Sadržaj

Elektronički udžbenici (e-udžbenici) 2
1. Kako nabaviti e-udžbenik? 2
1.1. Naručivanje udžbenika pomoću web-shopa 2
1.2. Kupnja e-udžbenika preko knjižara 4
2. Prijava u sustav elektroničkih udžbenika 5
3. Moji podatci 6
4. Pregled sadržaja udžbenika 7
5. Razredi 9
5.1. Automatsko unošenje učenika u razred 10
5.2. Ručni unos učenika u razred 11
6. Projektni zadatci, seminari 11
6.1. Sučelje profesora 11
6.2. Sučelje učenika 13
7. Testovi 16
7.1. Sučelje profesora 16
7.2. Sučelje učenika 19
8. Poruke 20
8.1. Otvaranje poruke 20
8.2. Slanje poruke 21

Elektronički udžbenici (e-udžbenici)

Elektronički udžbenici (dalje u tekstu „e-udžbenici“) su udžbenici koji se koriste na mrežnoj stranici www.e-u.hr pomoću pristupnih podataka (korisničkog imena i lozinke). E-udžbenici ne postoje u tiskanoj verziji (knjiga ili CD).

1. Kako nabaviti e-udžbenik?

2. mrežnoj stranici www.pro-mil.hr
3. na www.e-u.hr gdje postoji poveznica na *web-shop*
4. u knjižari u vašem gradu. Knjižare prodaju registracijski kôd za e-udžbenike pomoću kojeg je potrebno izvršiti registraciju na www.e-u.hr .
5. e-udžbenike (registracijski kôd) za učenike kupuje Grad ili Županija

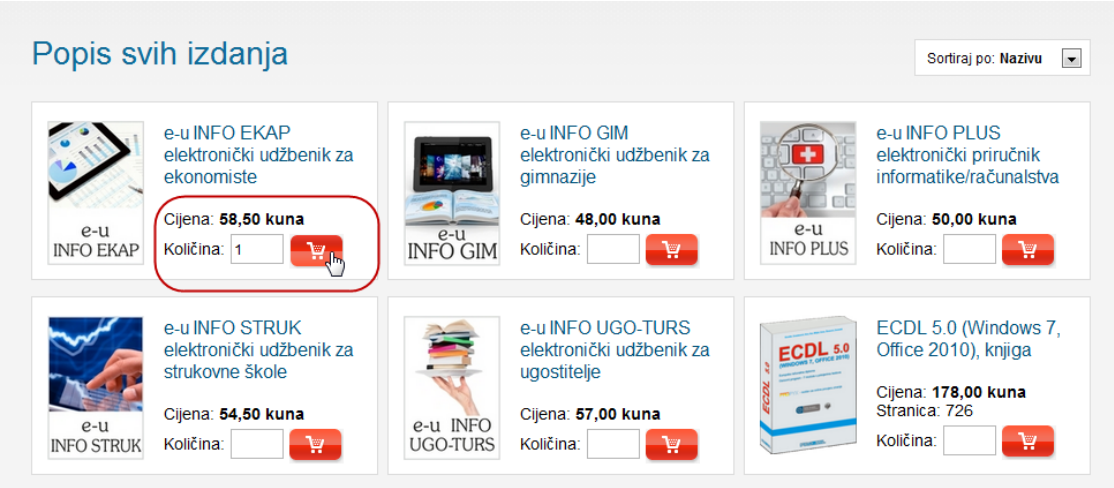
1.1. Naručivanje udžbenika pomoću web-shopa

E-udžbenik možete naručiti na mrežnoj stranici www.pro-mil.hr na dva načina:

1. klikom na **Više informacija** uz sliku e-udžbenika na naslovnoj stranici, a nakon toga na košaricu

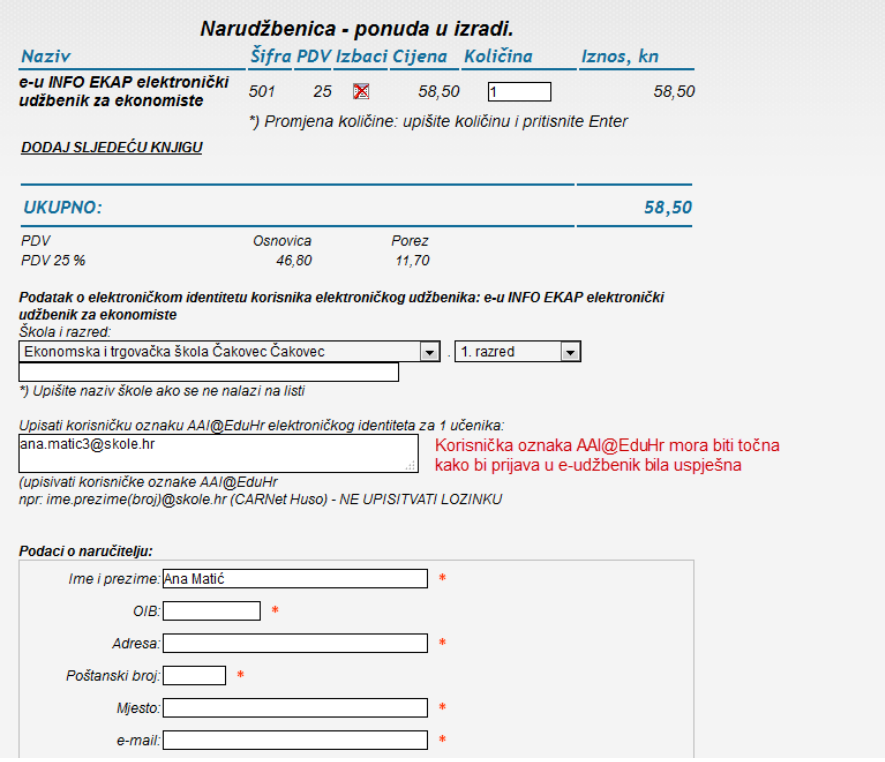
Slika 1. – Odabir e-udžbenika 1. način

2. klikom na karticu (tab) **Knjige** ili na karticu sa slikom **kolica za kupnju** što otvara popis svih izdanja. U polje pored udžbenika upišite količinu i kliknite na košaricu.



