

# Navodila

## pri zagovoru seminarskih in doktorskih del ter predstavitev doktorskih tem na daljavo

**Vsak kandidat naj svojo PPT prezentacijo naloge pred izvedbo zagovora pošlje tudi predsedniku komisije za zagovor del oziroma soorganizatorju spletne učilnice za zagovor del (v nadaljevanju soorganizator UZD) oziroma študentskemu referatu.** Ta prezentacija naj bo identična dejanski prezentaciji, ki jo bo kandidat predstavil na zagovoru, saj jo bo predsednik komisije ali soorganizator UZD lahko uporabil v primeru tehničnih težav kandidata pri delitvi zaslona z ostalimi člani komisije ali v primeru slabe internetne povezave.

## Ustvarjanje spletne učilnice za zagovor

---

Predsednik komisije ali soorganizator UZD mora najmanj en dan pred zagovorom ustvariti spletno učilnico za zagovore.

**Predsednik komisije in soorganizator UZD morata pred začetkom zagovorov nujno poskrbeti, da imata v spletni učilnici oba vloge organizatorja, torej oba administratorske pravice.**

Ko ste ustvarili spletno učilnico kopirajte povezavo za dostop in jo posredujte in študentskemu referatu.

## Informacije o zagovoru

---

Študentski referat članom komisije in kandidatu, najmanj en dan pred zagovorom pošlje e-pošto s povezavo do spletne učilnice. Sporočilo mora vsebovati tudi navedbo e-naslova (npr. predsednika komisije ali soorganizatorja UZD ali študentskega referata), kamor mora kandidat predhodno poslati svojo PPT prezentacijo.

# Namestitev aplikacije in test nastavitvev

---

Vsak član komisije naj preveri, da lahko dostopa do poslane povezave in si namesti aplikacijo, če je še nima.

Ob odprtju aplikacije nastavite tudi vaše polno ime.

Nato preverite delovanje spletne kamere in testirajte delovanje vašega mikrofona ter zvočnikov. **Izredno priporočljiva** je uporaba slušalk z mikrofonom, ker bo na tak način zvok čistejši in ne bo prihajalo do motečih odmevov.

## Zagovor oz. predstavitev

---

Na dan zagovora oz. predstavitve naj predsednik komisije ali soorganizator UZD preveri vsaj 20 minut pred začetkom termina, da je kandidat povezan in da ni tehničnih težav. Nato se predsednik komisije in vsi preostali člani komisije povežejo v spletno učilnico ob predvideni uri za začetek. Na začetku začasno vsi vključite svojo kamero in mikrofona, da se vzpostavi video in avdio kontakt z vsemi navzočimi. Nato ob pričetku uvodnega nagovora predsednika komisije izključite mikrofona (da ne povzročate nepotrebnega šuma). V primeru slabe internetne povezave izključite tudi video kamero.

Po uvodnem nagovoru predsednika komisije se začne predstavitev. Ko je kandidat na vrsti za predstavitev, naj mu predsednik komisije ali soorganizator UZD dodeli vlogo govorca.

Kandidat bo nato v približno 20 minutah predstavil svoje delo. Priporočljivo je, da med tem časom ostali prisotni izključijo svoje mikrofona zaradi zagotavljanja čim bolj kakovostnega zvoka med predstavitvijo. Če se pojavijo težave s kakovostjo internetne povezave, je priporočljivo, da vsi izključijo svoje kamere.

Po končani predstavitvi sledijo vprašanja članov komisije. V tem trenutku naj vsi zopet vključijo svoje mikrofona v aplikaciji. Po končanem zagovoru kandidata naj mu predsednik komisije ali soorganizator spletne učilnice odvzame vlogo govorca.

Po končanem zagovoru oz. predstavitvi naj predsednik komisije sporoči kandidatu, da bo **od mentorja prejel sms sporočilo oz. telefonski klic na njegovo mobilno številko, da naj se vrne nazaj v spletno učilnico.**

Ko so v spletni učilnici prisotni le še predsednik in spletni člani komisije, je priporočljivo, da spletno učilnico zaklenete in s tem vsem onemogočite vstop. Po končanem zasedanju komisije se spletno učilnico ponovno odklene, da se kandidat lahko ponovno vpiše.

# Zaprta seja komisije in zaključek zagovora

---

Ko je kandidat izpisan iz spletne učilnice, člani komisije izvedejo zaprto sejo in odločajo o končni oceni. Ko se kandidat ponovno vpiše v spletno učilnico, predsednik komisije z obrazložitvijo sporoči uspešnost zagovora (in razglasi pridobljeni strokovni naslov) in s priložnostnim govorom zaključi zagovor.

