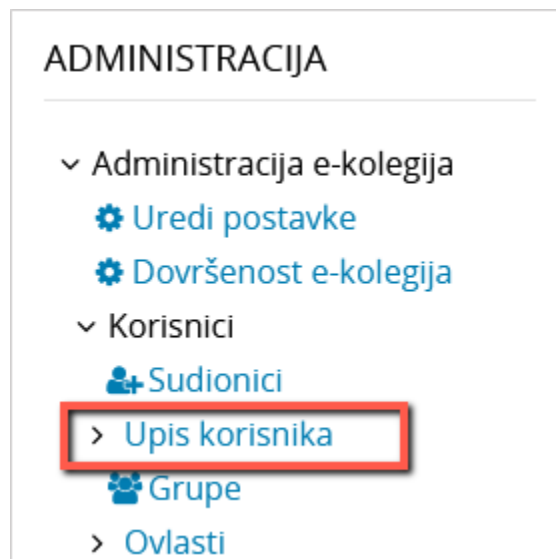


# Merlin 21/22 Upis u e-kolegij

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 [stranici](#) 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.

U bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → *Upis korisnika* → **Pristup kao gost** odabirom ikone  (Uredi) omogućava se pristup gostima. Osim kroz blok **Administracija** pristup gostima moguće je omogućiti i kroz sučelje s prikazom sudionika (*Sadržaj* → **Sudionici**) odabirom poveznice *Upis korisnika* → **Pristup kao gost** iz izbornika za administraciju e-kolegija. 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.

Slika: Lozinka za pristup gostiju u e-kolegij



## 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 21/22 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.

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                                                       |
|------------------------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| nositelj kolegija      | Nositelji kolegija          | administrator sustava Merlin ili institucijski administrator sustava Merlin |
| izvođač kolegija       | Izvođači kolegija           | nositelj kolegija                                                           |
| <i>online</i> asistent | Izvođači kolegija           | nositelj kolegija                                                           |
| demonstrator           | Ručni upis                  | nositelj kolegija, izvođač kolegija, <i>online</i> asistent                 |
| student                | Ručni upis, Samostalni upis | nositelj kolegija, izvođač kolegija, <i>online</i> asistent                 |
| gost                   | Pristup kao gost            | nositelj kolegija, izvođač kolegija, <i>online</i> asistent                 |

## Postavke samostalnog upisa studenata

Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → **Upis korisnika**

Postavke samostalnog upisa studenata moguće je urediti i kroz sučelje s prikazom sudionika (*Sadržaj* → **Sudionici**) odabirom poveznice *Upis korisnika* → **Samostalni upis (Student)** iz izbornika za administraciju e-kolegija.

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

| Upis korisnika                   |           |            |       |
|----------------------------------|-----------|------------|-------|
| Ime                              | Korisnici | Gost/Dodaj | Uredi |
| Nositelj kolegija                | 1         | +          | ⚙     |
| Izvođač kolegija                 | 0         | + +        | ⚙     |
| Upis studenata iz ISVU-a         | 0         | + +        | ⚙     |
| Ručni upis                       | 4         | + +        | ⚙     |
| <b>Samostalni upis (Student)</b> | 0         | + +        | ⚙     |
| Pristup kao gost                 | 0         | +          | ⚙     |

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.

## Dodatni materijali

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

[Samostalni upis studenata - brza pomoć](#)

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.

#### 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.



**DAI**

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 metode potrebno je odabrati blok *Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → Upis korisnika*.

Novu upisnu metodu moguće je dodati i kroz sučelje s prikazom sudionika (*Sadržaj → Sudionici*) odabirom poveznice **Upis korisnika** iz izbornika za administraciju e-kolegija.

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**.

*Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → Upis korisnika*

Osim kroz blok *Administracija*, studente je moguće upisati pomoću upisne metode **Ručni upis** i kroz sučelje s prikazom sudionika (*Sadržaj → Sudionici*) odabirom poveznice **Upis korisnika → Ručni upis** iz izbornika za administraciju e-kolegija.



### NAPOMENA

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)

## Ručni upis

▼ Ručni upis

Omogući ručni upis ?

Uloga u e-kolegiju

Pristup e-kolegiju ?   ☐ Omogući moguć je

Obavijest o ukidanju prava pristupa e-kolegiju ?

Prag za slanje obavijesti ?

Slika: Postavke ručnoga upisa

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

### Ručni upis

**Sudionici**

Sudionici (2)  
Student 1 (student1,)  
student 2 (student2,)

◀ Dodaj

Dodaj ulogu

Pristup e-kolegiju moguć je

Počinje

Ukloni ▶

**Korisnici na sustavu**

Podudaranja s neupisanim korisnicima (1)  
student 3 (student3,)

Pretraži

[Postavke pretraživanja >](#)

Slika: Ručni upis

U padajućem izborniku **Dodijeli 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** pr ebaciti 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 21/22 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** iz bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Korisnici** ili odabirom istoimene poveznice iz padajućeg izbornika **Sadržaj** na traci s izbornicima. 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.

Moguć 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.

| Ime / Prezime | Korisničko ime | ID broj | Uloge             | Grupe     | Zadnji pristup  | Status |
|---------------|----------------|---------|-------------------|-----------|-----------------|--------|
| Student 1     | student1       |         | Student           | Bez grupa | 1 dan           | Active |
| Student 2     | student2       |         | Student           | Bez grupa | 14 dana 18 sati | Active |
| Ime Prezime   | nastavnik      |         | Nositelj kolegija | Bez grupa | 3 s             | Active |

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:

1. 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**.
2. Pojedinih studenata moguće je ispisati iz e-kolegija odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Sudionici**. Desno od imena studenta kojeg želimo ispisati odaberemo ikonu (Izbriši).
3. Jednog ili više studenata moguće je ispisati iz e-kolegija odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Sudionici** ili kroz sučelje s prikazom sudionika (*Sadržaj* → **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**.
4. 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.
5. 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 odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Sudionici** ili odabirom padajućeg izbornika *Sadržaj* → **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.