Slika 2. – Odabir e-udžbenika 2. način

Popunite obrazac narudžbe traženim podatcima. Obvezno upišite korisničku oznaku AAI@EduHr elektroničkog identiteta učenika (AAI parametar) u predviđeno polje. Učenici koriste AAI@EduHr identitet za pristup e-imeniku, upis u srednju školu i pristup CARNetovim servisima (e-knjižnica, portal „Nikola Tesla“ i sl.). Korisnička oznaka potrebna je za uspješnu prijavu u elektronički udžbenik jer se prijava obavlja preko sustava AAI@EduHr. Molimo da korisničku oznaku točno prepišete s CARNetovog dokumenta kojeg ste dobili u školi.



Slika 3. – primjer popunjavanja narudžbe

Klikom na **Pošalji** dobivate pregled naručenih stavki koje je potrebno potvrditi klikom na **Potvrdi i završi**.

Na adresu e-pošte navedenu u narudžbi dobit ćete Narudžbenicu-ponudu s podatcima za uplatu (iznos, broj žiro računa i poziv na broj). Uplatu možete izvršiti općom uplatnicom u bilo kojoj banci, pošti, FINA-i ili internet bankarstvom. Za e-udžbenike nema troška poštarine.

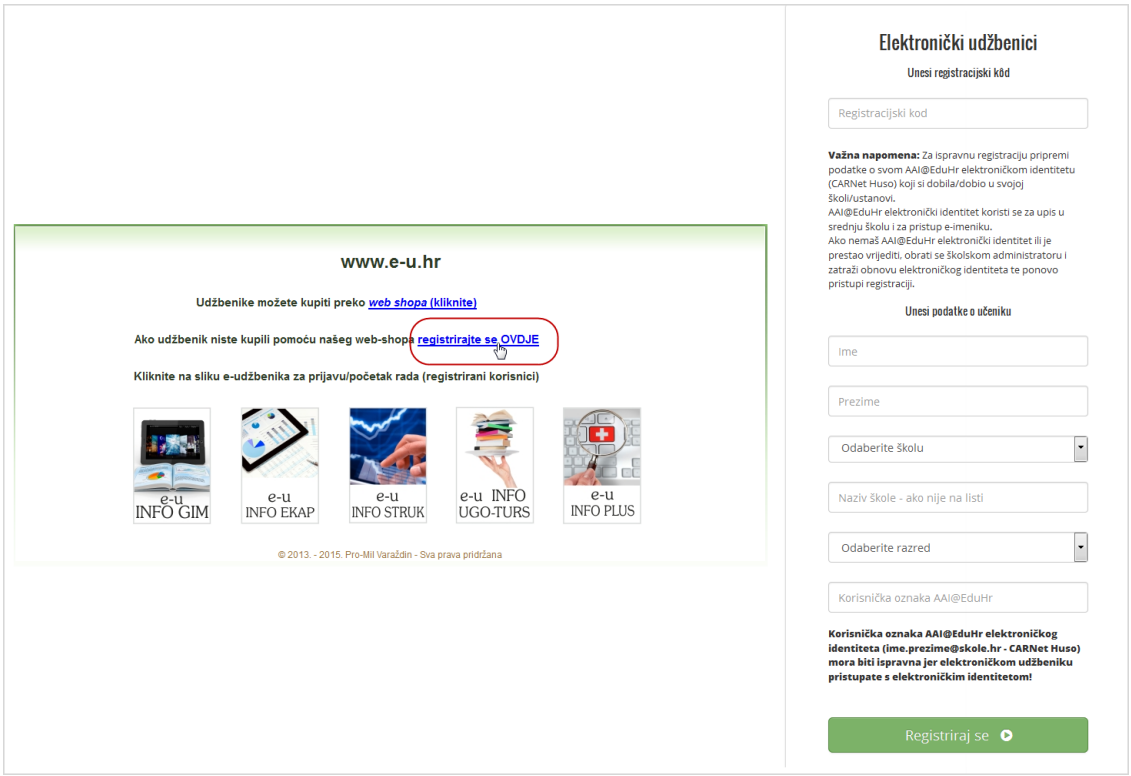
Po primitku uplate učenika registriramo u sustavu e-udžbenika te mu elektroničkom poštom šaljemo račun i potvrdu da može pristupiti kupljenom e-udžbeniku.
Učenik se prijavljuje u e-udžbenik na mrežnoj stranici www.e-u.hr klikom na sliku kupljenog e-udžbenika i poveznicu Prijava s AAI@EduHr elektroničkim identitetom.

1.2. Kupnja e-udžbenika preko knjižara

Ako e-udžbenik naručujete i kupujete preko knjižare (ili udžbenike kupuje grad ili županija), primit ćete zatvorenu kuvertu s registracijskim kodom poput ove na sljedećoj slici.

Slika 4. – Primjer kuverte s registracijskim kodom za e-udžbenik za ekonomiste

Otvorite kuvertu i izvršite registraciju na www.e-u.hr klikom na poveznicu registrirajte se OVDJE i popunjavanjem registracijskog obrasca.



