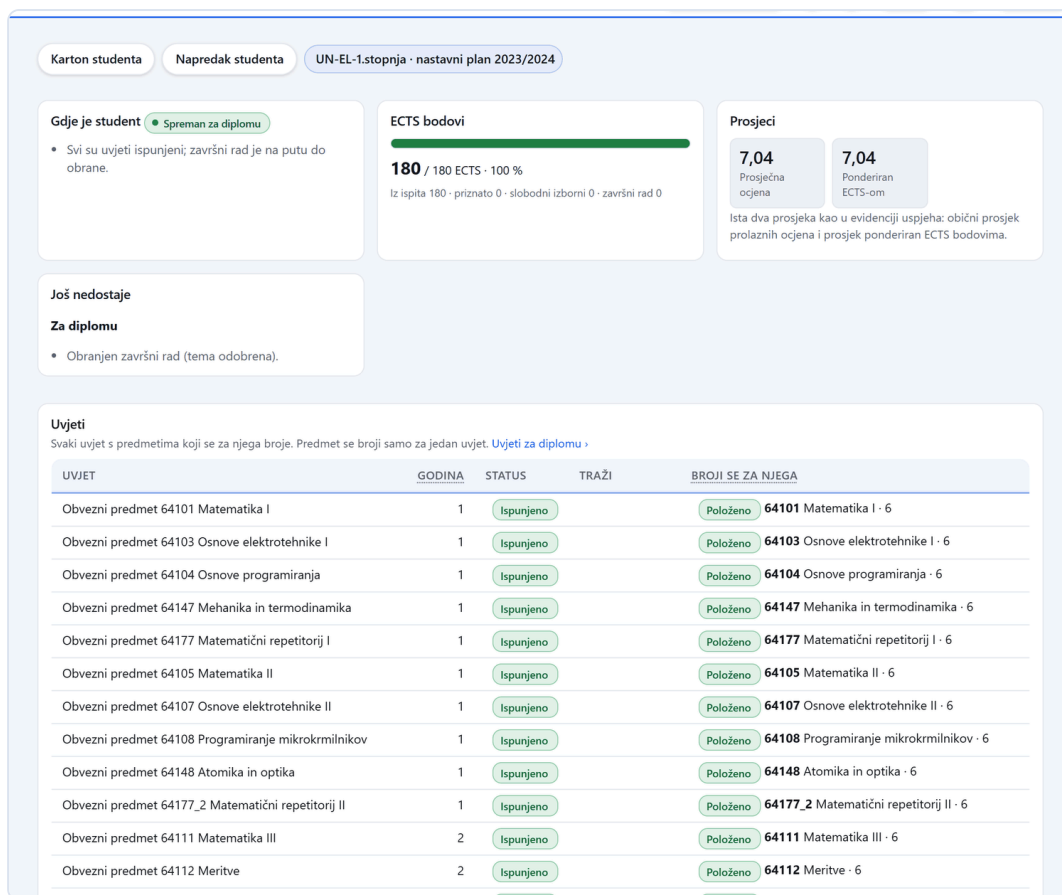
Pravila ispita iznose pravila običnim riječima, svako sa zadanom vrijednošću dok je škola ne promijeni: do kada se studenti prijavljuju i odjavljuju, koliko pokušaja imaju i koliko čekaju nakon pada, od kojeg je pokušaja pokušaj plaćen, jesu li obveze uvjet i u koliko dana se zapisnik zaključuje. Pravilo ništa ne skriva: gdje stoji na putu, ekran ga imenuje, a studentska služba ga može s razlogom zaobići. Sama ljestvica ocjena je šifarnik (poglavlje 30).

10 Napredak po nastavnom planu

Napredak po nastavnom planu stavlja studentove položene, prijavljene i priznate predmete uz ono što diploma traži - ECTS bodove, obvezne predmete, izborne blokove, završni rad - i kaže što još nedostaje za sljedeću godinu i za diplomu. Čita iste ispitne zapisnike kao i sve ostalo; ništa se ne unosi dvaput.

10.1 Jedan student

Otvorite **Napredak po nastavnom planu** iz izbornika (**Čiji napredak?**: upišite ime ili broj indeksa) ili iz kartona studenta. Ekran kaže **Gdje je student - Po planu, Ugrožen ili Spreman za diplomu** - s razlogom u jednom retku, zatim uračunate ECTS bodove, dva prosjeka (obični i ponderiran ECTS bodovima), **Još nedostaje** za sljedeću godinu i za diplomu te svaki uvjet s predmetima koji se za njega računaju. Predmet se računa samo za jedan uvjet. Student slijedi nastavni plan godine svog prvog upisa u program: kasnija reforma ne mijenja njegova pravila.



Napredak studenta: gdje je student, ECTS bodovi i prosjeci te što još nedostaje.

- **Priznati predmeti** - odobren zahtjev za priznavanje (poglavlje 16) ovdje se upisuje u karton s brojem rješenja, kako bi ga napredak uračunao.
- **Što ako...** - isti pregled za drugi program ili smjer: koji bi se položeni predmeti ondje računali. Ništa se ne sprema; služi savjetovanju studenta koji razmišlja o promjeni.
- **Potvrda o napretku** - PDF pregleda na jeziku dokumenata škole, zaveden s kodom. Tko ima papir u rukama, provjerava ga na ekranu **Provjera potvrde o napretku**, koji kaže je li vjerodostojan.

10.2 Cijela generacija

Generacija programa prikazuje sve u godini programa odjednom: tko je **Po planu, Ugrožen, Spreman za diplomu** ili je već diplomirao, s ECTS bodovima, sljedećom godinom, prosjekom i razlogom. To je popis s kojim počinjete godinu - s kim razgovarati, tko može predati zahtjev za diplomu - i može se odnijeti kao tablica.

17 UN-EL-1.stopnja
Godina: Svi
Akademska godina 2025
Upišite za filter
Pretraga
XLSX
CSV

Svi · 547
Spreman za diplomu · 21
Po planu · 520
Ugrožen · 6
Diplomirao · 0

BROJ INDEKSA	STUDENT	GODINA STUDIJA	GDJE JE STUDENT	ECTS	SLJEDEĆA GODINA	PROSJEČNA OCJENA	ZAŠTO
--------------	---------	----------------	-----------------	------	-----------------	------------------	-------

«
Prethodna
Stranica 1 od 22
1–25
Po stranici
25
Sljedeća
»

Izvoz:
Excel
CSV
☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Generacija programa: studenti godine prema tome gdje su.

10.3 Što diploma traži

Uvjeti za diplomu za svaki program postavlja ECTS bodove za diplomu i za godinu, koliko se najviše računa priznatih bodova i slobodnih izbornih predmeta, bodove završnog rada i je li završni rad obavezan te, za prijelaz iz godine u godinu, potrebne bodove i predmete koji moraju biti položeni prije. Prazno polje znači zadanu vrijednost, napisanu ispod njega - škola koja ovaj ekran nikad ne otvori ipak ima ispravan pregled. Bodovi za sljedeću godinu isti su oni koje koristi **Upis u sljedeću godinu**: jedno pravilo za oboje.

11 Nastavni materijali

Nastavnici na mreži objavljuju materijale za studente svojih predmeta - odjeljke po tjednima ili temama, datoteke i poveznice. **Nastavni materijali** je pogled studentske službe na sve to: svaki predmet godine s brojem odjeljaka i datoteka, nacrtima, skrivenim, zauzetim prostorom, preuzimanjima i zadnjom promjenom. **Otvori** kod predmeta prikazuje što njegovi studenti sada vide, a studentska služba može nešto ukloniti sa stranice studenata, s razlogom koji nastavnik čita.

11.1 Pravila

- **Najveća datoteka (MB)** (od 1 do 24 MB) i **Prostor za jedan predmet u godini (MB)**: kad nastavnik prostor premaši, sustav ga pita nastavlja li, a »da« se bilježi. Nastavnici mogu učitati PDF, slike i Officeove datoteke; datoteke s makronaredbama odbijaju se.
- **Nastavnici predmeta mogu uređivati njegove materijale** - gdje nositelj nije odlučio drukčije; nositelj uvijek može zadržati materijale za sebe.
- **Student predmeta je onaj koji je: upisan u program i godinu čiji nastavni plan ima predmet, ga je izabrao kao izborni predmet, u grupi rasporeda kojoj se predmet izvodi ili prijavljen na neki od njegovih ispitnih rokova** - barem jedna mogućnost. To su studenti koji vide materijale predmeta i dobivaju obavijest kad je odjeljak objavljen.
- **Obavijest studentima**: predmet s manje studenata od postavljenog broja (zadano 200) obavještava se u trenutku kad nastavnik objavi; veći sa sljedećim pozadinskim poslom, za nekoliko minuta. Sama obavijest je vrsta u Porukama, isključena dok je škola ne uključi (poglavlje 20).

Datoteke

NAJVEĆA DATOTEKA (MB)

Od 1 do 24 MB. Veća datoteka se odbija - nastavnik može spremiti manji PDF ili umjesto nje dodati poveznicu.

PROSTOR ZA JEDAN PREDMET U GODINI (MB)

Od 1 do 5000 MB. Kad ga nastavnik pređe, pita ga želi li nastaviti, a "da" se bilježi.

Datoteke koje nastavnici mogu učitati: PDF, JPG, PNG, DOCX, PPTX, XLSX. Office datoteke s makroima se odbijaju.

Tko uređuje i tko čita

☒ Nastavnici predmeta mogu uređivati njegove materijale

Gdje nositelj nije odlučio. Nositelj ih na webu uvijek može zadržati za sebe.

STUDENT PREDMETA JE ONAJ KOJI JE

☒ upisan u program i godinu čiji nastavni plan ima predmet

☒ ga je izabrao kao izborni predmet

☒ u grupi rasporeda kojoj se predmet izvodi

☒ prijavljen na neki od njegovih ispitnih rokova

Tko vidi materijale predmeta i dobiva obavijest kad se objavi odjeljak. Barem jedna mogućnost.

Obavijest studentima

OD KOLIKO STUDENATA IH OBAVJEŠTAVA POZADINSKI ZADATAK

Predmet s manje studenata dobiva obavijest čim nastavnik objavi. Od ovog broja nadalje spremanje ne čeka: obavijesti odlaze sa sljedećim pokretanjem pozadinskog zadatka, za nekoliko minuta. Zadano 200.

Obavješćavanje studenata kad se objavi odjeljak je obavijest "Objavljeni nastavni materijali" u Porukama - isključena dok je škola ne uključi. [Postavke obavijesti](#)

Spremi pravila

Promjene pravila

S ovim materijalima još ništa nije učinjeno.

Postavke materijala: datoteke, tko uređuje i tko čita te obavijest studentima.

12 Financije

Novac kroz Wise Ed teče u jednom smjeru: **Cjenik** kaže što koliko košta; zaduženje stavlja iznos na studenta (ili na tvrtku koja plaća za njega); račun se izdaje iz zaduženja; uplate podmiruju račune; ono što nije plaćeno na vrijeme je **Dospjelo**, a slijede opomene. Svaki račun nosi uplatnicu države škole (u Sloveniji UPN QR) i poziv na broj po kojem se uplata povezuje s računom. Škola ima jedan niz brojeva računa, jednog izdavatelja i jedan bankovni račun, bez obzira na lokacije; u školi s više lokacija financijski se popisi mogu filtrirati po lokaciji.

12.1 Zaduženje godine i izdavanje računa

1. Provjerite ima li **Cjenik** za godinu cijenu za svaku stavku: program, godina, način i vrsta upisa određuju koju cijenu student dobiva.
2. Otvorite **Zaduženje godine**, karticu **Zaduži godinu**, izaberite godinu i studente i pritisnite **Pregled**. Tablica ispod točno je ono što će se dogoditi; studenti bez cijene navedeni su i izostavljeni.
3. Pritisnite gumb koji stvara zaduženja. Ako ga kasnije ponovno pritisnete, zadužuje samo još nezadužene studente.
4. **Izdaj dospjele rate** izdaje račune za rate koje su dospjele.

Pojedinačno zaduženje - potvrdu, plaćeni ispitni pokušaj, novu studentsku iskaznicu - dodajete na studentovom računu pod **Dodaj zaduženje**. Zamolbe, ispiti i upis mogu svoje naknade zaračunati preko istog cjenika. Popust ili stipendija je zasebno pravilo (poglavlje 13): umanjuje zaduženje u trenutku kad nastane.

Lokacija Sve lokacije

Svi 1660

Neplaćeno 1582

Djelomično plaćeno 2

Dospjelo 11

Plaćeno 62

Otkazano 1

Odobrenje 2

Broj, kupac, student ili poziv na broj

Godina: Svi

Tko plaća: Svi

Traži

BROJ	IZDAN	KUPAC	ROK PLAĆANJA	UKUPNO	OTVORENO	STATUS
2026-01616	15. 10. 2026	Sara Žorko	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01608	15. 10. 2026	Matic Žagar	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01607	15. 10. 2026	Katja Žagar	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01601	15. 10. 2026	Katja Uršič	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01597	15. 10. 2026	Ognjen Todorović	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01590	15. 10. 2026	Tina Skok	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01589	15. 10. 2026	Andraž Sever	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01587	15. 10. 2026	Anže Rupnik	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01585	15. 10. 2026	Lenart Pavlič	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
2026-01571	15. 10. 2026	Matevž Medved	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplaćeno
Ukupno 1660				123.223,00	71.804,00	plaćeno 51.419,00

« Prethodna

Stranica 1 od 34 1–50 Po stranici 50

Sljedeća »

Izvoz: Excel CSV ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Računi: popis po statusima, s filtrom lokacije.

12.2 Uvoz bankovnog izvoda

Izvod iz e-bankarstva preuzmite kao camt.053 (XML) i uvezite ga pod **Uplate, Datoteka izvoda (camt.053, XML), Uvezi i poveži**. Svaka primljena uplata povezuje se po pozivu na broj, zatim po broju računa u tekstu, zatim po iznosu i imenu; već uvezena transakcija prepoznaje se i ne dodaje dvaput. Gotovinska uplata ili uplata karticom unosi se gumbom **Unesi uplatu**.

12.3 Povezivanje uplate koja se nije povezala

1. Pod **Uplate** otvorite karticu **Nije povezano** i uplatu.
2. Pod **Za koji je račun?** ekran nudi račune sličnog imena ili iznosa; uz pravi pritisnite **Ovaj** ili ga potražite.
3. **To je studentov novac** podmiruje studentove otvorene račune od najstarijeg, a ostatak ostaje kao preplata; **Nije studentska uplata** s razlogom odlaže novac koji ne pripada ovamo.

5,00 EUR

Nije povezano

12. 10. 2026 · Bankovni izvod

Od koga

Platitelj Z. HORVAT

IBAN SI56000000546839461

Poziv na broj —

Opis plaćanja potrdilo

Kamo je otišlo

Još ni na jednom računu.

Još 5,00 za povezati.

Za koji je račun?

Na slično ime

2026-00064	Andraž Horvat	30. 10. 2026	25,00	Neplaćeno	Ovaj
2026-00119	Zala Horvat	30. 10. 2026	25,00	Neplaćeno	Ovaj

Broj, kupac, student ili ģ

Traži

To je studentov novac

Zatvara studentove otvorene račune, najprije najstarije; ostatak je preplata za sljedeći račun.

Ime, prezime ili broj ind

Traži

Nije studentska uplata

Razlog

npr. povrat dobavljača

Nije studentska uplata

Uplata koja se nije sama povezala, s računima kojima možda pripada.

12.4 Opomena za dospjeli račun

- Otvorite **Dospjelo**. Razredi pokazuju koliko računi kasne; označeni su oni koji kasne 8 ili više dana i još nisu opomenuti.
- Po želji promijenite oznake i pritisnite **Opomene za označene (PDF)**. Svaka opomena traži plaćanje u 8 dana i ima svoju uplatnicu.
- Pojedini račun opominje se sa samog računa: **Opomena (PDF)**. Svaka opomena zapisana je na računu.

Račun 2025-00011
Dospjelo
PDF
e-račun (e-SLOG)

Kupac
Lenart Pavlič
Cesta svobode 113
4270 Jesenice
[Studentov račun](#)

Datumi i poziv na broj
Izdan 31. 10. 2025
Datum isporuke 31. 10. 2025
Rok plaćanja 15. 11. 2025 - 345 dana kašnjenja
Poziv na broj SI12 2025000113
Izdao Tanja Lešnik

UPN QR

Za 720,00 EUR, otvoreni iznos.

Stavke

#	ZA ŠTO	OSNOVICA	PDV %	PDV	IZNOS
1	Šolnina - izredni študij (VS-EL-1.stopnja) 2025/2026 (1/3)	840,00	0 %	0,00	840,00
Ukupno		840,00		0,00	840,00 EUR
Plaćeno					120,00
Otvoreno					720,00 EUR

Uplate po ovom računu
5. 9. 2026 NEPOZNANI VPLACNIK ručno 120,00

Opomene
1. opomena 15. 10. 2026, Tanja Lešnik, otvoreno 720,00
2. opomena 18. 10. 2026, Wise Administrator, otvoreno 720,00
[Opomena \(PDF\)](#)

Dospjeli račun: kupac, datumi i poziv na broj, uplatnica, uplate, opomene.

12.5 Ispravak računa

Izdani račun nikad se ne mijenja niti briše. **Izdaj odobrenje** na računu ga ispravlja: cijeli iznos stornira račun, dio ga umanjuje, a odobrenje odmah dobiva svoj broj. Označite **Vrati zaduženja da ih ponovno ispravno fakturirate (neoznačeno: poništavaju se)** da vratite zaduženja i ponovno ih ispravno fakturirate.

12.6 Studentov račun

Ekran **Studentski računi** otvara novac jednog studenta: koliko duguje i koliko je od toga dospjelo, preplatu, sva zaduženja, račune i uplate. Do njega se dolazi i iz kartona studenta.

Lokacija Sve lokacije

Zaduži godinu Izdaj dospjele rate

Akademski godina 2025 Studijski program: Svi Godina: Svi Način studija: Svi Upisnina i školarina Generacija: Svi

Zadani plan godine Upišite za filter Pregled

1491
upisanih studenata

0
za zadužiti, u 0 rata

0,00
EUR

1531
Već zaduženo

1451
Nema cijene

Neki studenti u ovogodišnjem cjeniku nemaju cijenu; neće biti zaduženi dok je ne dobiju. Cjenik

STUDENT	PROGRAM	STAVKA	IZNOS	RATE	TKO PLAĆA	ŠTO SE DOGAĐA
García Hugo 64257087	Erasmus Courses · 1. godina · redoviti	Vpispnina	25,00		Student	Već zaduženo

Zaduženje godine: bilo koja cijena, ograničena na generaciju; pregled kaže što će se dogoditi.

