

Navodila za začetek šolskega leta

Razredniki



Avgust 2025

Kazalo

Kako se hitro naučim osnovne uporabe eAsistenta?	3
Modul Razrednik – kaj moram urediti?	3
Osebni in kontaktni podatki	3
Portal za starše	5
Dežurstvo in predstavnik sveta staršev	6
Predmeti učencev	7
Kako določim skupine učencev pri predmetih?	7
Opravičevanje izostankov	8
Učitelji v oddelku	9
Opombe	9
Roditeljski sestanki	9
Profil učenca	10
Odsotnost – napovedovanje odsotnosti učenca	10
Interesne dejavnosti in dejavnosti	10
Statusi in prilagoditve	11
Oddelki JV in PB	11
Prevozi (vozači)	12
DSP in ISP	12

Kako se hitro naučim osnovne uporabe eAsistenta?

Vsem razrednikom, ki boste letos pričeli z redno uporabo eAsistenta, priporočamo, da opravite kratko elzobraževanje v eAsistentu v modulu [Pomoč – elzobraževanje – Izobraževanje o eAsistentu za učitelje](#).

Za vas smo pripravili kratka video in pisna izobraževanja. Na začetku imate izobraževanja za učitelje, v 7. poglavju pa imate predstavljeno delo razrednika.

Poleg izobraževanja predlagamo, da si pogledate tudi navodila v [Pomoč – Navodila](#).

Pri uporabi eAsistenta vam bo prav prišla tudi [BAZA ZNANJA](#), ki jo sproti dopolnjujemo.

Če odgovora na vprašanje ne boste našli v Bazi znanja, se obrnite na administratorja vaše šole. Po potrebi nas lahko kontaktira administrator znotraj eAsistenta s klikom na ikono vprašanja – želim Postaviti vprašanje.

Modul Razrednik – kaj moram urediti?

V tem pripomočku razredniki urejate vse, kar se tiče vašega oddelka. Vse podatke, ki se navezujejo na vaše učence, imate zbrane na enem mestu.

Za uspešen začetek šolskega leta je potrebno urediti spodnje podatke.

Osebni in kontaktni podatki

Na začetku šolskega leta preverite osebne podatke učencev in staršev. To je pomembno zaradi izpisov na spričevalu, matičnem listu, izpisu dnevnika, redovalnice itd..

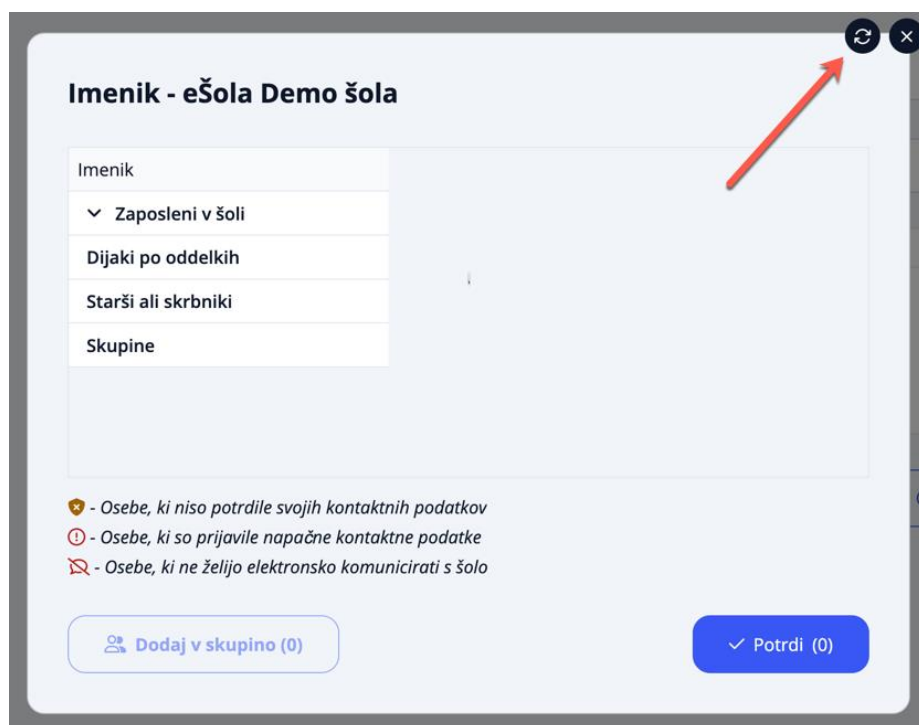
Podatke staršev lahko urejate v profilu učenca – Osebni podatki – Starši/skrbniki ali v Razrednik – Starši.

