

NAVODILO ZA UPORABO ŠTUDENTSKEGA INFORMACIJSKEGA SISTEMA (Navodila za študente)

Splošno o študentskem informacijskem sistemu (VIS):

V VIS dostopate na naslednji povezavi <https://vis.mlcljubljana.com>. Na začetku se vam odpre pogovorno okno, kjer morate za vstop vtipkati svoje »Uporabniško ime« in »Geslo«.

Prijava v sistem VIS

Uporabniško ime:

Geslo:

Pri prijavi uporabite sledeče podatke:
Uporabniško ime: VPISNAŠT@studij.mlcljubljana.com
Geslo: geslo za prijavo v E-učilnico - MOODLE

Z vstopom in uporabo VISa oz. spletnega referata se strinjate z uporabo piškotkov. Uporabljeni piškotki so namenjeni delovanju strani in zagotavljanju varnosti dostopa. Piškotki ne vsebujejo nobenih osebnih ali drugih podatkov, ki bi jih bilo mogoče uporabiti za identifikacijo uporabnika ter niso uporabljeni za nikakršno analizo. Piškotki se ne posredujejo nobeni zunanji organizaciji. Po odjavi iz sistema VIS se piškotki samodejno pobrišejo. [Več o piškotkih](#)

VIS študentom omogoča opravljanje sledečih storitev:

MOJI PODATKI	Osební podatki
	Moj indeks
	Obvestila
	Potrdilo o vpisu
	Potrdilo o opr. izpitih
IZPITI	Prijava na izpit
	Odjava od izpita
	Pregled prijav
	Rezultati izpitov
	Izpitni roki
PROŠNJE	Prošnje
ANKETE	Izpolnjevanje anket
VPIS	Vpisni list
	Tiskanje
	Priloge k vpisu

Osebni podatki

V levem meniju izberite "*Osebni podatki*". Na zaslonu se izpišejo vaši osebni podatki. Poleg tega je vidna vaša fotografija (če ste jo ob vpisu naložili), podatki o vpisu, ter vaši kontaktni podatki. S pritiskom na gumb "*Uredi*" lahko vaše podatke tudi spremenite, v kolikor je prišlo do sprememb. Spremembe shranite s pritiskom na gumb "*Shrani*".

Moj indeks

Ob kliku na "*Moj indeks*", se vam na zaslonu izpišejo vse študijske obveznosti, ki ste jih že opravili, pod temi pa tudi vse neopravljene obveznosti. Izpis zajema predmet, število kreditnih točk, oceno in datum opravljanja izpita. Na dnu se izpiše trenutna povprečna ocena ter skupno število doseženih kreditnih točk. Za lastno evidenco lahko seznam natisnete s pritiskom na gumb "*NATISNI*".

Obvestila

V levem meniju izberite "*Obvestila*". Na desni strani se vam odpre novo okno, kjer lahko vidite morebitna obvestila s strani profesorjev oz. referata za študij. Obvestila, ki ste že prebrali se shranijo pod »*Prebrana obvestila*«.

Potrdilo o vpisu

Omogočeno tiskanje potrdila o vpisu v slovenskem in angleškem jeziku.

Potrdilo o opr. izpitih

Omogočeno tiskanje potrdila o opr. izpitih v slovenskem in angleškem jeziku.

Izpiti

Prijava na izpit:

Po uspešni prijavi v sistem, z uporabniškim imenom in geslom, v levem meniju izberite "*Prijava na izpit*".

Na desni strani zaslona v polju "*Predmet*" izberite predmet, pri katerem se želite prijaviti na izpit (izpišejo se vam predmeti, kate imate vnesene v vaš indeks). Izbiro predmeta potrdite s pritiskom na gumb "*Potrditev*". Odpre se vam seznam izpitnih rokov, ki so razpisani pri izbranem predmetu. S pritiskom na gumb '<<' ob izpitnem roku izberite želeni izpitni rok. Če vam sistem napiše, da ste se na izpit uspešno prijavili, je s tem prijava zaključena.

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 "Pregled prijav" v levem meniju. Zadnji rok za prijavo na izpit je dva dneva pred izpitnim rokom.

Odjava od izpita:

V levem meniju izberite "*Odjava od izpita*".

Na desni strani zaslona izberite prijavo na izpit, od katerega se želite odjaviti. Izpišejo se vam samo izpiti, na katere ste prijavljeni in od katerih se lahko še odjavite. Izbiro potrdite s pritiskom na gumb '<<' na levi strani preglednice. Če vam sistem napiše, da ste se od izpita uspešno odjavili, je s tem odjava končana. Druge odprte prijave, od katerih odjava ni več možna, lahko vidite z izbiro "Pregled prijav" v levem meniju.

