

Wise Ed - priročnik za referat

Za študentski referat

oktober 2026

Vsebina

1	Novosti (oktober 2026)	2
2	O tem priročniku	3
3	Prvi koraki	3
4	Študijski programi, predmeti in predmetnik	7
5	Študenti	9
6	Kartoteka študenta	11
7	Prilagoditve	15
8	Sprejem in vpis	17
9	Izpiti in ocene	20
10	Napredek po predmetniku	23
11	Gradiva	24
12	Finance	25
13	Finančna pomoč in izplačila	32
14	Študentski portal	34
15	Skrbniki, plačniki in sponzorji	35
16	Prošnje in odločbe	37
17	Zaključna dela in diplome	39
18	Mesečno delo predavateljev	41
19	Samopostrežba za predavatelje	42
20	Sporočila in obvestila	44
21	Odnosi in diplomanti	47
22	Analitika	52
23	Študenti v urnik	57
24	Moodle in druga učna okolja	58
25	Poročanje v eVŠ	59
26	Država, jeziki dokumentov in celoten izvoz	60
27	Lokacije	62
28	Moduli - katere dele šola uporablja	63
29	Vloge - kdo vidi kateri zaslon	64
30	Šifranti	66
31	Uvoz iz datoteke	69
32	Aplikacije in webhooki	70
33	Ključni API	71

1 Novosti (oktober 2026)

Kaj je oktobra 2026 prišlo v Wise Ed, kje je v meniju in poglavje, ki pokaže, kako se uporablja.

Kaj je novo	Kje	Poglavje
Svetovalci za vpis: Moji kandidati , čakalna vrsta Nedodeljeni , dodeljevanje oseb z razlogom	Odnosi in alumni → Osebe	21
Samodejno dodeljevanje novih povpraševanj in jutranji seznam opomnikov	Nastavitve → Vpis: svetovalci in dodeljevanje	21
Obiskovalec pri okencu v enem majhnem obrazcu	Osebni obisk	21
Kampanje, vsaka s svojo povezavo	Kampanje	21
Spletni obrazec za povpraševanja - povezava ali vgrajen v spletno stran šole	Obrazec za povpraševanja	21
Pregled za vodstvo, Povpraševanja, Obdelava izpitov, Obremenitev	Analitika	22
Kontakti za nujne primere, dokumenti in pogoji v kartoteki	Kartoteka študenta, Dokumenti	6
Prehod, izpis, zaključek, mirovanje in vrnitev v enem koraku	Spremembe študija	6
Vpisni roki in generacije; zaračunavanje katere koli cene skupini	Cenik, Zaračunavanje leta	12
Kdo dolguje koliko in Leto v številkah	Stanja dolgov	12
Odpisi obveznosti, ki jih potrdi druga oseba	Odpisi obveznosti	13
Pripravljena vloga Svetovalec za vpis in oznaka svetovalca	Vloge	29
Seznami študentov za predavatelje in ročno beleženje prisotnosti: dve stikali	Nastavitve samopostrežbe	19

Študenti in učitelji imajo na spletnih straneh šole svoje kratke vodnike; ta priročnik je za referat.

2 O tem priročniku

Wise Ed je študentski informacijski sistem podjetja Wise Technologies. V njem so študijski programi in predmetniki šole, študenti in njihove kartoteke, sprejem in vpis, izpiti, ocene in napredek do diplome, gradiva, računi, plačila in finančna pomoč, študentski portal in to, kar smejo videti skrbniki, plačniki in sponzorji, prošnje in odločbe, zaključna dela in diplome, mesečno delo predavateljev in njihove odsotnosti, sporočila in obvestila, stiki šole z diplomanti in partnerji ter ključne številke leta. Deluje ob Wise Timetable: urnik prinese programe, predmete, predavatelje in študente, Wise Ed pa doda vse, česar urnik ne pozna.

Priročnik je namenjen referatu. Sledi delu, ne meniju: vsako poglavje pove, čemu je del sistema Wise Ed namenjen, kje je v meniju, nato pa korak za korakom, kako v njem opravite vsakdanja opravila. Poglavja od 3 do 25 opisujejo vsakdanje delo. Poglavja od 26 do 33 so za tistega, ki Wise Ed nastavi za šolo - država in jeziki, lokacije, vklopljeni moduli, vloge, šifranti, uvoz podatkov, integracije in javni API.

ODLOČI VAŠA ŠOLA

Vsaka šola vklopi dele, ki jih uporablja (poglavje 28), vsak uporabnik referata pa vidi zaslone, ki mu jih odpre njegova vloga (poglavje 29). Poglavje o delu, ki ga vaša šola ni vklopila, opisuje zaslone, ki jih ne boste našli. Šola z več lokacijami vidi lokacijo v seznamih in obrazcih (poglavje 27). Država šole določa enotno identifikacijsko številko, plačilni nalog, valuto, poročanje državi in ocenjevalno lestvico, s katero šola začne.

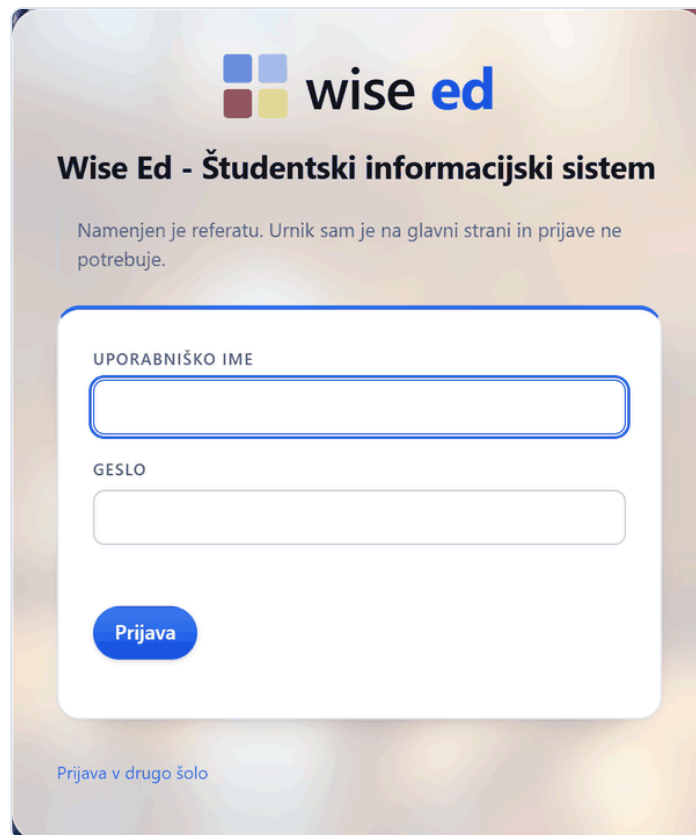
O SLIKAH

Slike so posnete na preizkusni šoli z izmišljenimi študenti, predavatelji, skrbniki in podjetji; vsaka podobnost z resnično osebo je naključna. Preizkusna šola je slovenska, zato slike kažejo slovenske posebnosti - EMŠO, plačilni nalog UPN QR, poročanje v eVŠ. Vaši zasloni so lahko tudi malo drugačni: del, ki ga šola ne uporablja, ali pravica, ki je vaša vloga nima, izpusti kak gumb.

3 Prvi koraki

3.1 Prijava

Odprite naslov Wise Ed svoje šole - wise-tt.com/sis/ in kodo šole - in se prijavite z uporabniškim imenom in geslom, ki ju uporabljate za administracijo urnika. Če se vaša šola prijavlja z Microsoftom, prijavna stran ponudi tudi gumb Microsoft: uporabite šolski Microsoftov račun, posebno geslo ni potrebno. Referat je odprt osebam, ki imajo na svojem zapisu predavatelja v Wise Timetable kljukico **Administrator**, in osebam, ki jim je šola dodelila vlogo (poglavje 29); drugih ne spusti naprej.

The image shows the login page of the 'Wise Ed' system. At the top, there is a logo consisting of four colored squares (blue, light blue, red, yellow) followed by the text 'wise ed'. Below the logo, the title 'Wise Ed - Študentski informacijski sistem' is displayed. A message states: 'Namenjen je referatu. Urnik sam je na glavni strani in prijave ne potrebuje.' (Intended for the thesis. The timetable is on the main page and logins are not needed). The login form is a white box with a blue border. It contains two input fields: 'UPORABNIŠKO IME' (Username) and 'GESLO' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'Prijava' (Login). At the bottom of the form, there is a link that says 'Prijava v drugo šolo' (Login to another school).

Vrata referata. Sam urnik je na glavni strani šole in ne potrebuje prijave.

3.2 Pregled: kaj čaka na vas

Po prijavi se znajdete na zaslonu **Pregled**. Na vrhu je **Čaka na vas**: vse, kar potrebuje referat, najstarejše najprej - zaključno delo, ki čaka na komisijo, nezaključen izpitni zapisnik, račun, ki je dolgo zapadel, prošnja čez rok, sprememba naslova za odobritev, odsotnost predavatelja, ki jo je treba nadomestiti. Vsaka vrstica pove, kaj čaka, v katerem delu sistema, o kom in koliko časa; vrstica, ki čaka dlje kot običajno, dobi oznako **zamuja**. Gumb **Odpri** vas pripelje na zaslon, kjer zadevo uredite. Gumbi nad seznamom pokažejo posamezen del, s številom vrstic v njem. Prazen seznam pomeni, da je delo opravljeno.

Wise ed

temp

Wise Ed - Študentski informacijski sistem

Študijsko leto 2025/2026

Wise Timetable

?

SL

SIS Check

Pregled

PREDMETNIK IN KARTOTEKA

Študijski programi

Predmeti

Predmetnik

Študenti

KARTOTEKA ŠTUDENTA

Statusi in kartoteka

Podpora in zdravje

Disciplinski postopki

Opozorila o prisotnosti

Izvoz kartoteke

Nastavitve kartoteke

PRILAGODITVE

Vse prilagoditve

Vrste prilagoditev

Nastavitve prilagoditev

Dokazila

IZPITI IN OCENE

Izpitni zapisniki

Izpiti po predmetih

Napredek študenta

Čaka na vas

121

Vse, kar potrebuje referat, najstarejše najprej. Prazen seznam pomeni, da je delo opravljeno.

Vse 121

Predmetnik in kartoteka 2

Izpiti in ocene 7

Sprejem in vpis 30

Finance 4

Študentski portal 3

Prošnje in odločbe 20

Zaključek študija 42

Vpišite za filter

Iskanje

121

• Za preveritev	Študentov: 1491 - manjkajo podatki, ki jih eVŠ potrebuje za 2025/2026 2025/2026 Poročanje v eVŠ 11507 × 8	ZAMUJA 420 dni	Odpri
• Zapadlo	Poročilo o ECTS za 2024/2025 do 30. 10. 2025 (141 študentov) 2024/2025 Poročanje v eVŠ	ZAMUJA 390 dni	Odpri
• Zapadlo	11 računov več kot 90 dni po roku 6.713,00 EUR Finance	ZAMUJA 345 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Lazič Teodora Zaključek študija Prostorski zvok v navidezni resničnosti - Zalokar Tomaž	ZAMUJA 80 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Kovač Neža Zaključek študija Sistem za spremljanje sončne elektrarne na strehi šole - Podlogar Vesna	ZAMUJA 79 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Pavlovič Miloš Zaključek študija Interaktivna vizualizacija podatkov o kakovosti zraka - Podlogar Vesna	ZAMUJA 79 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Zadravec Sara Zaključek študija Diagnostika okvar asinhronskih motorjev s strojnim učenjem - Kumelj Andrej	ZAMUJA 78 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Tomažič Martin Zaključek študija Uporabniška izkušnja aplikacije za javni potniški promet - Kumelj Andrej	ZAMUJA 78 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Vrhovnik Ema Zaključek študija Zaznavanje čustev iz obrazne mimike v realnem času - Brezovar Mateja	ZAMUJA 77 dni	Odpri
• Čaka	Zaključno delo oddano - imenovati komisijo Salihović Amar	ZAMUJA 71 dni	Odpri

Pod vrsto opravi ploščice štejejo študijske programe, predmete, mesta v predmetniku, študente in letos vpisane študente; vsaka odpre svoj seznam. **Ključne številke študijskega leta** na prvi pogled pokažejo, koliko je vpisanih, koliko novih, uspešnost na izpitih, **Ogroženi študenti** in zapadli dolg; vsaka odpre svoje poročilo v delu **Analitika** (poglavje 22). **Zadnje spremembe** kažejo zadnje spremembe - kdaj, kdo, kaj in pri čem.

Meni naštete vse zaslone, razvrščene po delih: **Predmetnik in kartoteka, Kartoteka študenta, Izpiti in ocene, Sprejem in vpis, Finance** in drugi. Zaslona, na katerem ste, je označen, meni pa ostane na svojem mestu, ko se premikate med zaslone. Pokaže samo dele, ki jih je šola vklopila, in zaslone, ki vam jih odpre vloga; puščica na vrhu ga zloži, ko potrebujete širino.

3.4 Zgornja vrstica

- Vaše ime, zadnje: z njim se odjavite.

The screenshot shows the 'Wise Ed' interface. At the top, there is a navigation bar with buttons: 'Wise Timetable', '?', a refresh icon, a globe icon with 'SL', a speech bubble icon, and 'SIS Check'. Below this, a dropdown menu for 'WISE TIMETABLE' is open, showing options: 'Javni urnik' and 'Administracija'. The main content area displays a table with columns: 'ECTS SKUPAJ', 'STROKOVNI NASLO', 'ŠTUDENTI LETOS', and 'STATUS'. The table has two rows of data:

ECTS SKUPAJ	STROKOVNI NASLO		ŠTUDENTI LETOS	STATUS
180	diplomirani inženir elektrotehnike (UN)	63	547	Aktiven Uredi
120	magister inženir elektrotehnike	105	293	Aktiven Uredi

Zgornja vrstica: šola, gumb **Wise Timetable**, jezik, **Videz**, priročnik in vaše ime.

3.5 Seznami

- **Vsak dolg seznam ima iskanje in strani.** Velikost strani (**Na stran**: 10, 25, 50, 75, 100 ali **Vse**) si sistem zapomni za vas, za vsak seznam posebej.
- **Izbira enega ni izbira.** Iskanje, ki najde natanko enega študenta, ga takoj odpre.
- **Vsak seznam lahko odnesete kot datoteko.** Izvoz pod seznamom ponudi **Excel** ali **CSV**: vse, kar seznam kaže pod iskanjem in filtri, vse strani, ne samo tiste na zaslonu. Ko je datoteka za drug program, odključajte **ena vrednost v vrstici, ponovljeno**: vsaka vrstica potem nosi vse vrednosti. Gumba sta tam samo, če ima vaša vloga pravico do izvoza seznamov.

The screenshot shows the bottom of a list interface. On the left, there are navigation buttons: 'Nazaj', 'Stran 1 od 11', '1-10', 'Na stran', a dropdown menu set to '10', 'Naprej', and '>'. On the right, there is an 'Izvoz' section with buttons for 'Excel' and 'CSV', and a checkbox labeled 'ena vrednost v vrstici, ponovljeno' which is currently unchecked.

Dno seznama: strani, **Na stran** in **Izvoz** kot **Excel** ali **CSV**.

3.6 Obrazci in vprašanja

- **Obrazci so razdeljeni na razdelke**, vsak z vrstico o tem, čemu je namenjen. Na dolgem obrazcu ostane vrstica z gumbom za shranjevanje na dnu okna in izpiše **Neshranjene spremembe**, takoj ko se kaj razlikuje od shranjenega.
- **Odhod z neshranjenimi spremembami najprej vpraša (Zapustite stran brez shranjevanja?)** in našteje dele, ki bi se izgubili.
- **Zaslon vpraša, ne zavrne.** Ko je kaj videti narobe - EMŠO, ki se ne izide, drug študent z enakim imenom, vpis na lokaciji, kjer se program ne izvaja - zaslon pod **Preden se shrani** pove, kaj je našel, in ponudi **Vseeno shrani**. Zavrne samo tisto, česar sploh ni mogoče shraniti, in pove zakaj, ob polju, ki ga to zadeva.
- **Vse je zapisano.** Vsak zapis, račun, prošnja ali nastavev ima svojo zgodovino: kdo je kaj spremenil, kdaj in iz česa v kaj. Nič zapisanega se ne izbriše: izdan dokument popravi nov, razveljavljen ostane v evidenci, pri občutljivem zapisu pa se zabeleži samo, kdo ga je odprl, nikoli, kaj je prebral.

3.7 Statusi

Vsi deli sistema Wise Ed uporabljajo iste besede in barve statusov: **Osnutek**, **Oddano**, **V obravnavi**, **Čaka**, **Odobreno**, **Zavrnjeno**, **Odprto**, **Zaključeno**, **Plačano**, **Zapadlo** in še nekaj. Z miško pokažite na status, da preberete, kaj na tistem mestu pomeni.

4 Študijski programi, predmeti in predmetnik

Prvi del menija, **Predmetnik in kartoteka**, hrani tisto, na čemer stoji vse drugo: **Študijski programi** šole, **Predmeti**, **Predmetnik** vsakega programa po letnikih in **Študenti** (poglavje 5).

4.1 Od kod pridejo

Programi, predmeti, predmetnik, kolikor ga pozna urnik, in letošnji študenti pridejo iz Wise Timetable. **Prevzemi iz urnika** na pregledu doda, kar ima urnik in česar Wise Ed nima; tega, kar je vnesel referat, nikoli ne prepíše. Koda in ime programa ostaneta urnikova in se spreminjata tam; Wise Ed doda, česar urnik ne pozna.

Iskanje 6

ŠIFRA	PROGRAM	STOPNJA	LETNIKI	ECTS SKUPAJ	STROKOVNI NASLOV	PREDMETI	ŠTUDENTI LETOS	STATUS	
17	UN-EL-1.stopnja	1. stopnja	3	180	diplomirani inženir elektrotehnike (UN)	63	547	Aktiven	Uredi
27	MAG-EL-2.stopnja	2. stopnja	2	120	magister inženir elektrotehnike	105	293	Aktiven	Uredi
47	VS-EL-1.stopnja	1. stopnja	3	180	diplomirani inženir elektrotehnike (VS)	100	471	Aktiven	Uredi
37	UN-MM-1.stopnja	1. stopnja	3	180	diplomirani inženir multimedije (UN)	18	144	Aktiven	Uredi
67	MAG-MM-2.stopnja	2. stopnja	2	120	magister inženir multimedije	12	16	Aktiven	Uredi
97	Erasmus Courses	—	1	60		28	20	Aktiven	Uredi

Izvoz: Excel CSV ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Študijski programi: stopnja, letniki, kreditne točke, strokovni naslov ter število predmetov in študentov.

4.2 Stran programa

Uredi pri programu odpre njegovo stran, v razdelkih: **Stopnja**, **Vrsta** programa, letniki in kreditne točke; **Izvajanje** - **Način študija** in **Jezik izvajanja**; **Strokovni naslov**, kot je natisnjen na diplomi; **Akreditacija**; **Nacionalna klasifikacija**, šifre, ki jih uporabljata poročanje državi in priloga k diplomi; ter **Opomba in stanje**. Program z oznako **Neaktiven** ostane v evidenci in v zgodovini, ni pa več ponujen za novo delo. Na šoli z več lokacijami **Kje se izvaja** odkljuka lokacije, na katerih se program izvaja; nič odkljukano pomeni katera koli lokacija, vpis na drugi lokaciji pa sistem najprej vpraša, nikoli ga ne zavrne.

Predmetnik >

Študijski program
 Stopnja, vrsta, koliko let traja in koliko kreditnih točk prinese.

Program
17 UN-EL-1.stopnja
 Šifra in ime prideta iz urnika in se spreminjata tam.

Stopnja
 1. stopnja

Vrsta
 univerzitetni

Letniki
 3

ECTS skupaj
 180

Smeri: 1. letnik Brez smeri - 2. letnik Brez smeri - 3. letnik Avtomatika - 3. letnik Elektronika - 3. letnik Energetika in mehatronika - 3. letnik Informacijsko komunikacijske tehnologije - 3. letnik IZB-Num. metode - 3. letnik IZB-Modul A - 3. letnik IZB-Modul B - 3. letnik IZB-Modul C - 3. letnik IZB-Modul D - 3. letnik IZB-Modul E

Izvajanje
 Kako in v katerem jeziku se izvaja.

Način študija
 —

Jezik izvajanja
 —

Strokovni naslov
 Naziv diplomanta, kot je natisnjen na diplomi.

Strokovni naslov
 diplomirani inženir elektrotehnike (UN)

Okrajšava
 dipl. inž. el. (UN)

Akreditacija
 Obdobje, za katero je program akreditiran.

Akreditiran
 dd/mm/yyyy

Akreditacija do
 dd/mm/yyyy

Nacionalna klasifikacija
 Šifre, ki jih uporabljata nacionalno poročanje in priloga k diplomi.

KLASIUS-SRV
 16203

KLASIUS-P-16
 —

Opomba in stanje
 Opomba za referat. Neaktiven vnos ostane v evidenci in v zgodovini, a se ne ponuja več za novo delo.

Opomba
 —

Shrani

Prekliči

Stran programa: kaj prinese urnik in kaj doda Wise Ed.

4.3 Predmeti

Predmeti našteje vse predmete s kodo, kreditnimi točkami in nosilcem (**Nosilec**). Stran predmeta hrani ime, **Prevedeno ime** za dokumente v angleščini, kreditne točke, način (**Preverjanje znanja**), nosilca, ure vsake oblike dela za ves predmet, izvedbo in opombo; **Izpiti po predmetih** vas pripelje do njegovih izpitov. **Nov predmet** doda predmet, ki ga urnik nima.

KDO DOLOČI, KAKO SE PREDMET OCENJUJE

Shemo ocenjevanja - dele, njihove točke in uteži, kaj je potrebno za uspeh - določi nosilec predmeta na svojih straneh za predavatelje, in samo nosilec. Referat vidi shemo in predlagane ocene na izpitnih zapisnikih (poglavje 9).

4.4 Dodajanje predmeta v letnik predmetnika

1. Odprite **Predmetnik** in izberite program.
2. Pod letnikom v iskalno polje vpišite del imena ali kode predmeta in ga izberite s seznama, ki se odpre.
3. Izberite, ali je **obvezni** ali **izbirni**, in **Semester**, nato pritisnite **Dodaj predmet**.

Vsaka vrstica predmetnika ima svoj gumb za shranjevanje, tako da lahko spremenite eno vrstico brez drugih. Predmet, ki ni v nobenem predmetniku, se pokaže v vrsti opravi, da se nič ne izvaja zunaj programa po pomoti. Kaj mora študent opraviti za diplomo - kreditne točke, izbirne sklope, zaključno delo - se nastavi posebej, v zaslonu **Pogoji za diplomo** (poglavje 10).

Študijski program
17 UN-EL-1.stopnja
Študijski programi

1. letnik
60 ECTS
obvezni 60

ŠIFRA	PREDMET	VRSTA	SEMESTER	ECTS	NOSILEC		
64101	Matematika I	obvezni	zimski	6	Mateja Brezovar	Shrani	Odstrani
64147	Mehanika in termodinamika	obvezni	zimski	6	Gregor Lampič	Shrani	Odstrani
64103	Osnove elektrotehnike I	obvezni	zimski	6	Irena Vovk Stare	Shrani	Odstrani
64104	Osnove programiranja	obvezni	zimski	6	Tomaž Zalokar	Shrani	Odstrani
64177	Matematični repetitorij I	obvezni	zimski	6	Simona Gorjanc	Shrani	Odstrani
64105	Matematika II	obvezni	poletni	6	Mateja Brezovar	Shrani	Odstrani
64108	Programiranje mikrokontrolerov	obvezni	poletni	6	Tomaž Zalokar	Shrani	Odstrani
64148	Atomika in optika	obvezni	poletni	6	Gregor Lampič	Shrani	Odstrani
64107	Osnove elektrotehnike II	obvezni	poletni	6	Irena Vovk Stare	Shrani	Odstrani
64177_2	Matematični repetitorij II	obvezni	poletni	6		Shrani	Odstrani

Predmet
Vrsta
Semester

Vpišite za filter
obvezni
celo leto
Dodaj predmet

Predmetnik: predmeti vsakega letnika, vsaka vrstica s svojim gumbom za shranjevanje.

5 Študenti

5.1 Iskanje študenta

Odprite **Študenti** in vpišite del imena ali **Vpisna številka**. Iskanje, ki najde enega študenta, takoj odpre njegov karton; sicer seznam zožite po programu, letniku, statusu in - na šoli z več lokacijami - po polju **Lokacija** (**še brez lokacije** pokaže študente, ki jih še nihče ni razporedil). Če se nič ne ujema, **Pokaži vse študente** vrne cel seznam.

Nov študent
64257
Študijski program: Vsi
Letnik: Vsi
Status: Vsi
Lokacija: Vsi
Iskanje

VPIŠNA ŠTEVILKA	PRIIMEK	IME	PROGRAM	LETNIK	LOKACIJA	STATUS
64257079	Barišič	Mia	UN-MM-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257067	Begič	Faruk	VS-EL-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257072	Begič	Hana	UN-MM-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257055	Bizjak	Nejc	VS-EL-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257028	Breznik	Vid	UN-EL-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257071	Delić	Selma	UN-MM-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257051	Dolenc	Domen	VS-EL-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257046	Dolenc	Klara	VS-EL-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	NG	Aktiven
64257011	Ferreira	Inês	UN-EL-1.stopnja	1. letnik · Brez smeri	LJ	Aktiven
64257087	García	Hugo	Erasmus Courses	1. letnik	LJ	Aktiven

«
Nazaj
Stran 1 od 11
1–10
Na stran
10
Naprej
»

Izvoz:
Excel
CSV
ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Študenti: iskanje in filtri.

5.2 Karton študenta

Glava kartona pove, kdo je študent: program, letnik, smer, način študija, lokacija in status, ob njih pa nekaj dejstev, ki štejejo na prvi pogled - zbrane kreditne točke, letošnji vpis, dolg, kaj še manjka za poročanje državi, skrbniki, diploma. Vsako odpre zaslon, s katerega prihaja. Pod njimi so vrata do ostalih študentovih zadev:

Napredek študenta, **Napredek po predmetniku** (poglavje 10), **Študentski računi** (poglavje 12) in prilagoditve (poglavje 7) - **Dodaj prilagoditev**, ko študent še nima nobene.

Sledita dva zavihka. **Zgodovina** je vse, kar se je študentu zgodilo, najnovejše najprej: vpisi, izpiti, prošnje, računi, dokumenti, sporočila, skrbniki in spremembe, vsak z gumbom **Odprti** tja, kjer je doma; gumbi nad njim pokažejo posamezen del. **Podatki in vpisi** hranijo osebne podatke in vpise.

The screenshot shows the 'Karton študenta' (Student Card) for Anže Jamnik (ID: 64207004). At the top, it displays 'UN-EL-1.stopnja · 3. letnik (zadnji vpis 2022/2023)' and several status tags: 'Diplomiral', '180 / 180 ECTS', 'Skrbniki: 1', 'Diplomiral 4. 7. 2024', and 'Diplomant 2024'. Below these are four buttons: 'Napredek študenta', 'Napredek po predmetniku', 'Študentski računi', and 'Dodaj prilagoditev'. A tabbed interface shows 'Zgodovina' (History) as the active tab, with 'Podatki in vpisi' (Data and entries) as an alternative. A summary line states: 'Vse, kar se je zgodilo temu študentu, najnovejše najprej: vpisi, izpiti, prošnje, računi, dokumenti in spremembe.' Below this are filters for 'Vse 85', 'Predmetnik in kartoteka 5', 'Dostop tretjih oseb 1', 'Zaključek študija 6', 'Izpiti in ocene 72', and 'Odnosi in alumni 1'. A search bar with 'Vpišite za filter' and an 'Iskanje' button with a count of 85 is present. The main section, 'Študijsko leto 2026/2027', lists five events: 1. 'Zabeleženo: guardian' (linked to guardian Vesna Jamnik, 19.10.2026). 2. 'Skrbnik' (linked to guardian Vesna Jamnik, 19.10.2026). 3. 'Tema zaključnega dela odobrena, velja do 4. 3. 2025' (linked to KŠZ 11/2023, 15.10.2026) with an 'Odobreno' (Approved) status. 4. 'Oddana tema zaključnega dela' (linked to Kumelj Andrej, 15.10.2026) with an 'Oddano' (Submitted) status. 5. 'Na izpitnem zapisniku - 1. opravljanje 64145 Signali in sistemi' (8.2.2023, 15.10.2026).

