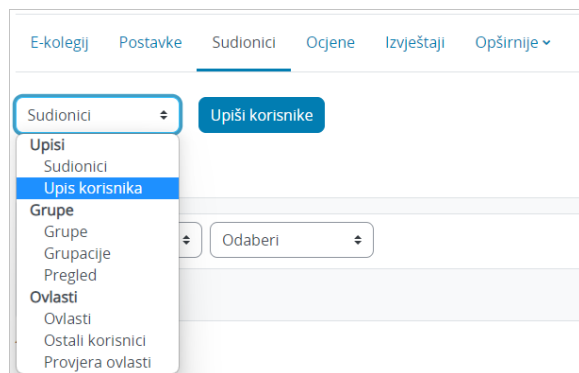


# Merlin 22/23 Upis u e-kolegij

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 labeled 'Da' (Yes). Below the checkbox, there is a text input field labeled 'Lozinka' (Password) with a password icon and a visibility toggle. At the bottom, 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         | ↑ ↓        | 🗑️ ⚙️ 👤 |
| <b>Samostalni upis (Student)</b>                    | 0         | ↑ ↓        | 🗑️ ⚙️ 👤 |
| Pristup kao gost                                    | 0         | ↑          | 🗑️ ⚙️ 👤 |
| Dodaj način <input type="text" value="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).



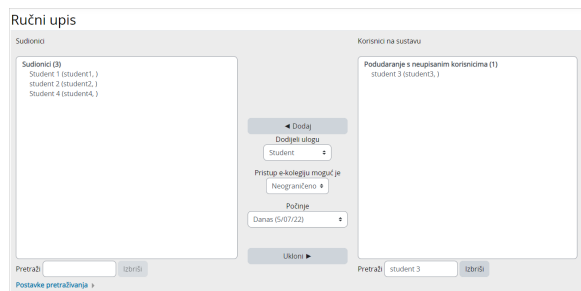
### NAPOMENA

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 |
|--------------------------|-------------|----------------|--------------------|-----------|-------------------|----------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | Student 1   | student1       | Student            | Grupa A   | 29 dana           | Active         |        |
| <input type="checkbox"/> | Student 2   | student2       | Student            | Grupa B   | 41 dana 21 sat(a) | Active         |        |
| <input type="checkbox"/> | Student 3   | student3       | Student            | Bez grupa | Nikad             | Active         |        |
| <input type="checkbox"/> | 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.

