



Navodila za začetek šolskega leta

Razredniki SŠ



Naslov:

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



Email:

info@easistent.com



Kazalo

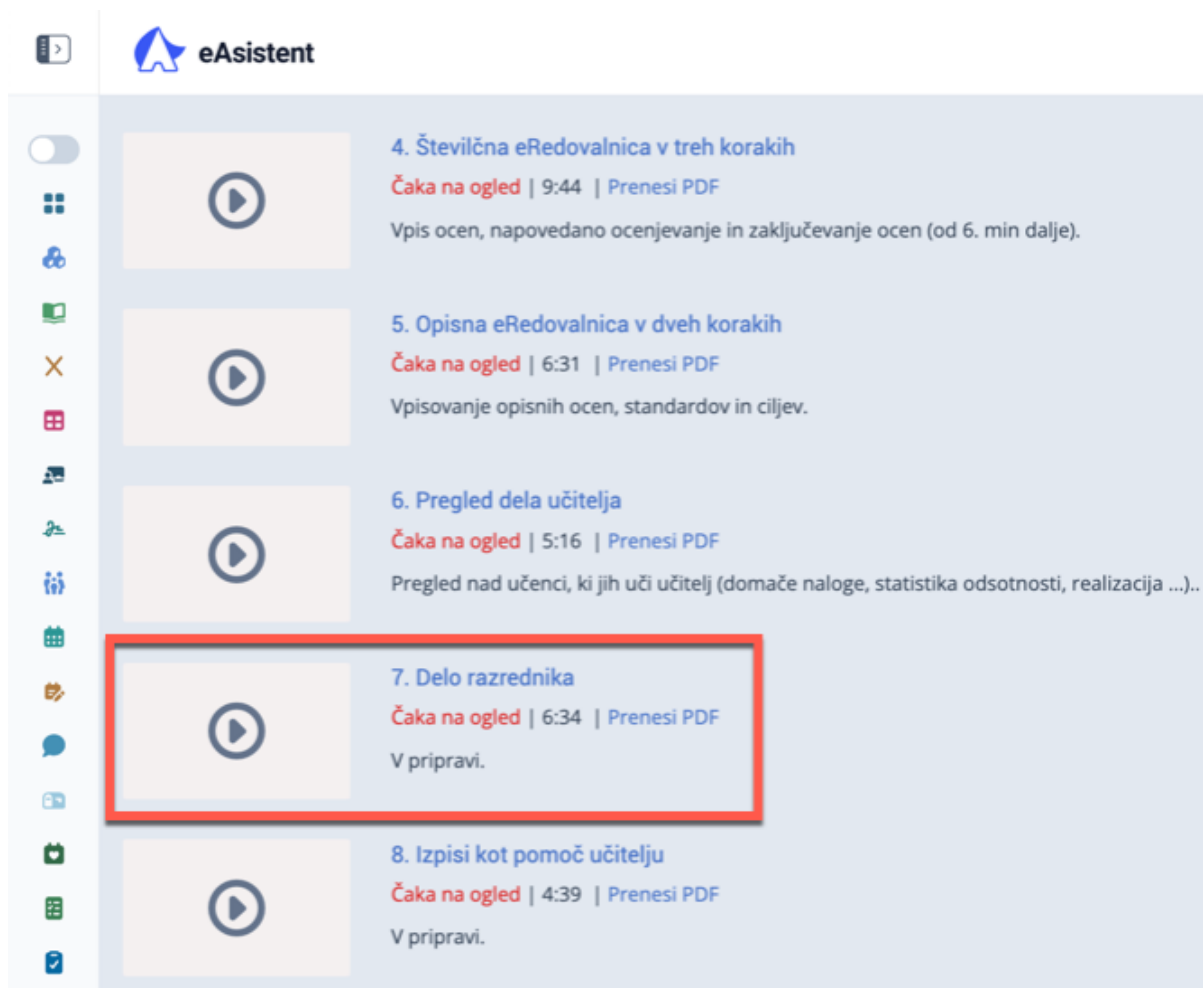
Kako se hitro naučim osnovne uporabe eAsistenta?.....	3
1. Pripomoček Razrednik - kaj moram urediti?.....	4
2. Osebni in kontaktni podatki.....	4
3. Portal za starše.....	6
4. Dežurstvo in predstavnik sveta staršev.....	7
5. Predmeti dijakov.....	8
6. Kako določim skupine dijakov pri predmetih?.....	8
7. Opravičevanje izostankov.....	9
8. Učitelji v oddelku.....	9
9. Opombe.....	9
10. Roditeljski sestanki.....	10
11. Profil dijaka.....	10
12. Odsotnost – napovedovanje odsotnosti dijaka.....	11
13. Statusi in prilagoditve.....	11
14. DSP in ISP.....	11

Navodila za začetek šolskega leta

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.