Karton študenta: dejstva na prvi pogled, vrata do ostalega, nato zgodovina.

5.3 Dodajanje novega študenta

Študenti običajno pridejo iz urnika ali s sprejemom (poglavje 8). **Nov študent** je za vse druge - študenta, ki se prepiše k vam, gostujočega študenta. Obrazec ima štiri razdelke: **Osební podatki**, kot so zapisani v študentovih dokumentih; **Stik**; **Status**; ter **Stalno prebivališče** in **Začasno prebivališče**.

1. Odprite **Študenti** in pritisnite **Nov študent**.
2. Vpišite **Vpisna številka** - po njej študenta prepoznajo urnik, prisotnost in izbirni predmeti - in osebne podatke. Države vpišete z imenom in izberete s seznama.
3. Enotna identifikacijska številka se preveri po pravilih države šole (EMŠO: kontrolna številka, datum rojstva in spol iz nje se primerjajo z obrazcem). Zgodovina zabeleži samo, da se je spremenila, nikoli same številke.
4. Pritisnite **Shrani**. Če zaslon vpraša - številka se ne izide, ima jo drug študent, obstaja študent z istim imenom - preberite razloge in izberite **Vseeno shrani** ali popravite polje.

Isti obrazec na zavihku **Podatki in vpisi** obstoječega kartona popravi podatke študenta. Študenti lahko nekatere svoje podatke spremenijo tudi v študentskem portalu; kar zahtevajo, vas čaka pod **Spremembe podatkov** (poglavje 14).

5.4 Vpis študenta v letnik

1. Odprite karton, zavihek **Podatki in vpisi**, in pod **Vpisi** pritisnite **Nov vpis**.
2. Izberite študijsko leto, program, **Letnik**, **Smer**, **Način**, lokacijo, kjer jih je več, in **Vrsta vpisa** (prvi vpis, naslednji letnik, ponavljanje, dodatno leto, prehod - šolski šifrant, glejte poglavje 30).
3. Pritisnite **Shrani vpis**.

Vpis, ki ne sme veljati, se prekliče, ne izbriše: ostane v kartonu s statusom **preklican**. Cele letnike vpišete hitreje z zaslonom **Vpis v naslednje leto** in s spletnimi vpisnimi listi (poglavje 8). Vsak študent, ki ga ima Wise Ed, se prenese tudi v urnik, da ga poznajo predavatelji, prisotnost in njegov lastni urnik (poglavje 23).

PREVERJANJA NA PREGLEDU

Vrsta opravi šteje, kaj manjka v kartoteki: **aktivni študenti brez veljavne EMŠO**, **študenti z isto EMŠO kot drug študent**, **aktivni študenti brez letošnjega vpisa**, **aktivni predmeti, ki niso v nobenem predmetniku**.

Vsaka vrstica odpre seznam natanko teh študentov ali predmetov, z vrstico o tem, kaj storiti.

6 Kartoteka študenta

Kartoteka študenta hrani, kar šola ve o študentu poleg študija: posebne statuse in pravice, ki jih dajejo, vpise o podpori in zdravju ter disciplinske postopke. Spremlja tudi prisotnost. Vsak del se odpre samo osebam, katerih vloga ima njegovo pravico - podpora in zdravje ter disciplinski postopki imajo vsak svojo - vsak vpogled v ta dva dela pa se zapiše v zgodovino z imenom in časom, nikoli s tem, kar je kdo prebral.

6.1 Dodelitev posebnega statusa

Športnik, umetnik, študent starš, študent s posebnimi potrebami - poseben status daje pravice, ki jih pravila izpitov in prisotnosti upoštevajo od prvega dne, na primer dodatne izpitne roke ali oprostitev prisotnosti. Katere pravice daje vsak status, nastavite v zaslonu **Nastavitve kartoteke**.

1. Odprite **Kartoteka študenta** → **Statusi in kartoteka** in poiščite študenta (**Odpri karton študenta** vas vrne v karton).
2. Pod **Posebni statusi** izberite status, prvi dan in, če je znan, zadnjega; konec pustite prazen za »do preklica«.
3. Po želji dodajte opombo (na primer odločbo, na kateri temelji) in pritisnite **Dodeli status**.

Jamnik Anže 64207004
Diplomiral
Odpi karton študenta

Posebni statusi

Športnik, umetnik, študent starš ... z datumi veljavnosti. Pravice vsakega statusa so v nastavitvah kartoteke.

Brez posebnega statusa.

STANJE

Status športnika

OD

dd/mm/yyyy

dd/mm/yyyy

Konec pustite prazen za "do preklica".

OPOMBA

Dodeli status

Podpora in zdravje

vsak vpogled se zabeleži

Vaše vloge ne odpirajo vpisov o podpori in zdravju. Pravico lahko na zaslonu Vloge dodelijo skrbniki Wise Ed.

Disciplinski postopki

vsak vpogled se zabeleži

Vaše vloge ne odpirajo disciplinskih postopkov. Pravico lahko na zaslonu Vloge dodelijo skrbniki Wise Ed.

Statusi in kartoteka: posebni statusi, podpora in zdravje ter disciplinski postopki - vsak za svojo pravico; **vsak vpogled se zabeleži.**

6.2 Podpora in zdravje

Podpora in zdravje hrani samo tisto, kar mora referat vedeti - alergijo, kronično bolezen, posebne potrebe, opombo za prvo pomoč. Študent svoje vpise vidi v portalu. Ko študent potrebuje drugačno izvedbo izpitov, prilagoditev zapišite kot prilagoditev (poglavje 7): prilagoditev potuje na izpitni zapisnik in k izpraševalcu, vpis o zdravju in njegov razlog nikoli.

6.3 Disciplinski postopki

Nov postopek zapiše datum, vrsto, ukrep (od opomina do izključitve), opis, odločbo, stanje in pritožbo z izidom; **Shrani postopek** ga shrani. Ukrep se nikoli ne dotakne študentovih popustov ali štipendij. Suspenz ali izključitev, ki velja, ustavi prijavo na izpit v preverjanje - referat lahko študenta vseeno prijavi, z razlogom. Po šolskem roku (5 let, če nastavitve ne določajo drugače, šteto od datuma postopka) se postopek zapečati - ostane brez opisa - ali izbriše, kakor je izbrala šola.

6.4 Opozorila o prisotnosti

Wise Ed vsako noč primerja prisotnost vsakega študenta s šolskimi pravili prisotnosti. **Opozorila o prisotnosti** našteje študente pod pravilom, v dveh stopnjah: opozorilo in pod zahtevano mejo. Opravičene odsotnosti se ne štejejo, študenti s statusom, ki oprošča, so izpuščeni. Študent dobi obvestilo enkrat za vsako stopnjo in predmet, prav tako predavatelji predmeta, če tako določajo nastavitve. Opozorilo označite kot **Obravnavana**, ko se s študentom pogovorite; **Popravljen** našteje tiste, katerih prisotnost je spet nad pravilom. **Preveri zdaj** takoj izvede enako preverjanje.

6.5 Kontakti za nujne primere

1. Odprite študenta v delu **Kartoteka študenta**.

2. Pod **Kontakti za nujne primere** pritisnite **Dodaj kontakt za nujne primere**. Vpišite ime, sorodstvo, telefon (drugega, če obstaja), e-naslov in vrstni red klicanja - 1 se pokliče prvi. **Shrani kontakt**.
3. Če Wise Ed vpraša - na primer, ker je številka študentova lastna - jo preverite in vseeno shranite. **Spremeni** ob kontaktu ga spremeni.

Študenti svoje kontakte za nujne primere urejajo v Mojem študiju, razen če šola to izklopi v **Nastavitve kartoteke**; kontakt, ki ga je vpisal študent, je označen **vnesel študent**. Zgodovina zapiše, da se je kontakt spremenil, nikoli pa imena ali številke te osebe.

6.6 Dokumenti in pogoji

1. Pod **Dokumenti in pogoji** pritisnite **Dodaj dokument**. Izberite vrsto, vpišite naslov in datuma (**Izdan, Velja do** - prazno, če nikoli ne poteče) in priložite sken (PDF, PNG ali JPEG) - ali pustite datoteko prazno, ko ste original videli pri okencu. **Shrani dokument**.
2. **Preverjeno** označi dokument, ki drži, z vašim imenom in datumom. Za dokument, ki ne drži, napišite **Zakaj ne velja** in pritisnite **Zavrni**.
3. Vrstica **Kar šola zahteva** za vsako vrsto dokumenta, ki jo šola zahteva, pokaže, ali je **v redu, še ni preverjen, potekel, zavrnen ali manjka**.

Vsako odprtje datoteke dokumenta se zapiše v zgodovino. Dokument, ki poteče v šolskih dneh opozorila (30, če niso spremenjeni), je označen **kmalu poteče** in pride v čakalno vrsto na pregledu.

Kontakti za nujne primere
 Koga šola pokliče, če se študentu kaj zgodi, po vrstnem redu klicanja. Študent jih lahko spremeni tudi na portalu.

#	IME	ODNOS DO ŠTUDENTA	TELEFON	E-POŠTA	OPOMBA
1	Marjana Pavlič	Starš	+386 41 555 201 +386 1 555 2010	marjana.pavlic@example.org	Spremeni Odstrani
2	Tilen Pavlič	Brat, sestra	+386 31 555 377		Spremeni Odstrani

Dodaj kontakt za nujne primere

Dokumenti in pogoji

vsak vpogled se zabeleži

Spričevala, osebni dokumenti, dovoljenja - sken do 10 MB ali le datumi, če je bil izvirnik viden na okencu.

VRSTA	NAZIV	IZDAN	VELJA DO	PREGLED	DATOTEKA	
Potrdilo o znanju jezika	English B2	2. 6. 2025		prejet	brez datoteke	Preverjeno Zakaj ne velja Zavrni Odstrani
Osebni dokument	Identity card	12. 11. 2016	12. 11. 2026 kmalu poteče	prejet	brez datoteke	Preverjeno Zakaj ne velja Zavrni Odstrani
Spričevalo o zaključku srednje šole	Matura 2023	10. 7. 2023		preverjen	brez datoteke	Ponovno preveri Odstrani

Dodaj dokument

Kartoteka študenta: **Kontakti za nujne primere** ter **Dokumenti in pogoji**.

6.7 Dokumenti vseh študentov

Dokumenti našteje dokumente vseh študentov. Oznake **Za pregled**, **Kmalu potečejo**, **Potekli**, **Zavrneni** in **Vsi** so čakalne vrste; **Preverjeno** in **Zavrni** delujeta kar v seznamu. Ime študenta odpre kartoteko, ime datoteke odpre

sken v novem zavihku (odprtje se zapiše), izvoz pod seznamom pa ga vzame, kot je prikazan.

Dokumenti vseh študentov na enem seznamu: kaj čaka na pregled in kaj poteče v naslednjih 30 dneh.

Za pregled 2
Kmalu potečejo 1
Potekli 0
Zavrneni 0
Vsi 3

Vrsta: Prikaži

Vpišite za filter Iskanje 2

VPISNA ŠT.	ŠTUDENT	VRSTA	NAZIV	VELJA DO	PREGLED	DATOTEKA
64237030	Pavlič Lenart	Osebni dokument	Identity card	12. 11. 2026 kmalu poteče	prejet	Preverjeno Zakaj ne velja Zavrni
64237030	Pavlič Lenart	Potrdilo o znanju jezika	English B2		prejet	Preverjeno Zakaj ne velja Zavrni

Izvoz: Excel CSV ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Dokumenti: kaj čaka na pregled in kaj kmalu poteče.

6.8 Prehod, izpis, zaključek, mirovanje ali vrnitev

- Spremembe študija:** poiščite študenta po imenu ali vpisni številki in ga odprite - ali v kartoteki študenta pritisnite **Prehod, izpis, zaključek....**
- Pod **Kaj se zgodi** izberite **Prehod, Izpis, Zaključek, Mirovanje** ali **Vrnitev**; nato datum (prazno pomeni danes), razlog in številko sklepa.
- Za prehod pod **Le za prehod** izberite nov program, letnik, smer in način študija.
- Polje, ki prekliče tudi odprte, še nezaračunane obveznosti, pustite odključano, razen če jih študent še dolguje. Zaračunane obveznosti ostanejo: zanje sta dobropis ali odpis obveznosti (poglavje 13).
- Zapiši spremembo**, odgovorite na morebitno vprašanje in preverite **Zgodovina študija** spodaj.

Status sledi v istem koraku: zaključek študenta označi kot diplomanta, mirovanje kot mirujočega, vrnitev ga znova aktivira; prehod konča stari vpis in naredi novega. Izpis pusti vpis tega leta, kakršen je bil - študent je bil tisto leto vpisan. Vsaka sprememba ostane v zgodovini študija z razlogom in številko sklepa ter na časovnici študenta.

Pavlič Lenart 64237030

Aktiven

V kartoteko študenta · Odpri karton študenta

2025/2026: VS-EL-1.stopnja, 3. letnik, Energetska tehnika in avtomatizacija postrojev, izredni

Kaj se zgodi

☒ Prehod
☐ Izpis
☐ Zaključek
☐ Mirovanje
☐ Vrnitev (nenavadno za trenutni status)

OD

dd/mm/yyyy

Prazno pomeni danes.

RAZLOG

-

ODLOČBA

št. prošnje

OPOMBA

LE ZA PREHOD

V ŠTUDIJSKI PROGRAM

47 VS-EL-1.stopnja

LETNIK

3

SMER

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

NAČIN

izredni

Zapiši spremembo

Zgodovina študija

Še ni prehoda, izpisa, zaključka ali mirovanja.

Spremembe študija: kaj se zgodi, od kdaj, zakaj - in pri prehodu kam.

6.9 Izvoz kartoteke in nastavitve

Izvoz kartoteke da posebne statute, vpise o podpori in zdravju ali disciplinske postopke kot datoteko za lastno evidenco referata. Vsak izvoz se zabeleži z vašim imenom in številom vrstic, za zdravje in postopke pa potrebujete poleg pravice do izvoza še njuno lastno pravico.

Nastavitve kartoteke hranijo statute in pravice, ki jih dajejo, vrste vpisov o podpori, postopkov in ukrepov ter **Pravila prisotnosti**: eno splošno pravilo za vse predmete (zahtevani delež ur, meja, ki opozori, po koliko urah pravilo začne veljati) in lastna pravila za predmete, ki jih potrebujejo. Stikala povedo, ali se prisotnost preverja vsako noč, ali dobita obvestilo študent in predavatelji, ali vrsta opravil kaže čakajoča opozorila in ali je prisotnost pogoj za prijavo na izpit (se preveri, ne zavrne: referat lahko študenta vseeno prijavi, z razlogom). Na istem zaslonu je še, kako dolgo se hranijo disciplinski postopki, in pravila za izplačila (poglavje 13).

Od oktobra 2026 **Nastavitve kartoteke** vsebujejo tudi skupine **Kontakti za nujne primere**, **Dokumenti**, **Spremembe študija** in **Odpisi obveznosti** ter šifrante **Vrste dokumentov** (vrsta, označena kot obvezna, je tista, ki jo mora imeti vsak študent), sorodstva, razloge za spremembo in za odpis ter **Vpisni roki**.

POSEBNE VRSTE OSEBNIH PODATKOV

Vpisi o zdravju in disciplinski postopki so posebne vrste osebnih podatkov. Njihove pravice dajte samo osebam, ki jih potrebujejo, zapišite samo tisto, kar mora referat vedeti, in jih nikoli ne prepisujte v opombe, sporočila ali prošnje.

7 Prilagoditve

Prilagoditve beležijo, kaj šola stori za študenta, ki to potrebuje - podaljšan čas izpita, ločen prostor za izpit, ustni namesto pisnega izpita, asistenta ali tolmača, dostop brez stopnic, podaljšane roke, prilagojeno zahtevano

prisotnost, prednost pri izbiri izbirnih predmetov. Beležijo **kaj šola stori**, **nikoli zakaj**: razlog in dokazila ostanejo pri prošnji in, kjer jih šola hrani, v kartoteki študenta (poglavje 6). Prilagoditev potuje na izpitni zapisnik, k izpraševalcu in na sezname predavatelja; razlog nikoli.

VKLOPI JIH ŠOLA

Prilagoditve so izklopljene, dokler jih šola ne vklopi (poglavje 28). Predavatelji in izpraševalci vidijo samo prilagoditve svojega predmeta ali izpitnega roka in samo s temi besedami; skrbniki, plačniki in sponzorji jih ne vidijo nikoli.

7.1 Seznam

Prilagoditve → **Vse prilagoditve** pokaže vse prilagoditve po stanju: **velja** (tudi tiste, ki se še niso začele), **Kmalu potečejo** (veljajo in se končajo v 30 dneh - čas za podaljšanje), končane in **Vse**. **Odobrene vloge brez prilagoditve** našteje prošnje, ki jih je referat odobril, a še nimajo prilagoditve; vsaka vrstica odpre študenta z izbrano prošnjo.

Kaj šola stori za študenta - podaljšan čas, ločen prostor, ustni izpit. Nikoli zakaj: razlog in dokazila ostanejo pri prošnji in v osebni mapi študenta. prilagoditev, nikoli diagnoza

Veljavne 0 Kmalu potečejo 0 Končane 0 Vse 0 Odobrene vloge brez prilagoditve >

Vpišite za filter Iskanje 0

Noben študent še nima prilagoditve.

Prva prilagoditev se doda iz odobrene vloge - brez vloge pa na strani študenta z gumbom »Dodaj prilagoditev«. [Odobrene vloge brez prilagoditve >](#)

Vse prilagoditve: stanja, iskanje in pot do odobrenih prošenj.

7.2 Dodajanje prilagoditve

1. Običajno študent zanjo zaprosi s prošnjo (poglavje 16). Ko je prošnja odobrena, odprite **Odobrene vloge brez prilagoditve** in vrstico študenta. Brez prošnje - na primer pri odločitvi na papirju - odprite karton študenta in pritisnite **Dodaj prilagoditev**.
2. Izberite **Prilagoditev** in vpišite **Vrednost**: pri podaljšanjem času delež v odstotkih, pri podaljšanih rokih dneve, pri obliki izpita nekaj besed.
3. Vpišite datume. Konec pustite prazen za »dokler je ne končate«; opomnik za podaljšanje pride pred zadnjim dnevom.
4. **Odobreno na prošnjo** jo poveže z odobreno prošnjo in njeno številko (**Številka sklepa**). Brez prošnje mora **Zakaj ročno** povedati, zakaj - gre v dnevnik, nikoli k predavateljem ali študentu.
5. Pritisnite **Shrani**.

Jamnik Anže 64207004 Diplomiral

Kartoteka študenta - Osebnostna mapa

Kaj šola stori za študenta - podaljšani čas, ločen prostor, ustni izpit. Nikoli zakaj: razlog in dokazila ostanejo pri prošnji in v osebni mapi študenta. prilagoditev, nikoli diagnoza

Prilagoditve

Ta študent nima prilagoditve.

Dodaj prilagoditev

PRILAGODITEV

VREDNOST

VELJA OD

ODOBRENO NA PROŠNJO

ŠTEVILKA ODLOČBE

ZAKAJ ROČNO

OPOMBA ZA REFERAT

Shrani

Asistent ali tolmač

Asistent ali tolmač: nekaj besed - Prilagojena zahtevana prisotnost: odstotek - Podaljšani roki: dnevi - Oblika izpita: nekaj besed - Podaljšani čas izpita: odstotek

26/10/2026

dd/mm/yyyy

Prazno: do preklica. Opomnik za podaljšanje pride 30 dni pred zadnjim dnevom.

Študent nima odobrene prošnje za prilagoditev - ta se doda ročno, z razlogom.

Neobvezno, kadar jo ima prošnja.

Potrebno, kadar ni prošnje - brez njega se zavrne tudi »Vseeno shrani«. Zapiše se v dnevnik, nikoli ne gre predavateljem ali študentu.

Prilagoditve študenta: **Dodaj prilagoditev**, vrste, vrednost in datumi.

Prilagoditev se spremeni ali konča z razlogom (**Končaj**); njena zgodovina ostane. Študent svoje prilagoditve vidi v portalu pod »Moje prilagoditve«, z odločbo v PDF, in tam lahko zaprosi za podaljšanje.

7.3 Na izpitu

Vsak izpitni zapisnik ima razdelek **Prilagoditve za ta rok**: študenti tega roka z njihovim podaljšanim časom, ločenim prostorom ali potrebo po dostopu brez stopnic. Pokaže tudi prostore, ki so prosti za daljši čas, **Rezerviraj prostor** pa odpre obrazec za rezervacijo v urniku z že izbranim prostorom. Seznam izpraševalca in natisnjen seznam imata en stolpec za prilagoditve; e-pošta izpraševalcu nosi samo oznako. Vsak vpogled izpraševalca se zabeleži.

7.4 Vrste, nastavitve in dokazila

- **Vrste prilagoditev**: vrste, ki jih šola ponuja - tiste, ki jih prinese Wise Ed, in šolske - vsaka s tem, kar naredi pri izpitih, prisotnosti in rokih.
- **Nastavitve prilagoditev**: **Opomni toliko dni pred zadnjim dnevom** (vrstica v vrsti opravil in obvestilo študentu), **Hramba končanih prilagoditev (v letih)** (privzeto 3 leta; nato nočno opravilo izbriše končano prilagoditev in dnevnik vpogledov v njena dokazila), **Vrsta prošnje za prilagoditev** (s katero vrsto prošnje študenti zaprosijo) in **Beleži vrsto oviranosti** - privzeto izklopljeno, ko je vklopljeno, pa berljivo samo s pravico do dokazil.
- **Dokazila**: dokazila prošnje se odprejo samo vlogi s to pravico; vsako odpiranje in vsak zavrnjen poskus se zabeleži.

8 Sprejem in vpis

Sprejem in vpis pokriva pot študenta v šolo: razpise za vpis z mesti, prijave in njihovo razvrstitev, vpisne liste, ki jih študenti izpolnijo na spletu, vpis celih letnikov v naslednje leto in potrdila o vpisu.

8.1 Razpisi za vpis

Razpisi za vpis naštejejo razpise z mesti in številom prijav v vsakem statusu. Razpis (**Nov razpis**) ima štiri dele, vsak se shrani posebej: **Programi in vpisna mesta** (vsak program, letnik in način, ki ga razpis ponuja, kvoti, razvrščeni ločeno, in prag), **Prijavni roki** z datumi, **Merila za izbiro** z utežmi in **Dokazila**, ki jih mora kandidat oddati. **Nastavitve** hranijo, kar je vsem razpisom skupno: številčenje, sklepe, vpisni list in obveznosti.

Nov razpis

Nastavitve

Vpišite za filter

Iskanje2

ŠTUDIJSKO LETO

IME RAZPISA

STATUS

MESTA

PRIJAVE

ODDANA

V PREGLEDU

MANJKAJO DOKAZILA

SPREJETA

VPIS OPRAVI

2026/2027

naslednje leto

Razpis za vpis v 1. letnik magistrskih študijskih programov 2026/2027

Odprt

35 programov: 3

55

6

7

2

7

2026/2027

naslednje leto

Razpis za vpis v 1. letnik prve

Odprt

123 programov: 4

200

26

7

8

19

Razpisi za vpis: mesta in prijave po statusih.

8.2 Obdelava prijav

1. Odprite **Prijave** in izberite razpis. Prijave pridejo z gumbom **Uvoz iz eVŠ** (iz eVŠ) ali posamič z gumbom **Nova prijava**.
2. Zavihki kažejo prijave po statusu. Odprite prijavo, da preverite kandidata, želje, točke po merilih in prejeta dokazila.
3. Za več hkrati jih odkljukajte in izberite **Vzemi v pregled**, **Zahtevaj dokazila**, **Sprejmi** ali **Ne sprejmi**, nato **Nastavi**. Sistem si kljukice zapomni na vseh straneh.
4. **Sklepi (PDF)** naredi sklepe za odkljukane kandidate v izbranem jeziku; **Vpiši** vpiše sprejete.

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

Študijski program: Vsi
Dokazila: Vsi
Iskanje

Vsi 55
Oddana 6
V pregledu 7
Manjkajo dokazila 2
Sprejeta 7
Ni sprejeta 18
Vpis opravljen 15
Umaknjena 0

Odključane:
Vzemi v pregled
Opomba za zgodovino (neobvez)
Nastavi
Skepi v jeziku: slovenski
Skepi (PDF)
Vpiši

☐	PRIIMEK	IME	izven EU	ŠT. EVŠ	ŽELJE	DOKAZILA	STATUS	OD
☐	Alič	Armin	izven EU	P202600150	1. MAG-EL-2.stopnja 80,8 2. MAG-MM-2.stopnja 80,8	popolna	Ni sprejeta	11 dni
☐	Alič	Mirza	izven EU	P202600152	1. MAG-MM-2.stopnja 92,4 2. MAG-EL-2.stopnja 92,4	popolna	Vpis opravljen	11 dni
☐	Bianchi	Lorenzo		P202600162	1. MAG-MM-2.stopnja 70 2. MAG-EL-2.stopnja (izredni) 70	manjka 1	Manjkajo dokazila	11 dni
☐	Bizjak	Nik			1. MAG-MM-2.stopnja 80,8	popolna	Vpis opravljen	11 dni
☐	Bošnjak	Nika		P202600172	1. MAG-MM-2.stopnja 78,4 2. MAG-EL-2.stopnja (izredni) 78,4	popolna	Sprejeta	11 dni
☐	Delič	Amar	izven EU		1. MAG-MM-2.stopnja 90,4 2. MAG-EL-2.stopnja 90,4	popolna	Oddana	11 dni
☐	Delič	Tarik	izven EU	P202600160	1. MAG-EL-2.stopnja 81,6	popolna	Vpis opravljen	11 dni
☐	Dolenc	Brina		P202600190	1. MAG-EL-2.stopnja 89,6 2. MAG-EL-2.stopnja (izredni) 89,6	popolna	Oddana	11 dni
☐	Dolenc	Jure		P202600163	1. MAG-EL-2.stopnja 73,6 2. MAG-MM-2.stopnja 73,6 3. MAG-EL-2.stopnja (izredni) 73,6	popolna	Ni sprejeta	11 dni
☐	Halilović	Lejla	izven EU	P202600189	1. MAG-EL-2.stopnja (izredni) 80 2. MAG-MM-2.stopnja 80	popolna	Oddana	11 dni

Prijave enega razpisa, po statusih.

Razvrstitev razvrsti kandidate enega programa, letnika in načina po točkah, vsako kvoto posebej, in nariše črto razpisanih mest. **Sprejmi prvih N** z gumbom **Pokaži**, koga natančno pokaže, kdo bi bil sprejet - iz cele razvrstitve, ne le s strani - preden se karkoli spremeni.

8.3 Pregled vpisnega lista in vpis študenta

Študenti vpisni list izpolnijo v študentskem portalu in ga potrdijo s kodo, ki jo prejmejo. **Vpisni listi** kažejo liste po statusu; **Odprti vpisni list** odpre list študentu, ki ga izbere referat.

1. Odprite list. Glava pove, za kaj je; **Pogoji** povedo, ali študent izpolnjuje pogoje za ta letnik.
2. Pri spremembah študenta vsako spremenjeno polje kaže vrednost iz kartona ob vrednosti z lista. Odključana sprememba se ob odobritvi zapiše v karton; odstranite kljukico, da ostane vrednost iz kartona.
3. Odločite: **Vzemi v pregled**, **Vprašaj študenta** (študent prebere vprašanje na listu in ga znova odda), **Odobri in vpiši**, **Zavrni** ali **Prekliči vpisni list**.

Za

UN-EL-1.stopnja - 2. letnik - Brez smeri - redni

vpis v višji letnik - 2026/2027

Sever Klemen - 64257002 - oddan 15. 10. 2026, 13:16 - potrjen s kodo

► Spremeni, za kaj je vpisni list

Pogoji

● Izpolnjuje 60 od 60 ECTS

Kaj je študent spremenil (1)

Vsaka sprememba se ob odobritvi zapiše v kartoteko - odključajte jo, če naj ostane vrednost iz kartoteke.

