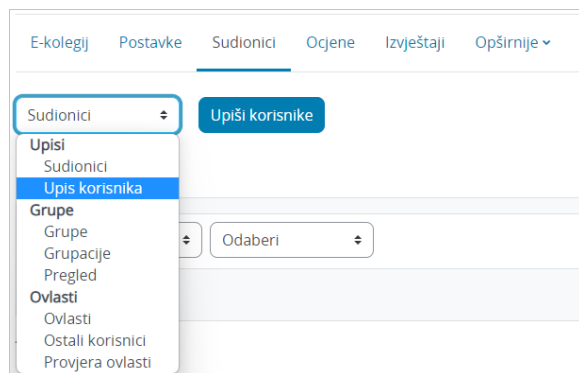


Merlin 22/23 Upis u e-kolegij

Nastavnik ima na raspolaganju nekoliko načina upisa u e-kolegij:

- samostalni upis – studenti se sami upisuju u e-kolegij
- ručni upis – nastavnik upisuje pojedine studente
- upis nastavnoga osoblja (za uloge: izvođač kolegija, *online* asistent i demonstrator)
- upis putem poveznice sa sustavom ISVU, ako je ustanova institucijski korisnik i koristi poveznicu ISVU i Merlin
- obrazac M-KA – omogućuje upis većega broja korisnika odjednom, a dostupan je *online* na [stranica](#) Centra za e-učenje.
- pristup gostima.



Slika: Upis korisnika

U e-kolegiju nastavnik može omogućiti pristup i gostima, anonimnim korisnicima, koji mogu samo pregledavati sadržaje, ali ne i sudjelovati u aktivnostima (ne mogu rješavati testove, pisati u forumu, predavati zadaću i sl.). Gosti ne ostaju upisani u e-kolegij, što znači da neće biti navedeni u popisu sudionika e-kolegija, za njih se ne bilježi statistika i nisu navedeni u popisu za ocjenjivanje.

Na poveznici *Sudionici* → *Upis korisnika* → **Pristup kao gost** odabirom ikone  (Uredi) omogućava se pristup gostima. Kako bi se ograničio pristup neželjenim korisnicima u e-kolegij isti se može zaštititi uporabom lozinke. Gost upisuje lozinku prilikom svakoga ulaska u e-kolegij.

The screenshot shows the 'Pristup kao gost' (Guest access) settings form. At the top, there is a section titled 'Pristup kao gost' with a dropdown arrow. Below it, there is a checkbox labeled 'Dopusti pristup gostima (anonimnim korisnicima)' (Allow guest access (anonymous users)) which is checked. To the right of the checkbox is a dropdown menu with 'Da' (Yes) selected. Below the checkbox, there is a text input field labeled 'Lozinka' (Password) with a blue eye icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spremi promjene' (Save changes) and 'Odustani' (Cancel).

Slika: Lozinka za pristup gostiju u e-kolegij

Korisnici u sustavu Merlin mogu imati ove uloge: nositelj kolegija, izvođač kolegija, *online* asistent, demonstrator, student i gost (više u poglavlju [Uloge](#)).

Preporučene metode upisa za pojedinu ulogu u e-kolegiju prikazane su u tablici:

Uloga	Metoda upisa	Ulogu može dodijeliti
-------	--------------	-----------------------



NAPOMENA

Ustanove institucijski korisnici sustava Merlin, koji koriste poveznicu Merlin-ISVU, imaju dostupnu mogućnost upisa studenata iz ISVU-a.

Upis studenata iz ISVU-a detaljnije je opisan u poglavlju [Merlin 22/23 Upis studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin](#).