Pregled staršev	Govorilne ure
Učenec	Starši in skrbniki
Bauer Vesna	 Oblak Maja  Vpišite tel. št. / maja.oblak@gmail.com  Dodaj starša ali skrbnika
Breznik Helena	 Novak Vesna 041 276 543 /  Vpišite e-mail  Dodaj starša ali skrbnika

Za vpisovanje manjkajočih podatkov kliknite na **Vpišite tel. št. ali e-mail** ali **Dodaj starša ali skrbnika**.

Če boste želeli kontaktirati starše/skrbnike vaših učencev, jim lahko pošljete sporočila prek Komunikacije in naenkrat obvestite vse starše/skrbnike, zato je pomembno, da imate ažurne kontaktne podatke.

Svetujemo, da **osvežite imenik Komunikacije** s klikom na gumb osveži v imeniku, da se sinhronizirajo tudi novo dodani kontakti oz. uporabniki.



V kolikor imate na šoli pripomoček Komunikacija v polnem obsegu, imate tudi možnosti **Kanali** in **Oglasne deske**.

Kanali v Komunikaciji so namenjeni interaktivni komunikaciji znotraj interesnih skupin (učitelji, učenci...), da pa bodo sporočila prejeli samo tisti, katerim so namenjena, vam svetujemo, da za novo šolsko leto ustvarite nove ali pa pregledate dodane osebe v obstoječih kanalih.

V posameznem kanalu s klikom na gumb **Možnosti - Osebe v kanalu**, filtrirate uporabnike in odstranite tiste, ki niso več relevantni.

V oglasnih deskah pa izberite gumb **Možnosti - Bralci oglasne deske**.

Osebni podatki:

Če kliknete na učenca, se odpre profil učenca, kjer lahko v sklopu Osebni podatki urejate osebne in kontaktne podatke tako učenca kot staršev/skrbnikov.

Če želite izpis teh podatkov, si lahko pomagata z izpisom **Seznam učencev po meri**, ki ga najdete v modulu **Izpisi**.

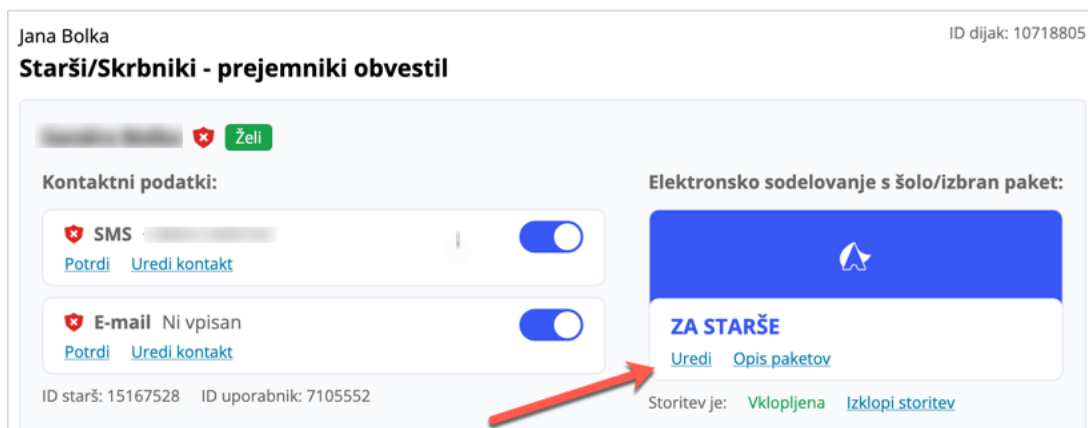
Portal za starše

Pogosta vprašanja glede portala za starše (vsebina paketov, delovanje sistema, nastavitve obveščanja, varstvo osebnih podatkov) najdete v [Bazi znanja – Starši in Skrbniki](#)

Vsi starši bodo na kontaktne podatke, ki so vpisani v eAsistentu, prejeli **varnostno kodo**, preko katere bodo potrdili istovetnost in svoje kontaktne podatke. Če bodo imeli vneseno le telefonsko številko, bodo sporočilo prejeli na telefonsko, nato pa bodo znotraj postopka lahko dodali še email naslov, ki bo viden tudi vam.