UPOŠTEVAJ	PODATEK	V KARTOTEKI	NA VPISNEM LISTU	VPRAŠAJ
☒	E-pošta (zasebna)	—	klemen.sever.zasebno@example.org	☐

► Nespremenjeni podatki (15)

Drugi odgovori

Zaposlen ne

Izbirni predmeti

Za ta program in letnik ni izbirnega sklopa.

Odločitev

Vprašanje ali razlog

npr. Prosimo, priložite potrdilo o priznanih izpitih.

„Vprašaj študenta“ to pošlje študentu na vpisni list; „Zavrni“ to shrani kot razlog, ki ga študent prav tako vidi.

Vzemi v pregled

Vprašaj študenta

Odobri in vpiši

Zavrni

Prekliči vpisni list

PDF

Zgodovina stanj

15. 10. 2026, 13:16	Oddan	student	Potrjeno z enkratno kodo
15. 10. 2026, 13:16	V izpolnjevanju	Nina Strnad	Odprl referat

Zgodovina

15. 10. 2026, 13:16	Nina Strnad	odprto za študenta	2026/2027: UN-EL-1.stopnja, 2. letnik, vpis v višji letnik - Odprl referat
---------------------	-------------	--------------------	--

Vpisni list: za kaj je, pogoji in kaj je študent spremenil.

8.4 Vpis celega letnika v naslednje leto

1. Odprite **Vpis v naslednje leto**, izberite program in leti ter pošelite iskanje.
2. Pri vsakem študentu so kreditne točke iz izpitnih zapisnikov ob pravilu za prehod in predlog: naslednji letnik, ponavljanje ali dodatno leto. Pravilo je isto, kot ga uporablja napredek po predmetniku (poglavje 10). **Kot predlagano** odključa študente po predlogu.
3. Pritisnite **Vpiši odključane** - ali **Odpri jim spletni vpisni list**, da študenti sami izpolnijo vpisne liste.

8.5 Potrdila o vpisu

Na zaslonu **Potrdila o vpisu** poiščite študenta, izberite namen in jezik ter pritisnite **Izdaj potrdilo o vpisu**. Potrdilo nastane takoj kot PDF s številko, kodo za preverjanje in kodo QR. Kdor ga ima v rokah, ga preveri na zaslonu **Preverjanje potrdila**, ki pokaže samo to, kar piše na papirju, in ali še velja. Potrdilo, izdano po pomoti, razveljavite z razlogom (**Razveljavi**); ostane na seznamu.

9 Izpiti in ocene

Izpitni zapisnik hrani en izpit predmeta - praviloma izpitni rok iz urnika -: študente na njem, njihove ocene, izpraševalce in zaključitev (**Nov zapisnik** ga naredi ročno). **Izpitni zapisniki** jih naštejejo s filtri po programu, letniku, študijskem letu, izpitnem obdobju, vrsti, lokaciji in statusu - **Odprto**, **Ocene vnesene, ni zaključen**, **Zaključitev zamuja**, **Zaključeni**. **Izpiti po predmetih** kažejo zapisnike in obveznosti predmeta skupaj, **Napredek študenta** pa kreditne točke, povprečji in vse predmete študenta po letnikih.

Lokacija Vse lokacije

Nov zapisnik

Predmet, izpraševalac, obdobje

Študijski program: Vsi

Letnik: Vsi

Študijsko leto: Vsi

Izpitno obdobje: Vsi

Vrsta: Vsi

Odprti

Iskanje

DATUM	PREDMET	IZPRAŠEVALCI	IZPITNO OBDOBJE	ŠTUDENTI	OCENE	OPRAVILI	STATUS
23. 11. 2026 09:00	64117 Električni stroji	Gorjanc Simona, Ferlinc Janez		1	0	0	<button>Odprt</button>
16. 11. 2026 09:00	64148 Atomika in optika	Ravnikar Boštjan		1	0	0	<button>Odprt</button>
10. 11. 2026 09:00	64108 Programiranje mikrokrmilnikov	Šinkovec Petra		1	0	0	<button>Odprt</button>
4. 11. 2026 09:00	64105 Matematika II	Kumelj Andrej		1	0	0	<button>Odprt</button>
29. 10. 2026 09:00	64147 Mehanika in termodinamika	Vovk Stare Irena		1	0	0	<button>Odprt</button>
17. 9. 2026 09:00	64119 Avtomatsko vodenje sistemov	Šinkovec Petra	Jesensko izpitno obdobje 2025/2026	1	1	1	<button>Zaključitev zamuja</button>
14. 9. 2026 09:00	64154M Govorne in slikovne tehnologije	Gorjanc Simona, Ferlinc Janez	Jesensko izpitno obdobje 2025/2026	1	0	0	<button>Zaključitev zamuja</button>

Izpitni zapisniki in njihovi filtri.

9.1 Vpis ocen

1. Odprite zapisnik s seznama, iz **Izpiti po predmetih** ali iz vrste opravi. Glava pove, kdaj je izpit, do kdaj ga je treba zaključiti, izpraševalce (**Izpraševalci**), ocenjevalno lestvico in kreditne točke.
2. Pod **Študenti in ocene** vsakemu študentu izberite oceno z lestvice šole ali **Ni pristopil**. Tabulator se premika od vrstice do vrstice.
3. Pritisnite **Shrani ocene**. Shranite, kolikokrat želite; ocena, ki spremeni shranjeno, obdrži **Razlog za popravke**.
4. Študenta, ki je pisal izpit brez prijave, dodate pod **Študenti na zapisniku**: eno ujemanje se doda takoj, več jih sistem ponudi v izbiro.

64117 Električni stroji
 Kdaj 23. 11. 2026 - 09:00
 Zaključiti do 26. 11. 2026
 Izpraševalci **Gorjanc Simona** **Ferlinc Janez**
 Lestvica Ocene 1-10 (6-10 pozitivno) - 6 ECTS

V urniku
 Ni povezan z izpitnim rokom v urniku - datum je vpisan na roko.

Prilagoditve za ta rok
 Noben študent tega roka na ta dan nima prilagoditve.

Statistika

1 na zapisniku

0 z oceno

1 še odprtih

0 ni pristopilo

0 opravilo

— povprečje

Študenti in ocene 1 študentov
 Vpišite za filter **Iskanje** 1

#	VPISNA ŠTEVILKA	ŠTUDENT	OPRAVLJANJE	PRIJAVA	OBVEZNOSTI	OCENA
1	64247018	Božič Urban	2.	referat	—	—

Shrani ocene
 Tab gre od vrstice do vrstice; en Shrani shrani vse. Shranjujete lahko poljubnokrat - zapisnik se zaključí enkrat, spodaj.

Izvoz: **Excel** **CSV** ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Študenti na zapisniku
 Vpišna številka ali ime **Dodaj**
 En zadetek se doda takoj; več zadetkov se ponudi v izbiri.

Zaključitev
Zaključí zapisnik
 Enkrat, premišljeno: zaključen zapisnik ne sprejme več ocen; za spremembo ga je treba ponovno odpreti z razlogom. Pravilo šole: do 26. 11. 2026.

» Spremeni podatke zapisnika

Izpitni zapisnik: glava, **Prilagoditve za ta rok**, **Statistika** in ocene v eni mreži z enim gumbom za shranjevanje.

Spremeni podatke zapisnika popravi datum, uro, vrsto (izpit ali kolokvij), izpitni rok iz urnika, h kateremu zapisnik spada, in izpraševalce - ocene lahko vpiše katerikoli izpraševalec. Na šoli z več lokacijami referenta, katerega vloga je omejena na eno lokacijo, pri zapisniku na drugi lokaciji sistem najprej vpraša, nato pa nadaljuje z razlogom, ki se zabeleži. Pod **Prilagoditve za ta rok** so študenti roka, ki imajo prilagoditev (poglavje 7).

9.2 Zaključitev zapisnika

Zapisnik zaključite (**Zaključí zapisnik**) enkrat, premišljeno, do datuma, ki ga določa pravilo šole (**Zaključiti do**). Zaključen zapisnik ne sprejme več ocen; za spremembo ga je treba ponovno odpreti (**Ponovno odpri**) z razlogom, vsak popravek pa obdrži svoj razlog. Zapisnik, ki je odprt dlje, kot dovoli pravilo, gre v vrsto opravil.

PREDAVATELJI OCENE VPISUJEJO SAMI

Izpraševalci vidijo svoje zapisnike na spletu (**Moji izpiti in ocene**) in tam vpišejo ocene v dneh, ki jih dovoli šola, nato zapisnik oddajo referatu, ki ga zaključí - razen če pravila šole dovolijo, da ga zaključijo sami. Nosilec predmeta lahko tam nastavi tudi shemo ocenjevanja - dele ocene s točkami, utežmi in najmanjšimi zahtevami - Wise Ed pa nato vsakemu študentu predlaga oceno z razlogi; ocena se kot vedno potrdi na zapisniku. Njihovo stran opisuje priročnik za predavatelje.

9.3 Pravila izpitov šole

Pravila izpitov povedo pravila z navadnimi besedami, vsako s privzeto vrednostjo, dokler je šola ne spremeni: do kdaj se študenti prijavljajo in odjavljajo, koliko poskusov imajo in koliko čakajo po neuspehu, od katerega poskusa je poskus plačljiv, ali so obveznosti pogoj in v koliko dneh se zapisnik zaključí. Pravilo ničesar ne skrije: kjer stoji na poti, ga zaslon imenuje, referat pa ga lahko z razlogom obide. Ocenjevalna lestvica sama je šifrant (poglavje 30).

10 Napredek po predmetniku

Napredek po predmetniku postavi študentove opravljene, prijavljene in priznane predmete ob tisto, kar zahteva diploma - kreditne točke, obvezne predmete, izbirne sklope, zaključno delo - in pove, kaj še manjka za naslednji letnik in za diplomu. Bere iste izpitne zapisnike kot vse drugo; ničesar ni treba vnašati dvakrat.

10.1 En študent

Odprite **Napredek po predmetniku** iz menija (**Čigav napredek?**: vpišite ime ali vpisno številko) ali iz kartona študenta. Zaslona pove **Kje je študent - Po načrtu, Ogrožen ali Pripravljen na diplomu** - z razlogom v eni vrstici, nato upoštevane kreditne točke, povprečji (navadno in uteženo s kreditnimi točkami), **Še manjka** za naslednji letnik in za diplomu ter vsak pogoj s predmeti, ki štejejo zanj. Predmet šteje samo za en pogoj. Študent sledi predmetniku leta svojega prvega vpisa v program: poznejša prenova njegovih pravil ne spremeni.

Kartoteka študenta

Napredek študenta

UN-EL-1.stopnja - predmetnik 2023/2024

Kje je študent

Pripravljen na diplomu

Vsi pogoji so izpolnjeni; zaključno delo je na poti do zagovora.

Kreditne točke

180 / 180 ECTS - 100 %

Iz izpitov 180 - priznana 0 - prosto izbirni 0 - zaključno delo 0

Povprečji

7,04

Povprečna ocena

7,04

Uteženo s KT

Isti povprečji kot v kartoteki uspeha: navadno povprečje pozitivnih ocen in povprečje, uteženo s kreditnimi točkami.

Še manjka

Za diplomu

Zagovarjano zaključno delo (tema odobrena).

Pogoji

Vsak pogoj s predmeti, ki štejejo zanj. Predmet šteje le za en pogoj. [Pogoji za diplomu](#)

POGOJ	LETNIK	STATUS	ZAHTEVA	ŠTEJE ZANJ
Obvezni predmet 64101 Matematika I	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64101 Matematika I - 6
Obvezni predmet 64103 Osnove elektrotehnike I	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64103 Osnove elektrotehnike I - 6
Obvezni predmet 64104 Osnove programiranja	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64104 Osnove programiranja - 6
Obvezni predmet 64147 Mehanika in termodinamika	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64147 Mehanika in termodinamika - 6
Obvezni predmet 64177 Matematični repertorij I	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64177 Matematični repertorij I - 6
Obvezni predmet 64105 Matematika II	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64105 Matematika II - 6
Obvezni predmet 64107 Osnove elektrotehnike II	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64107 Osnove elektrotehnike II - 6
Obvezni predmet 64108 Programiranje mikrokrmilnikov	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64108 Programiranje mikrokrmilnikov - 6
Obvezni predmet 64148 Atomika in optika	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64148 Atomika in optika - 6
Obvezni predmet 64177_2 Matematični repertorij II	1	Izpolnjeno	Opravljeno	64177_2 Matematični repertorij II - 6
Obvezni predmet 64111 Matematika III	2	Izpolnjeno	Opravljeno	64111 Matematika III - 6
Obvezni predmet 64112 Meritve	2	Izpolnjeno	Opravljeno	64112 Meritve - 6

Napredek študenta: kje je študent, kreditne točke in povprečji ter kaj še manjka.

- **Priznani predmeti** - odobrena prošnja za priznanje (poglavje 16) se tu zapiše v karton s številko odločbe, da jo napredek upošteva.
- **Kaj če ...** - isti pregled za drug program ali smer: kateri opravljene predmeti bi tam šteli. Nič se ne shrani; namenjeno je svetovanju študentu, ki razmišlja o menjavi.
- **Potrdilo o napredku** - PDF pregleda v jeziku dokumentov šole, zaveden s kodo. Kdor ima papir v rokah, ga preveri na zaslonu **Preverjanje potrdila o napredku**, ki pove, ali je pristen.

10.2 Cela generacija

Generacija programa pokaže vse v letniku programa naenkrat: kdo je **Po načrtu, Ogrožen, Pripravljen na diplomu** ali že diplomiral, s kreditnimi točkami, naslednjim letnikom, povprečjem in razlogom. To je seznam, s

katerim začnete leto - s kom se pogovoriti, kdo lahko odda prošnjo za diplomo - in ga lahko odnesete kot preglednico.

17 UN-EL-1.stopnja

Letnik: Vsi

Študijsko leto 2025

Vpišite za filter

Iskanje

XLSX

CSV

Vsi · 547

Priljubljen na diplomu · 21

Po načrtu · 520

Ogrožen · 6

Diplomiral · 0

VPISNA ŠTEVILKA	ŠTUDENT	LETNIK	KJE JE ŠTUDENT	KT	NASLEDNJI LETNIK	POVPREČNA OCENA	ZAKAJ
-----------------	---------	--------	----------------	----	------------------	-----------------	-------

«

Nazaj

Stran 1 od 22

1-25

Na stran

25

Naprej

»

Izvoz:

Excel

CSV

☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Generacija programa: študenti letnika po tem, kje so.

10.3 Kaj zahteva diploma

Pogoji za diplomo za vsak program nastavi kreditne točke za diplomo in za letnik, koliko priznanih točk in prostih izbirnih predmetov šteje največ, točke zaključnega dela in ali je zaključno delo obvezno ter za prehod med letniki potrebne točke in predmete, ki morajo biti opravljeni prej. Prazno polje pomeni privzeto vrednost, ki je napisana pod njim - šola, ki tega zaslona nikoli ne odpre, ima vseeno pravičen pregled. Točke za naslednji letnik so iste, kot jih uporablja **Vpis v naslednje leto**: eno pravilo za oboje.

11 Gradiva

Predavatelji na spletu objavijo gradiva za študente svojih predmetov - razdelke po tednih ali temah, datoteke in povezave. **Gradiva** je pogled referata na vse to: vsak predmet leta s številom razdelkov in datotek, osnutki, skritim, porabljenim prostorom, prenosu in zadnjo spremembo. **Odpri** pri predmetu pokaže, kaj zdaj vidijo njegovi študenti, referat pa lahko kaj umakne s strani študentov, z razlogom, ki ga predavatelj prebere.

11.1 Pravila

- **Največja datoteka (MB)** (od 1 do 24 MB) in **Prostor za en predmet v letu (MB)**: ko predavatelj prostor preseže, ga sistem vpraša, ali nadaljuje, »da« pa se zabeleži. Predavatelji lahko naložijo PDF, slike in Officeove datoteke; datoteke z makri so zavrnjene.
- **Predavatelji predmeta lahko urejajo njegova gradiva** - kjer nosilec ni odločil drugače; nosilec lahko gradiva vedno obdrži zase.
- **Študent predmeta je tisti, ki je: vpisan v program in letnik, katerega predmetnik ima predmet, ga je izbral kot izbirni predmet, v skupini urnika, ki se ji predmet izvaja ali prijavljen na enega od njegovih izpitnih rokov** - vsaj ena možnost. To so študenti, ki vidijo gradiva predmeta in so obveščeni, ko je razdelek objavljen.
- **Obvestilo študentom**: predmet z manj študenti od nastavljenega števila (privzeto 200) je obveščen v trenutku, ko predavatelj objavi; večji z naslednjim opraviлом v ozadju, v nekaj minutah. Samo obvestilo je vrsta v Sporočilih, izklopljena, dokler je šola ne vklopi (poglavje 20).

Datoteke

NAJVEČJA DATOTEKA (MB)

Od 1 do 24 MB. Večja datoteka je zavrnjena - predavatelj lahko shrani manjši PDF ali namesto nje doda povezavo.

PROSTOR ZA EN PREDMET V LETU (MB)

Od 1 do 5000 MB. Ko ga predavatelj preseže, ga vpraša, ali nadaljuje, in "da" se zabeleži.

Datoteke, ki jih predavatelji lahko naložijo: PDF, JPG, PNG, DOCX, PPTX, XLSX. Datoteke Office z makri so zavrnjene.

Kdo ureja in kdo bere

☒ Predavatelji predmeta lahko urejajo njegova gradiva
Kjer nosilec ni odločil. Nosilec jih lahko na spletu vedno obdrži zase.
ŠTUDENT PREDMETA JE TISTI, KI JE

☒ vpisan v program in letnik, katerega predmetnik ima predmet

☒ ga je izbral kot izbirni predmet

☒ v skupini urnika, ki se ji predmet izvaja

☒ prijavljen na enega od njegovih izpitnih rokov

Kdo vidi gradiva predmeta in je obveščen, ko je razdelek objavljen. Vsaj ena možnost.

Obvestilo študentom

OD KOLIKO ŠTUDENTOV JIH OBVESTI OPRAVILO V OZADJU

Predmet z manj študenti je obveščen takoj, ko predavatelj objavi. Od tega števila naprej shranjevanje ne čaka: obvestila odidejo z naslednjim zagonom opravila v ozadju, v nekaj minutah. Privzeto 200.

Obveščanje študentov ob objavi razdelka je obvestilo "Objavljena gradiva" v Sporočilih - izklopljeno, dokler ga šola ne vklopi. [Nastavitve obvestil](#)

Shrani pravila

Spremembe pravil

S temi gradivi še ni bilo storjeno nič.

Nastavitve gradiv: datoteke, kdo ureja in kdo bere ter obvestilo študentom.

12 Finance

Denar v sistemu Wise Ed teče v eno smer: **Cenik** pove, kaj koliko stane; obveznost naloži znesek študentu (ali podjetju, ki plača zanj); račun se izda iz obveznosti; plačila poravnajo račune; kar ni plačano pravočasno, je **Zapadlo**, sledijo opomini. Vsak račun nosi plačilni nalog UPN QR in referenco, po kateri se plačilo poveže z računom. Šola ima eno številčenje računov, enega izdajatelja in en bančni račun, ne glede na lokacije; na šoli z več lokacijami lahko finančne sezname filtrirate po lokaciji.

12.1 Zaračunavanje leta in izdaja računov

1. Preverite, da ima **Cenik** za leto ceno za vsako postavko: program, letnik, način in vrsta vpisa določijo, katero ceno dobi študent.
2. Odprite **Zaračunavanje leta**, zavihek **Zaračunaj leto**, izberite leto in študente ter pritisnite **Predogled**. Tabela spodaj je natanko to, kar se bo zgodilo; študenti brez cene so naštet in izpuščeni.
3. Pritisnite gumb, ki ustvari obveznosti. Če ga kasneje pritisnete znova, zaračuna le še nezaračunane študente.
4. **Izdaj zapadle obroke** izda račune za obroke, ki so zapadli.

Posamezno obveznost - potrdilo, plačljiv izpitni poskus, novo študentsko izkaznico - dodate na študentovem računu pod **Dodaj obveznost**. Prošnje, izpiti in vpis lahko svoje pristojbine zaračunajo prek istega cenika. Popust ali štipendija je samostojno pravilo (poglavje 13): obveznost zmanjša v trenutku, ko nastane.

Lokacija Vse lokacije

Vsi 1660

Neplačano 1582

Delno plačano 2

Zapadlo 11

Plačano 62

Preklicano 1

Dobropis 2

Številka, kupec, študent ali referenca

Leto: Vsi

Kdo plača: Vsi

Iskanje

ŠTEVILKA	IZDAN	KUPEC	ROK PLAČILA	SKUPAJ	ODPRTO	STATUS
2026-01616	15. 10. 2026	Sara Zorko	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01608	15. 10. 2026	Matic Žagar	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01607	15. 10. 2026	Katja Žagar	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01601	15. 10. 2026	Katja Uršič	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01597	15. 10. 2026	Ognjen Todorović	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01590	15. 10. 2026	Tina Skok	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01589	15. 10. 2026	Andraž Sever	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01587	15. 10. 2026	Anže Rupnik	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01585	15. 10. 2026	Lenart Pavlič	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
2026-01571	15. 10. 2026	Matevž Medved	30. 10. 2026	25,00	25,00	Neplačano
Skupaj 1660				123.223,00	71.804,00	plačano 51.419,00

« Nazaj

Stran 1 od 34 1–50 Na stran

50

Naprej »

Izvoz: Excel CSV

☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Računi: seznam po statusih, s filtrom lokacije.

12.2 Uvoz bančnega izpiska

Izpisek iz e-banke prenesite kot camt.053 (XML) in ga uvozite pod **Plačila**, **Datoteka izpiska (camt.053, XML)**, **Uvozi in poveži**. Vsako prejeto plačilo se poveže po referenci, nato po številki računa v besedilu, nato po znesku in imenu; že uvožena transakcija se prepozna in ne doda dvakrat. Gotovinsko plačilo ali plačilo s kartico vnesete z gumbom **Vnesi plačilo**.

12.3 Povezava plačila, ki se ni povezalo

- Pod **Plačila** odprite zavihek **Ni povezano** in plačilo.
- Pod **Za kateri račun je?** zaslona ponudi račune s podobnim imenom ali zneskom; ob pravem pritisnite **Ta** ali ga poiščite.
- To je študentov denar** poravnava študentove odprte račune od najstarejšega naprej, ostanek pa ostane kot dobroimetje; **Ni študentsko plačilo** z razlogom odloži denar, ki ne sodi sem.

5,00 EUR

Ni povezano

12. 10. 2026 · Bančni izpisek

Od koga

Plačnik

Z. HORVAT

IBAN

SI56000000546839461

Referenca

—

Namen

potrdilo

Kam je šlo

Še na nobenem računu.

Še 5,00 za povezati.

Za kateri račun je?

Na podobno ime

2026-00064	Andraž Horvat	30. 10. 2026	25,00	Neplačano	Ta
2026-00119	Zala Horvat	30. 10. 2026	25,00	Neplačano	Ta

Številka, kupec, študent

Iskanje

To je študentov denar

Poravna študentove odprte račune, najprej najstarejše; ostanek je dobroimetje za naslednji račun.

Ime, priimek ali vpisna št.

Iskanje

Ni študentsko plačilo

Razlog

npr. vračilo dobavitelja

Ni študentsko plačilo

Plačilo, ki se ni povežalo samo, z računi, h katerim morda sodi.

12.4 Opomin za zapadel račun

1. Odprite **Zapadlo**. Pasovi kažejo, koliko so računi zamujeni; odkljukani so tisti, ki zamujajo 8 dni ali več in še niso bili opomnjeni.
2. Po želji spremenite kljukice in pritisnite **Opomini za označene (PDF)**. Vsak opomin zahteva plačilo v 8 dneh in ima svoj plačilni nalog.
3. Posamezen račun opomnite z računa samega: **Opomin (PDF)**. Vsak opomin je zapisan na računu.

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

Kupec
Lenart Pavlič
Cesta svobode 113
4270 Jesenice
Študentov račun

Datumi in referenca
Izdan 31. 10. 2025
Datum opravljene storitve 31. 10. 2025
Rok plačila 15. 11. 2025 - 345 dni zamude
Referenca SI12 20250000113
Izdal Tanja Lešnik

UPN QR

Za 720,00 EUR, odprti znesek.

Postavke

#	ZA KAJ	OSNOVA	DDV %	DDV	ZNESEK
1	Šolnina - izredni študij (VS-EL-1.stopnja) 2025/2026 (1/3)	840,00	0 %	0,00	840,00
Skupaj		840,00		0,00	840,00 EUR
Plačano					120,00
Odprto					720,00 EUR

Plačila tega računa
5. 9. 2026 NEPOZNANI VPLACNIK ročno 120,00

Opomini
1. opomin 15. 10. 2026, Tanja Lešnik, odprto 720,00
2. opomin 18. 10. 2026, Wise Administrator, odprto 720,00
Opomin (PDF)

Zapadel račun: kupec, datumi in referenca, plačilni nalog, plačila, opomini.

12.5 Popravek računa

Izdanega računa nikoli ne spremenite ali izbrišete. **Izdaj dobropis** na računu ga popravi: cel znesek račun stornira, del ga zmanjša, dobropis pa takoj dobi svojo številko. Odkljukajte **Obveznosti vrni, da jih pravilno zaračunate znova (neoznačeno: se prekličejo)**, da obveznosti vrnete in jih pravilno zaračunate znova.

12.6 Študentov račun

Zaslon **Študentski računi** odpre denar enega študenta: koliko dolguje in koliko od tega je zapadlo, dobroimetje, vse obveznosti, račune in plačila. Do njega pridete tudi iz kartona študenta.

Lenart Pavlič 64237030

Dolguje 745,00 EUR

Zapadlo 720,00 EUR

VS-EL-1.stopnja · 3. letnik · izredni · Kartoteka študenta

745,00
Dolguje

720,00
od tega zapadlo

0,00
Dobroimetje

0,00
obveznosti brez računa

Obveznosti zneski v EUR

ZA KAJ	ROK PLAČILA	ZNESEK	STATUS	RAČUN
Šolnina - izredni študij (VS-EL-1.stopnja) 2025/2026 (1/3) Finance · VS-EL-1.stopnja, 3. letnik	15. 11. 2025	840,00	Zapadlo	2025-00011
Šolnina - izredni študij (VS-EL-1.stopnja) 2025/2026 (2/3) Finance · VS-EL-1.stopnja, 3. letnik	15. 1. 2026	630,00	Plačano	2025-00036
Šolnina - izredni študij (VS-EL-1.stopnja) 2025/2026 (3/3) Finance · VS-EL-1.stopnja, 3. letnik	15. 3. 2026	630,00	Plačano	2026-00012
Vpisnina 2025/2026 Finance · VS-EL-1.stopnja, 3. letnik	30. 10. 2026	25,00	Neplačano	2026-01585

Računi

ŠTEVILKA	IZDAN	ROK PLAČILA	KUPEC	SKUPAJ	ODPRTO	STATUS	
2026-01585	15. 10. 2026	30. 10. 2026	Lenart Pavlič	25,00	25,00	Neplačano	PDF
2026-00012	28. 2. 2026	15. 3. 2026	Lenart Pavlič	630,00	0,00	Plačano	PDF

Študentov račun.

12.7 Podjetje, ki plača za svoje študente

Plačnik - delodajalec, ministrstvo - je zapisan v zaslону **Nastavitve financ** pod **Podjetja in sponzorji, ki plačujejo**, študentov račun pa navede plačnika. **Izstavi račun temu plačniku** na strani plačnika vse odprte, še nezaračunane obveznosti vseh študentov, katerih račun navaja tega plačnika, v obdobju, združi v EN račun plačniku, z vrstico za vsako obveznost in imenom študenta. Prvi pritisk obveznosti prešteje in vpraša; drugi izda, kar je preštel. Znižanje, ki bi razkrilo status študenta (pomoč, oprostitev), je na računu plačnika zapisano kot navadno znižanje. To vidi samo, kdor sme izdajati račune.