12.10 Tko koliko duguje

1. **Financije** → **Stanja dugovanja**, kartica **Tko koliko duguje**.
2. Izaberite **Duguju**, **Dospjelo**, **Još nije fakturirano**, **U korist** ili **Svi** i filtrirajte po programu, godini studija, načinu, generaciji ili upisnom roku.
3. Zbrojevi i **Po programu i generaciji** slijede filtre. Kliknite redak za studente te skupine, ime za račun studenta.
4. Izvoz ispod popisa uzima ga kako je prikazan.

Lokacija Sve lokacije

Tko koliko duguje Godina u brojkama

Stanje svakog studenta kroz sve godine. Odaberite program i generaciju za jednu skupinu; izvoz uzima popis kako je prikazan.

Akademski godina 2025/2026 Program svi programi Godina studija Način svi načini Generacija sve generacije Prikaži

Duguju Dospjelo Još nije fakturirano U korist Svi

Studenti
1482

Dužnici
1482

Dug
62.376,00 EUR

Dospjelo
4.560,00 EUR

Još nije fakturirano
0,00 EUR

U korist
0,00 EUR

Dug platitelja
0,00 EUR

Po programu i generaciji

PROGRAM	GENERACIJA	STUDENTI	DUŽNICI	DUG	DOSPJELO	JOŠ NIJE FAKTURIRANO
Erasmus Courses	2025/2026	20	20	500,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
MAG-EL-2.stopnja	2025/2026	278	278	6.950,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
MAG-EL-2.stopnja	2024/2025	11	11	275,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
MAG-EL-2.stopnja	2023/2024	2	2	50,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
MAG-MM-2.stopnja	2025/2026	6	6	150,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
MAG-MM-2.stopnja	2024/2025	8	8	4.350,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
MAG-MM-2.stopnja	2023/2024	1	1	25,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2025/2026	495	495	12.375,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2024/2025	26	26	3.150,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2023/2024	22	22	550,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-EL-1.stopnja	2022/2023	3	3	75,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2025/2026	119	119	2.975,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2024/2025	11	11	1.525,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2023/2024	11	11	1.525,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
UN-MM-1.stopnja	2022/2023	3	3	1.325,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
VS-EL-1.stopnja	2025/2026	430	430	15.556,00 EUR	630,00 EUR	0,00 EUR

Tko koliko duguje: zbrojevi, **Po programu i generaciji** i stanje svakog studenta.

12.11 Godina u brojkama

Godina u brojkama prikazuje novac jedne akademske godine u osam brojeva, a ispod njih po mjesecima:

Broj	Što broji
Obračunato	Sva zaduženja godine prije popusta i otpisa.
Popusti i stipendije	Ono što je financijska pomoć odbila od zaduženja.
Otpisano	Otpisi obveza provedeni u godini.
Fakturirano	Računi izdani u godini.
Odobreno	Odobrenja izdana u godini.
Primljeno	Uplate proknjižene u godini.
Još za platiti	Ono što je na računima godine danas još otvoreno.
Dospjelo	Dio toga kojem je rok plaćanja već istekao.

Lokacija Sve lokacije

Tko koliko dugujeGodina u brojkama

2026/2027

Od 1. 10. 2026 do 30. 9. 2027.

Obračunato
0,00 EUR

Popusti i stipendije
0,00 EUR

Otpisano
0,00 EUR

Fakturirano
65.980,00 EUR

Odobreno
1.188,00 EUR

Primljeno
327,66 EUR

Još za platiti
65.091,00 EUR

Dospjelo
0,00 EUR

MJESEC	FAKTURIRANO	ODOBRENO	PRIMLJENO
1. 10. 2026	65.980,00 EUR	1.188,00 EUR	327,66 EUR
1. 11. 2026	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 12. 2026	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 1. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 2. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 3. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 4. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 5. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 6. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 7. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 8. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR
1. 9. 2027	0,00 EUR	0,00 EUR	0,00 EUR

Godina u brojkama: osam brojeva i mjeseci.

12.12 Za računovodstvo

Izvoz za računovodstvo daje račune, stavke računa i uplate razdoblja kao Excel ili CSV, svaki stupac objašnjen na ekranu. **Datoteke za računovodstvo (ERP)** daje datoteke oblikovane za računovodstveni program škole - račune, stavke, uplate i otvorene stavke, iznose kao obične brojeve, s popunjenim kontima i mjestima troška škole; računovođa konta postavlja jednom na istom ekranu. Povrata i isplata pomoći nema ni u jednoj: imaju svoje retke na ekranu **Isplate** (poglavlje 13).

Postavke financija sadrže **Škola kao izdavatelj, Numeriranje i poziv na broj, PDV, Plaćanje i dokument, Načini plaćanja osim bankovnog izvoda i Tvrtke i sponzori koji plaćaju**. Valuta i oblik e-računa dolaze s državom škole i postavlja ih Wise Technologies (poglavlje 26).

13 Financijska pomoć i isplate

Financijska pomoć ima dva ekrana: pravila koja umanjuju ono što studenti plaćaju i novac koji škola studentima isplaćuje.

13.1 Popusti i stipendije

Popusti i stipendije su pravila: popust ili stipendija za određene stavke, za poseban status, program ili imenovanog studenta, između dva datuma. Pravilo umanjuje zaduženje u trenutku kad ono nastane, kao svoj redak na računu. Vrijedi za zaduženja nastala nakon njegova spremanja; za starija otvorena zaduženja tek kad ga na njih primijenite. Stegovna mjera nikad ne mijenja popust ili stipendiju.

13.2 Isplata studentu

Isplate uređuju novac koji napušta školu: povrat studentove preplate ili pomoć iz školskih sredstava. Isplata se traži, odobrava je netko drugi, stavlja se u datoteku naloga za banku i označava kao plaćena kad banka potvrdi.

1. **Studenti s preplatom** navodi studente čije uplate nije iskoristio nijedan račun - novac koji povrat može vratiti.
2. Pod **Zatraži isplatu** izaberite vrstu (povrat ne smije biti veći od preplate; prazan iznos vraća cijelu preplatu), studenta, IBAN, iznos i svrhu - riječi na studentovom bankovnom izvodu - i pritisnite **Zatraži**.
3. Odobrava je netko drugi - tko je isplatu zatražio, smije je sam odobriti samo s razlogom (pravilo je na ekranu **Postavke dosjea**, poglavlje 6).
4. Odobrene isplate idu u sljedeću datoteku naloga (SEPA), koju odnosite u banku; kad banka potvrdi, označite ih kao plaćene. Otkazani povrat vraća preplatu.

Novac isplaćen studentima: povrat preplate ili pomoć. Zatraženo, odobreno od nekog drugog, u datoteci naloga SEPA, označeno kao plaćeno.

Datoteka SEPA i knjigovodstveni redci povrata i pomoći uzimaju se samo s ovog zaslona - nikad nisu dio "Izvoz za računovodstvo" ni "Datoteke za računovodstvo (ERP)".

Studenti s preplatom

Jamnik Urška 64247030
323,00 EUR

Upišite za filter 0

Nema isplata.

Knjigovodstveni redci isplata

Jedan redak po isplati: datum, vrsta, stanje, student, iznos, konto, IBAN, referenca naloga i njegova datoteka SEPA. Zasebna datoteka - opći izvoz za računovodstvo nikad ne sadrži isplate.

Od do

Zatraži isplatu

povrat

Povrat vraća preplatu i ne može biti veći od nje; pomoć se isplaćuje iz sredstava škole za pomoć.

IBAN

vlasnik računa

IZNOS

BIC

EUR

SVRHA

Prazno kod povrata: cijela preplata.

Riječi na studentovu izvatku.

Isplate: stanja, **Studenti s preplatom** i **Zatraži isplatu**.

Knjigovodstveni redci isplata daju računovodstvu jedan redak za svaku isplatu u razdoblju. Datoteka naloga i ti redci uzimaju se samo s ovog ekrana - nikad iz općeg izvoza za računovodstvo.

13.3 Otpisi obveza

Otpis obveze oslobađa studenta zaduženja ili računa, potpuno ili djelomično, uz razlog. Nikad ne vraća novac - to je isplata. Zadano svaki otpis odobrava druga osoba; škola može iznose do određene granice propustiti odmah (**Postavke dosjea, Otpisi obveza**). **Otpisi obveza** su u dijelu **Financijska pomoć** i nema ih gdje taj dio nije uključen.

1. **Otpisi obveza** → **Otpiši obvezu** i pronađite studenta.
2. Pod **Što otpisati** izaberite zaduženje ili račun, upišite **Iznos** (prazno otpisuje sve što je ondje još za platiti), izaberite razlog i napišite napomenu za osobu koja odobrava. **Predloži otpis**.
3. Druga osoba otvara **Čekaju** i pritišće **Odobri** ili **Odbij** (s napomenom); onaj tko je predložio može pritisnuti **Povuci**. Odobravanje vlastitog otpisa postavlja pitanje i traži pisani razlog.
4. Kod još nefakturiranog zaduženja otpis smanjuje ili poništava zaduženje. Kod izdanog računa stvara nacrt odobrenja, koje računovodstvo kao i obično pušta pod **Odobrenja**.

Otpis oslobađa studenta obveze ili računa, u cijelosti ili djelomično. Novac nikad ne vraća. Svaki otpis mora odobriti druga osoba.

Otpiši obvezu

Pavlič Lenart 64237030 [Na karticu studenta](#)

ŠTO OTPISATI

IZNOS

RAZLOG

NAPOMENA

Predloži otpis

☒ Račun 2025-00011 15. 11. 2025 **720,00 EUR**
☐ Račun 2026-01585 30. 10. 2026 **25,00 EUR**

sve

Prazno otpisuje sve što je tamo ostalo za platiti.

Za odobravatelja: što je odlučeno i tko je odlučio.

Čekaju 0 **Provedeni 0** **Odbijeni 0** **Povučeni 0** **Svi 0** Otpisano u 2026/2027: 0,00 EUR

Upišite za filter

Pretraga 0

Nijedan otpis ne čeka odobrenje.

Otpiši obvezu: što otpisati, koliko i zašto; ispod otpisi po stanju.

14 Studentski portal

Studenti imaju svoje stranice na mrežnim stranicama škole i u mobilnoj aplikaciji: raspored i ispite, ocjene i napredak, zamolbe i rješenja, upisne listove, račune, završni rad, poruke, svoje prilagodbe i »Tko vidi moje podatke«, gdje punoljetni student odlučuje što smije vidjeti platitelj ili sponzor (poglavlje 15). Njihovu stranu opisuje priručnik za studente. Studentska služba za to ima dva ekrana.

14.1 Odobravanje promjene adrese

1. Otvorite **Promjene podataka** - promjene na čekanju najstarije su prve - ili redak u redu poslova.
2. Pročitajte što je student tražio i njegovu napomenu. Po potrebi u poljima ispravite tipfeler: u karton ide ono što je u poljima, a povijest kaže da je ispravila studentska služba.
3. Pritisnite **Odobri i unesi u zapis** ili **Odbij s Napomena za studenta** koja kaže što donijeti ili ispraviti.

Prebivalište · Pia Kastelic 64237045

• **Predano** Zatraženo 15. 10. 2026 13:17 · 11 dana · [Otvori zapis studenta](#)

2025/26 · UN-MM-1.stopnja, 3.

	PRI ZAHTJEVU	U ZAPISU SADA	NOVO
ULICA	Kolodvorska ulica 115	Kolodvorska ulica 115	Cesta svobode 24
POŠTANSKI BROJ	4270	4270	1000
MJESTO	Jesenice	Jesenice	Ljubljana
DRŽAVA	SI	SI	SI

Tipfeler ispravite ovdje prije odobrenja: u zapis ide ono što je u ovim poljima, a povijest bilježi da je ispravila studentska služba.

Napomena studenta: Preselio sam se.

Na ovoj ustanovi studenti: traže, a odobrava studentska služba. · [Promijeni u postavkama portala](#)

NAPOMENA ZA STUDENTA

Student je čita u portalu. Kad odbijete, napišite što treba donijeti ili ispraviti.

[Odobri i unesi u zapis](#)

[Odbij](#)

Ostale promjene ovog studenta

Povijest zapisa

Promjena koju je student zatražio, spremna za odobravanje.

14.2 Što studenti smiju mijenjati

Postavke portala za svako polje - adrese, telefon, privatnu e-poštu, ime - određuju **mijenjaju sami** li ga studenti, **traže, a odobrava studentska služba** ili **ne mogu mijenjati - mijenja samo studentska služba**; za posljednje jedna rečenica (**Kamo da idu, za podatke koje mijenja samo studentska služba**) studentu kaže kamo ići i što donijeti.

Ograničenja i podsjetnici sadrže koliko promjena student smije napraviti u jednom danu, nakon koliko dana promjena koja čeka kasni u redu poslova, koliko dugo studenti vide odgovorene promjene, koliko daleko unaprijed gleda »Što slijedi« na njihovoj početnoj stranici i koliko dana prije isteka teme završnog rada student dobiva upozorenje.

15 Skrbnici, platitelji i sponzori

Pristup trećih strana omogućuje osobama izvan škole da vide dio studentova studija: **skrbnik** (roditelj maloljetnog studenta), **platitelj** (tko plaća račune) ili **sponzor** (tko studenta podupire). Svaka veza sa studentom ima svoja područja - raspored, ocjene, prisutnost i ispričnice, ispite, račune, poruke i obavijesti, razgovore s roditeljima - svako dodijeljeno posebno. Svaki pregled treće osobe bilježi se, a zapis se zadano čuva 3 godine. Prijavljuju se u portal za roditelje na mrežnoj adresi škole s /a/parent, e-poštom i kodom.

ODLUČUJE STUDENT

Veza skrbnika sa studentom koji nije navršio školsku dob punoljetnosti (18 godina ako škola ne odredi drukčije) radi odmah. Kod punoljetnog studenta veza radi samo uz studentovu privolu, danu u portalu pod »Tko vidi moje podatke« - ili s pisanim razlogom koji zapisuje studentska služba. Platitelji i sponzori vide samo ono što student dijeli. Portal za roditelje zatvoren je dok ga škola ne otvori.

15.1 Poziv skrbniku, platitelju ili sponzoru

1. Otvorite **Pristup trećih strana** → **Skrbnici, platitelji, sponzori** i odjeljak **Pozovi skrbnika, platitelja ili sponzora**.
2. Upišite broj studenta, ime osobe ili tvrtke i e-adresu kojom će se prijavljivati. Jedna e-adresa je jedan račun: tko račun već ima, dobiva još jednog studenta, a ne drugi račun.
3. Izaberite vrstu - **Skrbnik, Platitelj ili sponzor**; kod platitelja **Plaća kao (Financije)** povezuje osobu s platiteljem zapisanim u Financijama.
4. Pritisnite **Poveži i pozovi**; označite **Pošalji poziv odmah** da se e-pošta pošalje odmah. Ako ekran pita - punoljetni student bez privole, nepoznata dob, platitelj drugih studenata - pročitajte zašto i izaberite **Ipak spremi** ili stanite.

Roditelji i skrbnici studenta, djeca koju svaki vidi na portalu za roditelje i što vidi.

portal zatvoren Portal za roditelje je zatvoren - otvorite ga u postavkama.

Aktivni Pozvani Nikad prijavljeni Neaktivni Svi

Sve vrste Skrbnici Platitelji Sponzori

Pozovi skrbnika, platitelja ili sponzora

Novi skrbnik Upišite za filter Pretraga 3

IME	E-POŠTA I TELEFON	DJECA	ZADNJA PRIJAVA
Vesna Jamnik	seed-gu-3@example.org +386 40 000 003	Anže Jamnik skrbnik pauzirano	nikad
Boris Krajnc	seed-gu-2@example.org +386 40 000 002	Tim Krajnc otac čeka privolu Katarina Živković otac vidi	nikad
Mojca Majcen	seed-gu-1@example.org +386 40 000 001	Anže Majcen majka čeka privolu	nikad

Izvoz: Excel CSV ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Skrbnici, platitelji, sponzori: veze po stanju i vrsti te **Pozovi skrbnika, platitelja ili sponzora**.

Stranica osobe sadrži njezine podatke i pod **Djeca** svaku vezu: **Odnos**, vrstu, stanje (aktivna, zaustavljena, završena), **Na portalu vidi** i što osoba sada stvarno vidi te što dijeli punoljetni student. **Dodaj dijete** povezuje s istom osobom još jednog studenta.

15.2 Ispričnice i razgovori s roditeljima

- **Ispričnice:** odsutnosti koje je skrbnik prijavio ili opravdao u portalu za roditelje. Odobravanje označava odsutnosti u prisutnosti kao opravdane; opoziv ih vraća.
- **Razgovori s roditeljima:** nastavnici objavljuju svoje termine na svojim nastavničkim stranicama - za roditelje, za punoljetne studente ili za oboje; roditelji termin rezerviraju u portalu za roditelje, punoljetni studenti u studentskom portalu. Ovdje studentska služba vidi sve rezervacije (**Nadolazeći, Slobodni, Prošli**, otkazane) i može intervenirati.

15.3 Postavke

Postavke pristupa trećih strana otvaraju portal za roditelje (**Portal za roditelje je otvoren**), postavljaju **Punoljetnost** (prazno: državna, 18) i kako se računa student bez datuma rođenja - punoljetan je siguran odgovor,

odlučuje student -, koliko unatrag idu ispričnice i unaprijed prijave, najveći prilog, koliko dugo vrijedi kod poziva, **Roditelji mogu pisati školi** li, i **Čuvaj evidenciju pregleda (dana)**. Najvažnija su dva popisa područja: s čim počinje nova veza skrbnika i što vidi skrbnik maloljetnog studenta. U drugome je na početku označeno samo rezerviranje razgovora s roditeljima - namjerno: roditeljska skrb završava s 18 godina i nijedan zakon roditelju ne daje podatke o visokoškolskom studiju 16- ili 17-godišnjaka, pa označite samo ono za što škola ima razlog. Kartica **Razrednici** imenuje razrednike. **Procjena učinka na zaštitu podataka - predložak** je predložak procjene učinka na zaštitu podataka koji škola može ispuniti.

Postavke
Razrednici

☐ Portal za roditelje je otvoren
Roditelji se prijavljuju na web adresi škole + /a/parent, e-poštom i kodom.

Punoljetnost
18

Student bez datuma rođenja smatra se
punoljetan

Ispričnice do dana unatrag
30

Najave do dana unaprijed
60

Privatka do MB
5

Kod poziva vrijedi dana
14

Kod odjela studentske službe

☒ Roditelji mogu pisati školi

S ČIME POČINJE NOVA VEZA SA SKRBNIKOM
Svaka veza to može promijeniti. Skrbnik studenta mlađeg od 18 godina i dalje vidi samo dijelove koji su niže označeni za maloljetne.

