

Navodila za uporabo Študentskega informacijskega sistema VIS na FMF

različica 14.7.2011

Vis se nahaja na strani <https://vis.fmf.uni-lj.si/>

Prijavite se z elektronskim naslovom, praviloma Ime.Priimek@fmf.uni-lj.si, in z geslom na FMF.

VIS zaposlenim omogoča opravljanje sledečih storitev:

MOJI PODATKI	Moji podatki
IZPITI	Pregled prijav
	Vnos ocen za izpitni rok
	Individualni vnos ocen
	Vnos ocen v seznam vpisanih
	Vnos obveznosti
	Statistika roka
	Vsi izpitni roki
	Razpis izpitnih rokov
	Urejanje izpitnih rokov
KOLOKVIJI	Pregled kolokvijev
	Vnos rezultatov
	Pregled prijav
	Pregled rezultatov
PODATKI O ŠTUDENTIH	Pregled študentov
	Podatki o študentu
	Študenti pri predmetu
	Moje skupine
RAZNO	Moja obvestila študentom

MOJI PODATKI

- **Moji podatki:** v meniju »Osebni podatki« lahko urejate informativne podatke, ki jih vidijo študenti. To so: naslov, telefonska številka, e-mail naslov, govorilne ure. To storite tako, da na dnu strani pritisnete gumb UREDI, popravite zelene podatke ter spremembo potrdite z gumbom SHRANI.

IZPITI

- **Pregled prijav študentov na izpitni rok:** v levem meniju izberite "Pregled prijav". Na zaslону se izpišejo vsi prihajajoči izpitni roki, pri katerih ste predvideni kot eden od ocenjevalcev. Izberite želeni izpitni rok tako, da kliknete na gumb << ob levem robu seznama. Izpišejo se podatki o roku, seznam prijavljenih študentov in skupno število prijav. Potem imate na voljo naslednje možnosti:
 - Če želite študenta prijaviti na izpit, izberite "Prijavi študenta na izpit". V novem oknu izberite pravega študenta. Pri iskanju si lahko pomagate s tem, da v prvo

polje vnesete začetek priimka in nato izmed ponujenih študentov izberete pravega. Nato pritisnite "Prijavi izbranega študenta" in študent je prijavljen na rok.

- Če želite enega ali več študentov odjaviti s seznama prijavljenih na izpit, potem vsakemu izmed teh študentov v polju Ocena izberite OD – odjavnica. Nato pritisnite "Potrditev" in študenti, pri katerih ste kot oceno izbrali OD, se bodo zbrisali iz seznama prijavljenih na rok.
 - Če želite seznam natisniti oziroma izvoziti, izberite "Potrditev". Sedaj imate štiri možnosti. Seznam lahko natisnete, izvozite v Excel, ali pa vsem študentom tega izpita pošljete obvestilo. Prijavljene študente lahko tudi uporabite za kreiranje lastnega seznama študentov.
- **Vnos ocen.** Ocene lahko odvisno od nastavitvev pri predmetu vnašate na dva različna načina: preko izpitnih rokov ali pa preko seznama vpisanih. Običajna nastavitvev za večino predmetov je (to se da nastaviti le v referatu), da se ocene vnašajo preko izpitnih rokov, in zanje uporabljate možnosti »Vnos ocen za izpitni rok« in »Individualni vnos ocen«. Za nekatere predmete, kot sta npr. Seminar in Praktično usposabljanje, pa je nastavljeno, da se vpisujejo samo pozitivne ocene direktno v seznam vpisanih študentov.

Pozor! Ne glede na to, kako boste vnesli oceno, se le-ta ne bo takoj znašla v indeksu študenta. Na strežniku se redno (vsako uro) izvaja skripta, ki avtomatično (brez posredovanja referata) prenese ocene. Dokler se ta skripta ne izvede, se študentu ocena še ne bo vpisala v indeks in ga boste še vedno videli v seznamu študentov, ki še niso opravili predmeta. Sistem vseeno poskrbi za to, da v tem času istemu študentu ne morete vnesti še ene ocene.

- **Vnos ocen za izpitni rok.** V meniju na levi strani zaslona izberete "Vnos ocen za izpitni rok". Na desni strani zaslona se izpišejo vsi izpitni roki pri katerih ste predvideni kot eden od ocenjevalcev. Na voljo so izpitni roki, ki so se že izvedli in na katerih so še kakšne odprte prijave. Ustrezni izpitni rok izberete tako, da kliknete na ob levem robu seznama. Izpiše se seznam prijavljenih študentov z odprtimi prijavnici. Na voljo imate (odvisno od predmeta) polje za pisno oceno, polje za ustno oceno in polje za datum ustne ocene (to polje je privzeto nastavljeno na datum izpitnega roka).