12.8 Vpisni roki in generacije

Šola, ki vpisuje večkrat na leto, svoje vpisne roke doda v šifrant **Vpisni roki (Nastavitve kartoteke)**. Od drugega vpisnega roka naprej ima vrstica vpisa študenta polje **Vpisni rok**, **Cenik** pa dobi stolpec **Vpisni rok**: cena za en vpisni rok ima prednost pred splošno. **Generacija** študenta je študijsko leto, v katerem se je prvič vpisal v program; Wise Ed jo izračuna sam.

12.9 Zaračunavanje katere koli cene skupini

- Zaračunavanje leta**, zavihek **Zaračunaj leto**: izberite leto, program, letnik in način študija.
- Izberite, kaj zaračunati: vpisnino in šolnino skupaj ali katero koli drugo aktivno ceno iz cenika (razen storitev in pristojbin za prošnje).
- Po potrebi jo omejite na eno **Generacija** - ali, na šoli z več vpisnimi roki, na en **Vpisni rok**.
- Predogled**, preberite tabelo in nato ustvarite obveznosti kot doslej.

Lokacija Vse lokacije

Zaračunaj leto Izdaj zapadle obroke

Študijsko leto 2025
Študijski program: Vsi
Letnik: Vsi
Način študija: Vsi
Vpisnina in šolnina
Generacija: Vsi

Privzeti načrt leta
Vpišite za filter
Predogled

1491
vpisanih študentov

0
za zaračunati, v 0 obrokih

0,00
EUR

1531
Že zaračunano

1451
Ni cene

Nekateri študenti v letošnjem ceniku nimajo cene; ne bodo zaračunani, dokler je ne dobijo. [Cenik](#)

ŠTUDENT	PROGRAM	POSTAVKA	ZNESEK	OBROKI	KDO PLAČA	KAJ SE ZGODI
García Hugo	Erasmus Courses · 1. letnik · redni	Vpisnina	25,00		Študent	Že zaračunano

Zaračunavanje leta: katera koli cena, omejena na generacijo; predogled pove, kaj se bo zgodilo.

12.10 Kdo dolguje koliko

1. **Finance** → **Stanja dolgov**, zavihek **Kdo dolguje koliko**.
2. Izberite **Dolgujejo**, **Zapadlo**, **Še ni zaračunano**, **V dobro** ali **Vsi** in filtrirajte po programu, letniku, načinu, generaciji ali vpisnem roku.
3. Vsote in **Po programu in generaciji** sledijo filtrom. Kliknite vrstico za študente te skupine, ime za račun študenta.
4. Izvoz pod seznamom ga vzame, kot je prikazan.

Lokacija
Vse lokacije

Kdo dolguje koliko
Leto v številkah

Stanje vsakega študenta čez vsa leta. Izberite program in generacijo za eno skupino; izvoz vzame seznam, kot je prikazan.

Študijsko leto
2025/2026
Program
vsi programi
Letnik
Način
vsi načini
Generacija
vse generacije
Prikaži

Dolgujejo
Zapadlo
Še ni zaračunano
V dobro
Vsi

Študenti
1482
Dolžniki
1482
Dolg
62.376,00 EUR
Zapadlo
4.560,00 EUR
Še ni zaračunano
0,00 EUR
V dobro
0,00 EUR
Dolg plačnikov
0,00 EUR

Po programu in generaciji

PROGRAM	GENERACIJA	ŠTUDENTI	DOLŽNIKI	DOLG	ZAPADLO	ŠE NI ZARAČUNANO
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

Kdo dolguje koliko: vsote, Po programu in generaciji in stanje vsakega študenta.

12.11 Leto v številkah

Leto v številkah pokaže denar enega študijskega leta v osmih številkah in pod njimi po mesecih:

Številka	Kaj šteje
Obračunano	Vse obveznosti leta pred popusti in odpisi.
Popusti in štipendije	Kar je finančna pomoč odbila od obveznosti.
Odpisano	Odpisi obveznosti, izvedeni v letu.
Fakturirano	Računi, izdani v letu.
Dobropisano	Dobropisi, izdani v letu.
Prejeto	Plačila, knjižena v letu.
Še za plačati	Kar je na računih leta danes še odprto.
Zapadlo	Del tega, ki mu je rok plačila že potekel.

Lokacija Vse lokacije

Kdo dolguje koliko
Leto v številkah

2026/2027

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

Obračunano
0,00 EUR

Popusti in štipendije
0,00 EUR

Odpisano
0,00 EUR

Fakturirano
65.980,00 EUR

Dobropisano
1.188,00 EUR

Prejeto
327,66 EUR

Še za plačati
65.091,00 EUR

Zapadlo
0,00 EUR

MESEC	FAKTURIRANO	DOBROPISANO	PREJETO
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

Leto v številkah: osem števil in meseci.

12.12 Za računovodstvo

Izvoz v računovodstvo da račune, postavke računov in plačila obdobja kot Excel ali CSV, vsak stolpec razložen na zaslону. **Datoteke za računovodstvo (ERP)** da datoteke, oblikovane za računovodski program šole - račune, postavke, plačila in odprte postavke, zneske kot navadna števila, z izpolnjenimi konti in stroškovnimi mesti šole; računovodja konte enkrat nastavi na istem zaslonu. Vračil in izplačil pomoči ni v nobeni: imajo svoje vrstice na zaslonu **Izplačila** (poglavje 13).

Nastavitve financ hranijo **Šola kot izdajatelj, Številčenje in referenca, DDV, Plačilo in dokument, Načini plačila poleg bančnega izpiska in Podjetja in sponzorji, ki plačujejo**. Valuta in oblika e-računa prideta z državo šole in ju nastavi Wise Technologies (poglavje 26).

13 Finančna pomoč in izplačila

Finančna pomoč ima dva zaslona: pravila, ki zmanjšajo, kar študenti plačajo, in denar, ki ga šola študentom izplača.

13.1 Popusti in štipendije

Popusti in štipendije so pravila: popust ali štipendija za določene postavke, za poseben status, program ali imenovanega študenta, med dvema datumoma. Pravilo zmanjša obveznost v trenutku, ko ta nastane, kot svojo vrstico na računu. Velja za obveznosti, ki nastanejo po njegovi shranitvi; za starejše odprte obveznosti šole, ko ga uporabite zanje. Disciplinski ukrep popusta ali štipendije nikoli ne spremeni.

13.2 Izplačilo študentu

Izplačila urejajo denar, ki zapusti šolo: vračilo študentovega dobroimetja ali pomoč iz šolskih sredstev. Izplačilo se zahteva, odobri ga nekdo drug, uvrsti se v datoteko nakazil za banko in označi kot plačano, ko banka potrdi.

1. **Študenti z dobroimetjem** našteje študente, katerih plačila ni porabil noben račun - denar, ki ga lahko vrne vračilo.
2. Pod **Zahtevaj izplačilo** izberite vrsto (vračilo ne sme biti večje od dobroimetja; prazen znesek vrne celo dobroimetje), študenta, IBAN, znesek in namen - besede na študentovem bančnem izpisku - ter pritisnite **Zahtevaj**.
3. Odobri ga nekdo drug - kdor je izplačilo zahteval, ga sme odobriti sam samo z razlogom (pravilo je v zaslону **Nastavitve kartoteke**, poglavje 6).
4. Odobrena izplačila gredo v naslednjo datoteko nakazil (SEPA), ki jo odnesete v banko; ko banka potrdi, jih označite kot plačana. Preklicano vračilo dobroimetje vrne.

Denar, izplačan študentom: vračilo dobroimetja ali pomoč. Zahtevano, odobreno od nekoga drugega, v datoteki nakazil SEPA, označeno kot plačano.

Datoteka SEPA in računovodske vrstice vračil in pomoči se vzamejo samo s tega zaslona - nikoli niso del "Izvoz v računovodstvo" ali "Datoteke za računovodstvo (ERP)".

Vsa čaka na odobritev 0 odobreno 0 v datoteki nakazil 0 plačano 0 preklicano 0 **Študenti z dobroimetjem**

Študenti z dobroimetjem

Jamnik Urška 64247030 323,00 EUR **Vmi**

Vpišite za filter **Iskanje** 0

Ni izplačil.

Računovodske vrstice izplačil

Ena vrstica za eno izplačilo: datum, vrsta, stanje, študent, znesek, konto, IBAN, sklic nakazila in njegova datoteka SEPA. Samostojna datoteka - splošni izvoz za računovodstvo izplačil nikoli ne vsebuje.

Od 01/09/2026 do 30/09/2026 **Excel** CSV

Zahtevaj izplačilo

VRAČILO

ŠTUDENT (Š.T.)

Vračilo vrne dobroimetje in ne more biti večje od njega; pomoč se izplača iz sredstev šole za pomoč.

IBAN

ZNESEK

NAMEN

EUR

Prazno pri vračilu: celotno dobroimetje.

Zahtevaj

Izplačila: stanja, **Študenti z dobroimetjem** in **Zahtevaj izplačilo**.

Računovodske vrstice izplačil dajo računovodstvu eno vrstico za vsako izplačilo v obdobju. Datoteka nakazil in te vrstice se vzamejo samo s tega zaslona - nikoli iz splošnega izvoza v računovodstvo.

13.3 Odpisi obveznosti

Odpis obveznosti študenta opravi obveznosti ali računa, v celoti ali delno, z razlogom. Nikoli ne vrača denarja - to je izplačilo. Privzeto vsak odpis potrdi druga oseba; šola lahko zneske do določene meje spusti takoj (**Nastavitve kartoteke**, **Odpisi obveznosti**). **Odpisi obveznosti** so v delu **Finančna pomoč** in jih ni, kjer ta del ni vključen.

1. **Odpisi obveznosti** → **Odpisi obveznost** in poiščite študenta.

2. Pod **Kaj odpisati** izberite obveznost ali račun, vpišite **Znesek** (prazno odpiše vse, kar je tam še za plačati), izberite razlog in napišite opombo za osebo, ki bo potrdila. **Predlagaj odpis.**
3. Druga oseba odpre **Čakajo** in pritisne **Odobri** ali **Zavrni** (z opombo); tisti, ki je predlagal, lahko pritisne **Umakni**. Potrditev lastnega odpisa sproži vprašanje in zahteva pisni razlog.
4. Pri še nezaračunani obveznosti odpis obveznost zmanjša ali prekliče. Pri izdanem računu naredi osnutek dobropisa, ki ga računovodstvo kot običajno sprosti pod **Dobropisi**.

Odpis študenta oprosti obveznosti ali računa, v celoti ali delno. Denarja nikoli ne vrača. Vsak odpis mora odobriti druga oseba.

Odpiši obveznost

Pavlič Lenart 64237030 [Na kartico študenta](#)

KAJ ODPISATI

ZNESEK

RAZLOG

OPOMBA

Predlagaj odpis

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

Prazno odpiše vse, kar je tam še za plačati.

Za odobritelja: kaj je bilo odločeno in kdo je odločil.

Čakajo 0

Izvedeni 0

Zavrjeni 0

Umaknjeni 0

Vsi 0

Odpisano v 2026/2027: 0,00 EUR

Iskanje 0

Noben odpis ne čaka odobritve.

Odpiši obveznost: kaj odpisati, koliko in zakaj; spodaj odpisi po stanju.

14 Študentski portal

Študenti imajo svoje strani na spletu šole in v mobilni aplikaciji: urnik in izpite, ocene in napredek, prošnje in odločbe, vpisne liste, račune, zaključno delo, sporočila, svoje prilagoditve ter »Kdo vidi moje podatke«, kjer polnoleten študent odloči, kaj sme videti plačnik ali sponzor (poglavje 15). Njihovo stran opisuje priročnik za študente. Referat ima zanj dva zaslona.

14.1 Odobritev spremembe naslova

1. Odprite **Spremembe podatkov** - čakajoče spremembe so najstarejše najprej - ali vrstico v vrsti opravi.
2. Preberite, kaj je študent zahteval, in njegovo opombo. Po potrebi v poljih popravite tipkarsko napako: v karton gre to, kar je v poljih, zgodovina pa pove, da je popravil referat.
3. Pritisnite **Odobri in vnesi v zapis** ali **Zavrni** z **Opomba za študenta**, ki pove, kaj naj prinese ali popravi.

[Nazaj na seznam](#)

Stalni naslov - Pia Kastelic 64237045

Oddano Zaposil 15. 10. 2026 13:17 · 11 dni · [Odpri zapis študenta](#)

2025/26 · UN-MM-1.stopnja, 3.

	OB PROŠNJI	V ZAPISU ZDAJ	NOVO
ULICA	Kolodvorska ulica 115	Kolodvorska ulica 115	Cesta svobode 24
POŠTNA ŠTEVILKA	4270	4270	1000
KRAJ	Jesenice	Jesenice	Ljubljana
DRŽAVA	SI	SI	SI

Tipkarsko napako popravite tukaj, preden odobrite: v zapis gre, kar je v teh poljih, zgodovina pa zabeleži, da je popravil referat.

Opomba študenta: Preslil sem se.

Na tej šoli študenti: zaprosijo, odobri referat. · [Spremeni v nastavitvah portala](#)

OPOMBA ZA ŠTUDENTA

Študent jo prebere v portalu. Ko zavrnete, napišite, kaj naj prinese ali popravi.

Odobri in vnesi v zapis

Zavrni

[Druga sprememba tega študenta](#)

[Zgodovina zapisov](#)

Sprememba, ki jo je zahteval študent, pripravljena za odobritev.

14.2 Kaj smejo študenti spremeniti

Nastavitve portala za vsako polje - naslova, telefon, zasebni e-naslov, ime - določijo, ali ga študenti **spremenijo sami, zaprosijo, odobri referat** ali **ne morejo spremeniti - spremeni le referat**; za slednje en stavek (**Kam naj gredo, za podatke, ki jih spremeni le referat**) študentu pove, kam naj gre in kaj naj prinese. **Omejitve in opomniki** hranijo, koliko sprememb sme študent narediti v enem dnevu, po koliko dneh čakajoča sprememba v vrsti opravil zamuja, kako dolgo študenti vidijo odgovorjene spremembe, kako daleč naprej gleda »Kaj sledi« na njihovi začetni strani in koliko dni pred potekom teme zaključnega dela je študent opozorjen.

15 Skrbniki, plačniki in sponzorji

Dostop tretjih oseb omogoči ljudem zunaj šole, da vidijo del študentovega študija: **skrbnik** (starš mladoletnega študenta), **plačnik** (kdor plača račune) ali **sponzor** (kdor študenta podpira). Vsaka povezava s študentom ima svoja področja - urnik, ocene, prisotnost in opravičila, izpite, račune, sporočila in obvestila, govorilne ure - vsako dodeljeno posebej. Vsak ogled tretje osebe se zabeleži, zapis pa se privzeto hrani 3 leta. Prijavijo se v portal za starše na spletnem naslovu šole z /a/parent, z e-naslovom in kodo.

ODLOČI ŠTUDENT

Povezava skrbnika s študentom, ki ni dopolnil šolske starosti polnoletnosti (18 let, če šola ne določi drugače), deluje takoj. Pri polnoletnem študentu povezava deluje samo s študentovim soglasjem, ki ga da v portalu pod »Kdo vidi moje podatke« - ali s pisnim razlogom, ki ga zapiše referat. Plačniki in sponzorji vidijo samo to, kar študent deli. Portal za starše je zaprt, dokler ga šola ne odpre.

15.1 Vabilo skrbniku, plačniku ali sponzorju

1. Odprite **Dostop tretjih oseb** → **Skrbniki, plačniki, sponzorji** in razdelek **Povabi skrbnika, plačnika ali sponzorja**.
2. Vpišite številko študenta, ime osebe ali podjetja in e-naslov, s katerim se bo prijavljala. En e-naslov je en račun: kdor račun že ima, dobi še enega študenta, ne drugega računa.
3. Izberite vrsto - **Skrbnik, Plačnik** ali **sponzor**; pri plačniku **Plačuje kot (Finance)** poveže osebo s plačnikom, zapisanim v Financah.
4. Pritisnite **Poveži in povabi**; odkljukajte **Vabilo pošlji takoj**, da se e-pošta pošlje takoj. Če zaslon vpraša - polnoleten študent brez soglasja, neznana starost, plačnik drugih študentov - preberite zakaj in izberite **Vseeno shrani** ali se ustavite.

Starši in skrbniki študentov, otroci, ki jih vsak vidi na portalu za starše, in kaj vidi.

portal zaprt Portal za starše je zaprt - odprite ga v nastavitvah.

Aktivni Povabljeni Še niso prijavljeni Neaktivni Vsi

Vse vrste Skrbniki Plačniki Sponzorji

Povabi skrbnika, plačnika ali sponzorja

Nov skrbnik Vpišite za filter Iskanje 3

IME	E-POŠTA IN TELEFON	OTROCI	ZADNJA PRIJAVA
Vesna Jamnik	seed-gu-3@example.org +386 40 000 003	Anže Jamnik skrbnik časno ustavljeno	nikoli
Boris Krajnc	seed-gu-2@example.org +386 40 000 002	Tim Krajnc oče Katarina Živković oče čaka na soglasje vidi	nikoli
Mojca Majcen	seed-gu-1@example.org +386 40 000 001	Anže Majcen mati čaka na soglasje	nikoli

Izvoz: Excel CSV ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Skrbniki, plačniki, sponzorji: povezave po stanju in vrsti ter **Povabi skrbnika, plačnika ali sponzorja**.

Stran osebe hrani njene podatke in pod **Otroci** vsako povezavo: **Razmerje**, vrsto, stanje (aktivna, ustavljena, končana), **Na portalu vidi** in kaj oseba zdaj zares vidi ter kaj deli polnoleten študent. **Dodaj otroka** poveže z isto osebo še enega študenta.

15.2 Opravičila in govorilne ure

- **Opravičila odsotnosti:** odsotnosti, ki jih je skrbnik sporočil ali opravičil v portalu za starše. Odobritev odsotnosti v prisotnosti označi kot opravičene; preklic jih vrne.
- **Govorilne ure:** učitelji objavijo svoje govorilne ure na svojih straneh za predavatelje - za starše, za polnoletne študente ali za oboje; starši termin rezervirajo v portalu za starše, polnoletni študenti v študentskem portalu. Tu referat vidi vse rezervacije (**Prihodnji, Prosti, Pretekli**, odpovedane) in lahko poseže vmes.

15.3 Nastavitve

Nastavitve dostopa tretjih oseb odprejo portal za starše (**Portal za starše je odprt**), nastavijo **Polnoletnost** (prazno: državna, 18) in kako šteje študent brez datuma rojstva - polnoleten je varen odgovor, odloči študent -

kako daleč nazaj gredo opravičila in naprej sporočila, največjo prilogo, koliko časa velja koda vabila, ali **Starši lahko pišejo šoli**, in **Hrani evidenco ogledov (dni)**. Najpomembnejša sta dva seznama področij: s čim začne nova povezava skrbnika in kaj vidi skrbnik mladoletnega študenta. V drugem je na začetku odključana samo rezervacija govorilnih ur - namerno: starševska skrb se konča pri 18 letih in noben zakon staršu ne daje podatkov o visokošolskem študiju 16- ali 17-letnika, zato odključajte samo to, za kar ima šola razlog. Zavihek **Razredniki** imenuje razrednike. **Ocena učinka na varstvo podatkov - predloga** je predloga ocene učinka na varstvo podatkov, ki jo šola lahko izpolni.

Nastavitve
Razredniki

☐ Portal za starše je odprt
 Starši se prijavijo na spletnem naslovu šole + /a/parent, z e-pošto in kodo.

Polnoletnost

Študent brez datuma rojstva šteje kot

Opravičila do dni nazaj

Sporočila do dni naprej

Priloga do MB

Koda povabila velja dni

Koda oddelka tajništva

☒ Starši lahko pišejo šoli

S ČIM ZAČNE NOVA POVEZAVA S SKRBNIKOM
 Vsaka povezava lahko to spremeni. Skrbnik študenta, mlajšega od 18 let, še vedno vidi le dele, ki so spodaj označeni za mladoletne.

☒ urnik
 ☒ ocene
 ☒ prisotnost in opravičila
 ☒ izpiti
 ☒ računi
 ☒ sporočila in obvestila
 ☒ govorilne ure

KAJ VIDI SKRBNIK ŠTUDENTA, MLAJŠEGA OD 18 LET
 Na začetku je označena le rezervacija govorilnih ur - ta o študentu ne pokaže ničesar. Vse drugo ostane neoznačeno, dokler šola ne odloči, in to namerno: starševska skrb v Sloveniji, na Hrvaškem, v Srbiji ter Bosni in Hercegovini preneha pri 18 letih in noben zakon staršem ne daje podatkov 16- ali 17-letnika v visokem šolstvu. Označite le, kar ima šola razlog pokazati.

☐ urnik
 ☐ izpiti
 ☐ ocene in napredek
 ☐ prisotnost
 ☐ obvestila
 ☐ računi
 ☐ pogovori z razrednikom
 ☒ rezervacija govorilnih ur

Hrani evidenco ogledov (dni)

Ocena učinka na varstvo podatkov - predloga
 Razmerja (eno v vrstici, "koda" ali "koda = besede")

mother
father
guardian
foster
grandparent
other

Shrani

Zgodovina
 Ničesar še niste spremenili.

Nastavitve dostopa tretjih oseb: portal, polnoletnost in kaj vidi skrbnik mladoletnega študenta.

16 Prošnje in odločbe

Študenti oddajo prošnje - za vpis brez vseh opravljenih obveznosti, za priznanje izpita, za pavziranje, za prilagoditev - v študentskem portalu, z dokazili v prilogi (do 24 MB na datoteko). **Prošnje** jih kažejo po statusu in koliko je vsaka čakala glede na dneve, ki jih dovoli šola; prošnja čez rok gre v vrsto opravil. Prošnjo, ki je prišla na papirju, vnesete z gumbom **Nova prošnja**.

● Oddano - 9

● V obravnavi - 23

● Čaka na študenta - 11

● Čez rok - 16

Odobreno 31 Zavrnjeno 11 Zaključeno 9 Preklicano 10

Nova prošnja

Študent, prošnja ali odločba

Stanje: odprte (vse tri) ▾

Prošnja: vse ▾

Program: vse ▾

Čaka: kadarkoli ▾

Išči

ODDANA	ŠTUDENT	PROŠNJA	STANJE	ČAKA	ODLOČBA	
4. 9. 2026	Jan Knez 64247017 · UN-EL-1.stopnja, 2. letnik	Priznavanje formalno pridobljenih znanj (priznavanje izpitov) papir	V obravnavi	52 od 30 dni		
6. 9. 2026	Matic Žagar 64237031 · VS-EL-1.stopnja, 3. letnik	Sprememba načina študija (redni/izredni) papir	V obravnavi	50 od 15 dni		
18. 9. 2026	Martin Kovač 64257078 · UN-MM-1.stopnja, 1. letnik	Podaljšanje absolventskega staža papir	V obravnavi	38 od 15 dni		
22. 9. 2026	Zala Vidmar 64257041 · MAG-EL-2.stopnja, 1. letnik	Sprememba izbirnega predmeta papir	Čaka na študenta	34 od 8 dni		
24. 9. 2026	Marie Müller 64237046 · UN-MM-1.stopnja, 3. letnik	Vzporedni študij papir	V obravnavi	32 od 15 dni		
26. 9. 2026	Michał Wiśniewski 64257105 · Erasmus Courses, 1. letnik	Podaljšanje teme zaključnega dela – 2. stopnja papir	V obravnavi	30 od 15 dni		
2. 10. 2026	Alja Jerman 64257014 · UN-EL-1.stopnja, 1. letnik	Podaljšanje teme zaključnega dela – 1. stopnja papir	V obravnavi	24 od 15 dni		
4. 10. 2026	Petra Koren 64257058 · VS-EL-1.stopnja, 1. letnik	Opravljanje obveznosti višjega letnika papir	V obravnavi	22 od 15 dni		
10. 10. 2026	Taja Zupan	Odlaga odločbe na predpisnem roku		16 od 3 dni		

Prošnje po statusu in starosti.

16.1 Obravnava prošnje in izdaja odločbe

1. Odprite prošnjo: študent, kaj prosi, priloge (manjkajoča obvezna je označena) in zgodovina.
2. Če kaj manjka, izberite hiter odgovor ali napišite svojega in pritisnite **Pošlji študentu**. Študent prebere natanko to, doda datoteke in prošnja vrne; ta se sama vrne v vašo vrsto.
3. Pri odločbi pritisnite **Pripravi odobritev** ali **Pripravi zavrnitev**. Besedilo pride izpolnjeno iz predloge vrste prošnje, v jeziku dokumentov šole; spremenite, kar želite. Del, ki je še v [oglatih oklepajih], opozarja na nekaj, kar je treba izpolniti.
4. **Predogled** pokaže papir; **Izdaj odločbo** mu da številko in kodo za preverjanje, študent pa ga takoj najde v portalu.

Jan Knez

Aktiven

Vpisna številka

64247017

Program

UN-EL-1.stopnja

Letnik

2. letnik 2025/2026

E-pošta

jan.knez@example.org

Priznavanje formalno pridobljenih znanj (priznavanje izpitov)

papir

Oddana 4. 9. 2026 - Odloča: Komisija za študijske zadeve - 52 od 30 dni

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.

Popravi prošnjo

Priloge

Potrdilo o opravljenem izpitu *

manjka

Učni načrt predmeta *

manjka

Za

Datoteka

Potrdilo o opravljenem izpitu

Choose file

No file chosen

Priloži

PDF, JPG, PNG ali Word (.docx); največ 24 MB na datoteko in 60 MB za vso prošnjo (doslej priloženo 1 kB).

Zgodovina

15. 10. 2026 13:17

Nina Strnad

Napisana

V obravnavi

Prejeto v papirni obliki 4. 9. 2026

Kaj zdaj

Vprašaj študenta

Prosimo, priložite: Potrdilo o opravljenem izpitu.

Prosimo, priložite: Učni načrt predmeta.

Prosimo, priložite manjkajoče dokazilo.

Prosimo, dopolnite utemeljitev prošnje.

Prosimo, pojasnite, za kateri predmet gre.

Kaj naj študent doda ali naredi?

Pošlji študentu

Študent prebere točno to, lahko doda priloge in prošnjo vrne; ta se nato sama vrne v vašo vrsto.

Zaključni ali preklici

Odločba

Besedilo je izpolnjeno iz predloge vrste prošnje; pred izdajo ga lahko spremenite.

Pripravi odobritev

Pripravi zavrnitev

Prošnja v obravnavi: kaj je študent napisal, priloge in kaj storiti naprej.

Zaključni brez odločbe je za podvojeno prošnjo ali zadevo, urejeno drugače. Odločba, izdana po pomoti, se razveljavi, ko prošnjo znova odprete: njena številka ostane porabljena, nova odločba dobi naslednjo, razlog pa se zapiše. Kar odločba sproži, se opravi tam, kamor sodi: odobreno priznanje se zapiše pri napredku po predmetniku (poglavje 10), odobrena prošnja za prilagoditev postane prilagoditev (poglavje 7).

16.2 Vrste prošenj

Vrste prošenj povedo, za kaj lahko študenti zaprosijo. Nova šola začne z običajnimi prošnjami svoje države, seznam pa je v celoti njen. Vsaka vrsta ima skupino, ime in pojasnilo v vsakem jeziku dokumentov, polja, ki jih študent izpolni, priloge, pristojbino (brez, ob oddaji ali ob odobritvi), kdo odloča in v koliko dneh ter predlogi odobritve in zavrnitve.

17 Zaključna dela in diplome

Zaključek študija spremlja zaključno delo od teme do diplome. **Zaključna dela** naštejejo dela z mentorjem in korakom, do katerega je vsako prišlo; zavihki štejejo vsak korak, **Poteka** pa kaže teme, ki bodo kmalu potekle.

Mentorji in teme so to, kar študenti vidijo na javnem seznamu: mentorji, njihova področja in teme, ki jih ponujajo.

