

Merlin 19/20 Prisutnost



Prisutnost je aktivnost koja omogućava nastavnicima vođenje evidencije o dolascima studenata na nastavu i dodavanje komentara vezanih uz njihovu prisutnost na nastavi.

Za dodavanje aktivnosti **Prisutnost** potrebno je odabrati:

Dodaj aktivnost ili resurs → **Prisutnost**.

U postavkama te aktivnosti obavezno je ispuniti naziv prisutnosti (predavanja, vježbe, seminari) na kojemu će se pratiti prisutnost studenata na nastavi te odrediti način praćenja prisutnosti studenata.

Dodavanje aktivnosti Prisutnost u e-kolegij

Maksimalan broj bodova predstavlja najveći broj bodova koji student može dobiti. Ako, primjerice, za prisutnost na nastavi dobije 2 boda, a ukupno je 14 dolazaka, maksimalni broj bodova je 28. Ovo polje je bitno odrediti prije zapisivanja prisutnosti kako bi sustav ispravno računao broj bodova.

Dodavanje termina

Kartica **Dodaj termin** omogućava nastavniku izradu jednoga ili više termina. Pri izradi termina potrebno je odrediti:

- **Vrstu termina** – zajednički ili grupni. Zajednički termin namijenjen je studentima koji nisu podijeljeni u grupe unutar kolegija (bez grupa). Ako su odabrane vidljive grupe moguće je dodavati obje vrste termina, a kod odvojenih grupa samo grupne termine.
- **Datum termina** – unos datuma i vremena početka termina
- **Trajanje** – trajanje termina
- **Opis** – kratak naziv termina (npr. tema predavanja, vježbe, predavanja, konzultacije). Ova postavka je bitna ako, primjerice, nastavnik bilježi prisutnost na jednome mjestu za vježbe i predavanja, pa na svakome terminu naznači radi li se o vježbama ili predavanjima.

Termini
Dodaj termin
Izveštaj
Izveštaj
Postavke
Privremeni korisnici

Dodaj termin

Vrsta termina
Zajednički termin
Grupa

Grupa
Grupa A
Grupa B
Grupa C

Datum termina
30
Srpanj
2019

Trajanje
od: 10:00 do: 11:00

Ops
Prezent

Svaki događaj u kalendaru za termin

Dodaj više termina

Ponovi termin u sljedećim danima

Dani održavanja
Ponedjeljak
Utorak
Srijeda
Četvrtak
Petak
Subota
Nedjelja

Frekvencija
1
tjedno

Datum kraja termina
30
Srpanj
2019

Bilježenje prisutnosti od strane studenata

Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti

Automatsko bilježenje
Onemogućeno

Prikaži više...

Dodaj
Odustani

Izrada novoga termina

Kako bi nastavnik dodao više termina u aktivnost **Prisutnost**, potrebno u sekciji **Dodaj više termina** označiti i mogućnost **Ponovi termin u sljedećim danima** te unijeti sljedeće podatke:

- Dani održavanja** – kojim će se danima održavati termini.
- Frekvencija** – učestalost termina u tjednu. Broj 1 označava da se termin održava jednom tjedno, broj 2 označava da se termin održava dva puta tjedno itd.
- Datum kraja termina** – dan kada će se održati posljednji termin.

Bilježenje prisutnosti od strane studenata

Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti

Automatsko bilježenje
Postavi neoznačeno na kraju sesije

Lozinka studenta

Include QR code

Automatski postavi status sa najvišom ocjenom

Studenti mogu zabilježiti svoju prisutnost sa ovih računala.
Koristi zadano

Sprječite studente da dijele IP adresu.
Ne

Prikaži manje...

Spremi promjene
Odustani

Ako nastavnik želi omogućiti studentima samostalno bilježenje prisutnosti, potrebno je odabrati mogućnost **Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti** pri čemu je moguće postaviti lozinku koju će student trebati upisati kako bi mogao samostalno zabilježiti svoju prisutnost. Dostupna je i mogućnost bilježenja prisutnosti putem QR koda (*Include QR code*). Kako bi bilježenje prisutnosti putem QR koda ispravno funkcioniralo, npr. u slučaju kad su studenti prijavljeni preko iste IP adrese putem bežične mreže fakulteta, preporuka je stavku **Sprječite studente da dijele IP adresu** postavite na **Ne**.

Termini
Dodaj termin
Izveštaj
Izveštaj
Postavke
Privremeni korisnici

Promjene u statusima mogu utjecati na postojeće termine i ocjenjivanje.

Set statusa 1 (P I Z O)

#	Kratka	Ops	Bodovi	Dostupno studentima (je nezadano)	Automatski postavi status ako student nije zabilježio prisutnost	Akcija
1	P	Prisutan	2.00			
2	I	Ispričan	1.00			
3	Z	Zakasno	1.00			
4	O	Odustan	0.00		*	
*						

Dodaj

Nadigradi

Aktivnost Prisutnost omogućava i automatsko bilježenje odgovarajućeg statusa za studente koji nisu samostalno zabilježili svoju prisutnost. U postavkama statusa potrebno je odabrati status koji želimo da se automatski postavi ako student nije zabilježio prisutnost te u postavkama termina mogućnosti **Automatsko bilježenje** postaviti na **Postavi neoznačeno na kraju sesije**.

