



Navodila za začetek šolskega leta

Razredniki OŠ

**Naslov:**

eŠola prenova in informatizacija poslovanja d.o.o.
Cerkvena ulica 11,
4290 Tržič

**Email:**

info@easistent.com



Kazalo

1. Kako se hitro naučim osnovne uporabe eAsistenta?.....	3
2. Pripomoček Razrednik - kaj moram urediti?.....	3
3. Osebni in kontaktni podatki.....	3
4. Portal za starše.....	5
5. Dežurstvo in predstavnik sveta staršev.....	6
6. Predmeti učencev.....	6
7. Kako določim skupine učencev pri predmetih?.....	6
8. Opravičevanje izostankov.....	7
9. Učitelji v oddelku.....	8
10. Učitelji v oddelku.....	8
11. Roditeljski sestanki.....	8
12. Profil učenca.....	8
13. Odsotnost - napovedovanje odsotnosti učenca.....	9
14. Interesne dejavnosti in dejavnosti.....	9
15. Statusi in prilagoditve.....	10
16. Oddelki JV in PB.....	10
17. Prevozi (vozači).....	10
18. DSP IN ISP.....	11

1. 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 pripomočku Osební asistent – 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 članke v BAZI 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.

2. Pripomoček 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.

3. Osební in kontaktní podatki

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

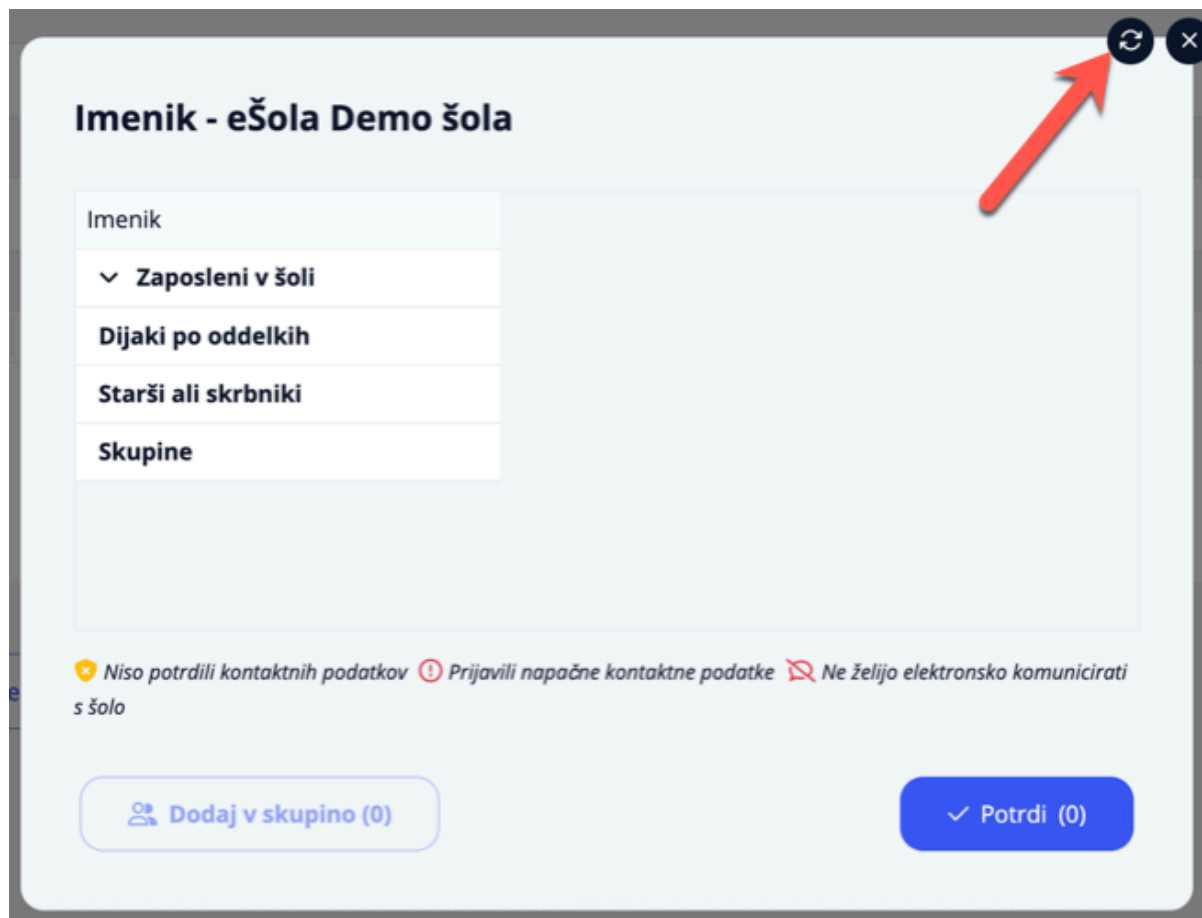
Podatke staršev lahko urejate v profilu učenca – Osební podatki – Starši/skrbníki ali v Razrednik – Starši.

