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 ponavlanje, 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**	Ponavljanje se ne šteje v to omejitev
🗓️ **Največ 3 ocenjevanja skupaj na teden**	Vključno s ponavljanji
🔄 **Ponavljanje 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
```

> ℹ️ 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.
>
> ℹ️ 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 prijavni strani kliknite **Pozabljeno geslo?**, dobite e-poštno sporoččilo 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