

Navodila za uporabo profesorjem

1. Obiščite spletno stran www.srednjasola.si
2. Vpišite vaše uporabniško ime in geslo.

Prijava v sistem

Uporabnik:

Geslo: [Pozabljeno geslo?](#)

3. Na seznamu kliknite manjkajoče dijake.

Manjkajoči to uro:

Lenoba Mirko ✘ | Hrastar Kaja ✘ |

Seznam dijakov

1. Balukčič Marijo	7. Noč Gašper
2. Balukčič Vladimir	8. Novak Janez
3. Hrastar Kaja	9. Oblak Katja
4. Lenoba Mirko	10. Petelin Dejan
5. Mencin Jernej	11. Taskov Aco
6. Mirt Mihael	

Skupaj dijakov: 11

4. Kliknite na modri gumb »zaključí učno uro«.

eAsistent Vera Orešnik Demo Srednja zdravstvena šola Ljubljana Nastavitve uporabnika

Prva stran eDnevnik

Razred: 1A
Predmet: Matematika (MAT)
Zaporedna št. predavanja: 10/95
Ura: 3. ura
Čas: 08:30 - 09:00
Datum: 24.11.2010
Učilnica: U01
Dožurni: K. Hrastar, A. Konc
Razrednik: Orešnik Vera

Ocenjevanje znanja

Urniki

Učni načrt

Šolski koledar

Spremeni eDnevnik

Učna snov

Manjkajoči danes

- o Hrastar Kaja: 3
- o Konc Ajda: 3
- o Mencin Jernej: 2
- o Sila Špela: 2

Pohvale

Vpisi v dnevnik

Drugi podatki

Manjkajoči to uro:

Hrastar Kaja ✘ | Konc Ajda ✘ |

Seznam dijakov

1. Balukčič Vladimir	SSA	7. Noč Gašper
2. Čulibrk Anja	SK	8. Novak Janez
3. Hrastar Kaja		9. Oblak Katja
4. Konc Ajda		10. Pavič Boris
5. Mencin Jernej		11. Sila Špela
6. Mirt Mihael		

Skupaj dijakov: 11

5. V desnem zgornjem kotu kliknite »odjavi«.

Navodila za uporabo profesorjem - napredna

1. Izrekanje pohval in pripomb dijaku

V sredinskih zavihkih najdete zavihka »Pohvale« in »Pripombe profesorja«. Če želite izreči pohvalo kliknete na zavihek »Pohvale«, izberete dijaka, ki ga želite pohvaliti. Pojavi se vam obrazec v katerega vpišete vsebino pohvale. Če želite z eno pohvalo pohvaliti več dijakov, imate v tem obrazcu z zelo napisano »Dodaj/odstrani« dijake. Kliknete na to in izberete dijake, ki jih želite pohvaliti. Na koncu kliknete še »shrani«. Isto velja za izrekanje pripomb profesorjev, s to razliko, da najprej kliknejo na zavihek »Pripombe« profesorjev.

2. Vpisovanje učne snovi

V sredinskih zavihkih kliknite na zavihek »Učna snov«. Pod »naziv« vpišite naziv učne ure. Pod »opis« vpišite podrobnosti glede učne ure, ki jo predavate in kliknete shrani.

3. Ustvari učno uro

V primeru, da vam eAsistent ne odpre prave ure nobene ure kliknite na velik moder gumb »eDnevnik«, ki ga vidite v desnem zgornjem kotu. Izberite razred, predmet, uro, datum in učilnico ter kliknite na »spremeni eDnevnik«.

4. Profil dijaka

Vsak profesor lahko za vsakega dijaka, ki ga uči, pogleda profil, kjer vidi, kakšna je prisotnost dijaka pri tem predmetu in koliko pripomb ter pohval je dobil. Na levi strani izbere modul »Profesor«. Pod zavihkom »razredi« izbere razred in iz spodnjega seznama izbere dijaka za katerega želi pogledat profil.

Navodila za uporabo razrednikom

1. Statistika in profil dijaka

Za razrednike je narejen modul Razrednik. Na levi strani izberete modul »Razrednik« in v prvem zavihku imate »Razred«. Prikaže se vam seznam dijakov in statistika opravičenih, neopravičenih, pohval in pripombe. S klikom na posameznega dijaka se vam bo odprl njegov profil. Imate zavihke »Prisotnost« (podrobna statistika prisotnosti po predmetih), »Pripombe« profesorjev (evidenca pripomb), »Obveščevalec« (nastavitve za pošiljanje SMS ali email obvestil), »Napovej odsotnost« (možnost določiti datum in napovedati odsotnost), »Uredi dijaka« (splošni podatki o dijaku).

2. Dogajanje

Razrednik ima v sredini zavihek »Dogajanje«. V tem sklopu lahko spremlja, kaj se z njegovimi dijaki dogaja (odsotnost, pohvale in pripombe). Znotraj dogajanja razrednik določi status ure (opravičeno, neopravičeno, ni manjkal), komentira in pošilja sporočila staršem.

3. Skupine

Zadnji sklop v modulu Razrednik so skupine, kjer razrednik za tiste predmete, kjer poteka pouk v skupinah, določi skupine. Skupine lahko kreira po abecedi oziroma spolu. Lahko pa tudi ročno po poljubnem kriteriju ustvari skupine.

4. Vnos podatkov za Obveščevalca

- a) Od staršev pridobite podpisane izjave.
- b) V modulu Razrednik in zavihku razred za vsakega dijaka vpišite telefonsko številko ali email (lahko tudi oboje).
- c) Podpisane izjave shranite na dogovorjeno mesto. Za shranjevanje podpisanih izjave se obrnite na vodstvo šole.