The screenshot shows the eAsistent interface with a sidebar on the left containing various icons. The main area displays a list of training modules, each with a play button icon, a title, a duration, a PDF download link, and a description. The module '7. Delo razrednika' is highlighted with a red box.

Module Number	Module Title	Duration	PDF Link	Description
4.	Številčna eRedovalnica v treh korakih	9:44	Prenesi PDF	Vpis ocen, napovedano ocenjevanje in zaključevanje ocen (od 6. min dalje).
5.	Opisna eRedovalnica v dveh korakih	6:31	Prenesi PDF	Vpisovanje opisnih ocen, standardov in ciljev.
6.	Pregled dela učitelja	5:16	Prenesi PDF	Pregled nad učenci, ki jih uči učitelj (domače naloge, statistika odsotnosti, realizacija ...).
7.	Delo razrednika	6:34	Prenesi PDF	V pripravi.
8.	Izpisi kot pomoč učitelju	4:39	Prenesi PDF	V pripravi.

 Poleg izobraževanja predlagamo, da si pogledate tudi navodila v **Pomoč - Navodila - Učitelj in razrednik**.

Pri uporabi eAsistenta vam bo prav prista 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.

1. Pripomoček Razrednik - kaj moram urediti?

V tem pripomočku razredniki urejate vse, kar se tiče vašega oddelka. Vpisujete osebne podatke, podatke o starših, dežurstvu, opravičite izostanke, pregledujete statistiko ocen, realizacijo oddelka. Vse podatke, ki se navezujejo na vaše dijake, imate zbrane na enem mestu.

Za uspešen začetek šolskega leta je potrebno urediti spodnje podatke.

2. Osebni in kontaktni podatki

Predlagamo, da že na začetku šolskega leta preverite osebne podatke **dijakov** in **staršev**. To je pomembno zaradi izpisov na spričevalu, osebnem listu, izpisu dnevnika, redovalnice ... Podatke staršev lahko urejate v **profilu dijaka – Osebni podatki – Starši/skrbniki** ali v **Razrednik – Starši**.

Kontaktni podatki

V **Razrednik – Starši** imate hiter pregled podatkov o starših in skrbnikih.

Za vpisovanje manjkajočih podatkov kliknite na **Dodaj**:

Uredi podatke staršev

Ime:

Priimek:

Mobilna št.:

E-mail:

Poštna št.:

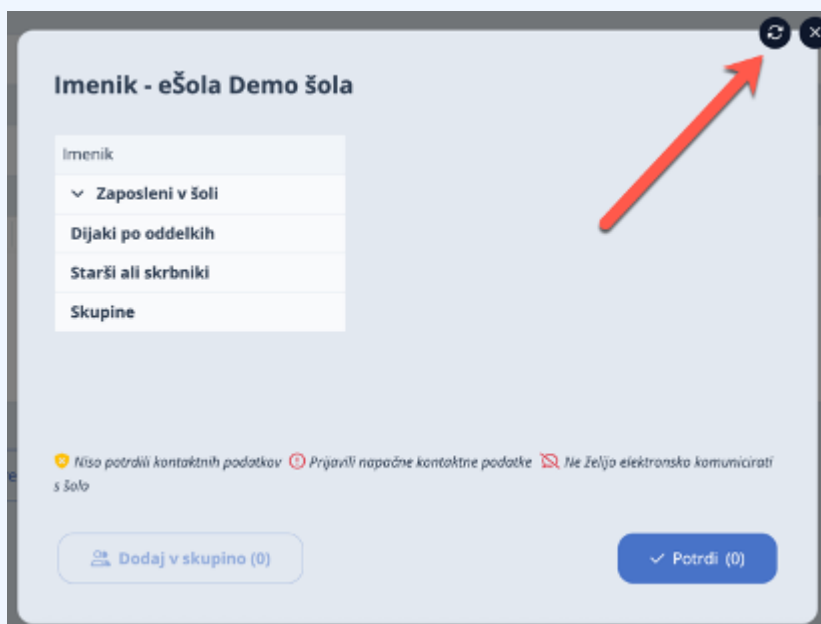
Vloga:  **Mati**  **Oče**  **Skrbnica**  **Skrbnik**