Novo zaključno delo

Študent, številka ali naslov

Program: Vsi

Stopnja: Vsi

Mentor: Vsi

V teku

Iskanje

Tema 21

Odobreno 20

Oddano 24

Pri komisiji 12

Zagovarjano 0

Poteka

ŠTUDENT	NASLOV	MENTOR	KORAKI	VELJA DO
Turk Klara 64237054 · MAG-MM-2.stopnja	Igrifikacija učenja programiranja v osnovni šoli (MAG-MM-2.stopnja) 2. stopnja	Šinkovec Petra	Osnutek	
Kovač Aleks 64247075 · MAG-MM-2.stopnja	Samodejno podnaslavljanje videoposnetkov v slovenščini (MAG-MM-2.stopnja) 2. stopnja	Lampič Gregor	Odobreno	23. 1. 2028
Hribar Maja 64247074 · MAG-MM-2.stopnja	Prostorski zvok v navidezni resničnosti 2. stopnja	Hafner Darja somentor: Kenda Uroš	Oddano	24. 1. 2028
López Pablo 64247073 · MAG-MM-2.stopnja	Interaktivna vizualizacija podatkov o kakovosti zraka 2. stopnja	Zalokar Tomaž	Pripravljeno za zagovor	25. 1. 2028
Halilović Edin 64247070 · MAG-MM-2.stopnja	Zaznavanje čustev iz obrazne mimike v realnem času (MAG-MM-2.stopnja) 2. stopnja	Brezovar Mateja somentor: Zalokar Tomaž	Odobreno	28. 7. 2028
Petek Lovro 64247069 · MAG-MM-2.stopnja	Volumetrični video za kulturno dediščino (MAG-MM-2.stopnja) 2. stopnja	Ravnikar Boštjan	Odobreno	29. 1. 2028
Kralj Ema 64227018 · UN-MM-1.stopnja	Dostopnost spletnih strani za slabovidne uporabnike 1. stopnja	Šinkovec Petra	Ponovno razpisati	15. 2. 2028
Koren Luka 64227017 · UN-MM-1.stopnja	Igrifikacija učenja programiranja v osnovni šoli 1. stopnja	Lampič Gregor	Zagovor razpisan	16. 2. 2028
Kowalski Aleksandra	Samodejno podnaslavljanje videoposnetkov v slovenščini	Hafner Darja		

Zaključna dela: vsako delo z mentorjem, korakom in veljavnostjo teme.

17.1 Sedem korakov zaključnega dela

Stran zaključnega dela ima za vsak korak svoj razdelek, po vrsti, vsak s svojim gumbom za shranjevanje: **Tema in dispozicija**; **Odobritev in veljavnost** (sklep in veljavnost teme, s podaljšanji); **Oddano delo** (datoteke, ki jih bere komisija); **Komisija za zagovor**; **Zagovor** (datum in uspeh); **Diplomiranje**; ter **Diploma in priloga**. Vrsta opravi kaže, kaj čaka pri katerem koraku - oddano delo brez imenovane komisije, zagovor brez rezultata. Pred diplomiranjem napredek po predmetniku (poglavje 10) pove, ali še kaj drugega manjka.

17.2 Izdaja diplome in priloge

1. V razdelku **Diplomiranje** na strani dela vpišite datum diplomiranja; šele nato je mogoče izdati diplomu.
2. V razdelku **Diploma in priloga** preverite **Datum izdaje** in **Kraj izdaje** ter pritisnite gumb, ki izda diplomu in prilogo. Obe dobita naslednjo številko - vzeto šele zdaj, zato v številkah ni lukenj - in kodi za preverjanje. Če kaj manjka, zaslon najprej to pove; izdate lahko vseeno ali najprej popravite.
3. **Natisni na diplomski papir** natisne diplomu na šolski papir; **Arhivski izvod** ohrani kopijo za arhiv; **PDF priloge** je priloga. Vsak natis se šteje.

Hribar Zala

64217008

Diplomiral

Magistrsko delo - MAG-EL-2.stopnja - 2. stopnja

✓ Tema

15. 10. 2026

• Odobreno

✓ Odobritev

20. 9. 2023

• Odobreno

✓ Oddaja

10. 6. 2024

• Pripravljeno za zagovor

✓ Komisija

15. 10. 2026

• Imenovana

✓ Zagovor

15. 7. 2024

• Uspešen

✓ Diplomiranje

20. 7. 2024

• Diplomiral 20. 7. 2024

1 Tema in dispozicija • Odobreno

Vnesel referat - oddano 15. 10. 2026 13:17 - odločeno 15. 10. 2026 13:17 (Nina Strnad)

Delovni naslov

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

Delovni naslov v angleščini

State-of-health estimation of energy storage batteries

Jezik dela

slovensčina

Program

MAG-EL-2.stopnja - 2021/2022

Mentor

Lampič Gregor

Somentor

— nihče —

Somentor z druge ustanove

Ime in ustanova, kadar somentor ni med učitelji šole.

Ponujena tema

Lastna tema (ne med ponujenimi)

Ko študent prevzame temo, ki jo je ponudil mentor, se njena mesta štejejo na javnem seznamu.

Izhodišča in opredelitev problema

Izhodišča: Ocena stanja baterij v hranilnikih energije.

O čem je delo in zakaj je pomembno - nekaj odstavkov.

Cilji

Cilji naloge je zasnovati, izdelati in ovrednotiti rešitev.

Kaj želi delo doseči.

Metode dela

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

Kako bo delo opravljeno: metode, podatki, orodja.

Temeljna literatura

Strokovna literatura s področja (5-10 virov).

Glavni viri, vsak v svoji vrstici.

Stran zaključnega dela: razdelek za vsak korak, vsak s svojim gumbom za shranjevanje.

Izgubljena diploma dobi dvojnik, napaka popravek - oboje v istem razdelku, z obveznim razlogom; koda starega dokumenta nato odgovori »nadomeščen«. Dokument je mogoče razveljaviti z razlogom; ostane v evidenci, njegova koda pa odgovori »razveljavljen«. Nič se nikoli ne izbriše. **Diplome in priloge** so evidenca vseh izdanih dokumentov, **Preverjanje diplom** pa preveri kodo.

Pravila za zaključna dela hranijo pravila za temo, delo in zagovor, kaj spremlja vrsta opravil, javni seznam, kje na diplomskem papirju stoji katera vrstica (**Testni list** natisne preizkus na navaden papir) ter besedila priloge - šolska in za vsak program, v jezikih dokumentov.

18 Mesečno delo predavateljev

Poročila o delu za vsak mesec pokažejo vse predavatelje, ki so po urniku poučevali, in vse, ki imajo poročilo.

Pripravi prenese ure predavatelja iz urnika v poročilo; predavatelj (na spletu) ali referat jih potrdi in doda ostalo - poti, govorilne ure, izpite, mentorstva. Poročilo nato gre od **Osnutek** prek **Oddano** in odobrenega do izplačanega. Ure, skrite na javnem urniku, se še vedno štejejo: skrivanje ure na spletu je ne odpove.

18.1 Odobritev poročila predavatelja

1. Odprite **Poročila o delu**, izberite mesec in zavihek oddanih poročil ter odprite poročilo.
2. **Primerjaj z urnikom** pokaže, kje se poročilo razlikuje od urnika. **Obračun** spodaj sešteje vsako obliko dela po njeni postavki.
3. Pritisnite **Potrdi** ali **Vrni v dopolnitev** z razlogom, ki ga predavatelj prebere. **PDF za podpis** natisne poročilo za podpis.

Vsi predavatelji, ki so ta mesec po urniku poučevali, in vsi, ki imajo poročilo. Pripravi prevzame ure iz urnika; predavatelj ali referat jih potrdi in doda ostalo - potovanja, konzultacije, izpite.

Vsi 157

Ni pripravljen 141

Osnutek 6

Oddano 6

Odobreno 2

Izplačano 2

Vse kategorije

Ime predavatelja

Iskanje

Pripravi vse iz urnika (141)

Za plače (Excel)

Za plače (CSV)

Pravila obračuna

PREDAVATELJ	STATUS	PREDAVANJA	VAJE	DRUGO PEDAGOŠKO DELO	DRUGO DELO	KM	ZNESEK (EUR)	URNIK	
Mateja Brezovar Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	12 x · 32 h	Pripravi
Gregor Lampič Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	16 x · 36 h	Pripravi
Irena Vovk Stare Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	28 x · 40 h	Pripravi
Tomaž Zalokar Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	20 x · 48 h	Pripravi
Simona Gorjanc Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	44 x · 96 h	Pripravi
Andrej Kumelj Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	28 x · 60 h	Pripravi
Petra Šinkovec Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	20 x · 56 h	Pripravi
Boštjan Ravnikar Redno zaposleni	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	12 x · 28 h	Pripravi
Daria Hafner	Ni pripravljen	—	—	—	—	—	—	20 x · 40 h	Pripravi

Poročila o delu za mesec po statusih.

Za plače (Excel) in CSV dajo kadrovske službe zneske meseca. **Pravila obračuna** povedo, kako se štejejo ure, roke in opomnike, postavke, oblike dela in kategorije predavateljev.

19 Samopostrežba za predavatelje

Predavatelji imajo svoje strani na spletu šole: sporočijo odsotnost, označijo čase, ko ne morejo ali raje ne bi poučevali, in posodablajo svoje govorilne ure, prostor in telefon. **Samopostrežba za predavatelje** je kraj, kjer referat vse to sprejme. Njihovo stran opisuje priročnik za predavatelje.

19.1 Nadomeščanje ur odsotnega predavatelja

1. Odprite **Samopostrežba za predavatelje** → **Odsotnosti** (ali vrstico v vrsti opravi). Vsaka odsotnost pokaže predavatelja, dneve, razlog in koliko ur je še treba urediti.
2. Odprite odsotnost. Za vsako uro se odločite: **Nadomesti** - zaslon ponudi kolege, ki so takrat prosti, razvrščene, in tistega, ki ga je predlagal predavatelj, če ga je; **Ura odpade** - ura ostane na urniku, označena s šolsko besedo zanjo; ali **Pusti, kot je**.
3. Vsaka odločitev prek Sporočil obvesti tiste, ki jih zadeva - odsotnega predavatelja vedno, nadomestnega, ko je ura nadomeščena, študente ure, ko je nadomeščena ali odpade - zaslon pa v enem stavku pove, kdo je bil obveščen. Pretekla ura ne obvesti nikogar.
4. Vsako odločitev je mogoče razveljaviti (**Razveljavi**); razveljavitev znova obvesti iste osebe. Ko so odločene vse ure, je odsotnost **Urejeno**.

Odsotnosti, ki so jih predavatelji sporočili na svoji strani. Odprite eno in za vsako uro odločite, kdo jo nadomesti, ali odpade ali ostane, kot je.

Čaka

Urejeno

Preklicano

Vse

Iskanje po predavatelju

Iskanje

PREDAVATELJ

DNEVI

RAZLOG

URE

SPOROČENO

STANJE

Nobena odsotnost ne čaka. Vse sporočene ure so urejene.

Odsotnosti: kaj čaka, kaj je urejeno in kaj umaknjeno.

19.2 Razpoložljivost za planerja

Preden se naredi urnik za naslednji semester, šola odpre **Okno razpoložljivosti** - njegove datume nastavite v **Nastavitve samopostrežbe**. Predavatelji nato označijo čase, ko ne morejo poučevati, in tiste, ko raje ne bi. **Razpoložljivost** pokaže, kdo je oddal in kdo ne; **Označi kot pregledano**, ko ste vi ali planer oddano prebrali. Če predavatelj oddano pozneje spremeni, je spet nova.

19.3 Spremembe kontaktov

Predavatelj, ki na svoji strani profila zahteva nov e-naslov ali telefon, čaka v **Spremembe kontaktov**. Odobritev zapiše nov e-naslov ali telefon v zapis predavatelja, kjer Wise Ed to zmore; kjer ne, zaslon to pove in spremembo je treba narediti tudi na zaslonu predavateljev v urniku (odpre se v novem zavihku). Zavrnitev nosi razlog, ki ga predavatelj prebere.

19.4 Predavatelji in njihovi študenti

Predavatelji na svojih straneh vidijo študente predmetov, ki jih nosijo, poučujejo po urniku ali pri njih izprašujejo: ime, vpisno številko, program, letnik, skupine in šolski e-naslov, z le dvema oznakama - ponavljanje letnika in poseben status - nikoli podatkov o zdravju ali podpori. Seznam lahko prenesejo, študentu pišejo in prisotnost beležijo ročno, brez kode QR. Ročno beleženje zapiše isti seznam prisotnosti kot koda QR, zato ga poročila in opozorila o prisotnosti štejejo enako. Priročnik za učitelje to pokaže korak za korakom; referat odloči o spodnjih dveh stikalih.

19.5 Nastavitve

- **Okno razpoložljivosti:** **Odpre se, Zapre se**, ime in dnevi mreže (od ponedeljka do petka ali do sobote). Nov prvi dan začne novo okno; prejšnje oddaje ostanejo pri prejšnjem oknu.
- Odsotnosti: **Razlogi**, ki jih predavatelj lahko izbere, za koliko dni nazaj sme sporočiti odsotnost brez vprašanja, ali **Predavatelji lahko predlagajo kolega za nadomeščanje** in ali naj se **Odsotnega predavatelja, nadomestnega predavatelja in študente obvesti prek Sporočil** - izklopljeno pomeni, da se odločitev samo zapiše, obvestite pa sami.
- **Predavatelji lahko zahtevajo nov e-poštni naslov ali telefon:** vklopljeno pomeni, da zahteve pridejo v **Spremembe kontaktov**; izklopljeno, da jih profil predavatelja kaže samo za branje in pove, koga naj vpraša.
- **Študenti in prisotnost:** **Predavatelji lahko prenesejo seznam študentov predmeta (CSV, Excel)** - vsak prenos je v dnevniku (kdo, kateri predmet, koliko študentov); **Predavatelji lahko prisotnost beležijo ročno, brez kode QR** - samo kjer je vklopljen dodatek za prisotnost; izklopljeno pomeni, da predavatelji prisotnost beležijo s kodo QR na projektorju. Oboje je vklopljeno, dokler ga šola ne izklopi.

Pravila strani, ki jih uporabljajo predavatelji: kdaj označijo razpoložljivost, kako sporočijo odsotnost in ali lahko zahtevajo nov e-poštni naslov ali telefon.

Okno razpoložljivosti

Dnevi, v katerih predavatelji za načrtovalca urnika označijo čase, ko ne morejo ali raje ne bi poučevali.

Odpre se Zapre se Ime okna

Prvi dan, ko lahko predavatelj označuje čase. Prazno: okna ni. Zadnji dan, po njem stran predavatelja prikaže okno kot zaprto; za oddajo po tem dnevu sistem najprej vpraša. Ime okna, kot ga vidi predavatelj.

Dnevi

Katere dni prikaže mreža predavatelja.

Nov prvi dan začne novo okno: kar so predavatelji oddali za prejšnje, se ohrani, a spada k prejšnjemu oknu.

Odsotnosti

Kaj lahko predavatelj navede, ko sporoči odsotnost.

Razlogi

Kode, ločene z vejicami, v vrstnem redu, kot jih vidi predavatelj: illness, conference, fieldwork, personal in other imajo besedilo v vseh jezikih; lastna koda se prikaže, kot jo vpišete.

Predavatelj vidi: ☒ Bolezen ☐ Konferenca ☐ Terensko delo ☐ Osební razlogi ☐ Drugo

Sporočanje za nazaj brez vprašanja (dni)

Za odsotnost, ki se je začela pred več kot toliko dnevi, sistem najprej vpraša; predavatelj jo lahko vseseno pošlje.

☒ Predavatelj lahko predlagajo kolega za nadomeščanje. Predlagani kolega je prikazan pri odsotnosti; ko je prost, ga izberete z enim klikom.

☒ Odsotnega predavatelja, nadomestnega predavatelja in študente obvesti prek Sporočil. Vključeno: vsaka odločitev prek Sporočil obvesti tiste, ki jih zadeva – odsotnega predavatelja vedno, nadomestnega predavatelja, ko je ura nadomeščena, študente te ure, ko je nadomeščena ali odpade (in znova, ko to razveljavi). Potisna obvestila in e-pošto določajo pravila šole v Sporočilih. Izključeno: odločitev se samo zabeleži – obvestite jih sami. Za urno, ki je že minilo, se obvestilo nikoli ne pošlje.

Kontaktni podatki

E-poštni naslov in telefon predavatelja spadata v zapis predavatelja v urniku.

☒ Predavatelj lahko zahtevajo nov e-poštni naslov ali telefon. Vključeno: zahteva pride v Spremembe kontaktov v odobritve; izključeno: profil predavatelja ju prikaže samo za branje in pove, koga vprašati. Govorilne ure in prostor predavatelj vedno ureja sam.

Shrani

Nastavitve samopostrežbe: okno razpoložljivosti, odsotnosti in kontaktni podatki.

Študenti in prisotnost

Kaj lahko predavatelji na svojih straneh počnejo s študenti svojih predmetov.

☒ Predavatelji lahko prenesejo seznam študentov predmeta (CSV, Excel). Vsak prenos se zapiše v dnevnik: kdo, kateri predmet, koliko študentov. Izključeno: predavatelji seznam vidijo, prenesti ga ne morejo.

☒ Predavatelji lahko prisotnost beležijo ročno, brez kode QR.

Shrani

Študenti in prisotnost: prenosi seznamov in ročno beleženje prisotnosti.

20 Sporočila in obvestila

Študenti iz študentskega portala in aplikacije pišejo šolskim službam (**Službe**) - referatu, mednarodni pisarni, računovodstvu. Odgovori lahko katerikoli član službe. **Prejeto** kaže pogovore vaših služb po statusu (čaka na nas, odgovorjeno, zaprto) in kdo je kateri prevzel.

20.1 Odgovor študentu

1. Odprite pogovor. **Odgovoril(a) bom jaz** pove drugim, da je vaš; **Dodeli** ga preda sodelavcu, **Prestavi** drugi službi.
2. Napišite odgovor - ali izberite **Hiter odgovor** - in po potrebi priložite datoteke.
3. **Pošlji in zaključi** odgovori in zapre; novo sporočilo študenta pogovor znova odpre.

Vse, kar vidim Referat za študentske zadeve 6 čaka Neposredno					
Nov pogovor Študent, vpisna številka ali zadeva Prikaži: še odprte Prevzel: kdorkoli Išči 10					
STANJE	ŠTUDENT	ZADEVA	S KOM	ČAKA	ZADNJE
Čaka na nas	Tim Kotnik 64257037	Izpisni list	Referat za študentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čaka na nas	Sara Kotnik 64237004	Izpisni list	Referat za študentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čaka na nas	Lovro Vrhovnik 64257027	Izpisni list	Referat za študentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čaka na nas	Tamara Jovanović 64257104	Rok za oddajo vpisnega lista 1	Referat za študentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čaka na nas	Lenart Pavlič 64237030	Napaka v priimku 1	Referat za študentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Čaka na nas	Rok Skok 64237010	Potrdilo o vpisu v angleščini 1	Referat za študentske zadeve	11 d	15. 10. 2026 13:17 ←
Odgovorjeno	Lovro Knez 64257083	Rok za oddajo vpisnega lista 1	Referat za študentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →
Odgovorjeno	Petra Koren 64257058	Napaka v priimku 1	Referat za študentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →
Odgovorjeno	Mirza Hasanović 64257043	Napaka v priimku 1	Referat za študentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →
Odgovorjeno	Matevž Turk 64247007	Potrdilo o vpisu v angleščini 1	Referat za študentske zadeve » Nina Strnad		15. 10. 2026 13:17 →

Prejeto: pogovori vaših služb.

20.2 Pošiljanje obvestila

1. **Obvestila, Novo obvestilo.**
2. Izberite, komu: programu, letniku, skupini, predmetu, segmentu iz dela **Odnosi in alumni**, vsem z odprto zadevo ali vsem.
3. Napišite naslov in besedilo; izberite kanale (prejeto, potisno obvestilo, e-pošta) in kam gredo odgovori.
4. **Kdo ga bo dobil?** prešteje prejemnike in pove, koga ni mogoče doseči in zakaj; nato **Pošlji obvestilo**.

1. Komu

☐ Program
☐ Letnik programa
☒ Skupina
☐ Predmet
☐ Segment CRM
☐ Vsi z odprto zadevo
☐ Vsi

Skupina

Vpišite za filter

S podskupinami.

2. Kaj

Naslov

Besedilo

Navadno besedilo; prazna vrstica začne nov odstavek.

3. Kako

☐ Nujno študijsko obvestilo

Samo za to, kar študent mora vedeti za študij - spremenjen rok izpita, rok oddaje. Ne upošteva nastavitve in privolitve v CRM; najprej boste vprašani.

☐ Nabiralnik
☒ Potisno
☒ E-pošta

4. Odgovori

☒ Brez odgovorov
☐ Odgovori službi

☐ Odgovori meni

Odgovori gredo

Referat za študentske zadeve

Novo obvestilo: komu, kaj, kako in kam gredo odgovori.

Bistveno obvestilo o študiju - spremenjen izpitni rok, rok za oddajo - doseže vse ne glede na njihove nastavitve, zaslon pa prej vpraša. Osebe zunaj študentske evidence (interesenti, stiki v podjetjih) so dosežene samo po e-pošti in samo z njihovim soglasjem.

20.3 Samodejna obvestila

Wise Ed sam obvesti študente in osebje, ko se jim kaj zgodi: račun zapade ali je zapadel, prošnja je rešena, tema zaključnega dela bo kmalu potekla, prijave na izpit se zaprejo, objavljena so gradiva, njihova ura je nadomeščena ali odpade, prilagoditev se kmalu konča, bliža se termin, ki so ga rezervirali - za osebje pa študent je pisal, pogovor jim je bil predan, ura njihove odsotnosti je bila urejena. **Opozorila** imajo eno vrstico za vsako vrsto: **Kdo je obveščen o čem** - samo v prejeti ali tudi potisno obvestilo in e-pošta; **takoj** ali v **jutranji povzetek**; in **Tihe ure**. Vsak uporabnik lahko poleg tega izklopi svoje kanale.

Opravi! opozoril: zadnji zagon 26. 10. 2026 02:20, pregledanih 400 študentov, sporočenih 0 novosti. - 77 poslanih, 0 čaka, 6 neuspešnih

Kdo je obveščen o čem
 Ena vrstica na vrsto obvestila. Nabiralnik ga ima vedno; potisno in e-pošta po ključnikih; vsak uporabnik lahko svoje kanale še dodatno izklopi.

KAJ SE JE ZGODILO	SPOROČENO	POTISNO	E-POŠTA	KDAJ	TIME URE
ŠTUDENTOM					
Sporočilo v pogovoru	☒	☒	☒	takoj	--:--
Obvestilo	☒	☒	☒	takoj	--:--
Račun zapade	☒	☒	☒	takoj	--:--
Račun je zapadel	☒	☒	☒	takoj	--:--
Vpisni obrazec za izpolnitev ali popravek	☒	☒	☒	takoj	--:--
Prošnja čaka na študenta	☒	☒	☒	takoj	--:--
O prošnji je odločeno	☒	☒	☒	takoj	--:--
Tema zaključnega dela kmalu poteče	☒	☒	☒	takoj	--:--
Zaključno delo čaka na študenta	☒	☒	☒	takoj	--:--
Datum zagovora	☒	☒	☒	takoj	--:--
Prijava na izpit se zapira	☒	☒	☐	takoj	--:--

Shrani

Opozorila: ena vrstica za vsako vrsto obvestila - kdo je obveščen, s potisnim obvestilom in e-pošto, kdaj.

20.4 SMS sporočila

SMS sporočila (v meniju pod **Analitika**) dodajo četrti kanal ob prejeto, e-pošti in aplikaciji. Izklopljena so, dokler jih šola ne vklopi (**Pošiljaj SMS sporočila**) in nastavi ponudnika - splošen prehod HTTP, Twilio ali Infobip - ter mesečno omejitev. Kot SMS grede samo vrste, odključane pod **Katera obvestila grede kot SMS** (privzeto bistvena obvestila), nikoli študentu, ki je rekel ne, nikoli v tihih urah in nikoli čez mesečno omejitev. **Pošlji testni SMS** preveri nastavitve; **Dnevnik dostave** pokaže vsak SMS in kaj se je z njim zgodilo.

21 Odnosi in diplomanti

Del **Odnosi in alumni** hrani osebe, s katerimi je šola v stiku poleg študentov: bodoče študente, diplomante in stike v podjetjih - z njihovimi soglasji, zgodovino s šolo in naslednjim korakom.

- **Osebe:** vsi, po odnosu - interesenti, študenti, diplomanti, stiki - s filtri po oznakah, fazi, soglasju, delodajalcu in drugem.
- **Opomniki:** kaj je kdo v referatu obljubil storiti in kdaj.
- **Podjetja:** delodajalci, mesta prakse, partnerji, z njihovimi osebami in diplomanti.
- **Segmenti:** shranjeni filtri, ki jim šola piše, prešteti ob upoštevanju soglasij; **Pošlji sporočilo** zanje odpre sestavljanje sporočila.
- **Dogodki in novice:** objave na portalu diplomantov, kjer se diplomanti prijavijo.
- **Kampanje:** sejmi, informativni dnevi, oglasi - vsak s svojo kodo povezave in s tem, kar je prinesel.
- **Obrazec za povpraševanja:** spletni obrazec šole za povpraševanja; vsako povpraševanje pride kot oseba.

21.1 Zapis klica in soglasja

Odprite osebo. Pod **Zabeleži klic ali zapissek** zapišite, kaj je bilo rečeno, kdaj in v katero smer, in - če naj kaj sledi - čigav je opomnik; nato **Zabeleži**. Pod **Soglasja** gumb **Vnesi soglasje** zapiše odločitev, kot jo je oseba sprejela, z datumom in načinom, kako je prišla do šole. Soglasja se nikoli ne prepišejo: preklic je nova vrstica.

Neža Breznik • Diplomant 2025 alumni 2025

E-pošta: neza.breznik@example.org Šolski telefon: 041 471 368 Kratak opis: Inženir pri Srednja tehniška šola (partnerska) Skrbnik: —

naslov - po diplomi je lahko zaprt.

[Pošlji sporočilo](#) [Uredi podatke](#) [Oznake](#) [Kartoteka študenta](#)

Zabeleži klic ali zapissek

Klic: ▼ O čem je šlo? (Enter shrani) Opomnik: dd/mm/yyyy 📅

[Zabeleži](#)

► Besedilo, datum, smer, čigav opomnik

Sestanek Mi smo se oglasili 22. 9. 2026 13:54 Nina Strnad • Zamuj od 4. 10. 2026

Dogovor za predavanje gosta
Dogovorjeno, da se oglasi po izpitnem obdobju.

Izid (neobvezno) [Opravljeno](#) dd/mm/yyyy 📅 [Prestavi](#) [Odstrani](#)

Izvoz: [Excel](#) [CSV](#) ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Soglasja

• E-pošta dano 23. 9. 2025

• Telefon ni dano

• Novice dano 23. 9. 2025

• Dogodki ni dano

• Imenik diplomantov dano 15. 10. 2026

[Vnesi soglasje](#)

[Zgodovina \(3\)](#)

Po diplomi

• 23. 9. 2025 MAG-EL-2.stopnja

[Diploma in pripravljenost](#)

Zaposlitev

• Zdaj Srednja tehniška šola (partnerska) - Projektant
2025-12 - zdaj [Odstrani](#)

[Dodaj zaposlitev](#)

Oseba v delu **Odnosi in alumni**: podatki, zapis stikov in soglasja.

Diplomanti svoje podatke urejajo na portalu diplomantov. Glede na pravila šole se sprememba zapiše takoj ali počaka pod **Spremembe za potrditev**, da jo potrdi referat.

21.2 Svetovalci za vpis

Svetovalec za vpis skrbi za bodoče študente od prvega povpraševanja do vpisa. Svetovalec je vsak, ki ima pripravljeno vlogo **Svetovalec za vpis** ali drugo vlogo z oznako svetovalca (poglavje 29). Ko ima šola svetovalce, polje **Skrbnik** pri osebi ponudi samo njih; če je svetovalec en sam, se njegovo ime vpiše samo. Šola brez svetovalcev dela kot doslej: za osebo skrbi referat, ki jo je vpisal.

