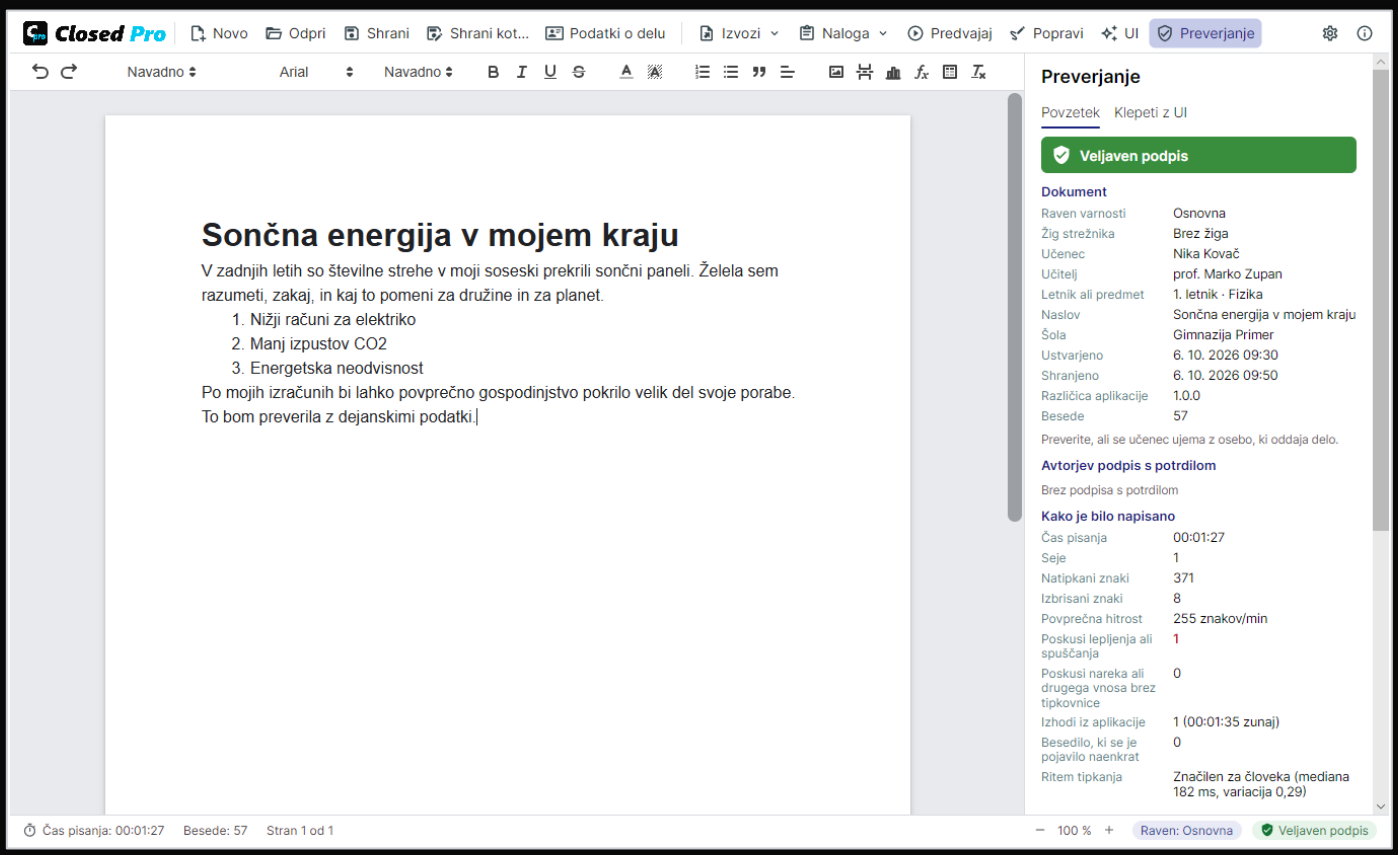
Closed Pro

Uporabniški priročnik Closed Pro

Vodnik po korakih skozi vse zaslone programa

oktober 2026



AI Soft Ventures · aisoftventures.com

Kazalo

1 Prvi koraki stran 3

2 Pisanje stran 8

3 Shranjevanje in odpiranje stran 17

4 Izvoz klepeta z razširitvijo Closed Chat stran 24

5 Uvoz in uporaba klepetov stran 28

6 Delo z nalogo stran 35

7 Ustvarjanje naloge stran 41

8 Popravljanje oddaje stran 47

9 Preverjanje dela stran 56

10 Predvajanje stran 63

11 Ravni varnosti stran 66

12 Izvoz, zasebnost in drugo stran 70

1

Prvi koraki

Kaj je Closed Pro, kako je urejeno okno in kaj nastaviti, preden začnete pisati.

V tem poglavju

- Kaj je Closed Pro
- Licenčni pogoji
- Glavno okno
- Vaše ime, vaša šola in jezik

Dobrodošli v programu Closed Pro

Closed Pro je urejevalnik besedil za pisne naloge, v katerem je umetno inteligenco mogoče uporabljati odkrito. Besedilo je mogoče samo natipkati, klepeti s ChatGPT, Claude ali Gemini pa se uvozijo v delo in oddajo skupaj z njim.

Za učence

Pišete kot v katerem koli urejevalniku besedil, s tabelami in grafikoni, in uporabljate UI, ki vam je najljubša. Vsak pogovor izvozite z razširitvijo Closed Chat za Chrome, ga uvozite v delo in lahko vstavite dele njegovih odgovorov, ki ostanejo označeni.

Za učitelje

Ustvarite nalogo z navodili, določite, ali je uporaba UI dovoljena in kolikšen del dela lahko izvira iz nje. Pri popravljanju vidite besedilo, kako je bilo napisano, celotne klepete in ali je bilo delo narejeno z vašo nespremenjeno nalogo.

Podpisani klepeti

Closed Chat vsak klepet podpiše in mu doda časovni žig. Če ga kdo po izvozu spremeni, ga Closed Pro ne uvozi. Niti delo niti klepeti ne zapustijo vašega računalnika.

Brez računov in strežnikov

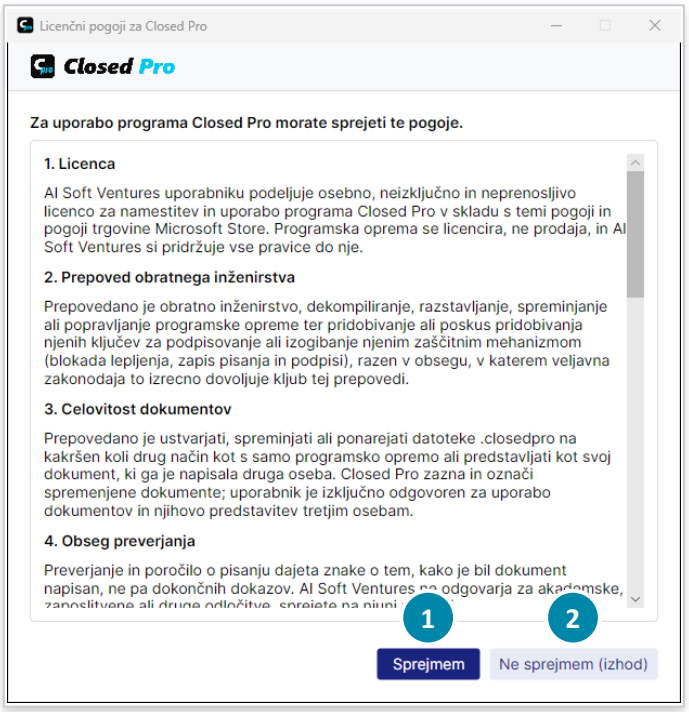
Namestite ga iz trgovine Microsoft Store in začnite pisati. Učitelj razdeli datoteko naloge (.closedtask) in prejme datoteko oddaje (.closedpro).

Preverljivo pisanje

Tako kot Closed Lite tudi Closed Pro beleži, kako je bil vsak dokument napisan, in ga digitalno podpiše: lepljenje in narek sta blokirana, vsaka sprememba, narejena zunaj programa, pa se zazna.

Licenčni pogoji

Kje: **ob prvem odprtju programa Closed Pro**



Čemu služi

Preden začnete uporabljati program, morate sprejeti njegove licenčne pogoje. To vas vpraša enkrat in znova, če se spremenijo.

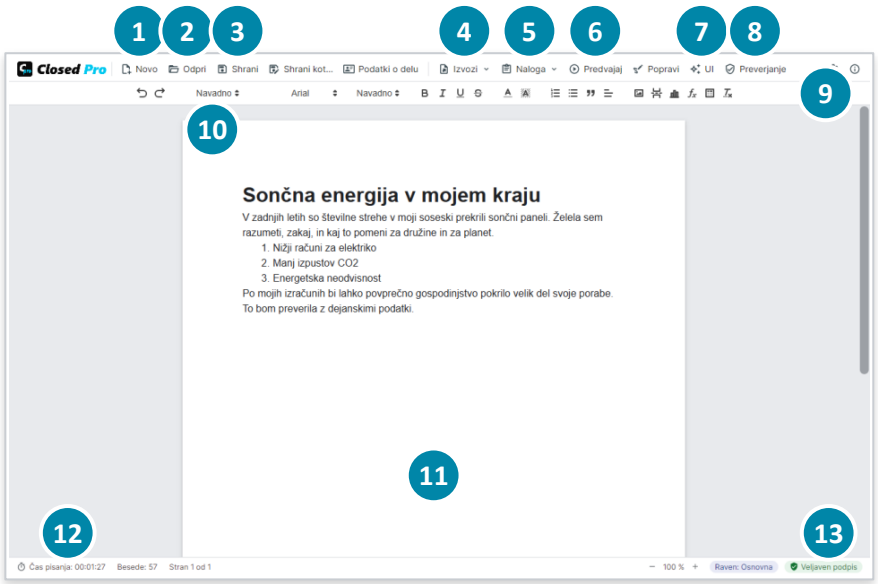
Kaj je na zaslonu

1. Preberite pogoje in kliknite »Sprejmem«, da začnete uporabljati Closed Pro.
2. Če jih ne sprejmete, se program zapre.

Nasvet: Med drugim pojasnjujejo, da se UI lahko zmoti in da ste odgovorni za to, kar vključite, ter da so klepeti, ki jih uvozite, del oddaje in jih bere učitelj. Znova jih lahko preberete v O programu › Licenčni pogoji.

Glavno okno

Kje: **prikaže se, ko odprete program**



Čemu služi

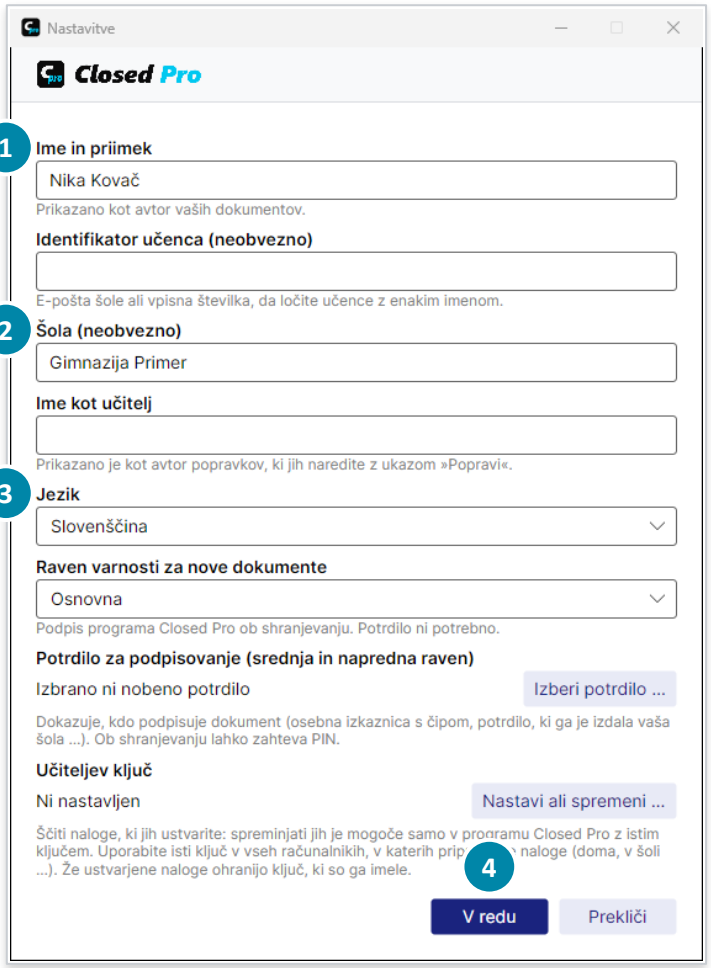
Na vrhu sta logotip in ukazi programa, pod njimi orodna vrstica za oblikovanje, na sredini stran, na katero pišete, na dnu pa vrstica stanja.

Kako se uporablja

1. »Novo«: začne prazen dokument.
2. »Odpri«: odpre delo (.closedpro) ali učiteljevo nalogo (.closedtask).
3. »Shrani« in »Shrani kot…«: shranita in podpišeta dokument.
4. »Izvozi«: ustvari kopijo v obliki PDF, Word ali besedila ali poročilo o preverjanju.
5. »Naloga«: prikažite nalogo dela ali jo imejte v desnem podoknu, odprite nalogo, da si jo ogledate ali z njo začnete delo, ali, če ste učitelj, ustvarjajte in urejajte naloge (6. in 7. poglavje).
6. »Predvajaj«: kot videoposnetek pokaže, kako je bil dokument napisan (10. poglavje).
7. »UI«: odpre podokno s klepeti z UI (5. poglavje).
8. »Preverjanje«: odpre podokno s podpisom, podatki o pisanju in klepeti z UI (8. in 9. poglavje).
9. »Nastavitve«: vaše ime, vaša šola, jezik in raven varnosti.
10. Orodna vrstica za oblikovanje: slogi, pisava, krepko, seznami, slike … (2. poglavje).
11. Stran: tukaj pišete. Je velikosti A4.
12. Dejanski čas pisanja dokumenta.
13. Stanje podpisa: »Veljaven podpis«, ko je dokument shranjen in podpisan.

Vaše ime, vaša šola in jezik

Kje: **Nastavitve**



Čemu služi

Kar vnesete tukaj, je prikazano kot avtor in šola v vaših dokumentih, v nalogah, ki jih ustvarite, in v poročilu o preverjanju.

Kaj je na zaslonu

1. Vnesite svoje ime in priimek.
2. Vnesite ime svoje šole (neobvezno).
3. Izberite jezik programa. Sprememba je takojšnja.
4. Kliknite »V redu«, da shranite nastavitve.

Nasvet: Avtor in šola dokumenta se določita ob prvem shranjevanju. Če ga pozneje odpre kdo drug, se ne spremenita.

2

Pisanje

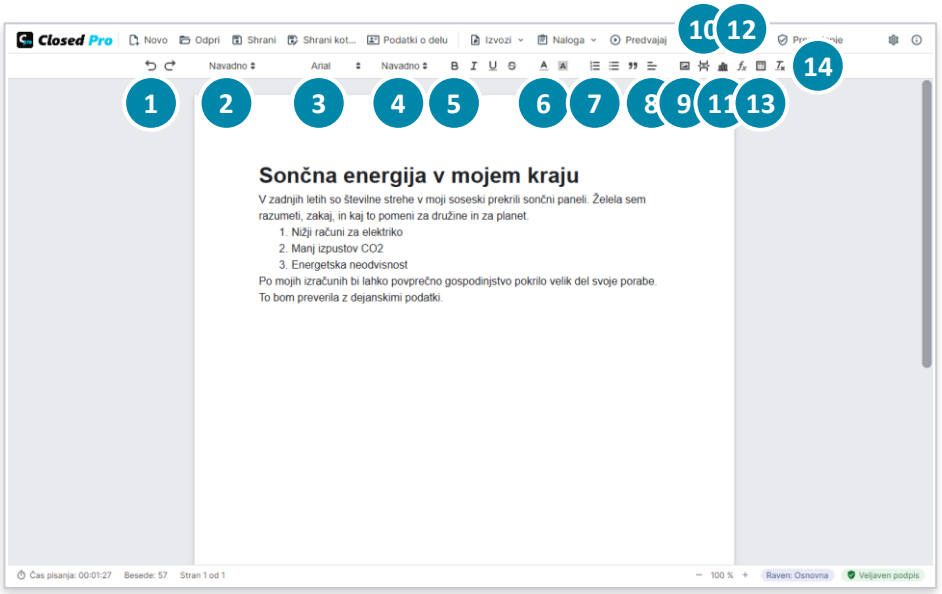
Kako oblikovati besedilo ter kaj lahko in česa ne morete narediti pri pisanju v programu Closed Pro.

V tem poglavju

- Orodna vrstica za oblikovanje
- Tabele in grafikoni
- Formule
- Strani in prelomi strani
- Lepljenje je onemogočeno
- Narek in drugi vnosi brez tipkovnice
- Kopiranje, popravljanje in razveljavljanje
- Kaj se beleži

Orodna vrstica za oblikovanje

Kje: **nad stranjo**



Čemu služi

Oblikuje izbrano besedilo ali besedilo, ki ga boste natipkali.

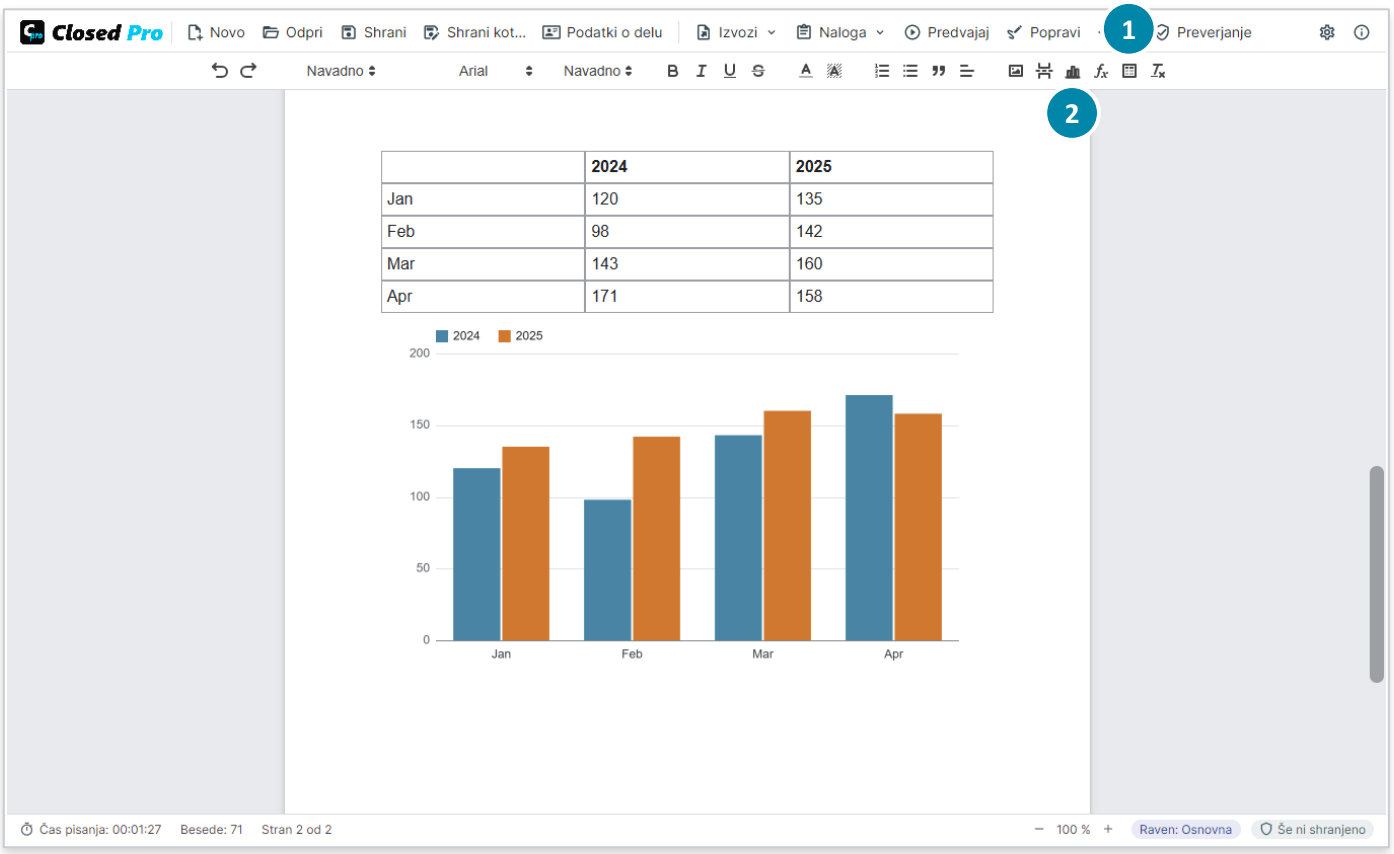
Kako se uporablja

1. Razveljavi in uveljavi (tudi s Ctrl+Z in Ctrl+Y).
2. Slog odstavka: navadno ali naslov 1, 2 in 3.
3. Pisava: brez serifov, s serifi ali enakomerna širina.
4. Velikost: majhno, navadno, veliko ali ogromno.
5. Krepko, ležeče, podčrtano in prečrtano (Ctrl+B, Ctrl+I, Ctrl+U).
6. Barva besedila in označevanje.
7. Oštevilčeni in označeni seznami ter citati. Seznam ustvarite tudi tako, da na začetek vrstice natipkate »1. « ali »- «.
8. Poravnava: levo, sredinsko, desno ali obojestransko.
9. Vstavljanje slike iz datoteke v vašem računalniku.
10. Prelom strani: kar sledi, se začne na novi strani (tudi s Ctrl+Enter).
11. Grafikon iz tabele, v kateri je kazalec.
12. Formula: ulomki, koreni, potence … v besedilu ali v svoji vrstici.
13. Tabela: vstavite jo ter dodajajte ali odstranjujte vrstice in stolpce.
14. Počisti oblikovanje: odstrani vse oblikovanje iz izbranega besedila.

Nasvet: Zelo velike fotografije se ob vstavljanju pomanjšajo, da dokument ne postane prevelik.

Tabele in grafikoni

Kje: **gumba »Tabela« in »Grafikon iz tabele« v orodni vrstici za oblikovanje**



Čemu služi

Uredite podatke v tabelo in jih spremenite v palični, črtni ali tortni grafikon, ne da bi zapustili dokument.

Kako se uporablja

1. Kliknite »Tabela« in v mreži izberite, koliko vrstic in stolpcev želite. Ko je kazalec v tabeli, isti gumb dodaja ali odstranjuje vrstice in stolpce ali izbriše tabelo.

2. Pišite v celice: prva vrstica vsebuje imena nizov (na primer nekaj let), prvi stolpec pa oznake. Druge celice vsebujejo številke.