[Prekliči](#)

[Shrani](#)

 Če boste želeli kontaktirati starše/skrbnike dijakov, jim lahko pošljete sporočila prek **Komunikacije** in naenkrat obvestite vse starše/skrbnike, zato je pomembno, da imate ažurne 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 možnost **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.

Osebni podatki:

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**.

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

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

3. Portal za starše

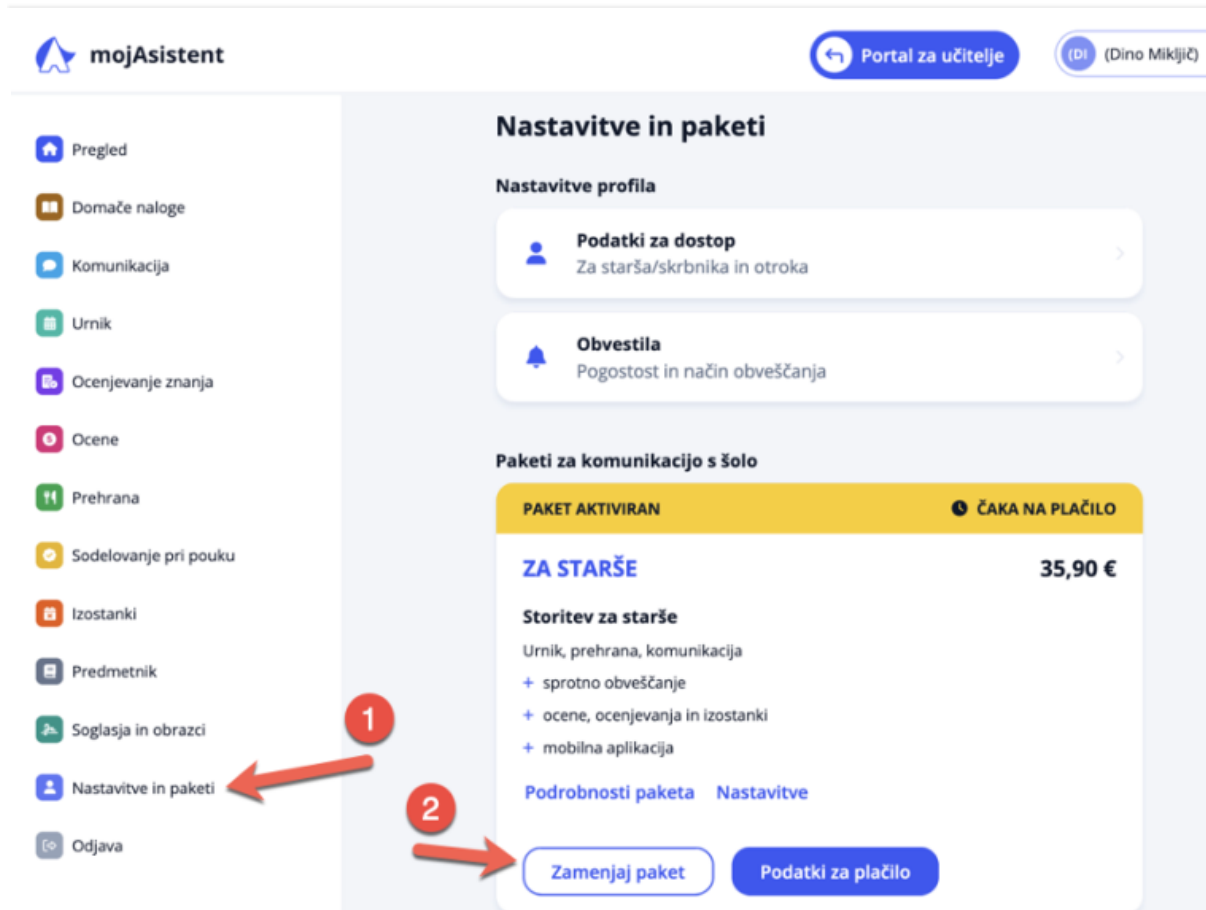
Pogosta vprašanja glede portala za starše (vsebina paketov, delovanje sistema, nastavitve obveščanja, varstvo osebnih podatkov) najdete v [Bazi znanja – Starši in skrbniki](#).