☒ raspored ☒ ocjene ☒ izostanci i ispričnice ☒ ispiti ☒ računi ☒ poruke i obavijesti ☒ razgovori s nastavnicima

ŠTO VIDI SKRBNIK STUDENTA MLAĐEG OD 18 GODINA
Na početku je označena samo rezervacija razgovora s nastavnicima - ona o studentu ne pokazuje ništa. Sve ostalo ostaje neoznačeno dok škola ne odluči, i to namjerno: roditeljska skrb u Sloveniji, Hrvatskoj, Srbiji te Bosni i Hercegovini prestaje s 18 godina i nijedan zakon roditelju ne daje podatke 16- ili 17-godišnjaka u visokom obrazovanju. Označite samo ono što škola ima razloga pokazati.

☒ raspored ☐ ispiti ☐ ocjene i napredak ☐ prisutnost ☐ obavijesti ☐ računi ☐ razgovori s razrednikom
☒ rezervacija razgovora s nastavnicima

Čuvaj evidenciju pregleda (dana)
1095

Procjena učinka na zaštitu podataka - predložak

Odnosi (jedan po retku, "kod" ili "kod = riječi")

mother
father
guardian
foster
grandparent
other

Spremi

Historija

Još ništa nije mijenjeno.

Postavke pristupa trećih strana: portal, punoljetnost i što vidi skrbnik maloljetnog studenta.

16 Zamolbe i rješenja

Studenti predaju zamolbe - za upis bez svih ispunjenih obveza, za priznavanje ispita, za mirovanje, za prilagodbu - u studentskom portalu, s priloženim dokumentima (do 24 MB po datoteci). **Zamolbe** ih prikazuju po statusu i koliko je svaka čekala u odnosu na dane koje škola dopušta; zamolba izvan roka ide u red poslova. Zamolba koja je stigla na papiru unosi se gumbom **Nova zamolba**.

Predano · 9 U obradi · 23 Čeka studenta · 11 Preko roka · 16					Odobreno 31 Odbijeno 11 Zaključeno 9 Otkazano 10				
Nova zamolba Student, zamolba ili rješenje Stanje: otvorene (sve tri) ▼									
Zamolba: sve ▼ Program: sve ▼ Čeka: bilo kada ▼ Traži									
PREDANA	STUDENT	ZAMOLBA	STANJE	ČEKA	RJEŠENJE				
4. 9. 2026	Jan Knez 64247017 · UN-EL-1.stopnja, 2. godina	Priznavanje formalno pridobljenih znanj (priznavanje izpitov) papir	U obradi	52 od 30 dana					
6. 9. 2026	Matic Žagar 64237031 · VS-EL-1.stopnja, 3. godina	Sprememba načina studija (redni/izredni) papir	U obradi	50 od 15 dana					
18. 9. 2026	Martin Kovač 64257078 · UN-MM-1.stopnja, 1. godina	Podaljšanje absolventskega staža papir	U obradi	38 od 15 dana					
22. 9. 2026	Zala Vidmar 64237041 · MAG-EL-2.stopnja, 1. godina	Sprememba izbirnega predmeta papir	Čeka studenta	34 od 8 dana					
24. 9. 2026	Marie Müller 64237046 · UN-MM-1.stopnja, 3. godina	Vzporedni študij papir	U obradi	32 od 15 dana					
26. 9. 2026	Michał Wiśniewski 64257105 · Erasmus Courses, 1. godina	Podaljšanje teme zaključnega dela – 2. stopnja papir	U obradi	30 od 15 dana					
2. 10. 2026	Alja Jerman 64257014 · UN-EL-1.stopnja, 1. godina	Podaljšanje teme zaključnega dela – 1. stopnja papir	U obradi	24 od 15 dana					
4. 10. 2026	Petra Koren 64257058 · VS-EL-1.stopnja, 1. godina	Opravljanje obveznosti višjega letnika papir	U obradi	22 od 15 dana					
10. 10. 2026	Taja Župan	Odluka o limitu na predloženom radu	U obradi	16 od 3 dana					

Zamolbe po statusu i starosti.

16.1 Obrada zamolbe i izdavanje rješenja

1. Otvorite zamolbu: student, što traži, priloži (nedostajući obavezni je označen) i povijest.
2. Ako nešto nedostaje, izaberite brzi odgovor ili napišite svoj i pritisnite **Pošalji studentu**. Student čita upravo to, dodaje datoteke i vraća zamolbu; ona se sama vraća u vaš red.
3. Kod rješenja pritisnite **Pripremi odobrenje** ili **Pripremi odbijanje**. Tekst dolazi ispunjen iz predloška vrste zamolbe, na jeziku dokumenata škole; promijenite što želite. Dio još u [uglatim zagradama] podsjeća na nešto što treba ispuniti.
4. **Pregled** prikazuje papir; **Izdaj rješenje** daje mu broj i kod za provjeru, a student ga odmah nalazi u portalu.

Jan Knez

Aktivan

Upisni broj

64247017

Program

UN-EL-1.stopnja

Godina

2. godina 2025/2026

E-pošta

jan.knez@example.org

Priznavanje formalno pridobljenih znanj (priznavanje izpitov)

papir

Predana 4. 9. 2026 · Odlučuje: Komisija za študijske zadeve · 52 od 30 dana

Za kaj prosite *

Predmet *

Prosim za odobritev: priznavanje formalno pridobljenih znanj (priznavanje izpitov).

64101 Matematika I

Vzrok *

Ob študiju sem zaposlen za polni delovni čas in obveznosti usklajujem z delom.

Utemeljitev

Prilagam dokazila. Do sedaj sem opravil večino obveznosti letnika s povprečno oceno 7,9.

Ispravi zamolbu

Privici

Potrdilo o opravljenem izpitu *

nedostaje

Učni načrt predmeta *

nedostaje

Za

Datoteka

Potrdilo o opravljenem izpitu

Choose file

No file chosen

Priloži

PDF, JPG, PNG ili Word (.docx); najviše 24 MB po datoteci i 60 MB za cijelu zamolbu (dosad priloženo 1 kB).

Povijest

15. 10. 2026 13:17

Nina Strnad

Napisana

U obradi

Zaprimljeno u papirnatom obliku 4. 9. 2026

Što sada

Upitaj studenta

Prosimo, priložite: Potrdilo o opravljenem izpitu.

Prosimo, priložite: Učni načrt predmeta.

Prosimo, priložite manjkajoće dokazilo.

Prosimo, dopolnite utemeljitev prošnje.

Prosimo, pojasnite, za kateri predmet gre.

Što student treba dodati ili učiniti?

Pošalji studentu

Student pročita točno ovo, može dodati privitke i vratiti zamolbu; ona se tada sama vraća u vaš red.

Zatvori ili povuci

Rješenje

Tekst je ispunjen iz predloška vrste zamolbe; prije izdavanja možete ga promijeniti.

Pripremi odobrenje

Pripremi odbijanje

Zamolba u obradi: što je student napisao, prilozi i što dalje.

Zatvori bez rješenja je za dvostruku zamolbu ili stvar riješenu drukčije. Rješenje izdano greškom poništava se kad se zamolba ponovno otvori: njegov broj ostaje iskorišten, novo rješenje dobiva sljedeći, a razlog se bilježi. Ono što rješenje pokreće obavlja se tamo gdje pripada: odobreno priznavanje upisuje se kod napretka po nastavnom planu (poglavlje 10), odobren zahtjev za prilagodbu postaje prilagodba (poglavlje 7).

16.2 Vrste zamolbi

Vrste zamolbi kažu što studenti mogu tražiti. Nova škola počinje s uobičajenim zamolbama svoje države, a popis je u cijelosti njezin. Svaka vrsta ima grupu, naziv i objašnjenje na svakom jeziku dokumenata, polja koja student ispunjava, priloge, naknadu (bez, pri predaji ili pri odobravanju), tko odlučuje i u koliko dana te predloške odobravanja i odbijanja.

17 Završni radovi i diplome

Završetak studija prati završni rad od teme do diplome. **Završni radovi** navode radove s mentorom i korakom do kojeg je svaki stigao; kartice broje svaki korak, a **Istječe** prikazuje teme kojima uskoro ističe rok. **Mentori i teme** su ono što studenti vide na javnom popisu: mentori, njihova područja i teme koje nude.

Novi završni rad Student, broj ili naslov Program: Svi Ciklus: Svi Mentor: Svi U tijeku				
Pretraga				
Tema 21 Odobreno 20 Predano 24 Kod povjerenstva 12 Obranjeno 0 Istječe				
STUDENT	NASLOV	MENTOR	KORACI	VRIJEDI DO
Turk Klara 64237054 · MAG-MM-2.stopnja	Igrifikacija učenja programiranja v osnovni šoli (MAG-MM-2.stopnja) II. ciklus	Šinkovec Petra	Nacrt	
Kovač Aleks 64247075 · MAG-MM-2.stopnja	Samodejno podnaslavljanje videoposnetkov v slovenščini (MAG-MM-2.stopnja) II. ciklus	Lampič Gregor	Odobreno	23. 1. 2028
Hribar Maja 64247074 · MAG-MM-2.stopnja	Prostorski zvok v navidezni resničnosti II. ciklus	Hafner Darja sumentor: Kenda Uroš	Predano	24. 1. 2028
López Pablo 64247073 · MAG-MM-2.stopnja	Interaktivna vizualizacija podatkov o kakovosti zraka II. ciklus	Zalokar Tomaž	Spremno za obranu	25. 1. 2028
Halilović Edin 64247070 · MAG-MM-2.stopnja	Zaznavanje čustev iz obrazne mimike v realnem času (MAG-MM-2.stopnja) II. ciklus	Brezovar Mateja sumentor: Zalokar Tomaž	Odobreno	28. 7. 2028
Petek Lovro 64247069 · MAG-MM-2.stopnja	Volumetrični video za kulturno dediščino (MAG-MM-2.stopnja) II. ciklus	Ravnikar Boštjan	Odobreno	29. 1. 2028
Kralj Ema 64227018 · UN-MM-1.stopnja	Dostopnost spletnih strani za slabovidne uporabnike I. ciklus	Šinkovec Petra	Ponovno zakazati	15. 2. 2028
Koren Luka 64227017 · UN-MM-1.stopnja	Igrifikacija učenja programiranja v osnovni šoli I. ciklus	Lampič Gregor	Obrana zakazana	16. 2. 2028
Kowalski Aleksandra	Samodejno podnaslavljanje videoposnetkov v slovenščini	Hafner Darja		

Završni radovi: svaki rad s mentorom, korakom i valjanošću teme.

17.1 Sedam koraka završnog rada

Stranica završnog rada ima za svaki korak svoj odjeljak, redom, svaki sa svojim gumbom za spremanje: **Tema i prijava teme**; **Odobrenje i valjanost** (odluka i valjanost teme, s produljenjima); **Predani rad** (datoteke koje čita povjerenstvo); **Povjerenstvo za obranu**; **Obrana** (datum i rezultat); **Diplomiranje**; te **Diploma i dopunska isprava**. Red poslova pokazuje što čeka na kojem koraku - predani rad bez imenovanog povjerenstva, obrana bez rezultata. Prije diplomiranja napredak po nastavnom planu (poglavlje 10) kaže nedostaje li još nešto drugo.

17.2 Izdavanje diplome i dopunske isprave

1. U odjeljku **Diplomiranje** na stranici rada upišite datum diplomiranja; tek se tada može izdati diploma.
2. U odjeljku **Diploma i dopunska isprava** provjerite **Datum izdavanja** i **Mjesto izdavanja** te pritisnite gumb koji izdaje diplomu i dopunsku ispravu. Obje dobivaju sljedeći broj - uzet tek sada, pa u brojevima nema rupa - i kodove za provjeru. Ako nešto nedostaje, ekran to prvo kaže; možete izdati svejedno ili prvo ispraviti.
3. **Ispiši na papir za diplome** ispisuje diplomu na školski papir; **Arhivski primjerak** čuva kopiju za arhiv; **PDF dopunske isprave** je dopunska isprava. Svaki ispis se broji.

Hribar Zala64217008Diplomirao

Diplomski rad - MAG-EL-2.stopnja - II. ciklus

✓ Tema15. 10. 2026

• Odobreno

✓ Odobrenje20. 9. 2023

• Odobreno

✓ Predaja10. 6. 2024

• Spremno za obranu

✓ Povjerenstvo15. 10. 2026

• Imenovano

✓ Obrana15. 7. 2024

• Uspješna

✓ Diplomiranje20. 7. 2024

• Diplomirao 20. 7. 2024

1 Tema i prijava teme• Odobreno

Unijela studentska služba - predano 15. 10. 2026 13:17 - odučeno 15. 10. 2026 13:17 (Nina Strnad)

Radni naslov

Ocena stanja baterij v hranilnikih energije (MAG-EL-2.stopnja)

Radni naslov na engleskom

State-of-health estimation of energy storage batteries

Jezik rada

slovenski

Program

MAG-EL-2.stopnja - 2021/2022

Mentor

Lampič Gregor

Sumentor

— nitko —

Sumentor s druge ustanove

Ime i ustanova, kad sumentor nije među nastavnicima škole.

Ponuđena tema

Vlastita tema (nije među ponudjenima)

Kad student preuzme temu koju je ponudio mentor, njezina se mjesta broje na javnom popisu.

Polazišta i opis problema

Izhodišta: Ocena stanja baterij v hranilnikih energije.

O čemu je rad i zašto je važan - nekoliko odlomaka.

Ciljevi

Cilj naloge je zasnovati, izdelati in ovrednotiti rešitev.

Što rad želi postići.

Metode rada

Pregled literature, modeliranje, meritve na prototipu, statistična analiza.

Kako će se rad izvesti: metode, podaci, alati.

Osnovna literatura

Strokovna literatura s područja (5-10 virov).

Glavni izvori, svaki u svom retku.

Stranica završnog rada: odjeljak za svaki korak, svaki sa svojim gumbom za spremanje.

Izgubljena diploma dobiva duplikat, pogreška ispravak - oboje u istom odjeljku, s obaveznim razlogom; kod starog dokumenta tada odgovara »zamijenjen«. Dokument se može poništiti s razlogom; ostaje u evidenciji, a njegov kod odgovara »poništen«. Ništa se nikad ne briše. **Diplome i dopunske isprave** evidencija su svih izdanih dokumenata, a **Provjera diploma** provjerava kod.

Pravila za završne radove sadrže pravila za temu, rad i obranu, što prati red poslova, javni popis, gdje na diplomskom papiru stoji koji redak (**Probni list** ispisuje probu na običan papir) te tekstove dopunske isprave - školske i za svaki program, na jezicima dokumenata.

18 Mjesečni rad nastavnika

Izvješća o radu za svaki mjesec prikazuju sve nastavnike koji su prema rasporedu predavali i sve koji imaju izvješće. **Pripremi** prenosi sate nastavnika iz rasporeda u izvješće; nastavnik (na mreži) ili studentska služba ih potvrđuje i dodaje ostalo - putovanja, konzultacije, ispite, mentorstva. Izvješće zatim ide od **Nacrt** preko **Predano** i odobrenog do isplaćenog. Sati skriveni na javnom rasporedu i dalje se računaju: skrivanje sata na mreži ne otkazuje ga.

18.1 Odobravanje izvješća nastavnika

- Otvorite **Izvješća o radu**, izaberite mjesec i karticu predanih izvješća te otvorite izvješće.
- Usporedi s rasporedom** pokazuje gdje se izvješće razlikuje od rasporeda. **Obračun** ispod zbraja svaki oblik rada po njegovoj satnici.
- Pritisnite **Odobri** ili **Vrati na doradu** s razlogom koji nastavnik čita. **PDF za potpis** ispisuje izvješće za potpis.

Svi nastavnici koji su ovog mjeseca predavali po rasporedu i svi koji imaju izvješće. Pripremi preuzima termine iz rasporeda; nastavnik ili studentska služba ih potvrđuje i dodaje ostalo - putovanja, konzultacije, ispite.

Svi 157 Nije pripremljeno 141 Nacrt 6 Predano 6 Odobreno 2 Isplaćeno 2

Sve kategorije

Ime nastavnika

Traži

Pripremi sve iz rasporeda (141)

Za plaće (Excel)

Za plaće (CSV)

Pravila obračuna

NASTAVNIK	STATUS	PREDAVANJA	VJEŽBE	OSTALI NASTAVNI RAD	OSTALI RAD	KM	IZNOS (EUR)	RASPORED
Mateja Brezovar Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	12 x · 32 h Pripremi
Gregor Lampič Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	16 x · 36 h Pripremi
Irena Vovk Stare Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	28 x · 40 h Pripremi
Tomaž Zalokar Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	20 x · 48 h Pripremi
Simona Gorjanc Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	44 x · 96 h Pripremi
Andrej Kumelj Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	28 x · 60 h Pripremi
Petra Šinkovec Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	20 x · 56 h Pripremi
Boštjan Ravnikar Stalno zaposleni	Nije pripremljeno	—	—	—	—	—	—	12 x · 28 h Pripremi

Izvješća o radu za mjesec po statusima.

Za plaće (Excel) i CSV daju službi za plaće iznose mjeseca. **Pravila obračuna** kažu kako se broje sati, rokove i podsjetnike, satnice, oblike rada i kategorije nastavnika.

19 Samoposluživanje za nastavnike

Nastavnici imaju svoje stranice na mrežnim stranicama škole: prijavljuju odsutnost, označavaju vremena kad ne mogu ili radije ne bi predavali i ažuriraju svoje termine konzultacija, prostoriju i telefon. **Samoposluživanje za nastavnike** je mjesto gdje studentska služba sve to prima. Njihovu stranu opisuje priručnik za nastavnike.

19.1 Zamjena sati odsutnog nastavnika

- Otvorite **Samoposluživanje za nastavnike** → **Odsutnosti** (ili redak u redu poslova). Svaka odsutnost pokazuje nastavnika, dane, razlog i koliko još sati treba urediti.
- Otvorite odsutnost. Za svaki sat odlučite: **Zamijeni** - ekran nudi kolege koji su tada slobodni, rangirane, i onoga kojeg je nastavnik predložio, ako ga je predložio; **Sat otpada** - sat ostaje na rasporedu, označen školskom riječju za to; ili **Ostavi kako jest**.
- Svaka odluka putem Poruka obavještava one koje se tiče - odsutnog nastavnika uvijek, zamjenu kad je sat zamijenjen, studente sata kad je zamijenjen ili otpada - a ekran u jednoj rečenici kaže tko je obaviješten. Sat koji je već prošao ne obavještava nikoga.
- Svaka se odluka može poništiti (**Poništi**); poništavanje ponovno obavještava iste osobe. Kad su odlučeni svi sati, odsutnost je **Uređeno**.

Odsutnosti koje su nastavnici prijavili na svojoj stranici. Otvorite jednu i za svaki sat odlučite tko ga zamjenjuje, otpada li ili ostaje kakav jest.