21.3 Kako dela svetovalec

1. **Osebe** se odprejo na **Moji kandidati**: osebe, za katere skrbite. **Vsi** pokaže vse, **Nedodeljeni** tiste, za katere še nihče ne skrbi.
2. Rdeča oznaka **Zamujeni opomniki** odpre opomnike, katerih dan je že minil - začnite tam.
3. Osebni obisk, ki ga vpišete sami, je takoj vaš.
4. Eno osebo predate sodelavcu tako, da na strani osebe spremenite polje **Skrbnik**; za več oseb hkrati glejte naslednji razdelek.
5. Če je šola vklopila jutranji seznam, vsako jutro dobite eno obvestilo z opomniki, ki zapadejo danes ali zamujajo - v prejetu ter po e-pošti ali s potisnim obvestilom, kot dovolijo pravila šole.

21.4 Dodeljevanje oseb, za katere nihče ne skrbi

1. Osebe → **Nedodeljeni**.
2. Odkljukajte osebe na levi strani njihovih vrstic.
3. V vrstici pod seznamom izberite svetovalca (**Označene osebe daj**), napišite **Zakaj (ostane v dnevniku)** in pritisnite **Dodeli**. Razlog ostane v dnevniku. Če ne izberete nikogar, se osebe vrnejo v čakalno vrsto.

21.5 Samodejno dodeljevanje in jutranji seznam

Za osebe s seznama configAdmin: **Nastavitve dela Odnosi in alumni**, okvir **Vpis: svetovalci in dodeljevanje**.

1. **Kdo dobi novo povpraševanje, za katerega nihče ne skrbi:** **Nihče - dodeli jih pisarna**, **Naslednji svetoalec po vrsti** ali **Naslednji svetoalec po vrsti za program, ki ga zanima**. Povpraševanja z obrazca, z osebnega obiska in iz drugih sistemov nato v minuti dobijo svetovalca; ko je pravilo izklopljeno, čakajo pod **Nedodeljeni**.
2. Po vrsti po programu: za vsakega svetovalca odkljukajte programe, ki jih pokriva. Program, ki ga ne pokriva nihče, gre po vrsti med vse.
3. **Obvesti svetovalca, ko mu je kdo dodeljen** - vklopljeno, dokler tega ne odkljukate.
4. **Vsako jutro vsak skrbnik dobi en seznam svojih opomnikov za danes ali prej** in **Ob (ura)**: jutranji seznam je izklopljen, dokler ga ne vklopite, z demonstracijske baze pa se nikoli ne pošlje. **Pokaži, kaj bi zdaj pisalo** pokaže, kaj bi danes pisalo, ne da bi kaj poslal. Nato shranite.

Vpis: svetovalci in dodeljevanje
Svetovalci za vpis
Še nihče ni svetoalec za vpis: na zaslonu Vloge dodelite pripravljeno vlogo "Svetoalec za vpis" (ali vlogo z oznako svetovalca). Do takrat CRM deluje kot prej. [Odpri Vloge](#)
Kdo dobi novo povpraševanje, za katerega nihče ne skrbi

Nihče - dodeli jih pisarna

Povpraševanja z obrazca, osebnega obiska in API dobijo skrbnika v minuti. Izklopljeno: počakajo v vrsti Nedodeljeni na pisarno.
☒ Obvesti svetovalca, ko mu je kdo dodeljen
☐ Vsako jutro vsak skrbnik dobi en seznam svojih opomnikov za danes ali prej
Ob (ura)

7

Od 0 do 23, čas šole; pošlje se ob prvem preverjanju po njej
Prek modula sporočil: v nabiralnik ter po e-pošti in potisno, kot dovolijo pravila šole in nastavitve bralca. Nikoli z demonstracijske baze.

Shrani

Pokaži, kaj bi zdaj pisalo

Vpis: svetovalci in dodeljevanje: kdo dobi novo povpraševanje, obvestilo svetovalcu in jutranji seznam.

NI MOGOČE OBVESTITI

Skrbnik, ki ga predogled označi z **ne more biti obveščen**, je vpisano ime brez zapisa predavatelja, zato ga obvestilo ne more doseči. Njegove osebe in opomnike dodelite svetovalcu.

21.6 Nekdo pri okencu: osebni obisk

1. Na vrhu katerega koli zaslona dela **Odnosi in alumni** pritisnite **Osebni obisk**.
2. Vpišite ime, e-naslov ali telefon (dovolj je eno), **Program, ki ga zanima** in **Kaj so vprašali**. **Pokliči nazaj dne** doda opomnik, kadar ste obljubili, da pokličete nazaj.
3. Soglasje odkljukajte samo, če so privolili v stik; zapiše se kot danes ustno dano.

4. **Shrani obisk.** Vir je osebni obisk, faza povpraševanje; če ga vpiše svetovalec, za osebo skrbi on, sicer odloči pravilo šole.
5. Kadar sta e-naslov ali telefon že znana, Wise Ed vpraša **Ali to osebo že poznamo? Dodaj obisk k: ...** doda obisk na časovnico te osebe; **Vseeno nova oseba** ustvari novo osebo (telefon staršev si lahko deli več oseb).

Osebni obisk
Vir je osebni obisk, stopnja povpraševanje; pravilo šole jih da svetovalcu.

Ime Priimek

E-pošta Telefon

E-naslov ali telefon, da se jim lahko kdo oglasi.

Kampanja Program, ki ga zanima

Skrbnik Pokliči nazaj dne

Prazno: še nihče.

Kaj so vprašali

☐ Strinjajo se, da jih šola kontaktira (e-pošta, in telefon, če je naveden)

Shrani obisk **Prekliči**

Osebni obisk: en majhen obrazec za obiskovalca pri okencu.

21.7 Kampanje

Kampanja je sejem, informativni dan, oglas ali objava na družbenih omrežjih s svojo kodo povezave, tako da šola vidi, kaj je kdo prinesel.

1. **Kampanje → Nova kampanja.**
2. Vpišite ime; koda se naredi iz njega, če polje **Koda** pustite prazno. Izberite vir, **Začetek** in **Konec** ter - za ceno na povpraševanje - **Strošek (neobvezno)**. **Ustvari**.
3. V seznamu **Kopiraj ob ?c=...** kopira kodo. Dodajte jo na konec naslova obrazca za povpraševanja - na kodi QR plakata, v povezavi oglasa: vsak, ki povpraša prek nje, je zapisan pod kampanjo.
4. **Osebe** prešteje osebe, ki jih je prinesla, in koliko se jih je prijavilo, ter jih odpre v seznamu; **Cena na povpraševanje** deli strošek z njimi.
5. Kampanja se nikoli ne izbriše. Da jo končate prej, odključajte **Aktivna - povezave nanjo vložijo povpraševanja pod njo**; njene osebe jo obdržijo.

Osebni obisk

Vse **Tekoče** **Končane**

Nova kampanja **1**

IME	OD - DO	KODA ZA POVEZAVO	OSEBE	CENA NA POVPRŠEVANJE
Informativa 2027 teče Sejem	1. 10. 2026 – 28. 2. 2027	?c=informativa-2027 Kopiraj	0 oddalo prijavo: 0	—

Izvoz: **Excel** **CSV** ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Kampanje: vsaka kampanja s kodo povezave, osebami, ki jih je prinesla, in ceno na povpraševanje.

21.8 Spletni obrazec za povpraševanja

Bodoči študenti zastavijo vprašanje na obrazcu - na lastni strani šole ali znotraj spletne strani šole - in vsako povpraševanje pride v del **Odnosi in alumni** kot oseba. Obrazec se nastavi pod **Odnosi in alumni** → **Obrazec za povpraševanja**; ko so vloge vklopljene, ta zaslon dodelite tistemu, ki obrazec ureja (poglavje 29).

1. **Kaj obrazec sprašuje:** za vsako polje **Obvezno**, **Neobvezno** ali **Ni vprašano**. Ime, priimek in e-naslov so vedno vprašani - po e-naslovu drugo povpraševanje najde isto osebo.
2. **Vaša besedila:** besedilo nad obrazcem, stavek o soglasju in zahvala, v jezikih, ki jih želite; jezik, ki ostane prazen, pokaže stavek izdelka.
3. **Povezava do obvestila o varstvu osebnih podatkov** in **Dodatne privolitve kot kljukice** (e-novice, dogodki, telefon).
4. Po želji: **Pošiljatelj potrjuje svoj e-naslov (dvojna privolitev); O vsakem novem povpraševanju obvesti oddelek;** številke pod **Zaščita pred roboti**.
5. **Spletne strani, ki smejo prikazati obrazec:** ena v vrstici, na primer <https://www.sola.si> ali *.sola.si. Če ostane prazno, sme obrazec prikazati katera koli spletna stran - zaslon to pove.
6. Odkljukajte **Sprejemaj povpraševanja prek obrazca** in pritisnite **Shrani**. Brez povezave do obvestila o zasebnosti zaslon najprej vpraša; vseeno lahko shranite.
7. **Predogled** → **Odpri predogled v novem zavihku:** obrazec, kot ga vidijo tisti, ki povprašujejo, tudi ko je izklopljen. Predogleda ni mogoče poslati.

☐ Sprejemaj povpraševanja prek obrazca
Izklopljeno: obrazec jasno pove, da šola prek njega ne sprejema povpraševanj. Predogled deluje v obeh primerih.

Kaj obrazec sprašuje
Ime, priimek in e-naslov so vedno vprašani: po e-naslovu drugo povpraševanje iste osebe najde njo.

TELEFON	Neobvezno ▾
DRŽAVA	Neobvezno ▾
PROGRAM, KI GA ZANIMA AKTIVNI PROGRAMI V WISE ED. ČE JE SAMO EDEN, GA OBRAZEC POVE, NAMESTO DA BI SPRAŠEVAL.	Neobvezno ▾
LETO VPISA NASLEDNJA TRI ŠTUDIJSKA LETA.	Neobvezno ▾
KAKO JE IZVEDEL/-A ZA NAS VIRI IZ NASTAVITEV ODNOSOV.	Neobvezno ▾

Shrani

Sprejemaj povpraševanja prek obrazca in Kaj obrazec sprašuje.

21.9 Obrazec na plakatih in na spletni strani šole

1. **Povezava do obrazca** → **Kopiraj:** za pošto, letake in objave na družbenih omrežjih. Pod **Povezave s kampanjo** ima vsaka tekoča kampanja svojo povezavo (.../enquiry?c=KODA).
2. **Koda za vašo spletno stran** → **Kopiraj**, nato jo prilepite na stran šolske spletne strani, kjer naj bo obrazec; višino nastavi sama. `data-campaign="KODA"` vsa njena povpraševanja zapiše pod kampanjo, `data-lang="sl"` določi jezik.
3. **Če vaša spletna stran ne dovoli skript:** preprost okvir, za spletne strani, ki ne dovolijo skript; njegova višina je stalna.

4. Zadnjih 7 dni na vrhu pove, kaj je prišlo: novih oseb, dodanih k osebam, ki so že v Odnosih, čaka na potrditev po e-pošti, zavrženih (prehitro, polje za robote, omejitve, nepopolno).

Spletni obrazec za povpraševanja

Izklopljen

Zadnjih 7 dni: 0 novih oseb · 0 dodanih k osebam, ki so že v Odnosih · 0 čaka na potrditev po e-pošti · 0 zavrženih (prehitro, polje za robote, omejitve, nepopolno)

Povezava do obrazca

Za e-pošto, letake in družbena omrežja. Odpre se v podobi šole, v jeziku bralca.

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

Kopiraj

► Povezave s kampanjo (1)

Koda za vašo spletno stran

Prilepite jo tja, kjer naj se obrazec pokaže. Višino nastavi sam. data-campaign="KODA" zapiše povpraševanja pod kampanjo; brez tega se uporabi ?c= ali ?utm_campaign= same strani. data-lang izbere jezik.

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

Kopiraj

► Če vaša spletna stran ne dovoli skript

Seznam je prazen, zato vaš obrazec lahko prikaže KATERA KOLI spletna stran. Navedite svoje strani, da dovolite samo njim.

Predogled

Odpri predogled v novem zavihku

► Predogled

Povezava do obrazca, koda za spletno stran in preprost okvir, vsak s svojim gumbom za kopiranje.

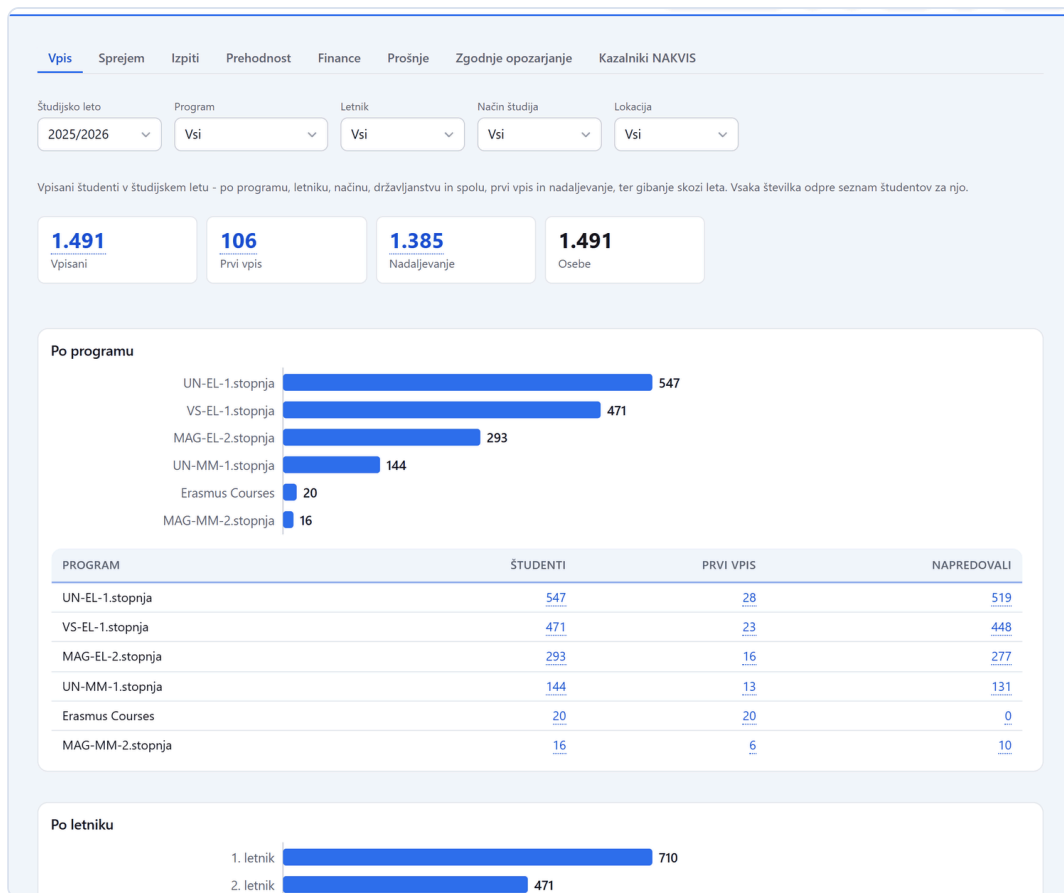
21.10 Kaj se zgodi s povpraševanjem

- Postane oseba v fazi povpraševanja, z virom **Spletni obrazec za povpraševanje** (ali virom kampanje), kampanjo, programom, ki jo zanima, in soglasji, odkljukanimi na obrazcu.
- Na njeni časovnici je en zapis z vprašanjem in vsemi odgovori.
- Pravilo šole ji v minuti dodeli svetovalca ali pa čaka pod **Nedodeljeni**; služba, izbrana pod **O vsakem novem povpraševanju obvesti oddelek**, dobi obvestilo.
- Drugo povpraševanje z istega e-naslova je nov zapis pri isti osebi: izpolnijo se samo prazna polja, nič, kar je zapisal referat, se ne prepíše, faza pa ostane, kakršna je bila.
- Robotom in napakam obrazec odgovori jasno - prehitro, poslano dvakrat, preveč v eni uri, manjka polje - in nič vpisanega se ne izgubi.
- Ko se interesent prijavi, stran prijave pokaže **Iz CRM: skrbi ...**, kampanjo in vir; spremenijo se v delu **Odnosi in alumni**.

22 Analitika

Analitika odgovori na vprašanja, ki jih vodstvo zastavi referatu, brez preglednice: koliko je vpisanih in koliko novih, kako je potekal sprejem, kako se opravljajo izpiti, kako generacija prehaja iz letnika v letnik, kaj je finančno odprto, kako se rešujejo prošnje in kateri študenti potrebujejo pomoč. Vsako poročilo je zavihek: **Vpis, Sprejem, Izpiti, Prehodnost, Finance, Prošnje, Zgodnje opozarjanje** in kazalniki kakovosti, ki jih zahteva NAKVIS.

- Nad poročilom izberite študijsko leto, program, letnik, način študija in - kjer jih je več - lokacijo.
- **Vsaka številka odpre seznam študentov za njo**, zato številka v poročilu nikoli ni konec vprašanja: kdo je 6 ogroženih v 2. letniku?
- **Zgodnje opozarjanje** zbere študente, ki zaostajajo - premalo kreditnih točk, neuspeli poskusi, slaba prisotnost, dolg - da jih referat pravočasno doseže; kreditne točke se štejejo od drugega semestra naprej.



Analitika: zavihki in filtri poročila, ključne številke in tabele za njimi.

Od oktobra 2026 se **Analitika** odpre na zavihku **Pregled za vodstvo**, novi pa so trije zavihki: **Povpraševanja**, **Obdelava izpitov** in **Obremenitev**. Vsaka nova številka ima namig, ki natanko pove, kaj šteje, s številkami šole.

22.1 Pregled za vodstvo

Ena kartica za vsako področje, vsaka s svojimi ključnimi številkami. Številka odpre seznam za njo; **Odpri pregled** odpre celotno poročilo področja. Vrstica filtrov zgoraj (študijsko leto, program, letnik, način, lokacija) velja za vse kartice. Področje, ki ga vaše vloge ne odprejo, ni prikazano, stran pa pove, koliko jih manjka - če katero potrebujete, vprašajte configAdmin (poglavje 29).

Pregled za vodstvo

Vpis

Povpraševanja

Sprejem

Izpiti

Obdelava izpitov

Prehodnost

Finance

Prošnje

Zgodnje opozarjanje

Obremenitev

Kazalniki NAKVIS

Študijsko leto

Program

Letnik

Način študija

Lokacija

2025/2026

Vsi

Vsi

Vsi

Vsi

Ena ključna številka na področje. Kliknite številko za seznam za njo ali odprite pregled področja.

Vpis

0

Povpraševanja v letu

0 od 0

Delež vpisanih

Odpri pregled →

Študenti

1.491

Aktivni študenti

106

Prvič vpisani letos

Odpri pregled →

Šolnine in plačila

71.804,00

EUR

Neplačano

6.713,00

EUR

Zapadlo neplačano

Odpri pregled →

Izpiti

0

Zapisniki v zamudi

7

Zapisniki po roku za zaključek

Odpri pregled →

Zgodnje opozarjanje

1.291

Študenti z opozorilom

Odpri pregled →

Prisotnost

0

Ogrožena prisotnost

0

Pod zahtevano prisotnostjo

Odpri seznam →

Prošnje

43

Prošnje čakajo

Odpri pregled →

Obremenitev

0

Odstopanja obremenitve

Odpri pregled →

Pregled za vodstvo: ena kartica za vsako področje, vsaka številka je povezava do seznama za njo.

Kartica	Kaj štejejo njene številke
Vpis	Bodoči študenti, katerih prvi stik je padel v študijsko leto, in koliko se jih je vpisalo.
Študenti	Študenti, vpisani v letu, in tisti, vpisani prvič.
Šolnine in plačila	Kar izdani računi še dolgujejo, in del, ki je že zapadel.
Izpiti	Zapisniki, ki niso zaključeni, ko se je izteklo obdobje za ocenjevalce, in zapisniki po šolskem roku za zaključek.
Zgodnje opozarjanje	Študenti z vsaj enim razlogom za zgodnje opozorilo: malo kreditnih točk, neuspešni izpiti, zapadel dolg.
Prisotnost	Študenti z odprtim opozorilom o prisotnosti in med njimi tisti pod zahtevano prisotnostjo pri predmetu.
Prošnje	Prošnje, ki čakajo na referat.
Obremenitev	Predavatelji, katerih poročano poučevanje v zadnjem končanem mesecu odstopa od urnika za več, kot dovoli šola.

22.2 Povpraševanja: od prvega stika do vpisa

Pot bodočih študentov od prvega povpraševanja do vpisa, šteta po dnevu prvega stika v študijskem letu. Tabele spodaj jo razdelijo **Po viru**, **Po kampanji** (s stroškom kampanje in ceno na vpisanega študenta), **Po svetovalcu**, po programu, ki jih zanima, in po mesecih; vsaka vrstica odpre osebe v delu **Odnosi in alumni**.

Številka	Kaj šteje
Povpraševanja	Bodoči študenti, katerih prvi stik je padel v leto (spletni obrazec, sejem, telefon ...); študenti in stiki v podjetjih se ne štejejo.

Številka	Kaj šteje
V stiku	Med njimi tisti, ki jih je referat dosegel: klic, sestanek ali poslano sporočilo ali faza za povpraševanjem. Interni zapis ni stik.
Prijavljeni	Med njimi tisti s prijavo za vpis (ali v fazi prijave).
Vpisani	Med njimi vpisani - prek prijave ali z vpisom po prvem stiku.
Dni do prijave, Dni do vpisa	Povprečno število dni od prvega stika do prijave in do vpisa.
Še brez stika	Odperta povpraševanja (brez prijave, ne izgubljena), s katerimi nihče ni stopil v stik dlje od dni, nastavljenih pod poročilom (3, če šola ni spremenila) - iz katerega koli leta.

1. Svetovalci: najprej obdelajte **Še brez stika** - vsako ime odpre osebo.
2. **Po svetovalcu** pokaže pot vsakega svetovalca posebej; številka odpre osebo.
3. Dnevi se nastavijo na dnu (**Brez stika po (dni), Shrani meje**); za to je potrebna pravica do spreminjanja analitike.

Pregled za vodstvo

Vpis

Povpraševanja

Sprejem

Izpiti

Obdelava izpitov

Prehodnost

Finance

Prošnje

Zgodnje opozarjanje

Obremenitev

Kazalniki NAKVIS

Študijsko leto

Program

Letnik

Način študija

Lokacija

2025/2026

Vsi

Vsi

Vsi

Vsi

Bodoči študenti od prvega povpraševanja do vpisa: v stiku, prijavljeni, sprejeti, vpisani. Štet po dnevu prvega stika v študijskem letu.

0
Povpraševanja

0
V stiku

0
Prijavljeni

0
Vpisani

0 od 0
Od povpraševanja do vpisa

—
Dni do prijave

—
Dni do vpisa

4
Še brez stika

Od povpraševanja do vpisa

Povpraševanja	0
V stiku	0
Prijavljeni	0
Sprejeti	0
Vpisani	0

KORAK	ŠTUDENTI
Povpraševanja	0
V stiku	0
Prijavljeni	0
Sprejeti	0
Vpisani	0

► Meje zgodnjega opozarjanja

Povpraševanja: pot, delež vpisanih in število dni ter **Še brez stika**.

22.3 Obdelava izpitov

Vsi izpiti študijskega leta - vsak zapisnik in vsak izpitni rok iz urnika, ki še nima zapisnika - in kako daleč so. Zgoraj izberite **Izpitno obdobje** in/ali **Predavatelj**. Opomba pod naslovom navaja pravila šole: prijave se zaprejo N dni prej, zapisnik se zaključi N dni po izpitu, ocenjevalci vpisujejo ocene N dni. Ocena se na strani študenta pokaže takoj, ko je vpisana.

Številka	Kaj šteje
Ocenjeni od prijavljenih	Študenti z vpisanim rezultatom od vseh, prijavljenih na te izpite.
Zaključen	Zaključeni zapisniki.
Po roku za zaključek	Odperti zapisniki, starejši od šolskega roka za zaključek po izpitu.
Zamuda	Zapisniki, ki niso zaključeni, ko se je izteklo obdobje za vpis ocen.

Kliknite številko za seznam; vsaka vrstica odpre zapisnik (poglavje 9). Sledijo tabele po izpitnih obdobjih, po tem, kje so izpiti, in po predavateljih.

Pregled za vodstvo
Vpis
Povpraševanja
Sprejem
Izpiti
Obdelava izpitov
Prehodnost
Finance
Prošnje
Zgodnje opozarjanje

Obremenitev
Kazalniki NAKVIS

Študijsko leto: 2025/2026
Program: Vsi
Letnik: Vsi
Način študija: Vsi
Lokacija: Vsi
Izpitno obdobje: Vsi
Predavatelj: Vsi

Vsak izpit študijskega leta: ali je prijava zaprta, zapisnik odprt, ocene vpisane in zapisnik zaključen.

Prijava se zapre 3 dni pred izpitom; zapisnik je treba zaključiti 3 dni po njem; ocenjevalci vpisujejo ocene 60 dni. Ocene so na študentovi strani vidne takoj, ko so vpisane - posebne objave ni.

222
Izpiti

222
Prijava zaprta

222
Zapisnik odprt

99,7 %
2.162 od 2.169
Ocenjeni od prijavljenih

215
Zaključen

7
Čaka na ocene ali zaključek

7
Po roku za zaključek

0
Zamuda

Po izpitnem obdobju	IZPITNO OBDOBJE	IZPITI	ZAPISNIK ODPRT	PRILAVA ZAPRTA	IZVEDEN	OČENJENI OD PRIJAVLJENIH	ZAKLJUČEN	PO ROKU ZA ZAKLJUČEK	ZAMUDA
Zimsko izpitno obdobje 2025/2026	92	92	92	92	100,0 % 1.588 od 1.588	92	0	0	
Spomladanski izpitni rok 2025/2026	26	26	26	26	100,0 % 62 od 62	26	0	0	
Poletno izpitno obdobje 2025/2026	74	74	74	74	100,0 % 471 od 471	74	0	0	
Jesensko izpitno obdobje 2025/2026	30	30	30	30	85,4 % 41 od 48	23	7	0	

Kje so izpiti

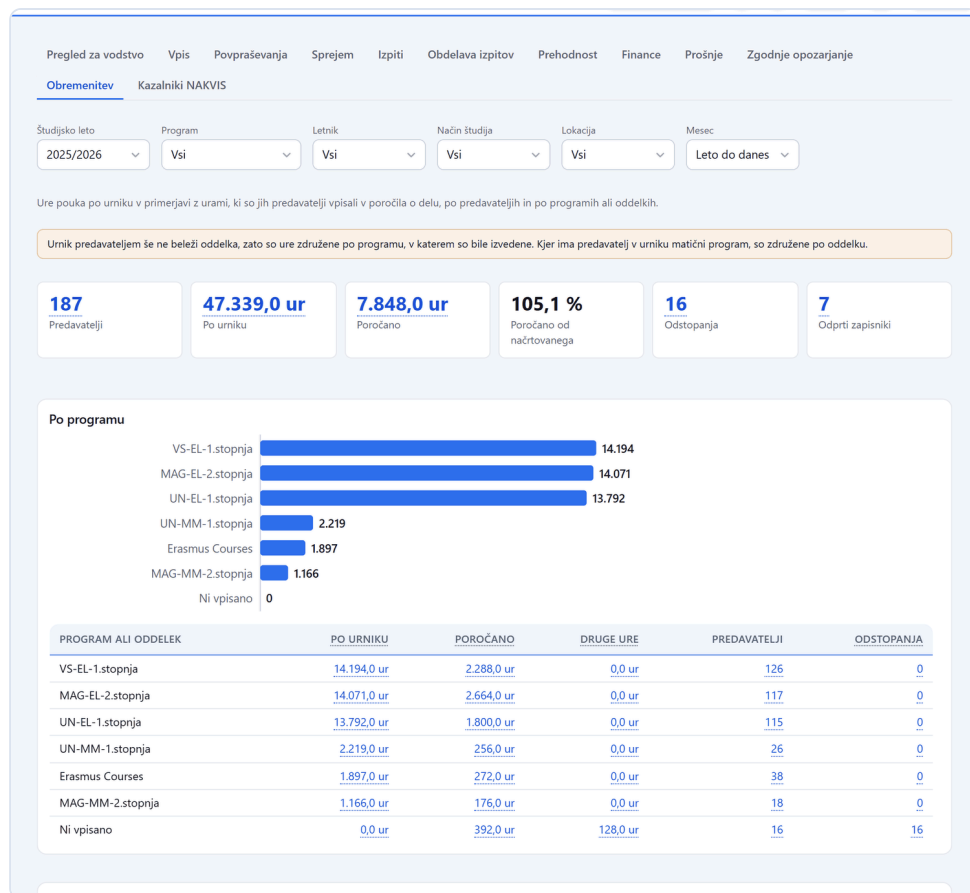
Obdelava izpitov: kako daleč je vsak izpit leta.