## Podpisovanje obrazca z ocenami

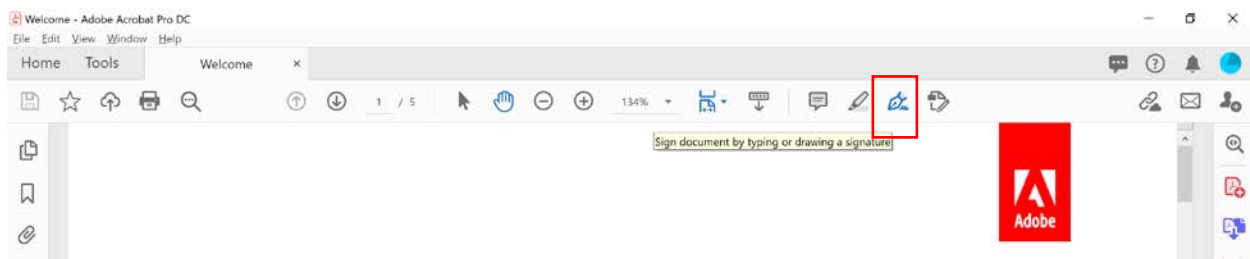
---

- 1) V kolikor bodo epidemiološke razmere dopuščale, bo po **končanem zagovoru Študentski referat pridobil original podpise na zapisniku od vseh članov komisije za zagovor.**
- 2) V kolikor se bodo epidemiološke razmere zaostrele, da bo delo od doma, pa **se podpiši na zapisniku izvedejo po e-pošti med člani komisije takoj po končanem zagovoru v spletni učilnici in se nato posredujejo v študentski referat.**

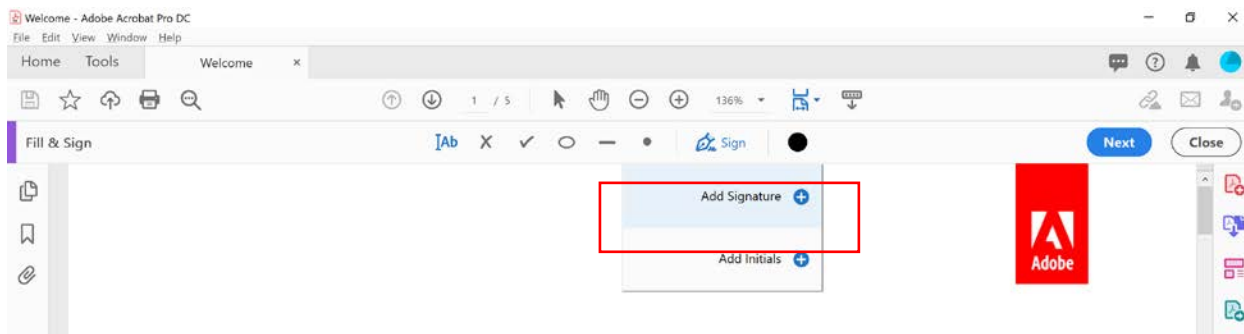
**Vsi člani komisije morajo PDF dokument podpisati (drugih opcij se ne sme uporabljati (npr. le soglasje po e-pošti, ind).** Da bo podpisovanje karseda hitro, je priporočeno, da si predsednik in ostali člani komisije predhodno uredijo svoj podpis.

Predstavljen je primer uporabe programov za pregledovanje PDF dokumentov (Adobe, Foxit Reader ipd.) in sicer so navedena navodila za ustvarjanje podpisa v programu Adobe Acrobat DC. Ta možnost velja tako za brezplačno kot tudi plačljivo različico programa.

Odprite program Adobe Acrobat DC in odprite nek naključni PDF dokument. Izberite opcijo »Sign document« s simbolom pisala.



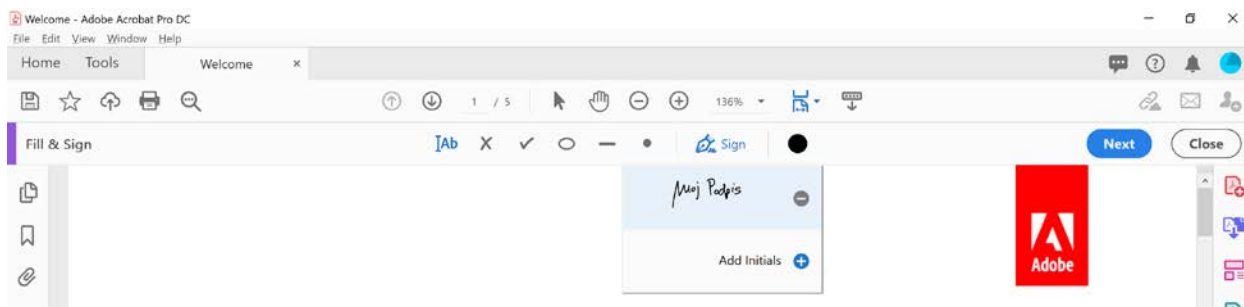
Kliknite na ta gumb in izberite opcijo »Add signature«.



Odpre se vam povečano okno za vnos vašega podpisa. Tukaj lahko podpis vnesete preko zaslona na dotik ali z miško (opcija »Draw«) ali pa prilepite sliko/scan vašega podpisa pod opcijo »Image«. Ko je vaš podpis končan, pritisnite na gumb »Apply«.



Od zdaj za podpisovanje dokumentov dostopate v programu Adobe Acrobat DC vedno preko klika na gumb »Sign document«. S klikom na vaš podpis se vam le-ta pojavi na PDF dokumentu in vnesete ga lahko na poljubno mesto s potrditvijo preko levega klika na miški.



Ko boste prejeli PDF dokument kandidata za vnos ocene, podpisov predsednika ter članov komisije, boste tako na predpostavljena mesta lahko hitro vnesli svoj podpis, shranili dokumente in jih poslali nazaj preko e-pošte.