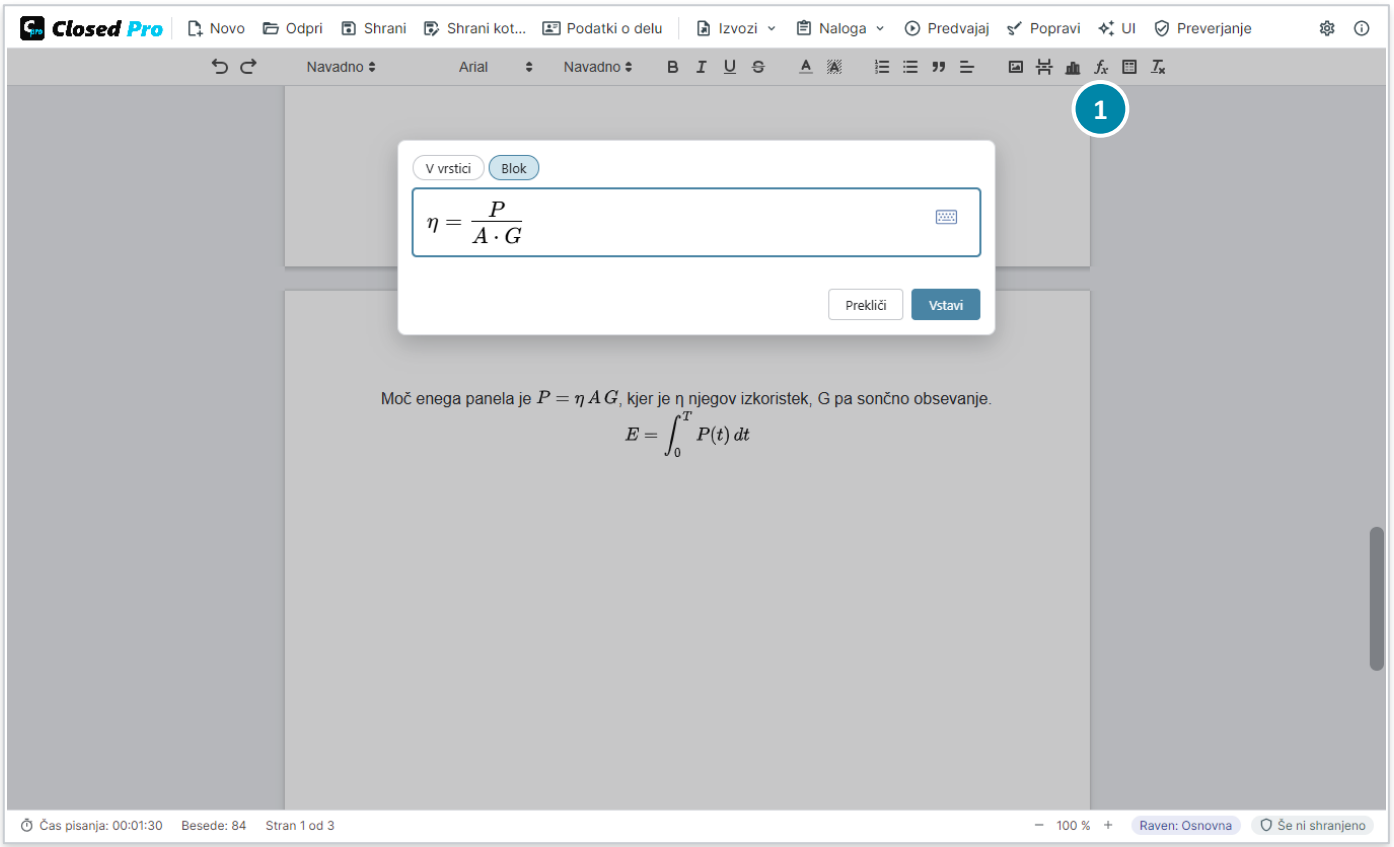
3. S kazalcem v tabeli kliknite »Grafikon iz tabele« in izberite »Palični«, »Črtni« ali »Tortni«. Grafikon se prikaže pod tabelo.

Celice vsebujejo eno samo vrstico: tipka Tab preskoči v naslednjo celico. Grafikon uporabi podatke, ki jih ima tabela ob vstavljanju; če tabelo spremenite, grafikon izbrišite in ga znova vstavite. Tabele in grafikoni so v PDF-ju in v Wordu videti enako.

Nasvet: »Tortni« prikaže prvi stolpec s številkami. Za primerjavo več nizov uporabite »Palični« ali »Črtni«.

Formule

Kje: **gumb »Formula« (ƒx) v orodni vrstici za oblikovanje**



Čemu služi

Pišite matematične formule tako, kot so videti, ne da bi poznali LaTeX: ulomke, korene, potence, matrike, integrale …

Kako se uporablja

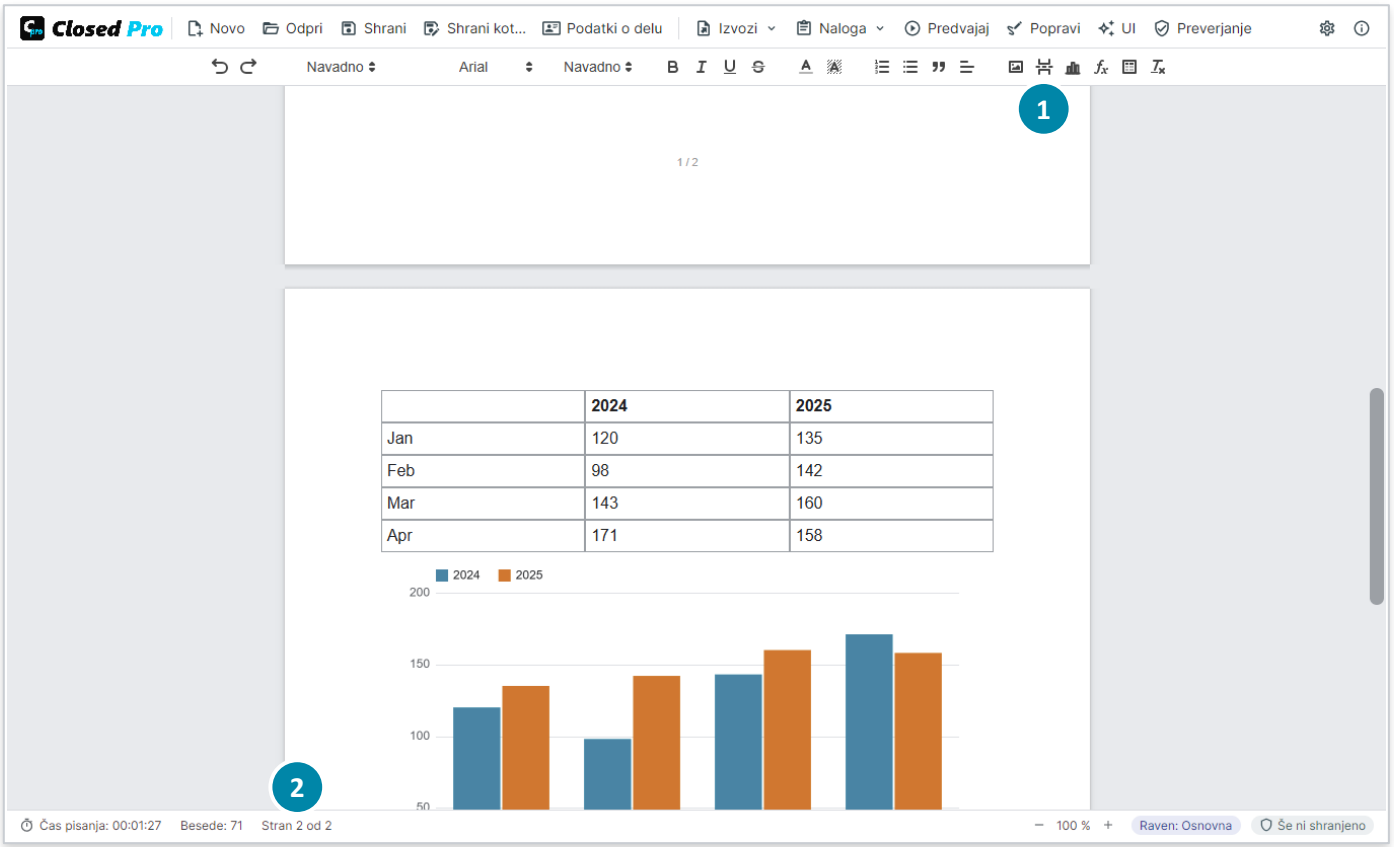
1. Kliknite »Formula« in pišite v polje. »/« ustvari ulomek, »^« eksponent in »_« indeks; ikona tipkovnice odpre tipkovnico s simboli.
2. Izberite »V vrstici«, da jo postavite v besedilo, ali »Blok«, da jo postavite v svojo vrstico, na sredino. Če je kazalec v prazni vrstici, se začne kot blok.
3. Kliknite »Vstavi« ali pritisnite Enter. Če jo želite pozneje spremeniti, jo dvokliknite.
4. Za matriko natipkajte »(« ali »[« in dodajajte stolpce s Ctrl+vejica ter vrstice s Ctrl+Enter; med celicami se premikate s puščičnimi tipkami.

Formule so v PDF-ju videti enako, kot vektorji (ostre pri kateri koli velikosti), in v Wordu; v datoteki TXT so zapisane v LaTeXu. Tako kot preostalo besedilo se tipkajo tipko za tipko: tudi v polje ne morete lepiti ali narekovati, vsak korak pa se zabeleži v zapis.

Nasvet: Tipka Escape zapre polje, ne da bi kar koli vstavila. Formulo izbrišete tako, da jo izbrišete v besedilu ali jo pri ponovnem urejanju izpraznite in kliknete »Uporabi«.

Strani in prelomi strani

Kje: **stran in vrstica stanja**



Čemu služi

Closed Pro prikaže vaše delo na ločenih straneh, tako kot bodo v PDF-ju in v Wordu, zato veste, kako bo videti natisnjeno delo.

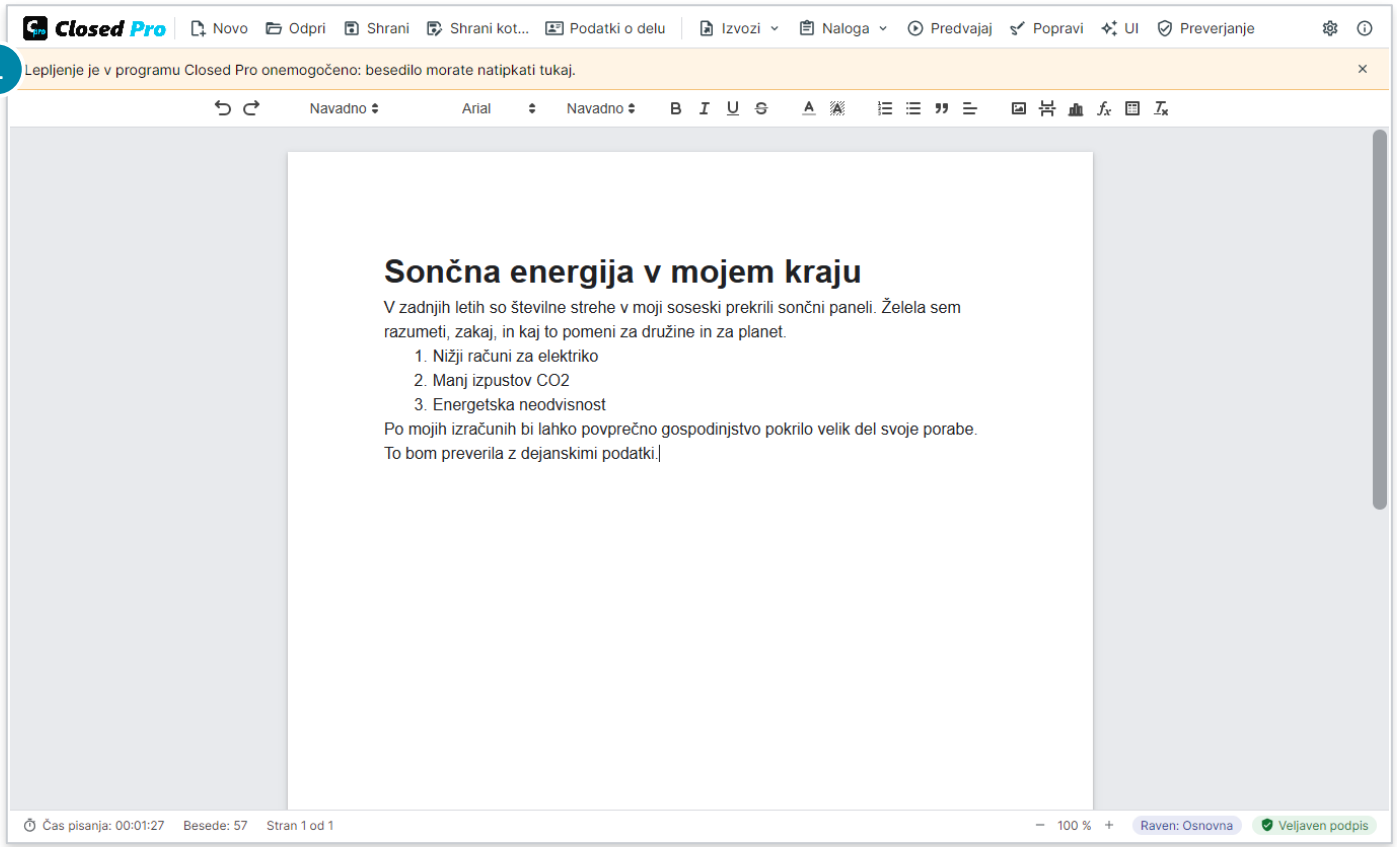
Kako se uporablja

1. »Prelom strani« (ali Ctrl+Enter) poskrbi, da se tisto, kar sledi, začne na novi strani. Sam prelom ni prikazan: stran se tam preprosto konča. Ko je kazalec tik ob njem, se prikaže oznaka »Prelom strani«; odstranite ga s tipko Backspace ali Delete.
2. Vrstica stanja pokaže, na kateri strani ste in koliko strani ima delo.

Vsaka stran ima na dnu svojo številko, tako kot v PDF-ju (»1 / 2«), odstavek, ki ne gre na stran, pa se nadaljuje na naslednji. Dva zaporedna preloma pustita prazno stran, na katero lahko prav tako pišete. Velikost strani (A4, A5, Letter ali Legal), usmerjenost in robove izberete v »Podatki o delu« (3. poglavje).

Lepljenje je onemogočeno

Kje: **ko poskušate lepiti na stran**



Čemu služi

V programu Closed Pro je treba besedilo natipkati na sami strani. Zato ni mogoče prilepiti ničesar, na noben način.

Kako se uporablja

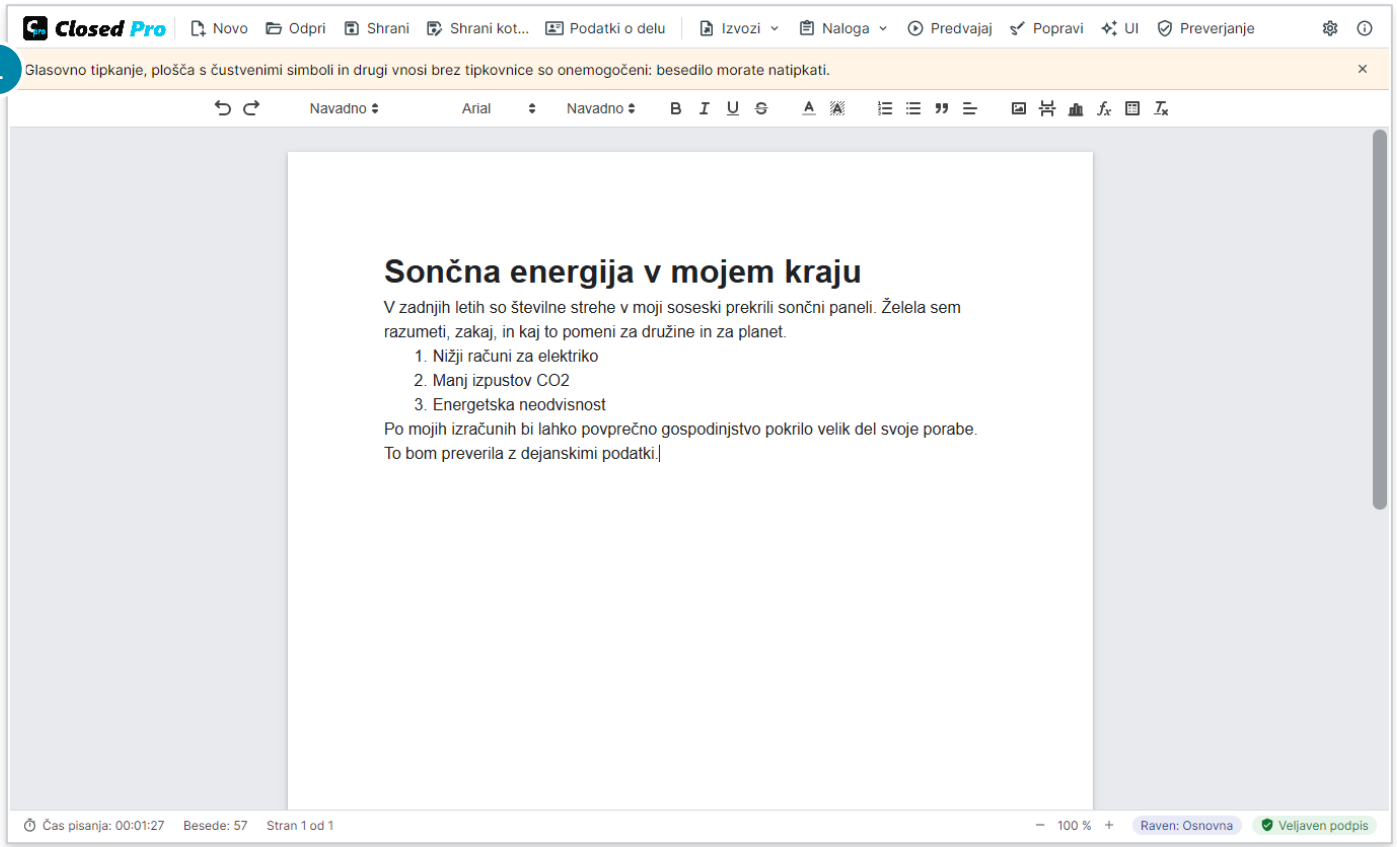
1 Če poskusite lepiti, se prikaže to sporočilo in v dokument ne pride nič.

Ctrl+V, Shift+Insert, »Prilepi« in »Prilepi kot navadno besedilo« v meniju desnega klika ter vlečenje besedila ali datotek na stran so vsi blokirani. Vsak poskus se zabeleži v zapis dokumenta, učitelj pa ga bo videl v podoknu za preverjanje in pri predvajanju.

Nasvet: Kopiranje in izrezovanje delujeta: svoje besedilo lahko kopirate in ga uporabite v drugem programu.

Narek in drugi vnosi brez tipkovnice

Kje: **ko uporabite glasovno tipkanje v sistemu Windows (Win+H) ali ploščo s čustvenimi simboli (Win+.)**



Čemu služi

Glasovno tipkanje, plošča s čustvenimi simboli in zgodovina odložišča pišejo brez pritiskanja tipk. Closed Pro jih zavrne: besedilo se takoj razveljavi in prikaže se to sporočilo.

Kako se uporablja

1 Besedilo, ki pride brez tipkanja, ne pride v dokument.

Tipkanje še vedno deluje s katero koli tipkovnico, tudi s kitajsko ali japonsko, in z zaslonsko tipkovnico sistema Windows. Vsak blokiran poskus se zabeleži v zapis kot »Poskus nareka ali vnosa brez tipkovnice«.

Pozor: Na tablicah brez fizične tipkovnice je blokirana tudi zaslonska tipkovnica za dotik sistema Windows. Uporabite fizično tipkovnico ali klasično zaslonsko tipkovnico.

Kopiranje, popravljanje in razveljavljanje

Kopiranje in izrezovanje

Dele dokumenta lahko kopirate in izrežete. Izrezovanje šteje kot brisanje tega besedila.

Preverjanje črkovanja

Napačno črkovane besede so podčrtane z rdečo. Z desno tipko miške kliknite besedo in izberite popravek. Popravek se zabeleži kot popravek, ne kot prilepljeno besedilo.

Razveljavi in uveljavi

Ctrl+Z razveljavi, Ctrl+Y uveljavi, lahko pa uporabite gumba v orodni vrstici za oblikovanje. V zapisu sta označena kot razveljavitev in uveljavitev.

Slike

Gumb za sliko v orodni vrstici vstavi sliko iz vašega računalnika. Shrani se v dokument in jo pokriva podpis.

Kaj se beleži

Med pisanjem Closed Pro zabeleži vsako spremembo dokumenta z njenim časom. Ta zapis omogoča preverjanje in predvajanje dela.

Vsaka sprememba besedila

Kar natipkate, kar izbrišete in spremembe oblikovanja, od praznega dokumenta naprej. Formule s koraki, v katerih so bile natipkane.

Dejanski čas pisanja

Sešteva obdobja, ko pišete. Premori, daljši od ene minute, se ne štejejo, prav tako ne čas, ki ga preživite zunaj programa.

Izhod iz programa

Ko preklopite v drugo okno, se to zabeleži skupaj s časom, ki ga preživite zunaj.

Blokirani poskusi

Poskusi lepljenja, spuščanja vsebine ali nareka.

Seje

Vsakič, ko odprete dokument, da nadaljujete pisanje, se začne nova seja z vašim imenom.

Klepeti z UI

Vsak klepet, ki ga uvozite, v celoti in s podpisom, ter vsak del besedila, ki ga vstavite iz klepeta (5. poglavje).

3

Shranjevanje in odpiranje

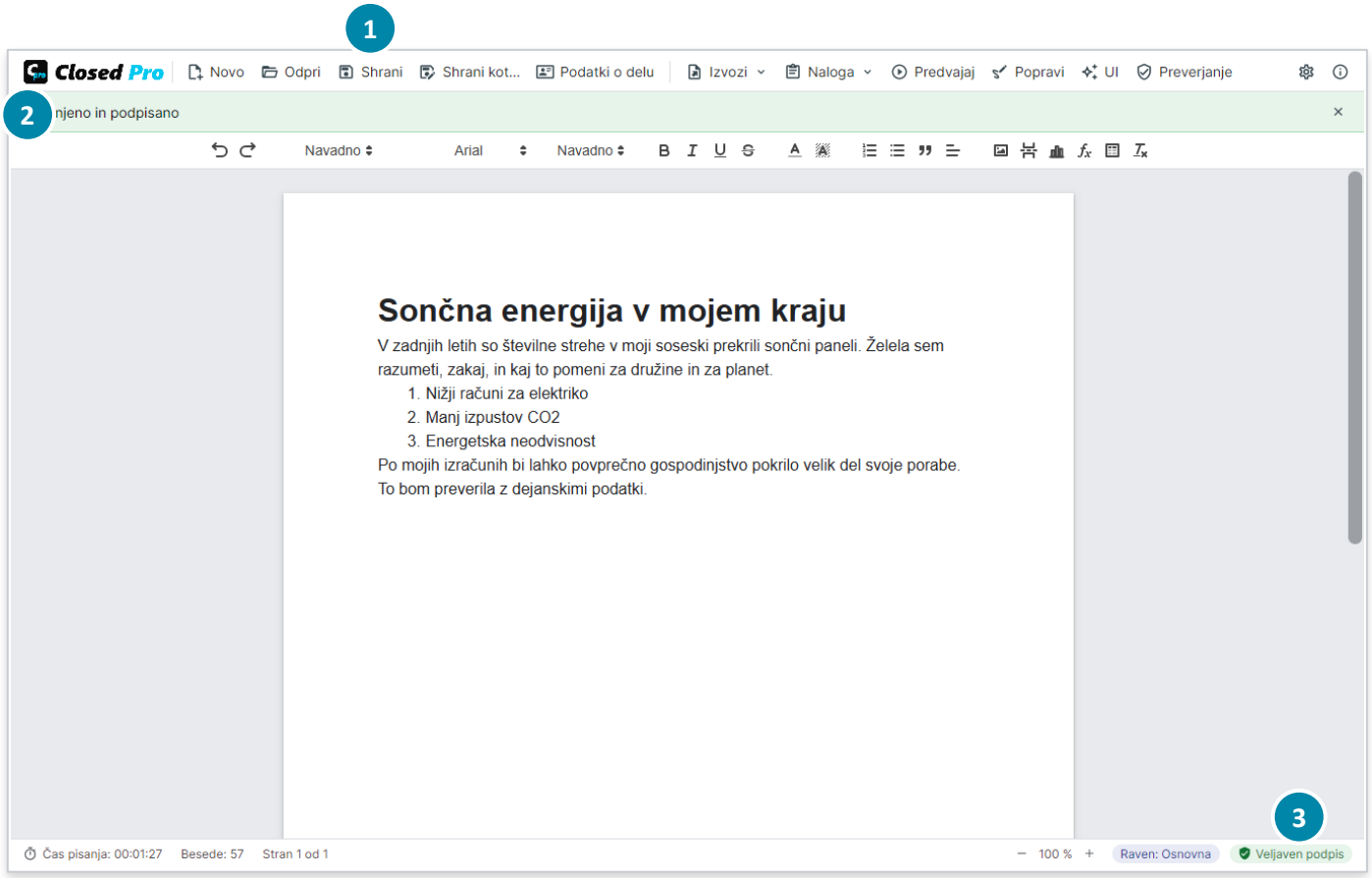
Kako shraniti in podpisati dokument, kako ga drug dan odpreti in nadaljevati pisanje ter kaj se zgodi, ko zaprete program z neshranjenimi spremembami.