NAPOMENA

Isključivanjem pojedinoga načina upisa korisnici upisani na taj način ostaju upisani u e-kolegij, ali mu neće moći pristupiti. Brisanjem pojedinoga načina upisa svi korisnici upisani na taj način bit će ispisani iz e-kolegija, zajedno sa svim podacima.

nositelj kolegija	Nositelji kolegija	administrator sustava Merlin ili institucijski administrator sustava Merlin
izvođač kolegija	Izvođači kolegija	nositelj kolegija
online asistent	Izvođači kolegija	nositelj kolegija
demonstrator	Ručni upis	nositelj kolegija, izvođač kolegija, online asistent
student	Ručni upis, Samostalni upis	nositelj kolegija, izvođač kolegija, online asistent
gost	Pristup kao gost	nositelj kolegija, izvođač kolegija, online asistent

Postavke samostalnog upisa studenata

Postavke samostalnog upisa studenata moguće je urediti odabirom poveznice *Sudionici* → *Upis korisnika* → **Samostalni upis (Student)** ili kroz blok Administracija (*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**).

Pristup e-kolegiju može se ograničiti na korisnike upisane u e-kolegij ili na korisnike s lozinkom za e-kolegij.

Upis korisnika			
Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Nositelji kolegija	2	↓	⚙️
Izvođači kolegija	0	↑ ↓	👤 ⚙️
Upis studenata iz ISVU-a	0	↑ ↓	👤 ⚙️
Ručni upis	4	↑ ↓	🗑️ ⚙️ 👤
Samostalni upis (Student)	0	↑ ↓	🗑️ ⚙️ 👤
Pristup kao gost	0	↑	🗑️ ⚙️ 👤
Dodaj način Odaberi...			

Slika: Samostalni upis

Ikona  omogućava sakrivanje upisne metode postavljanjem metode upisa nevidljivom, odnosno skrivenom. U slučaju kad je upisna metoda skrivena studenti upisani ovom metodom ostaju upisani u e-kolegij, no ne mogu više pristupiti e-kolegiju i sadržaju e-kolegija. Na taj način nastavnicima ostaje sva evidencija studentskih aktivnosti zapisana u e-kolegiju iako studenti više nemaju pravo pristupa.

Ikona  omogućava dodavanje korisnika u e-kolegij tako da se željeni korisnici iz stupca **Korisnici na sustavu** pomoću dugmeta **Dodaj** prebacuju u stupac **Sudionici**.

Ikona  omogućava pristup postavkama pojedine metode upisa.

Ikona  omogućava brisanje pojedine metode upisa čime se brišu i korisnici upisani tom metodom upisa u e-kolegiju. Prilikom brisanja korisnika brišu se i svi zapisi njihovih aktivnosti na sustavu.

Ikone   omogućavaju uređivanje redoslijeda prikaza upisnih metoda pomicanjem metode upisa gore ili dolje. Omogućene upisne metode (npr. Samostalni upis (Student) i Pristup kao gost) bit će vidljive studentima redoslijedom kojim su navedene u popisu upisnih metoda. Iz tog razloga preporuča se koristiti samo jednu upisnu metodu za studente, kako bi se izbjegle zabune.

Nastavnik je u mogućnosti dodati i novu upisnu metodu tipa samostalni upis. Polje **Prilagođeni naziv** omogućuje promjenu naziva metode samostalnog upisa. Tako se, primjerice, mogu izraditi dvije metode samostalnog upisa gdje će prva imati naziv 1. semestar, a druga 2. semestar. Time će se studenti koji pohađaju e-kolegij u jesen upisati metodom 1. semestar, a oni koji pohađaju e-kolegij u proljeće metodom 2. semestar.

Dodatni materijali



Samostalni upis i lozinka e-kolegija - animacija (inačica 3.11)



Samostalni upis studenata - brza pomoć

Dodavanje nove upisne metode

Lozinka e-kolegija upisuje se u postavkama **Samostalnog upisa** odabirom ikone .

Lozinku za pristup e-kolegiju nastavnik studentima daje na predavanju i potrebno ju je upisati samo prilikom prve prijave u e-kolegij.



DA!

Izabrati jednostavnu lozinku za svoj e-kolegij.



NE!

Ne rabiti osobne lozinke iz drugih korisničkih računa.