Po končanem vnosu ocen, potrdite vnos z gumbom "Pregled ocen". Vaš vnos se vam še enkrat izpiše zaradi morebitne kontrole. Če se z vnosom strinjate, še enkrat pritisnite "Potrditev" in ocene se bodo shranile v bazo; v nasprotnem primeru se vrnite na predhodni zaslon, kjer lahko izvedete zelene popravke. Po drugi potrditvi se podatki shranijo v bazo in študenti jih vidijo kotčasne ocene. Postopek lahko ponovite tudi večkrat in s tem postopoma dopolnjujete seznam ocen.

Pozor! Če želite vnesti ocene za rok z veliko študenti, potem podatke raje shranjujte kosoma v manjših paketih ali pa uporabite prenos podatkov iz Excel datoteke. Program je namreč nastavljen tako, da se po 10 minutah neaktivnosti (pri čemer vnašanje podatkov ni aktivnost, saj se med tem ne izvaja nobena poizvedba na strežniku) seja konča. Če se to zgodi med vnosom podatkov, potem jih ne boste mogli shraniti v bazo in jih boste morali vnašati še enkrat od začetka.

Pozor! Ocene lahko vnašate tudi na odprte prijavnice izpitnih rokov, ki so jih razpisali drugi učitelji (ki so npr. učili pred vami). Ne glede na to, kdo je razpisal izpitni rok, boste na koncu pri študentu v indeksu kot ocenjevalec zapisani vi.

Po dokončnem vnosu ocen obvezno izberite gumb "Obvesti referat". S tem ste ocene res vpisali v indeks (oziroma se bodo zapisale čez nekaj časa, saj je program nastavljen tako, da enkrat na uro pregleda vse prijave ocen in jih potem zapiše študentom v indeks).

Pozor! Če želite študentu na izpitni rok vnesti negativno oceno, mu morate to v primeru, ko je ocena sestavljena iz pisnega in ustnega dela, vnesti v obe polji. Vnesete mu npr. 5/5. Če mu vnesete negativno oceno samo pri pisnem delu, bo prijavnica ostala odprta in študent se ne bo mogel prijaviti na naslednji izpitni rok. Namesto negativne ocene lahko prijavnico tudi vrnete če vnesete OD – odjavil. Poleg tega imate tudi možnosti NI – študent se ni pojavil na izpitu. Razlika med OD in NI je, da se pri NI študentu šteje, kot da je izpit opravljal, pri OD pa se njegov števec opravljanj izpita ne spremeni.

- **Vnos individualne ocene.** To je najbolj enostavna možnost za vnos ocene, kadar imajo študenti pri vas posamične ustne izpite, ne glede na to ali imate pisne izpitne roke ali ne. Najprej izberete ustrezen predmet, nato pa v seznamu študentov, ki predmeta še niso opravili, še ustreznega študenta. Prikaže se okno, v katerega je potrebno vpisati pisno oceno, ustno oceno in datum. Če ima študent že odprto prijavnico iz tega predmeta, se avtomatično preselimo na tisti rok. Za dokončen vnos ocene v indeks je potrebno samo pritisniti gumb "Shrani oceno".

Pozor! Če ima študent že odprto prijavnico na izpitnem roku, ki ga je razpisal kak drug učitelj, se v obrazcu kot ocenjevalec pojavi ime tega učitelja. To naj vas ne zmoti, saj boste na koncu, ne glede na to, kdo je razpisal izpitni rok, pri študentu v indeksu kot ocenjevalec zapisani vi.

- **Vnos ocen v seznam vpisanih.** Ta možnost je namenjen za predmete, pri katerih ni potrebna oz. predvidena predhodna prijava študenta na izpitni rok (npr. Seminar, Praktično usposabljanje). Izberite predmet za katerega želite vnesti končno oceno, določite način izvedbe študija, letnik in vrsto vpisa (letnik in vrsto vpisa lahko pustite tudi prazno) in kliknite gumb »Nadaljuj«. Nato vnesite končne ocene in ponovno kliknite gumb »Nadaljuj«. Na ekranu se izpišejo vnešene ocene, ki jih lahko ponovno preverite in v kolikor je vnos pravilen le – te potrdite z gumbom »Zaključite ocene in obvesti referat«.