Izrada statusa i dodjela bodova

Kako bi nastavnicima bilo prilagođenije bilježenje prisutnosti studenata na vježbama, predavanjima, terenskoj nastavi ili slično, u kartici **Postavke** moguće je upisati ili mijenjati kraticu statusa, opis korisnikove aktivnosti, ocjenu te sakriti status ili ga izbrisati.

Ako je nastavnik u postavkama aktivnosti omogućio studentima samostalno bilježenje prisutnosti, u kartici **Postavke** može postaviti vrijeme u minutama u kojem će studentima nakon početka termina biti dostupna mogućnost bilježenja prisutnosti. Nastavnik također može označiti status koji će se automatski po isteku termina dodijeliti svim studentima koji nisu zabilježili svoju prisutnost za vrijeme trajanja termina.



NAPOMENA

Kako bi bio jednak broj bodova u izvještaju same aktivnosti i ocjenama e-kolegija, potrebno je u postavkama aktivnosti **Prisutnost** u polje **Maksimalan broj bodova** postaviti maksimalan broj bodova koje student može dobiti na toj aktivnosti.

Prisutnost za e-kolegij :: Nikola Tesla

Termini Dodaj termin Izvještaj Izvoz Postavke Privremeni korisnici

Promjene u statusima mogu utjecati na postojeće termine i ocjenjivanje.

Set statusa 1 (P | Z | O) *

#	Kratice	Opis	Bodovi	Dostupno studentima (u minutama)	Automatski postavi status ako student nije zabilježio prisutnost	Akcija
1	P	Prisutan	2.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
2	I	Ispričan	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
3	Z	Zakasnio	1.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
4	O	Odsutan	0.00	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/>	

Dodaj

Nadogradi

Uređivanje varijabli i bodova

Za aktivnosti i dolazak studenata na nastavu nastavniku su ponuđeni statusi:

- Prisutan (P)
- Zakasnio (Z)
- Ispričan (I)
- Odsutan (O).

Nastavnik može dodati i nove statuse koji će opisati zalaganje i aktivnosti studenata na nastavi. Prilikom dodavanja novih statusa potrebno je ispuniti polja **Kratice**, **Opis** i **Ocjena** te odabrati dugme **Dodaj**.

Određeni status moguće je sakriti odabirom ikone (Skrij) na kraju retka statusa.

Ocjena omogućava nastavniku vrjednovanje dolazaka na nastavu. Svakom statusu nastavnik može dodijeliti određenu ocjenu, odnosno broj bodova. Pa tako, na primjer, za dolazak na nastavu moguće je dodijeliti 2 boda, za izostanak 0. Sustav će automatski zbrajati bodove za sve statuse pa će u kartici **Izvještaj** u stupcu **Ocjena** nastavnik imati uvid u:

- ukupan broj bodova koje je student sakupio za određeni status
- ukupan broj bodova koje je student sakupio u odnosu na maksimalan broj bodova koje je mogao sakupiti svojim dolascima
- postotak sakupljenih bodova.










Kartica **Privremeni korisnici** omogućava postavljanje privremenih korisnika u aktivnost Prisutnost. Upisuje se ime, prezime i adresa e-pošte korisnika koji nije upisan u e-kolegij. Time se otvara mogućnost bilježenja prisutnosti i za takve korisnike.

Bodove privremenih korisnika moguće je pridružiti određenome studentu koji je upisan u e-kolegij te se privremeni korisnik time iz izvještaja briše.

Bilježenje prisutnosti


Kartica **Termini** sadrži popis termina koje je nastavnik izradio za e-kolegij. U toj je kartici omogućeno bilježenje studentovih dolazaka na nastavu te uređivanje i brisanje postojećih termina. Za svaki termin vidljivi su:

- **Vrsta** – zajednički ili grupni termin
- **Datum** – dan održavanja termina
- **Vrijeme** – vrijeme početka i završetka termina
- **Opis** – naziv termina, na primjer, predavanja, radionice ili vježbe koji će se održati. Nakon što nastavnik prvi put evidentira studente, naziv termina postat će poveznica. Odabirom te poveznice pristupa se popisu evidentiranih studenata i nastavnik može napraviti dodatne izmjene.
- **Akcije** – sadrži ikone za bilježenje prisutnosti na nastavi te za brisanje i uređivanje termina.