Slika 5. – Izgled obrasca za registraciju

Po uspješno obavljenoj registraciji, odmah se možete prijaviti u elektronički udžbenik .

Registracijski kôd moguće je iskoristiti samo jednom. Pogrešno unesen podatak možete ispraviti nakon prve prijave u e-udžbenik klikom na poveznicu Moji podatci. Ako ste pogrešno unijeli AAI@EduHr korisničku oznaku te se ne možete prijaviti u e-udžbenik, pošaljite ispravnu AAI oznaku na udzbenici@pro-mil.hr kako bismo istu ispravili u našoj bazi i omogućili vam pristup e-udžbeniku.

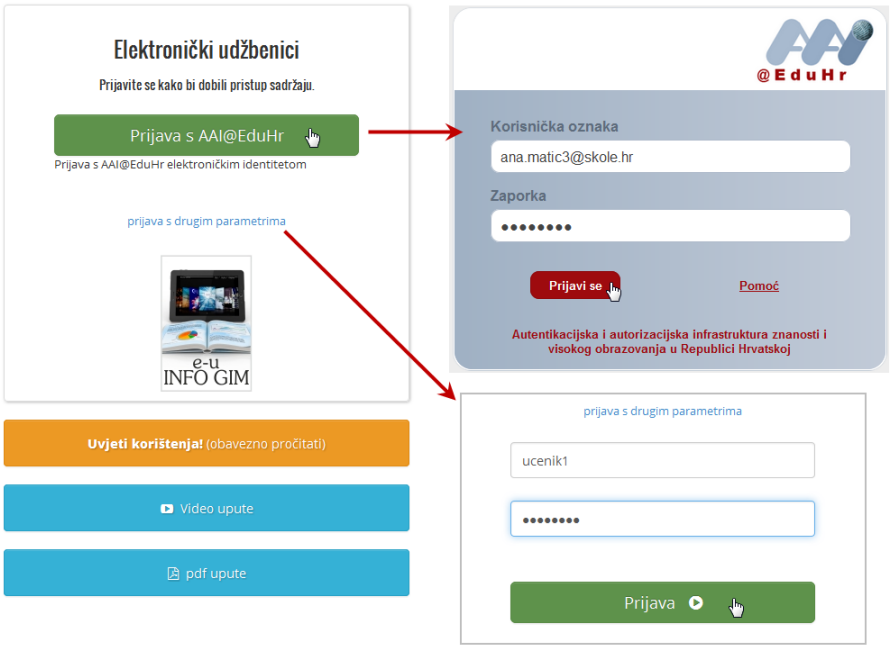
2. Prijava u sustav elektroničkih udžbenika

Elektronički udžbenici nalaze se na mrežnoj stranici www.e-u.hr. Za prijavu u željeni udžbenik kliknite na njegovu naslovnicu.

Slika 6. – odabir e-udžbenika za prijavu

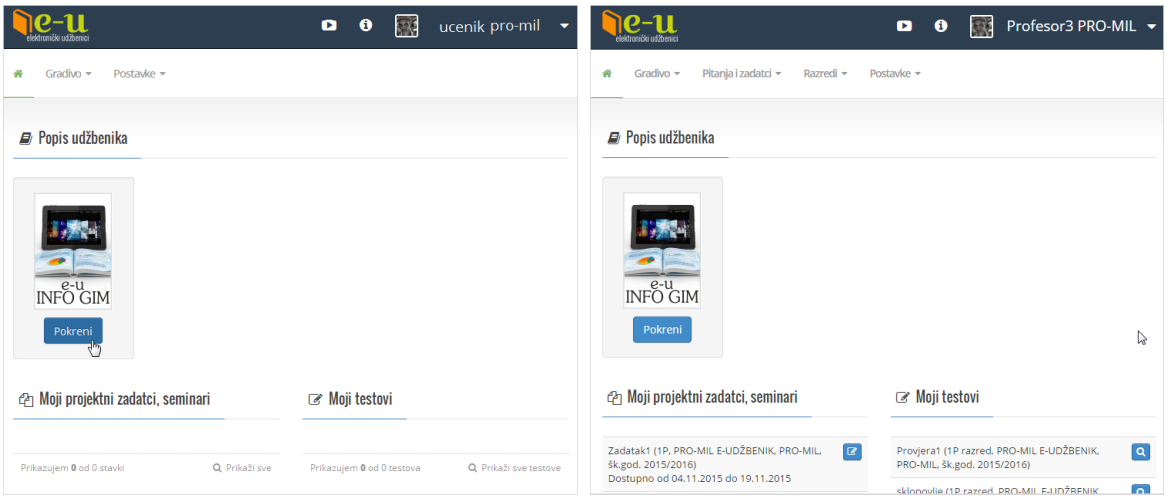
Postoje dvije mogućnosti prijave:

1. prijava pomoću AAI@EduHr elektroničkog identiteta – koriste je učenici i profesori koji posjeduju AAI identitet (CARNet HUSO), identifikacija se obavlja preko sustava AAI@EduHr
2. prijava s drugim parametrima – prijava s korisničkim imenom i lozinkom koju dodjeljuje administrator sustava e-u za korisnike koji ne posjeduju AAI identitet ili ga nisu u mogućnosti koristiti.



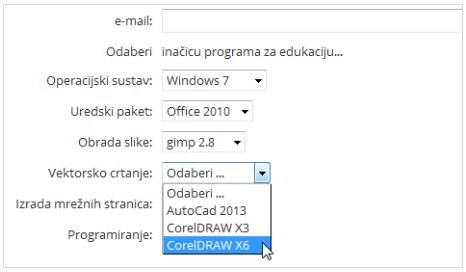
Slika 7. – prijava u gimnazijski e-udžbenik responzivni dizajn

Nakon uspješne prijave otvara se glavni izbornik .