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 na šolo 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 dijaka – zavihek Portal 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 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.

4. Dežurstvo in predstavnik sveta staršev

V **Razrednik – Oddelek** določite dežurne dijake. Ti dijaki 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.

5. Predmeti dijakov

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

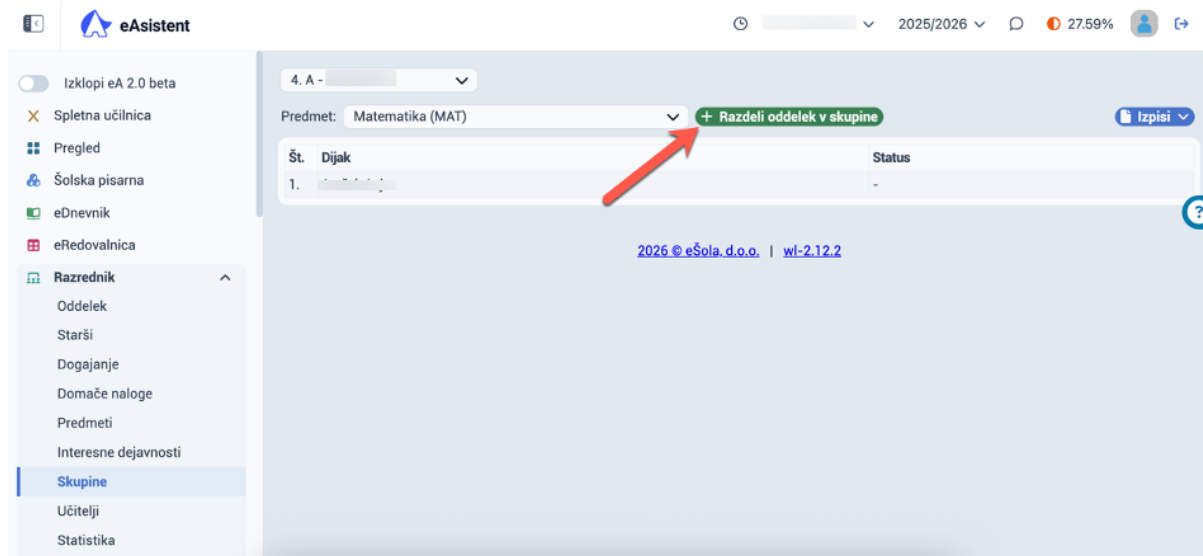
6. Kako določim skupine dijakov pri predmetih?



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 eAsistent web application interface. On the left is a sidebar menu with various navigation options. The main content area displays the 'Skupine' (Groups) section for the subject 'Matematika (MAT)'. A red arrow points to a green button labeled '+ Razdeli oddelek v skupine' (Split department into groups). Below this, there is a table with columns 'Št.' (No.), 'Dijak' (Student), and 'Status'. The table currently shows one student with the status '-'. At the bottom of the page, there is a footer with the text '2026 © eŠola d.o.o. | wl-2.12.2'.

Skupine

Naziv 1:

Naziv 2:

[Dodaj skupino](#)