Prisutnost za e-kolegij :: Nikola Tesla					
Termini Dodaj termin Izvještaj Izvoz Postavke Privremeni korisnici					
Termini Sve					
Sve Sve prošlo Po mjesecima Po tjednima Dan					
#	Datum	Vrijeme	Vrsta	Opis	Akcije
1	Uto 30.Srp.19	10:00 - 11:00	Zajednički termin	Vježbe	  
2	Pon 5.Kol.19	12:00 - 13:00	Zajednički termin	Predavanja	  
3	Pon 19.Kol.19	09:00 - 10:00	Zajednički termin	Redovni termin	  
				Odaberi...	U redu
Izbriši sve skrivene termine					

Popis termina

Nastavnik može istovremeno označiti sve termine odabirom poveznice **Odaberi sve**.

Odabirom ikone  nastavniku je omogućeno bilježenje prisutnosti studenata na nastavi te njihove aktivnosti tijekom nastave.

Tablica za evidenciju dolazaka sadrži:

- **Ime/Prezime** – odabirom poveznice Ime studenti će biti poredani abecedno prema imenu, a odabirom poveznice Prezime prema prezimenu. Odabirom imena ili prezimena studenta nastavniku će biti prikazan izvještaj o studentovoj aktivnosti u e-kolegiju.
- **Kratice** (na slici P, Z, I, O) – kratice statusa vezane za dolazak na nastavu unesene su u kartici Postavke. Nastavnik može odabirom naziva kratice statusa istovremeno dodati taj status svim studentima ili pojedinačno svakom studentu.
- **Napomene** – unos komentara za svakog studenta.

#	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	P	I	Z	O	Napomene
				Postavi status za sve studente				
1	Student 1	student1		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	student 2	student2		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3	student 3	student3		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="text"/>
4	Student 4	student4		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

Pohrani podatke o prisutnosti.

Prisutan = 3
 Isprizčan = 0
 Zakasnio = 0
 Odsutan = 1

Primjer statusa kod studenta

Kartica **Izveštaj** omogućava nastavniku da na jednostavan način dobije uvid u aktivnosti i dolaske studenata na nastavu. Pomoću dugmeta u desnome gornjem kutu nastavnik odabire željeni prikaz termina:

- **Sve** – svi termini
- **Sve prošlo** – termini koji su prošli (do današnjeg datuma)
- **Po mjesecima** – prikaz svih termina po mjesecima
- **Po tjednima** – prikaz svih termina po tjednima
- **Dan** – prikaz termina za određeni datum.

Termini		Dodaj termin		Izveštaj		Izvoz		Postavke		Privremeni korisnik	
Vidi grupe: Grupa A ◀ Sep 29 - Kol 4 Stranica 1 od 1 Sve Sve prošlo Po mjesecima Po tjednima Dan Manje od 100% Sažetak											
Korisnici				Termini				Set statusa 1		Održani termini	
<input type="checkbox"/> Ime / Prezime Korisničko ime ID broj				Sep 30 10:00 Završio termin				P I Z O		Termini Bodovi Postotak	
student1	<input type="checkbox"/> Student 1			P (2/2)	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
student2	<input type="checkbox"/> student 2			P (2/2)	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
student3	<input type="checkbox"/> student 3			O (0/2)	0	0	0	1	1	0 / 2	0,0%
student4	<input type="checkbox"/> Student 4			P (2/2)	1	0	0	0	1	2 / 2	100,0%
Sažetak				Prisutan: 3 Isprizčan: 0 Zakasnio: 0 Odsutan: 1							
Korisnici: 4											

Prikaz izvještaja po tjednima

U svakome odabranom prikazu nastavniku će biti vidljiv ostvareni broj bodova i postotak tih bodova u odnosu na maksimalan broj bodova. Odabirom vremena termina nastavnik može napraviti dodatne izmjene, a odabirom imena studenta nastavnik će dobiti izvještaj o aktivnosti pojedinoga studenta.

Kartica **Izvoz** omogućava izvoz podataka o prisutnosti u program *MS Excel*, *OpenOffice* ili tekstni format. Za izvoz podataka potrebno je odabrati:

- **Grupa** – odabir svih sudionika u e-kolegiju ili određene grupe iz e-kolegija
- **Identificiraj studenta prema** – prilikom izvoza podataka pored imena i prezimena studenta može pisati njegovo korisničko ime u sustavu AAI@EduHr ili ID-broj
- **Oblik** – određuje format u kojemu će biti izvezeni podaci.

▼ Izvoz

Grupa Grupa A ▾

Izvezi pojedine studente Ne ▾

Studenti za izvoz

Student 1
student 2
student 3
Student 4

Identificiraj studenta prema

- ☒ ID studenta
- ☒ Korisničko ime
- ☐ ID broj
- ☐ Institucija
- ☐ Odsjek

Odaberi sve termine

☒ Da

Uključi neodržane termine

☐ Da

Uključi napomene

☐ Da

Početak 8 ▾ Siječanj ▾ 2019 ▾ 📅

Kraj 30 ▾ Srpanj ▾ 2019 ▾ 📅

Oblik Preuzmi u Excel obliku ▾

U redu

Izvoz podataka

Nakon odabira željenih podataka potrebno je odabrati dugme **U redu**.