Slika: Postavke za samostalni upis studenata

Postavka **Omogući samostalni upis** mora biti postavljena na **Da** da bi se korisnici mogli samostalno upisati. Naknadno je moguće sakriti/prikazati pojedini način upisa odabirom ikone oka (**Onemogućiti**).

Samostalan upis moguće je isključiti i postavljanjem mogućnosti **Dopusti nove upise na e-kolegij** na **Ne**. Tada korisnici upisani ovom upisnom metodom mogu pristupati e-kolegiju, no neće biti dopušten upis novim korisnicima.

Slika: Postavke za samostalni upis studenata

Mogućnost **Pristup e-kolegiju moguć je** odnosi se na vrijeme tijekom kojega će student imati pristup pojedinome e-kolegiju. Po isteku postavljenoga razdoblja student više neće moći pristupiti e-kolegiju, no nastavniku će ostati vidljivi podaci o njegovoj aktivnosti u e-kolegiju. Kada je ta postavka onemogućena, duljina trajanja pristupa e-kolegiju je neograničena.

Preporuka je ostaviti trajanje duljine pristupa na neograničeno kako bi studenti imali pristup e-kolegijima u **Arhivi e-kolegija** sve dok im vrijedi elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

Nastavnik može ograničiti razdoblje za samostalni upis studenata odabirom početnoga i krajnjega datuma upisa. Upis u tome slučaju završava dan prije postavljenoga datuma, odnosno ne uključuje dan naveden kao krajnji.

Neaktivnoga studenta nastavnik može ispisati iz e-kolegija pomoću postavke **Ispiši neaktivnog korisnika nakon**, te upisa željenoga broja dana nakon kojih slijedi ispis.

Kako bi nastavnici, primjerice onemogućili upis studenata koji ne pohađaju e-kolegij, u postavci **Najveći broj korisnika** mogu postaviti točan broj studenata koji pohađaju e-kolegij u vrijeme kada se izvodi.

Prilikom upisa studenata u e-kolegij, na adresu e-pošte mogu primiti poruku dobrodošlice u e-kolegij koju je nastavnik upisao u polje **Prilagođena poruka dobrodošlice** i označio opciju **Pošalji poruku dobrodošlice u e-kolegij**.

Dodavanje nove upisne metode

Uz ponuđene metode upisa u sustavu, nastavnik može dodati novu metodu upisa u e-kolegij i to samo vrste **Samostalni upis**.

Za dodavanje nove upisne metode potrebno je odabrati poveznicu *Sudionici* → **Upis korisnika** ili kroz blok *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

U padajućem izborniku **Dodaj način** odabire se koju metodu nastavnik želi izraditi.

Postavke kod metode **samostalnog upisa**

Meta poveznica e-kolegija omogućuje upis svih korisnika e-kolegija u neki drugi e-kolegij čiji je nastavnik nositelj. Ispisom ili upisom pojedinoga korisnika u e-kolegij na koji je napravljena meta poveznica automatski toga studenta ispisuje ili upisuje i u početni e-kolegij, dakle onaj s kojega je meta poveznica napravljena.

Ručni upis korisnika

U svakome trenutku, neovisno o mogućnosti samostalnoga upisa, nastavnik može korisnike upisati i pojedinačno pomoću **Ručnog upisa**.

Ručni upis je moguć putem poveznice *Sudionici* → **Upis korisnika** ili kroz blok *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

Ručni upis

▼ Ručni upis

Omogući ručni upis ? Da ▾

Uloga u e-kolegiju ▾ Student

Pristup e-kolegiju moguć je ? 0 dana ▾ ☐ Omogući

Obavijest o ukidanju prava pristupa e-kolegiju ? Ne ▾

Prag za slanje obavijesti ? 1 dana ▾

Spremi promjene Odustani

Slika: Postavke ručnog upisa

Za **Ručni upis** potrebno je odabrati ikonu  (Upiši korisnike).