Zadnji rok za odjavo od izpita je en dan pred izpitnim rokom.

Pregled odprtih prijavnic:

V levem meniju izberite "**Pregled prijav**". Na zaslonu se vam izpišejo vse vaše odprte prijave. Prijava je odprta dokler ni zaključena z oceno ali odjavo.

Pregled izpitnih rezultatov:

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

Pregled izpitnih rokov:

V levem meniju izberite "**Izpitni roki**".

Na desni strani zaslona v polju "**Predmet**" izberite predmet za katerega vas zanimajo izpitni roki in pritisnite gumb "**Potrditev**". Izpišejo se vam vsi prihodnji izpitni roki iz izbranega predmeta. Če je določena že predavalnica, v kateri se bo izpit izvajal, ter ura pričetka izpita, sta vidna tudi ta dva podatka.

Prošnje

- V levem meniju študent izbere rubriko »PROŠNJE«.

Desno od teksta »Vnos prošnje« izberite ustrezen TIP prošnje iz izbornega menija in nato kliknite na gumb z dvema puščicama '<<' levo od teksta »Vnos prošnje« - s tem sprožite vnos prošnje.. Nato v ustrezna polja vnašate zahtevane podatke (npr. potrebno je podati utemeljitev in navesti priloge) in sledite spletnemu obrazcu do konca.

- S klikom na gumb »Oddaj in natisni prošnjo« se vloga posreduje v VIS in natisne. Preden ste prošnjo natisnili in odposlali, lahko besedilo prošnje še vedno popravite ali dopolnite s klikom na gumb "Urejanje prošnje ali pritožbe" in tu imate tudi možnost, da popravljen prošnjo ponovno natisnete. Ko ste prošnjo podpisali in odposlali, je vsako spreminjanje te iste prošnje neveljavno. Vneseno prošnjo lahko na opciji »Urejanje prošnje ali pritožbe« tudi izbrišete, v kolikor ste se premislili in prošnje ne želite odposlati, vendar to le v primeru, če je še niste oddali ali odposlali.
- Podpisano vlogo je potrebno poslati skupaj s prilogami in pridobljenimi zaznamki modula, če je to potrebno.
- Prošnja gre v obravnavo šele, ko referat prejme podpisano pisno vlogo kandidata.

Prošnje opremite z ustreznimi dokazili o argumentih, navedenih v vlogi (npr. zdravniško potrdilo, dokazilo o starševstvu, potrdilo Centra za socialno delo, potrdilo o opravljenih izpitih in potrjen učni načrt za posamezen predmet (za priznanje izpita) itd.). Če navedb v svoji prošnji ne morete podpreti z uradnimi potrdili, vendar menite, da imate za prošnjo utemeljene razloge, te razloge čim bolj izčrpno opišite.

Posamezne faze reševanja prošnje lahko spremljate preko študentskega informacijskega sistema v meniju »Pregled prošenj« v rubriki »status«.

Z izbiro te možnosti lahko pregledujete stanje vaše oddane prošnje. Pri tem se stanja spreminjajo iz:

- »Predlagan« – prošnjo ste vnesli, referat pa je še ni prejel.
- »Sprejet« – prošnjo je referat sprejel in čaka na obravnavo. V kolikor referat ugotovi pomanjkljivosti pri prejeti prošnji, boste v polju Opombe o njih obveščeni.
- »Zaključen« – prošnja je bila obravnavana, sprejet je bil sklep. Z izbiro gumba pred vrstico se vam izpiše datum obravnave in sprejet sklep.

V kolikor na izpisu prošnje ugotovite, da ste pri vnosu prošnje pozabili ali napačno vnesli kakšen podatek lahko z izbiro možnosti »Urejanje prošnje ali pritožbe« že vneseno prošnjo popravite. Popravek je možen, dokler prošnje ne posredujete referatu.

Ankete

Še niso aktivirane.

Vpis / Vpisni list

Izpolnjevanje novega vpisnega lista je v VIS-u omogočeno samo v obdobju vpisa. Ko izpolnite pogoje za napredovanje vam v referatu pripravijo ustrezen vpisni list. V spletnem referatu ga odprete s klikom na Vpis – Vpisni list. Na sredini zaslona se vam odpre vaš vpisni list. Nekatera polja so že izpolnjena, podatki se prenesejo (ob prvem vpisu iz prijave na vpis, kasneje pa iz vpisnega lista iz preteklega študijskega leta), vaša naloga je, da dopolnite manjkajoča polja, se odločite glede soglasij... Ko izpolnite vse podatke, vpisni list shranite.

Po zaključenem izpolnjevanju, morate vpisni list obvezno natisniti (kar naredite s klikom na »*Tiskanje vpisnega lista*« v levem meniju) in podpisanega dostaviti v Referat za študentske zadeva.