Slika 8. – Glavni izbornik e-udžbenika za gimnazije – sučelje učenika (lijevo)i sučelje profesora (desno)

Sadržaj elektroničkih udžbenika obrađen je u više inačica pojedinih programa. Npr. operacijski sustavi obrađeni su u inačicama Windows 7, Windows 8, Linux i OS MAC X. Ako Vas kod prve prijave u e-udžbenik sustav zatraži da odaberete inačice programa, odaberite inačice koje želite prikazati kod pregleda sadržaja udžbenika (inačice koje imate na računalu), a ostale inačice bit će vam dostupne u obliku linka na dnu lekcije.

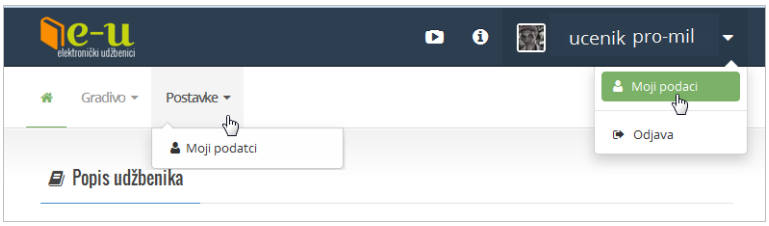


Slika 9. – odabir zadanih inačica programa

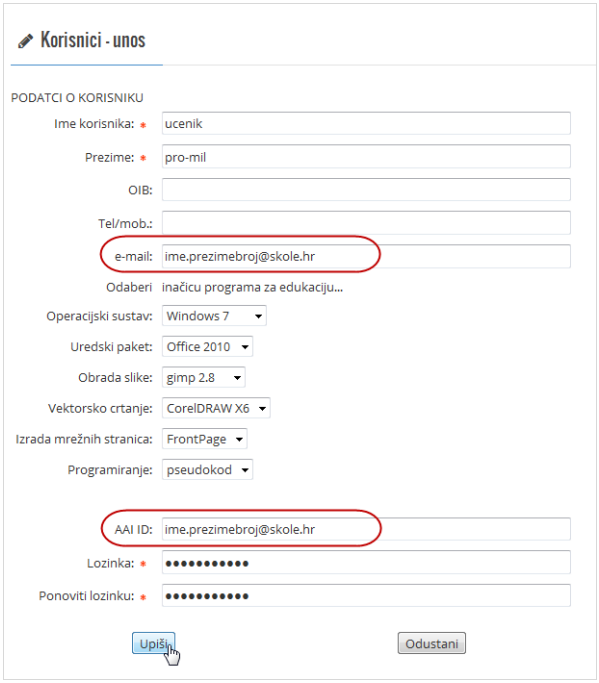
Nakon odabira inačica programa i klika na **Upiši** pristupate glavnom izborniku. Korisnik uvijek može promijeniti postavke pomoću izbornika **Postavke** ->**Moji podatci**.

3. Moji podatci

Korisnik može ažurirati svoje podatke pomoću izbornika **Postavke** ->**Moj podatci** ili klikom na strelicu pored imena u gornjem desnom kutu a zatim na **Moji podatci**.



Ovdje mijenjate podatke i postavke za prikaz sadržaja e-udžbenika, tj. mijenjate inačice programa koje će se prikazivati kod pregledavanja sadržaja e-udžbenika. Nakon obavljene promjene potrebno je kliknuti na **Upiši** za spremanje promjena i pristup glavnom izborniku.



Slika 10. – postavke korisnika

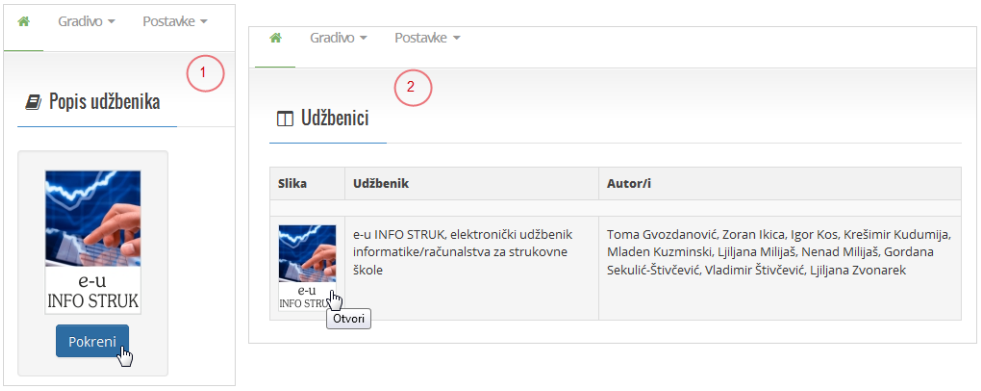
Budući da se učenici i profesori prijavljuju u sustav e-udžbenika s AAI@EduHr elektroničkim identitetom, važno je da **u polju AAI ID** bude **ispravan podatak za prijavu u sustav**. U polju AAI ID podatak mora biti identičan onom koji kod prijave AAI@EduHr upisujete u polje **Korisnička oznaka**.

Polje **e-mail** važno je iz razloga što profesor pomoću e-*mail* adrese dodaje učenike u razred a to obično čine pomoću korisničke oznake AAI identiteta. Nemojte mijenjati e-*mail* adresu prije nego što se konzultirate s profesorom.

4. Pregled sadržaja udžbenika

E-udžbenik možete otvoriti na dva načina:

1. klikom na **Pokreni** ispod naslovne slike e-udžbenika
2. Pomoću izbornika **Gradivo** -> **Udžbenici** -> klik na sliku e-udžbenika.