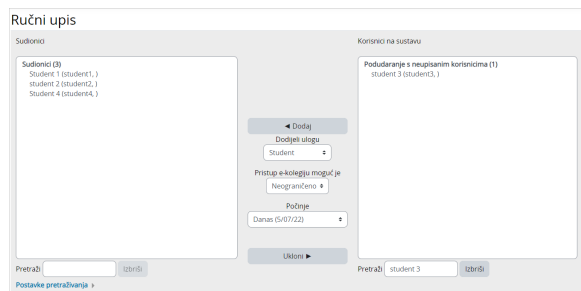
NAPOMENA

Korisnik se treba barem jednom prijaviti u sustav Merlin sa svojim AAI@EduHr elektroničkim identitetom kako bi mu se izradio korisnički račun na sustavu. Nakon toga korisnika je moguće pronaći na popisu korisnika sustava i upisati ručno u e-kolegij.

Metoda **Ručni upis** koristi za upis studenata i demonstratora. Za upis izvođača kolegija potrebno je odabrati upisnu metodu **Izvođači kolegija**.



Upis studenata metodom
Ručni upis - animacija (inačica 3.1)



Slika: Ručni upis

U padajućem izborniku **Dodaj ulogu** moguće je odabrati ulogu koja se dodjeljuje. Dostupne su i postavke o datumu početka upisa te koliko dugo je korisniku omogućen pristup e-kolegiju.

Preporuča se odabrati mogućnost **Neograničeno**, jer će tada studenti imati pristup e-kolegijima u **Arhivi e-kolegija** sve dok im vrijedi elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

Željene korisnike u stupcu **Korisnici na sustavu** potrebno je označiti, a zatim ih pomoću dugmeta **Dodaj** prbaciti u stupac **Sudionici**, čime je tome korisniku dodijeljena nova uloga.

Držeći tipku [Ctrl] možemo nasumično označavati korisnike, dok tipkom [Shift] označavamo raspon korisnika kojima će se dodijeliti određena uloga.

Upis studenata iz ISVU-a

Upis studenata iz ISVU-a detaljnije je opisan u poglavlju [Merlin 22/23 Upis studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin](#).

Sudionici

Pregled svih upisanih korisnika s vremenom zadnjega pristupa sustavu, ulogom u e-kolegiju, nazivom grupa u koje je upisan, informacijom o statusu korisnika te načinu upisa u e-kolegij dostupan je odabirom poveznice **Sudionici** ili kroz blok Administracija odabirom poveznice *Korisnici* → **Sudionici**. Ako su korisnici uvezeni pomoću M-KA obrasca ili iz sustava ISVU vidljivi su i oni koji se nikada nisu prijavili u sustav.

Osim samoga popisa svih sudionika u e-kolegiju, odabirom poveznice **Sudionici** nastavnik može vidjeti i određene podatke o svojim studentima tako da odabere ime studenta (npr. blog zapise, poruke na forumu, izvještaje te popis e-kolegija u koje je student upisan). Odabirom naziva pojedinog e-kolegija prikazuju se uloge i grupe u koje je student upisan u odabranom e-kolegiju.

Kroz taj popis omogućeno je slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija, a moguće je za više korisnika istovremeno urediti pravo pristupa e-kolegiju ili ih ispisati iz e-kolegija. Korisnike kojima je potrebno poslati poruku treba označiti te iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima ...** odabrati mogućnost **Pošalji poruku**.

Popis sudionika e-kolegija moguće je filtrirati kombinacijom više odabranih kriterija.

Moguće je i izvoz sudionika u npr. excel, csv ili pdf datoteku. Potrebno je označiti sve sudionike te iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima ...** odabrati željeni format izvoza.