Čeka Uređeno Povučeno Sve Pretraga po nastavniku Traži

NASTAVNIK	DANI	RAZLOG	SATI	PRIJAVLJENO	STANJE
Nijedna odsutnost ne čeka. Svi prijavljeni sati su uređeni.					

Odsutnosti: što čeka, što je uređeno i što povučeno.

19.2 Dostupnost za planera

Prije izrade rasporeda za sljedeći semestar škola otvara **Prozor dostupnosti** - njegovi se datumi postavljaju u **Postavke samoposluživanja**. Nastavnici zatim označavaju vremena kad ne mogu predavati i ona kad radije ne bi. **Dostupnost** pokazuje tko je predao, a tko nije; **Označi kao pregledano** kad ste vi ili planer predano pročitali. Ako nastavnik predano kasnije promijeni, ponovno je novo.

19.3 Promjene kontakata

Nastavnik koji na svojoj stranici profila zatraži novu e-adresu ili telefon čeka u **Promjene kontakata**. Odobravanje upisuje novu e-adresu ili telefon u zapis nastavnika gdje Wise Ed to može; gdje ne može, ekran to kaže i promjenu treba napraviti i na ekranu nastavnika u rasporedu (otvara se u novoj kartici). Odbijanje nosi razlog koji nastavnik čita.

19.4 Nastavnici i njihovi studenti

Nastavnici na svojim stranicama vide studente kolegija koje nose, predaju prema rasporedu ili ispituju: ime, broj indeksa, program, godinu, grupe i školsku e-adresu, sa samo dvije oznake - ponavljanje godine i poseban status - nikad podatke o zdravlju ili podršci. Popis mogu preuzeti, studentu pisati i bilježiti prisutnost ručno, bez QR koda. Ručno bilježenje upisuje isti popis prisutnosti kao QR kod, pa ga izvješća i upozorenja o prisutnosti broje jednako. Priručnik za nastavnike to pokazuje korak po korak; studentska služba odlučuje o dvama prekidačima niže.

19.5 Postavke

- **Prozor dostupnosti:** **Otvora se, Zatvara se**, naziv i dani mreže (od ponedjeljka do petka ili do subote). Novi prvi dan počinje novi prozor; ranije predaje ostaju uz raniji prozor.
- Odsutnosti: **Razlozi** koje nastavnik može izabrati, koliko dana unatrag smije prijaviti odsutnost bez pitanja, **Nastavnici smiju predložiti kolegu za zamjenu** li i **Obavijesti odsutnog nastavnika, zamjenskog nastavnika i studente putem Poruka** li - isključeno znači da se odluka samo bilježi, a obavještavate sami.
- **Nastavnici smiju zatražiti novu e-adresu ili telefon:** uključeno znači da zahtjevi stižu u **Promjene kontakata**; isključeno da ih profil nastavnika prikazuje samo za čitanje i kaže koga pitati.
- **Studenti i prisutnost:** **Nastavnici smiju preuzeti popis studenata kolegija (CSV, Excel)** - svako preuzimanje je u dnevniku (tko, koji kolegij, koliko studenata); **Nastavnici smiju bilježiti prisutnost ručno, bez QR koda** - samo gdje je uključen dodatak za prisutnost; isključeno znači da nastavnici bilježe prisutnost QR kodom na projektoru. Oboje je uključeno dok ga škola ne isključi.

Pravila stranica koje koriste nastavnici: kada označavaju dostupnost, kako prijavljuju odsutnost i smiju li zatražiti novu e-adresu ili telefon.

Prozor dostupnosti

Dani u kojima nastavnici za planera rasporeda označavaju vremena kada ne mogu ili radije ne bi predavali.

Otvara se Zatvara se Naziv prozora

Prvi dan kada nastavnici mogu označavati vremena. Prazno: nema prozora. Zadnji dan. Nakon njega stranica nastavnika prikazuje prozor kao zatvoren; za predaju nakon toga sustav najprije pita. Naziv prozora kako ga vidi nastavnik.

Dani

Koje dane prikazuje mreža nastavnika.

Novi prvi dan otvara novi prozor: ono što su nastavnici predali za prethodni čuva se, ali pripada prethodnom prozoru.

Odsutnosti

Što nastavnik može navesti kad prijavljuje odsutnost.

Razlozi

Kodovi odvojeni zarezima, redoslijedom kojim ih nastavnik vidi. illness, conference, fieldwork, personal i other imaju tekst na svim jezicima; vlastiti kod prikazuje se kako ga upišete.

Nastavnik vidi: ☐ Bolest ☐ Konferencija ☐ Terenski rad ☐ Osobni razlozi ☐ Ostalo

Prijava unatrag bez pitanja (dana)

Za odsutnost koja je počela prije više od toliko dana sustav najprije pita; nastavnik je svedeno može poslati.

☒ Nastavnici smiju predložiti kolegu za zamjenu

Predloženi kolega prikazuje se uz odsutnost; kad je slobodan, odabire se jednim klikom.

☒ Obavijesti odsutnog nastavnika, zamjenskog nastavnika i studente putem Poruka

Uključeno: svaka odluka putem Poruka obavijestava one na koje se odnosi – odsutnog nastavnika uvijek, zamjenskog nastavnika kad je sat zamijenjen, studente tog sata kad je zamijenjen ili otkazan (i ponovno kad se to ponoviti). Push obavijesti i e-poštu određuju pravila škole u Porukama. Isključeno: odluka se samo bilježi – obavijestite ih sami. Za sat koji je već prošao obavijest se nikad ne bilježi.

Kontaktni podaci

E-adresa i telefon nastavnika pripadaju zapisu nastavnika u rasporedu.

☒ Nastavnici smiju zatražiti novu e-adresu ili telefon

Uključeno: zahtjev dolazi u Promjene kontakata na odobrenje. Isključeno: profil nastavnika ih prikazuje samo za čitanje i kaže koga pitati. Konzultacije i prostoriju nastavnik uvijek uređuje sam.

Spremi

Postavke samoposluživanja: prozor dostupnosti, odsutnosti i kontaktni podaci.

Studenti i prisutnost

Što nastavnici na svojim stranicama smiju raditi sa studentima svojih kolegija.

☒ Nastavnici smiju preuzeti popis studenata kolegija (CSV, Excel)

Svako preuzimanje bilježi se u dnevnik: tko, koji kolegij, koliko studenata. Isključeno: nastavnici vide popis, ali ga ne mogu preuzeti.

☒ Nastavnici smiju bilježiti prisutnost ručno, bez OR koda

Spremi

Studenti i prisutnost: preuzimanje popisa i ručno bilježenje prisutnosti.

20 Poruke i obavijesti

Studenti iz studentskog portala i aplikacije pišu školskim službama (**Službe**) - studentskoj službi, međunarodnom uredu, računovodstvu. Odgovara bilo koji član službe. **Primljeno** prikazuje razgovore vaših službi po statusu (čeka nas, odgovoreno, zatvoreno) i tko je koji preuzeo.

20.1 Odgovor studentu

1. Otvorite razgovor. **Ja ću odgovoriti** kaže ostalima da je vaš; **Dodijeli** ga predaje kolegi, **Premjesti** drugoj službi.
2. Napišite odgovor - ili izaberite **Brzi odgovor** - i po potrebi priložite datoteke.
3. **Pošalji i zatvori** odgovora i zatvara; nova poruka studenta ponovno otvara razgovor.

Sve što vidim Student office 6 čeka Izravno					
Novi razgovor Student, broj indeksa ili predmet poruke Prikaži: još otvorene Preuzeo: bilo tko Traži 10					
STANJE	STUDENT	PREDMET PORUKE	S KIM	ČEKA	ZADNJA
Čeka nas	Tim Kotnik 64257037	Izpisni list	Referat za studentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čeka nas	Sara Kotnik 64237004	Izpisni list	Referat za studentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čeka nas	Lovro Vrhovnik 64257027	Izpisni list	Referat za studentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čeka nas	Tamara Jovanović 64257104	Rok za oddajo vpisnega lista 1	Referat za studentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čeka nas	Lenart Pavlič 64237030	Napaka v priimku 1	Referat za studentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čeka nas	Rok Skok 64237010	Potrdilo o vpisu v angleščini 1	Referat za studentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Odgovoreno	Lovro Knez 64257083	Rok za oddajo vpisnega lista 1	Referat za studentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →
Odgovoreno	Petra Koren 64257058	Napaka v priimku 1	Referat za studentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →
Odgovoreno	Mirza Hasanović 64257043	Napaka v priimku 1	Referat za studentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →
Odgovoreno	Matevž Turk 64247007	Potrdilo o vpisu v angleščini 1	Referat za studentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →

Primljeno: razgovori vaših službi.

20.2 Slanje obavijesti

1. Obavijesti, Nova obavijest.

- Izaberite kome: programu, godini, grupi, predmetu, segmentu iz dijela **Odnosi i alumni**, svima s otvorenom stvari ili svima.
- Napišite naslov i tekst; izaberite kanale (primljeno, push obavijest, e-pošta) i kamo idu odgovori.
- Tko će je dobiti?** broji primatelje i kaže koga se ne može dosegnuti i zašto; zatim **Pošalji obavijest**.

1. Kome

☐ Studijski program
☐ Godina programa
☒ Grupa
☐ Kolegij
☐ Segment CRM-a
☐ Svi s otvorenom stavkom
☐ Svi

Grupa

Upišite za filter

S podgrupama.

2. Što

Naslov

Tekst

Običan tekst; prazan redak počinje novi odlomak.

3. Kako

☐ Nužna studijska obavijest

Samo za ono što student mora znati za studij - promijenjen rok ispita, rok predaje. Ne poštuje postavke ni privole u CRM-u; prvo ćete biti upitani.

Pretinac

☒ Push
☒ E-pošta

4. Odgovori

☒ Bez odgovora
☐ Odgovori meni

☐ Odgovori službi

Odgovori idu

Referat za studentske zadeve

Nova obavijest: kome, što, kako i kamo idu odgovori.

Bitna obavijest o studiju - promijenjeni ispitni rok, rok predaje - dolazi do svih bez obzira na njihove postavke, a ekran prvo pita. Osobe izvan studentske evidencije (zainteresirani, kontakti u tvrtkama) dosežu se samo e-poštom i samo uz njihovu privolu.

20.3 Automatske obavijesti

Wise Ed sam obavještava studente i osoblje kad im se nešto dogodi: račun dospijeva ili je dospio, zamolba je riješena, tema završnog rada uskoro ističe, prijave ispita se zatvaraju, objavljeni su materijali, njihov je sat zamijenjen ili otpada, prilagodba uskoro završava, približava se termin koji su rezervirali - a za osoblje student je pisao, razgovor im je predan, sat njihove odsutnosti je riješen. **Upozorenja** imaju jedan redak za svaku vrstu: **Tko se o čemu obavještava** - samo u primljeno ili i push obavijest i e-pošta; **odmah** ili u **jutarnji sažetak**; i **Tihi sati**. Svaki korisnik uz to može isključiti svoje kanale.

Posao upozorenja: zadnje pokretanje 26. 10. 2026 02:20, pregledano 400 studenata, javljeno 0 novosti. - 77 poslano, 0 čeka, 6 neuspjelo

Tko se o čemu obavještava

Jedan redak po vrsti obavijesti. Pretinac je ima uvijek; push i e-pošta prema kvačicama; svaki korisnik može svoje kanale još i sam isključiti.

ŠTO SE DOGODILO	JAVLJA SE	PUSH	E-POŠTA	KADA	TIHI SATI
STUDENTIMA					
Poruka u razgovoru	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Obavijest	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Račun dospijeva	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Račun je dospio	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Upisni obrazac za ispunjavanje ili ispravak	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Zamolba čeka studenta	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
O zamolbi je odlučeno	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Tema završnog rada uskoro istječe	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Završni rad čeka studenta	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Datum obrane	☒	☒	☒	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚
Prijava ispita se zatvara	☒	☒	☐	odmah ▾	--:-- ⌚ --:-- ⌚

Spremi

Upozorenja: jedan redak za svaku vrstu obavijesti - tko se obavještava, push obaviješću i e-poštom, kada.

20.4 SMS poruke

SMS poruke (u izborniku pod **Analitika**) dodaju četvrti kanal uz primljeno, e-poštu i aplikaciju. Isključene su dok ih škola ne uključi (**Šalji SMS poruke**) i ne postavi pružatelja - opći HTTP pristupnik, Twilio ili Infobip - i mjesečno ograničenje. Kao SMS idu samo vrste označene pod **Koje obavijesti idu kao SMS** (zadano bitne obavijesti), nikad studentu koji je rekao ne, nikad u tihim satima i nikad preko mjesečnog ograničenja. **Pošalji testni SMS** provjerava postavke; **Dnevnik dostave** prikazuje svaki SMS i što se s njim dogodilo.

21 Odnosi i alumniji

Dio **Odnosi i alumniji** čuva osobe s kojima je škola u kontaktu osim studenata: buduće studente, alumnije i kontakte u tvrtkama - s njihovim privolama, poviješću sa školom i sljedećim korakom.

- **Osobe:** svi, po odnosu - zainteresirani, studenti, alumniji, kontakti - s filtrima po oznakama, fazi, privoli, poslodavcu i drugom.
- **Podsjetnici:** što je tko u studentskoj službi obećao učiniti i kada.
- **Tvrtke:** poslodavci, mjesta prakse, partneri, s njihovim osobama i alumnijima.
- **Segmenti:** spremljeni filtri kojima škola piše, prebrojeni uz poštivanje privola; **Pošalji poruku** za njih otvara sastavljanje poruke.
- **Događaji i novosti:** objave na alumni portalu, gdje se alumniji prijavljuju.
- **Kampanje:** sajmovi, dani otvorenih vrata, oglasi - svaki sa svojim kodom poveznice i onim što je donio.
- **Obrazac za upite:** web obrazac škole za upite; svaki upit stiže kao osoba.

21.1 Bilježenje poziva i privole

Otvorite osobu. Pod **Zabilježi poziv ili bilješku** zapišite što je rečeno, kada i u kojem smjeru, i - ako nešto treba slijediti - čiji je podsjetnik; zatim **Zabilježi**. Pod **Privole** gumb **Unesi privolu** bilježi odluku kako ju je osoba donijela, s datumom i načinom kako je stigla do škole. Privole se nikad ne prepisuju: povlačenje je novi redak.

Neža Breznik Alumnus 2025 alumni 2025

E-pošta: neza.breznik@example.org Telefon: 041 471 368 Kratki opis: Inženir pri Srednja tehniška škola (partnerska) Odgovorna osoba: —

Školska adresa - nakon diplome može biti zatvorena.

[Pošalji poruku](#) [Uredi podatke](#) [Oznake](#) [Karton studenta](#)

Zabilježi poziv ili bilješku

Poziv: O čemu se radilo? (Enter sprema) Podsjetnik: dd/mm/yyyy [Zabilježi](#)

► Tekst, datum, smjer, čiji podsjetnik

Sastanak Mi smo se javili 22. 9. 2026 13:54 Nina Strnad Kasni od 4. 10. 2026

Dogovor za predavanje gosta
Dogovoreno, da se oglasi po izpitnom obdobju.

Ishod (nije obavezno) [Obavljeno](#) dd/mm/yyyy [Pomakni](#) [Ukloni](#)

Izvoz: [Excel](#) [CSV](#) ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Otvoreni podsjetnici 1

Kasni od 4. 10. 2026 Dogovor za predavanje gosta Nina Strnad

Privole

E-pošta dana 23. 9. 2025

Telefon nije dana

Bilten dana 23. 9. 2025

Događaji nije dana

Imenik alumnija dana 15. 10. 2026

[Unesi privolu](#)

[Povijest \(3\)](#)

Nakon diplome

23. 9. 2025 MAG-EL-2-stopnja

[Diploma i spremnost](#)

Zaposlenje

Sada Srednja tehniška škola (partnerska) · Projektant 2025-12 – sada [Ukloni](#)

[Dodaj sastanak](#)

Osoba u dijelu **Odnosi i alumni**: podaci, zapis kontakata i privole.

Alumniji svoje podatke uređuju na alumni portalu. Prema pravilima škole promjena se upisuje odmah ili čeka pod **Promjene za odobrenje** da je odobri studentska služba.

21.2 Savjetnici za upise

Savjetnik za upise brine se o budućim studentima od prvog upita do upisa. Savjetnik je svatko tko ima pripremljenu ulogu **Savjetnik za upise** ili drugu ulogu s oznakom savjetnika (poglavlje 29). Kad škola ima savjetnike, polje **Odgovorna osoba** kod osobe nudi samo njih; ako je savjetnik samo jedan, njegovo se ime upisuje samo. Škola bez savjetnika radi kao i dosad: o osobi se brine djelatnik studentske službe koji ju je upisao.

21.3 Kako radi savjetnik

1. **Osobe** se otvaraju na **Moji kandidati**: osobe o kojima se brinete. **Svi** prikazuje sve, **Nedodijeljeni** one o kojima se još nitko ne brine.
2. Crvena oznaka **Zakašnjeli podsjetnici** otvara podsjetnike kojima je dan već prošao - počnite ondje.
3. Osobni dolazak koji sami upišete odmah je vaš.
4. Jednu osobu predajete kolegi tako da na stranici osobe promijenite polje **Odgovorna osoba**; za više osoba odjednom pogledajte sljedeći odjeljak.
5. Ako je škola uključila jutarnji popis, svako jutro dobivate jednu obavijest s podsjetnicima koji dopijevaju danas ili kasne - u primljeno te e-poštom ili push obaviješću, kako dopuštaju pravila škole.

21.4 Dodjela osoba o kojima se nitko ne brine

1. Osobe → **Nedodijeljeni**.
2. Označite osobe lijevo u njihovim recima.
3. U traci ispod popisa izaberite savjetnika (**Označene osobe daj**), napišite **Zašto (ostaje u zapisniku)** i pritisnite **Dodijeli**. Razlog ostaje u dnevniku. Ako ne izaberete nikoga, osobe se vraćaju u red čekanja.

21.5 Automatska dodjela i jutarnji popis

Za osobe s popisa configAdmin: **Postavke** dijela **Odnosi i alumni**, okvir **Upisi: savjetnici i dodjela**.

1. **Tko dobiva novi upit o kojem se nitko ne brine: Nitko - dodjeljuje ih studentska služba, Sljedeći savjetnik po redu ili Sljedeći savjetnik po redu za program koji ga zanima.** Upiti s obrasca, s osobnog dolaska i iz drugih sustava tada unutar minute dobivaju savjetnika; kad je pravilo isključeno, čekaju pod **Nedodijeljeni**.
2. Redom po programu: za svakog savjetnika označite programe koje pokriva. Program koji nitko ne pokriva ide redom među sve.
3. **Obavijesti savjetnika kad mu je netko dodijeljen** - uključeno dok to ne odznačite.
4. **Svako jutro svaka odgovorna osoba dobiva jedan popis svojih podsjetnika za danas ili ranije i U (sat):** jutarnji popis isključen je dok ga ne uključite, a s demonstracijske baze nikad se ne šalje. **Pokaži što bi sada pisalo** prikazuje što bi danas pisalo, a da ništa ne šalje. Zatim spremite.

