



### 1 Samostalni upis

ADMINISTRACIJA

- Administracija e-kolegija
  - Uredi postavke
  - Dovršenosť e-kolegija
- Korisnici
  - Sudionici
  - Upis korisnika
    - Ručni upis
    - Samostalni upis (Student)
- Grupe
- Ovlasti
- Ostali korisnici
- Filtri
- Izvjestaji

Preporučene metode upisa za studente su: **Samostalni upis** i **Ručni upis**.

Izabrati jednostavnu lozinku za svoj e-kolegij.

Ne rabiti osobne lozinke iz drugih korisničkih računa.

2.a. Polje **Prilagođeni naziv** omogućava promjenu naziva metode samostalnoga upisa. Tako se, primjerice, mogu izraditi dvije metode samostalnoga 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.

2.b. Postavka **Omođuci samostalni upis** mora biti postavljena na **Da** kako bi se studenti mogli samostalno upisati.

2.c. Samostalan upis moguće je isključiti i postavljanjem mogućnosti **Dopusti nove upise na e-kolegij** na **Ne**. Tada će studenti upisani ovom upisnom metodom moći pristupati e-kolegiju, no neće biti dopušten upis novim studentima.

2.d. **Lozinka e-kolegija** upisuje se odabirom ikone . Lozinku za pristup e-kolegiju nastavnik studentima daje na predavanju i potrebno ju je upisati samo prilikom prve prijave u e-kolegij.

### 2 Uredi postavke samostalnog upisa

Samostalni upis

- 2.a. Prilagođeni naziv:
- 2.b. Omođuci samostalni upis:  Da  Ne
- 2.c. Dopusti nove upise na e-kolegij:  Da  Ne
- 2.d. Lozinka e-kolegija:
- Koristi lozinke za upis u grupu:  Ne  Da
- Uloga u e-kolegiju:
- 2.e. Pristup e-kolegiju moguć je:  dana  Omođuci
- Obavijest o ukidanju prava pristupa e-kolegiju:
- Prag za slanje obavijesti:  dana
- Upis moguć od:       Omođuci
- Upis moguć do:       Omođuci
- 2.f. Ispiši neaktivnog korisnika nakon:
- 2.g. Najveći broj upisanih korisnika:
- Pošalji poruku dobrodošlice u e-kolegij:
- 2.h. Prilagođena poruka dobrodošlice:

2.e. Postavka **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.

2.f. Neaktivnoga studenta nastavnik može ispisati iz e-kolegija pomoću postavke **Ispiši neaktivnog korisnika nakon** upisom željenoga broja dana nakon kojih slijedi ispis.

2.g. 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.

### 3 Spremi postavke

2.h. 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**.

## POSTUPAK

- Za omogućavanje samostalnog upisa studenata odaberite blok **Administracija** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici** → **Upis korisnika** → **Samostalni upis (Student)**.
- Podesite postavke samostalnog upisa.
- Za spremanje postavki Samostalnog upisa odaberite dugme **Spremi promjene**.