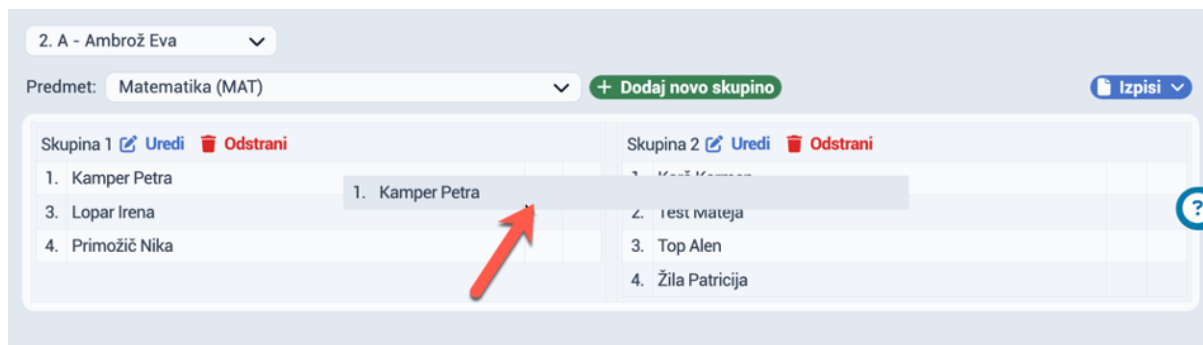
- ☒ Razdeli dijake po abecedi
☐ Razdeli dijake po spolu (dve skupini)
☐ Ustvari prazne skupine

*Dijake lahko kasneje razvrstite po skupinah tudi posamično.

[Ustvari skupine](#)

[Prekliči](#)

Iz seznama, ki se vam ustvari na dnu, dijake z vlečenjem prestavite v željeno skupino.



7. 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.

8. 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.

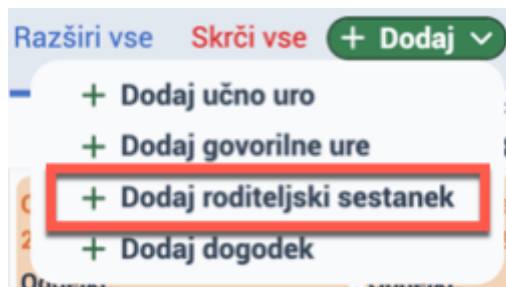
9. Opombe

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 ukrepih ipd.

10. Roditeljski sestanki

Razredniki lahko v **eDnevniku** s klikom na celico, kjer želite dodati roditeljski sestanek, dodate nov roditeljski sestanek – Kako razrednik doda roditeljski sestanek?

