# **NAVODILA ZA UPORABO ŠTUDENTSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA VIS FILOZOFSKE FAKULTETE**

V okviru študentskega informacijskega sistema VIS lahko opravljate naslednje storitve:

* **Digitalna identiteta in uradni način komuniciranja na FF**
* **Prijava na izpit**
* **Odjava od izpita**
* **Pregled odprtih prijavnic**
* **Pregled izpitnih rokov**
* **Pregled izpitnih rezultatov**
* **Prijava in odjava na kolokvij ali delni izpit**
* **Pregled že opravljenih obveznosti**
* **Tiskanje potrdila o vpisu**
* **Pregled finančnega stanja (plačani in neplačani računi)**
* **Oddaja prošenj**

## **Digitalna identiteta in uradni način komuniciranja na FF**

**Od izpolnitve vpisnega lista dalje** komunikacija na Filozofski fakulteti poteka **izključno prek vašega elektronskega naslova digitalne identitete UL**, ki se kreira s prevzemom digitalne identitete UL in ima obliko [**ab1234@student.uni-lj.si**](mailto:ab1234@student.uni-lj.si)**.**Navedeni el. naslov ste dolžni uporabljati. Prijava je mogoča le z digitalno identiteto UL, torej uporabniškim imenom in geslom, ki ga uporabljate za vstop v študentski informacijski sistem VIS.

Postopek za **prevzem digitalne identitete** je še enkrat opisan [**tukaj**](https://id.uni-lj.si/). Hkrati so na voljo tudi spletni obrazci za [**urejanje pozabljenega gesla**](https://id.uni-lj.si/DigitalnaIdentiteta/PonastavitevGesla), za [**spremembo gesla**](https://id.uni-lj.si/DigitalnaIdentiteta/SpremembaGesla) ter [**preverjanje delovanja identitete**](https://id.uni-lj.si/DigitalnaIdentiteta/Preveri). V kolikor pride pri uporabi do težav (npr. nimate dostopa do navedenega elektronskega predala oziroma v el. predal ne prejemate obvestil), se lahko obrnete na UL, in sicer tako, da prijavite napako preko povezave [**prijava napake**](https://id.uni-lj.si/PrijavaNapak).

Natančna navodila UL za **dostop do el. pošte** ter **za nastavitev poštnih odjemalcev** so na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/sites/default/files/documents/Nastavitve%20po%C5%A1tnih%20odjemalcev%20studentje.pdf).

## **Prijava na izpit**

Po uspešni prijavi v sistem, z uporabniškim imenom in geslom, v menuju izberite ***"IZPITI/ Prijava na izpit".***

Na desni strani zaslona v polju ***"Predmet"*** izberite predmet, na katerega izpit se želite prijaviti (izpišejo se vam samo tisti predmeti, katerih izpite morate še opraviti in za katere še ni pretekel prijavni rok).

Izbiro predmeta potrdite s klikom na gumb ***"Potrditev".*** Odpre se vam seznam izpitnih rokov, ki so razpisani pri izbranem predmetu. S klikom na gumb **"*PRIJAVA"*** se prijavite na želeni izpitni rok.

V kolikor gumb za prijavo ni viden, ni izpolnjen pogoj za prijavo, ki določa da se je možno prijaviti zgolj 3 tedne pred izpitnim rokom.

V kolikor ob prijavi na izpit nastane finančna obveznost boste po opravljanju izpita prejeli račun, ki ga morate poravnati **do roka za plačilo**. Vaše finančno stanje z vsemi izdanimi (plačanimi in neplačanimi) računi je razvidno iz študentskega informacijskega sistema VIS, menu ***"MOJI PODATKI«/Moje finance".*** V primeru neplačila bo po datumu zapadlosti nadaljnje prijavljanje na druge izpite onemogočeno. V primeru neporavnanih finančnih obveznosti je ravno tako onemogočen vpis v višji letnik ali ponovni vpis.