V tem poglavju

- Shranjevanje in podpisovanje
- Opomnik za shranjevanje
- Podatki o delu
- Shranjevanje v PDF za oddajo
- Odpiranje dokumenta in nadaljevanje pisanja
- Zapiranje z neshranjenimi spremembami

Shranjevanje in podpisovanje

Kje: **»Shrani« ali Ctrl+S**



Čemu služi

Shranjevanje zapiše dokument v datoteko .closedpro in ga podpiše. Od takrat naprej se zazna vsaka sprememba, narejena zunaj programa Closed Pro.

Kako se uporablja

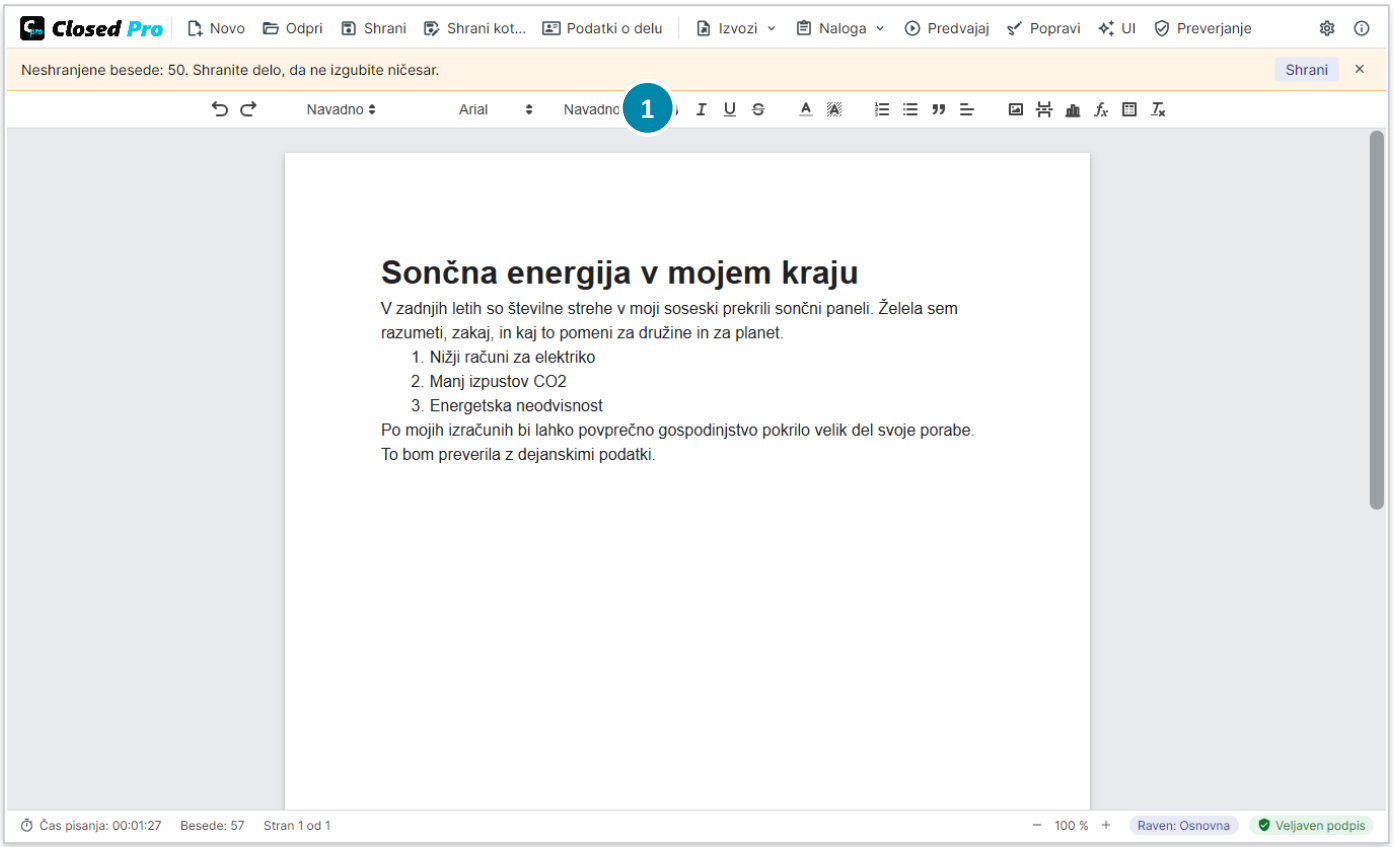
1. Kliknite »Shrani«. Prvič izberete, kam in pod katerim imenom ga želite shraniti; pozneje se shranjuje v isto datoteko.
2. Prikaže se »Shranjeno in podpisano«.
3. Vrstica stanja pokaže »Veljaven podpis«. Takoj ko znova začnete pisati, se spremeni v »Še ni shranjeno«.

»Shrani kot…« shrani kopijo z drugim imenom ali v drugo mapo. Še vedno je isti dokument, z vsem svojim zapisom.

Nasvet: Pogosto shranjujte. Closed Pro dokument preveri takoj po shranjevanju, zato vidite natanko to, kar bo videl učitelj.

Opomnik za shranjevanje

Kje: **na vrhu, med pisanjem**



Čemu služi

Da ne izgubite ničesar, če se računalnik izklopi ali program pomotoma zaprete, vas Closed Pro opomni, da shranite.

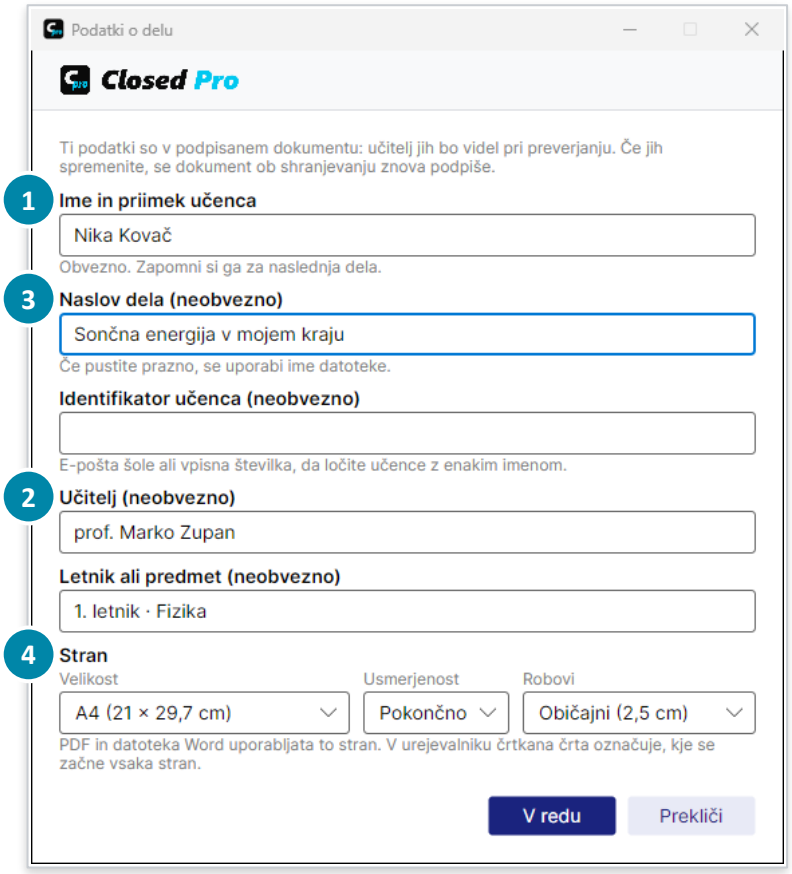
Kako se uporablja

1. To sporočilo se prikaže na vsakih 50 novih neshranjenih besed.
2. Kliknite »Shrani« v samem sporočilu ali »X«, da ga zaprete in nadaljujete pisanje.

Opomnik ne prekrije drugih pomembnih sporočil in izgine takoj, ko shranite.

Podatki o delu

Kje: **»Podatki o delu«**



Čemu služi

Vaše ime in po želji učitelj, letnik in naslov so del podpisanega dokumenta, skupaj z nalogo, če delate z njo. Učitelj jih vidi pri preverjanju in jih ni mogoče spremeniti, ne da bi se to opazilo.

Kako se uporablja

1. Ime in priimek sta obvezna. Program ju zahteva ob prvem shranjevanju in si ju zapomni za vaša naslednja dela.
2. Učitelj, letnik ali predmet in naslov so neobvezni in se izpolnijo za vsako delo posebej.
3. Če spremenite kateri koli podatek, se dokument ob shranjevanju znova podpiše.
4. Stran: velikost (A4, A5, Letter ali Legal), usmerjenost in robovi. Takšna bosta PDF in datoteka Word, stran v urejevalniku pa takoj spremeni širino. Zadnja izbira se uporabi za nova dela.

Nasvet: Svoje ime natipkate sami: Closed Pro dokazuje, da pozneje ni bilo spremenjeno, ne pa, kdo ste. Za preverjeno identiteto so na voljo ravni s potrdilom (11. poglavje).

Shranjevanje v PDF za oddajo

Številne platforme (Moodle, Classroom, Teams) sprejemajo samo PDF ali Word. Zato vrsto datoteke izberete ob shranjevanju.

Dokument .closedpro

Podpisani dokument s klepeti z UI, ki ste jih uvozili. Običajna oblika.

PDF za oddajo

PDF, ki se odpre v katerem koli pregledovalniku in vsebuje podpisani dokument .closedpro kot prilogo. Na naslovnici so vaši podatki, naloga in povzetek uporabe UI; besedilo, vstavljeno iz UI, je označeno z vijolično.

Nadaljevanje pisanja

Ta PDF se odpre v programu Closed Pro in lahko nadaljujete pisanje kot z datoteko .closedpro. Ko shranite, se PDF ustvari znova.

Kaj velja

Velja podpisani dokument v PDF-ju, ne besedilo na straneh, kar piše tudi na naslovnici. Closed Pro vedno preveri dokument v PDF-ju.

Odpiranje dokumenta in nadaljevanje pisanja

Delo lahko pišete več dni. Vsakič, ko ga odprete in pišete, se začne nova seja, ki se prav tako zabeleži.

Odpiranje

Kliknite »Odpri« in izberite datoteko .closedpro ali jo dvokliknite v Raziskovalcu sistema Windows.

Preverjanje ob odpiranju

Preden ga prikaže, Closed Pro preveri podpis in zapis. Rezultat se prikaže v podoknu za preverjanje (9. poglavje).

Nadaljevanje pisanja

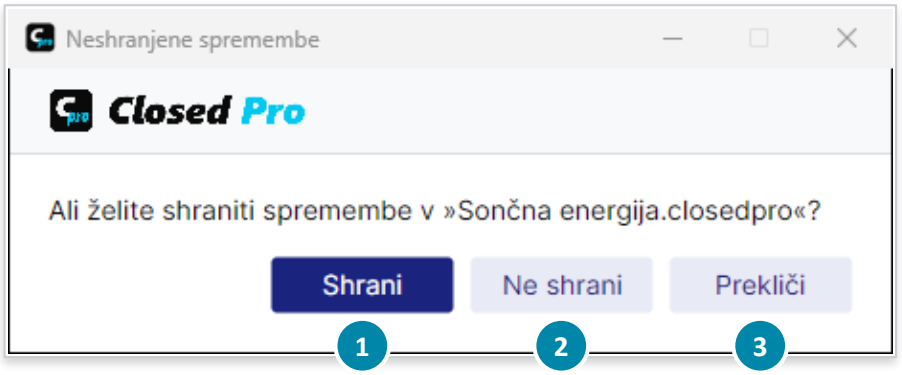
Če je dokument pravilen, lahko nadaljujete pisanje tam, kjer ste končali. Ko shranite, se znova podpiše z vsem zapisom.

Samo za branje

Če je bil dokument spremenjen zunaj programa Closed Pro ali je to dokument napredne ravni, ki pripada nekomu drugemu, se odpre samo za branje: lahko si ga ogledate, ga preverite in predvajate, ne morete pa pisati vanj.

Zapiranje z neshranjenimi spremembami

Kje: **ko zaprete program, ustvarite nov dokument ali odprete drugega**



Čemu služi

Če so spremembe neshranjene, vas Closed Pro vpraša, preden jih izgubi.

Kako se uporablja

1. »Shrani«: shrani in podpiše, nato nadaljuje.
2. »Ne shrani«: zavrže spremembe od zadnjega shranjevanja.
3. »Prekliči«: vrne se v dokument, ne da bi kar koli naredil.

4

Izvoz klepeta z razširitvijo Closed Chat

Closed Pro ne vključuje nobene UI: učenci uporabljajo tisto, ki jim je ljubša, razširitev Closed Chat za Chrome pa izvozi njihove pogovore, da jih je mogoče vnesti v delo.

V tem poglavju

- Kaj je Closed Chat
- Izvoz pogovora
- S podpisom ali kot besedilo

Kaj je Closed Chat

Closed Chat je razširitev za Google Chrome podjetja AI Soft Ventures, ki pogovore s ChatGPT, Claude ali Gemini shrani v datoteko. To datoteko uvozite v Closed Pro.

Z UI, ki jo že uporabljate

Deluje na spletnih mestih ChatGPT (chatgpt.com), Claude (claude.ai) in Gemini (gemini.google.com), z vašim lastnim računom na vsakem od njih.

Kako jo namestite

Iz spletne trgovine Chrome Web Store, kot vsako drugo razširitev. V orodni vrstici Chroma se prikaže ikona; pripnite jo, da jo boste imeli pri roki.

Kaj shrani

Celoten pogovor: vsako vprašanje in vsak odgovor, s časom vsakega sporočila in modelom UI. Pri priloženih datotekah samo ime, nikoli njihove vsebine.

S podpisom in časovnim žigom

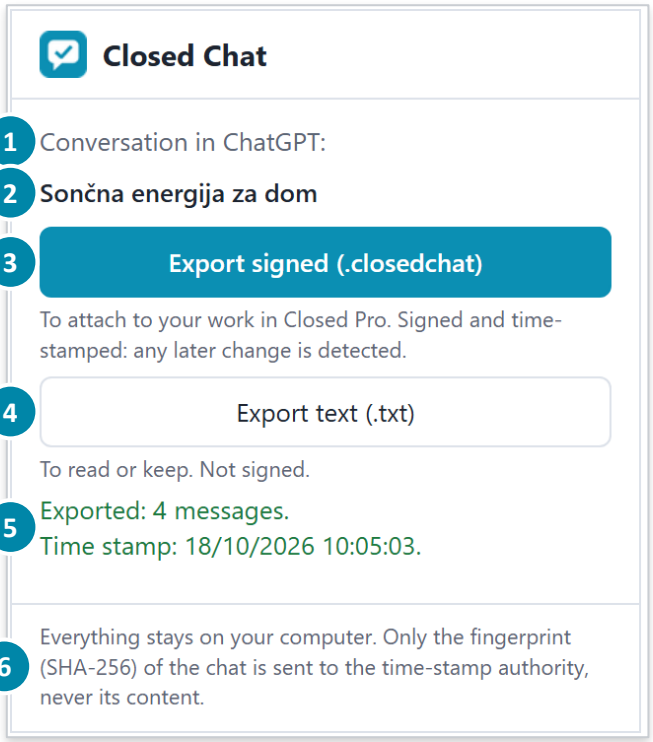
Datoteka ima digitalni podpis in časovni žig neodvisnega overitelja. Če kdo po izvozu spremeni eno samo črko, Closed Pro to zazna in je ne uvozi.

Vse v vašem računalniku

Closed Chat nima strežnikov ne računov. Za časovni žig pošlje samo prstni odtis klepeta (SHA-256), kodo, iz katere vsebine ni mogoče obnoviti.

Izvoz pogovora

Kje: **v Chromu, z odprtim pogovorom: ikona Closed Chat**



Čemu služi

Odprite pogovor, ki ga želite oddati, in kliknite ikono Closed Chat. Okno pokaže, s katerim pomočnikom je bil pogovor, in vam omogoči izbiro oblike.

Kaj je na zaslonu

1. Pomočnik pogovora: ChatGPT, Claude ali Gemini.
2. Naslov pogovora.
3. »Export signed« (izvozi podpisano): shrani datoteko .closedchat, ki jo uvozite v Closed Pro. To uporabite za svoje delo.
4. »Export text« (izvozi besedilo): berljiva kopija .txt, brez podpisa, za branje ali hrambo.
5. Koliko sporočil je bilo izvoženih in čas časovnega žiga.
6. Opomnik o zasebnosti: vsebina klepeta ne zapusti vašega računalnika.

Nasvet: Pogovor izvozite, ko ga nehate uporabljati. Če nadaljujete z vprašanji, ga znova izvozite in znova uvozite: Closed Pro ohrani najnovejšo različico vsakega pogovora.

S podpisom ali kot besedilo

Datoteka .closedchat

Tista, ki jo uvozite v Closed Pro. Vsebuje pogovor, podpis razširitve Closed Chat in časovni žig. Ne odpirajte je, da bi jo urejali: vsaka sprememba razveljavi podpis.

Datoteka .txt

Isti pogovor kot besedilo, za branje, tiskanje ali hrambo. Ni podpisana in Closed Pro je ne uvozi.

Čas posameznega sporočila

Pri ChatGPT in Claude tisti, ki ga navede spletno mesto samo. Pri Gemini tisti iz njegovih notranjih podatkov; če ga spletno mesto ne navede, je sporočilo prikazano »brez časa« ali s časom, ki ga je zaznal Closed Chat, in tako tudi označeno.

Brez časovnega žiga

Če ni povezave, se klepet shrani s podpisom, vendar brez časovnega žiga, in Closed Chat vas na to opozori. Mogoče ga je uvoziti, vendar ga bo učitelj videl kot opozorilo: bolje ga je znova izvoziti s povezavo.

Če gre kaj narobe

Spletna mesta pomočnikov se pogosto spreminjajo. Če Closed Chat pogovora ne more prebrati, ga posodobite iz spletne trgovine Chrome Web Store ali nam to sporočite.

5

Uvoz in uporaba klepetov

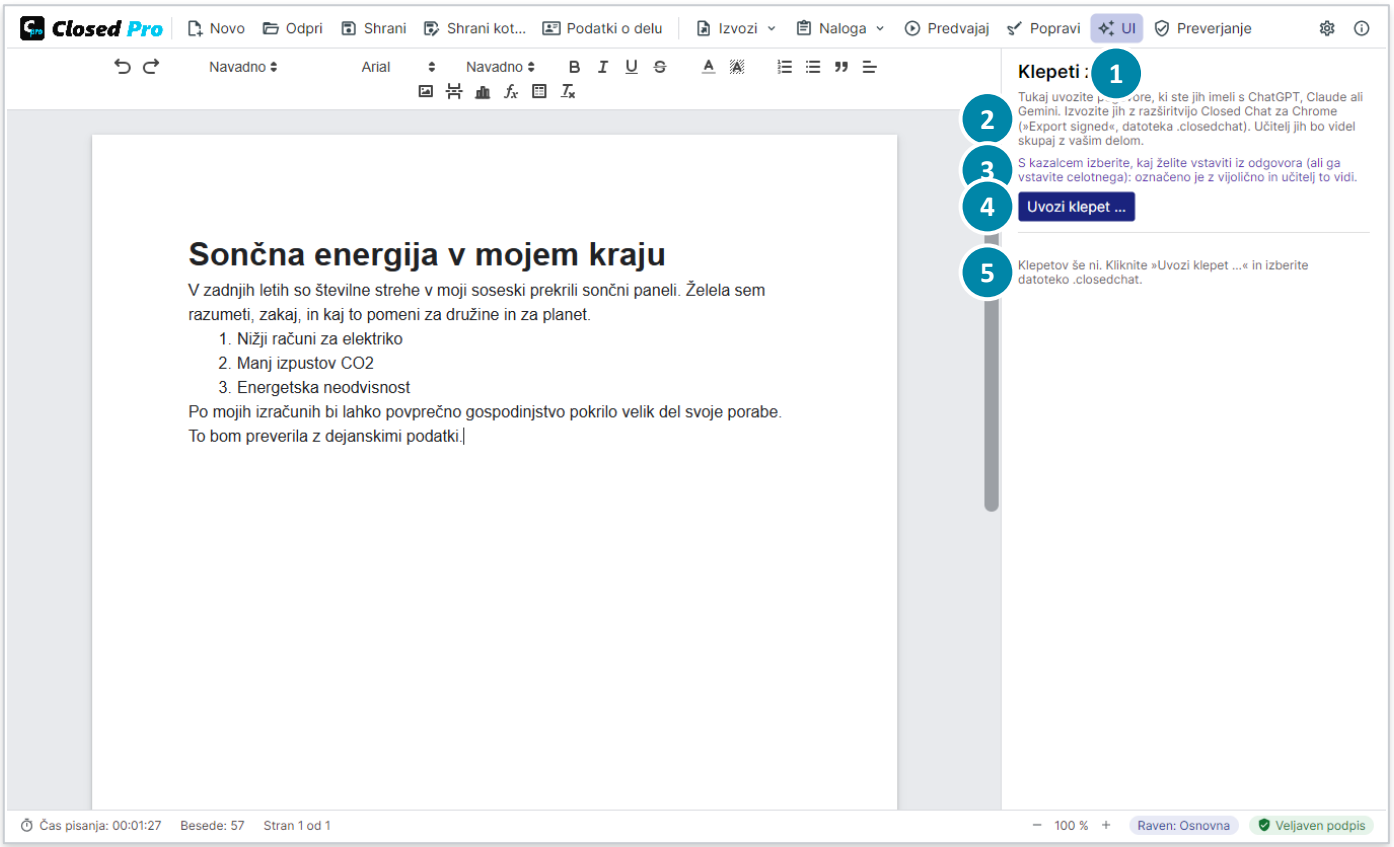
Kako vnesti klepete, izvožene z razširitvijo Closed Chat, v delo, kako jih brati in kako vstaviti besedilo iz njihovih odgovorov.

V tem poglavju

- Podokno s klepeti
- Uvoz klepeta
- Ogled klepeta
- Vstavljanje izbora
- Vstavljeno besedilo
- Pravila za klepete

Podokno s klepeti

Kje: **»UI« v glavni orodni vrstici**



Čemu služi

Podokno »Klepeti z UI« se odpre desno od strani, s klepeti dela.