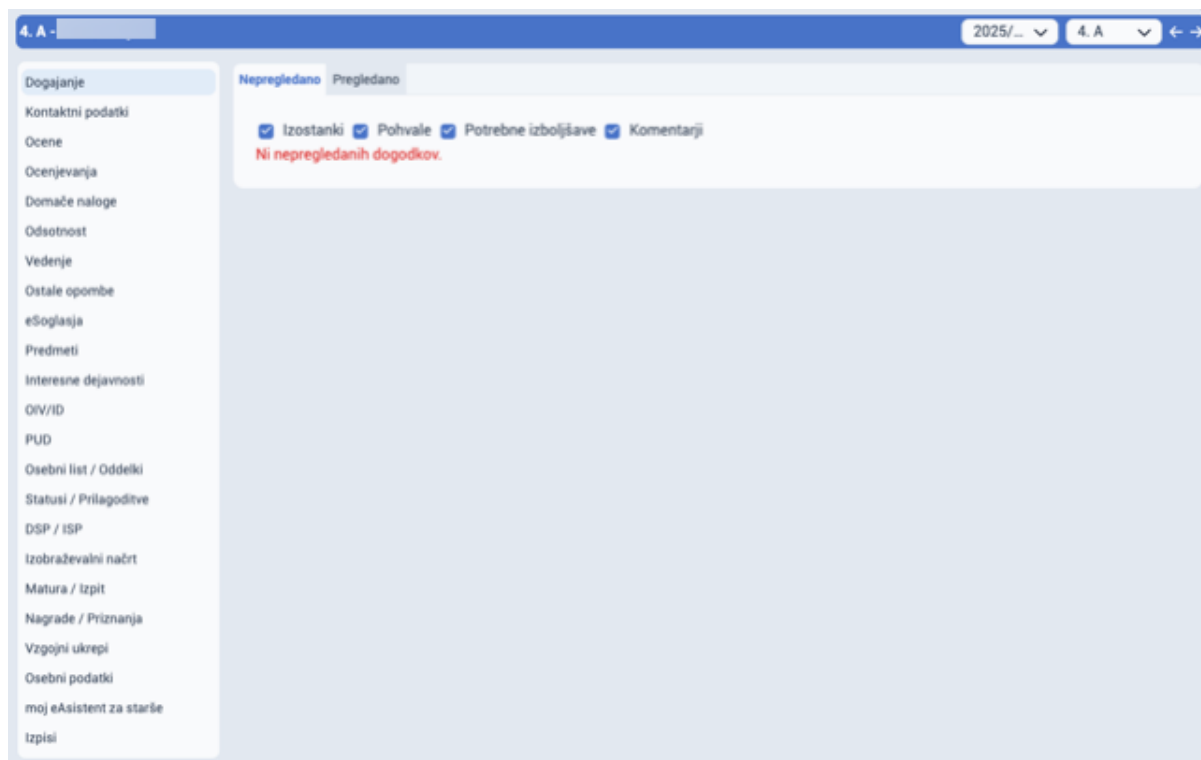


Ustvarjen roditeljski sestanek se bo prikazal v **eDnevniku** in v pripomočku **Organizacija - zavihek Dogodki**, kjer bo viden administratorjem.

11. Profil dijaka

V profilu dijaka najdete vse podatke o dijaku. **Če pride starš/skrbnik na govorilno uro**, le odprete profil dijaka in pokažete podatke samo zanj. Do profila dijaka lahko dostopate tako, da v **Razrednik – Oddelek** kliknete na dijaka.

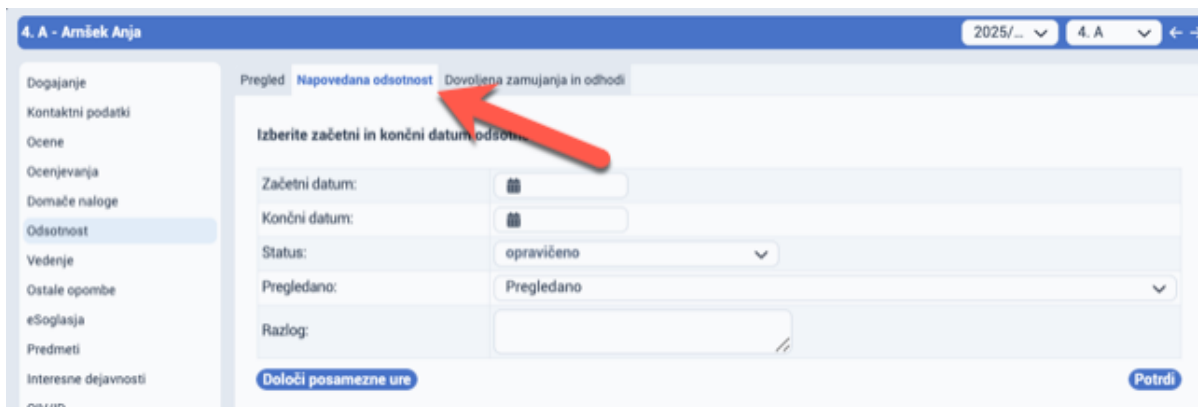
V profilu lahko pregledujete dogajanje dijaka, ocene, domače naloge, statistiko odsotnosti, napoveste odsotnost, pregledujete IOV/ID, PUD ...



12. Odsotnost – napovedovanje odsotnosti dijaka

V profilu dijaka lahko napoveste odsotnost. Tako se bo ta napovedana odsotnost že zabeležila v eDnevniku pri urah in bodo učitelji že vnaprej seznanjeni, da je dijak napovedano odsoten in ga ne bo potrebno obkljukati, da manjka.

To odsotnost lahko vidite tako v **profilu dijaka** v sklopu **Dogajanje** kot v pripomočku **Razrednik – Dogajanje**.



4. A - Amšek Anja 2025/... 4. A

Pregled: **Napovedana odsotnost** Dovoljena zamujanja in odhodi

Izberite začetni in končni datum odsotnosti:

Začetni datum:

Končni datum:

Status: opravičeno

Pregledano: Pregledano

Razlog:

Določi posamezne ure Potrdi

13. Statusi in prilagoditve

V tem sklopu vpišete statuse (status športnika, status 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 dijaka 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.

14. 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, za ISP ni nujno potreben ta podatek.