Seveda vam ni potrebno naenkrat vnesti vseh ocen. Lahko vnesete le nekatere in jih potrdite. Naslednjič, ko boste vnašali ocene preko seznama vpisanih, se bodo v seznamu prikazali samo še tisti študenti, ki jim ocena še ni bila vpisana.

- **Vnos obveznosti:** če imate pri predmetu določene obveznosti (seminarske naloge, kolokviji,...) jih lahko sproti vodite. V levem meniju izberite "Vnos obveznosti", na desni strani zaslona pa izberite predmet in skupino študentov, katerim želite urejati podatke o opravljenih oz. neopravljenih obveznostih ter pritisnite tipko NADALJUJ. V tabeli so napisani vsi študenti pri predmetu, ki ustrezajo vašemu iskalnemu pogoju, vnesete ocene obveznosti in kliknete gumb SHRANI. Šele ko je študent opravil obveznosti (oz. so ocene obveznosti vnesene), se lahko prijavi na izpit – če je seveda le ta pogoj za pristop na izpitni rok.

Obveznosti je možno nastaviti le v referatu.

- **Statistika roka:** v meniju na levi strani zaslona izberite "Statistika roka". Tu lahko pregledate statistiko za posamezen izpitni rok. Izberite želeni izpitni rok, tako da kliknete na << ob levem robu seznama. Za izbrani izpitni rok se nato izpiše statistika izpitnega roka, ki zajema število vseh prijav, število ocenjenih študentov, število odprtih prijav, število študentov, ki niso pristopili k izpitu, število pozitivno ocenjenih študentov (izračun tudi v %), povprečna ocena pozitivno ocenjenih študentov in standardni odklon pozitivno ocenjenih študentov. Poleg tega lahko za posamezen izpitni rok dobite seznam prijavljenih študentov z ocenami vred s klikom na gumb "Pregled prijavnic".
- **Vsi izpitni roki.** Tu lahko pregledate vse izpitne roke, tudi za predmete, kjer niste ocenjevalec. V levem meniju izberite "Vsi izpitni roki". Na desni strani zaslona v polju "Predmet" izberite predmet za katerega vas zanimajo izpitni roki in pritisnite tipko "Potrditev". Izpišejo se vam vsi prihodnji izpitni roki izbranega predmeta. Lahko pa izpitne roke omejite z datumom od... do..., kar pomeni, da bo izpisalo izpitne roke za izbrano obdobje za vse predmete za katere so razpisani izpitni roki.
- **Razpis izpitnih rokov.** Izberite predmet pri katerem imate pravico dodati izpitni rok in napolnite podatke, ki so označeni z rdečo barvo (obvezni podatki). Ocenjevalec je vedno nosilec predmeta, ocenjevalec 1, 2, 3 pa so morebitni asistenti/pooblaščenca, ki imajo možnost razpisati izpitni rok in pravico pregledati seznam prijavljenih študentov ter vnašati rezultate izpitnih rokov. Sočasno z izbranim predmetom, lahko naenkrat (isti datum, ista ura, isti prostor) razpišete izpitni rok še za ostale predmete, pri katerih sodelujete.

Pri izpitnem roku lahko vnesete, da poteka v največ treh predavalnicah. Če potrebujete še katero dodatno predavalnico ali imate izpit v predavalnici, ki je ni na seznamu, lahko kot predavalnico izberete "*" in jo vpišete med Drugi prostor za izvedbo. V tem primeru program ne bo preverjal, ali je predavalnica v tem času že zasedena. Če je katera izmed izbranih predavalnic v izbranem terminu že zasedena, vas program na to opozori, ne prepreči pa vnosa izpitnega roka. Na ta način je možno, da se ob istem času v isti predavalnici izvajajo različni izpiti, ki jih npr. pazi isti asistent.

Izpitni rok je aktiven takoj, ko je vnešen. Nanj se lahko prijavijo vsi študenti, ki so vpisani oz. so bili kdaj vpisani na ta predmet, ne glede na to, pri katerem predavatelju so predmet poslušali.