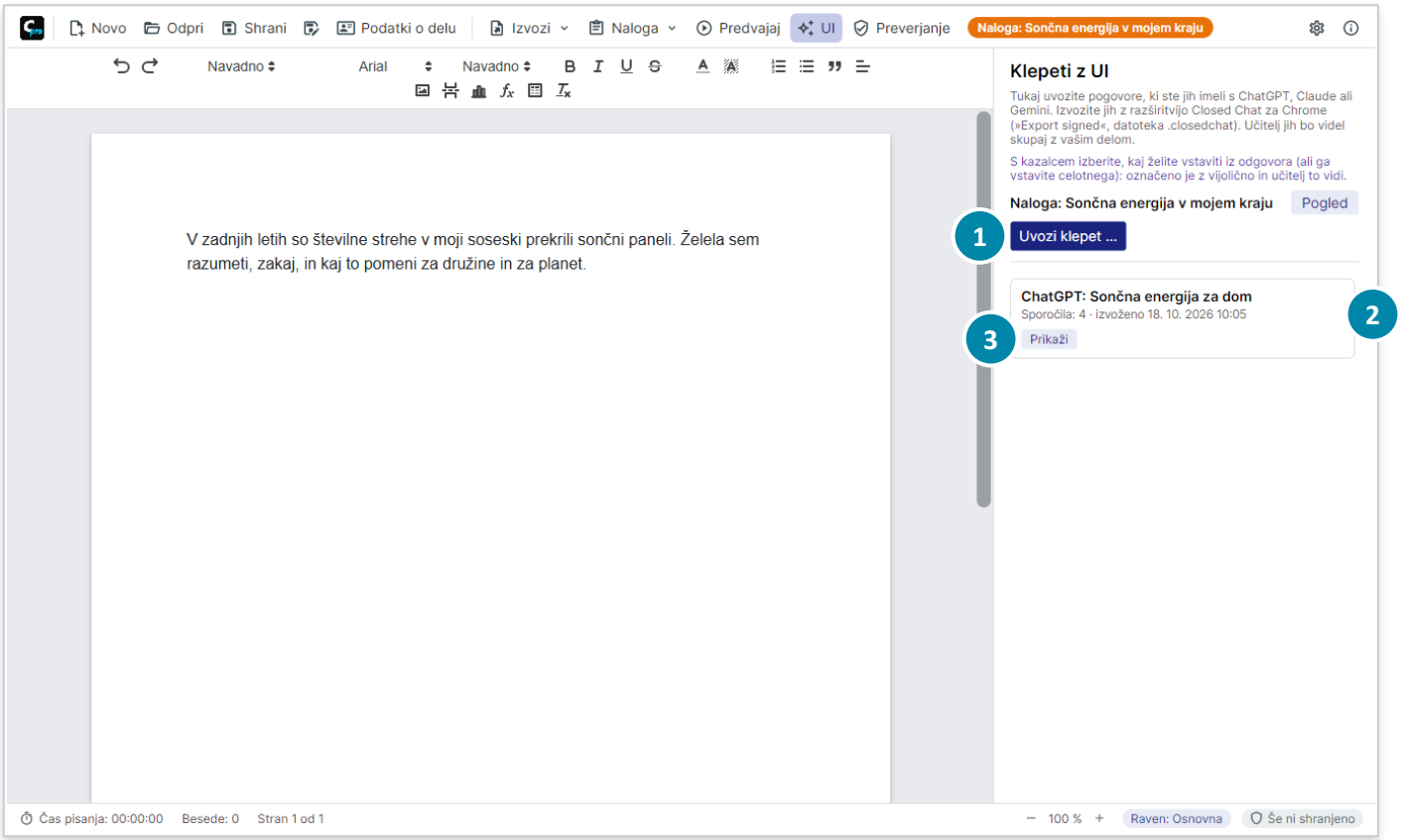
Kako se uporablja

1. Odpre in zapre podokno.
2. Opomnik: klepeti se izvozijo z razširitvijo Closed Chat in učitelj jih bo videl skupaj z vašim delom.
3. Kar vstavite iz klepeta, je označeno z vijolično.
4. »Uvozi klepet …«: izberite datoteko .closedchat.
5. Dokler klepetov ni, podokno to pojasni.

Če učiteljeva naloga ne dovoljuje UI, gumba »UI« ni in delo se piše kot v programu Closed Lite (6. poglavje).

Uvoz klepeta

Kje: **podokno s klepeti › »Uvozi klepet …«**



Čemu služi

Closed Pro pred uvozom preveri podpis klepeta in ga shrani v delo, tako kot zapis pisanja.

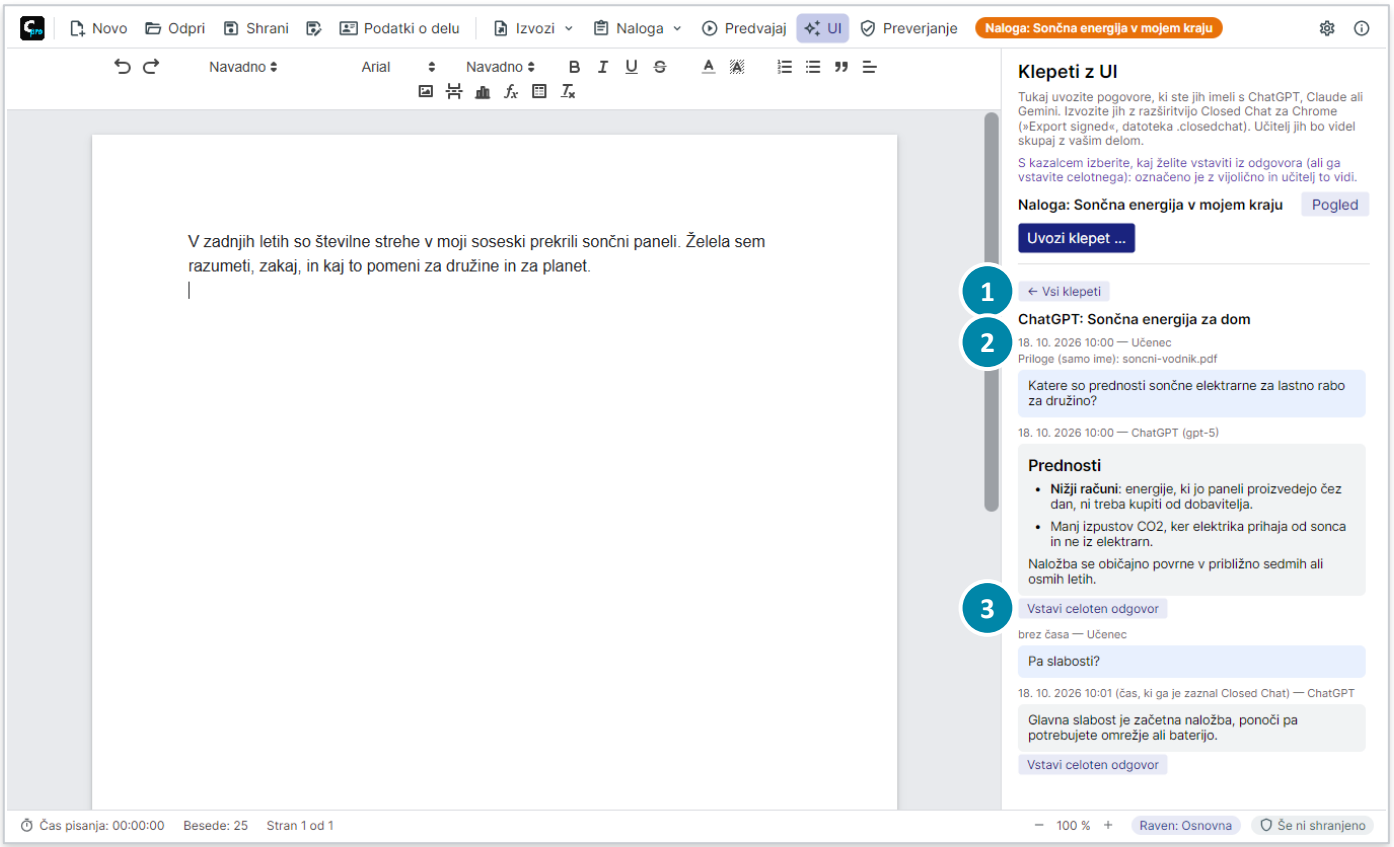
Kako se uporablja

1. Izberite datoteko .closedchat, ki ste jo shranili z razširitvijo Closed Chat.
2. Vsak klepet je prikazan s pomočnikom in naslovom, številom sporočil in časom izvoza.
3. »Prikaži«: odpre pogovor.

Pozor: Če je bil klepet po izvozu spremenjen ali ni datoteka razširitve Closed Chat, ga Closed Pro ne uvozi in pove, zakaj. Če nima časovnega žiga, se uvozi z opozorilom, ki ga bo videl tudi učitelj.

Ogled klepeta

Kje: **podokno s klepeti › »Prikaži«**



Čemu služi

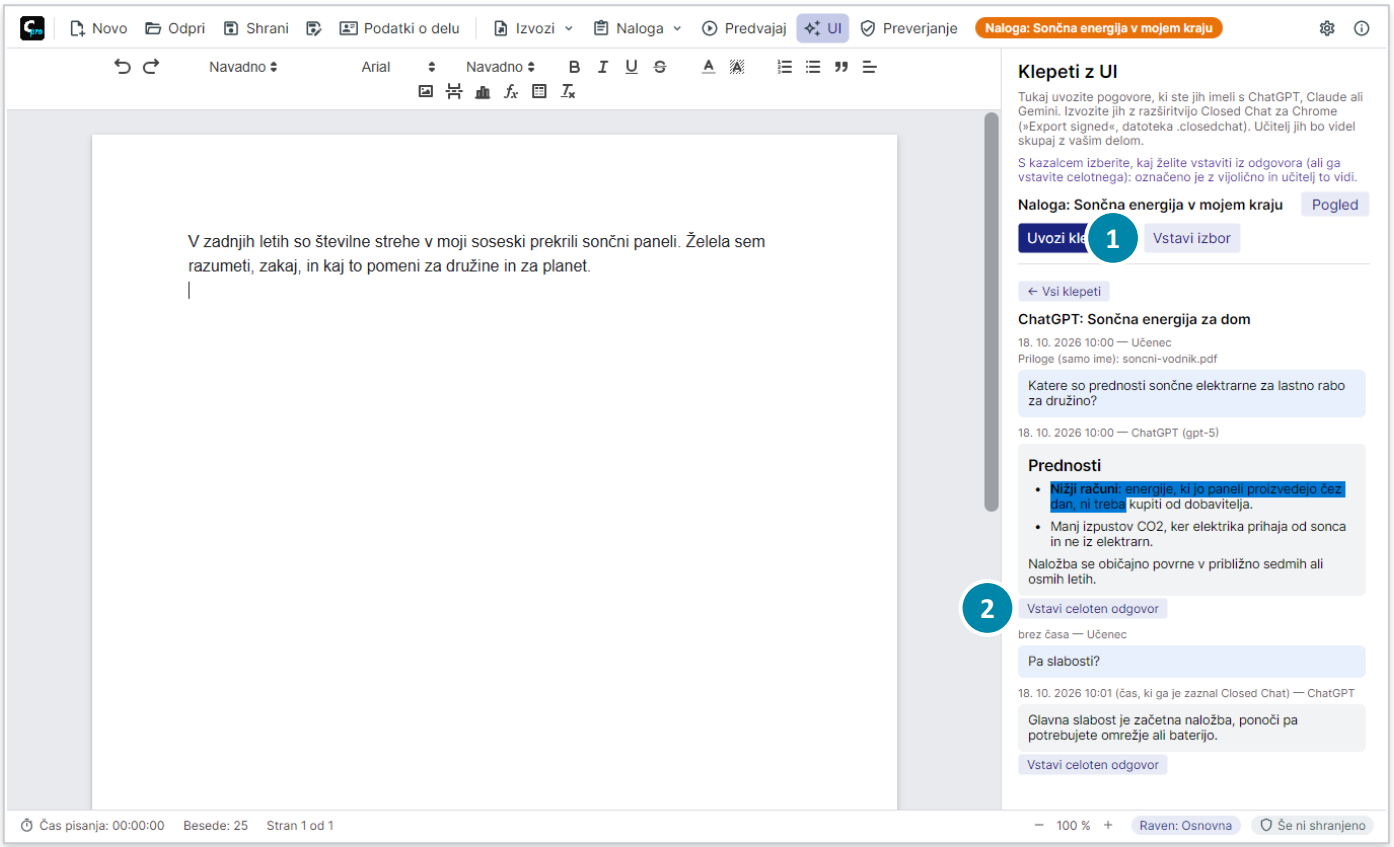
Pogovor je videti tako kot na spletnem mestu pomočnika: naslovi, seznami, krepko, tabele in koda.

Kako se uporablja

1. »← Vsi klepeti«: vrne se na seznam.
2. Nad vsakim sporočilom sta čas in kdo ga je napisal: vi ali pomočnik z modelom. Vprašanja so modra, odgovori sivi.
3. »Vstavi celoten odgovor«: celoten odgovor vnese v dokument na mesto kazalca, z oblikovanjem: naslovi, seznami, krepko in tabele.

Vstavljanje izbora

Kje: **podokno s klepeti, z izbranim besedilom v odgovoru**



Čemu služi

Celoten odgovor potrebujete le redko. Del, ki ga potrebujete, izberite s kazalcem, kot v vsakem besedilu.

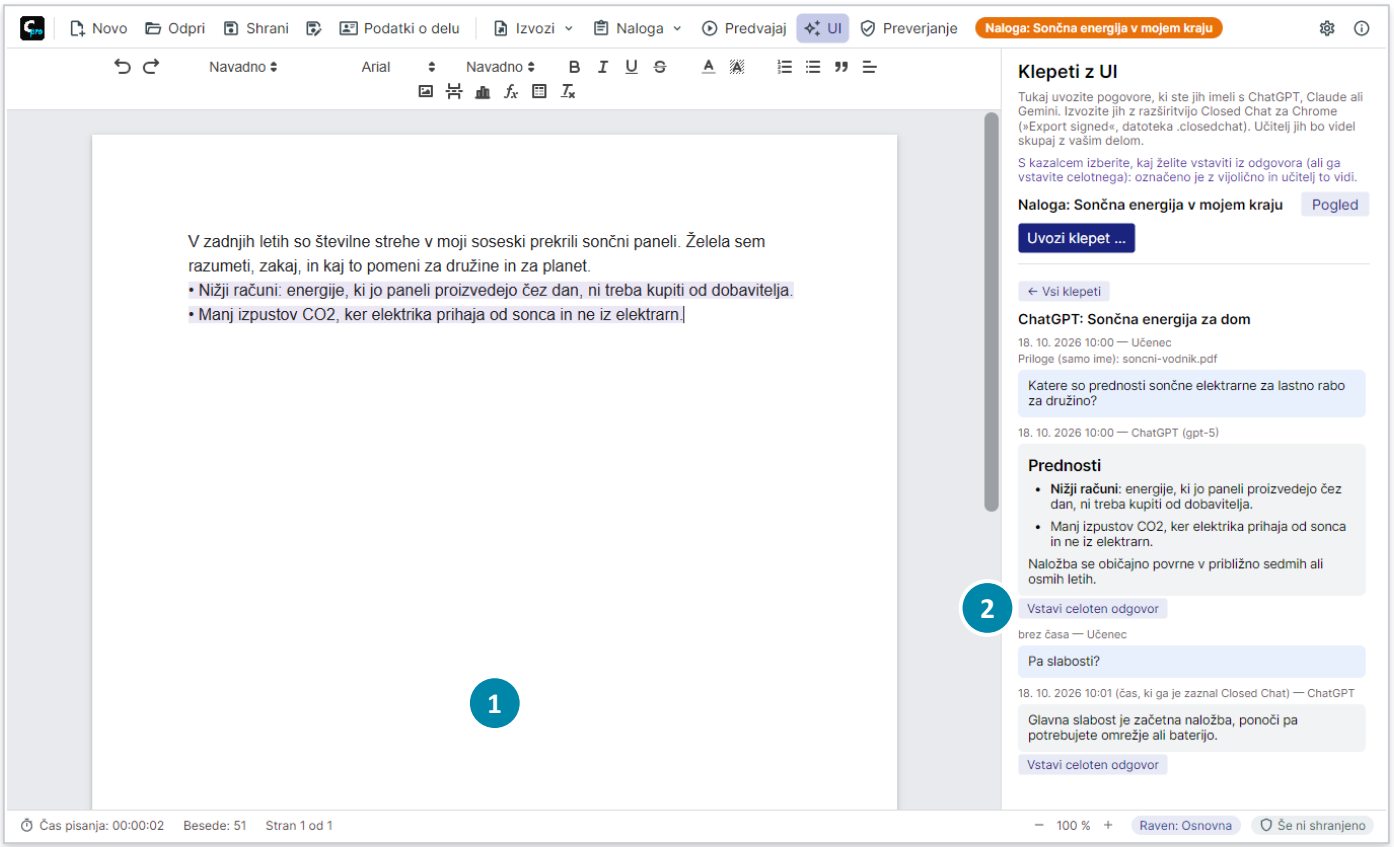
Kako se uporablja

1. »Vstavi izbor« se prikaže na vrhu, ob »Uvozi klepet …«, takoj ko je izbrano nekaj besedila, tudi če je odgovor dolg. Vstavi samo izbrano.
2. »Vstavi celoten odgovor« je še vedno pod vsakim odgovorom.

Nasvet: Vsak odstavek, element seznama ali celica tabele se izbere posebej. Če izbirate v drugem, se prejšnji izbor počisti.

Vstavljeno besedilo

Kje: **stran, po vstavljanju**



Čemu služi

Besedilo se vstavi na mesto kazalca, označeno s svetlo vijoličnim ozadjem. Celoten odgovor ohrani oblikovanje, njegove tabele pa postanejo tabele v dokumentu; izbor se vstavi kot navadno besedilo. Nato ga lahko urejate kot preostalo besedilo.

Kako se uporablja

1. Vstavljeno besedilo, v vijolični barvi. Ne šteje kot natipkano: preverjanje ga prikaže ločeno, z deležem dela, ki ga predstavlja (8. poglavje).
2. Tukaj uporabljeni gumb: celoten odgovor. Seznam klepetov pokaže, koliko znakov je bilo vstavljenih iz posameznega klepeta.

Lepljenje je še vedno blokirano: edini način, da besedilo iz klepeta prenesete v delo, je »Vstavi«, kar se zabeleži v oddaji.

Pravila za klepete

Več klepetov

Delo lahko vključuje toliko klepetov, kolikor jih potrebujete, z enim ali več pomočniki.

Ni jih mogoče odstraniti

Uvoženi klepet je del podpisanega dela: ni ga mogoče odstraniti in učitelj ga bo videl.

Znova isti pogovor

Če znova izvozite daljšo različico pogovora in jo uvozite, podokno prikaže najnovejšo različico. Prejšnje ostanejo v zapisu.

Z največjim deležem

Če naloga določa, kolikšen del dela lahko izvira iz UI, Closed Pro ne dovoli vstavljanja čez to mejo (6. poglavje).

Samo za branje

Če dela v tem računalniku ni mogoče nadaljevati, je klepete mogoče brati, ne pa uvažati ali vstavljati.

6

Delo z nalogo

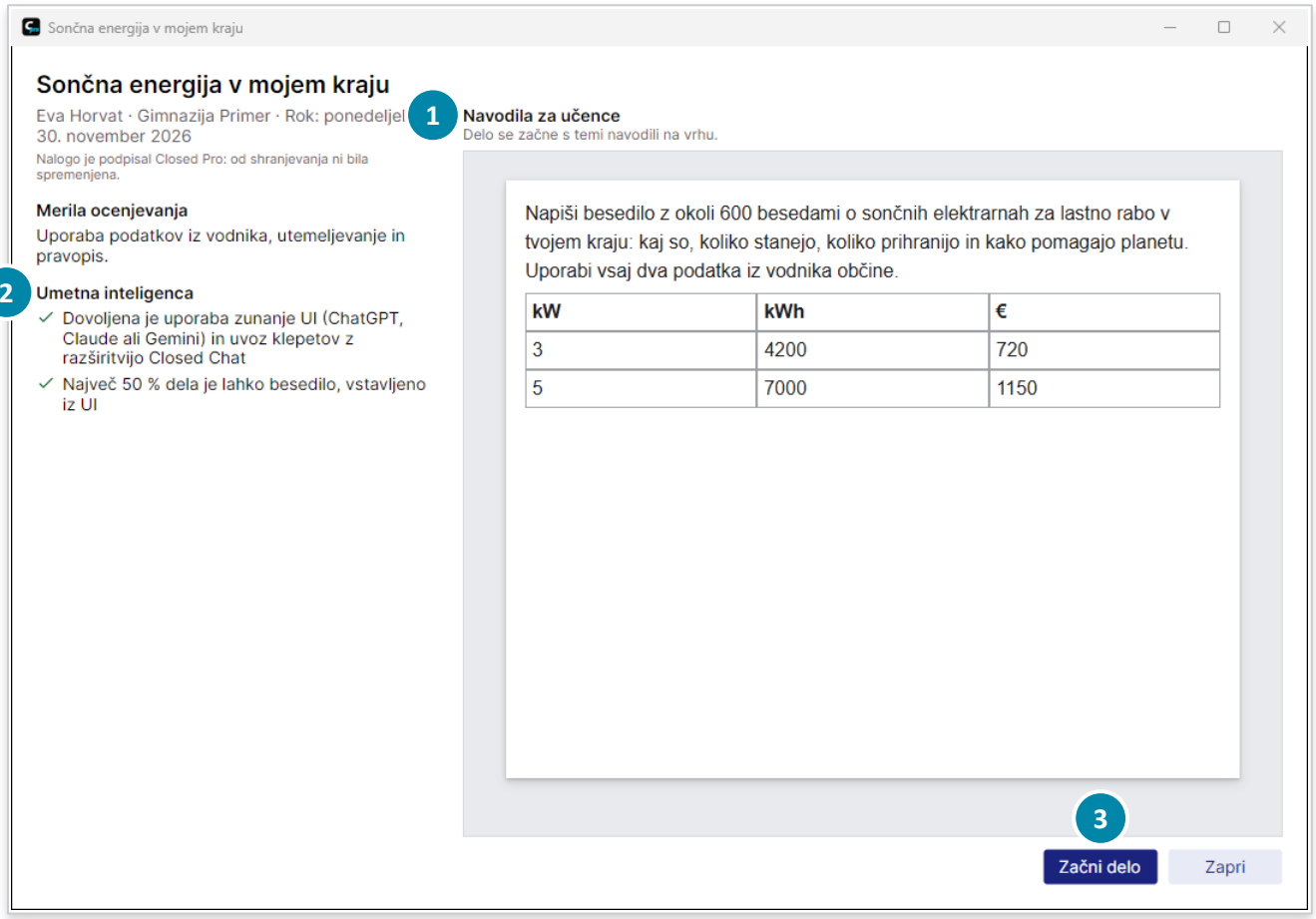
Ko učitelj razdeli nalogo (.closedtask), se delo opravi po njenih pravilih: ali je uporaba UI dovoljena in kolikšen del dela lahko izvira iz nje.

V tem poglavju

- Odpiranje naloge
- Navodila v vašem delu
- Naloga v desnem podoknu
- Podokno s klepeti pri nalogi
- Največji delež besedila iz UI

Odpiranje naloge

Kje: **dvoklik datoteke .closedtask, »Odpri« ali Naloga › Odpri nalogo …**



Čemu služi

Preden začnete, vidite celotno nalogo: kdo jo je pripravil, rok oddaje, navodila in kaj dovoljuje glede UI.

Kako se uporablja

1. Navodila z oblikovanjem (naslovi, seznami, formule, tabele, slike). Na levi so merila ocenjevanja.
2. Ali je uporaba UI dovoljena (✓ ali ✗) in, če je določen največji delež, kolikšen del dela lahko izvira iz nje.
3. »Začni delo«: ustvari nov dokument, povezan s to nalogo.