Enako velja, če imajo vnesen le email, bodo preko varnostne kode lahko vnesli še telefonsko številko. Ko boste v sistem dodali novega starša in vpisali enega izmed kontaktnih podatkov, mu **lahko kodo takoj pošljete tudi sami**.

Če želijo starši z novim šolskim letom spremeniti paket, lahko to razredniki hitro uredite v profilu učenca – zavihek **Portal za starše** ali pa to storijo starši sami v svojem profilu v zavihku **Nastavitve in paketi**.



Jana Bolka ID dijak: 10718805

Starši/Skrbniki - prejemniki obvestil

Kontaktne podatke:

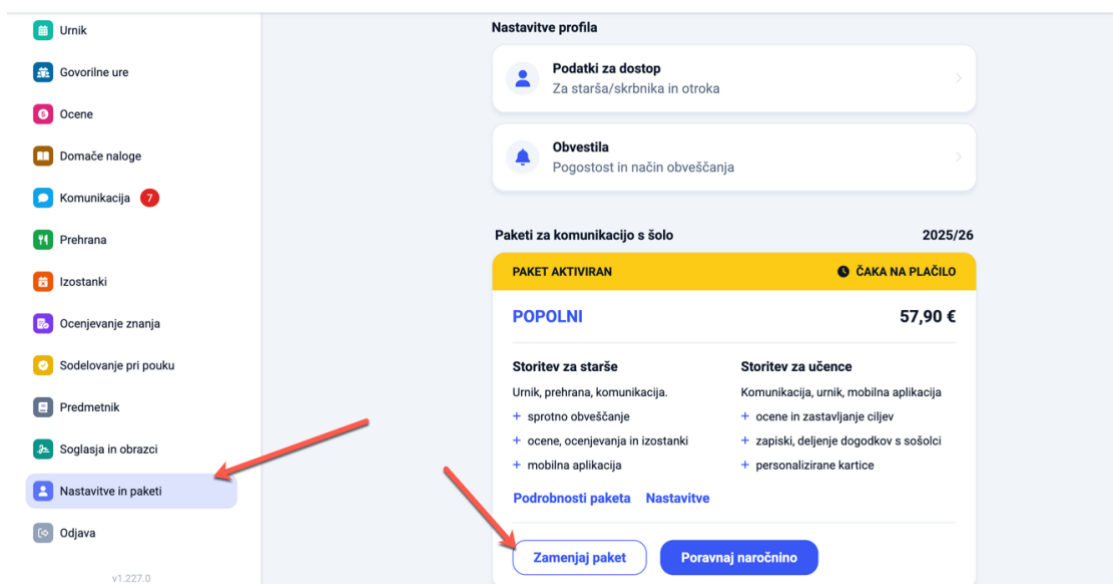
- SMS** ☒ [Potrdi](#) [Uredi kontakt](#)
- E-mail** Ni vpisan ☒ [Potrdi](#) [Uredi kontakt](#)

ID starš: 15167528 ID uporabnik: 7105552

Elektronsko sodelovanje s šolo/izbran paket:

ZA STARŠE
[Uredi](#) [Opis paketov](#)

Storitev je: **Vključena** [Izkljupi storitev](#)



Če se želijo odjaviti od celotnega eAsistenta za starše, lahko to sporočijo vam, razrednikom, kar označite pri izbiri paketov – Ne želim elektronskega sodelovanja s šolo ali pa to uredijo sami v svojem profilu. Lahko pa nam tudi pišejo na email starsi@easistent.com.

Podatki za dostop prek spleta za starše/skrbnike, ki se jim podaljša naročnina, ostanejo isti kot preteklo leto. Prav tako jim v začetku septembra, če so izbrali nadstandardni paket, avtomatsko pošljemo navodila za plačilo za tekoče šolsko leto. Staršem, ki se bodo z letošnjim šolskim letom prvič naročili na eAsistenta za starše, podatke za dostop pošljemo na email oz. SMS po tem, ko potrdi varnostno kodo.

Dežurstvo in predstavnik sveta staršev

V Razrednik – Oddelek določite dežurne učence. Ti učenci se vidijo v eDnevniku pri posamezni učni uri učitelja in v izpisu dnevnika pri evidenci pouka.

V Razrednik – Starši lahko določite predstavnika sveta staršev in datum izvolitve. Ta podatek se izpiše v izpisu dnevnika oddelka.