Pregled staršev		Govorilne ure
Učenec	Starši in skrbniki	
Kušar Renata	+ Dodaj	
Pinter Tina	+ Dodaj	
Prelog Maj	+ Dodaj	

Za vpisovanje manjkajočih podatkov kliknite na Vpišite manjkajoče kontaktne podatke ali Dodaj.

Če boste želeli kontaktirati starše/skrbníke vaših učencev, jim lahko pošljete sporočila prek Komunikacije in naenkrat obvestite vse starše/skrbníke, 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 pomagate z izpisom Seznam učencev po meri, ki ga najdete v pripomočku Izpisi.

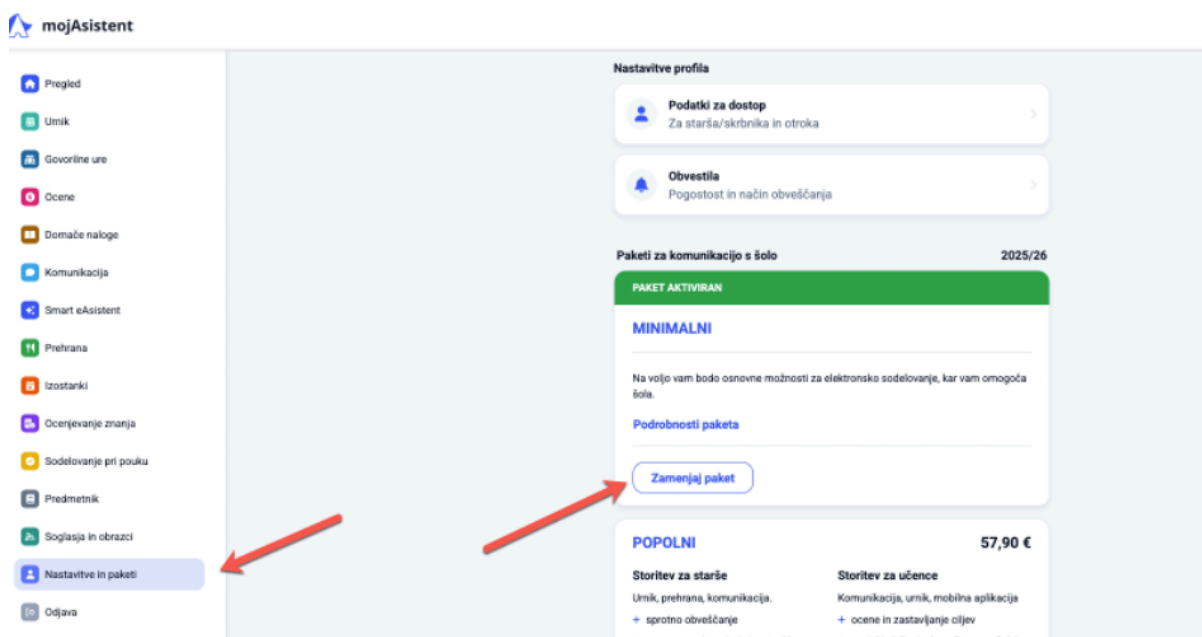
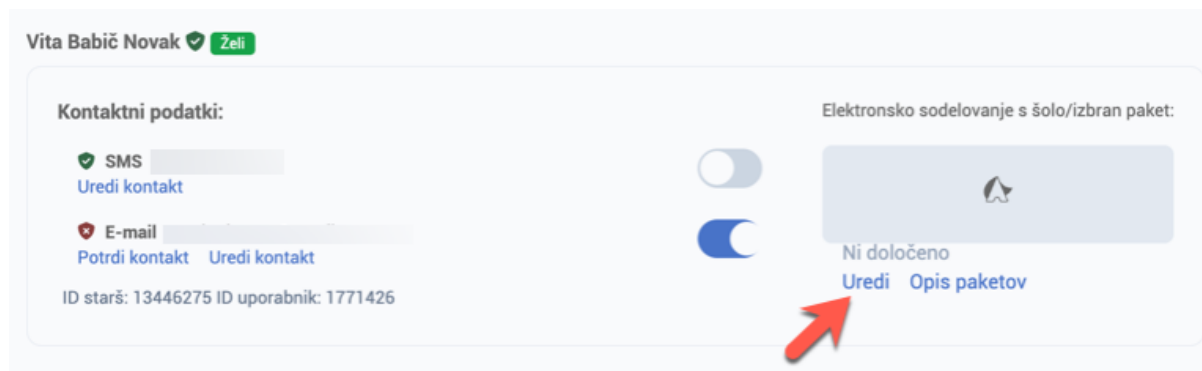
4. Portal za starše

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 **moj eAsistent za starše** ali pa to storijo starši sami v svojem profilu v zavihku **Nastavitve in paketi**.