Nasvet: Naloga je podpisana: če jo kdo spremeni (na primer, da bi zvišal največji delež), je Closed Pro ne odpre. Kadar koli si jo lahko znova ogledate z ukazom Naloga › Prikaži nalogo.

Navodila v vašem delu

Če je učitelj tako zahteval, se delo začne z navodili v okviru, da jih imate med pisanjem pred seboj. Pogled naloge vam to pove: »Delo se začne s temi navodili na vrhu.«

Ni ga mogoče spremeniti

V okvir ne morete tipkati: pišite pod njim. Če ga ne želite, ga lahko izbrišete v celoti, kot sliko.

Ne šteje kot vaše

Okvir ne prišteje ničesar k temu, kar ste natipkali, ali k besedilu iz UI: preverjanje ve, da izhaja iz naloge.

V PDF-ju in v Wordu

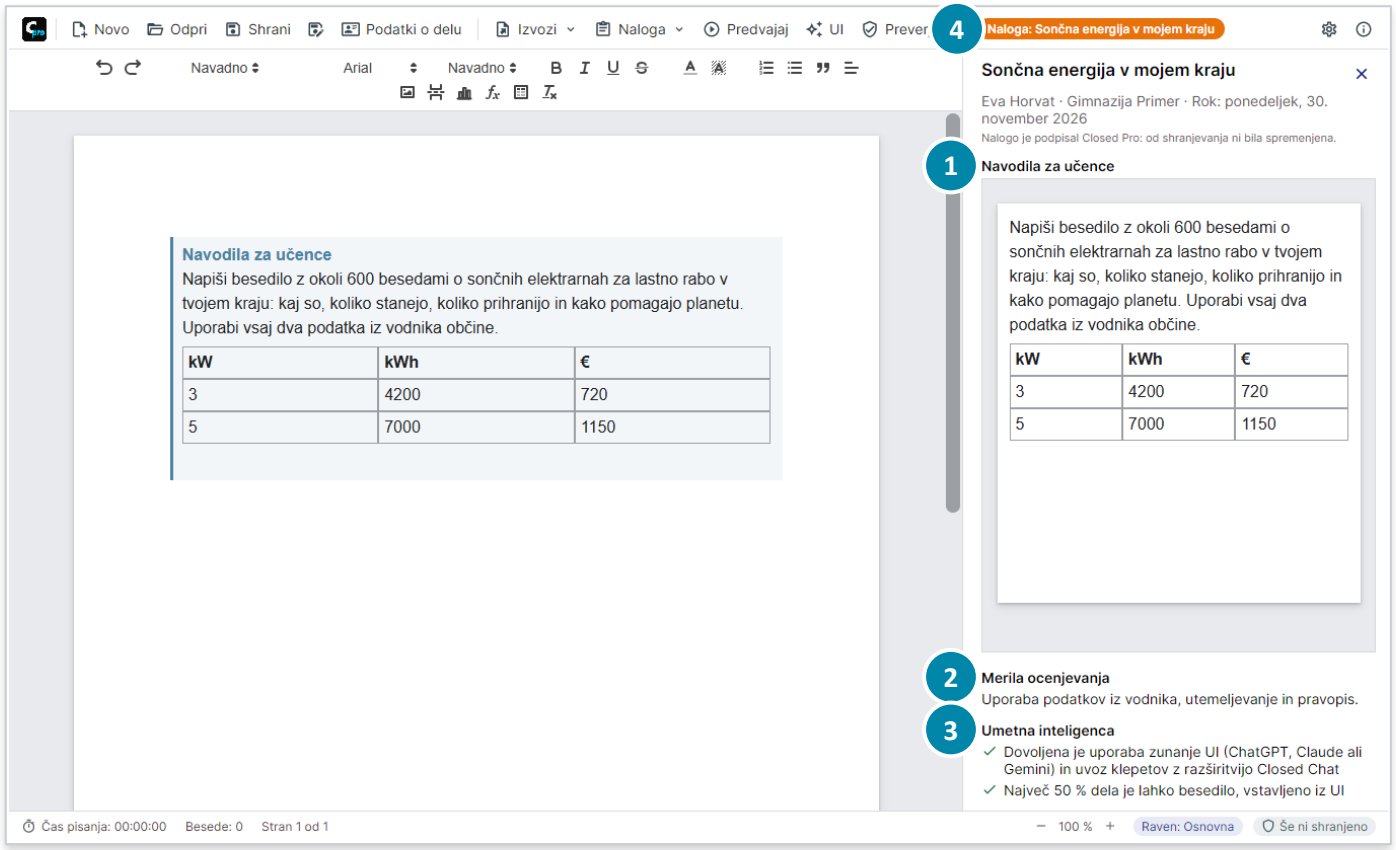
Pri izvozu in v PDF-ju za oddajo je videti enako: z ozadjem, črto in naslovom.

Preverjeno pri popravljanju

Če okvir ne bi vseboval navodil naloge, bi preverjanje na to opozorilo učitelja.

Naloga v desnem podoknu

Kje: **Naloga › Prikaži nalogo v desnem podoknu**



Čemu služi

Imejte nalogo med pisanjem na očeh, ob strani: ni vam treba odpirati drugega okna.

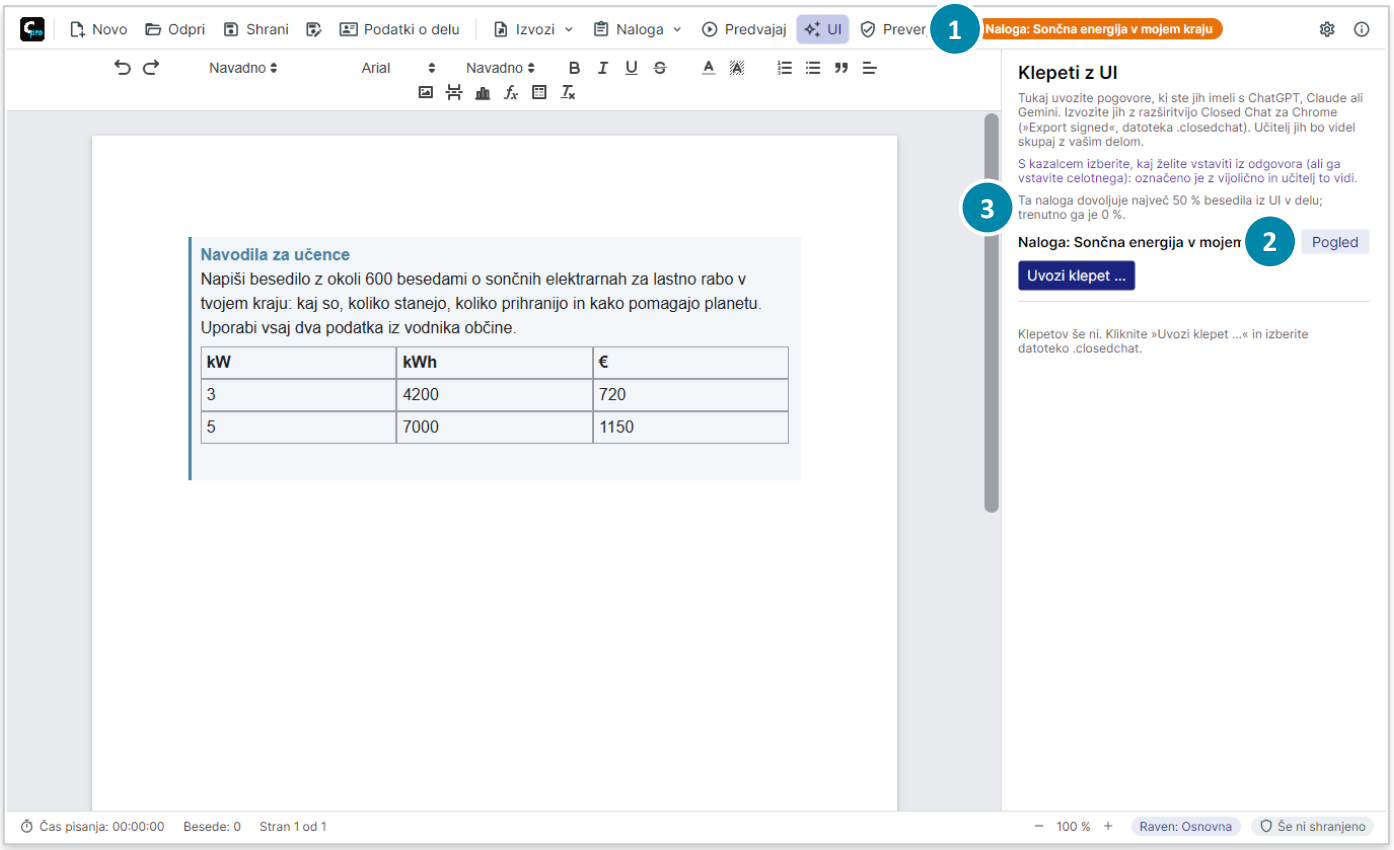
Kako se uporablja

1. Navodila z oblikovanjem, prilagojena širini podokna.
2. Merila ocenjevanja.
3. Kaj naloga dovoljuje glede UI.
4. Medtem ko delate na nalogi, vas oranžna oznaka »Naloga: …« v glavni orodni vrstici opominja, za katero gre. Če je ime dolgo, je skrajšano; z miško se postavite nanj, da ga vidite v celoti.

Nasvet: Povlecite levi rob podokna, da ga razširite ali zožite; Closed Pro si širino zapomni. Zaprete ga z njegovim X ali tako, da znova kliknete možnost v meniju. Tako kot pri podoknih UI in Preverjanje je hkrati odprto samo eno podokno.

Podokno s klepeti pri nalogi

Kje: **podokno s klepeti, v delu z nalogo**



Čemu služi

Podokno prikazuje nalogo in spremlja njen največji delež.

Kako se uporablja

1. Naloga tega dela.
2. »Pogled«: znova prikaže navodila in pravila.
3. Največji delež po nalogi in kolikšen del vašega dela je trenutno besedilo iz UI. Če ga presežete, se obarva rdeče.

Če naloga ne dovoljuje UI, gumba »UI« ni in delo se piše kot v programu Closed Lite: samo s tipkanjem.

Največji delež besedila iz UI

Učitelj odloči, kolikšen del dela je lahko besedilo, vstavljeno iz UI: 50 %, če ne določi drugače.

Kako se šteje

Na delu, kakršno je: znaki (brez presledkov), vstavljeni iz klepetov, v primerjavi z vsemi znaki v dokumentu.

Če ga presežete

Closed Pro ne vstavi besedila in pojasni, koliko bi dosegli. Napišite več lastnega besedila ali izberite krajši del.

Najprej pišite

Ko je dokument skoraj prazen, vsako vstavljanje preseže največji delež. Napišite svoje besedilo in UI uporabite za dopolnitev, ne obratno.

Ročno prepisovanje

Če odgovor UI pretipkate, s tem ne postane vaš: preverjanje označi natipkane odlomke, ki se dobesedno ujemajo s klepeti.

Kaj vidi učitelj

Končni delež besedila iz UI v primerjavi z največjim dovoljenim. Če po vstavljanju izbrišete svoje besedilo in odstotek naraste čez mejo, preverjanje na to opozori.

7

Ustvarjanje naloge

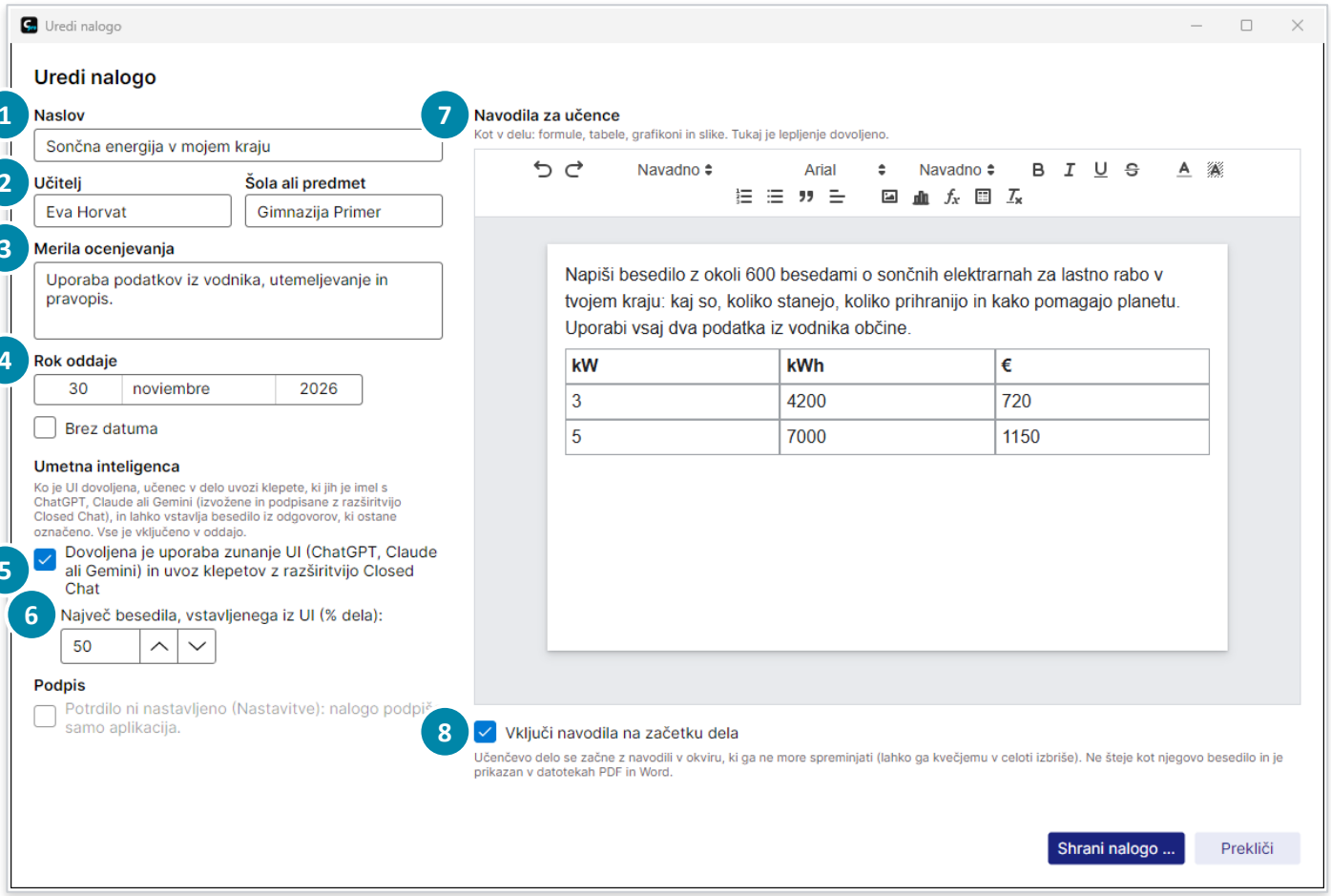
Za učitelje: kako pripraviti nalogo z navodili in pravili za UI ter kako jo razdeliti.

V tem poglavju

- Urejevalnik nalog
- Učiteljev ključ
- UI v nalogi
- Shranjevanje in razdeljevanje naloge

Urejevalnik nalog

Kje: **Naloga › Ustvari nalogo (učitelji) … ali Uredi nalogo …**



Čemu služi

Vse, kar bo učenec videl, ko odpre nalogo, in kar bo Closed Pro uveljavljal med njegovim delom.

Kako se uporablja

1. Naslov naloge.
2. Vaše ime in šola ali predmet (iz Nastavitev).
3. Merila ocenjevanja (neobvezno).
4. Rok oddaje: izberite ga v koledarju ali označite »Brez datuma«.
5. Ali je dovoljena uporaba zunanje UI (ChatGPT, Claude ali Gemini) in uvoz klepetov z razširitvijo Closed Chat.
6. Največji delež dela, ki je lahko besedilo, vstavljeno iz UI. Privzeto 50 %.
7. Navodila: kaj mora učenec narediti. Pišejo se z istim urejevalnikom kot delo: naslovi, seznami, formule, tabele, grafikoni in slike. Tukaj lahko lepite, na primer iz Worda.

Urejevalnik nalog (nadaljevanje)

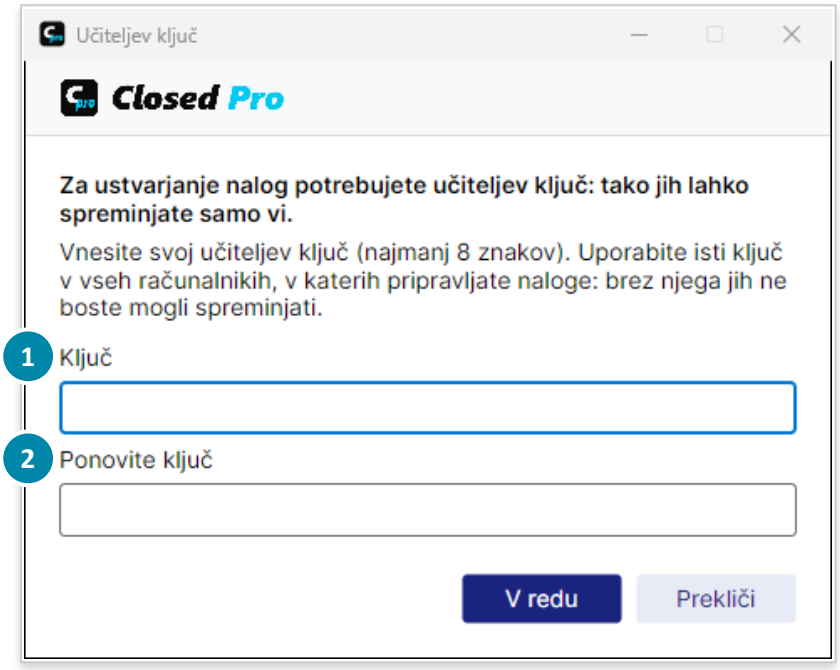
Kako se uporablja (nadaljevanje)

8 »Vključi navodila na začetku dela«: učenčevo delo se začne z navodili v okviru, ki ga ne more spreminjati (lahko ga kvečjemu v celoti izbriše). Ne šteje kot njegovo besedilo in je prikazan v PDF-ju in v Wordu.

Nasvet: »Uredi nalogo …« odpre shranjeno nalogo, da jo spremenite, če imate njen učiteljev ključ. Ob shranjevanju nastane nova različica: oddaje, narejene s prejšnjo, se še vedno preverjajo glede na svojo. Ko je vaš ključ v Nastavitvah, se ob odpiranju z ukazom Naloga › Odpri nalogo … prikaže tudi gumb »Uredi nalogo«.

Učiteljev ključ

Kje: **ko ustvarite svojo prvo nalogo ali v Nastavitve › Učiteljev ključ**



Čemu služi

Nalogo lahko spremeni samo, kdor ima ključ, s katerim je bila ustvarjena. Tako učenec ne more spremeniti vaših nalog, na primer da bi dovolil UI.

Kako se uporablja

1. Vnesite svoj ključ: najmanj 8 znakov.
2. Ponovite ga in kliknite »V redu«. Shrani se v Nastavitve in v tem računalniku vas ne bo več vprašalo zanj.

Uporabite isti ključ v vseh računalnikih, v katerih pripravljate naloge, na primer doma in v šoli: tako jih lahko spreminjate s katerega koli od njih. Kdor ključa nima, lahko nalogo odpre in z njo dela, ne more pa je spremeniti. Naloga ključa ne hrani, temveč samo njegov prstni odtis, znotraj podpisane vsebine.

Pozor: Če ključ pozabite, ne boste mogli spreminjati nalog, ki ste jih z njim ustvarili (nove lahko še vedno ustvarjate). Zapišite si ga na varno mesto.

UI v nalogi

Aplikacija uveljavlja pravila naloge, kar pa ne more preprečiti, vam pokaže pri popravljanju.

Brez UI

Če polje ni označeno, se podokno s klepeti ne prikaže in delo se piše kot v programu Closed Lite. Če bi oddaja vseeno vsebovala klepete ali besedilo iz UI, bi to preverjanje povedalo.

Z zunanjo UI

Učenec uvozi klepete, ki jih je imel s ChatGPT, Claude ali Gemini, izvožene z razširitvijo Closed Chat. Prejmete jih v celoti, s podpisom in časovnim žigom.

Največji delež

Closed Pro ne dovoli vstavljanja čez odstotek, ki ga določite. Pri 0 % lahko učenec klepete bere in odda, ne more pa vstaviti ničesar; pri 100 % omejitve ni.

Česa ni mogoče preprečiti

Da učenec ročno prepiše, kar prebere. Zato preverjanje kot znak označi natipkane odlomke, ki se ujemajo z odgovori iz klepetov.

Shranjevanje in razdeljevanje naloge

Shrani nalogo …

Izberite, kam shraniti datoteko .closedtask. Closed Pro jo podpiše. Če imate v Nastavitvah nastavljeno potrdilo, jo lahko podpišete tudi z njim: učenec bo kot podpisnika videl vaše ime.

Razdeljevanje

Datoteko .closedtask naložite v Moodle, Classroom ali Teams ali jo pošljite po e-pošti. Vsak učenec jo odpre s programom Closed Pro in začne delo.

Obdržite svojo kopijo

Closed Pro v vašem računalniku hrani kopijo vsake naloge, ki jo ustvarite. Pri popravljanju z njo primerja vsako oddajo (8. poglavje).

Closed Chat

Če dovolite UI, učence opomnite, naj v Chrome namestijo razširitev Closed Chat in klepete izvozijo z gumbom »Export signed« (4. poglavje).

8

Popravljanje oddaje

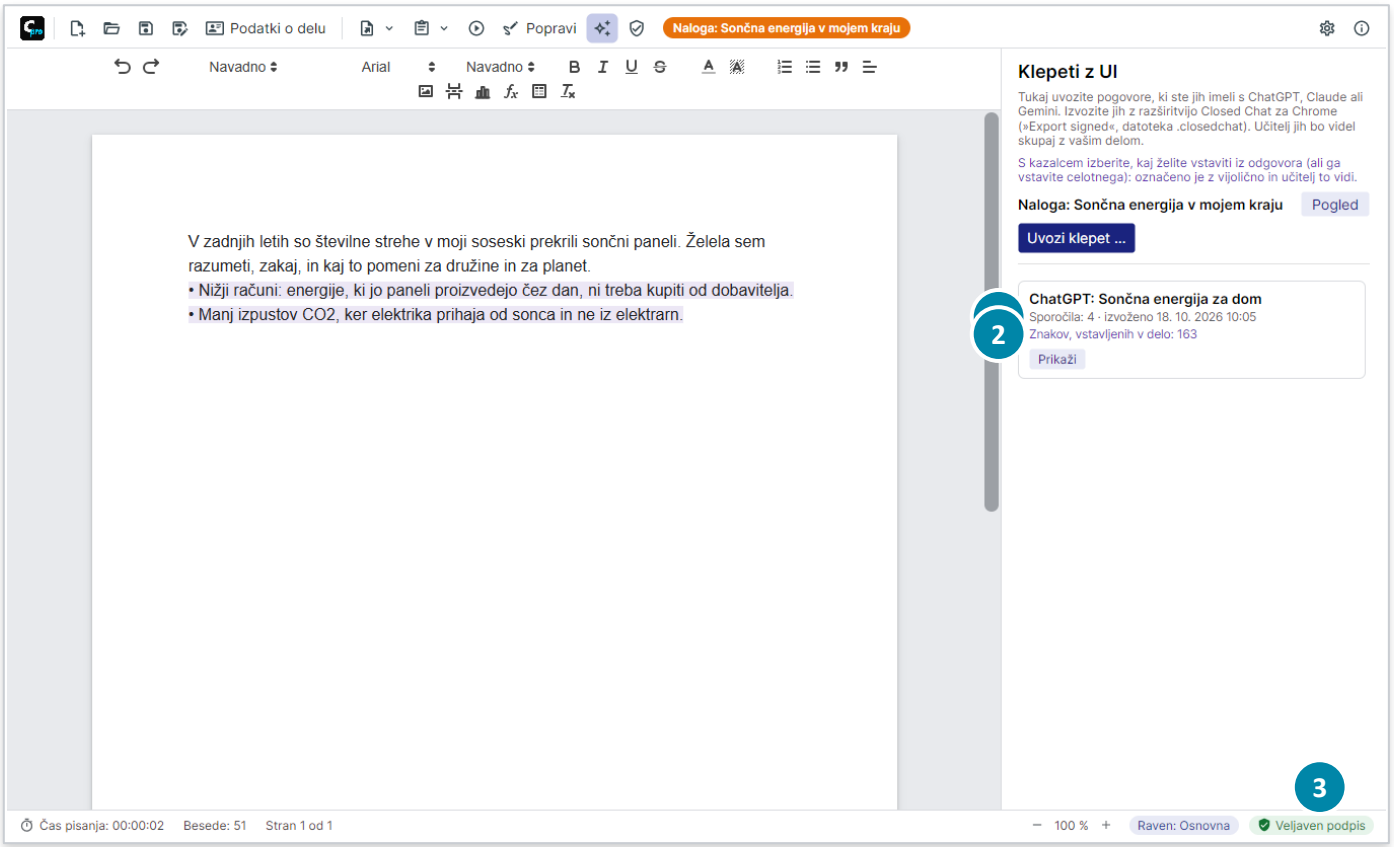
Za učitelje: kaj vidite, ko odprete učenčevo delo, narejeno s programom Closed Pro, njegove klepete z UI in kako preveriti, ali je bilo narejeno z vašo nalogo.