Sudionici

Uredi korisnike

Ispunjeno

Bilo koji

Odabrani

+

Dodaj uvjet

Ukloni filtere

Prebaci filtere

4 sudionika pronađeno

Ime	Prezime	Korisničko ime	ID broj	Uloge	Grupe	Zadnji pristup	Status
☐ Student 1	student1	Student		Grupa A	29 dana	Active	
☐ Student 2	student2	Student		Grupa B	41 dana 21 sat(a)	Active	
☐ Student 3	student3	Student		Bez grupa	Nikad	Active	
☐ Ime Prezime	nastavnik	Nastavnik kolegija		Bez grupa	4 s	Active	

5 odabranih korisnika...

Odabrani...

Uredi korisnike

Slika: Sudionici

Ispis i suspenzija studenata iz e-kolegija

Studente se može iz e-kolegija ispisati na više načina. Prilikom ispisa brišu se i njihovi podaci u e-kolegiju.

Načini ispisa:

- Jednog ili više studenata može se ispisati ulaskom u ručnu metodu upisa te prebacivanjem studenta iz stupca **Sudionici** pomoću dugmeta **Ukloni** u stupac **Korisnici na sustavu**.
- Pojedinoga studenta moguće je ispisati iz e-kolegija kroz sučelje s prikazom sudionika (poveznica **Sudionici**) ili odabirom bloka **Administracija** → **Administracija e-kolegija** → **Sudionici**.
Desno od imena studenta kojeg želimo ispisati odaberemo ikonu  (Izbriši).
- Jednog ili više studenata moguće je ispisati iz e-kolegija kroz sučelje s prikazom sudionika (poveznica **Sudionici**) ili odabirom bloka **Administracija** → **Administracija e-kolegija** → **Sudionici**. Označimo studente koje želimo ispisati te iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima ...**, a ovisno o upisnoj metodi kojom su upisani u e-kolegij, odaberemo **Ispišite odabrane upisane studente**.
- Brisanjem metode upisa u e-kolegij kojom su studenti prethodno upisani odabirom ikone  (Izbriši). Brisanjem metode upisa brišu se i svi podaci studenata upisanih tom metodom.
- Postavljanjem pojedine metode upisa skrivenom. Na taj način studenti ostaju upisani u e-kolegij, ali mu neće moći pristupiti. Nastavnik i dalje ima pristup njihovim aktivnostima u e-kolegiju (pokušaji rješavanja testova, poruke na forumu). Ako se studenti u potpunosti ispišu iz e-kolegija ti se podaci brišu te nastavnik više nema potpunu evidenciju aktivnosti na e-kolegiju.

Studente je moguće **suspendirati** čime im je onemogućen pristup e-kolegiju, ali za razliku od ispisa iz e-kolegija, nastavniku je i dalje vidljiva prethodna aktivnost studenta, njegove ocjene i podaci. Desno od imena studenta kojeg želimo suspendirati odaberemo ikonu  (Uredi upis) te u polju **Status** odaberemo mogućnost **Suspendiran**.

Prema potrebi moguće je postaviti do kada je pojedinome studentu moguć pristup e-kolegiju.

Ispis iz uloge

Brisanjem uloge pojedinome studentu, on ostaje upisan u e-kolegij, ali ne može sudjelovati u aktivnostima predviđenima za tu ulogu.

Primjerice, ako pojedinome studentu uklonimo ulogu studenta, on i dalje može pristupiti e-kolegiju i izrađenim resursima i aktivnostima, no ne može sudjelovati u njima (npr. može vidjeti da postoji test, no ne može pristupiti rješavanju testa ni vidjeti pitanja i odgovore).

Uklanjanje uloge moguće je kroz sučelje s prikazom sudionika (poveznica **Sudionici**) ili odabirom bloka **Administracija** → **Administracija e-kolegija** → **Sudionici**.

U stupcu **Uloge** pokraj uloge korisnika u sustavu odabere se ikona , a zatim ikona  ispred uloge korisnika te potom sprema promjene odabirom ikone  (spremi promjene).



NAPOMENA

Sve aktivnosti studenata nastavniku ostaju zapisane u e-kolegiju i nakon uklanjanja uloge.