Upisi: savjetnici i dodjela

Savjetnici za upise

Još nitko nije savjetnik za upise: na zaslonu Uloge dodijelite pripremljenu ulogu "Savjetnik za upise" (ili ulogu s oznakom savjetnika). Do tada CRM radi kao prije. [Otvori Uloge](#)

Tko dobiva novi upit o kojem se nitko ne brine

Nitko - dodjeljuje ih studentska služba

Upiti s obrasca, osobnog dolaska i API-ja dobivaju odgovornu osobu u minuti. Isključeno: čekaju u redu Nedodijeljeni na studentsku službu.

☒ Obavijesti savjetnika kad mu je netko dodijeljen

☐ Svako jutro svaka odgovorna osoba dobiva jedan popis svojih podsjetnika za danas ili ranije

U (sat)

7

Od 0 do 23, vrijeme ustanove; šalje se pri prvoj provjeri nakon toga

Preko modula poruka: u sandučić te e-poštom i push obavijesti, kako dopuštaju pravila ustanove i postavke čitatelja. Nikad s demonstracijske baze.

Spremi

Pokaži što bi sada pisalo

Upisi: savjetnici i dodjela: tko dobiva novi upit, obavijest savjetniku i jutarnji popis.

NE MOŽE SE OBAVIJESTITI

Odgovorna osoba koju pregled označi s **ne može biti obaviješten** upisano je ime bez zapisa nastavnika, pa je obavijest ne može dosegnuti. Njezine osobe i podsjetnike dodijelite savjetniku.

21.6 Netko na šalteru: osobni dolazak

1. Na vrhu bilo kojeg ekrana dijela **Odnosi i alumni** pritisnite **Osobni dolazak**.
2. Upišite ime, e-adresu ili telefon (dovoljno je jedno), **Program za koji se zanima i Što su pitali**. **Nazovi ih natrag dana** dodaje podsjetnik kad ste obećali da ćete nazvati.
3. Privolu označite samo ako su pristali na kontakt; bilježi se kao danas usmeno dana.

4. **Spremi posjet.** Izvor je osobni dolazak, faza upit; ako ga upiše savjetnik, on se brine o osobi, inače odlučuje pravilo škole.
5. Kad su e-adresa ili telefon već poznati, Wise Ed pita **Poznajemo li već ovu osobu? Dodaj posjet osobi: ...** dodaje posjet na vremensku crtu te osobe; **Svejedno nova osoba** stvara novu osobu (telefon roditelja može dijeliti više osoba).

Osobni dolazak
Izvor je osobni dolazak, faza upit; pravilo ustanove daje ih savjetniku.

Ime Prezime

E-pošta Telefon

Kampanja Program za koji se zanima

Odgovorna osoba Nazovi ih natrag dana

Prazno: još nitko.

Što su pitali
Izvanredni studij, školarina, rokovi upisa...

☐ Pristali su da ih ustanova kontaktira (e-pošta, i telefon ako je naveden)

[Spremi posjet](#) [Odustani](#)

Osobni dolazak: jedan mali obrazac za posjetitelja na šalteru.

21.7 Kampanje

Kampanja je sajam, dan otvorenih vrata, oglas ili objava na društvenim mrežama s vlastitim kodom poveznice, tako da škola vidi što je koja donijela.

1. **Kampanje → Nova kampanja.**
2. Upišite naziv; kod se stvara iz njega ako polje **Kod** ostavite prazno. Izaberite izvor, **Početak** i **Završetak** te - za cijenu po upitu - **Trošak (neobavezno)**. **Stvori.**
3. U popisu **Kopiraj** uz **?c=...** kopira kod. Dodajte ga na kraj adrese obrasca za upite - na QR kodu plakata, u poveznici oglasa: svatko tko pošalje upit preko nje upisuje se pod kampanju.
4. **Osobe** broji osobe koje je donijela i koliko ih se prijavilo te ih otvara u popisu; **Trošak po upitu** dijeli trošak s njima.
5. Kampanja se nikad ne briše. Da je završite ranije, odznačite **Aktivna - poveznice na nju upisuju upite pod nju;** njezine osobe je zadržavaju.

[Osobni dolazak](#)

[Sve](#) [U tijeku](#) [Završene](#)

[Nova kampanja](#) 1

NAZIV	OD - DO	KOD ZA POVEZNICU	OSOBE	TROŠAK PO UPITU
Informativa 2027 Sajam	1. 10. 2026 – 28. 2. 2027	?c=informativa-2027 Kopiraj	0 prijavilo se: 0	—

Izvoz: [Excel](#) [CSV](#) ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Kampanje: svaka kampanja s kodom poveznice, osobama koje je donijela i cijenom po upitu.

21.8 Web obrazac za upite

Budući studenti postavljaju pitanje na obrascu - na vlastitoj stranici škole ili unutar web stranice škole - i svaki upit stiže u dio **Odnosi i alumni** kao osoba. Obrazac se postavlja pod **Odnosi i alumni** → **Obrazac za upite**; kad su uloge uključene, taj ekran dodijelite onome tko uređuje obrazac (poglavlje 29).

1. **Što obrazac pita:** za svako polje **Obavezno**, **Neobavezno** ili **Ne pita se**. Ime, prezime i e-adresa uvijek se traže - po e-adresi drugi upit pronalazi istu osobu.
2. **Vaši tekstovi:** tekst iznad obrasca, rečenica o privoli i zahvala, na jezicima koje želite; jezik koji ostane prazan prikazuje rečenicu proizvoda.
3. **Poveznica na obavijest o zaštiti osobnih podataka i Dodatne privole kao kvačice** (newsletter, događaji, telefon).
4. Po želji: **Pošiljatelji potvrđuju svoju e-adresu (dvostruka privola); O svakom novom upitu obavijesti odjel;** brojevi pod **Zaštita od robota**.
5. **Web stranice koje smiju prikazati obrazac:** jedna u retku, na primjer <https://www.skola.hr> ili *.skola.hr. Ako ostane prazno, obrazac smije prikazati bilo koja web stranica - ekran to kaže.
6. Označite **Primaj upite putem obrasca** i pritisnite **Spremi**. Bez poveznice na obavijest o privatnosti ekran prvo pita; svejedno možete spremiti.
7. **Pregled** → **Otvori pregled u novoj kartici:** obrazac kako ga vide oni koji šalju upit, i kad je isključen. Pregled se ne može poslati.

☐ **Primaj upite putem obrasca**
Isključeno: obrazac jasno kaže da ustanova putem njega ne prima upite. Pregled radi u oba slučaja.

Što obrazac pita
Ime, prezime i e-adresa uvijek se pitaju: po e-adresi drugi upit iste osobe pronalazi nju.

TELEFON	Neobavezno ▾
DRŽAVA	Neobavezno ▾
PROGRAM KOJI GA/JE ZANIMA AKTIVNI PROGRAMI U WISE EDU. AKO JE SAMO JEDAN, OBRAZAC GA NAVODI UMJESTO DA PITA.	Neobavezno ▾
GODINA UPISA SLJEDEĆE TRI AKADEMSKE GODINE.	Neobavezno ▾
KAKO JE SAZNAO/LA ZA NAS IZVORI IZ POSTAVKI ODNOSA.	Neobavezno ▾

Spremi

Primaj upite putem obrasca i Što obrazac pita.

21.9 Obrazac na plakatima i na web stranici škole

1. **Poveznica na obrazac** → **Kopiraj:** za poštu, letke i objave na društvenim mrežama. Pod **Poveznice s kampanjom** svaka aktivna kampanja ima vlastitu poveznicu (.../enquiry?c=KOD).
2. **Kod za vašu web stranicu** → **Kopiraj**, zatim ga zalijepite na stranicu školske web stranice gdje treba stajati obrazac; visinu postavlja sam. data-campaign="KOD" sve njegove upite upisuje pod kampanju, data-lang="hr" određuje jezik.
3. **Ako vaša web stranica ne dopušta skripte:** običan okvir, za web stranice koje ne dopuštaju skripte; visina mu je fiksna.

4. Zadnjih 7 dana na vrhu kaže što je stiglo: novih osoba, dodanih osobama koje su već u Odnosima, čeka potvrdu e-poštom, odbijenih (prebrzo, polje za robote, ograničenje, nepotpuno).

Web obrazac za upite

Isključen

Zadnjih 7 dana: 0 novih osoba · 0 dodanih osobama koje su već u Odnosima · 0 čeka potvrdu e-poštom · 0 odbijenih (prebrzo, polje za robote, ograničenje, nepotpuno)

Poveznica na obrazac

Za e-poštu, letke i društvene mreže. Otvara se u izgledu ustanove, na jeziku čitatelja.

https://wise-tt.com/web/temp/enquiry

Kopiraj

► Poveznice s kampanjom (1)

Kod za vašu web stranicu

Zalijepite ga ondje gdje se obrazac treba pojaviti. Visinu postavlja sam. data-campaign="KOD" bilježi upite pod kampanju; bez toga se koristi ?c= ili ?utm_campaign= same stranice. data-lang bira jezik.

<script src="https://wise-tt.com/web/temp/enquiry/embed.js" data-lang="sl" async></script>

Kopiraj

► Ako vaša web stranica ne dopušta skripte

Popis je prazan, pa vaš obrazac može prikazati BILO KOJA web stranica. Navedite svoje stranice kako biste dopustili samo njima.

Pregled

Otvori pregled u novoj kartici

► Pregled

Poveznica na obrazac, kod za web stranicu i običan okvir, svaki sa svojim gumbom za kopiranje.

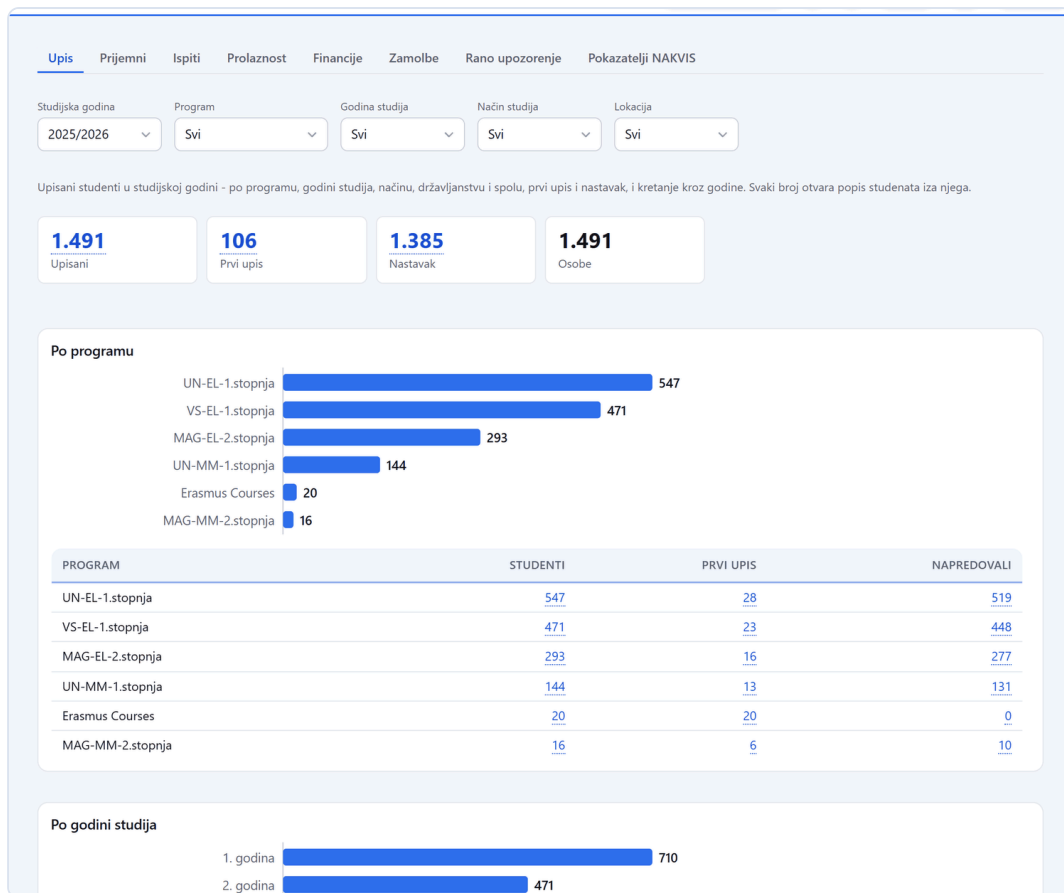
21.10 Što se događa s upitom

- Postaje osoba u fazi upita, s izvorom **Mrežni obrazac za upit** (ili izvorom kampanje), kampanjom, programom za koji se zanima i privolama označenima na obrascu.
- Na njezinoj vremenskoj crti je jedan zapis s pitanjem i svim odgovorima.
- Pravilo škole unutar minute joj dodjeljuje savjetnika ili čeka pod **Nedodijeljeni**; služba izabrana pod **O svakom novom upitu obavijesti odjel** dobiva obavijest.
- Drugi upit s iste e-adrese novi je zapis kod iste osobe: popunjavaju se samo prazna polja, ništa što je upisala studentska služba ne prepisuje se, a faza ostaje kakva je bila.
- Robotima i pogreškama obrazac odgovara jasno - prebrzo, poslano dvaput, previše u jednom satu, nedostaje polje - i ništa upisano se ne gubi.
- Kad se zainteresirani prijavi, stranica prijave prikazuje **Iz CRM-a: brine se ...**, kampanju i izvor; mijenjaju se u dijelu **Odnosi i alumni**.

22 Analitika

Analitika odgovara na pitanja koja uprava postavlja studentskoj službi, bez tablice: koliko je upisanih i koliko novih, kako je prošao prijam, kako se polažu ispiti, kako generacija prelazi iz godine u godinu, što je financijski otvoreno, kako se rješavaju zamolbe i kojim je studentima potrebna pomoć. Svako izvješće je kartica: **Upis, Prijemni, Ispiti, Prolaznost, Financije, Zamolbe, Rano upozorenje** i pokazatelji kvalitete koje traži nacionalna agencija za akreditaciju (u Sloveniji NAKVIS).

- Iznad izvješća izaberite akademsku godinu, program, godinu studija, način studija i - gdje ih je više - lokaciju.
- **Svaki broj otvara popis studenata iza njega**, pa broj u izvješću nikad nije kraj pitanja: tko je 6 ugroženih na 2. godini?
- **Rano upozorenje** skuplja studente koji zaostaju - premalo ECTS bodova, neuspjeli pokušaji, slaba prisutnost, dug - kako bi ih studentska služba na vrijeme dosegla; ECTS bodovi računaju se od drugog semestra.



Analitika: kartice i filtri izvješća, ključni brojevi i tablice iza njih.

Od listopada 2026. **Analitika** se otvara na kartici **Pregled za upravu**, a tri su kartice nove: **Upiti**, **Obrada ispita** i **Opterećenje**. Svaki novi broj ima savjet koji točno kaže što broji, s brojevima škole.

22.1 Pregled za upravu

Jedna kartica za svako područje, svaka sa svojim ključnim brojevima. Broj otvara popis iza njega; **Otvori pregled** otvara cijelo izvješće područja. Redak filtara iznad (akademska godina, program, godina studija, način, lokacija) vrijedi za sve kartice. Područje koje vaše uloge ne otvaraju nije prikazano, a stranica kaže koliko ih nedostaje - ako vam neko treba, pitajte configAdmin (poglavlje 29).

Pregled za upravu

Upis

Upiti

Prijemni

Ispiti

Obrada ispita

Prolaznost

Financije

Zamolbe

Rano upozorenje

Opterećenje

Pokazatelji NAKVIS

Studijska godina

2025/2026

Program

Svi

Godina studija

Svi

Način studija

Svi

Lokacija

Svi

Jedan ključni broj po području. Kliknite broj za popis iza njega ili otvorite pregled područja.

Upisi

0

Upiti u godini

—

0 od 0

Udio upisanih

Otvori pregled →

Studenti

1.491

Aktivni studenti

106

Prvi put upisani ove godine

Otvori pregled →

Školarine i plaćanja

71.804,00

EUR

Nenaplaćeno

6.713,00

EUR

Dospjelo nenaplaćeno

Otvori pregled →

Ispiti

0

Zapisnici koji kasne

7

Zapisnici nakon roka za zaključenje

Otvori pregled →

Rano upozoravanje

1.291

Studenti s upozorenjem

Otvori pregled →

Prisutnost

0

Ugrožena prisutnost

0

Ispod tražene prisutnosti

Otvori popis →

Zamolbe

43

Zamolbe čekaju

Otvori pregled →

Opterećenje

0

Odstupanja opterećenja

Otvori pregled →

Pregled za upravu: jedna kartica za svako područje, svaki broj poveznica na popis iza njega.

Kartica	Što broje njezini brojevi
Upisi	Budući studenti čiji je prvi kontakt pao u akademsku godinu i koliko ih se upisalo.
Studenti	Studenti upisani u godini i oni upisani prvi put.
Školarine i plaćanja	Ono što izdani računi još duguju i dio koji je već dospio.
Ispiti	Zapisnici koji nisu zaključeni kad je isteklo razdoblje za ocjenjivače i zapisnici nakon školskog roka za zaključenje.
Rano upozoravanje	Studenti s barem jednim razlogom za rano upozorenje: malo ECTS bodova, neuspješni ispiti, dospjeli dug.
Prisutnost	Studenti s otvorenim upozorenjem o prisutnosti i među njima oni ispod tražene prisutnosti na predmetu.
Zamolbe	Zamolbe koje čekaju studentsku službu.
Opterećenje	Nastavnici čija prijavljena nastava u posljednjem završenom mjesecu odstupa od rasporeda za više nego što škola dopušta.

22.2 Upiti: od prvog kontakta do upisa

Put budućih studenata od prvog upita do upisa, brojen po danu prvog kontakta u akademskoj godini. Tablice ispod dijele ga **Po izvoru**, **Po kampanji** (s troškom kampanje i cijenom po upisanom studentu), **Po savjetniku**, po programu za koji se zanimaju i po mjesecima; svaki redak otvara osobe u dijelu **Odnosi i alumni**.

Broj	Što broji
Upiti	Budući studenti čiji je prvi kontakt pao u godinu (web obrazac, sajam, telefon ...); studenti i kontakti u tvrtkama ne broje se.
Kontaktirani	Među njima oni koje je studentska služba dosegla: poziv, sastanak ili poslana poruka, ili faza nakon upita. Interni zapis nije kontakt.
Prijavljeni	Među njima oni s prijavom za upis (ili u fazi prijave).
Upisani	Među njima upisani - preko prijave ili upisom nakon prvog kontakta.
Dana do prijave, Dana do upisa	Prosječan broj dana od prvog kontakta do prijave i do upisa.
Još bez kontakta	Otvoreni upiti (bez prijave, nisu izgubljeni) s kojima nitko nije stupio u kontakt dulje od dana postavljenih ispod izvješća (3 ako škola nije promijenila) - iz bilo koje godine.