Slika 11. – otvaranje e-udžbenika za strukovne škole

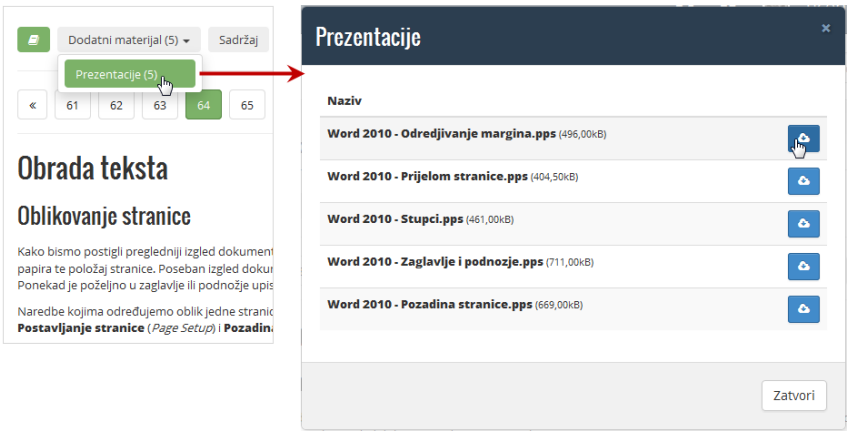
Otvara se prva stranica e-udžbenika odnosno stranica koju ste zadnju koristili.

Sljedeću stranicu/lekciju možete prikazati:

1. klikom na strelicu sljedeća/prethodna lekcija
2. klikom na broj lekcije na navigacijskoj traci
3. klikom na strelicu na kraju navigacijske trake ili pomoću gumba **„Idi na**“ (u polje upišete broj lekcije koju želite)
4. klikom na **Sadržaj** i odabirom željene lekcije u popisu.

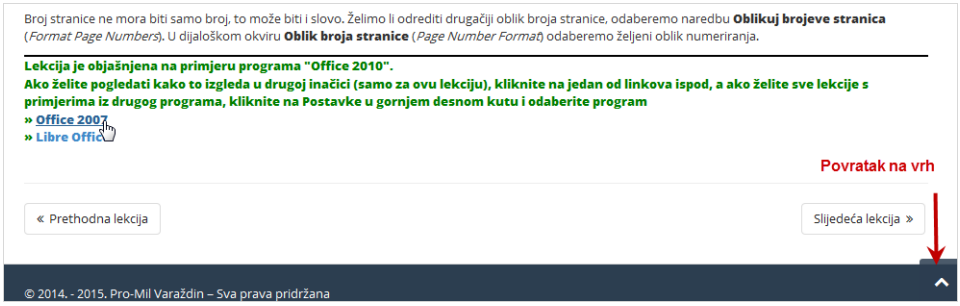
Slika 12. – pregledavanje sadržaja e-udžbenika

Ako lekcija sadrži dodatne materijale (prezentacije, datoteke za vježbe i slično), pomoću gumba **Dodatni materijal** iznad navigacijske trake možete pogledati te materijale.



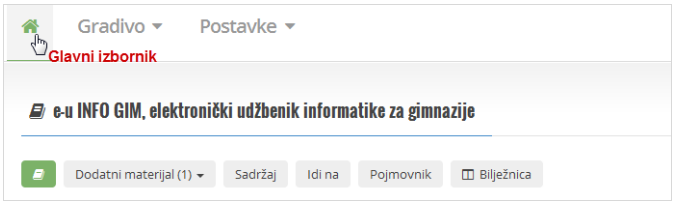
Slika 13. – prikaz dodatnih materijala uz lekciju

Želite li istu lekciju pogledati u drugoj inačici programa, spustite se na dno lekcije i kliknite na željenu inačicu.



Slika 14. – prikaz lekcije u drugoj inačici programa

Za povratak na glavni izbornik kliknite na gumb ispred izbornika Gradivo.



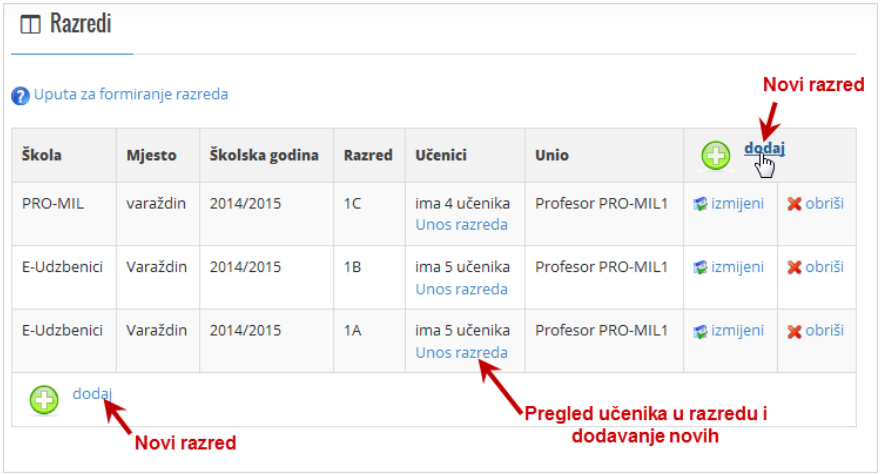
Slika 15. – povratak na glavni izbornik

Za dodatne informacije možete pogledati video klikom na poveznicu video upute na prozoru za prijavu u e-udžbenik.

