

Navodila za učitelje

Navodila za uporabo

👋 Pozdravljeni, kolegice in kolegi!

Aplikacija za rezervacijo prostorov/"stvari" (npr. računalnice in tablic) in za napoved pisnih testov. Tale vodnik je kratek in jedrnat — skozi primere boste v trenutku ugotovili, kako vse deluje. 😊



Navodila za učitelje

1. Kako vstopiti v aplikacijo?

Obiščite spletni naslov aplikacije svoje šole. Da dobite geslo, pritisnite gumb **Pozabljeno geslo?** in vnesite svoj **šolski e-poštni naslov**. V kratkem boste prejeli e-pošto s pošiljateljevega naslova vaše šole:

Od: Šola <posiljatelj@guest.arnes.si>

Zadeva: Ponastavitev gesla

Pozdravljeni!

Za nastavitev novega gesla kliknite spodnjo povezavo:

<https://<naslov-aplikacije>/auth/reset-password?token=...>

Če je niste zahtevali vi, sporočilo ignorirajte.

Lep pozdrav,

Šolski App

Če sporočila ne prejmete, javite administratorju, naj preveri, ali je vaš e-poštni naslov pravilno vnesen v bazo (v sporočilu navedite svoj pravilni e-poštni naslov).

2. Nastavitev gesla

V prejetem e-sporočilu kliknite na povezavo in nastavite novo geslo.

Geslo mora biti: -  Vsaj **5 znakov** -  Vsaj **ena mala črka** -  Vsaj **ena VELIKA črka** - 
Vsaj **ena številka**



Primer: `Sola2025` — lahko si zapomnite, vseeno dovolj varno.

3. Prijava

Ko ste geslo nastavili, se prijavite:

Polje	Vnesite
Uporabniško ime	Vaš šolski e-poštni naslov
Geslo	Geslo, ki ste ga nastavili

Prijava v sistem

Uporabniško ime: [`vase.ime@guest.arnes.si`]

Geslo: [.....] (oko = prikaži/skrij)

[Prijava]

Pozabljeno geslo? · Nova šola



Če prijava ne deluje, najprej sami še nekajkrat poskusite ponastaviti geslo. Administratorja kontaktirajte šele, ko se težava ne reši.



V meniju je tudi gumb **Spremeni geslo** (glej poglavje 7).

4. Rezervacije

Katere prostore lahko rezervirate, je odvisno od **nastavitev vaše šole**. Poznamo dve vrsti:

Vrsta prostora	Kako deluje?
Ekskluzivni prostor	Samo ena rezervacija na termin (npr. računalnica)
"Prostor" z več enotami	Več učiteljev lahko rezervira sočasno — vsak navede količino, skupna vsota na uro pa je omejena s kapaciteto "prostora" (npr. tablice)

Stran »Rezervacije«

[Nova rezervacija] teden: 14. 9. – 18. 9. 2026

Prostor	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet
---------	-----	-----	-----	-----	-----

Računalnica	+	+	+	+	+
-------------	---	---	---	---	---

Tablice	2/28	+	+	+	+
---------	------	---	---	---	---

...

(Pri vsakem prostoru in uri je gumb +; pri prostorih z več enotami je izpisano, koliko enot je še prostih, npr. 2/28.)

Rezerviramo lahko na **2 načina**:

Način 1 — klik na gumb + v tabeli: Datum se samodejno nastavi na datum, pri katerem ste pritisnili + (datum lahko tudi ročno spremenite).

Način 2 — klik na gumb Nova rezervacija: Vse podatke nastavite v oknu, ki se odpre.

Okno »Nova rezervacija«

Prostor: [spustni seznam]

Datum: [14. 9. 2026]

Ura: [3. ura]

Količina: [5] <- samo pri prostoru z več enotami

[Shrani] [Prekliči]

V tem oknu izberete **Prostor** iz spustnega menija; ure so po urniku vaše šole. Pri prostoru z več enotami izberete tudi **količino** — pri vsakem je prikazano, koliko enot je še prostih (oblika x/N).

 **Opomba:** Če je prostor z več enotami za posamezen termin že delno rezerviran, rezervacije prek gumba + ni mogoče izvesti — uporabite gumb **Nova rezervacija**.

Brisanje rezervacije: Vodstvo ima pravico do brisanja **kakršnekoli** rezervacije, učitelji pa lahko brišejo **samo lastne**. Vodstvo ima možnost tudi serijskih rezervacij, priporočam da večino teh naredijo preko `/dejavnosti`.

Pregled rezervacij (tedenski koledar)

Pon Tor Sre Čet Pet

[R] [R] – [T] –

R = vaša rezervacija T = delno zaseden prostor z več enotami

5. Ocenjevanje

Ocenjevanje lahko napoveste na **2 načina**:

Način 1 — s klikom na gumb `+` v koledarju: V koledarju ocenjevanj ima vsak delavnik v spodnjem desnem kotu celice gumb `+`. Klik nanj ustvari novo ocenjevanje — odpre se okno z **že izpolnjenim datumom** (razred in datum lahko spremenite). Gumb `+` se prikaže tudi, kadar je na ta dan že ocenjevanje ali dan dejavnosti.