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.

5. 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.

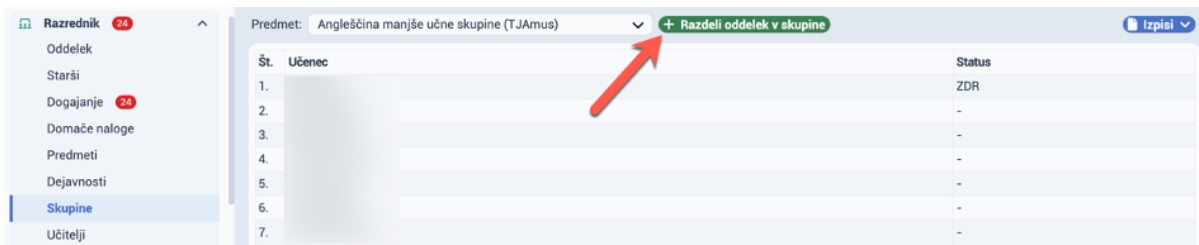
6. Predmeti učencev

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.

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



The screenshot shows the 'Razrednik' (Classroom) interface. On the left, a sidebar menu includes 'Oddelek', 'Starši', 'Dogajanje', 'Domače naloge', 'Predmeti', 'Dejavnosti', 'Skupine' (highlighted), and 'Učitelji'. The main area is titled 'Predmet: Angleščina manjše učne skupine (TJAmus)'. Below this is a table with columns 'Št.' (No.), 'Učenec' (Student), and 'Status'. The table contains 7 rows, with the first row showing 'ZDR' (Healthy) status. A red arrow points to a green button labeled '+ Razdeli oddelek v skupine' located above the table. In the top right corner, there is a blue button labeled 'Izpiši' (Print).

Skupine

Naziv 1: Skupina 1

Naziv 2: Skupina 2

[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

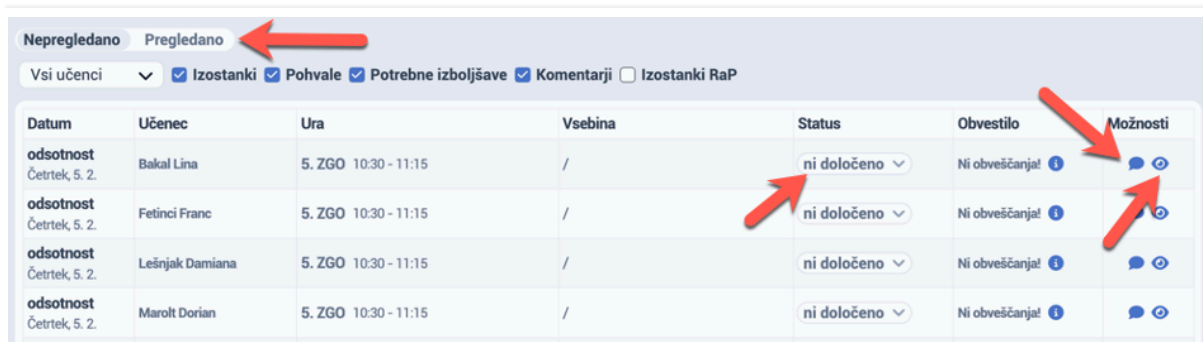
Prekliči

Učence lahko z vlečenjem prestavljate med skupinami.



8. Opravičevanje izostankov

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



Datum	Učenec	Ura	Vsebina	Status	Obvestilo	Možnosti
odsotnost Četrtek, 5. 2.	Bakal Lina	5. ZGO 10:30 - 11:15	/	ni določeno	Ni obveščanja!	
odsotnost Četrtek, 5. 2.	Fetinci Franc	5. ZGO 10:30 - 11:15	/	ni določeno	Ni obveščanja!	
odsotnost Četrtek, 5. 2.	Lešnjak Damiana	5. ZGO 10:30 - 11:15	/	ni določeno	Ni obveščanja!	
odsotnost Četrtek, 5. 2.	Marolt Dorian	5. ZGO 10:30 - 11:15	/	ni določeno	Ni obveščanja!	

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?](#)

9. Učitelji v oddelku

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

10. Učitelji v oddelku

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.

11. 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 pripomočku **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.