5. Razredi

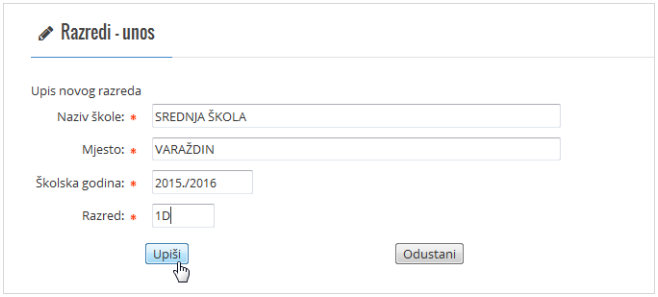
Modul **Razredi** omogućuje unos razreda i učenika u razred kako biste im mogli zadavati zadaće, projektne zadatke i testove (samoprovjere) ili razmjenjivati poruke s učenicima u razredu.

Pomoću izbornika **Razredi ->Razredi** otvara se sučelje za unos razreda i prikaz učenika ranije unesenih razreda.



Slika 16. – pregled razreda i broja učenika u razredu

Pomoću gumba **dodaj** dodajete novi razred, a pomoću poveznice **Unos razreda** u stupcu **Učenici** dodajete učenike u razred.



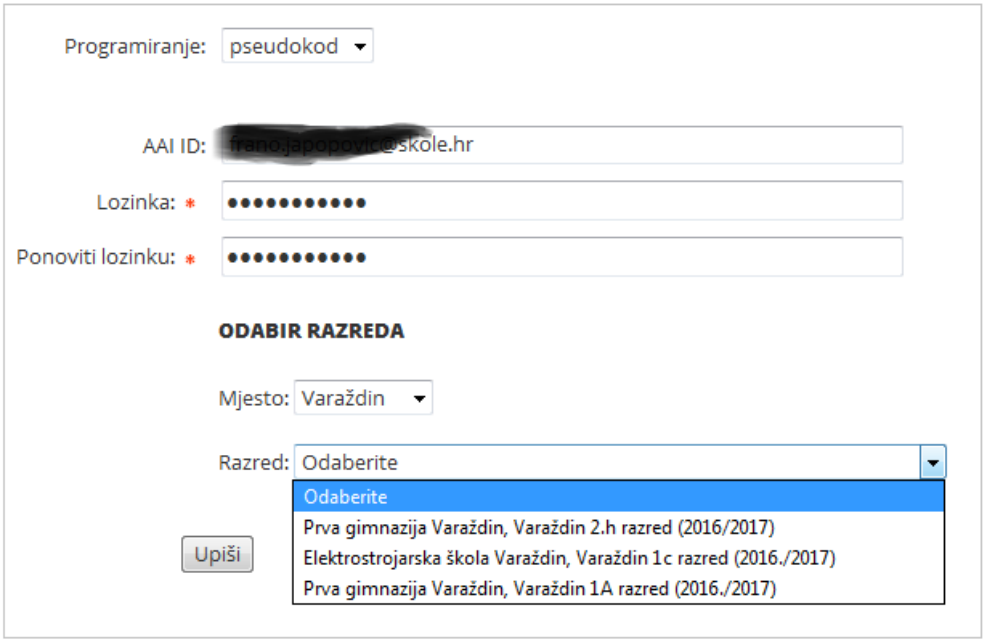
Slika 17. – otvaranje novog razreda

Nakon što ste formirali razred, učenike možete dodati na dva načina:

1. Automatski (učenik odabire razred koji polazi)
2. Ručno

5.1. Automatsko unošenje učenika u razred

Učenik u postavkama (izbornik **Postavke** -> **Moji podaci**) odabire razred koji polazi u tekućoj školskoj godini. U popisu su ponuđeni samo razredi s oznakom školske godine koja je u tijeku.



Slika 18. – učenik bira razred

Odabirom razreda učenik se pridružuje izabranom razredu.

Da biste brzo i jednostavno popunili razrede, zamolite učenike na satu da se prijave u udžbenik te da odaberu razred koji ste za njih kreirali.

Ako se u razredu nalazi učenik koji ne polazi izabrani razred, izbrišite takvog učenika iz razreda.

Učenik može samo jednom odabrati razred za tekuću školsku godinu. Ako učenik odabere pogrešan razred može:

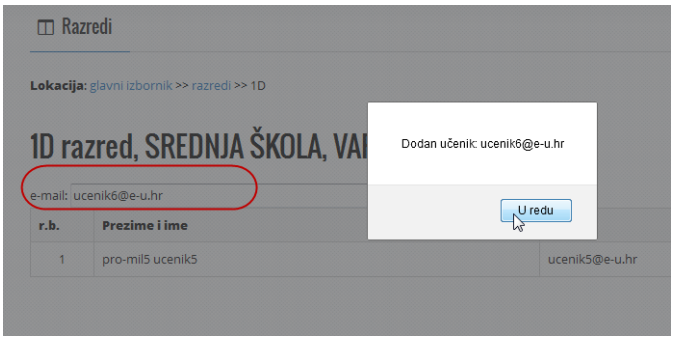
a) pričekati da ga profesor izbriše iz pogrešnog razreda nakon čega će ponovo moći birati razred

b) obratiti se na udzbenici@pro-mil.hr i zatražiti da ga premjestimo u razred kojem pripada.

5.2. Ručni unos učenika u razred

Ručni unos učenika u razred koristi se ako je učenik registriran u sustavu a nije dodan u razred.

Za unos učenika u razred potrebno je unijeti **e-*mail* adresu** učenika, tj. korisničko ime AAI@EduHr elektroničkog identiteta (ako ste tako dogovorili s učenicima) i kliknuti **dodaj učenika**.