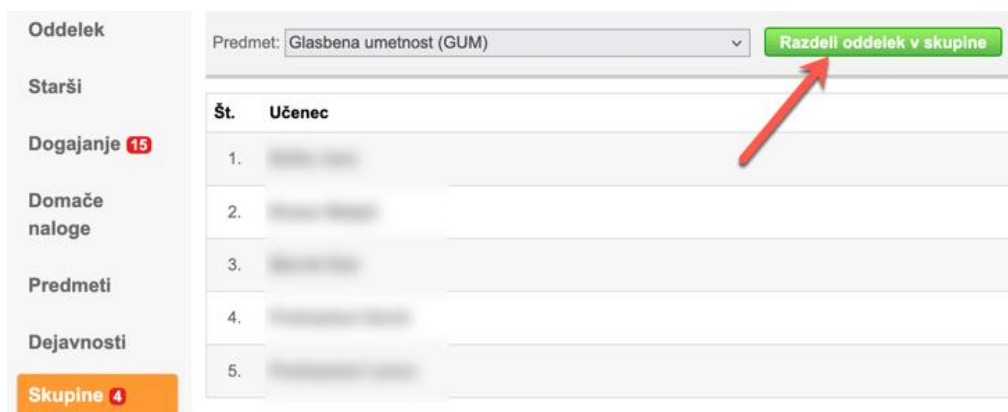
Predmeti učencev

Kot razrednik morate v **Razrednik – Predmeti** učencem obkljukati predmete, ki jih obiskujejo, če to še ni narejeno. Če učenci nimajo obkljukanih predmetov, ki jih obiskujejo, ne bodo prikazani v seznamih učencev pri urah v eDnevniku in v eRedovalnici.

Kako določim skupine učencev pri predmetih?

Preden ustvarjate skupine, predlagamo, da se posvetujete z administratorjem na šoli, kako jih boste ustvarili oz. kdo jih bo urejal, če še niso ustvarjene. Razporeditev v pravilne skupine je pomembna tako zaradi statistike kot zaradi vpisov v eDnevnik, eRedovalnico in ostalih izpisov. Z določenimi programi za kreiranje urnika se skupine že avtomatsko uvozijo v eAsistenta, tako da jih ni potrebno urejati.

V modulu **Razrednik – Skupine** izberete predmet, ki ga želite razdeliti v skupine in kliknete Razdeli oddelek v skupine.



The screenshot shows the 'Predmeti' (Subjects) section in the eAsistent interface. On the left, there is a sidebar with navigation options: 'Oddelek', 'Starši', 'Dogajanje 15', 'Domače naloge', 'Predmeti', 'Dejavnosti', and 'Skupine 4'. The main area displays a dropdown menu for 'Predmet:' with 'Glasbena umetnost (GUM)' selected. To the right of the dropdown is a green button labeled 'Razdeli oddelek v skupine', which is highlighted by a red arrow. Below the dropdown, there is a table with columns 'Št.' and 'Učenec' containing five rows of student data.

Skupine

Naziv 1:
Naziv 2:
Naziv 3: Odstrani
Dodaj skupino
☒ Razdeli učence po abecedi
☐ Razdeli učence po spolu (dve skupini)
☐ Ustvari prazne skupine

*Učence lahko kasneje razvrstite po skupinah tudi posamično.

Ustvari skupine
Prekliči

Iz seznama, ki se ustvari na dnu lahko nato učence z vlečenjem prestavite v želeno skupino.

Predmet: Matematika (MAT) Dodaj novo skupino Izpisi

Skupina 1

1.
2.
3.

Učenci brez skupine
1. Bolka Jana VS

Skupina 2

1.
VS

Premakni učenca v drugo skupino.

Skupina 3

Opravičevanje izostankov

V **Razrednik – Dogajanje** tekom šolskega leta opravičujete izostanke. Predlagamo, da dogajanje pregledujete in sproti predstavljate v Pregledano. Tako boste imeli hiter in pregleden seznam izostankov, pohval, pripomb, komentarjev, ki jih še morate pregledati.