1. Savjetnici: najprije obradite **Još bez kontakta** - svako ime otvara osobu.
2. **Po savjetniku** prikazuje put svakog savjetnika posebno; broj otvara osobe.
3. Dani se postavljaju na dnu (**Bez kontakta nakon (dana), Spremi granice**); za to je potrebno pravo mijenjanja analitike.

Pregled za upravljanje Upiti Prijemni Ispiti Obrada ispita Prolaznost Financije Zamolbe Rano upozorenje Opterećenje

Pokazatelji NAKVIS

Studijska godina: 2025/2026 Program: Svi Godina studija: Svi Način studija: Svi Lokacija: Svi

Budući studenti od prvog upita do upisa: kontaktirani, prijavljeni, primljeni, upisani. Broje se po danu prvog kontakta u akademskoj godini.

0 Upiti	0 Kontaktirani	0 Prijavljeni	0 Upisani	0 od 0 Od upita do upisa	— Dana do prijave
— Dana do upisa	4 Još bez kontakta				

Od upita do upisa

Upiti	0
Kontaktirani	0
Prijavljeni	0
Primljeni	0
Upisani	0

KORAK	STUDENTI
Upiti	0
Kontaktirani	0
Prijavljeni	0
Primljeni	0
Upisani	0

► Granice ranog upozorenja

Upiti: put, udio upisanih i broj dana te **Još bez kontakta**.

22.3 Obrada ispita

Svi ispiti akademske godine - svaki zapisnik i svaki ispitni rok iz rasporeda koji još nema zapisnik - i dokle su stigli. Gore izaberite **Ispitni rok** i/ili **Nastavnik**. Napomena ispod naslova navodi pravila škole: prijave se zatvaraju N dana prije, zapisnik se zaključuje N dana nakon ispita, ocjenjivači upisuju ocjene N dana. Ocjena se na stranici studenta prikazuje čim je upisana.

Broj	Što broji
Ocijenjeni od prijavljenih	Studenti s upisanim rezultatom od svih prijavljenih na te ispite.
Zaključen	Zaključeni zapisnici.
Nakon roka za zaključenje	Otvoreni zapisnici stariji od školskog roka za zaključenje nakon ispita.
Kasni	Zapisnici koji nisu zaključeni kad je isteklo razdoblje za upis ocjena.

Kliknite broj za popis; svaki redak otvara zapisnik (poglavlje 9). Slijede tablice po ispitnim rokovima, po tome gdje su ispiti i po nastavnicima.

Pregled za upravu
Upis
Upiti
Prijemni
Ispiti
Obrada ispita
Prolaznost
Financije
Zamolbe
Rano upozorenje
Opterećenje

Pokazatelji NAKVIS

Studijska godina
2025/2026

Program
Svi

Godina studija
Svi

Način studija
Svi

Lokacija
Svi

Ispitni rok
Svi

Nastavnik
Svi

Svaki ispit akademske godine: je li prijava zatvorena, zapisnik otvoren, ocjene upisane i zapisnik zaključen.

Prijava se zatvara 3 dana prije ispita; zapisnik treba zaključiti 3 dana nakon njega; ocjenjivači upisuju ocjene 60 dana. Ocjene su na stranici studenta vidljive čim su upisane - posebne objave nema.

222
Ispiti

222
Prijava zatvorena

222
Zapisnik otvoren

99,7 %
2.162 od 2.169
Ocijenjeni od prijavljenih

215
Zaključen

7
Čeka ocjene ili zaključenje

7
Nakon roka za zaključenje

0
Kasni

Po ispitnom roku

ISPITNI ROK	ISPITI	ZAPISNIK OTVOREN	PRIJAVA ZATVORENA	ODRŽAN	OCIJENJENI OD PRIJAVLJENIH	ZAKLJUČEN	NAKON ROKA ZA ZAKLJUČENJE	K
Zimsko izpitno obdoblje 2025/2026	92	92	92	92	100,0 % 1.588 od 1.588	92	0	
Spomladanski izpitni rok 2025/2026	26	26	26	26	100,0 % 62 od 62	26	0	
Poletno izpitno obdoblje 2025/2026	74	74	74	74	100,0 % 471 od 471	74	0	
Jesensko izpitno obdoblje 2025/2026	30	30	30	30	85,4 % 41 od 48	23	7	

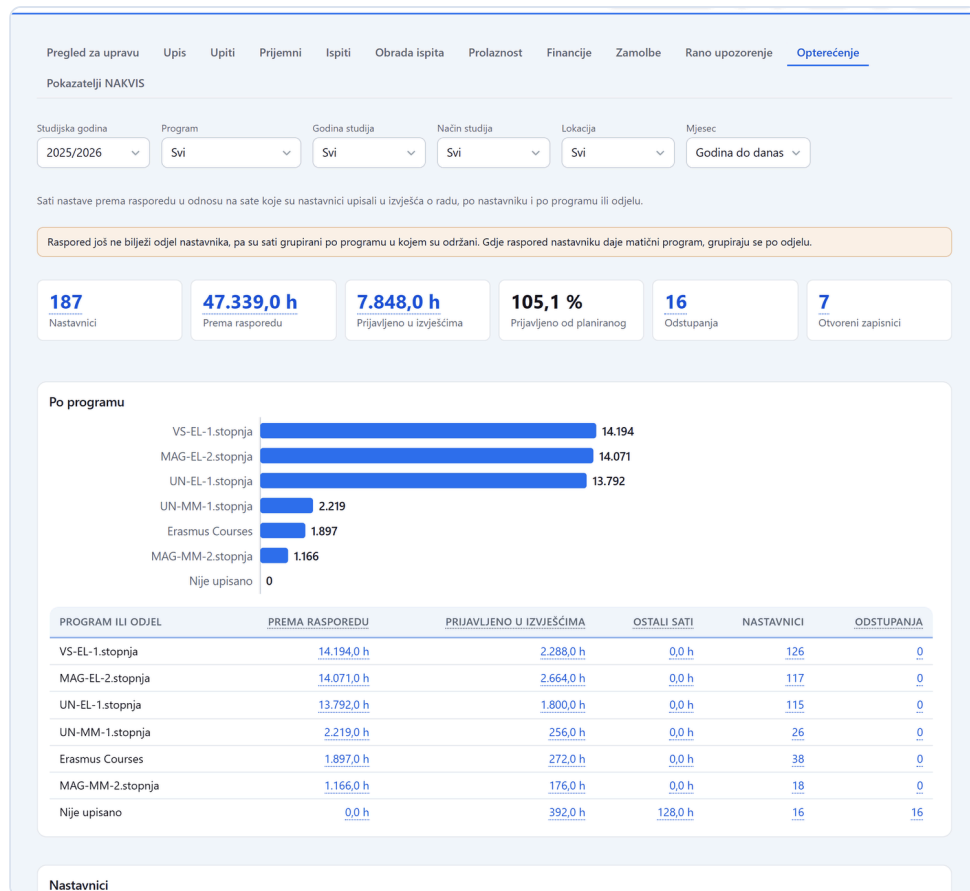
Obrada ispita: dokle je stigao svaki ispit godine.

22.4 Opterećenje

Sati nastave planirani u rasporedu nasuprot satima koje su nastavnici prijavili u izvješćima o radu (poglavlje 18), po nastavnicima i po programima - ili po odsjecima, gdje raspored nastavnicima određuje matični program. Izaberite **Mjesec** ili **Godina do danas**; odstupanja su prva, a broj otvara nastavnike ili njihove otvorene zapisnike.

Broj	Što broji
Prema rasporedu	Sati nastave koje za razdoblje daje raspored, brojeni kao pri obračunu: bez blagdana, spojeni sati jednom.
Prijavljeno u izvješćima	Sati nastave upisani u izvješća o radu, bez obzira na stanje izvješća.
Odstupanja	Nastavnici čija prijavljena nastava u mjesecima za koje su izvijestili odstupa od rasporeda za više od udjela škole (20 % ako nije promijenjen) ili koji su prijavili sate bez planiranih.
Otvoreni zapisnici	Zapisnici tih nastavnika čiji je ispit održan, a nisu zaključeni.

Nastavnici se uspoređuju samo za mjesec za koje imaju izvješće. Udio se postavlja na dnu (**Odstupanje opterećenja iznad (%)**).



Opterećenje: planirani i prijavljeni sati, odstupanja i otvoreni zapisnici.

Isti ključni brojevi stoje na pregledu pod **Ključni brojevi studijske godine** (poglavlje 3).

23 Studenti u raspored

Svaki student kojeg Wise Ed ima mora biti i u rasporedu: studenti se na studentski web i aplikaciju prijavljuju, bilježe prisutnost i biraju izborne predmete preko studentskog popisa rasporeda. **Sinkronizacija s rasporedom** u njega upisuje studente iz sustava Wise Ed - ručno ili svake noći. **Stanje sinkronizacije** kaže tko je sada vlasnik popisa (planerov dokument ili Wise Ed), koliko bi studenata bilo dodano, promijenjeno ili deaktivirano i kako se studenti prijavljuju. Vlasništvo prebacuju osobe s popisa configAdmin jer mijenja što svaka planerska stanica radi pri sljedećoj objavi.

Studenti se u studentski web i aplikaciju prijavljuju popisom studenata rasporeda. Sinkronizacija u njega zapisuje studente iz SIS-a - ručno odavde ili svake noći.

Tko ima studente ● Uključeno

Uključeno: studenti dolaze iz SIS-a. Objava iz desktop programa ne dira ni njih, ni njihove grupe, ni predmete.

Isključi

Ovo može prebaciti samo osoba s popisa configAdmin ustanove - mijenja ono što svaka radna stanica radi pri sljedećoj objavi.

1.243
U rasporedu

326
Za dodati

0
Za promijeniti

0
Za ispisati

0
Nije moguće sinkronizirati

0
Samo u rasporedu

NAČIN ● Isključeno

ZADNJI PRIJENOS ● Gotovo 14. 10. 2026 02:15 - noćni dodano 0, promijenjeno 0, ispisano 0, neuspjelo 0

[Otvori](#)

SLJEDEĆI PRIJENOS samo kad netko pritisne Prenesi

Pregled i prijenos Postavke Povijest

Kako se studenti prijavljuju

- broj indeksa i kôd e-poštom
- Nema uzorka adrese
- 326 studenata može primiti kôd za prijavu
- 1243 studenata nema e-adresu, a ustanova nema uzorak adrese - ne mogu primiti kôd

Prava pisanja u raspored

● Da API smije na ovoj ustanovi zapisivati studente.

Stanje sinkronizacije: tko je vlasnik popisa i što bi učinio prijenos.

Pregled i prijenos za svakog studenta pokazuje što bi prijenos upisao; ništa se ne upisuje dok ne pritisnete gumb. **Povijest prijenosa** navodi sve prijenose, tko ih je pokrenuo i što su upisali. **Postavke sinkronizacije** sadrže je li noćni prijenos uključen i kada se izvodi te kako se popis uparuje.

24 Moodle i druga okruženja za učenje

Povezivanje s LMS-om usklađuje školski **Moodle** sa sustavom Wise Ed: kolegij za svaki predmet godine, u njega upisani studenti i nastavnici, grupe iz rasporeda kao grupe u Moodleu i ocjene natrag. Wise Ed ne zamjenjuje Moodle; studentskoj službi štedi vođenje dvaju popisa istih ljudi.

24.1 Postavljanje

1. Administrator Moodlea stvara korisnika web-usluga s tokenom i dopušta mu funkcije koje Wise Ed treba; navodi ih priručnik za administratora Moodlea, povezan na ekranu (Moodle 3.2 ili noviji).
2. Na ekranu **Postavke LMS-a** upišite adresu Moodlea i token te recite tko su studenti i nastavnici predmeta, kako se nazivaju kolegiji i kategorije te uloge u Moodleu. **Usklađivanje** je isključeno, ručno ili svake noći.
3. Na ekranu **Moodle** najprije pročitajte pregled: u Moodleu se ništa ne mijenja dok ne pritisnete **Primijeni**. Wise Ed uvijek uklanja samo upise koje je sam napravio.

Postavke LMS-a: adresa Moodlea i token, kako se usklađuje i tko je upisan.

24.2 Ocjene iz Moodlea

Ocjene iz Moodlea preuzima imenike kolegija godine. Za svaku ocjenjivanu stavku u Moodleu - zadaću, kviz - recite koji dio ocjenjivanja predmeta predstavlja, zatim je prenesite u Wise Ed. Preuzimanje samo nikad ne mijenja ocjenu u sustavu Wise Ed, a konačna se ocjena i dalje potvrđuje na ispitnom zapisniku (poglavlje 9).

24.3 Wise Ed unutar kolegija

Unutar LMS-a (LTI 1.3): Moodle, Canvas, Brightspace ili Blackboard mogu otvoriti Wise Ed unutar kolegija - raspored, ispitne rokove, ocjene i napredak - pa se studenti ne moraju ponovno prijavljivati. Ekran s postavkama prikazuje adrese koje administrator LMS-a prepisuje u registraciju alata u LMS-u; platforma se zatim dodaje ispod s podacima koje LMS prikaže.

25 Nacionalno izvješćivanje

Gdje država škole vodi nacionalnu evidenciju studenata i Wise Ed je s njom povezan, dio izbornika izvješćuje u nju. Danas je to slovenski eVŠ (primjer Slovenije); škola u drugoj državi, pa ni hrvatska, ne vidi ovaj dio. Pregled tog dijela kaže što za godinu još treba prijaviti - upise, diplomiranja i ispise, godišnje izvješće o ECTS-u - i za svakog studenta kojeg se još ne može prijaviti točno što nedostaje. **Pripremi paket** skuplja ono što je spremno u paket, koji se ondje provjerava, šalje i dobiva odgovor; **Postavke eVŠ** i **Šifrnici eVŠ** sadrže šifre škole u evidenciji i šifrnike evidencije. Dok školski certifikat za web-uslugu evidencije nije instaliran, paket se u evidenciju unosi ručno i u sustavu Wise Ed označava kao poslan; provjere, odgovor i povijest rade jednako.

Prije nego se ista može prijaviti, eVŠ mora znati:

- šifru ustanove u eVŠ-u
- mjesto izvođenja
- šifre studijskih programa u eVŠ-u

Otvori postavke eVŠ-a

Slanje putem web servisa eVŠ-a treba digitalni certifikat ustanove; dok nije instaliran, paket se u eVŠ unosi ručno i ovdje označava kao poslan. Sve ostalo - provjere, odgovor, povijest - radi jednako.

Akadska godina 2025/2026 - tekuća

Izveštaj o ECTS-u 2024/2025: do 30. 10. 2025

Još za prijaviti za 2025/2026

Upisi

1491 za prijaviti

s problemima: 1491

Pripremi paket

Diplome i ispisi

5 za prijaviti

s problemima: 5

Pripremi paket

Godišnji izvještaj o ECTS-u

1491 za prijaviti

s problemima: 1491

Pripremi paket

Upisi za 2025/2026 koji se ne mogu prijaviti (1491)

Svaki redak kaže što nedostaje. Ime otvara studentovu stranicu eVŠ, gdje se to ispravlja; polje kartoteke (EMŠO, datum upisa) ispravlja se u kartoteci.

1491 × Šifra ustanove u eVŠ-u nije postavljena.

1491 × Šifra eVŠ programa UN-EL-1.stopnja nije postavljena.

1491 × Mjesto izvođenja programa UN-EL-1.stopnja nije postavljeno.

1491 × Prethodno obrazovanje (KLASIUS-SRV) nije uneseno.

1491 × Godina stjecanja prethodnog obrazovanja nije unesena.

1491 × Država stjecanja prethodnog obrazovanja nije unesena.

1318 × Nedostaje EMŠO.

1243 × Nedostaje datum upisa.

Upišite za filter

Pretraga 1491

STUDENT	BROJ INDEKSA	ŠTO ZAUSTAVLJA
Adna Salihović	64247056	Nedostaje EMŠO. - Šifra ustanove u eVŠ-u nije postavljena. - Šifra eVŠ programa UN-MM-1.stopnja nije postavljena. - Mjesto izvođenja programa UN-MM-1.stopnja nije postavljeno. - Prethodno obrazovanje (KLASIUS-SRV) nije uneseno. - Godina stjecanja prethodnog obrazovanja nije unesena. - Država stjecanja prethodnog obrazovanja nije unesena.
Aida Jerman	64247064	Šifra ustanove u eVŠ-u nije postavljena. - Šifra eVŠ programa UN-MM-1.stopnja nije postavljena. - Mjesto izvođenja programa UN-MM-1.stopnja nije postavljeno. - Prethodno obrazovanje (KLASIUS-SRV) nije uneseno. - Godina stjecanja prethodnog obrazovanja nije unesena.

Nacionalno izvješćivanje (slovenski eVŠ): što još treba prijaviti i paketi.

26 Država, jezici dokumenata i potpuni izvoz

Država i jezici (izbornik **Škola**) pokazuje dvije stvari: što donosi država škole i na kojim jezicima škola izdaje dokumente. Ispod njega **Potpuni izvoz podataka** daje školi sve njezine podatke u jednoj datoteci.

26.1 Državu postavlja Wise Technologies

Državu bira Wise Technologies kad školi uključi Wise Ed, a ne škola. O njoj ovise **Osobni identifikacijski broj** i njegova provjera, **Nacionalno izvješćivanje**, **Uplatnica** na računima, **E-račun**, **Valuta**, **Ljestvica ocjena** s kojom nova škola počinje te duljina polja **Pošanski broj**. Uz svaki dio piše **spremn** ili **dolazi**. Gdje zapisi već postoje - računi u jednoj valuti, ocjene na jednoj ljestvici - o promjeni se prvo pita. Za promjenu države pišite tvrtki Wise Technologies.

Tablica ispod navodi države koje Wise Ed poznaje, svaku s jezicima dokumenata, valutom, nacionalnim brojem, ljestvicom ocjena i kodom za plaćanje. Slovenija, Hrvatska, Srbija te Bosna i Hercegovina koriste se u školama; ostale su pripremljene za prvu školu i označene »pregledajte prije uporabe« dok ih ne provjeri netko iz te države.

26.2 Jezike dokumenata bira škola

- **Glavni jezik** - na njemu se izdaju rješenja, potvrde, pisma i računi ako netko ne izabere drugi jezik; u pravilu jezik države škole.
- **Drugi jezik** - jezik koji dodaje dvojezični dokument; Dopunska isprava o studiju ga ima u svakom retku, obično engleski.
- **Dodatni jezici** - na njima se može izdati i jednojezični dokument, na primjer rješenje na engleskom za stranog studenta.