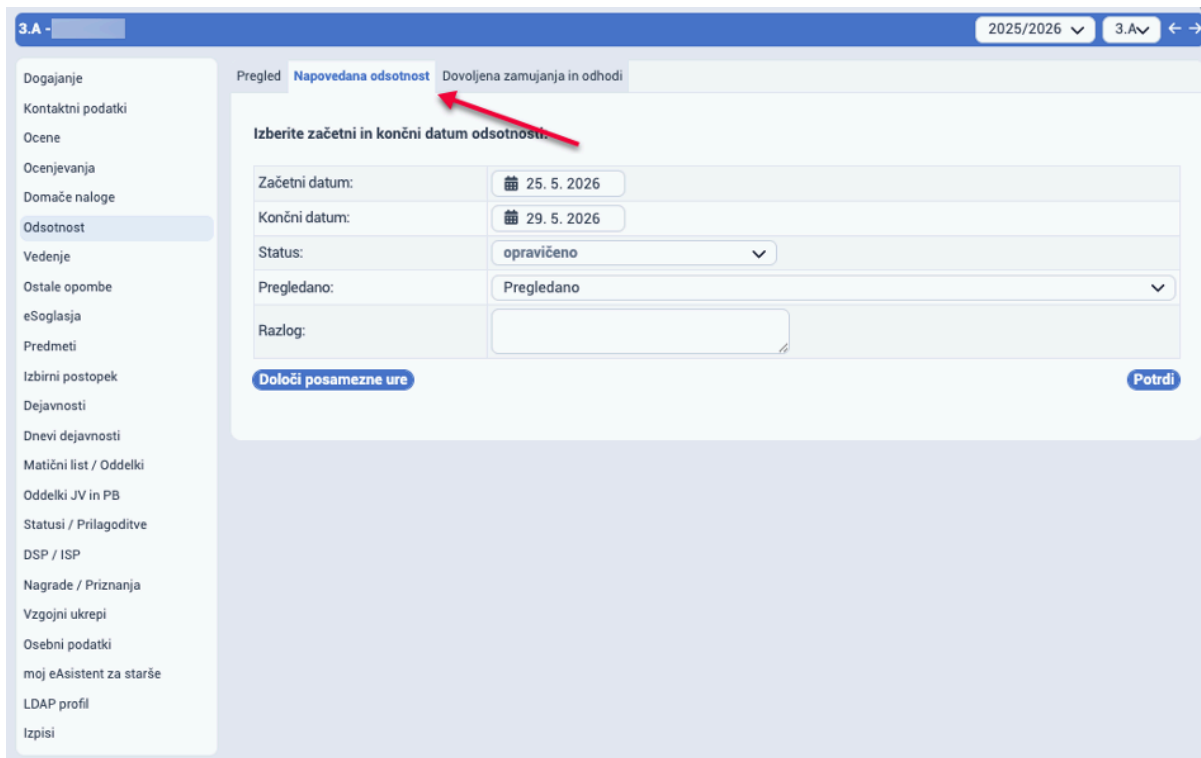
12. Profil učenca

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.

13. 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 pripomočku **Razrednik – Dogajanje**.



14. 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 pripomočku Razrednik, zavihek Izbirni postopki, če je administrator izbirnemu postopku določil, da ga lahko ureja tudi razrednik.

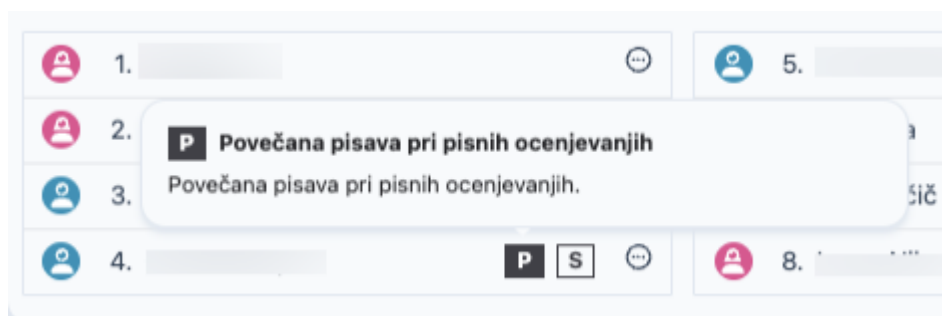
Na tem mestu vidite izbirne postopke, ki so na voljo za vaš oddelek. Prijavljene na dejavnost urejate s klikom na število prijavljenih, kjer dodate ali odstranite učence svojega oddelka.

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

Navodila najdete v Bazi znanja - Kako razrednik uredi prijave za izbirni postopek za svoj oddelok?

15. 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, če se z miško postavite na črn kvadratik s črko P.



16. Oddelki JV in PB

V tem sklopu izberete oddelok 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.

17. Prevozi (vozači)

V **profilu učenca – Osebni podatki** lahko 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?

18. 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?