Pozor! Če vam v referatu povežejo izbrane predmete, potem se vam, ko razpisujete izpitni roka za enega izmed povezanih predmetov, spodaj pojavijo še ostali povezani predmeti. Sedaj lahko označite (dodate kljukice pri ustreznih predmetih), za katere povezane predmete naj sočasno poteka izpitni rok. Na ta način lahko naenkrat skreirate izpitne roke za izbrane povezane predmete. Potem, ko so izpitni roki za povezane predmete kreirani, med njimi ni več povezave. Vsak izpitni rok je samostojen in če popravite izpitni rok za enega izmed povezanih predmetov, se pri povezanih predmetih ta sprememba ne upošteva. Popravljeni in brisati morate potem izpitni rok za vsakega izmed teh predmetov ločeno.

- **Urejanje izpitnih rokov.** Najprej izberite predmet pri katerem želite izpitni rok popravljati in potrdite z gumbom »Nadaljuj«. Izpišejo se vsi razpisani izpitni roki za izbran predmet. S klikom na Izberi se vam ponudi možnost popravka izpitnega roka. Termin izpitnega roka lahko premaknete le naprej po času. Izpitni rok lahko tudi izbrišete, a le v primeru, da na izpitni rok ni prijavljen nihče (podatek o številu prijavljenih je naveden). Če prestavite termin izpitnega roka, bodo vsi že prijavljeni študenti dobili avtomatično obvestilo znotraj sistema VIS.

Pozor! Izpitne roke lahko popravljate največ do tri dni pred izpitnim rokom. Pozneje lahko spremembo vnesejo le še v referatu. Če je do izpitnega roka manj kot tri dni, potem se pri roku ne pojavi na izbiro gumb Izberi.

KOLOKVIJI

Delujejo na enak način kot izpiti. Če želite tudi kolokvije voditi preko sistema VIS, je potrebno to prej nastaviti pri nastavitvah predmeta v referatu.

PODATKI O ŠTUDENTIH

- **Pregled študentov:** tu lahko dobite spisek študentov glede na postavljene pogoje (vrsta študija, letnik študija, kraj študija, način izvedbe študija). Dobljene podatke lahko izvozite v Excel ter uporabite za lastne potrebe. Poleg tega lahko izbranim študentom pošljete obvestila (Dodaj obvestilo) ali uredite skupine študentov (Dodaj v skupino), ki jih lahko urejate v podmeniju "Moje skupine". Če v seznamu študentov kliknete na »±« v stolpcu Vpogled, se premaknete na stran s podatki o izbranem študentu.
- **Podatki o študentu:** tu lahko poiščete podatke o posameznem študentu. Izbor najprej omejite glede na vrsto študija, letnik, način izvedbe študija ali vrsto vpisa, nato pa študenta poiščete po Priimku ali Vpisni številki. Z izbiro študenta in klikom na gumb ISKANJE dobite njegove podatke o vpisu.
Poleg podatkov o vpisu in fotografije študenta vidite tudi rubriko Predhodna opravljanja izpitov. Tu so podatki o opravljanjih izpitov za predmete, pri katerih ste ocenjevalec. Če je študent že opravil izpit pri katerem izmed predmetov, lahko to vidite, ko izberete predmet in pritisnete gumb "Potrditev".
- **Študent pri predmetu:** v tej rubriki lahko dobite podatke o študentih za vaš(e) predmet(e). Tako lahko npr. dobite seznam študentov, ki še niso opravili predmeta, lahko pa tudi dobite seznam študentov, ki so predmet že opravili v izbranem časovnem obdobju in njihove ocene.
- **Moje skupine:** v kolikor želite dodati novo skupino študentov, v polje "Ustvari novo ime skupine" vnesite ime skupine in kliknite USTVARI SKUPINO. Nato izberite gumb UREDI SKUPINO, kjer dodate izbrane študente. Izbrani skupini lahko pošljete sporočilo oz. obvestilo, skupine lahko urejate ali brišete.

RAZNO

- **Moja obvestila študentom:** svojim skupinam študentov lahko pošljete obvestila ter sledite kateri študenti so obvestila prebrali.

TIPIČNE SITUACIJE IN REŠITVE

1. VNOS OCENE PO USTNEM IZPITU

Če ste imeli ustni izpit in bi študentu radi vpisali oceno, je najenostavneje izbrati možnost "Izpiti/ Individualni vnos ocen". Izberete predmet, študenta in mu vnesete oceno. Če je ta študent že prijavljen na kakšnem izpitnem roku, vas program na to opozori in prenese podatke s tega roka (pisna ocena, datum roka). Sicer, če študent ni na nobenem izpitnem roku, se kot privzeti datum ponudi današnji datum. Ko vnesete oceno, pritisnete "Shrani oceno" in zadeva je končana. Najkasneje v eni uri bo ocena avtomatično prenešana v študentov indeks. Če je bil študent prijavljen na izpitni rok, se bo to vpisalo na ta izpitni rok in bo tako prijavnica s tega roka zaprta.