Wise Ed donosi pripremljene tekstove na slovenskom, hrvatskom, srpskom, bosanskom i engleskom. Mogu se izabrati i njemački, talijanski, francuski, španjolski, portugalski, rumunjski, litavski i švedski: dok njihovi tekstovi nisu pregledani, ekran uz njih ispisuje **tekstovi na engleskom do pregleda**, pita prije spremanja, a njihovi dokumenti imaju engleske tekstove. Srpska škola bira i pismo (**Srpsko pismo**): dokumente latinicom ili ćirilicom.

Što donosi država škole i na kojim su jezicima njezini dokumenti. Državu postavlja Wise Technologies; jezike dokumenata birate sami.

Država
Postavlja je Wise Technologies kad uključite Wise Ed; o njoj ovisi sve što je navedeno ispod.

Slovenija (5) Postavlja Wise Technologies
Još nije postavljena - uzeta je iz jezika mrežnog rasporeda škole

ŠTO DONOSI DRŽAVA

OSOBNI IDENTIFIKACIJSKI BROJ	EMŠO	spremi
NACIONALNO IZVIJEŠĆIVANJE	eVŠ	spremi
UPLATNICA	UPN QR	spremi
E-RAČUN	e-SLOG 2.0	spremi
VALUTA	EUR Računi već postoje (1660) - prije promjene valute pitamo.	
LJESTVICA OCJENA	1-10, prolaz od 6 Ocjene već postoje (5871) - prije promjene ljestvice pitamo.	spremi
POŠTANSKI BROJ	znameniti: 4	

Države koje Wise Ed poznaje (16)

Jezici dokumenata
Rješenja, potvrde, dopisi i računi izdaju se na glavnom jeziku ili na bilo kojem dodatnom jeziku koji dokument nudi; dopunska isprava o studiju dodaje drugi jezik u svaki redak.

Glavni jezik
slovenski tekstovi spremni

Drugi jezik
engleski tekstovi spremni

Jezik na kojem se dokument izdaje ako nitko ne odabere drugi - u pravilu jezik države škole.

Jezik koji dodaje dvojezični dokument - dopunska isprava ga ima u svakom retku (europski prostor visokog obrazovanja očekuje raširen jezik, obično engleski).

Dodatni jezici

☐ hrvatski tekstovi spremni
☐ bosanski tekstovi spremni
☐ talijanski tekstovi na engleskom do pregleda
☐ španjolski tekstovi na engleskom do pregleda
☐ rumunjski tekstovi na engleskom do pregleda
☐ švedski tekstovi na engleskom do pregleda

☐ srpski tekstovi spremni
☐ njemački tekstovi na engleskom do pregleda
☐ francuski tekstovi na engleskom do pregleda
☐ portugalski tekstovi na engleskom do pregleda
☐ litavski tekstovi na engleskom do pregleda

Jezici na kojima se jednojezični dokument može izdati i - na primjer rješenje na engleskom za stranog studenta.

Spremi

Povijest

Država i jezici: država i što donosi, države koje Wise Ed poznaje, zatim jezici dokumenata.

26.3 Svi podaci škole u jednoj datoteci

Potpuni izvoz podataka pakira sve što škola čuva u sustavu Wise Ed u jednu ZIP datoteku, u otvorenim i opisanim formatima, kad god škola želi i bez pitanja ikoga. Ako škola ikad prijeđe na drugi sustav, u toj je datoteci sve što joj treba.

- Jedna CSV datoteka za svaku tablicu: studenti, upisi, ocjene i ispitni zapisnici, prijave, financije, zamolbe, završni radovi i diplome, poruke, CRM i svi ostali moduli.
- Šifarnici rasporeda na koje upućuju zapisi (programi, godine, grupe, predmeti, nastavnici, prostorije, studenti i studentski moduli) te sam raspored: svaki sat i rezervacija objavljenih tjedana kao redak s datumom.
- Priložene datoteke kao prave datoteke i opis: README.txt, format.html (objašnjena svaka tablica i stupac), schema.json za programe i SHA256SUMS.txt, koji dokazuje da nijedna datoteka nije promijenjena.
- Nije uključeno: lozinke, pristupni ključevi i druge vjerodajnice. Njihovi stupci ostaju u datotekama, prazni, a withheld.csv navodi svaki.

Pripremi potpuni izvoz ga pokreće; traje nekoliko minuta, a ekran za to vrijeme možete napustiti. Datoteka se pojavljuje pod **Izvozi** i čuva 7 dana; popis prikazuje izvoze zadnjih 90 dana, tko je koji pripremio i tko ga je preuzeo. U školi bez uloga ovaj ekran otvaraju samo osobe s popisa configAdmin; s ulogama, uloga koja ga otvara.

Sve što škola čuva u sustavu Wise Ed, u jednoj ZIP datoteci, u otvorenim i dokumentiranim formatima - kad god želite, bez traženja od ikoga. Ako škola ikada prijeđe na drugi sustav, u ovoj je datoteci sve što joj treba.

Što je u datoteci

Jedna CSV datoteka po tablici, priložene datoteke kao prave datoteke i opis svakog stupca.

- **Wise Ed u cijelosti** - studenti, upisi, ocjene i ispitni zapisnici, prijave, financije, zahtjevi, završni radovi i diplome, poruke, CRM i svi ostali moduli: sve.
- **Šifrnici rasporeda** - programi, godine, grupe, predmeti, nastavnici, prostorije i studenti na koje upućuju zapisi u sustavu Wise Ed, te studentski moduli rasporeda (izborni predmeti, klinička praksa, ispitni rokovi, prijave ispita, prisutnost).
- **Raspored** - svaki sat i rezervacija objavljenih tjedana kao redak s datumom: datum, vrijeme, predmet, nastavnici, prostorije, grupe.
- **Datoteke** - privici zahtjeva, završni radovi, rješenja i drugi dokumenti, kao PDF i druge datoteke kakve jesu.
- **Opis** - README.txt, format.html (objašnjena svaka tablica i stupac) i schema.json za programe; SHA256SUMS.txt dokazuje da nijedna datoteka nije mijenjana.

Nije uključeno: lozinke, pristupni ključevi i druge vjerodajnice - to nisu podaci ni o kome, a u datoteci bi nekome omogućile da se prijavi kao netko drugi.

Pripremite izvoz

Traje nekoliko minuta. U međuvremenu možete napustiti ovaj zaslon - izvoz se pojavi dolje kad je spreman, a datoteka se čuva 7 dana.

Pripremi potpuni izvoz

Izvozi

Izvozi zadnjih 90 dana: tko ih je pripremio, tko preuzeo, i datoteka dok se čuva.

PRIPREMLJENO	STANJE	DATOTEKA	ČUVA SE
19. 10. 2026, 12:06 E2E Fullexport	Izbrisan Izbrisan/la E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 12:07	4,4 MB tablica: 276, redaka: 127 964, datoteka: 151	Preuzeo/la E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 12:07
19. 10. 2026, 11:13 E2E Fullexport	Izbrisan Izbrisan/la E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 11:14	4,4 MB tablica: 276, redaka: 127 402, datoteka: 151	Preuzeo/la E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 11:14

Potpuni izvoz podataka: što je u datoteci i izvozi zadnjih 90 dana.

27 Lokacije

Lokacije izvođenja (izbornik **Lokacije**) čuva mjesta u kojima škola poučava. S dvije ili više svaki ekran prikazuje gdje student studira, uloga studentske službe može se ograničiti na svoje lokacije (poglavlje 29), a dokumenti navode lokaciju kao mjesto izdavanja. Gdje student studira određuje lokacija njegovog upisa; upis koji još nije raspoređen računa se u glavnu lokaciju.

27.1 Dodavanje lokacije

1. Pritisnite **Nova lokacija**; dajte joj kratku šifru (LJ, NG) i naziv.
2. Označite **Glavna lokacija (sjedište škole)** za sjedište škole i **Nudi se za nove upise** za lokaciju koja prima nove studente.
3. Upišite adresu (ispisuje se ispod naziva škole na potvrdi ili rješenju studenta koji ondje studira), telefon, e-adresu i radno vrijeme ureda lokacije (što student vidi pod »Moja lokacija« na portalu) i, za izvješćivanje državi, mjesto izvođenja.
4. Pod **Programi koji se ovdje izvode** označite programe koji se ondje izvode. Bez oznake: ondje se može upisati bilo koji program; o upisu na lokaciju koja ne izvodi program ekran prvo pita.

← Natrag na lokacije

Lokacija

Kako je imenuju studentska služba i dokumenti te mogu li se ovdje upisivati novi studenti.

Oznaka

LJ

Naziv

Ljubljana

Redoslijed

1

☒ Glavna lokacija (sjedište škole)
 ☒ Nudi se za nove upise

Adresa

Ispisuje se ispod naziva škole na potvrdi ili rješenju studenta koji ovdje studira.

Ulica i broj

Tržaška cesta 25

Adresa, drugi red

Pošanski broj

1000

Mjesto

Ljubljana

Država (ISO kod)

SI

Studentska služba lokacije

Što student vidi pod "Moja lokacija" na studentskom portalu.

Telefon

+386 1 476 84 11

E-mail studentske službe

referat.lj@example.org

Uredovno vrijeme

pon, sre 10:00-12:00
čet 14:00-16:00

Izvjешavanje i raspored

Nacionalna šifra mjesta izvođenja te mjesto i zgrada koje poznaje raspored.

Mjesto izvođenja (šifra)

Raspored još nema mjesta, pa nema što povezati.

Napomena i status

Napomena za studentsku službu. Neaktivan unos ostaje u evidenciji i u povijesti, ali se više ne nudi za novi rad.

Spremi

Odustani

Lokacija: naziv i adresa, ured lokacije i programi koji se ondje izvode.

Rasporedi upise postavlja lokaciju na mnogo upisa odjednom, uz prethodni pregled. Isključena lokacija ostaje na svim zapisima koji je nose, ali se više ne nudi; brisanjem lokacije njezini upisi postaju »još nisu raspoređeni« i ništa se drugo ne gubi.

28 Moduli - koje dijelove škola koristi

Uključivanje modula (izbornik **Moduli**) uključuje i isključuje dijelove sustava Wise Ed. Otvaraju ga samo osobe s popisa configAdmin. Isključivanje modula skriva ga svima - studentskoj službi, nastavnicima i studentima - i **ništa ne briše**: kad ga ponovno uključite, sve je kao prije. Nastavni plan i kartoteka, jezgra, nema prekidač.

- **Tko primijeti** kaže koga se prekidač tiče: studentsku službu, nastavnike, studente, kandidate, skrbnike, alumnije.
- **Povezano s** kaže što modul treba (prijave ispita trebaju ispitne rokove), što treba njega i s čim može više. O isključivanju modula koji treba neki drugi ekran prvo pita i kaže koji.
- Svaki prekidač traži kratku napomenu zašto; zadnja promjena, tko ju je napravio i napomena ostaju uz modul.
- **Njegove postavke** otvara postavke modula.
- **Studentski moduli rasporeda** (izborni predmeti, kliničke vježbe, ispitni rokovi, prijave ispita, prisutnost) imaju iste prekidače u postavkama rasporeda: to je jedna postavka, pa se nikad ne razlikuju.

Uključite dijelove sustava Wise Ed koje škola koristi. Isključeni modul skriven je za sve - studentsku službu, nastavnike i studente - i ništa se ne briše: kad ga ponovno uključite, sve je kao prije.

Studij

MODUL	TKO PRIMIJETI	POVEZANO S	ZADNJA PROMJENA	PREKIDAČ
PRIJAM I UPIS NATJEČAJI, PRIJAVE, RANG-LISTE, UPIS I POTVRDE. NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Kandidati	Više može s: Financije	Uključen od početka	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obav) Isključi
ISPITI I OCJENE ISPITNI ZAPISNICI, OCJENE, OBVEZE I PRIJEPIŠ OCJENA. NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Nastavnici Studenti	Trebaju ga: Završetak studija Više može s: Ispitni rokovi, Prijave na ispite	Uključen od početka	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obav) Isključi
NASTAVNI MATERIJALI NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Nastavnici Studenti	Više može s: Poruke, Povezivanje s LMS-om	Uključen od početka	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obav) Isključi
ZAMOLBE I RJEŠENJA ZAHTEJVI STUDENATA I NUMERIRANA RJEŠENJA STUDENTSKJE SLUŽBE. NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Studenti		Uključen od početka	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obav) Isključi
ZAVRŠETAK STUDIJA ZAVRŠNI RAD OD TEME DO DIPLOMIŠANJA, I DIPLOMA. NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Nastavnici Studenti	Treba: Ispriti i ocjene	Uključen od početka	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obav) Isključi
PRILAGODBE ŠTO USTANOVA OSIGURAVA STUDENTU NA ISPITIMA I U STUDIJU - NIKAD ZAŠTO. NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Nastavnici Studenti	Više može s: Zamolbe i rješenja, Ispriti i ocjene, Prisutnost, Dosje studenta, Izborni predmeti	Uključio/la Wise Administrator, 19. 10. 2026, 12:05	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obav) Isključi

Financije

MODUL	TKO PRIMIJETI	POVEZANO S	ZADNJA PROMJENA	PREKIDAČ
FINANCJE CIJENIK, RAČUNI, UPLATE I OPOMENE. NJEGOVE POSTAVKE	Studentska služba Studenti		Uključen od početka	☒ Uključen ☐ Zašto (nije obavazno) Isključi

Zaposlenici

Uključivanje modula: svaki modul, koga se tiče, s čim je povezan, zadnja promjena i prekidač.

NA POČETKU ISKLJUČENO

Prilagodbe (poglavlje 7) su na početku isključene: škola ih uključuje kad je spremna bilježiti ih.

29 Uloge - tko vidi koji ekran

Ovo je poglavlje za osobe na školskom popisu configAdmin: samo one otvaraju **Uloge** (izbornik **Pristup**) i dodjeljuju uloge. Ostali ga čitaju da znaju zašto nekog ekrana nema u njihovom izborniku ili se otvara samo za pregled.

29.1 Tko je korisnik studentske službe

- Korisnik studentske službe je svatko čiji zapis nastavnika u rasporedu ima kvačicu **Administrator**. Bez nje osoba uopće ne otvara Wise Ed, a uloga ne mijenja ništa dok netko ne označi kvačicu.
- Popis configAdmin postavlja Wise Technologies. Osobe na njemu uvijek vide sve ekrane, bez obzira na uloge, i upravljaju ulogama; ekran ih navodi na vrhu.

29.2 Uloge su isključene do prve spremljene uloge

Škola počinje s isključenim ulogama (**Uloge isključene**): svaki korisnik studentske službe vidi sve ekrane, kao i dosad. Spremanjem prve uloge uloge se uključuju (**Uloge uključene**). Od tada korisnik vidi ekrane svojih uloga, a osoba bez uloge vidi samo pregled, s rečenicom koga treba pitati. Ekran pita prije spremanja prve uloge i kaže koliko bi korisnika vidjelo samo pregled. Brisanjem zadnje uloge uloge se ponovno isključuju; ekran prije pita.

29.3 Kako napraviti ulogu i dodijeliti je osobama

- Otvorite **Uloge** i pritisnite **Nova uloga**.

2. Dajte joj **Naziv** prema poslu za koji je (»Studentska služba - financije«) i u **Napomena** upišite za koga je.
3. Pod **Što uloga otvara** za svaku stavku izbornika izaberite **Ne**, **Pregled** ili **Pregled i izmjene**. **Cijela cjelina** postavlja cijeli odjeljak odjednom.
4. Pod **Ostala prava** označite **Izvoz popisa u Excel / CSV** samo za ulogu koja smije iznositi popise kao datoteke; bez toga uloga popise čita samo na ekranu.
5. Pritisnite **Spremi ulogu**.
6. Pod **Osobe s ovom ulogom** u tražilicu upišite ime, e-adresu ili šifru, izaberite osobu i pritisnite **Dodaj**.

Nova uloga: svaka stavka izbornika ništa, pregled ili pregled i izmjene.

29.4 Osjetljivi ekrani su zasebna prava

Najprivatniji dijelovi studentove kartoteke zasebne su stavke izbornika, pa ih uloga dobiva samo kad ih netko označi: Podrška i zdravlje u kartoteci, dokazi uz prilagodbe i računi u financijama. Uloga koja vodi upise ne vidi zdravstvene bilješke studenta samo zato što vidi studenta.

29.5 Uloga za jednu lokaciju

U školi s dvije ili više lokacija (poglavlje 27) spremljena uloga ima odjeljak **Studenti kojih lokacija**: označite lokacije i pritisnite **Spremi lokacije**. Osobe s tom ulogom tada vide i mijenjaju samo studente tih lokacija - njihove zapise, zamolbe i obrasce. Bez oznake: sve lokacije. Uz dvije uloge osoba vidi lokacije obiju.

Kartica **Osobe** navodi sve korisnike studentske službe s njihovim ulogama i onim što **Sada vidi**. Gumb **Uloge** uz osobu na jednom ekranu označava sve njezine uloge. Uloge se zbrajaju: »izmjene« u jednoj ulozi nadvladavaju »pregled« u drugoj.

29.6 Uloga savjetnika za upise

Svaka škola ima pripremljenu ulogu **Savjetnik za upise**, označenu **pripremljena** i **savjetnik**. Otvara osobe, podsjetnike i kampanje dijela **Odnosi i alumni** za pregled i mijenjanje te prijave za upis za pregled - nikakav novac, ništa osjetljivo. Dok je nitko nema, ne uključuje uloge; kad je u školi bez uloga dodijelite prvoj osobi, ekran prvo pita, kao i kod spremanja prve uloge. Možete je preimenovati, promijeniti joj ekrane ili je izbrisati.

I svaka druga uloga može biti uloga savjetnika: kod nje označite **Nositelji smiju voditi kandidate u CRM-u**. Pod **Odgovorna osoba** nude se samo nositelji takve uloge, a automatska dodjela ide redom među njima (poglavlje 21).

Kampanje i **Obrazac za upite** samostalne su stavke izbornika. **Obrazac za upite** dodijelite samo onome tko uređuje obrazac i web stranicu škole: odlučuje što javni obrazac pita i koje ga web stranice smiju prikazati.

Uloga je skup stavki izbornika, svaka za pregled ili za pregled i izmjene. Uloge dodijelite djelatnicima studentske službe: tko ima više uloga, vidi sve zajedno. Osobe s popisa configAdmin uvijek vide sve i samo one vide ovaj zaslon.