Nepregledano 13 Pregledano						
Vsi učenci Izostanki Pohvale Potrebne izboljšave Komentarji						
Datum	Učenec	Ura	Vsebina	Status	Obvestilo	Možnosti
odsotnost Ponedeljek, 2. 6.	Brezar Matjaž	1. DSP 7:20 - 7:55	/	ni določeno	Dnevno obveščanje	Komentiraj Pregledano
komentar Ponedeljek, 12. 5.	Brezar Matjaž "komentar"	Jutranje prebujanje	"komentar" - Admin Ešola	/	Vidno na portalu za starše	Komentiraj Pregledano
odsotnost dogodek Četrtek, 24. 4.	Bolka Jana	ŠVN Ura: 1//	/	ni določeno		Komentiraj Pregledano

Starši, ki imajo vklopljen nadstandardni paket moj Asistent za starše, lahko na portalu za starše znotraj zavihka **Izostanki** vidi in tudi **opraviči izostanek**.

S starši se dogovorite ali vam taka oblika opravičevanja ustreza.

Natanča navodila najdete v **Bazi znanja** - [Ali starš na portalu za starše lahko opraviči izostanek?](#)

Učitelji v oddelku

V sklopu **Razrednik – Učitelji** se avtomatsko izpišejo učitelji, ki poučujejo v oddelku glede na urnik, ki je bil uvožen v eAsistentu. Izpis teh učiteljev je viden na izpisu dnevnika.

Opombe

V sklopu **Razrednik – Opombe** je omogočen vnos splošnih opomb o delu oddelka pri pouku, ki se ne nanašajo na noben poseben sklop vi pa želite, da se izpišejo na izpisu celotnega dnevnika oddelka. Nekateri razredniki v opombe vpisujejo podatke glede realizacije, analize pouka, glede menjave razrednika sredi leta, komentar o vzgojnih opominih ipd.

Roditeljski sestanki

Razredniki lahko v eDnevniku s klikom na celico, kjer želite dodati roditeljski sestanek, dodate nov roditeljski sestanek – [Kako razrednik doda roditeljski sestanek?](#)

Ustvarjen roditeljski sestanek se bo prikazal v eDnevniku in v modulu **Organizacija – Dogodki**, kjer bo viden administratorjem.

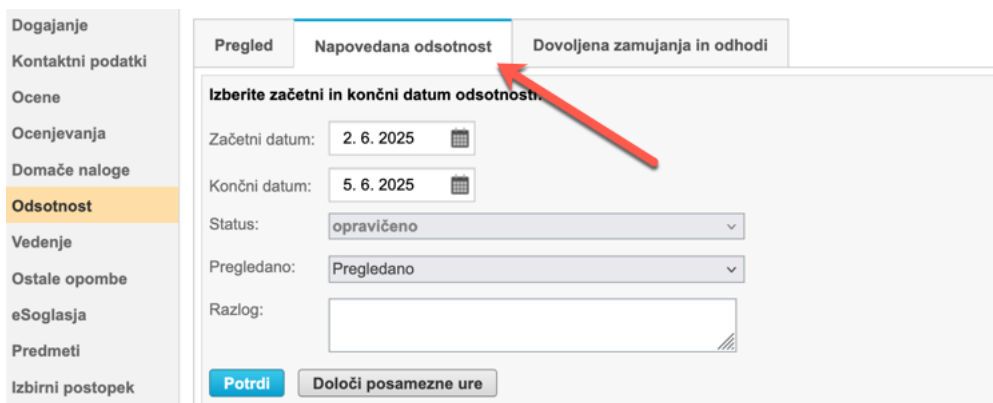
Avtomatsko se bo ustvaril zapisnik za ta roditeljski sestanek v **Razrednik – Zapisniki**. Zapisnik lahko vnesete v eDnevniku znotraj ure ali pa v zavihku Zapisniki.

Profil učenca

V profilu učenca najdete vse podatke o učencu. Če pride starš/skrbnik na govorilno uro, le odprete profil učenca in pokažete podatke samo zanj. Do profila učenca lahko dostopate tako, da v **Razrednik – Oddelek kliknete na učenca**. V profilu lahko pregledujete dogajanje učenca, ocene, domače naloge, statistiko odsotnosti, napoveste odsotnost, obkljukate interesne dejavnosti, ki jih bo učenec obiskoval, pregledujete dneve dejavnosti itd.

Odsotnost – napovedovanje odsotnosti učenca

V profilu učenca lahko napoveste odsotnost. Tako se bo ta napovedana odsotnost že zabeležila v eDnevniku pri urah in bodo učitelji že vnaprej seznanjeni, da je učenec napovedano odsoten in ga ne bo potrebno obkljukati, da manjka. To odsotnost lahko vidite tako v profilu učenca v sklopu **Dogajanje** kot v modulu **Razrednik –Dogajanje**.