Slika 19. – dodavanje učenika u razred pomoću e-mail adrese

Za uspješno formiranje razreda preporučamo da profesor i učenici dogovore koju će e-*mail* adresu koristiti te da učenici na satu ažuriraju svoje podatke (izbornik **Postavke** ->**Moji podatci**).

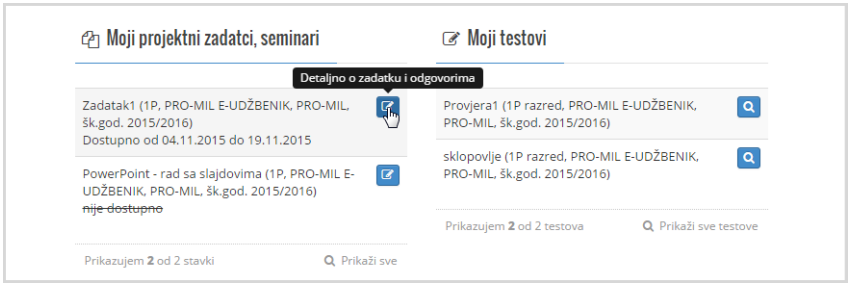
Ako učenik u polju e-*mail* ima adresu različitu od one pomoću koje ga profesor dodaje u razred ili nema unesenu e-*mail* adresu, pojavit će se obavijest da učenik nije registriran u sustavu.

6. Projektni zadatci, seminari

Modul „**Moji projektni zadatci, seminari**“ omogućuje profesorima i učenicima razmjenu zadataka preko sustava e-udžbenika. Profesor zadaje učenicima zadatke, a učenici riješene zadatke vraćaju profesoru. Da bi razmjena zadataka bila moguća, profesor treba najprije formirati razred/grupu i dodati učenike u razred/grupu kojem/kojoj zadaje zadatak. Više o formiranju razreda/grupa pogledajte u poglavlju **Razredi**.

6.1. Sučelje profesora

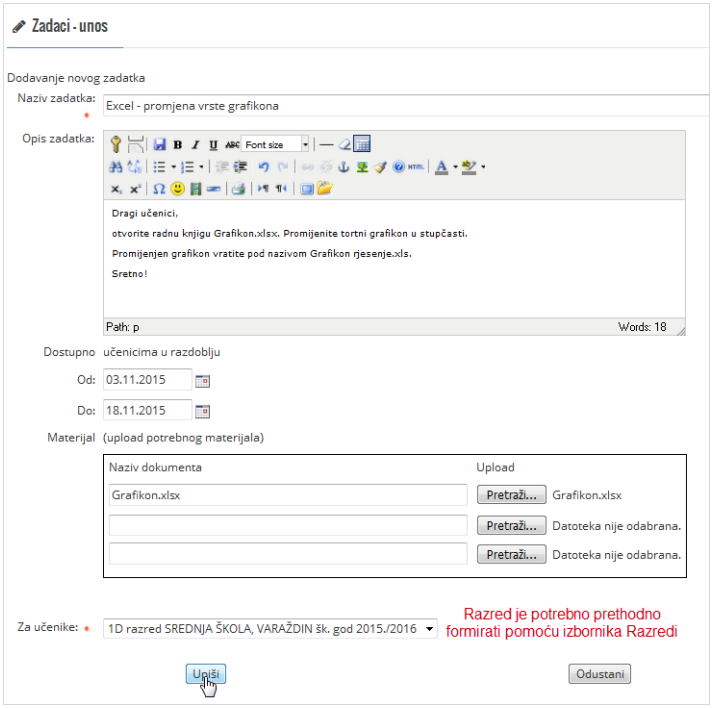
Nakon prijave u sustav profesor u sučelju glavnog izbornika vidi zadatke koje je zadao pojedinom razredu. Zadatci kojima je prošao rok za predaju imaju napomenu „**nije dostupno**“. Pomoću gumba s desne strane, otvaraju se detalji o zadatku.



Slika 20. – pregled zadanih zadataka i testova

Za prikaz svih zadanih zadataka i zadavanje novog zadatka kliknite izbornik **Pitanja i zadatci** -> **Projektni zadatci, seminari**.

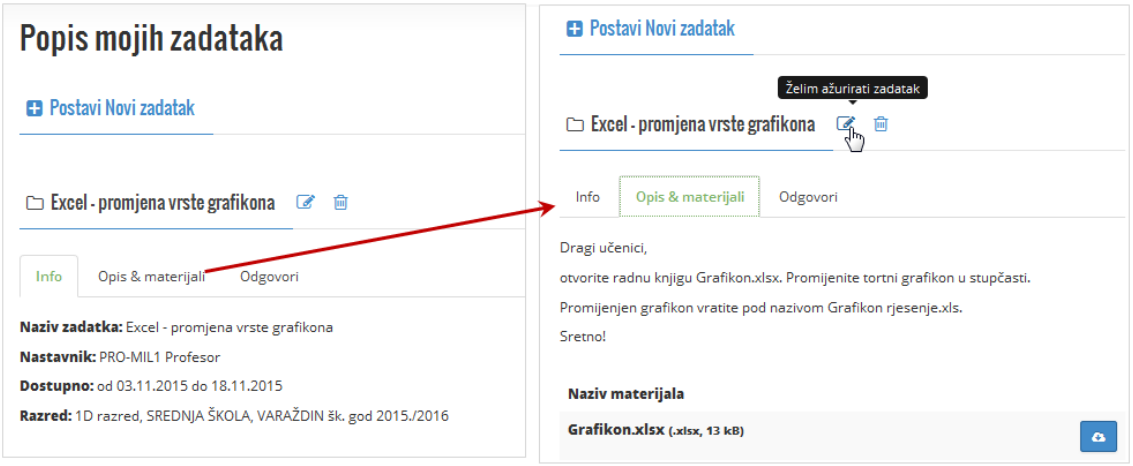
Poveznica **Postavi novi zadatak** – zadavanje novog zadatka učenicima (naziv, opis zadatka, dostupan od-do i razred/grupu kojem/kojoj je zadatak namijenjen). Uz zadatak je moguće priložiti datoteke.