### **Opozorila v zvezi s prijavo na izpit:**

* sistem VIS beleži aktivnosti študentov, ki se prijavijo v sistem, in sicer za potrebe morebitnih naknadnih rekonstrukcij dogodkov, povezanih predvsem s prijavljanji/odjavljanji na izpite.
* če se prijavite na izpit in ne pristopite, pa se niste pravočasno odjavili, se šteje, da izpita **niste opravili**. Več o rokih za prijavo in odjavo lahko najdete v *Pravilniku o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji*, predvsem v 19. členu. Navedeni pravilnik je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti).
* če izpita niste opravili, vas opozarjamo, da je število možnih ponavljanj izpita **omejeno**. Število opravljanj lahko preverite v *Pravilniku o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji* (predvsem od 21. do 23. člena). Navedeni pravilnik je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti). **Po zadnjem neuspešnem opravljanju izpita, študija na tem študijskem programu ne morete več zaključiti.**

### **Možne težave ob prijavi na izpit:**

* v kolikor imate za izbrani predmet že odprto preteklo nezaključeno prijavo (vsaka prijava mora biti zaključena z oceno ali odjavo od izpita), se na isti predmet ne morete prijaviti. Odprte prijave lahko vidite z izbiro ***"IZPITI / Pregled prijav".*** V primeru težave z odprto prijavo se obrnite na oddelčno tajništvo. Seznam oddelkov (kjer lahko najdete kontakte tajništva oddelka) je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/oddelki-filozofske-fakultete-ul).
* če se želite prijaviti na predmet, ki je del vašega predmetnika in ga nimate v izboru, se obrnite na oddelčno tajništvo, da vam uredijo e-indeks. Seznam oddelkov (kjer lahko najdete kontakte tajništva oddelka) je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/oddelki-filozofske-fakultete-ul).

## **Odjava od izpita**

V menuju izberite **"*IZPITI / Odjava od izpita".*** Prikažejo se vam samo izpiti, na katere ste prijavljeni in je odjava še dovoljena.

Odjavite se s klikom na gumb ***"ODJAVA".***

Druge odprte prijave, od katerih odjava ni več možna, lahko vidite z izbiro menuja ***"IZPITI/ Pregled prijav"***. Zadnji rok za prijavo in odjavo od izpita je naveden v *Pravilniku o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji.* Pravilniki so na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti).

### Opozorila v zvezi z odjavo od izpita:

* sistem VIS beleži aktivnosti študentov, ki se prijavijo v sistem, in sicer za potrebe morebitnih naknadnih rekonstrukcij dogodkov, povezanih predvsem s prijavljanji/odjavljanji na izpite.
* po poteku roka za odjavo od izpita odjava od izpita **ni več mogoča.** Več o rokih za prijavo in odjavo lahko najdete v *Pravilniku o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji*, predvsem v 19. členu. Navedeni pravilnik je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti).
* če izpita niste opravili, je število možnih ponavljanj izpita **omejeno**. Število opravljanj lahko preverite v *Pravilniku o izpitnem redu in drugih oblikah preverjanja in ocenjevanja znanja na 1. in 2. stopnji (predvsem od 21. do 23. člena)*. Navedeni pravilnik je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/pravilniki-akti). **Po zadnjem neuspešnem opravljanju izpita, študija na tem študijskem programu ne morete več zaključiti.**

## **Pregled odprtih prijavnic**

V menuju izberite ***"IZPITI / Pregled prijav".*** Na zaslonu se vam izpišejo vse vaše odprte prijave z vsemi podatki o posameznih prijavah. V kolikor si to stran natisnete, vam lahko služi kot dokazilo o opravljenih prijavah na izpite. Prijava je odprta dokler ni zaključena z oceno ali odjavo.

## **Pregled izpitnih rokov**

V menuju izberite ***"IZPITI / Izpitni roki".*** Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet za katerega vas zanimajo izpitni roki in kliknite na gumb "Potrditev". Prikažejo se vsi prihodnji izpitni roki za izbrani predmet.