Interesne dejavnosti in dejavnosti

Preden obkljukate interesne dejavnosti, ki jih bo učenec obiskoval, predlagamo, da se posvetujete z administratorjem na šoli, kdo bo učencem določil, katero ID bo obiskoval. V tem sklopu lahko dodate tudi druge dejavnosti, ki jih obiskuje učenec. Na koncu šolskega leta boste lahko pripravili izpis interesnih dejavnosti in drugih dejavnosti, ki jih je učenec obiskoval.

Za šole, ki imate **Razširjeni program** na šoli pa lahko učencem enostavno v **Razrednik – Dejavnosti** učencem dodajate in odstranjujete tudi dejavnosti.

Razredniki in nadomestni razredniki lahko urejate tudi prijave v modulu Razrednik, zavihek Izbirni postopki, če je administrator izbirnemu postopku določil, da ga lahko ureja tudi razrednik.

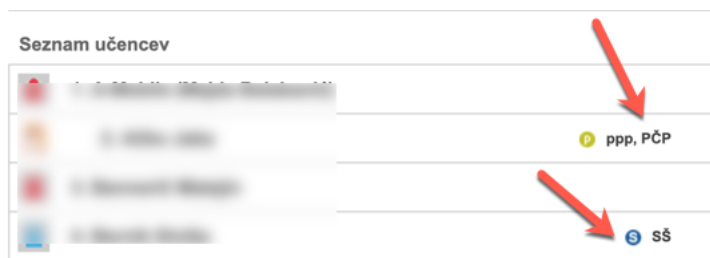
Na tem mestu vidite izbirne postopke, ki so na voljo za vaš oddelek. Prijavljene na dejavnost urejate s klikom na število prijavljenih, kjer dodate ali odstranite učence svojega oddelka.

S klikom na izbran izbirni postopek vidite število prijav v oddelku, število vseh prijav in maksimalno število prijav.

[Kako razrednik uredi prijave za izbirni postopek za svoj oddelek?](#)

Statusi in prilagoditve

V tem sklopu vpišete statute (športnika, kulturnika ...) in pa prilagoditve (daljši čas pisanja ...). Nabor možnih statusov in prilagoditev vpisuje administrator na šoli. Te prilagoditve se potem vidijo pri imenu in priimku učenca v eDnevniku in eRedovalnici kot modra oz. rumena ikonca. Če se učitelj z miško približa ikonci, se spodaj izpiše status oz. prilagoditev s celotno vsebino.



Oddelki JV in PB

V tem sklopu izberete oddelek JV oz. PB, ki ga bo učenec obiskoval. Pogoji za to je, da je administrator že nastavil oddelke in učitelje, ki bodo izvajali JV oz. PB. Na nivoju šole se dogovorite ali boste učence vpisovali v oddelke JV/PB razredniki ali administratorji.

Svetujemo, da vpišete tudi predviden čas prihoda in odhoda, saj potem ta podatek vidi učitelj v eDnevniku pri posameznem učencu, prav tako pa se vidi v izpisu dnevnika JV/PB.

Prevozi (vozači)

V profilu učenca – Osebni podatki lahko v **eAsistent 2.0** učencu označite, da je vozač in mu hkrati določite tudi postajo oz. relacijo prevoza. Pripravite lahko tudi izpis po učencih ali po relacijah prevoza.

Pogoj, da lahko dodate postajališče učencu je, da jih je administrator vnesel v **Nastavitve – Prevozi**.

Natančna navodila najdete v **Bazi znanja**:

[Kako učencu/dijaku določim relacijo prevoza?](#)

[Kje lahko pripravim izpis za vozače?](#)

DSP in ISP

Pogoj, da lahko vpišete **DSP** oz. **ISP** je, da je administrator že dodal predmet tipa DSP oz. ISP v predmetnik. Za **DSP** je potrebno vpisati **število dodeljenih ur in odločbo** (zaradi izpisa dnevnika DSP za učenca), za ISP ni nujno potreben ta podatek.

Ko imate vnesen DSP/ISP in obkljukan predmet pri učencih (Razrednik – Predmeti), lahko predmet na urnik doda administrator ali učitelj. Navodila za to najdete v **Bazi znanja – [Kako vpišem uro Dodatne strokovne pomoči oz. Individualne in skupinske pomoči?](#)**