Način 2 — z gumbom `Novo ocenjevanje`: Ročno izberete razred in datum.

Okno »Novo ocenjevanje«

Razred: [3. a]

Datum: [14. 9. 2026]

Ponavljanje: [] (obkljukaj pri popravljanju ocene / PIP)

[Shrani] [Prekliči]

Ponavlanje: Imate možnost tudi da označite, da je pisni test ponavljanje, tako da drugače delujejo pravila za ocenjevanje.

Pravila, ki jih sistem samodejno preverja (za razrede od 1. do 7.):

Pravilo	Opis
 Največ 1 test na dan	Noben razred ne more pisati več kot en test na isti dan
 Največ 2 običajna testa na teden	Ponavljjanje se ne šteje v to omejitev
 Največ 3 ocenjevanja skupaj na teden	Vključno s ponavljanji
 Ponavljjanje dovoljuje 3. test v tednu	Vendar trije zaporedni dnevi s testom niso dovoljeni

Koledar ocenjevanj (mesec)

Pon	Tor	Sre
14	15	16
[Ocenjevanje]		 Dejavnost: 3. a
+	+	+

Legenda: modro = običajno ocenjevanje
 rdeče = ponavljanje
 zeleno = IP/NIP/ID
 vijolično = dan dejavnosti
 + = dodaj ocenjevanje

 Za **8. in 9. razred** (skupinsko-razredne oznake s črkami in številkami, kjer številke predstavljajo skupine) aplikacija teh pogojev ne preverja samodejno. Učitelji morate sami skrbeti za spoštovanje pravil glede na to, kdo je v kateri skupini in razredu.

 Za izbirni predmet je označen z drugo barvo in pri filtriranju prikazan za vse filtre od 6. razreda do 9. razreda, je pa treba preveriti pri učencih kdo dejansko piše na tisti datum.

6. Dnevi dejavnosti

Vodstvo lahko določene datume označi kot **dan dejavnosti** (npr. športni dan). Če ste imeli za ta dan že napovedano ocenjevanje, boste prejeli samodejno e-poštno obvestilo.

Vijolično polje »Dejavnosti:« v koledarju

V koledarju je pri dnevu, ko ima kateri od vaših razredov dejavnost, **vijolično polje »Dejavnosti:«**. Klik na to polje odpre seznam vseh dejavnosti tega dne:

Dejavnosti – 14. 9. 2026

Razred	Dejavnost	
3. a	Športni dan	[Celoten dan]
3. b	Naravoslovni dan	[Ne traja cel dan]

V seznamu je za vsako dejavnost naveden **razred** in oznaka:

Oznaka	Pomen
 Celoten dan	Dejavnost traja ves dan — na ta dan za ta razred ocenjevanja niso mogoča . Če ste jih imeli napovedana, so bila izbrisana in prejeli ste obvestilo.
 Ne traja cel dan	Krajša dejavnost — ocenjevanja so na ta dan še vedno mogoča , tako da mora učitelj sam preveriti ali je ta dejavnost ravno med vašo uro.

 Tako na prvi pogled veste, kateri dan je »zaprt« za teste (cela dejavnost) in kdaj lahko test vseeno napoveste (krajša dejavnost).

Na strani za ocenjevanje je na voljo tudi **spustni meni za filtriranje**: Izberete posamezen razred ali — za 8. in 9. razred — celotno generacijo. S filtri lažje pregledate, kateri dan kdo še lahko piše. Poleg tega je za izbirni predmet prikazan pri vseh razredih od 6. razreda naprej.

 **Opomba:** Po izboru filtra pritisnite gumb **Osveži**, da se prikažejo posodobljeni podatki.

7. Spreminjanje gesla

1. V meniju kliknite **Spremeni geslo**
2. Vnesite **trenutno geslo**
3. Vnesite **novo geslo** (upoštevajte pravila)
4. Potrdite novo geslo
5. Kliknite **Spremeni geslo**

Ste pozabili geslo? Na prijavi strani kliknite **Pozabljeno geslo?**, dobite e-poštno sporočilo in spremenite geslo tam.

8. Dostop do teh navodil znotraj aplikacije

Na desni strani **aplikacije** je gumb  **Učitelji**. Ko se z miško pomaknete nanj, se v manjšem oknu odprejo ta navodila, po katerih se lahko pomikate z miško. Na koncu okna je tudi gumb **Prenesi PDF**, s katerim si navodila prenesete na svoj računalnik.

Desna stran aplikacije

```
[ Učitelji ]    <- ob prehodu z miško se odpre predogled navodil
[ Vodstvo ]    (vidno le vodstvu in adminu)
[ Admin ]      (vidno le adminu)
```

Na dnu okna: [Prenesi PDF]

 **Upam, da vam bo aplikacija v pomoč. Želim vam vse dobro pri uporabi!**

Avtor: Matej Čušin