## **Pregled izpitnih rezultatov**

V menuju izberite ***"IZPITI / Rezultati* izpitov"**. Na desni strani zaslona v polju "***Predmet"*** izberite predmet, za katerega vas zanima rezultat. Izbiro potrdite s klikom na gumb ***"Potrditev".*** Prikaže se rezultat, ki ste ga dosegli pri zadnjem opravljanju izpita iz izbranega predmeta.

## **Prijava in odjava na kolokvij ali delni izpit**

V menuju izberite ***"KOLOKVIJI / Prijava na kolokvij"****.* Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet, na katerega kolokvij ali delni izpit se želite prijaviti (v menuju so vam na voljo le tisti predmeti, katerih izpite morate še opraviti). Izbiro predmeta potrdite s klikom na gumb ***"Potrditev".*** Odpre se vam seznam razpisanih rokov kolokvijev ali delnih izpitov pri izbranem predmetu. S klikom na gumb ***"PRIJAVA"*** izberite želeni rok. S tem je prijava končana. Prijava na kolokvij ali delni izpit je možna tudi v primeru, ko ocena predhodnega opravljanja kolokvija oz. delnega izpita ni vpisana v podatkovno bazo VIS.

Odjava od kolokvija deluje podobno kot odjava od izpita, preko klika na povezavo ***"KOLOKVIJI / Odjava od kolokvija"****.*

## **Pregled opravljenih obveznosti**

* V menuju izberite ***"MOJI PODATKI/Moj indeks"****.* Na zaslonu se izpišejo vse študijske obveznosti, ki ste jih že opravili. Izpis zajema predmet, kreditne točke pri predmetu (KT), letnik, datum opravljanja izpita in oceno. Pod njimi se izpiše trenutna povprečna ocena. Za lastno evidenco lahko seznam natisnete s klikom na gumb ***"Natisni indeks".*** Če ocene iz preteklih let (za že opravljene izpite) še niso vnesene, se obrnite na oddelčno tajništvo. Seznam oddelkov (kjer lahko najdete kontakte tajništva oddelka) je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/oddelki-filozofske-fakultete-ul).

## **Tiskanje potrdila o vpisu**

Po zaključenem vpisnem listu s strani referata si potrdilo o vpisu lahko natisnete sami in sicer v menuju ***"MOJI PODATKI«/Potrdilo o vpisu".***

## **Pregled finančnega stanja (plačani in neplačani računi)**

Vaše finančno stanje z vsemi izdanimi (plačanimi in neplačanimi) računi je razvidno iz študentskega informacijskega sistema VIS, menuju ***"MOJI PODATKI«/Moje finance".***

## **Oddaja prošenj**

Večino prošenj je možno oddati preko študentskega informacijskega sistema VIS, menu, ***"PROŠNJE/Vnos prošenj".***

V VIS-u lahko spremljate, v kateri fazi reševanja je vaša prošnja in imate tudi vpogled v sklep o rešitvi vaše prošnje, ko je postopek zaključen.

Postopek oddaje prošnje v študentskem informacijskem sistemu VIS je opisan po korakih v nadaljevanju:

OPOZORILO: Strežnik ima varnostno časovno omejitev, zato vam lahko po določenem času zavrne vnos in tiskanje prošnje. Da bi se izognili težavam vam svetujemo, da si utemeljitev prošnje vnaprej pripravite v tekstovnem dokumentu in nato besedilo prekopirate (prilepite) v ustrezno polje dokumenta (prošnje) v VIS-u.

1. V levem menuju izberete rubriko ***»PROŠNJE«/ »Vnos prošenj«.***

2. Iz spustnega seznama izberete ***»Vrsta prošnje«,*** ki jo želite oddati in kliknete ***»Nadaljuj«.*** Odpre se vam izbrana vrsta prošnje z vnaprej izpolnjenimi podatki. Če se prošnja, ki jo želite izbrati ne prikaže v spustnem seznamu, preverite na spletni strani, kdaj je rok za oddajo posamezne prošnje in jo oddajte takrat oziroma se obrnite na referat ustrezne stopnje.