V tem poglavju

- Učenčevi klepeti
- Klepeti pri preverjanju
- Celoten klepet
- Poročilo s klepeti
- Preverjanje naloge
- Popravljanje PDF-ja za oddajo
- Kaj vidi učenec
- Delo, narejeno s programom Closed Lite

Učenčevi klepeti

Kje: **ko odprete oddajo (.closedpro), podokno s klepeti**



Čemu služi

Ko odprete delo, podokno s klepeti prikaže klepete, ki jih je učenec uvozil. »Prikaži« odpre posamezen celoten pogovor z oblikovanjem.

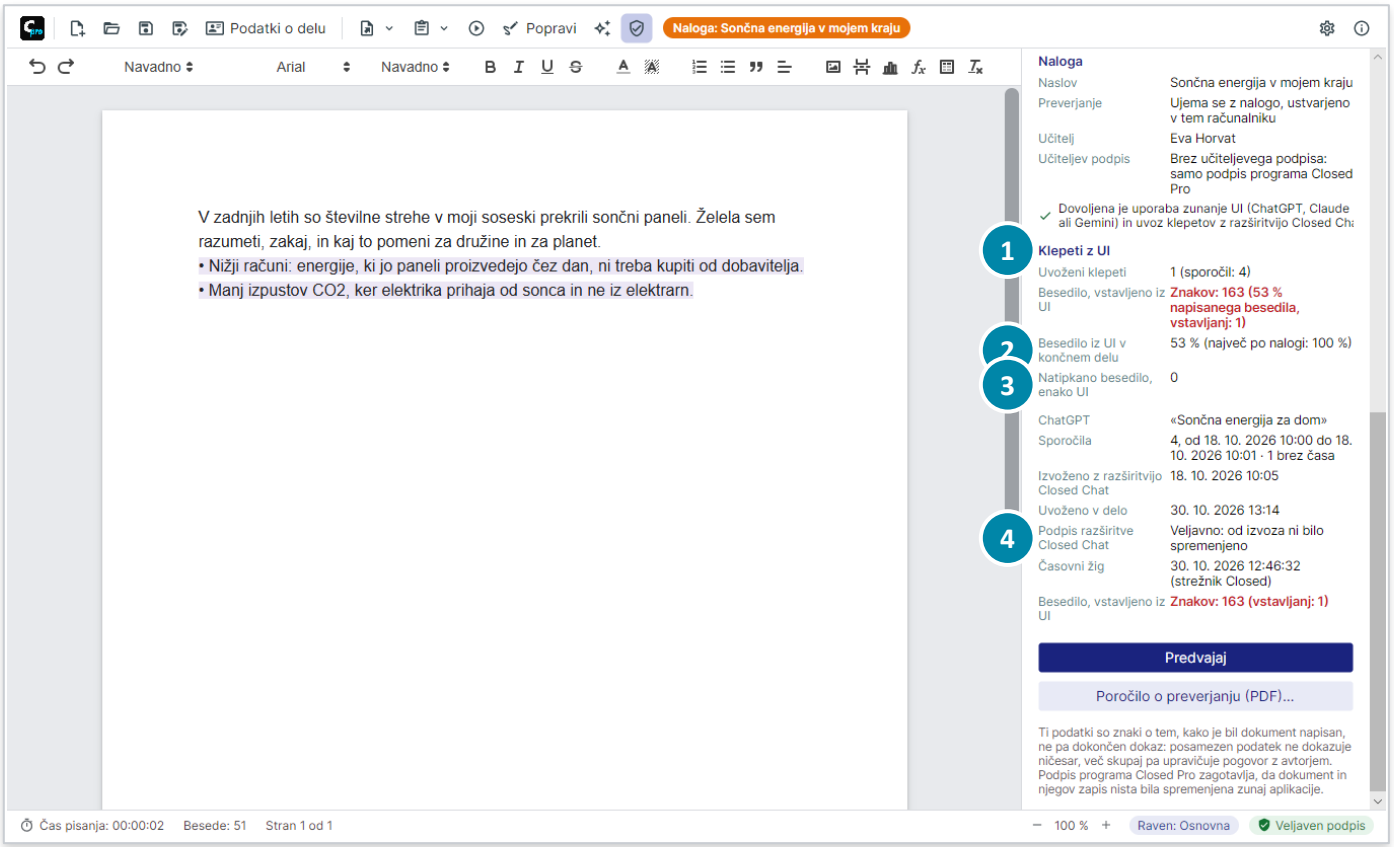
Kako se uporablja

1. Vsak klepet: pomočnik, naslov, število sporočil in čas izvoza.
2. Koliko znakov je bilo vstavljenih iz tega klepeta.
3. Podpis dela: klepeti so v njem in jih ni mogoče odstraniti ali spremeniti, ne da bi se podpis razveljavil.

V dokumentu ima besedilo, vstavljeno iz UI, svetlo vijolično ozadje.

Klepeti pri preverjanju

Kje: **»Preverjanje«, zavihek »Povzetek«**



Čemu služi

Poleg podatkov o pisanju (9. poglavje) in naloge podokno povzame klepete z UI.

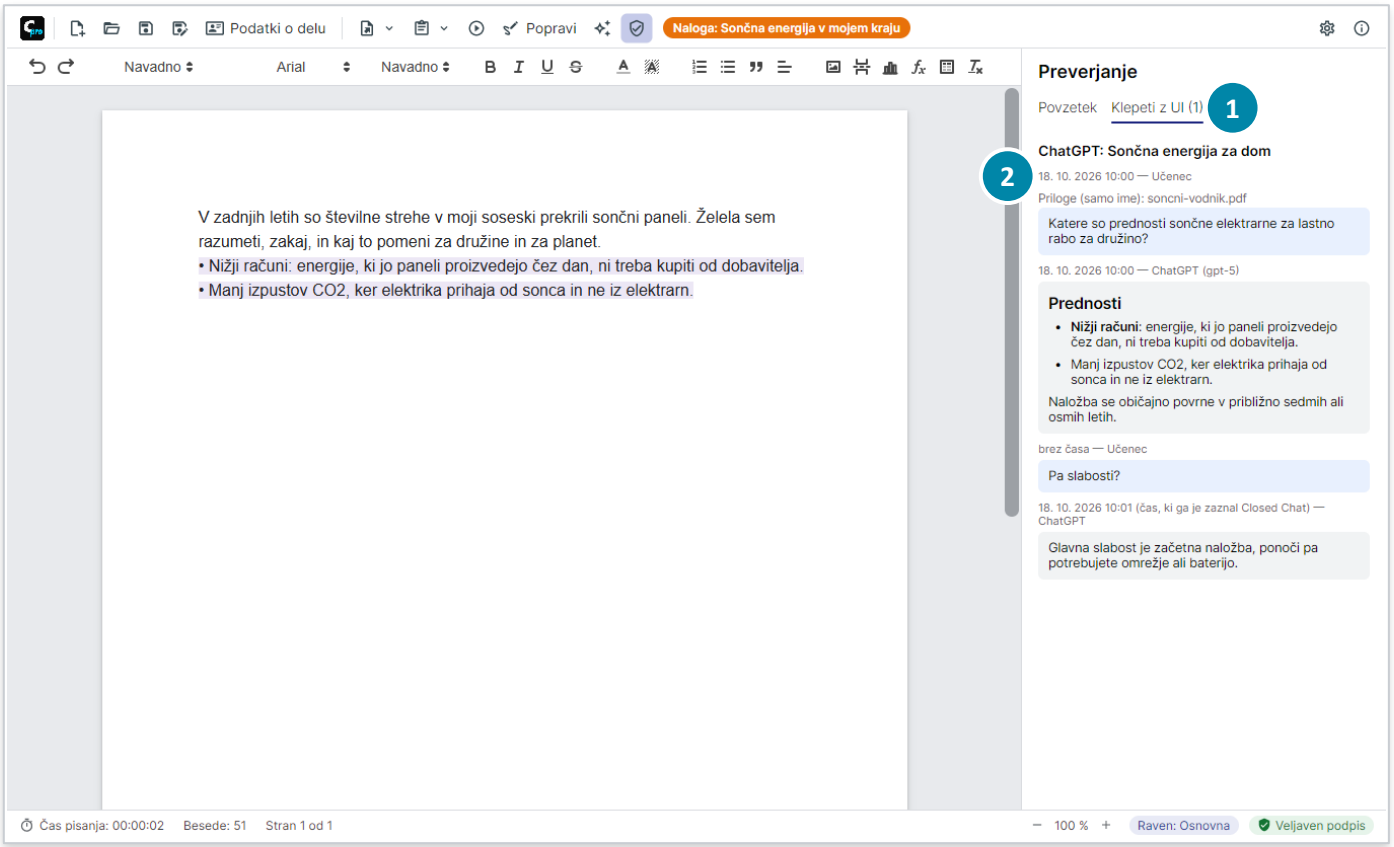
Kako se uporablja

1. Uvoženi klepeti in besedilo, vstavljeno iz UI (znaki in odstotek napisanega).
2. Kolikšen del končnega dela je besedilo iz UI, v primerjavi z največjim deležem po nalogi. Rdeče, če ga presega.
3. Natipkano besedilo, enako UI: natipkane besede, ki se ujemajo z odgovori (osem ali več zapored). Spodaj so odlomki.
4. Za vsak klepet: podpis razširitve Closed Chat in časovni žig, čas izvoza in čas uvoza.

Nasvet: Če je učenec naredil kaj, česar vaša naloga ni dovoljevala (uporaba UI pri nalogi brez UI, preseganje največjega deleža), je to prikazano rdeče kot »Zunaj naloge«.

Celoten klepet

Kje: **»Preverjanje«, zavihek »Klepeti z UI«**



Čemu služi

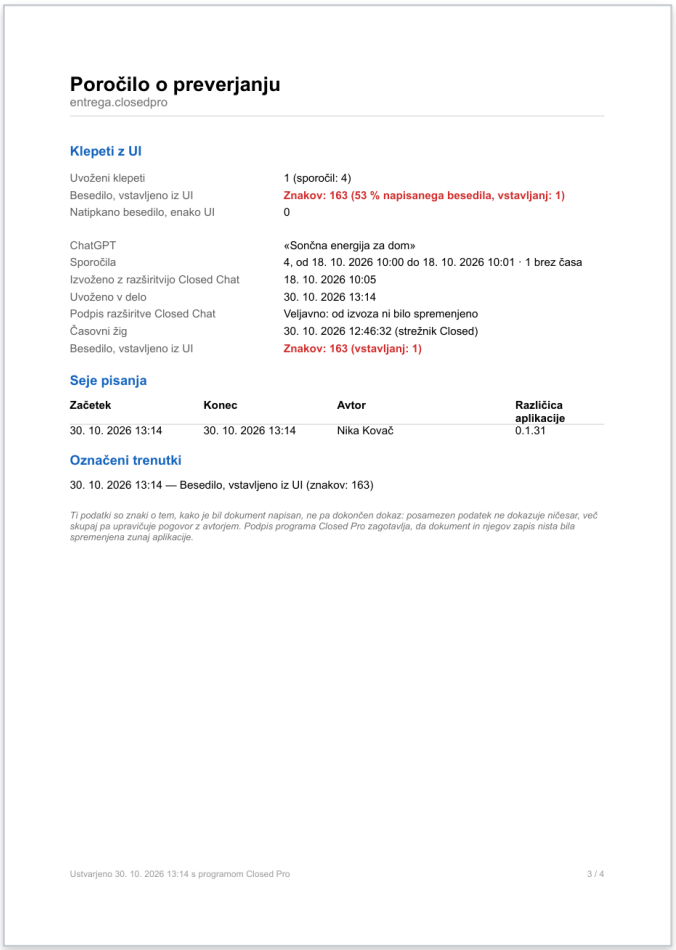
Vsak klepet, sporočilo za sporočilom, v podoknu za preverjanje: za branje vam ni treba ustvariti poročila.

Kako se uporablja

1. Zavihek s številom klepetov.
2. Vsako sporočilo s časom in avtorjem; odgovori z oblikovanjem.

Poročilo s klepeti

Kje: **Izvozi › Poročilo o preverjanju (PDF)…**



Poročilo o preverjanju
entrega.closedpro

Klepeti z UI

Uvoženi klepeti	1 (sporočil: 4)
Besedilo, vstavljeno iz UI	Znakov: 163 (53 % napisanega besedila, vstavljanj: 1)
Natipkano besedilo, enako UI	0
ChatGPT	«Sončna energija za dom»
Sporočila	4, od 18. 10. 2026 10:00 do 18. 10. 2026 10:01 · 1 brez časa
Izvoženo z razširitvijo Closed Chat	18. 10. 2026 10:05
Uvoženo v delo	30. 10. 2026 13:14
Podpis razširitve Closed Chat	Veljavno: od izvoza ni bilo spremenjeno
Časovni žig	30. 10. 2026 12:46:32 (strežnik Closed)
Besedilo, vstavljeno iz UI	Znakov: 163 (vstavljanj: 1)

Seje pisanja

Začetek	Konec	Avtor	Različica aplikacije
30. 10. 2026 13:14	30. 10. 2026 13:14	Nika Kovač	0.1.31

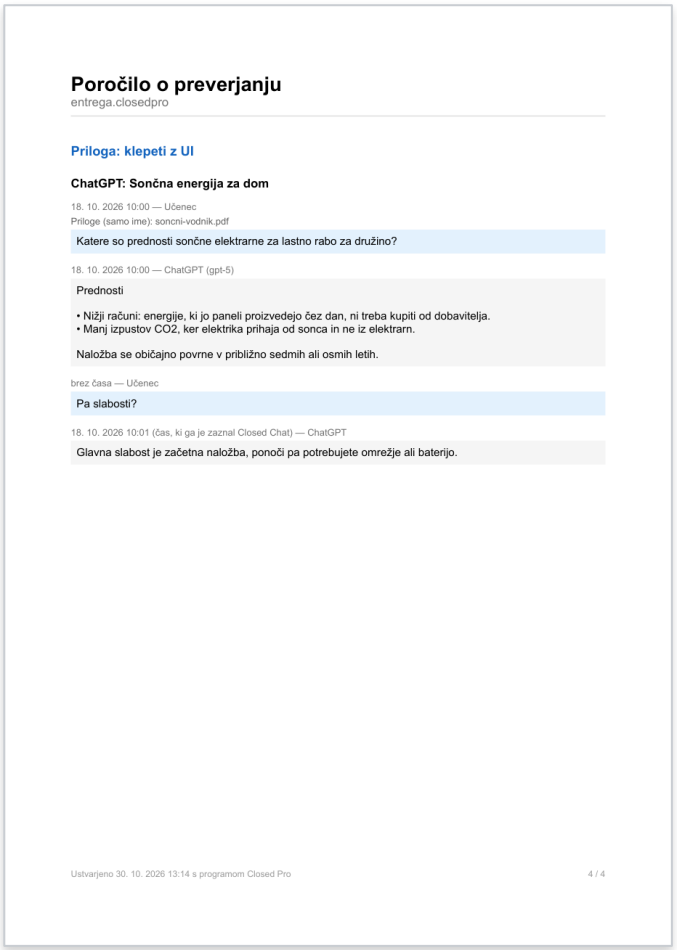
Označeni trenutki

30. 10. 2026 13:14 — Besedilo, vstavljeno iz UI (znakov: 163)

Ti podatki so znaki o tem, kako je bil dokument napisan, ne pa dokončen dokaz: posamezen podatek ne dokazuje ničesar, več skupaj pa upravičuje pogovor z avtorjem. Podpis programa Closed Pro zagotavlja, da dokument in njegov zapis nista bila spremenjena zunaj aplikacije.

Ustvarjeno 30. 10. 2026 13:14 s programom Closed Pro 3 / 4

Klepeti z UI: podpis, časovni žig, vstavljeno besedilo in ujemanja



Poročilo o preverjanju
entrega.closedpro

Priloga: klepeti z UI

ChatGPT: Sončna energija za dom

18. 10. 2026 10:00 — Učenec
Priloge (samo ime): soncni-vodnik.pdf
Katere so prednosti sončne elektrarne za lastno rabo za družino?

18. 10. 2026 10:00 — ChatGPT (gpt-5)
Prednosti

• Nižji računi: energije, ki jo paneli proizvedejo čez dan, ni treba kupiti od dobavitelja.
• Manj izpustov CO2, ker elektrika prihaja od sonca in ne iz elektrarn.

Naložba se običajno povrne v približno sedmih ali osmih letih.

brez časa — Učenec
Pa slabosti?

18. 10. 2026 10:01 (čas, ki ga je zaznal Closed Chat) — ChatGPT
Glavna slabost je začetna naložba, ponoči pa potrebujete omrežje ali baterijo.

Ustvarjeno 30. 10. 2026 13:14 s programom Closed Pro 4 / 4

Priloga: celotni klepeti

Čemu služi

Poročilo o preverjanju nameni eno stran nalogi, s katero je bilo delo narejeno (navodila, merila in kaj je dovoljevala glede UI). Nato sledijo klepeti: koliko jih je, vstavljeno besedilo, delež končnega dela, ki izvira iz UI, natipkano besedilo, ki se ujema z njenimi odgovori, ter za vsak klepet njegov podpis in časovni žig. V prilogi so celotni klepeti.

Preverjanje naloge

Oddaja vsebuje nalogo, s katero je bila narejena, in njen prstni odtis (SHA-256). Nalogo lahko pripravi vsak, ki ima Closed Pro, zato je pomembno, ali je vaša: Closed Pro jo primerja z nalogami v vašem računalniku.

Ujema se z nalogo, ustvarjeno v tem računalniku

Delo je bilo narejeno z nalogo, ki ste jo ustvarili tukaj, nespremenjeno: veljajo njena pravila.

Odprta v tem računalniku, vendar ne ustvarjena v njem

To je naloga, ki ste jo odprli tukaj (vaša, narejena v drugem računalniku, ali kolegova). V poročilu preverite, ali je vaša.

Se ne ujema: obstaja druga različica

Imate nalogo z enakim identifikatorjem, vendar drugačno vsebino. Lahko je starejša različica, ki ste jo uredili, ali naloga, ki jo je spremenil nekdo drug (na primer, da bi zvišal največji delež UI).

Ne ujema se z nobeno nalogo v tem računalniku

Lahko je od drugega učitelja ali jo je ustvaril učenec. V poročilu poglejte, s katero nalogo je bilo delo narejeno in kaj je dovoljevala.

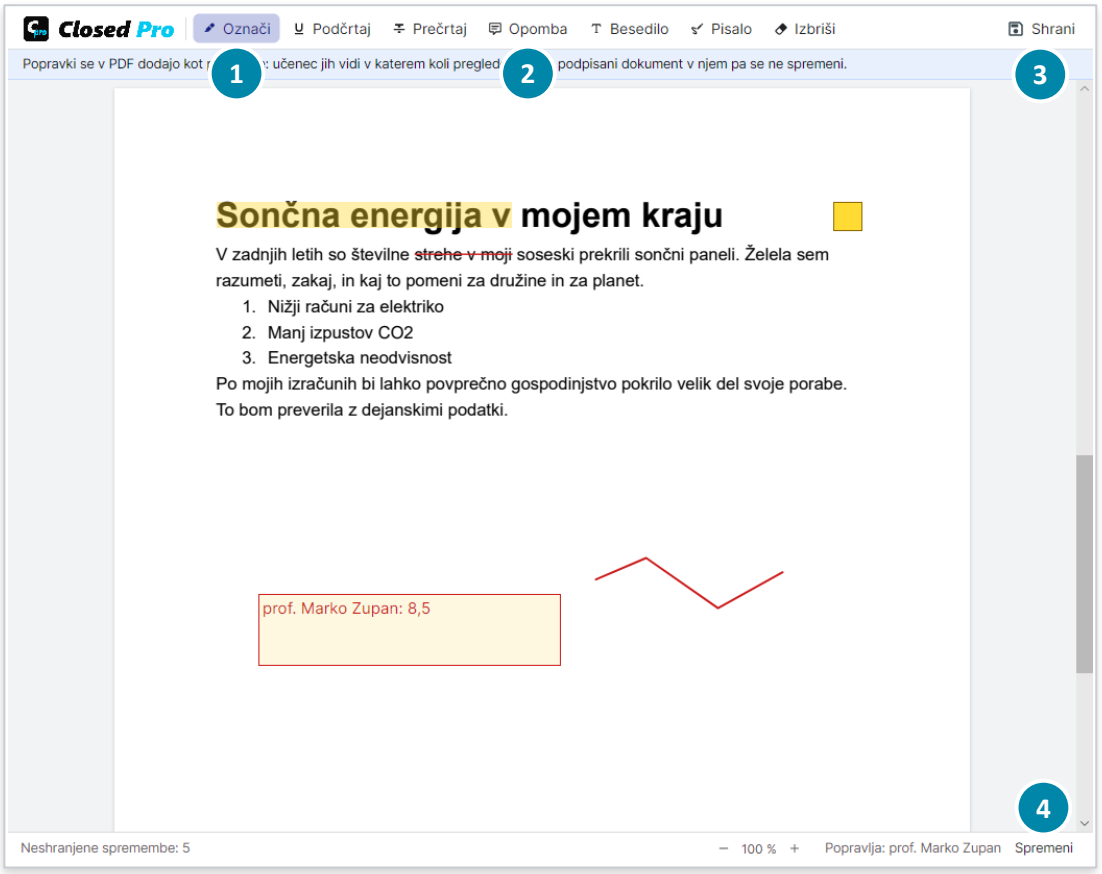
Prosto delo, brez naloge

Učenec je delal brez naloge: lahko je uvažal klepete in vstavljal njihovo besedilo brez omejitve; vse je prikazano v »Klepeti z UI«.

Nasvet: To preverjanje ni odvisno od nobenega ključa v programu: naloga, narejena z drugo kopijo programa Closed Pro, ima drugačen prstni odtis, tudi če ima enako ime. Ne odpirajte nalog, ki vam jih da učenec: za vaše štejejo samo tiste, ki jih ustvarite sami.