Privzeto je, da se pokažejo tisti predmeti, na katerih ste označeni kot ocenjevalec v tekočem letu, lahko pa izberete tudi ostale predmete, pri katerih ste kdaj bili ocenjevalec.

Ocene lahko vnašate tudi na odprte prijavnice izpitnih rokov, ki so jih razpisali drugi učitelji (ki so npr. učili pred vami). Ne glede na to, kdo je razpisal izpitni rok, boste na koncu pri študentu v indeksu kot ocenjevalec zapisani vi.

2. POMOTOMA STE VNESLI NAPAČNO OCENO

Če ste pomotoma vnesli napačno oceno in jo že poslali v referat (pri Individualni vnos ocen ste pritisnili na "Shrani oceno", na Vnosu ocen za izpitni rok pa "Obvesti referat"), potem lahko to oceno popravlja samo še referat.

3. ŠTUDENT ŽE IMA POZITIVNO OCENO, A BI RAD POPRAVLJAL IZPIT

Če študent že ima pozitivno oceno, mu lahko novo oceno (obvelja boljša ocena glede na ustno oceno) vnesete tako, da greste na "Izpiti/ Individualni vnos ocen", izberete predmet, potem pa pri izbiranju študentov označite "so predmet že opravili". Tako lahko študentu oceno vnesete še enkrat, v indeksu pa bo imel boljšo oceno. Nova ocena bo označena s komentarjem Ponovno opravljanje.

Vsak študent lahko enkrat popravlja oceno tako, da obvelja boljša ocena. Tako se lahko, kljub temu, da že ima pozitivno oceno, še enkrat prijavi na naslednji izpitni rok. Če bi želel študent popravljati oceno večkrat, mora to urediti v referatu.

4. RADI BI POOBLASTILI ASISTENTA, DA LAHKO RAZPIŠE IZPITNI ROK

Če bi radi pooblastili asistenta, da lahko razpisuje izpitne roke pri predmetu, morate to javiti referatu, saj sami tega ne morete nastaviti. Asistenta je potrebno pooblastiti pri vsakem predmetu posebej, zato morate navesti vse predmete. Če želite, da vam asistent v izpitni rok vpiše še pisne ocene, morate to posebej označiti, saj bo sicer lahko razpisal izpit in nanj prijavljal in odjavljal študente, ocen pa ne bo mogel vpisovati.

Pooblastila iz E-študenta 3G se niso prenesla v novi program, zato je to potrebno na novo nastaviti za vse asistente. Postopek je potrebno ponoviti vsako leto.

Pozor! Če asistentu podelite pravice za vpisovanje ocen, potem bo lahko vpisoval tako pisne kot ustne ocene, saj se tega ne da ločiti.

5. RADI BI VPISALI SAMO PISNE OCENE IZPITNEGA ROKA

Ko je pisni del izpitnega roka končan, lahko vpišete samo pisne ocene. To storite tako, da greste v Izpiti/Vnos ocena za izpitni rok in vnesete samo podatke v stolpec Ocena vaj. Potem pritisnete na gumb "Pregled ocen" in nato, če so ocene v redu, pritisnete na gumb "Potrditev". Tako so ocene shranjene v bazi in jih boste naslednjič, ko boste šli na Vnos ocen za izpitni rok, videli, prav tako se bo pisna ocena prikazala, če boste študentu vnašali oceno preko Individualni vnos ocen.

Pozor! Če študent ni pozitivno opravil pisnega izpita, mu morate ali vnesti negativno oceno ali pa ga odjaviti od izpita, saj se sicer se ne bo mogel prijaviti na nov izpitni rok. Pri tem je pomembna razlika:

- a) Če študentu vnesete negativno oceno, morate to vnesti tako pri Ocena vaj kot tudi v stolpcu Ocena. To se potem šteje kot da je študent enkrat neuspešno opravil izpit.
- b) Če študenta odjavite od izpita, morate izbrati OD – odjavitel (dovolj je to vpisati le v eno izmed polj, saj se v naslednjem koraku avtomatično prenese na obe polji). V tem primeru se števec neuspešnih opravljanj izpita pri študentu ne poveča.
- c) Če se študent ni pojavil na izpitu in se ni pravočasno odjavil, lahko vnesete NI – ni opravljal. V tem primeru se to študentu šteje kot neuspešno opravljanje izpita.