3. V nadaljevanju iz spustnega seznama izberete tudi ustrezen ***»vzrok«*** (če jih je več na voljo v spustnem seznamu) in obvezno izpolnite polnite polje ***»utemeljitev«*** in navedete in priložite vse priloge, ki jih boste dodali prošnji (npr. zdravniško potrdilo, potrdilo CSD, potrdilo o starševstvu). Obrazec izpolnite do konca.

4. S klikom na gumb ***»Oddaj in natisni prošnjo«*** se vloga posreduje v študentskih informacijski sistem VIS.

5. S ponovnim klikom na gumb ***»Natisni«,*** jo lahko tudi natisnete (ali shranite na svoj računalnik – pri tiskanju v tem primeru izberete opcijo »shrani v pdf«), če morate npr. pridobiti še kakšne podpise (npr. podpis mentorja, predstojnika oddelka ipd.). V tem primeru jo posredujete v referat naknadno, ko imate na njej vse podpise (kot dopolnitev prošnje).

6. V kolikor naknadno - po tem ko ste že oddali prošnjo - ugotovite, da prošnje ne bi želeli oddati, jo lahko v zavihku *»****Pregled prošenj«*** (levi menu), izbrišete, vendar le, dokler je ni referat prejel oziroma nima oznake »sprejeta« Če je vaša prošnja že v fazi ***»Sprejeta****«,* morate o odstopu od prošnje čimprej obvestiti ustrezen referat.

V kateri fazi reševanja se nahaja vaša prošnja lahko vidite v VIS-u v menuju ***»Pregled prošenj«***

**1. *»Oddane prošnje«*** – prošnje, ki jih je posamezni študent oddal, možni statusi so naslednji:

* ***»oddana*«** - ko je prošnja oddana preko VIS-a ( v tej fazi jo še lahko izbrišete),
* ***»sprejeta«*** - ko jo referat prejme,
* ***»pozvani ste k dopolnitvi«*** - ko je študent pozvan k dopolnitvi,
* ***»dopolnjena«*** - ko študent prošnjo dopolni.

**2. *»Obravnavane prošnje«*** – prošnje, ki so bile že obravnavane/rešene. S klikom na ***»Izberi***« lahko vpogledate v sklep, v katerem je opredeljeno, kako je bila prošnja rešena. Če pa ste vpogled že opravili bo v ***»Status vpogleda«*** napisano ***»že opravljen vpogled v sklep«***.

## **Reševanje drugih splošnih težav pri uporabi informacijskega sistema VIS**

V nadaljevanju vam posredujemo nekaj namigov oziroma možnih rešitev za splošne napake pri uporabi informacijskega sistema VIS:

* računalnik ne odpre strani informacijskega sistem VIS. Verjetno je v okvari univerzitetna mreža. Tovrstne težave so ponavadi odpravljene v roku enega delovnega dne.
* računalnik nas po vnosu gesla in uporabniškega imena ne spusti naprej. Po vsej verjetnosti ste vtipkali napačno geslo (bodite pozorni na VELIKE/male črke gesla). Če ne morete odpraviti težave, prijavite napako na https://id.uni-lj.si -> Prijava napak oziroma neposredno [tukaj](https://id.uni-lj.si/PrijavaNapak).
* pri prijavi na izpit vam izpiše, da imate odprto prijavnico. Poglejte temo: Prijava na izpit/ Možne težave ob prijavi na izpit.
* gumb za prijavo k izpitu ni viden. Do datuma izpitnega roka je še več kot 3 tedne. Prijavite se lahko le znotraj intervala 3 tednov do izpitnega roka.
* v elektronskem indeksu se ne pokažejo vse ocene. Obrnite se na oddelčno tajništvo. Seznam oddelkov, kjer so na voljo kontakti oddelčnih tajništev je na voljo [tukaj](https://www.ff.uni-lj.si/fakulteta/oddelki-filozofske-fakultete-ul).