



# POSTUPAK ISPITA KROZ STUDIS WEB

1. Voditelj kolegija najavljuje ispitni rok.
2. Student vidi ispitni rok te prijavljuje ispit
  - a. student ima pravo prijaviti ispit najkasnije 5 dana prije ispita (praktični/pismeni/usmeni) ne računajući dan ispita.  
Npr. Ako je ispit 26.06.07 student može prijaviti ispit najkasnije 20.06.2007. do 23:59 sati.
  - b. student ima pravo odjaviti ispit najkasnije 2 dana prije ispita za studije po Bologni odn. 1 dan za studente koji studiraju po starom programu.  
Npr. Ako je ispit 17.04.2007. student može odjaviti ispit najkasnije 14.04.2007. u 23:59 sati, odnosno 15.04.2007. u 23:59.
  - c. student **NE MOŽE** prijaviti više rokova iz istog kolegija istovremeno.
3. Tajnica katedre provjerava ima li student pravo izlaska na ispit (uvjet) te ukoliko ima printa prijavnicu. Ukoliko student nema uvjet za izlazak na ispit, voditelj kolegija označava vrijednost "Nema uvjet" kao ocjenu tom studentu. Student **NE PRINTA** prijavnicu.
4. Voditelj kolegija raspoređuje studente po dvoranama za praktični i pismeni dio ispita, određuje ispitivače na roku te raspoređuje studente ispitivačima i određuje datum i sat usmenog dijela ispita.
5. Nakon provedenog praktičnog i pismenog dijela ispita, voditelj kolegija unosi bodove i ocjene tog dijela ispita pojedinim studentima. Ovaj dio nije obvezatan jer je neophodno unijeti samo ocjenu iz usmenog dijela jer je to ujedno i završna ocjena.
6. Nakon usmenog dijela ispita, ispitivac unosi konačnu ocjenu u rubriku usmene ocjene, te u prijavnicu, indeks i knjigu ispita. Na ova četiri mjesta ocjena mora biti identična, jer je to konačna ocjena. Ukoliko se ispit sastoji samo od praktičnog i/ili pismenog dijela, završna ocjena se unosi u rubriku usmene ocjene.
7. Nakon što su svi studenti ocijenjeni, voditelj kolegija zaključava ispitni rok. Rok je potrebno zaključati najkasnije 15 dana prije sljedećeg roka kako bi studenti koji eventualno nisu zadovoljili na ispitu imali priliku prijaviti ispit za slijedeći rok (vidi 2c).
8. Prijavnice se vraćaju u studentsku službu fakulteta radi arhiviranja, kao što je to i do sada bio postupak.
9. Studentska služba provjerava ispravnost "zaključanog" ispitnog roka uspoređujući upisane ocjene sa ocjenama upisanim na prijavnice te "odobrava" zaključani ispitni rok čime se ocjene upisuju u kartone studenata u StudIS-u. Prijavnice se arhiviraju.