22.4 Obremenitev

Ure poučevanja, načrtovane v urniku, nasproti uram, ki so jih predavatelji sporočili v poročilih o delu (poglavje 18), po predavateljih in po programih - ali po oddelkih, kjer urnik predavateljem določa matični program. Izberite **Mesec** ali **Leto do danes**; odstopanja so prva, številka pa odpre predavatelje ali njihove odprte zapisnike.

Številka	Kaj šteje
Po urniku	Ure poučevanja, ki jih za obdobje da urnik, štete tako kot pri obračunu: brez praznikov, združene ure enkrat.
Poročano	Ure poučevanja, zapisane v poročilih o delu, ne glede na stanje poročila.
Odstopanja	Predavatelji, katerih sporočeno poučevanje v mesecih, za katere so poročali, odstopa od urnika za več od deleža šole (20 %, če ni spremenjen), ali ki so sporočili ure brez načrtovanih.
Odperti zapisniki	Zapisniki teh predavateljev, katerih izpit je bil, pa niso zaključeni.

Predavatelji se primerjajo samo za mesece, za katere imajo poročilo. Delež se nastavi na dnu (**Odstopanje obremenitve nad (%)**).



Obremenitev: načrtovane in sporočene ure, odstopanja in odprti zapisniki.

Iste ključne številke so na pregledu pod **Ključne številke študijskega leta** (poglavje 3).

23 Študenti v urnik

Vsak študent, ki ga ima Wise Ed, mora biti tudi v urniku: študenti se v študentski splet in aplikacijo prijavijo, beležijo prisotnost in izbirajo izbirne predmete prek študentskega seznama urnika. **Usklajevanje z urnikom** vanj zapiše študente iz sistema Wise Ed - ročno ali vsako noč. **Stanje usklajevanja** pove, kdo je zdaj lastnik seznama (dokument planerja ali Wise Ed), koliko študentov bi bilo dodanih, spremenjenih ali deaktiviranih in kako se študenti prijavljajo. Lastništvo preklopijo osebe s seznama configAdmin, ker spremeni, kaj stori vsaka planerska postaja ob naslednji objavi.

Študenti se v študentski spletni aplikaciji prijavljajo s seznamom študentov urnika. Usklajevanje vanj zapiše študente iz ŠIS - ročno od tu ali vsako noč.

Kdo ima študente Vključeno

Vključeno: študenti prihajajo iz ŠIS. Objava z namiznega programa njih, njihovih skupin in predmetov ne spreminja.

Izklopi

To lahko preklopi le oseba s seznama configAdmin ustanove - spremeni, kaj stori vsaka delovna postaja ob naslednji objavi.

1.243
V urniku

326
Za dodati

0
Za spremeniti

0
Za izpisati

0
Ni mogoče uskladiti

0
Le v urniku

NAČIN Izklopljeno

ZADNJI PRENOS Opravljeno 14. 10. 2026 02:15 · nočni dodanih 0, spremenjenih 0, izpisanih 0, neuspelih 0

[Odpri](#)

NASLEDNJI PRENOS

le, ko kdo pritisne Prenesi

Predogled in prenos Nastavitve Zgodovina

Kako se študenti prijavijo

- vpisna številka in koda po e-pošti
- Ni vzorca naslova
- 326 študentov lahko prejme kodo za prijavo
- 1243 študentov nima e-naslova, ustanova pa nima vzorca naslova - kode ne morejo prejeti

Pravice za pisanje v urnik

Da API sme na tej ustanovi zapisovati študente.

Stanje usklajevanja: kdo je lastnik seznama in kaj bi naredil prenos.

Predogled in prenos za vsakega študenta pokaže, kaj bi prenos zapisal; nič se ne zapiše, dokler ne pritisnete gumba. **Zgodovina prenosov** našteje vse prenose, kdo jih je sprožil in kaj so zapisali. **Nastavitve usklajevanja** hranijo, ali je nočni prenos vključen in kdaj teče ter kako se seznam ujema.

24 Moodle in druga učna okolja

Povezava z LMS usklajuje šolski **Moodle** s sistemom Wise Ed: predmetnik vsakega predmeta leta, vanj vpisani študenti in učitelji, skupine iz urnika kot skupine v Moodleu in ocene nazaj. Wise Ed Moodlea ne nadomesti; referatu prihrani vodenje dveh seznamov istih ljudi.

24.1 Nastavitve

1. Skrbnik Moodlea ustvari uporabnika spletnih storitev z žetonom in mu dovoli funkcije, ki jih Wise Ed potrebuje; našteva jih priročnik za skrbnika Moodlea, povezan na zaslonu (Moodle 3.2 ali novejši).
2. V zaslonu **Nastavitve LMS** vpišite naslov Moodlea in žeton ter povejte, kdo so študenti in učitelji predmeta, kako se imenujejo predmeti in kategorije ter vloge v Moodleu. **Usklajevanje** je izklopljeno, ročno ali vsako noč.
3. Na zaslonu **Moodle** najprej preberite predogled: v Moodleu se nič ne spremeni, dokler ne pritisnete **Uporabi**. Wise Ed vedno odstrani samo vpise, ki jih je naredil sam.

Moodle
Skrbnik Moodlea ustvari uporabnika spletne storitve z žetonom in mu dovoli funkcije, ki jih Wise Ed potrebuje (navodila jih naštevajo). Moodle 3.2 ali novejši. [Navodila za skrbnika Moodlea](#)

NASLOV MOODLA

ŽETON SPLETNE STORITVE

USKLAJEVANJE

URA NOČNEGA ZAGONA

ŠTUDIJSKO LETO

SAMO TI PROGRAMI

KRATKO IME PREDMETA

IME PREDMETA

KATEGORIJA PROGRAMA

KATEGORIJA LETNIKA

POD KATEGORIJU V MOODLU

ŠTUDENTI PREDMETA SO ☒ vpisani v letnik, kjer je obvezen ☒ v skupini urnika, kjer se izvaja
☐ na enem od letošnjih izpitnih zapisnikov

UČITELJI PREDMETA SO ☒ nosilec predmeta ☒ izpraševalci ☐ izvajalci v urniku

VLOGA V MOODLU: ŠTUDENT

VLOGA V MOODLU: UČITELJ

VLOGA V MOODLU: UČITELJ BREZ UREJANJA

USTVARJAJ RAČUNE V MOODLU ☐ Da

[Shrani](#)

Nastavitve LMS: naslov Moodlea in žeton, kako se usklajuje in kdo je vpisan.

24.2 Ocene iz Moodlea

Ocene iz Moodlea prenese redovalnice predmetov leta. Za vsako ocenjevano postavko v Moodleu - nalogo, kviz - povejte, kateri del ocenjevanja predmeta predstavlja, nato jo prenesite v Wise Ed. Prenos sam nikoli ne spremeni ocene v sistemu Wise Ed, končna ocena pa se še vedno potrdi na izpitnem zapisniku (poglavje 9).

24.3 Wise Ed znotraj predmeta

Znotraj LMS (LTI 1.3): Moodle, Canvas, Brightspace ali Blackboard lahko odprejo Wise Ed znotraj predmeta - urnik, izpitne roke, ocene in napredek - da se študentom ni treba še enkrat prijaviti. Zaslon z nastavitvami pokaže naslove, ki jih skrbnik LMS prepíše v registracijo orodja v LMS; platformo nato dodate spodaj s podatki, ki jih pokaže LMS.

25 Poročanje v eVŠ

Šola poroča v eVŠ, nacionalno evidenco študentov. Pregled tega dela pove, kaj je za leto še treba sporočiti - vpise, diplome in izpise, letno poročilo o ECTS - in za vsakega študenta, ki ga še ni mogoče sporočiti, natanko kaj manjka.

Pripravi paket zbere, kar je pripravljeno, v paket, ki se tam preveri, pošlje in dobi odgovor; **Nastavitve eVŠ** in **Šifranti eVŠ** hranijo šifre šole v evidenci in šifrante evidence. Dokler šolsko digitalno potrdilo za spletno storitev eVŠ ni nameščeno, se paket v eVŠ vnese ročno in v sistemu Wise Ed označi kot poslan; preverjanja, odgovor in zgodovina delujejo enako. Šola v drugi državi tega dela ne vidi.

Preden je mogoče kar koli sporočiti, mora eVŠ poznati:

- šifro zavoda v eVŠ
- kraj izvajanja
- šifre študijskih programov v eVŠ

Odpri nastavitve eVŠ

Posiljanje prek spletnega servisa eVŠ potrebuje digitalno potrdilo šole; dokler ni nameščeno, se paket v eVŠ vnese ročno in tu označi kot poslan. Vse drugo - preverjanje, odgovor, zgodovina - deluje enako.

Študijsko leto 2025/2026 · tekoče

Poročilo o ECTS 2024/2025: do 30. 10. 2025

Še za sporočiti za 2025/2026

Vpisi

1491 za sporočiti

s težavami: 1491

Pripravi paket

Diplome in izpisi

5 za sporočiti

s težavami: 5

Pripravi paket

Letno poročilo o ECTS

1491 za sporočiti

s težavami: 1491

Pripravi paket

Vpisi za 2025/2026, ki jih ni mogoče sporočiti (1491)

Vsaka vrstica pove, kaj manjka. Ime odpre študentovo stran eVŠ, kjer se to popravi; polje kartoteke (EMŠO, datum vpisa) se popravi v kartoteki.

1491 × Šifra zavoda v eVŠ ni nastavljena.

1491 × Šifra eVŠ programa UN-EL-1.stopnja ni nastavljena.

1491 × Kraj izvajanja programa UN-EL-1.stopnja ni nastavljen.

1491 × Predhodna izobrazba (KLASIUS-SRV) ni vnesena.

1491 × Leto pridobitve predhodne izobrazbe ni vneseno.

1491 × Država pridobitve predhodne izobrazbe ni vnesena.

1318 × Manjka EMŠO.

1243 × Manjka datum vpisa.

Vpišite za filter

Iskanje 1491

ŠTUDENT	VPISNA ŠT.	KAJ USTAVLJA
Adna Salihović	64247056	Manjka EMŠO. · Šifra zavoda v eVŠ ni nastavljena. · Šifra eVŠ programa UN-MM-1.stopnja ni nastavljena. · Kraj izvajanja programa UN-MM-1.stopnja ni nastavljen. · Predhodna izobrazba (KLASIUS-SRV) ni vnesena. · Leto pridobitve predhodne izobrazbe ni vneseno. · Država pridobitve predhodne izobrazbe ni vnesena.
Aida Jerman	64247064	Šifra zavoda v eVŠ ni nastavljena. · Šifra eVŠ programa UN-MM-1.stopnja ni nastavljena. · Kraj izvajanja programa UN-MM-1.stopnja ni nastavljen. · Predhodna izobrazba (KLASIUS-SRV) ni vnesena. · Leto pridobitve predhodne izobrazbe ni vneseno. · Država pridobitve

Poročanje v eVŠ: kaj je še treba sporočiti in paketi.

26 Država, jeziki dokumentov in celoten izvoz

Država in jeziki (meni **Šola**) pokaže dvoje: kaj prinese država šole in v katerih jezikih šola izdaja dokumente. Pod njim **Celoten izvoz podatkov** da šoli vse njene podatke v eni datoteki.

26.1 Državo nastavi Wise Technologies

Državo izbere Wise Technologies, ko za šolo vklopi Wise Ed, in ne šola sama. Od nje so odvisni **Osebna identifikacijska številka** in njeno preverjanje, **Nacionalno poročanje**, **Plačilni nalog** na računih, **E-račun**, **Valuta**, **Ocenjevalna lestvica**, s katero nova šola začne, in dolžina polja **Poštna številka**. Pri vsakem delu piše **pripravljeno** ali **pride**. Kjer zapisi že obstajajo - računi v eni valuti, ocene na eni lestvici - se o spremembi najprej vpraša. Za spremembo države pišite podjetju Wise Technologies.

Tabela spodaj našteje države, ki jih Wise Ed pozna, vsako z jeziki dokumentov, valuto, nacionalno številko, lestvico ocen in plačilno kodo. Slovenija, Hrvaška, Srbija ter Bosna in Hercegovina so v uporabi na šolah; druge so pripravljene za prvo šolo in označene »preglejte pred uporabo«, dokler jih ne preveri kdo iz te države.

26.2 Jezike dokumentov izbere šola

- Glavni jezik** - v njem se izdajo odločbe, potrdila, pisma in računi, če kdo ne izbere drugega jezika; praviloma jezik države šole.
- Drugi jezik** - jezik, ki ga doda dvojezični dokument; Priloga k diplomi ga ima v vsaki vrstici, običajno angleščino.
- Dodatni jeziki** - v teh se lahko izda tudi enojezični dokument, na primer odločba v angleščini za tujega študenta.

Wise Ed prinese pripravljena besedila v slovenščini, hrvaščini, srbsčini, bosanščini in angleščini. Izbrati je mogoče tudi nemščino, italijanščino, francoščino, španščino, portugalsčino, romunščino, litovščino in švedščino: dokler njihova besedila niso pregledana, zaslon ob njih izpiše **besedila v angleščini do pregleda**, pred shranjevanjem vpraša, njihovi dokumenti pa imajo angleška besedila. Srbska šola izbere tudi pisavo (**Srbska pisava**): dokumente v latinici ali cirilici.

Kaj prinese država šole in v katerih jezikih so njeni dokumenti. Državo nastavi Wise Technologies; jezike dokumentov izberete sami.

Država

Nastavi jo Wise Technologies, ko vklopi Wise Ed; od nje je odvisno vse, kar je naštet spodaj.

Slovenija (51) **Nastavi Wise Technologies**

Še ni nastavljena - vzeta je iz jezika spletnega urnika šole

KAJ PRINESE DRŽAVA

OSEBNA IDENTIFIKACIJSKA ŠTEVILKA	EMŠO	pripravljeno
NACIONALNO POROČANJE	eVŠ	pripravljeno
PLAČILNI NALOG	UPN QR	pripravljeno
E-RACUN	e-SLOG 2.0	pripravljeno
VALUTA	EUR Računi že obstajajo (1660) - pred spremembo valute vprašamo.	
OČENJEVALNA LESTVICA	1-10, pozitivno od 6 Ocene že obstajajo (5871) - pred spremembo lestvice vprašamo.	pripravljeno
POŠTNA ŠTEVILKA	števci: 4	

Države, ki jih Wise Ed pozna (16)

Jeziki dokumentov

Odiščbe, potrdila, dopisi in računi se izdajajo v glavnem jeziku ali v katerem koli dodatnem jeziku, ki ga dokument ponuja; priloga k diplomu doda drugi jezik v vsako vrstico.

Glavni jezik: slovenščina

Drugi jezik: angleščina

Jezik, ki ga doda dvojezični dokument - priloga k diplomu ga ima v vsaki vrstici (evropski visokošolski prostor pričakuje različen jezik, običajno angleščino).

Dodatni jeziki:

- ☐ hrvaščina **besedila pripravljena**
- ☐ bosanščina **besedila pripravljena**
- ☐ italijanščina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ španščina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ romunščina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ švedščina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ srbsčina **besedila pripravljena**
- ☐ nemščina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ francoščina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ portugalsčina **besedila v angleščini do pregleda**
- ☐ litovščina **besedila v angleščini do pregleda**

Jeziki, v katerih se enojezični dokument lahko izda tudi - na primer odiščba v angleščini za tujega študenta.

Shrani

Zgodovina

Država in jeziki: država in kaj prinese, države, ki jih Wise Ed pozna, nato jeziki dokumentov.

26.3 Vsi podatki šole v eni datoteki

Celoten izvoz podatkov zapakira vse, kar šola hrani v sistemu Wise Ed, v eno datoteko ZIP, v odprtih in opisanih oblikah, kadarkoli šola želi in brez spraševanja kogarkoli. Če šola kdaj preide na drug sistem, je v tej datoteki vse, kar potrebuje.

- Ena datoteka CSV za vsako tabelo: študenti, vpisi, ocene in izpitni zapisniki, prijave, finance, prošnje, zaključna dela in diplome, sporočila, CRM in vsi drugi moduli.
- Šifranti urnika, na katere kažejo zapisi (programi, letniki, skupine, predmeti, učitelji, prostori, študenti in študentski moduli), in sam urnik: vsaka ura in rezervacija objavljenih tednov kot vrstica z datumom.
- Priložene datoteke kot prave datoteke in opis: README.txt, format.html (pojasnjena vsaka tabela in stolpec), schema.json za programe in SHA256SUMS.txt, ki dokazuje, da nobena datoteka ni bila spremenjena.
- Ni vključeno: gesla, ključi za dostop in druge poverilnice. Njihovi stolpci ostanejo v datotekah, prazni, withheld.csv pa našteje vsakega.

Pripravi celoten izvoz ga začne; traja nekaj minut, zaslon pa lahko medtem zapustite. Datoteka se pojavi pod **Izvozi** in ostane 7 dni; seznam kaže izvoze zadnjih 90 dni, kdo je vsakega pripravil in kdo ga je prenesel. Na šoli brez vlog ta zaslon odprejo samo osebe s seznama configAdmin; z vlogami vloga, ki ga odpre.

Vse, kar šola hrani v sistemu Wise Ed, v eni datoteki ZIP, v odprtih in dokumentiranih oblikah - kadarkoli želite, ne da bi koga prosili. Če bi šola kdaj prešla na drug sistem, je v tej datoteki vse, kar potrebuje.

Kaj je v datoteki

Ena datoteka CSV za vsako tabelo, priložene datoteke kot prave datoteke in opis vsakega stolpca.

- **Wise Ed v celoti** - študenti, vpisi, ocene in izpitni zapisniki, prijave, finance, prošnje, zaključna dela in diplome, sporočila, CRM in vsi drugi moduli: vse.
- **Šifranti urnika** - programi, letniki, skupine, predmeti, predavatelji, prostori in študenti, na katere kažejo zapisi v sistemu Wise Ed, ter študentski moduli urnika (izbirni predmeti, klinične vaje, izpitni roki, prijave na izpite, prisotnost).
- **Urniki** - vsaka ura in rezervacija objavljenih tednov kot vrstica z datumom: datum, čas, predmet, predavatelj, prostori, skupine.
- **Datoteke** - priloge prošenj, zaključna dela, sklepi in drugi dokumenti, kot datoteke PDF in druge datoteke, kakršne so.
- **Opis** - README.txt, format.html (pojasnjena vsaka tabela in stolpec) in schema.json za programe; SHA256SUMS.txt dokazuje, da nobena datoteka ni bila spremenjena.

Ni vključeno: gesla, ključ za dostop in druge poverilnice - niso podatki o nikomer, v datoteki pa bi komu omogočili, da se prijavi kot nekdo drug.

Pripravite izvoz

Traja nekaj minut. Medtem lahko zapustite ta zaslon - izvoz se prikaže spodaj, ko je pripravljen, datoteka pa se hrani 7 dni.

[Pripravi celoten izvoz](#)

Izvozi

Izvozi zadnjih 90 dni: kdo jih je pripravil, kdo prenesel, in datoteka, dokler se hrani.

PRIPRAVLJENO	STANJE	DATOTEKA	HRANI SE
19. 10. 2026, 12:06 E2E Fullexport	Izbrisan Izbrisan(a) E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 12:07	4,4 MB tabel: 276, vrstic: 127 964, datotek: 151	Prenesel(a) E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 12:07
19. 10. 2026, 11:13 E2E Fullexport	Izbrisan Izbrisan(a) E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 11:14	4,4 MB tabel: 276, vrstic: 127 402, datotek: 151	Prenesel(a) E2E Fullexport, 19. 10. 2026, 11:14

Celoten izvoz podatkov: kaj je v datoteki in izvozi zadnjih 90 dni.

27 Lokacije

Lokacije izvajanja (meni **Lokacije**) hrani kraje, v katerih šola poučuje. Pri dveh ali več vsak zaslon pokaže, kje študent študira, vloga referata je lahko omejena na svoje lokacije (poglavje 29), dokumenti pa navedejo lokacijo kot kraj izdaje. Kje študent študira, določa lokacija njegovega vpisa; vpis, ki še ni razporejen, šteje h glavni lokaciji.

27.1 Dodajanje lokacije

1. Pritisnite **Nova lokacija**; dajte ji kratko kodo (LJ, NG) in ime.
2. Označite **Glavna lokacija (sedež šole)** za sedež šole in **Ponujena za nove vpise** za lokacijo, ki sprejema nove študente.
3. Vpišite naslov (natisne se pod imenom šole na potrdilu ali odločbi študenta, ki tam študira), telefon, e-naslov in uradne ure referata lokacije (kar študent vidi pod »Moja lokacija« na portalu) in, za poročanje državi, kraj izvajanja.
4. Pod **Programi, ki se izvajajo tukaj** označite programe, ki se tam izvajajo. Brez oznake: tam je mogoče vpisati katerikoli program; o vpisu na lokacijo, ki programa ne izvaja, zaslon najprej vpraša.

[← Nazaj na lokacije](#)

Lokacija

Kako jo poimenujeta referat in dokumenti ter ali se tukaj lahko vpisujejo novi študenti.

Oznaka

LJ

Ime

Ljubljana

Vrstni red

1

☒ Glavna lokacija (sedež šole)

☒ Ponujena za nove vpise

Naslov

Natisne se pod imenom šole na potrdilu ali odločbi študenta, ki študira tukaj.

Ulica in hišna številka

Tržaška cesta 25

Naslov, druga vrstica

Poštna številka

1000

Kraj

Ljubljana

Država (koda ISO)

SI

Referat lokacije

Kar študent vidi pod "Moja lokacija" na študentskem portalu.

Telefon

+386 1 476 84 11

E-pošta referata

referat.lj@example.org

Uradne ure

pon, sre 10:00-12:00
čet 14:00-16:00

Poročanje in urnik

Nacionalna šifra kraja izvajanja ter kraj in stavba, ki ju pozna urnik.

Kraj izvajanja (šifra)

Urniki še nima krajev, zato ni česa povezati.

Opomba in stanje

Opomba za referat. Neaktiven vnos ostane v evidenci in v zgodovini, a se ne ponuja več za novo delo.

Shrani

Prekliči

Lokacija: ime in naslov, referat lokacije in programi, ki se tam izvajajo.

Razporedi vpise nastavi lokacijo na veliko vpisih hkrati, s predogledom. Izklopljena lokacija ostane na vseh zapisih, ki jo nosijo, a ni več ponujena; izbris lokacije njene vpise naredi »še ne razporejene« in ne izgubi ničesar drugega.

28 Moduli - katere dele šola uporablja

Vklop modulov (meni **Moduli**) vklaplja in izklaplja dele sistema Wise Ed. Odprejo ga samo osebe s seznama configAdmin. Izklop modula ga skrije vsem - referatu, učiteljem in študentom - in **ne izbriše ničesar**: ko ga znova vklopite, je vse, kot je bilo. Predmetnik in kartoteka, jedro, stikala nima.

- **Kdo opazi** pove, koga stikalo zadeva: referat, učitelje, študente, kandidate, skrbnike, diplomante.
- **Povezano z** pove, kaj modul potrebuje (prijave na izpite potrebujejo izpitne roke), kaj potrebuje njega in s čim zmore več. O izklopu modula, ki ga potrebuje drug, zaslon najprej vpraša in pove, kateri.
- Vsako stikalo vpraša za kratko opombo, zakaj; zadnja sprememba, kdo jo je naredil in opomba ostanejo ob modulu.
- **Njegove nastavitve** odpre nastavitve modula.
- **Študentski moduli urnika** (izbirni predmeti, klinične vaje, izpitni roki, prijave na izpite, prisotnost) imajo ista stikala v nastavitvah urnika: gre za eno nastavitvev, zato se nikoli ne razlikujeta.

Wise Ed - priročnik za referat – Za študentski referat

63 / 72

Vklopite dele sistema Wise Ed, ki jih šola uporablja. Izklopljen modul je skrit za vse - referat, predavatelje in študente - in nič se ne izbriše: ko ga znova vklopite, je vse tako, kot je bilo.

Študij

MODUL	KDO OPAZI	POVEZANO Z	ZADNJA SPREMEMBA	STIKALO
SPREJEM IN VPIS RAZPISI, PRIJAVE, RAZVRSTITEV, VPIS IN POTRDILA. NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Kandidati	Več zmore z: Finance	Vklopljen od začetka	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi
IZPITI IN OCENE IZPITNI ZAPISNIKI, OCENE, OBVEZNOSTI IN PREPIS OCEN. NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Predavatelji Študenti	Potrebujejo ga: Zaključek študija Več zmore z: Izpitni roki, Prijave na izpite	Vklopljen od začetka	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi
GRADIVA NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Predavatelji Študenti	Več zmore z: Sporočila, Povezava z LMS	Vklopljen od začetka	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi
PROŠNJE IN ODLOČBE PROŠNJE ŠTUDENTOV IN OŠTEVILČENI SKLEPI REFERATA. NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Študenti		Vklopljen od začetka	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi
ZAKLJUČEK ŠTUDIJA ZAKLJUČNO DELO OD TEME DO DIPLOMIRANJA IN DIPLOMA. NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Predavatelji Študenti	Potrebuje: Izpiti in ocene	Vklopljen od začetka	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi
PRILAGODITVE KAJ ŠOLA ZAGOTOVI ŠTUDENTU PRI IZPITIH IN ŠTUDIJU - NIKOLI ZAKAJ. NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Predavatelji Študenti	Več zmore z: Prošnje in odločbe, Izpiti in ocene, Prisotnost, Kartoteka študenta, Izbirni predmeti	Vklopil(a) Wise Administrator, 19. 10. 2026, 12:05	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi

Finance

MODUL	KDO OPAZI	POVEZANO Z	ZADNJA SPREMEMBA	STIKALO
FINANCE CENIK, RAČUNI, PLAČILA IN OPOMINI. NJEVOVE NASTAVITVE	Referat Študenti		Vklopljen od začetka	Vklopljen Zakaj (neobvezno) Izklopi

Zaposleni

Vklop modulov: vsak modul, koga zadeva, s čim je povezan, zadnja sprememba in stikalo.

NA ZAČETKU IZKLOPLJENO

Prilagoditve (poglavje 7) so na začetku izklopljene: šola jih vklopi, ko je pripravljena, da jih beleži.

29 Vloge - kdo vidi kateri zaslon

To poglavje je za osebe na šolskem seznamu configAdmin: samo one odprejo **Vloge** (meni **Dostop**) in dodeljujejo vloge. Drugi ga preberejo, da vedo, zakaj kakšnega zaslona ni v njihovem meniju ali pa se odpre samo za ogled.

29.1 Kdo je uporabnik referata

- Uporabnik referata je vsak, ki ima na svojem zapisu učitelja v urniku kljukico **Administrator**. Brez nje Wise Ed sploh ne odpre, vloga pa ne spremeni ničesar, dokler kdo kljukice ne označi.
- Seznam configAdmin nastavi Wise Technologies. Osebe na njem vedno vidijo vse zaslone, ne glede na vloge, in urejajo vloge; zaslon jih navede na vrhu.

29.2 Vloge so izklopljene do prve shranjene vloge

Šola začne z izklopljenimi vlogami (**Vloge izklopljene**): vsak uporabnik referata vidi vse zaslone, kot doslej. S prvo shranjeno vlogo se vloge vklopijo (**Vloge vklopljene**). Od tedaj uporabnik vidi zaslone svojih vlog, oseba brez vloge pa samo pregled, s stavkom, koga naj prosi. Zaslon pred shranjevanjem prve vloge vpraša in pove, koliko uporabnikov bi videlo samo pregled. Z izbrisom zadnje vloge se vloge spet izklopijo; zaslon prej vpraša.