Popravljanje PDF-ja za oddajo

Kje: **»Popravi«, ko je odprto delo (če to ni PDF za oddajo, se ustvari, ko kliknete)**



Čemu služi

Popravite PDF, ki ga je oddal učenec: popravki se shranijo v sam PDF kot pripombe, ki jih učenec vidi v katerem koli pregledovalniku. Podpisani dokument v njem se ne spremeni, zato je delo še vedno mogoče preveriti.

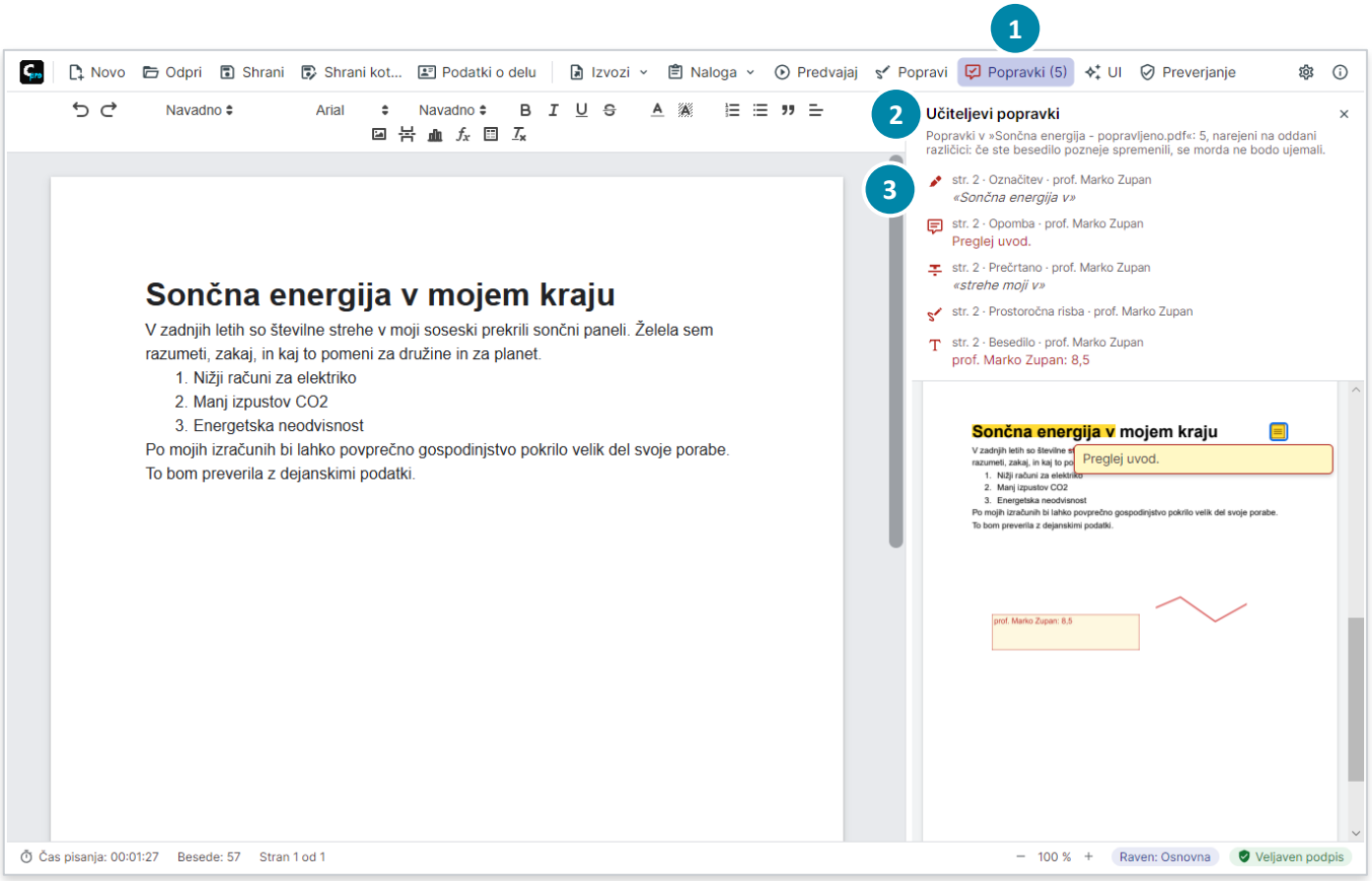
Kako se uporablja

1. Če je odprt dokument (.closedpro ali .closed) in ne njegov PDF za oddajo, Closed Pro ponudi, da ta PDF ustvari z delom v njem in ga popravite.
2. Izberite orodje: označi, podčrtaj ali prečrtaj (z vlečenjem čez besedilo), opomba, besedilo (na primer končna ocena) ali pisalo. »Izbriši« odstrani popravek, narejen s programom Closed Pro ali Closed Lite.
3. Kliknite »Shrani«, da jih dodate v PDF.
4. Prvič vas program vpraša za ime, ki je prikazano kot avtor popravkov. Spodaj desno je prikazano, kdo popravlja; »Spremeni« ga spremeni (tudi v »Nastavitve«, pod »Ime kot učitelj«).

Nasvet: Popravljeni PDF naložite na platformo kot povratno informacijo: učenec bo videl popravke, delo pa bo še vedno preverljivo.

Kaj vidi učenec

Kje: **ko se popravljeni PDF odpre s programom Closed Pro ali Closed Lite**



Čemu služi

Ko učenec odpre popravljeni PDF, nadaljuje delo v urejevalniku, popravki pa se sami odprejo v podoknu na desni.

Kako se uporablja

1. »Popravki« odpre in zapre podokno; število v oklepaju pove, koliko jih je.
2. Na vrhu je seznam: stran, vrsta in avtor vsakega popravka z besedilom opombe ali označenimi besedami. Spodaj so strani PDF-ja z narisanimi popravki. Podokno razširite tako, da povlečete njegov levi rob.
3. Klik na popravek skoči nanj na straneh in, če označuje besedilo, je to besedilo obrobljeno v dokumentu. Če je opomba, se njeno besedilo odpre v oblačku pod ikono; odpre se tudi s klikom ikone na strani.

Nasvet: Če učenec piše naprej in delo znova shrani kot PDF, novi PDF nima več popravkov, podokno pa jih prikazuje, dokler je to delo odprto. Podokno deluje tudi v omejenem načinu.

Delo, narejeno s programom Closed Lite

Closed Lite je različica brez UI. Če ga vaši učenci uporabljajo, Closed Pro odpre njihovo delo in ga lahko nadaljuje.

Odprto in preverjeno

Closed Pro odpre datoteke .closed in PDF-je za oddajo programa Closed Lite ter preveri njihov podpis s ključi programa Closed Lite.

Samo funkcije programa Closed Lite

Pišejo se s funkcijami programa Closed Lite: brez klepetov in brez nalog. Shranijo se kot .closed (ali kot PDF z datoteko .closed v njem), zato jih učenec še vedno lahko odpre s programom Closed Lite.

Ne pa obratno

Closed Lite ne odpre dela programa Closed Pro: opozori, da je bilo narejeno s programom Closed Pro.

9

Preverjanje dela

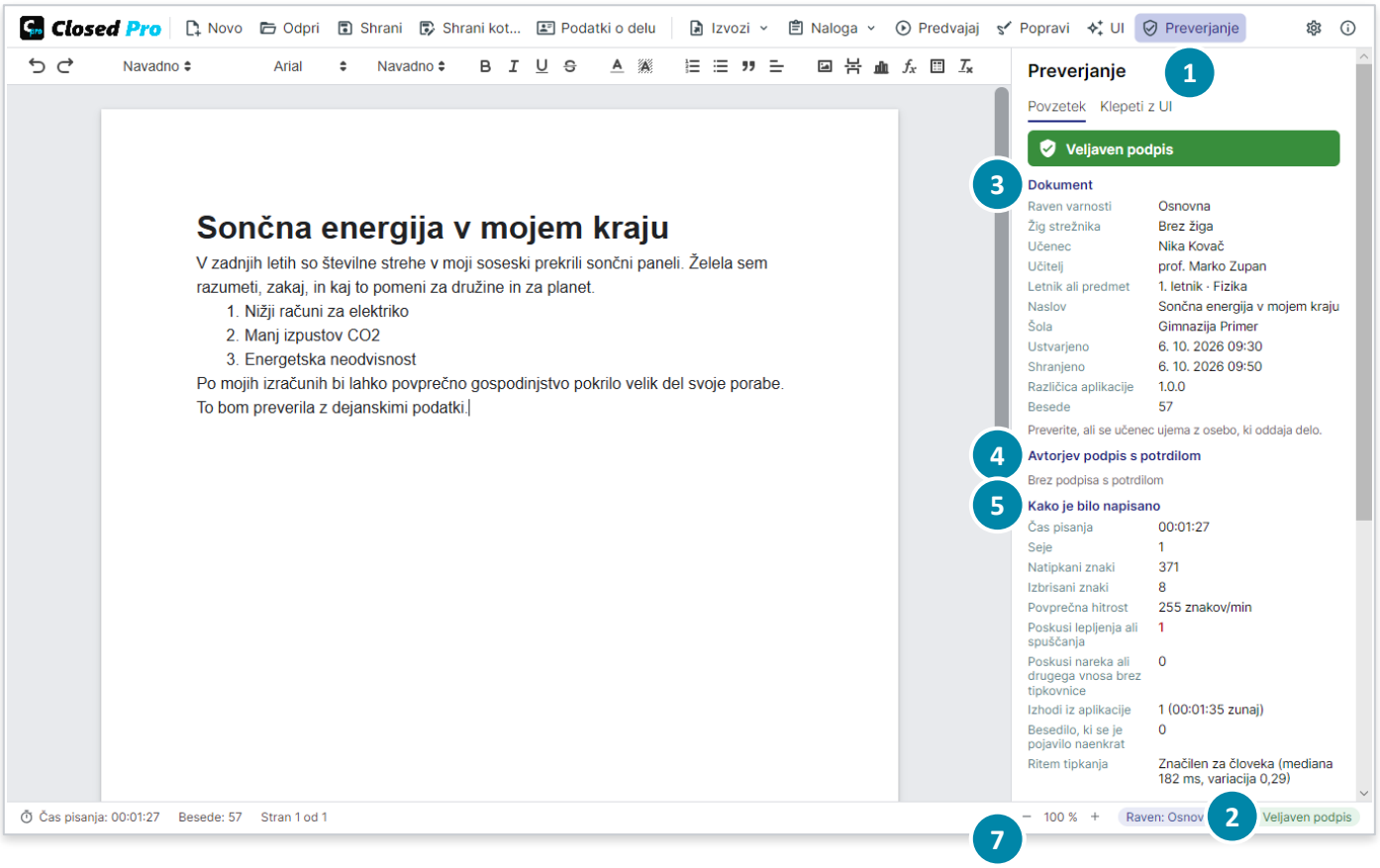
Kako preveriti dokument, ki ste ga prejeli: ali je njegov podpis veljaven, kdo ga je napisal in kako ter kaj pomeni vsak podatek.

V tem poglavju

- Podokno za preverjanje
- Preverjanje PDF-ja za oddajo
- Kaj pomeni posamezno stanje
- Kaj pomeni posamezen podatek o pisanju
- Spremenjen dokument
- Poročilo o preverjanju

Podokno za preverjanje

Kje: **»Preverjanje« (odpre se samodejno, ko odprete dokument)**



Čemu služi

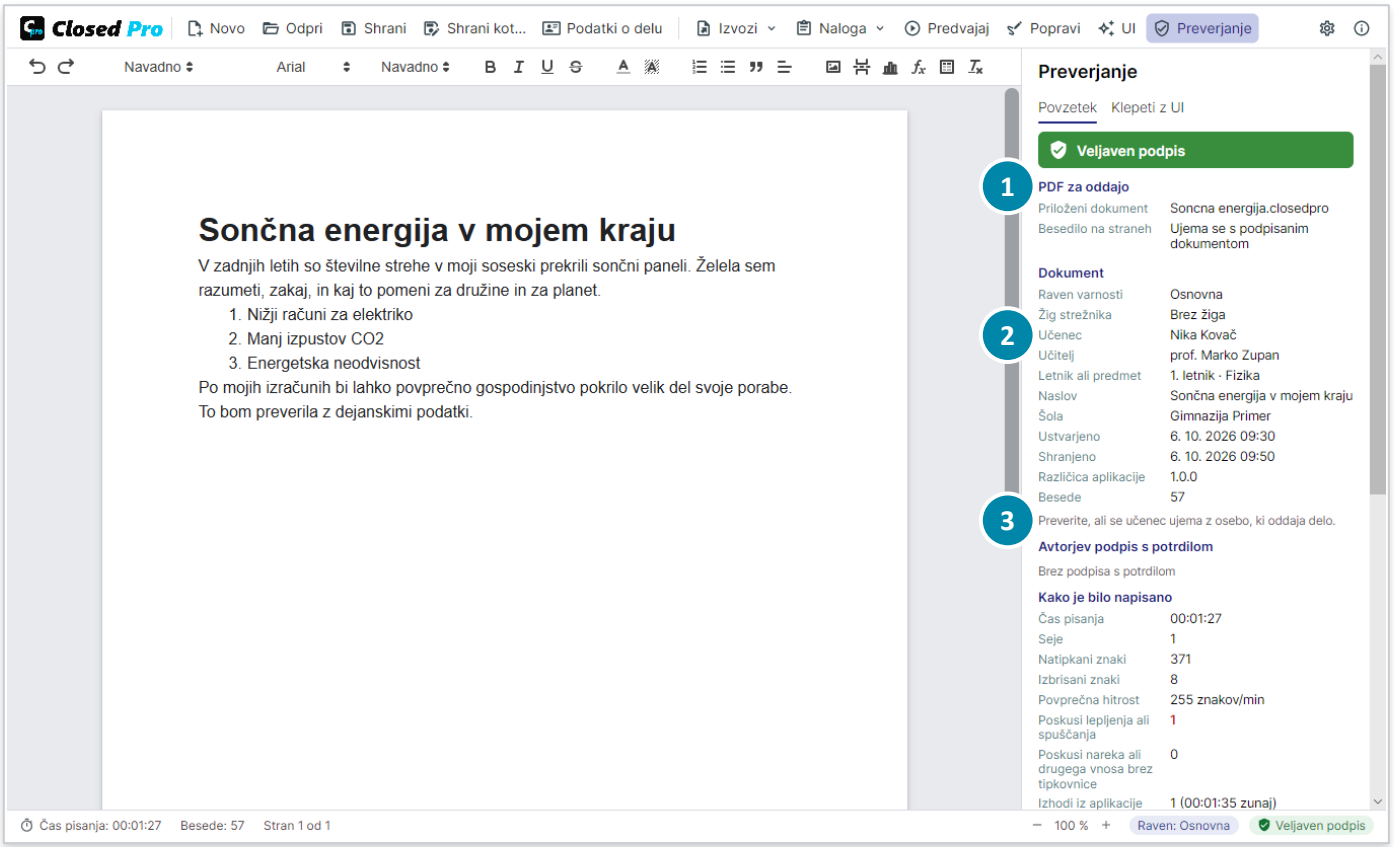
Na prvi pogled pokaže, ali je dokumentu mogoče zaupati in kako je bil napisan.

Kako se uporablja

1. Odpre in zapre podokno.
2. Stanje podpisa v barvi: zeleno, če je vse pravilno.
3. Podatki o dokumentu: raven varnosti, avtor, šola, datumi in besede.
4. Avtorjev podpis z digitalnim potrdilom, če obstaja (11. poglavje).
5. Kako je bilo napisano: čas, seje, znaki, poskusi lepljenja ali nareka, izhodi iz programa in ritem tipkanja.
6. Odpre predvajanje pisanja (10. poglavje).
7. Shrani poročilo o preverjanju kot PDF.

Preverjanje PDF-ja za oddajo

Kje: **»Odpri« in izberite PDF**



Čemu služi

Closed Pro iz PDF-ja vzame podpisani dokument in ga preveri. Kar vidite v urejevalniku in v podoknu, izhaja iz tega dokumenta, ne iz strani PDF-ja.

Kako se uporablja

1. »PDF za oddajo« pokaže, kateri dokument je v njem in ali se besedilo na straneh ujema s podpisanim. Če se ne, velja podpisani.
2. Učenec, učitelj, letnik in naloga izhajajo iz podpisanega dokumenta, ne iz naslovnice.
3. Preverite, ali je prikazani učenec oseba, ki je oddala delo.

Nasvet: Pripombe ali vodni žigi, ki jih v PDF dodajo Moodle, Classroom ali Teams, ne vplivajo na preverjanje.

Kaj pomeni posamezno stanje

Veljaven podpis (zeleno)

Dokument in njegov zapis nista bila spremenjena zunaj programa Closed Pro, zapis pa natančno reproducira besedilo.

Spremenjen dokument (rdeče)

Podpis se ne ujema ali besedilo ne izhaja iz tega, kar je bilo napisano v programu Closed Pro. Odpre se samo za branje.

Podpisan z ogroženim ključem (oranžno)

Dokument je nedotaknjen, vendar je bil podpisan s ključem programa Closed Pro, ki je bil ogrožen. Pisanje lahko nadaljujete, vendar bo dokument ostal označen.

Ustvarjen z novejšo različico (modro)

Za odpiranje morate Closed Pro posodobiti iz trgovine Microsoft Store.

Še ni shranjeno (sivo)

Dokument ima spremembe, ki še niso shranjene ali podpisane.

Kaj pomeni posamezen podatek o pisanju

To so znaki o tem, kako je bil dokument napisan, ne dokončni dokazi. Posamezen podatek ne dokazuje ničesar; več skupaj upravičuje pogovor z avtorjem.

Čas pisanja in seje

Dejanski čas tipkanja in kolikokrat je bil dokument odprt za pisanje. Dolgo delo, napisano v nekaj minutah, izstopa.

Natipkani in izbrisani znaki

Kdor res piše, se popravlja: običajno je videti kar precej izbrisanih znakov.

Poskusi lepljenja, spuščanja ali nareka

Bili so blokirani, vendar kažejo, da je avtor poskušal vnesti besedilo od drugod.

Izhodi iz aplikacije

Kolikokrat in za koliko časa je pisec med pisanjem preklopil v drugo okno.

Besedilo, ki se je pojavilo naenkrat

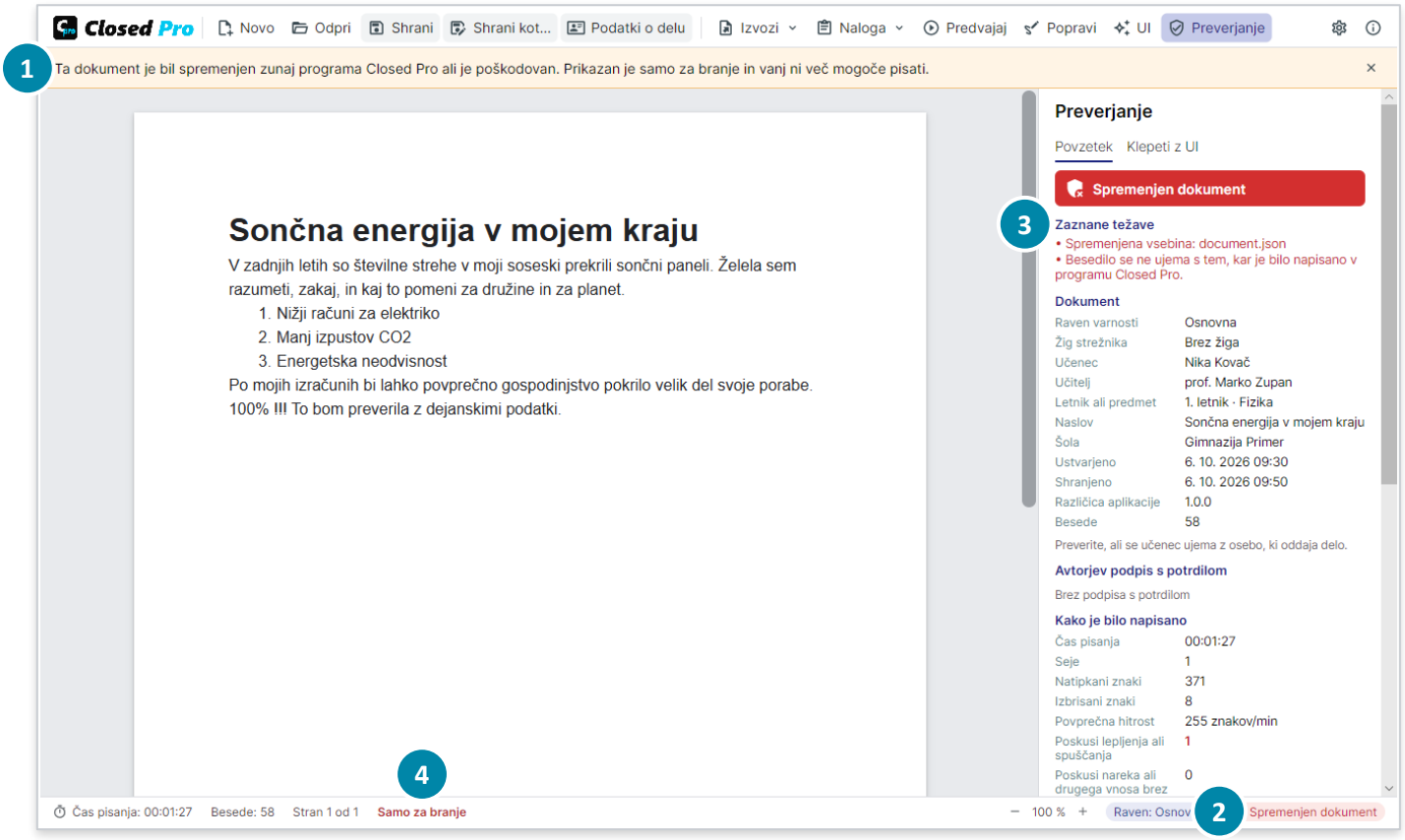
Bloki besedila, ki so prišli vanj brez tipkanja. S programom Closed Pro jih ne bi smelo biti: besedilo, vstavljeno iz UI, kadar ga naloga dovoljuje, se šteje ločeno (8. poglavje).

Ritem tipkanja

Preveč enakomeren ritem je značilen za programe, ki posnemajo tipkanje.

Spremenjen dokument

Kje: **ko odprete dokument, spremenjen zunaj programa Closed Pro**



Čemu služi

Če kdo spremeni datoteko .closedpro zunaj programa, Closed Pro to zazna ob odpiranju datoteke.