☒ Uloge isključene Svaki djelatnik studentske službe vidi sve zaslone. Uloge se uključuju prvom ulogom koju spremite.
Uloge uređuju (configAdmin): Wise Administrator, SIS Check

Uloge 1 Osobe 16

Nova uloga Upišite za filter Pretraga 1

ULOGA	OTVARA	OSOBE	PROMIENJENO
Svetovalec za vpis savjetnik pripremljena Made by Wise Ed: may own prospects in the CRM (people, follow-ups, campaigns) and read the admission applications.	Prijam i upis 1 Odnosi i alumni 3	0	26. 10. 2026, 04:05 Wise Ed

Izvoz: ☒ Excel ☐ CSV ☐ jedna vrijednost po retku, ponovljeno

Promjene uloga

Još ništa nije mijenjano.

Uloge: pripremljena uloga **Savjetnik za upise** s oznakama i ekranima.

29.7 Što osoba vidi

- Ekran za pregled: otvara se s napomenom **Vaša uloga dopušta vam pregled ovog zaslona, ali ne i izmjene.**, a sve kontrole koje bi nešto promijenile su isključene.
- Ekran koji nije ni u jednoj ulozi: nema ga u izborniku; otvoren adresom kaže **Ovaj vam zaslon nije otvoren** i navodi koga pitati.
- Red poslova na pregledu pokazuje samo retke ekrana koje osoba smije otvoriti.
- Promjena uloga vrijedi odmah; izbornik osobe osvježi se za otprilike minutu.

Svaka promjena uloga ostaje zapisana pod **Promjene uloga**: tko je što promijenio i kada.

30 Šifrnici

Šifrarnik je popis vrijednosti na koje upućuju školski zapisi: vrste programa, načini studija, ocjene ljestvice. Svaki je šifrarnik školin. Nastaje iz šifrnika države kad ga nešto prvi put zatreba, a škola ga mijenja na ekranu **Svi šifrnici** (izbornik **Šifrnici**).

Šifrnici koje koriste evidencije ustanove. Svaki je vlastiti: nastaje iz šifrnika države kad ga ustanova prvi put zatreba, a mijenja se ovdje. Promjena šifre koju evidencije već sadrže najprije pita i kaže koliko je zapisa nosi; upisana vrijednost nikad se ne prepisuje.

Ljestvica ocjena

Ispiti i ocjene

Svi rezultati koje ispitni zapisnik može dobiti: nazivi na jezicima isprava, je li rezultat prolazan, ECTS oznaka i kako se računaju prosjeci.

Nastao iz: 1-10, prolaz od 6 Šifri: 13

Koristi je 5975 upisanih ocjena

Otvori

Vrste studijskih programa

Nastavni plan i kartoteka - šifrnici države

Što je program po zakonu: stručni ili sveučilišni prijediplomski, diplomski, integrirani, doktorski ... - vrste države ustanove, koje prikazuju program i dopunska isprava o studiju.

5 vrijednosti, ponuđeno 5 Nosi ih 5 zapisa

stručni sveučilišni magistarski integrirani magistarski ...

Otvori

Načini studiranja

Nastavni plan i kartoteka

Kako student studira: redovito, izvanredno i na načine koje ustanova ima sama (na daljinu, uz plaćanje). Svaki kaže što znači programu: prema tome se ravnaju cijene, upisna mjesta i izvještavanje državi.

2 vrijednosti, ponuđeno 2 Nosi ih 2500 zapisa

redoviti izvanredni

Otvori

Vrste upisa

Nastavni plan i kartoteka

Kako je student upisan u godinu: prvi upis, upis u višu godinu, ponavljanje, apsolutna godina, prijelaz - svaki s onim što znači prijedlozima za sljedeću godinu i izvještavanju državi.

5 vrijednosti, ponuđeno 5 Nosi ih 2021 zapisa

prvi upis upis u višu godinu ponavljanje godine apsolutna godina ...

Otvori

Načini provjere znanja

Nastavni plan i kartoteka

Kako se predmet provjerava: ispit, kolokvij, projekt, položio / nije položio ... Način koji znači "položio / nije položio" daje zapisnicima predmeta tu ljestvicu.

5 vrijednosti, ponuđeno 5 Nosi ih 314 zapisa

ispit kolokvij projekt / seminarski rad položio / nije položio ...

Otvori

Skupine zamolbi

Zamolbe i rješenja

Naslovi pod kojima studenti nalaze vrste zamolbi, ovim redoslijedom.

8 vrijednosti, ponuđeno 8 Nosi ih 19 zapisa

Zamolbe pri upisu Zamolbe tijekom akademske godine Priznavanje prethodno stečenih znanja Nastavak studija ...

Otvori

Vrste tvrtki

Odnosi i alumni

Što je tvrtka ustanovi u CRM-u: poslodavac, mjesto za praksu, partner ...

5 vrijednosti, ponuđeno 5 Nosi ih 18 zapisa

Poslodavac Mjesto za praksu Partner Škola

Razine studija

Odnosi i alumni

Razina drugog studija koji alumni upiše na portalu za alumne ili ga za njega upiše studentska služba.

4 vrijednosti, ponuđeno 4 Nosi ih 13 zapisa

Prijediplomski Diplomski Doktorski Ostalo

Svi šifrnici: jedna kartica po šifrarniku, s brojem vrijednosti i zapisa koji ih nose.

30.1 Što je vrijednost

Stupac	Što znači
Šifra	Ono što zapisi spremaju. Šifra se ne može preimenovati: dodajte novu vrijednost, a staru isključite.
Riječi na svakom jeziku dokumenata	Kako se vrijednost prikazuje na ekranima i dokumentima na tom jeziku. Ako je prazno, koriste se riječi drugog jezika.
Znači	Što je vrijednost pravilima programa - cijenama, upisnim mjestima, prijedlozima za iduću godinu, izvještavanju državi. Vlastita vrijednost škole znači jednu od vrijednosti programa. Taj stupac imaju samo šifrnici koje čitaju pravila.
Ponuđena	Ponuđena za nove zapise. Isključena vrijednost ostaje čitljiva na svim zapisima koji je nose.
Upisano	Koliko zapisa nosi šifru.
Redoslijed	Redoslijed kojim ekrani nude vrijednosti.

30.2 Zapisi se nikad ne prepisuju

Zapis zadržava šifru koju je dobio. Promjena šifrnika mijenja riječi kojima se šifra prikazuje, koje vrijednosti smiju dobiti novi zapisi i, gdje šifrnici imaju taj stupac, što vrijednost od sada znači pravilima. Ništa zapisano se ne prepisuje: upisana ocjena, na primjer, zadržava je li bila prolazna na dan kad je dana.

- **Isključivanje vrijednosti** koju nose zapisi: ekran prvo pita i kaže koliko je zapisa nosi i gdje (na primjer »1243 upisa«). Zapisi je zadržavaju i dalje prikazuju; za nove više nije ponuđena.
- **Uklanjanje vrijednosti:** uklanja se samo vrijednost koju ne nosi nijedan zapis. Ona koju nose zapisi umjesto toga se isključuje, i ekran to kaže.

Šifarnik	Što određuje	Gdje
Vrste upisa	Prvi upis, iduća godina, ponavljanje, dodatna godina, prijelaz - i što svaka znači prijedlozima za iduću godinu i izvještavanju državi.	Šifarnici
Načini provjere znanja	Ispit, kolokvij, projekt, položio / nije položio ... Način koji znači »položio / nije položio« daje ispitnim zapisnicima predmeta tu ljestvicu.	Šifarnici
Skupine zamolbi	Naslovi pod kojima studenti nalaze vrste molbi, tim redoslijedom.	Šifarnici
Vrste tvrtki	Što je tvrtka školi u CRM-u: poslodavac, mjesto prakse, partner ...	Šifarnici
Razine studija	Razina daljnjeg studija koji upisuje alumni.	Šifarnici
Vrste zamolbi - polja, dokumenti i rješenja	Što studenti mogu tražiti, s poljima, dokumentima, naknadom i rješenjem svake vrste.	Vrste zamolbi
Načini plaćanja i stope PDV-a	Kako stižu uplate te stope i klauzule PDV-a na računima.	Postavke financija
Vrste rada i kategorije nastavnika	Retci mjesečnog izvještaja o radu nastavnika i kako se plaćaju.	Pravila obračuna
CRM: vrste kontakata, faze i izvori	Kako CRM bilježi kontakt, fazu i odakle je osoba došla.	Postavke
Odjeli za poruke	Tko odgovara na koje poruke studenata.	Službe
Upis: kriteriji i dokumenti, za svaki natječaj	Kako se kandidati rangiraju i što moraju predati, za svaki natječaj posebno.	Natječaj za upis
Vrste završnih radova po ciklusima	Kako se zove završni rad svakog ciklusa.	Pravila za završne radove

30.5 Šifarnici za izvještavanje državi

Šifarnici nacionalnog registra - klasifikacije obrazovanja, države, studijski programi - dolaze iz registra. Škola ih ne mijenja; na njih preslikava svoje vrijednosti. Na ekranu **Svi šifarnici** prikazani su samo gdje država škole izvještava registar s kojim je Wise Ed povezan - danas slovenski eVŠ (primjer Slovenije).

30.6 Zašto statusi nisu šifarnici

Statusi i koraci postupaka - predano, odobreno, upisan, plaćeno - nisu ni u jednom šifarniku: program radi prema njima, a promjena bi promijenila program, ne podatke škole. Njihove su riječi prevedene na sve jezike aplikacije.

31 Uvoz iz datoteke

Uvoz iz datoteke (izbornik **Uvoz i izvoz podataka**) unosi podatke iz tablice ili drugog sustava u Wise Ed: na početku rada škole ili kad god popis stigne izvana. Svaki popis u sustavu Wise Ed ide u drugom smjeru preko svoje trake **Izvoz** (poglavlje 3).

Što je u datoteci	Kako se redak prepoznaje i što se događa
Studenti	Po broju indeksa, nacionalnom broju ili e-adresi. Novi studenti se dodaju; onaj koji je već u evidenciji mijenja se ili ostaje, kako izaberete.
Predmeti	Po šifri predmeta; predmet koji je već u katalogu mijenja se ili ostaje.
Nastavni plan	Koji predmet program izvodi na kojoj godini; program i predmet moraju već postojati.
Upisi	Student na godini programa; student mora već biti u evidenciji, pa najprije uvezite studente.

Što je u datoteci	Kako se redak prepoznaje i što se događa
Ocjene iz drugog sustava	Prošli rezultati, svaki na zatvorenom ispitnom zapisniku svog predmeta i datuma, označeni kao uvezeni. Ocjena se nikad ne briše: poništavanje uvoza unosi ispravak.
Uplate	Iz ERP-a ili bankovne datoteke, povezane s računima kao bankovni izvod: poziv na broj, broj računa u opisu plaćanja, zatim iznos i ime. Već zabilježena uplata se preskače.
CRM kontakti	Osobe za CRM, po e-adresi; kontakt koji već postoji mijenja se ili ostaje.

31.1 Pet koraka

1. Izaberite što je u datoteci i odaberite datoteku - CSV ili Excel, prvi redak imenuje stupce, do 5.000 redaka i 5 MB. **Prazni predložak** daje Excel datoteku sa stupcima na vašem jeziku i listom koji objašnjava svaki. Zatim **Pročitaj datoteku**.
2. **Stupci**: koje je polje svaki stupac - pogođeno iz naziva i zapamćeno za idući put.
3. **Retci**: redak po redak, što bi se dogodilo i što ne valja, običnim riječima.
4. **Probni uvoz**: uvoz izveden sa svim pravilima i zatim povučen - ništa ne ostaje.
5. **Uvoz i izvješće**: svaki redak upisan i zabilježen; izvješće se može preuzeti, a uvoz poništiti.

1 Datoteka
2 Stupci
3 Retci
4 Probni uvoz
5 Uvoz i izvješće

Što sadrži datoteka?

☐
Studenti
Osobni podaci; prepoznaju se po broju indeksa, OIB-u ili e-mailu.
[Prazni predložak](#)

☐
Predmeti
Katalog predmeta; prepoznaju se po šifri predmeta.
[Prazni predložak](#)

☐
Nastavni plan
Koji predmet program izvodi na kojoj godini.
[Prazni predložak](#)

☐
Upisi
Student na godini programa; student po broju indeksa ili OIB-u.
[Prazni predložak](#)

☐
Ocjene iz drugog sustava
Povijesni rezultati iz drugog sustava; označeni kao uvezeni, ne prepisuju se.
[Prazni predložak](#)

☐
Uplate
Iz ERP-a ili bankovne datoteke; povezuju se s računima kao izvod.
[Prazni predložak](#)

☐
CRM kontakti
Osobe za CRM; prepoznaju se po e-mailu.
[Prazni predložak](#)

Datoteka (CSV ili Excel)
No file chosen

Prvi redak imenuje stupce. Do 5.000 redaka i 5 MB; razmaci prije i poslije vrijednosti uklanjaju se.

Uvoz iz datoteke: pet koraka i što može biti u datoteci.

PRAZNE ĆELIJE

Prazna ćelija nikad ne prazni zapis: vrijednost brišete na ekranu zapisa.

32 Aplikacije i webhookovi

Aplikacije i webhookovi (izbornik **Integracije**) povezuje Wise Ed s drugim alatima: Zapier i bilo koji sustav koji prima webhook (Make, n8n, Power Automate, školski poslužitelj). Obavještavaju se kad se nešto dogodi - nova prijava, izdani račun - i to prosljeđuju dalje, na primjer na popis za slanje pošte ili u računovodstvo.

32.1 Zapier

1. **Otvori Zapier** i ondje se prijavite (otvara se u novoj kartici).

2. Napravite Zap i potražite aplikaciju »Wise Ed«.

3. Prijavite se svojim Wise Ed računom i pritisnite Dopusti. Veza je vaša i radi s vašim pravima; navedena je pod **Povezane aplikacije**, gdje prekid odmah zaustavlja njezine Zapove.

Dok je aplikacija u Zapieru privatna, adresu pozivnice šalje Wise Technologies; zalijepite je pod **Adresa pozivnice za Zapier**.

32.2 Vlastiti webhookovi škole

Novi webhook šalje događaje koje označite na vašu https adresu: nova prijava, promijenjen status prijave, novi upis, nova ili riješena zamolba, upisana ocjena, izdana diploma, novi CRM kontakt, izdani račun. Svaka dostava potpisana je tajnom webhooka, pa primatelj zna da dolazi iz sustava Wise Ed. **Dostave** navodi sve događaje poslane u Zapier i webhookove; otvorite redak da vidite što je poslano.

32.3 Što smije napustiti Wise Ed

Podaci koji smiju napustiti Wise Ed određuje koje osobne podatke nose događaji - jednako u Zapier i u svaki webhook: e-adresa i telefon, kućna adresa, datum i mjesto rođenja, nacionalni identifikacijski i porezni broj (prvo se pita), odgovori u zamolbama, stavke računa. Isključeno šalje manje, nikad ništa: imena, brojevi i datumi samog zapisa uvijek idu. **Zdravlje, prilagodbe studija i zapisi o podršci nikad ne napuštaju sustav Wise Ed.**

Ovdje je Wise Ed povezan s drugim alatima: sa Zapierom i sa sustavima koji primaju webhook (Make, n8n, Power Automate, vlastiti poslužitelj). Kad se nešto dogodi - nova prijava, izdani račun - oni to saznaju i prenesu dalje. Ključevi za javni API su pod API ključevi.

Zadnja 24 sata - poslano: 0, neuspješno: 0; sada čeka: 0

Povezane aplikacije

Svaka veza pripada jednoj osobi i radi s njezinim pravima. Prekid odmah zaustavlja njezine Zapove.

Kako povezati Zapier

- Otvorite Zapier i prijavite se ondje (otvara se u novoj kartici).
- Napravite Zap i potražite aplikaciju "Wise Ed".
- Prijavite se svojim računom Wise Ed i pritisnite Dopusti.

Otvori Zapier

Dok je aplikacija u Zapieru privatna, adresu pozivnice šalje Wise Technologies; unesite je pod Podaci koji smiju napustiti Wise Ed.

Vaši webhookovi

Webhook šalje označene događaje na vašu vlastitu https adresu - Make, n8n, Power Automate ili poslužitelj škole. Svaka dostava potpisana je tajnom webhooka.

Novi webhook

Webhookova još nema.

Dostave

Svaki događaj poslan Zapieru i webhookovima, najnoviji prvi. Otvorite redak da vidite što je poslano; poslano se čuva tjedan dana, popis mjesec dana.

Pretraži dostave

Sva stanja

Svi događaji

Pretraga Dostave: 0

Još ništa nije poslano.

Aplikacije i webhookovi: Zapier, webhookovi škole, dostave i što smije napustiti Wise Ed.

33 API ključevi

API ključ (izbornik **Javni API, API ključevi**) dopušta jednom od školskih sustava - ERP-u, bankovnom konektoru, web obrascu na školskoj stranici, Makeu ili n8n-u - čitati i pisati u Wise Ed bez prijave osobe. Javni API uključen je u Wise Ed. Dok škola ne napravi ključ, ništa izvan sustava Wise Ed ne može čitati ni mijenjati njezine podatke. U školi bez uloga ovaj ekran otvaraju samo osobe s popisa configAdmin; s ulogama, uloga koja ga otvara.

33.1 Izrada ključa

1. **Novi ključ;** nazovite ga po sustavu koji će ga koristiti - dnevnik poziva i povijest zapisa pišu »API: <naziv>«.
2. Označite samo ono što sustav treba. Čitanje i mijenjanje su odvojeni: ERP koji knjiži račune treba ih čitati, a ne mijenjati studente. Upis ocjena je za sustav kojem škola povjerava ocjene, poput njezina LMS-a: upisuju se u ispitne zapisnike pod nazivom ključa, samo dodavanjem.
3. Postavite ograničenja: adrese s kojih se ključ smije koristiti (ukradeni je ključ drugdje beskoristan), **Radi do** (kraj ugovora s dobavljačem, pa se zaboravljeni ključ sam zaustavlja), **Poziva u minuti** i lokacije čije studente vidi.
4. U napomenu upišite koga zvati u vezi sa sustavom, zatim **Napravi ključ** i predajte ključ dobavljaču sustava.

Novi API ključ: što smije i njegova ograničenja.

Opozovi odmah zaustavlja ključ - učinite to kad se sustav više ne koristi. Svako čitanje nacionalnog broja ili prijepisa ocjena bilježi se. **Stranica za razvojne inženjere: kako sustav poziva API** je na engleskom, za razvojnog inženjera dobavljača: krajnje točke, stranice, pogreške, poglavlje za ERP i datoteka OpenAPI.

Web obrascu za upite ne treba ni ključ ni razvijatelj: Wise Ed ima svoj, spreman za poveznicu ili ugradnju (poglavlje 21). Ključ je za obrazac ili izvor zainteresiranih koji povezuje školski razvijatelj; stranica za razvijatelje opisuje kako takav sustav upisuje kontakt u dio **Odnosi i alumni**.