29.3 Kako naredim vlogo in jo dodelim osebam

- Odprite **Vloge** in pritisnite **Nova vloga**.
- Dajte ji **Ime** po delu, ki ga pokriva (»Referat - finance«), in v **Opomba** zapišite, komu je namenjena.

3. Pod **Kaj vloga odpira** za vsako postavko menija izberite **Ne**, **Ogled** ali **Ogled in urejanje**. **Ves sklop** nastavi cel razdelek naenkrat.
4. Pod **Druge pravice** označite **Izvoz seznamov v Excel / CSV** samo za vlogo, ki sme sezname odnesti kot datoteke; brez tega vloga sezname bere samo na zaslonu.
5. Pritisnite **Shrani vlogo**.
6. Pod **Osebe s to vlogo** v iskalnik vpišite ime, e-naslov ali kodo, izberite osebo in pritisnite **Dodaj**.

← Vse vloge

Nova vloga

IME

OPOMBA

Kaj vloga odpira

Vse postavke menija referata, po sklopih: sploh ne, za ogled (na zaslonu se ne da nič spremeniti) ali za ogled in urejanje.

PREDMETNIK IN KARTOTEKA

Ves sklop: **Ne** **Ogled** **Ogled in urejanje**

Študijski programi	Ne Ogled Ogled in urejanje
Predmeti	Ne Ogled Ogled in urejanje
Predmetnik	Ne Ogled Ogled in urejanje
Študenti	Ne Ogled Ogled in urejanje

KARTOTEKA ŠTUDENTA

Ves sklop: **Ne** **Ogled** **Ogled in urejanje**

Statusi in kartoteka	Ne Ogled Ogled in urejanje
Podpora in zdravje	Ne Ogled Ogled in urejanje
Disciplinski postopki	Ne Ogled Ogled in urejanje
Opozorila o prisotnosti	Ne Ogled Ogled in urejanje
Izvoz kartoteke	Ne Ogled Ogled in urejanje
Nastavitve kartoteke	Ne Ogled Ogled in urejanje

PRILAGODITVE

Ves sklop: **Ne** **Ogled** **Ogled in urejanje**

Vse prilagoditve	Ne Ogled Ogled in urejanje
Vrste prilagoditev	Ne Ogled Ogled in urejanje
Nastavitve prilagoditev	Ne Ogled Ogled in urejanje

IZPITI IN OCENE

Ves sklop: **Ne** **Ogled** **Ogled in urejanje**

Izpitni zapisniki	Ne Ogled Ogled in urejanje
Izpiti po predmetih	Ne Ogled Ogled in urejanje
Napredek študenta	Ne Ogled Ogled in urejanje

Shrani vlogo **Prekliči**

Nova vloga: vsaka postavka menija nič, ogled ali ogled in urejanje.

29.4 Občutljivi zasloni so pravice zase

Najbolj zasebni deli študentove kartoteke so ločene postavke menija, zato jih vloga dobi samo, če jih kdo označi: Podpora in zdravje v kartoteki, dokazila prilagoditev in računi v financah. Vloga, ki ureja vpise, ne vidi zdravstvenih zapisov študenta zato, ker vidi študenta.

29.5 Vloga za eno lokacijo

Na šoli z dvema ali več lokacijami (poglavje 27) ima shranjena vloga razdelek **Študenti katerih lokacij**: označite lokacije in pritisnite **Shrani lokacije**. Osebe s to vlogo nato vidijo in spreminjajo samo študente teh lokacij - njihove zapise, prošnje in obrazce. Brez oznake: vse lokacije. Pri dveh vlogah oseba vidi lokacije obeh.

Zavihek **Osebe** našteje vse uporabnike referata z vlogami in s tem, kaj **Zdaj vidi**. Gumb **Vloge** ob osebi na enem zaslonu označi vse njene vloge. Vloge se seštevajo: »urejanje« v eni vlogi prevlada nad »ogledom« v drugi.

29.6 Vloga svetovalca za vpis

Vsaka šola ima pripravljeno vlogo **Svetovalec za vpis**, označeno **pripravljena** in **svetovalec**. Odpre osebe, opomnike in kampanje dela **Odnosi in alumni** za ogled in spreminjanje ter prijave za vpis za ogled - nobenega

denarja, nič občutljivega. Dokler je nihče nima, vlog ne vklopi; ko jo na šoli brez vlog dodelite prvi osebi, zaslon najprej vpraša, tako kot pri shranjevanju prve vloge. Lahko jo preimenujete, ji spremenite zaslone ali jo izbrišete. Tudi vsaka druga vloga je lahko vloga svetovalca: pri njej odključajte **Imetniki lahko skrbijo za kandidate v CRM**. Pod **Skrbnik** so ponujeni samo imetniki takšne vloge in samodejno dodeljevanje gre po vrsti med njimi (poglavje 21).

Kampanje in Obrazec za povpraševanja sta samostojni postavki menija. **Obrazec za povpraševanja** dodelite samo tistemu, ki ureja obrazec in spletno stran šole: odloča, kaj javni obrazec sprašuje in katere spletne strani ga smejo prikazati.

Vloga je nabor postavk menija, vsaka za ogled ali za ogled in urejanje. Vloge dodelite sodelavcem referata: kdor ima več vlog, vidi vse skupaj. Osebe s seznama configAdmin vedno vidijo vse in samo one vidijo ta zaslon.

● Vloge izklopljene Vsak uporabnik referata vidi vse zaslone. Vloge se vklopijo s prvo vlogo, ki jo shranite.

Vloge urejajo (configAdmin): Wise Administrator, SIS Check

Vloge 1 Osebe 16

Nova vloga Vpišite za filter Iskanje 1

VLOGA	ODPIRA	OSEBE	SPREMENJENO
Svetovalec za vpis svetovalec pripravljena Made by Wise Ed: may own prospects in the CRM (people, follow-ups, campaigns) and read the admission applications.	Sprejem in vpis 1 Odnosi in alumni 3	0	26. 10. 2026, 04:05 Wise Ed

Izvoz: Excel CSV ☐ ena vrednost v vrstici, ponovljeno

Spremembe vlog

Ničesar še niste spremenili.

Vloge: pripravljena vloga **Svetovalec za vpis** z oznakami in zaslone.

29.7 Kaj vidi oseba

- Zaslon za ogled: odpre se z opombo **Vaša vloga vam ta zaslon dovoli pregledati, ne pa spreminjati.**, vsi gumbi, ki bi kaj spremenili, pa so izklopljeni.
- Zaslon, ki ga ni v nobeni vlogi: ni ga v meniju; če ga kdo odpre z naslovom, piše **Ta zaslon vam ni odprt** in pove, koga prositi.
- Vrsta opravil na pregledu pokaže samo vrstice zaslonov, ki jih oseba sme odpreti.
- Sprememba vlog velja takoj; meni osebe se posodobi v približno minuti.

Vsaka sprememba vlog ostane zapisana pod **Spremembe vlog**: kdo je kaj spremenil in kdaj.

30 Šifranti

Šifrant je seznam vrednosti, na katere kažejo šolski zapisi: vrste programov, načini študija, ocene lestvice. Vsak šifrant je šolin. Nastane iz šifranta države, ko ga kaj prvič potrebuje, šola pa ga spreminja na zaslonu **Vsi šifranti** (meni **Šifranti**).

Šifranti, ki jih uporabljajo evidence šole. Vsak je šoljin: ustvari se iz šifranta države, ko ga šola prvič potrebuje, spreminja pa se tukaj. Sprememba šifre, ki jo evidence že vsebujejo, najprej vpraša in pove, koliko zapisov jo nosi; vpisana vrednost se nikoli ne prepíše.

Ocenjevalna lestvica

Izpti in ocene

Vsi rezultati, ki jih lahko dobi izpitni zapisnik: besedila v jezikih dokumentov, ali je rezultat pozitiven, črka ECTS in kako se računajo povprečja.

Ustvarjen iz: 1-10, pozitivno od 6 Šifer: 13

Uporablja jo 5975 vpisanih ocen

Odpri

Vrste študijskih programov

Predmetnik in kartoteka - šifrant države

Kaj program je po zakonu: visokošolski strokovni ali univerzitetni prve stopnje, magistrski, enoviti magistrski, doktorski ... - vrste države šole, ki jih kaže program in priloga k diplomu.

5 vrednosti, ponujenih 5 Nosi jih 5 zapisov

visokošolski strokovni univerzitetni magistrski enoviti magistrski ...

Odpri

Načini študija

Predmetnik in kartoteka

Kako študent študira: redno, izredno in na načine, ki jih ima šola sama (na daljavo, samoplačniško). Vsak pove, kaj pomeni program: po tem se ravna cene, vpisna mesta in poročanje državi.

2 vrednosti, ponujenih 2 Nosi jih 2500 zapisov

redni izredni

Odpri

Vrste vpisa

Predmetnik in kartoteka

Kako je študent vpisan v letnik: prvi vpis, vpis v višji letnik, ponavljanje, dodatno leto, prehod - vsak s tem, kar pomeni predlogom za naslednje leto in poročanju državi.

5 vrednosti, ponujenih 5 Nosi jih 2021 zapisov

prvi vpis vpis v višji letnik ponavljanje dodatno leto ...

Odpri

Načini preverjanja znanja

Predmetnik in kartoteka

Kako se predmet preverja: izpit, kolokvij, projekt, opravil / ni opravil ... Način, ki pomeni "opravil / ni opravil", da zapisnikom predmeta to lestvico.

5 vrednosti, ponujenih 5 Nosi jih 314 zapisov

izpit kolokvij projekt / seminarska naloga opravil / ni opravil ...

Odpri

Skupine prošenj

Prošnje in odločbe

Naslovi, pod katerimi študenti najdejo vrste prošenj, v tem vrstnem redu.

8 vrednosti, ponujenih 8 Nosi jih 19 zapisov

Prošnje ob vpisu Prošnje med študijskim letom Priznavanje predhodno pridobljenih znanj Nadaljevanje študija ...

Odpri

Vrste podjetij

Odnosi in alumni

Kaj je podjetje šoli v CRM: delodajalec, mesto za prakso, partner ...

5 vrednosti, ponujenih 5 Nosi jih 18 zapisov

Delodajalec Mesto za prakso Partner Šola ...

Stopnje študija

Odnosi in alumni

Stopnja drugega študija, ki ga diplomant vpiše na portalu za alumne ali ga zanj vpiše referat.

4 vrednosti, ponujenih 4 Nosi jih 13 zapisov

Prva stopnja Magistrski Doktorski Drugo

Vsi šifranti: ena kartica na šifrant, s številom vrednosti in zapisov, ki jih nosijo.

30.1 Kaj je vrednost

Stolpec	Kaj pomeni
Šifra	Kar hranijo zapisi. Kode ni mogoče preimenovati: dodajte novo vrednost in staro izklopite.
Besede v vsakem jeziku dokumentov	Kako je vrednost zapisana na zaslonih in dokumentih v tem jeziku. Če je prazno, se uporabijo besede drugega jezika.
Pomeni	Kaj je vrednost pravilom programa - cenam, vpisnim mestom, predlogom za naslednje leto, poročanju državi. Lastna vrednost šole pomeni eno od vrednosti programa. Ta stolpec imajo samo šifranti, ki jih berejo pravila.
Ponujena	Ponujena za nove zapise. Izklopljena vrednost ostane berljiva na vseh zapisih, ki jo nosijo.
Vpisano	Koliko zapisov nosi kodo.
Vrstni red	Vrstni red, v katerem zasloni ponujajo vrednosti.

30.2 Zapisi se nikoli ne prepíšejo

Zapis obdrži kodo, ki jo je dobil. Sprememba šifranta spremeni besede, s katerimi je koda prikazana, katere vrednosti lahko dobijo novi zapisi in, kjer ima šifrant ta stolpec, kaj vrednost odslej pomeni pravilom. Nič zapisanega se ne prepíše: vpisana ocena na primer obdrži, ali je bila pozitivna na dan, ko je bila dana.

- **Izklop vrednosti**, ki jo nosijo zapisi: zaslon najprej vpraša in pove, koliko zapisov jo nosi in kje (na primer »1243 vpisov«). Zapisi jo obdržijo in jo še kažejo; za nove zapise ni več ponujena.
- **Odstranitev vrednosti**: odstrani se samo vrednost, ki je ne nosi noben zapis. Tista, ki jo nosijo zapisi, se namesto tega izklopi, in zaslon to pove.

- **Drug pomen vrednosti:** najprej vprašano, s številom zapisov, ker pravila odslej te zapise berejo drugače.
- **Zavrnjeno** je samo tisto, kar sploh ne more biti vrednost: ista koda dvakrat, predolga koda ali koda z znaki, ki jih zapisi ne morejo hraniti, pomen, ki ga program nima.

30.3 »Preglejte pred uporabo«

Šifrant, narejen iz šifranta, ki ga na šoli še nihče ni preveril, ima oznako **Preglejte pred uporabo**. Preberite besede, popravite, kar vaša šola reče drugače, in pritisnite **Shrani šifrant**: oznaka izgine, ko je šifrant shranjen. Do takrat šifrant deluje, kakršen je. Na slovenski šoli so šifranti natanko vrednosti, ki jih je Wise Ed vedno imel, in oznake nimajo; na hrvaški, srbski ali bosanski šoli so vrednosti države nove in jo imajo.

Začni znova iz šifranta države zamenja šifrant s šifrantom države, kakršen je bil dobavljen. Zapisi obdržijo kode; koda, ki je ta šifrant nima, ostane na seznamu, izklopljena.

← Vsi šifranti

Ocenjevalna lestvica

Vpisane ocene se nikoli ne prepisejo: zapis ohrani svojo šifro in to, ali je bil pozitiven. Šifrant spreminja besedila, s katerimi je šifra prikazana, in pomen NOVE ocene te šifre.

Ustvarjen iz: 1-10, pozitivno od 6 Doslej vpisano: 5871 izpitnih ocen in 104 ocen zaključnih del.

NAJBOLJŠA OCENA

DECIMALKE

☒ Računaj povprečja

najvišje število

0

VRSTNI RED	ŠIFRA	VRSTA	ŠTEVILO	POZITIVNA	ECTS	SLOVENŠČINA	ANGLEŠČINA	PONUJENA	VPISANO	ODSTRANI
10	10	Ocena	10	☒	A	odlično	excellent	☒	647	☐
20	9	Ocena	9	☒	B	prav dobro	very good	☒	988	☐
30	8	Ocena	8	☒	C	prav dobro	very good	☒	1312	☐
40	7	Ocena	7	☒	D	dobro	good	☒	1255	☐
50	6	Ocena	6	☒	E	zadostno	sufficient	☒	856	☐
60	5	Ocena	5	☐	F	nezadostno	insufficient	☒	370	☐
70	4	Ocena	4	☐	F	nezadostno	insufficient	☒	0	☐
80	3	Ocena	3	☐	F	nezadostno	insufficient	☒	0	☐
90	2	Ocena	2	☐	F	nezadostno	insufficient	☒	0	☐
100	1	Ocena	1	☐	F	nezadostno	insufficient	☒	0	☐

Shrani ocenjevalno lestvico

En šifrant v urejevalniku: koda, besede po jezikih dokumentov, pomen, ponujena, zapisi, vrstni red.

30.4 Vsi šifranti, kaj določajo in kje se spreminjajo

Kdo sme spreminjati šifrant: kdor ima v vlogi njegov zaslon odprt za **Ogled in urejanje** - in osebe s seznama configAdmin, vedno. Kdor sme zaslon samo gledati, šifrant bere, spremeniti pa ne more ničesar.

Šifrant	Kaj določa	Kje
Ocenjevalna lestvica	Vsak rezultat, ki ga lahko dobi izpitni zapisnik: besede, ali je pozitiven, črka ECTS, število za povprečja, kateri konec lestvice je najboljši.	Šifranti
Vrste študijskih programov	Kaj je program po zakonu (prva stopnja, magisterij, doktorat ...), prikazano na programu in v Prilogi k diplomi.	Šifranti
Načini študija	Redni, izredni in lastni načini šole. Cene, vpisna mesta in poročanje državi se ravna po njihovem pomenu.	Šifranti

Šifrant	Kaj določa	Kje
Vrste vpisa	Prvi vpis, naslednji letnik, ponavljanje, dodatno leto, prehod - in kaj vsak pomeni predlogom za naslednje leto in poročanju državi.	Šifranti
Načini preverjanja znanja	Izpit, kolokvij, projekt, opravil / ni opravil ... Način, ki pomeni »opravil / ni opravil«, da izpitnim zapisnikom predmeta to lestvico.	Šifranti
Skupine prošenj	Naslovi, pod katerimi študenti najdejo vrste prošenj, v tem vrstnem redu.	Šifranti
Vrste podjetij	Kaj je podjetje šoli v CRM: delodajalec, mesto prakse, partner ...	Šifranti
Stopnje študija	Stopnja nadaljnega študija, ki ga vpiše diplomant.	Šifranti
Vrste prošenj - polja, dokumenti in odločbe	Kaj lahko študenti prosijo, s polji, dokumenti, pristojbino in odločbo vsake vrste.	Vrste prošenj
Načini plačila in stopnje DDV	Kako prispejo plačila ter stopnje in klavzule DDV na računih.	Nastavitve financ
Vrste dela in kategorije predavateljev	Vrstice mesečnega poročila o delu učitelja in kako so plačane.	Pravila obračuna
CRM: vrste stikov, faze in viri	Kako CRM zapiše stik, fazo in od kod je oseba prišla.	Nastavitve
Oddelki za sporočila	Kdo odgovarja na katera sporočila študentov.	Službe
Vpis: merila in dokazila, za vsak razpis	Kako so kandidati razvrščeni in kaj morajo oddati, za vsak razpis posebej.	Razpisi za vpis
Vrste zaključnih del po stopnjah	Kako se imenuje zaključno delo vsake stopnje.	Pravila za zaključna dela

30.5 Šifranti za poročanje državi

Šifranti nacionalnega registra - klasifikacije izobraževanja, države, študijski programi - pridejo iz registra. Šola jih ne spreminja; nanje preslika svoje vrednosti. Na zaslonu **Vsi šifranti** so prikazani samo, kjer šolna država poroča registru, s katerim je Wise Ed povezan - danes slovenskemu eVŠ.

30.6 Zakaj statusi niso šifranti

Statusi in koraki postopkov - oddano, odobreno, vpisan, plačano - niso v nobenem šifrantu: program dela po njih in sprememba bi spremenila program, ne šolskih podatkov. Njihove besede so prevedene v vse jezike aplikacije.

31 Uvoz iz datoteke

Uvoz iz datoteke (meni **Uvoz in izvoz podatkov**) prenese podatke iz preglednice ali drugega sistema v Wise Ed: ob začetku šole ali kadarkoli pride seznam od zunaj. Vsak seznam v sistemu Wise Ed gre v drugo smer prek svoje vrstice **Izvoz** (poglavje 3).

Kaj je v datoteki	Kako se vrstica prepozna in kaj se zgodi
Študenti	Po vpisni številki, EMŠO ali e-naslovu. Novi študenti so dodani; tisti, ki je že v evidenci, je spremenjen ali ostane, kot izberete.
Predmeti	Po kodi predmeta; predmet, ki je že v katalogu, je spremenjen ali ostane.
Predmetnik	Kateri predmet program poučuje v katerem letniku; program in predmet morata že obstajati.
Vpisi	Študent v letniku programa; študent mora že biti v evidenci, zato najprej uvozite študente.

Kaj je v datoteki	Kako se vrstica prepozna in kaj se zgodi
Ocene iz drugega sistema	Pretekli rezultati, vsak na zaprtem izpitnem zapisniku svojega predmeta in datuma, označeni kot uvoženi. Ocena se nikoli ne izbriše: razveljavitev uvoza vnese popravek.
Plačila	Iz ERP ali bančne datoteke, povezana z računi kot bančni izpisek: sklic, številka računa v namenu, nato znesek in ime. Že zapisano plačilo je preskočeno.
Stiki CRM	Osebe za CRM, po e-naslovu; stik, ki že obstaja, je spremenjen ali ostane.

31.1 Pet korakov

1. Izberite, kaj je v datoteki, in izberite datoteko - CSV ali Excel, prva vrstica poimenuje stolpce, do 5.000 vrstic in 5 MB. **Prazna predloga** da datoteko Excel s stolpci v vašem jeziku in listom, ki vsakega pojasni. Nato **Preberi datoteko**.
2. **Stolpci**: katero polje je vsak stolpec - uganjeno iz imena in zapomnjeno za naslednjič.
3. **Vrstice**: vrstica za vrstico, kaj bi se zgodilo in kaj je narobe, z navadnimi besedami.
4. **Poskusni uvoz**: uvoz, izveden z vsemi pravili in nato preklican - nič ne ostane.
5. **Uvoz in poročilo**: vsaka vrstica zapisana in zabeležena; poročilo je mogoče prenesti, uvoz pa razveljaviti.

1 Datoteka
2 Stolpci
3 Vrstice
4 Poskusni uvoz
5 Uvoz in poročilo

Kaj vsebuje datoteka?

☐
Študenti
Osebnosti podatki; prepoznani po vpisni številki, EMŠO ali e-pošti.
[Prazna predloga](#)

☐
Predmeti
Katalog predmetov; prepoznani po šifri predmeta.
[Prazna predloga](#)

☐
Predmetnik
Kateri predmet program izvaja v katerem letniku.
[Prazna predloga](#)

☐
Vpisi
Študent v letniku programa; študent po vpisni številki ali EMŠO.
[Prazna predloga](#)

☐
Ocene iz drugega sistema
Pretekli rezultati iz drugega sistema; označeni kot uvoženi, se ne prepisujejo.
[Prazna predloga](#)

☐
Plačila
Iz ERP ali bančne datoteke; povezana z računi kot izpisek.
[Prazna predloga](#)

☐
Stiki CRM
Osebe za CRM; prepoznane po e-pošti.
[Prazna predloga](#)

Datoteka (CSV ali Excel)
No file chosen

Prva vrstica poimenuje stolpce. Do 5.000 vrstic in 5 MB; presledki pred in za vrednostmi se odstranijo.

Uvoz iz datoteke: pet korakov in kaj je lahko v datoteki.

PRAZNE CELICE

Prazna celica nikoli ne izprazni zapisa: vrednost izbrišete na zaslonu zapisa.

32 Aplikacije in webhooki

Aplikacije in webhooki (meni **Integracije**) poveže Wise Ed z drugimi orodji: Zapier in vsak sistem, ki sprejme webhook (Make, n8n, Power Automate, šolski strežnik). Obveščeni so, ko se kaj zgodi - nova prijava, izdan račun - in to posredujejo naprej, na primer na poštni seznam ali v računovodstvo.

32.1 Zapier

1. **Odprti Zapier** in se tam prijavite (odpre se v novem zavihku).

2. Naredite Zap in poiščite aplikacijo »Wise Ed«.

3. Prijavite se s svojim računom Wise Ed in pritisnite Dovolj. Povezava je vaša in deluje z vašimi pravicami; navedena je pod **Povezane aplikacije**, kjer prekinitev takoj ustavi njene Zape.

Dokler je aplikacija v Zapierju zasebna, povezavo do povabila pošlje Wise Technologies; prilepite jo pod **Povezava do povabila v Zapier**.

32.2 Lastni webhooki šole

Nov webhook pošlje dogodke, ki jih odključate, na vaš naslov https: nova prijava, spremenjen status prijave, nov vpis, nova ali rešena prošnja, vpisana ocena, izdana diploma, nov stik CRM, izdan račun. Vsaka dostava je podpisana s skrivnostjo webhooka, da prejemnik ve, da prihaja iz sistema Wise Ed. **Dostave** našteje vse dogodke, poslane v Zapier in webhooke; odprite vrstico, da vidite, kaj je bilo poslano.

32.3 Kaj sme zapustiti Wise Ed

Kaj sme zapustiti Wise Ed določa, katere osebne podatke nosijo dogodki - enako v Zapier in v vsak webhook: e-naslov in telefon, domači naslov, datum in kraj rojstva, EMŠO in davčna številka (najprej vprašano), odgovori v prošnjah, postavke računov. Izključ pošlje manj, nikoli nič: imena, številke in datumi samega zapisa gredo vedno. **Zdravje, prilagoditve študija in zapisi o podpori nikoli ne zapustijo sistema Wise Ed.**

Tu je Wise Ed povezan z drugimi orodji: z Zapierjem in s sistemi, ki sprejemajo webhook (Make, n8n, Power Automate, lasten strežnik). Ob dogodku - novi prijavi, izdanem računu - dobijo obvestilo in ga posredujejo naprej. Ključ za javni API so pod Ključ API.

Zadnjih 24 ur - poslano: 0, neuspešno: 0; zdaj čaka: 0

Povezane aplikacije

Vsaka povezava pripada eni osebi in deluje z njenimi pravicami. Prekinitev takoj ustavi njene Zape.

Kako povežete Zapier

1. Odprite Zapier in se tam prijavite (odpre se v novem zavihku).
2. Naredite Zap in poiščite aplikacijo "Wise Ed".
3. Prijavite se s svojim računom Wise Ed in pritisnite Dovolj.

Odpi Zapier

Dokler je aplikacija v Zapierju zasebna, povezavo do povabila pošlje Wise Technologies; prilepite jo pod Kaj sme zapustiti Wise Ed.

Vaši webhooki

Webhook pošilja izbrane dogodke na vaš lasten naslov https - Make, n8n, Power Automate ali strežnik šole. Vsaka dostava je podpisana s skrivnostjo webhooka.

Nov webhook

Webhookov še ni.

Dostave

Vsak dogodek, poslan Zapierju in webhookom, najnovejši prvi. Odprite vrstico, da vidite, kaj je bilo poslano; poslano se hrani teden dni, seznam mesec dni.

Iskanje po dostavah

Vsa stanja

Vsi dogodki

Iskanje Dostave: 0

Poslano še ni bilo nič.

Aplikacije in webhooki: Zapier, webhooki šole, dostave in kaj sme zapustiti Wise Ed.

33 Ključ API

Ključ API (meni **Javni API**, **Ključ API**) enemu od šolskih sistemov - ERP, bančnemu povezovalniku, spletnemu obrazcu na šolski strani, Make ali n8n - dovoli brati in pisati v Wise Ed brez prijave osebe. Javni API je vključen v Wise Ed. Dokler šola ne naredi ključa, nič zunaj sistema Wise Ed ne more brati ali spreminjati njenih podatkov. Na šoli brez vlog ta zaslon odprejo samo osebe s seznama configAdmin; z vlogami vloga, ki ga odpre.

33.1 Izdelava ključa

1. **Nov ključ**; poimenujte ga po sistemu, ki ga bo uporabljal - dnevnik klicev in zgodovina zapisov pišeta »API: <ime>«.
2. Odkljukajte samo, kar sistem potrebuje. Branje in spreminjanje sta ločena: ERP, ki knjiži račune, jih mora brati, ne pa spreminjati študentov. Pisanje ocen je za sistem, ki mu šola zaupa ocene, na primer njen LMS: vpišejo se v izpitne zapisnike pod imenom ključa, samo dodajanje.
3. Nastavite omejitve: naslove, s katerih se ključ sme uporabljati (ukraden ključ je drugje neuporaben), **Deluje do** (konec pogodbe z dobaviteljem, da se pozabljen ključ ustavi sam), **Klicev na minuto** in lokacije, katerih študente vidi.
4. V opombo zapišite, koga poklicati glede sistema, nato **Naredi ključ** in ključ predajte dobavitelju sistema.

Nov ključ API: kaj sme in njegove omejitve.

Prekliči ključ takoj ustavi - storite to, ko sistema ne uporabljate več. Vsako branje EMŠO ali prepisa ocen je zabeleženo. **Stran za razvijalce: kako sistem kliče API** je v angleščini, za razvijalca dobavitelja: končne točke, strani, napake, poglavje za ERP in datoteka OpenAPI.

Spletni obrazec za povpraševanja ne potrebuje ne ključa ne razvijalca: Wise Ed ima svojega, pripravljenega za povezavo ali vgradnjo (poglavje 21). Ključ je za obrazec ali vir interesentov, ki ga poveže šolski razvijalec; stran za razvijalce opisuje, kako tak sistem zapiše stik v del **Odnosi in alumni**.