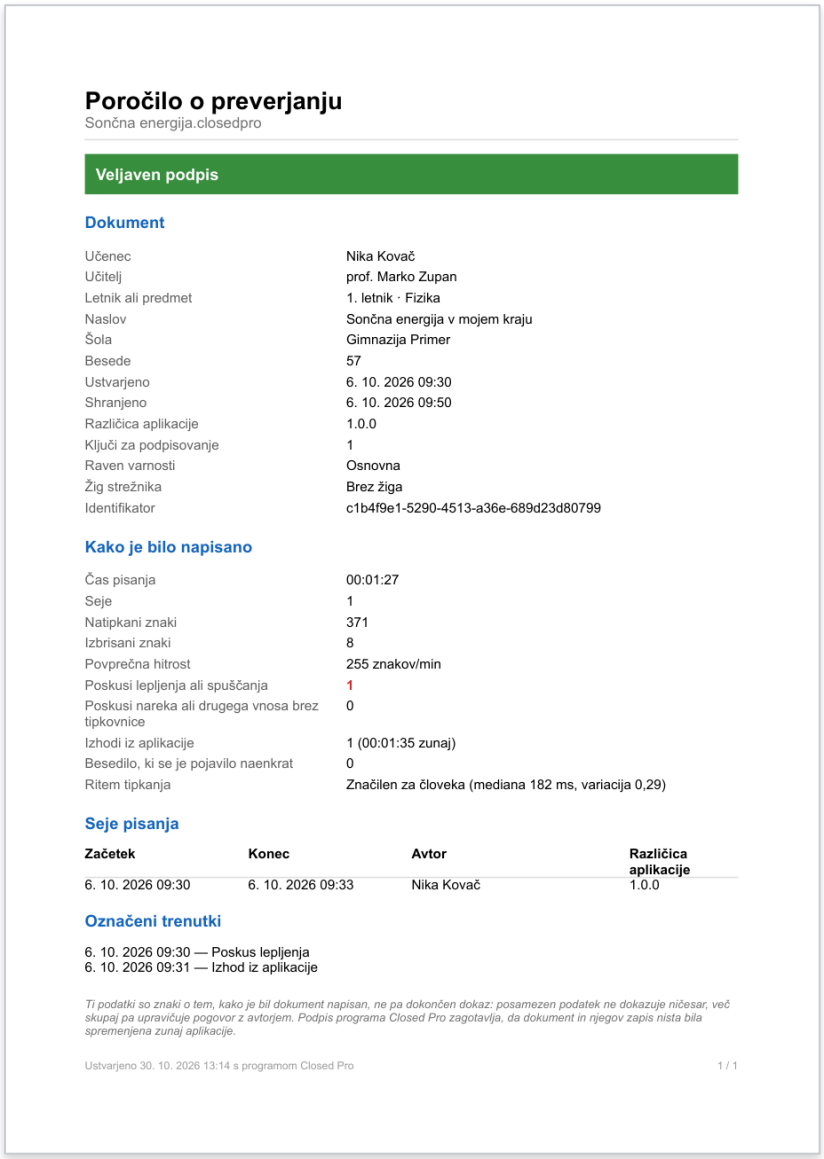
Kako se uporablja

1. Sporočilo pojasni, da je bil dokument spremenjen, in ga odpre samo za branje.
2. Stanje je prikazano rdeče: »Spremenjen dokument«.
3. Zaznane težave: kateri del se ne ujema.
4. Ne morete nadaljevati pisanja ali ga znova podpisati.

Nasvet: Tudi če bi komu uspelo podpisati ponarejen dokument, se besedilo, ki ne izhaja iz zapisa pisanja, vseeno zazna.

Poročilo o preverjanju

Kje: **Izvozi → Poročilo o preverjanju (PDF)…**



Poročilo o preverjanju
Sončna energija.closedpro

Veljaven podpis

Dokument

Učenec	Nika Kovač
Učitelj	prof. Marko Zupan
Letnik ali predmet	1. letnik · Fizika
Naslov	Sončna energija v mojem kraju
Šola	Gimnazija Primer
Besede	57
Ustvarjeno	6. 10. 2026 09:30
Shranjeno	6. 10. 2026 09:50
Različica aplikacije	1.0.0
Ključi za podpisovanje	1
Raven varnosti	Osnovna
Žig strežnika	Brez žiga
Identifikator	c1b4f9e1-5290-4513-a36e-689d23d80799

Kako je bilo napisano

Čas pisanja	00:01:27
Seje	1
Natipkani znaki	371
Izbrisani znaki	8
Povprečna hitrost	255 znakov/min
Poskusi lepljenja ali spuščanja	1
Poskusi nareka ali drugega vnosa brez tipkovnice	0
Izhodi iz aplikacije	1 (00:01:35 zunaj)
Besedilo, ki se je pojavilo naenkrat	0
Ritem tipkanja	Značilen za človeka (mediana 182 ms, variacija 0,29)

Seje pisanja

Začetek	Konec	Avtor	Različica aplikacije
6. 10. 2026 09:30	6. 10. 2026 09:33	Nika Kovač	1.0.0

Označeni trenutki

6. 10. 2026 09:30 — Poskus lepljenja
6. 10. 2026 09:31 — Izhod iz aplikacije

Ti podatki so znaki o tem, kako je bil dokument napisan, ne pa dokončen dokaz: posamezen podatek ne dokazuje ničesar, več skupaj pa upravičuje pogovor z avtorjem. Podpis programa Closed Pro zagotavlja, da dokument in njegov zapis nista bila spremenjena zunaj aplikacije.

Ustvarjeno 30. 10. 2026 13:14 s programom Closed Pro 1 / 1

Čemu služi

Enostranski PDF s stanjem podpisa, podatki o dokumentu, načinom pisanja, sejami in označenimi trenutki. Priložite ga lahko svojemu popravljanju ali učenčevi mapi.

10

Predvajanje

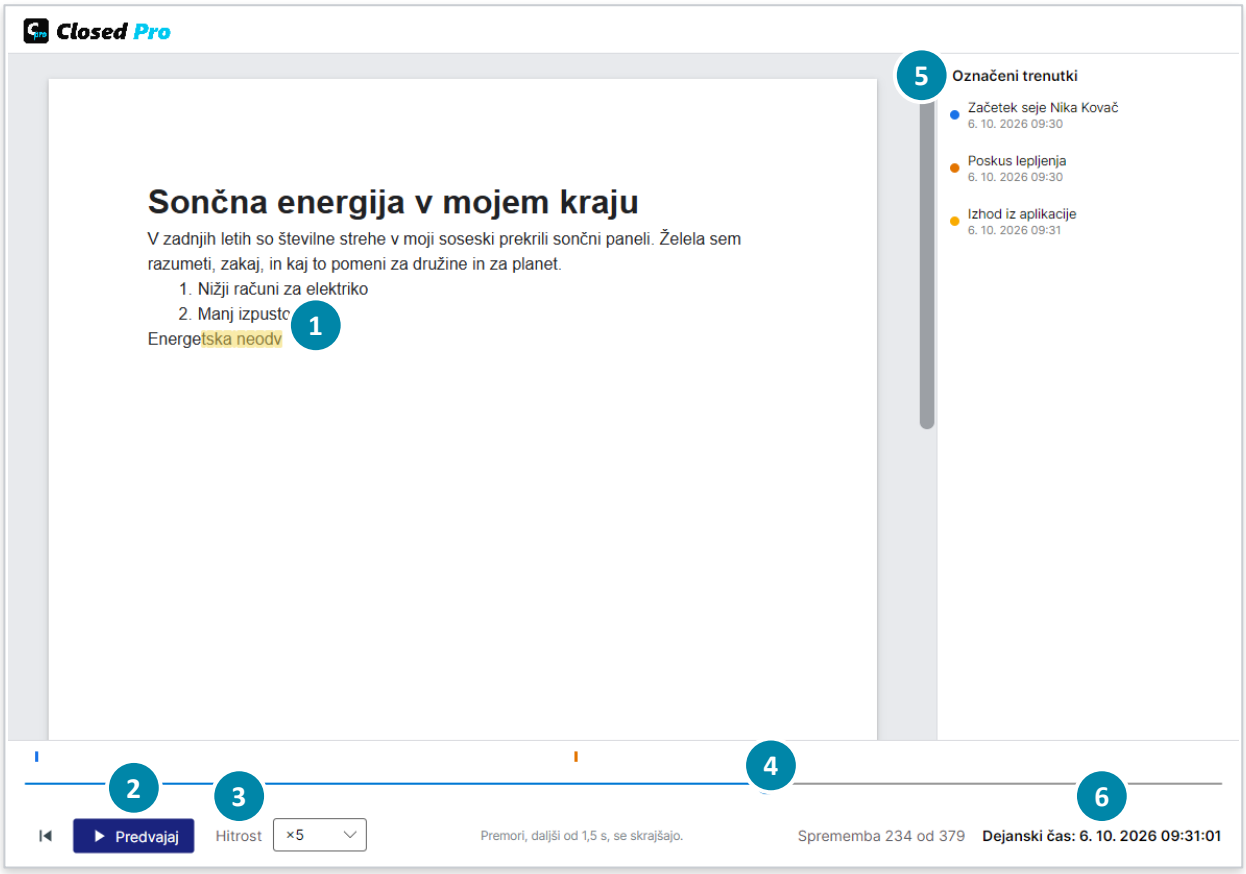
Kako si ogledati pisanje dokumenta kot videoposnetek, od praznega dokumenta do končnega besedila.

V tem poglavju

- Okno za predvajanje
- Kako brati predvajanje

Okno za predvajanje

Kje: **»Predvajaj« v orodni vrstici ali v podoknu za preverjanje**



Čemu služi

Pokaže, kako je besedilo nastajalo, s popravki in premori.

Kako se uporablja

1. Kar je bilo pravkar natipkano, zasveti rumeno; kar je izbrisano, rdeče.
2. Predvajaj in premor. Gumb na levi se vrne na začetek.
3. Hitrost, od ×1 do ×100. Premori, daljši od 1,5 sekunde, se skrajšajo.
4. Časovnica: povlecite jo, da skočite na kateri koli trenutek. Barvne oznake prikazujejo pomembne trenutke.
5. Označeni trenutki: začetek vsake seje, poskusi lepljenja ali nareka, izhodi iz programa … Kliknite enega, da skočite na ta trenutek.
6. Dejanski čas trenutka, ki ga gledate.

Kako brati predvajanje

Naravno pisanje

Besedilo napreduje v sunkih, s premori za razmislek, izbrisanimi besedami in na novo napisanimi povedmi.

Znaki prepisovanja

Besedilo, ki napreduje enakomerno, brez premorov in popravkov, kot da bi ga prepisovali z drugega zaslona, zlasti po izhodu iz programa.

Blokirani poskusi

Oranžne oznake prikazujejo poskuse lepljenja, spuščanja ali nareka. Poglejte, kaj je bilo natipkano takoj zatem.

Več sej

Modre oznake prikazujejo začetek vsake seje z imenom, nastavljenim v tistem trenutku.

Nasvet: Za hiter pregled predvajajte pri ×25 ali ×50 in se ustavite pri označenih trenutkih.

11

Ravni varnosti

Tri ravni varnosti programa Closed Pro in kako se uporablja avtorjevo digitalno potrdilo.

V tem poglavju

- Osnovna, srednja in napredna
- Izbira ravni in potrdila
- Napredni dokument druge osebe

Osnovna, srednja in napredna

Raven za nove dokumente izberete v »Nastavitve«, v vsakem dokumentu pa je zabeležena in podpisana: pozneje je ni mogoče spremeniti.

Osnovna

Closed Pro podpiše dokument ob shranjevanju. Potrdilo ni potrebno. Dokazuje, da dokument ni bil spremenjen zunaj programa.

Srednja

Poleg tega je vsako shranjevanje podpisano z avtorjevim digitalnim potrdilom (osebna izkaznica s čipom, potrdilo, ki ga je izdala vaša šola …). Dokazuje, kdo je podpisal posamezno shranjevanje.

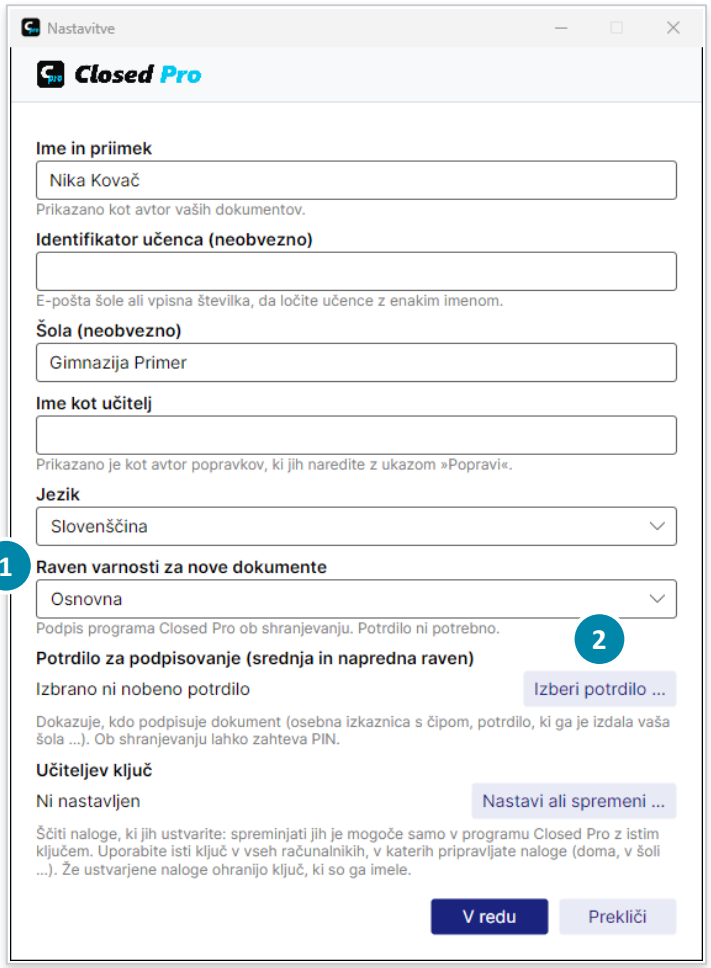
Napredna

Kot srednja, vendar vedno z istim potrdilom od trenutka, ko je dokument ustvarjen: pisati ga lahko nadaljuje samo njegov imetnik. Poleg tega, ko je Closed Pro nastavljen na napredno raven, ne morete nadaljevati pisanja nobenega dokumenta, ki ni napreden. Tako si nihče ne more prilastiti dela druge osebe tako, da ga podpiše s svojim potrdilom.

Pozor: Nobena raven ne prepreči, da bi imetnik posodil svoje potrdilo in PIN komu drugemu.

Izbira ravni in potrdila

Kje: **Nastavitve**



Čemu služi

Raven in potrdilo veljata za nove dokumente.

Kaj je na zaslonu

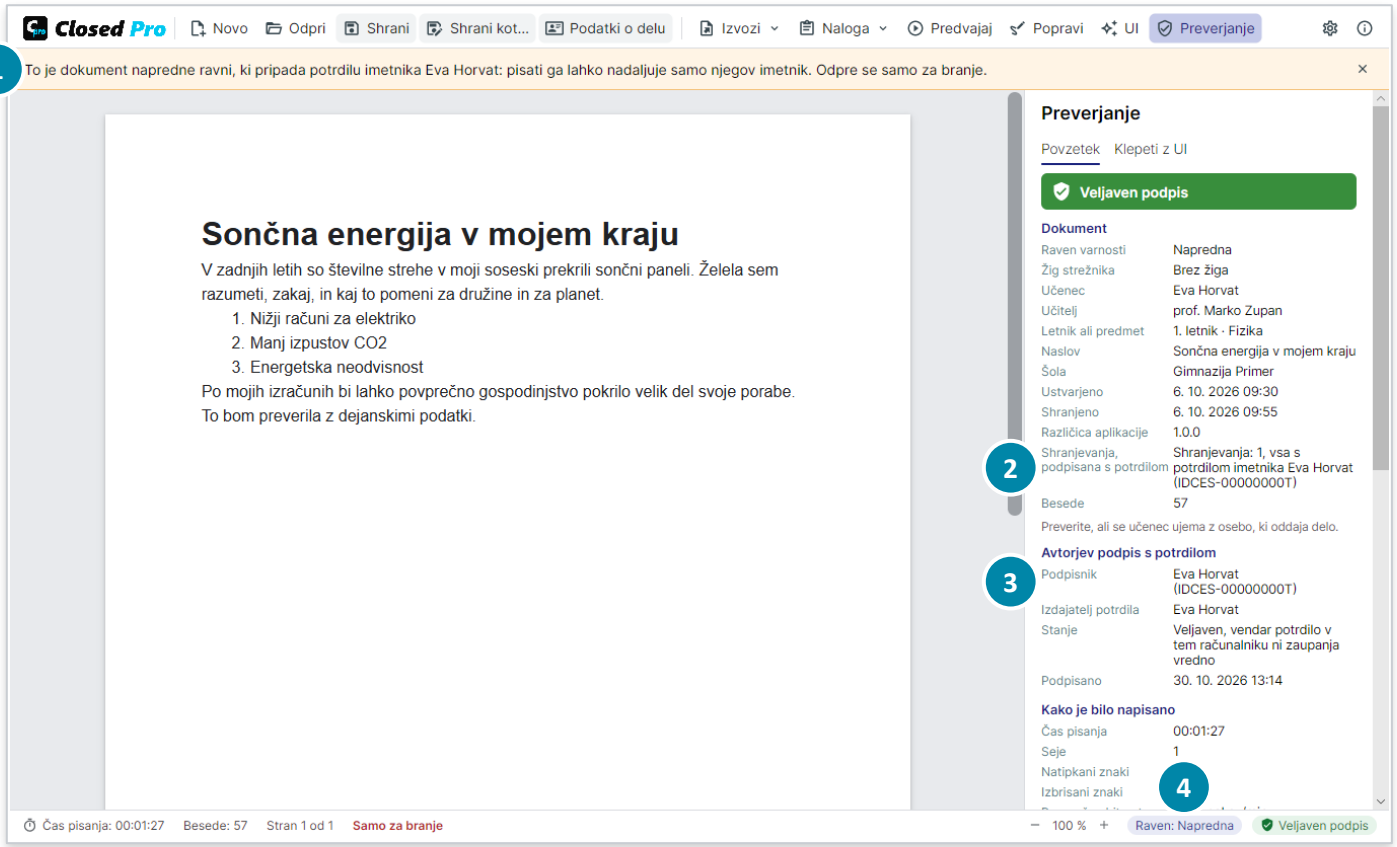
1. Izberite raven varnosti. Pod njo lahko preberete, kaj posamezna raven naredi.

2. Za srednjo in napredno raven kliknite »Izberi potrdilo ...« in s seznama izberite svoje potrdilo.

Nasvet: Če shranite dokument srednje ali napredne ravni, ne da bi izbrali potrdilo, vas bo Closed Pro takrat vprašal zanj.

Napredni dokument druge osebe

Kje: **ko odprete napredni dokument z drugim potrdilom (ali brez njega)**



Čemu služi

Napredni dokument pripada potrdilu, s katerim je bil ustvarjen. Vsakdo si ga lahko ogleda in ga preveri, pisati pa ga lahko nadaljuje samo njegov imetnik.

Kako se uporablja

1. Sporočilo vam pove, komu dokument pripada in da se odpre samo za branje.
2. Shranjevanja, podpisana s potrdilom: kolikokrat je bil shranjen in s katerim potrdilom.
3. Podpisnik: ime in identifikator imetnika potrdila.
4. Raven dokumenta.

Nasvet: Če potrdila ni izdal organ, priznan v vašem računalniku, je podpis prikazan kot veljaven, vendar »potrdilo v tem računalniku ni zaupanja vredno«.

12

Izvoz, zasebnost in drugo

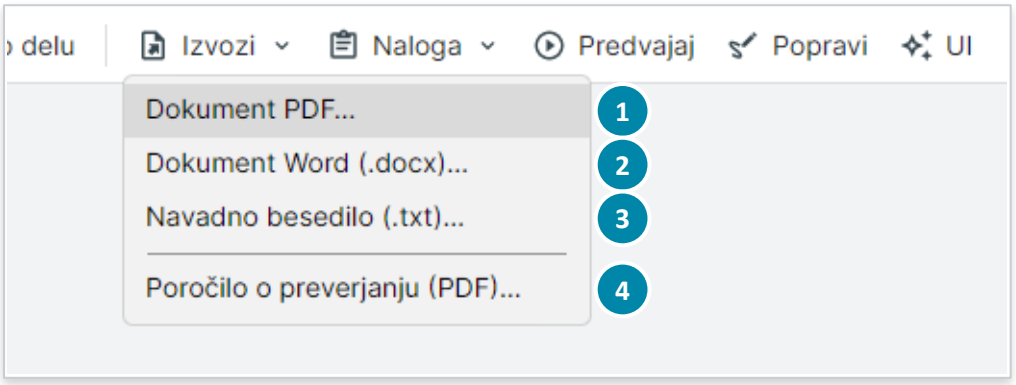
Kako narediti kopijo dokumenta v drugih oblikah, kateri podatki zapustijo vaš računalnik in odgovori na najpogostejša vprašanja.

V tem poglavju

- Izvoz v PDF, Word ali besedilo
- Vaši podatki
- O programu Closed Pro
- Pogosta vprašanja

Izvoz v PDF, Word ali besedilo

Kje: **»Izvozi«**



Čemu služi

Ustvari kopijo dokumenta v drugi obliki, da ga natisnete ali oddate tam, kjer datoteke .closedpro ni mogoče uporabiti.

Kako se uporablja

1. Dokument PDF, v velikosti A4 in z enakim oblikovanjem. Vsebuje podpisano delo, tako kot PDF za oddajo: mogoče ga je znova odpreti in preveriti.
2. Dokument Word (.docx), ki ga je mogoče urejati.
3. Navadno besedilo (.txt), brez oblikovanja.
4. Poročilo o preverjanju kot PDF, s klepeti z UI (8. in 9. poglavje).

Pozor: Kopije v obliki Word in besedila nimajo podpisa, zapisa ali klepetov: da bo delo preverljivo, oddajte datoteko .closedpro ali PDF programa Closed Pro.

Vaši podatki

Closed Pro nima uporabniških računov ne telemetrije in ne vključuje nobene UI. Vse ostane v vašem računalniku in v datotekah, ki jih shranite ali oddate.

Kaj vsebuje delo (.closedpro)

Besedilo, zapis pisanja, podatke o delu (ime, šola, učitelj, letnik in naslov) in klepete, ki ste jih uvozili, s podpisom in časovnim žigom. Če podpisujete s potrdilom, tudi imetnika potrdila.

Kaj vsebuje klepet (.closedchat)

Pogovor s pomočnikom, čas vsakega sporočila, model, imena (ne vsebino) priloženih datotek in naslov pogovora.

Kaj vsebuje naloga (.closedtask)

Navodila, merila, datum, pravila za UI ter ime in šolo učitelja.

Kaj zapusti vaš računalnik

Iz programa Closed Pro nič. Closed Chat pošlje samo prstni odtis vsakega klepeta overitelju časovnih žigov; za UI, ki jo uporabljate (ChatGPT, Claude ali Gemini), veljajo njeni lastni pogoji.

Kdo bere klepete

Kdor prejme vaše delo, običajno učitelj. To pojasnjujejo licenčni pogoji (1. poglavje).

O programu Closed Pro

Kje: **logotip Closed Pro zgoraj levo ali gumb (i)**



Čemu služi

Pokaže različico programa, ključ za podpisovanje, ki ga uporablja, in kontaktni e-poštni naslov.

Kako se uporablja

1. »Obvestila tretjih oseb«: odprtokodne komponente, vključene v Closed Pro, in njihove licence.
2. »Licenčni pogoji«: znova prikaže licenčne pogoje.

Pogosta vprašanja

Zakaj ne morem lepiti?

Da dokument dokazuje, da je bil napisan v programu Closed Pro. Če potrebujete citat, ga natipkajte sami. Besedilo iz klepeta se vnese z »Vstavi« in je označeno.

Ali Closed Pro vključuje UI?

Ne. Uporabljate tisto, ki vam je ljubša (ChatGPT, Claude ali Gemini), s svojim računom, pogovor izvozite z razširitvijo Closed Chat in ga uvozite v delo.

Ali lahko UI zaupam?

Ne povsem: lahko se zmoti ali si izmisli podatek. Vse pomembno preverite, preden uporabite: odgovorni ste za to, kar vključite v svoje delo.

Ali lahko odstranim klepet, ki ga nisem hotel uvoziti?

Ne. Klepeti so del podpisanega zapisa dela, tako kot to, kar natipkate.

Kaj, če klepet pred uvozom uredim?

Closed Pro ga ne uvozi: podpis razširitve Closed Chat zazna vsako spremembo po izvozu.

Kaj, če zamenjam računalnik?

Kopirajte datoteko .closedpro in jo odprite v drugem računalniku: klepeti so v njej. Če je delo za nalogo, odprite tudi učiteljevo datoteko .closedtask (Naloga › Poišči nalogo tega dela …).