Ko se vam na zadnji strani pojavi gumb "Zaključni vnos in obvesti referat", ga morate pritisniti samo v primeru, če ste vnesli kakšno odjavnico ali negativno oceno, sicer pa to ni potrebno (če ste vnesli samo pozitivne pisne ocene).

6. VNOS REZULTATOV NA IZPITNI ROK PREKO EXCEL DATOTEKE

V kolikor imate veliko študentov na izpitnem roku, si lahko pomagata z uvozom podatkov preko Excel datoteke. Najprej morate pripraviti Excel datoteko v pravi obliki, kjer je potrebno malo paziti, saj se v prvem koraku datoteka kljub pravi končnici ne shrani v pravi obliki.

V kolikor Excel datoteke za izbrani izpitni rok še nimate, lahko greste na "Izpiti/Vnos ocen za izpitni rok" in izberete ustrezni izpitni rok. Ko se pojavi seznam študentov in ocen, izberete spodaj gumb "Izvoz v Excel". Odvisno od brskalnika, ki ga uporabljate, vam le-ta ponudi datoteko izpit_prijave.xls (ime je lahko tudi drugačno, če ta datoteka pri vas že obstaja). Ko to datoteko odprete v Excelu, vas le ta opozori, da format ni pravilen. Kljub temu potrdite, da želite datoteko odpreti. **Takoj, ko datoteko v Excelu odprete, jo shranite v obliki Microsoft Excel 97-2003 workbook (*.xls).** Naj vas ne zmoti, da ima že originalna datoteka končnico *.xls, saj je le-ta v nepravilnem formatu Web page.

Ko imate datoteko shranjeno v pravilni obliki, lahko vanjo vpisujete podatke in jih potem uvozite v VIS. Za uvoz podatkov v VISu (na isti strani s katere ste prej izvozili podatke) izberite "Uvoz iz Excela". Uvoz deluje tako, da VIS na izpitnem roku popravi podatke le pri odprtih prijavnicah in to le za tiste študente, ki so prijavljeni na rok. To pomeni, da lahko npr. uporabljate skupni Excel za vse študente enega predmeta, pa se bodo pri vsakem uvozu prenesli le podatki, ki se nanašajo na tiste študente, ki so prijavljeni na izpitni rok in imajo odprto prijavnico.

Pozor! Če v spletni aplikaciji vnesete nekaj ocen in nato na isti strani izberete "Izvoz v Excel", se te ocene ne bodo shranile. Aplikacija namreč v Excel prenese trenutno stanje tega izpitnega roka v bazi, kamor pa se ocene, ki ste jih vnašali na strani, še niso shranile.

7. KOMISIJSKI IZPITI

V primeru komisijskih izpitov nekateri učitelji študentom vrnejo prijavnico, če npr. na pisnem izpitu dosežejo vsaj 40% točk. Če to velja tudi za vaš primer, potem pazite na to, da študentu prijavnico vrnete (ga odjavite z izpita) najkasneje v treh dneh po izpitnem roku in hkrati o tem po elektronski pošti obvestite še referat. Če tega ne storite, bo sistem VIS študentu avtomatično izstavil in poslal račun za opravljanje komisijskega izpita.

8. TEŽAVE, PRI KATERIH VAM LAHKO POMAGAJO V REFERATU:

V primeru naslednjih zadev se oglasite v referatu, saj jih ne morete rešiti sami:

- a) **Program vam v seznamu ne ponudi študenta, ki je nekoč poslušal vaš predmet in bi rad pri vas opravljal izpit.** Najpogosteje, ni pa nujno, gre za kakšnega starega študenta, ki je sedaj v VISu neaktiven. V referatu ga bodo aktivirali in potem mu boste lahko vnesli oceno preko Individualni vnos ocen ali ga prijavili na izpitni rok.
- b) **Ne morete razpisati izpitnega roka, saj predmeta ne vidite v seznamu predmetov.** Najverjetneje niste pravilno označeni kot ocenjevalec predmeta.
- c) **Nepravilnosti v podatkih.** Če seznam študentov, izpitnih rokov ali ocen ni pravilen, se oglasite v referatu, kjer imajo še vedno dostop do podatkov iz starega programa E-Študent-3G in bodo lahko preverili zadeve.