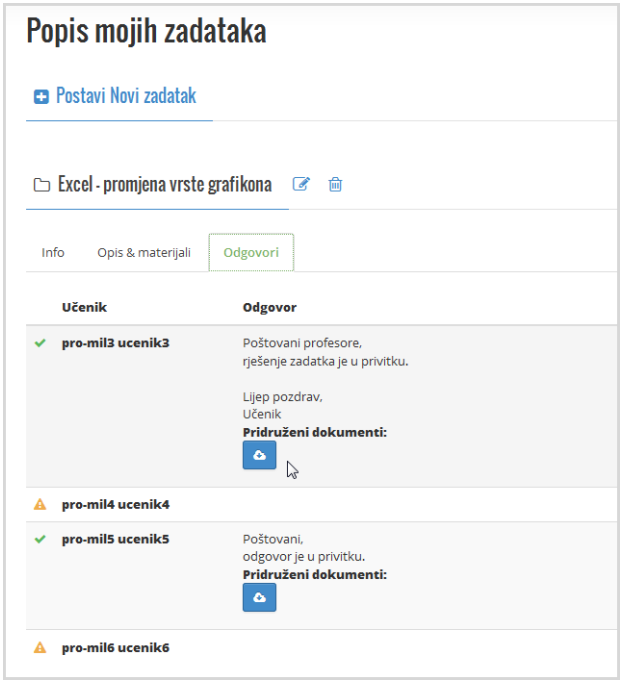
Slika 21. – primjer zadatka

Zadatak bit će dostupan učenicima odabranog razreda pod uvjetom da je razred prethodno formiran i da su u razred dodani učenici odnosno njihove e-*mail* adrese. Učeniku koji nije dodan u razred, zadani zadatak neće biti dostupan. Više o kreiranju razreda pročitajte u poglavlju Razredi.

Zadatak je moguće naknadno mijenjati (ažurirati), a rješenja učenika dostupna su na kartici **Odgovori**.



Slika 22. – informacije o zadatku i opis zadatka



Slika 23. – pregled odgovora učenika

Na glavni izbornik vraćamo se klikom na **Glavni izbornik** na vrhu prozora.

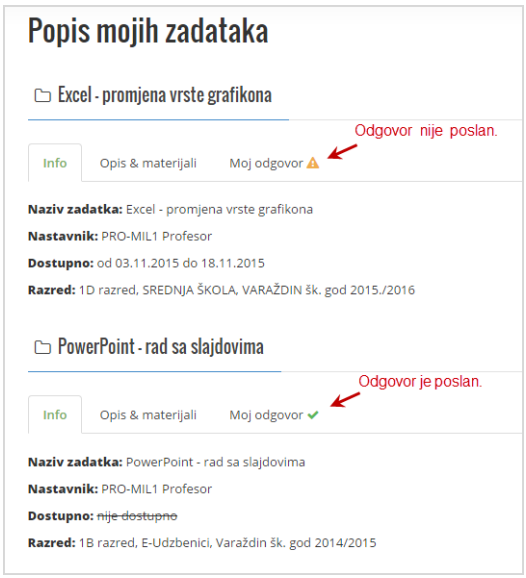
6.2. Sučelje učenika

Učenik u glavnom izborniku vidi popis zadanih zadataka i testova te oznaku je li odgovor poslan ili ne, odnosno je li zadatak/test nedostupan jer je prošao rok zadan za rješavanje. Klikom na gumb pored zadatka otvaraju se detalji o tom zadatku.

Slika 24. – zadatci dostupni učeniku u glavnom izborniku

Zadatci kojima je prošao rok za predaju imaju oznaku ~~nije dostupno~~.

Za pregled svih zadanih zadataka kliknite izbornik **Gradivo** -> **Projektni zadatci, seminari**. U popisu zadataka vide se osnovne informacije o svakom zadatku (kartica **Info**) – tko je zadao zadatak, do kada je zadatak dostupan te je li na zadatak odgovoreno.

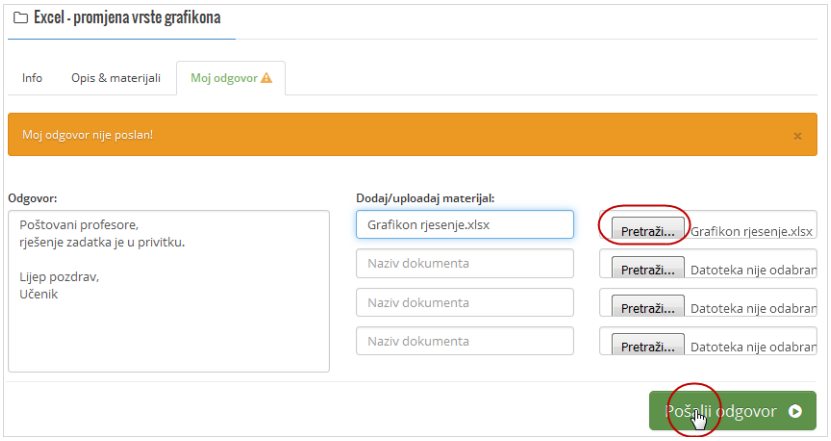


Slika 25. – pregled svih zadataka učenika

Na kartici **Opis&materijali** nalazi se opis zadatka i datoteke koje je profesor priložio uz zadatak.

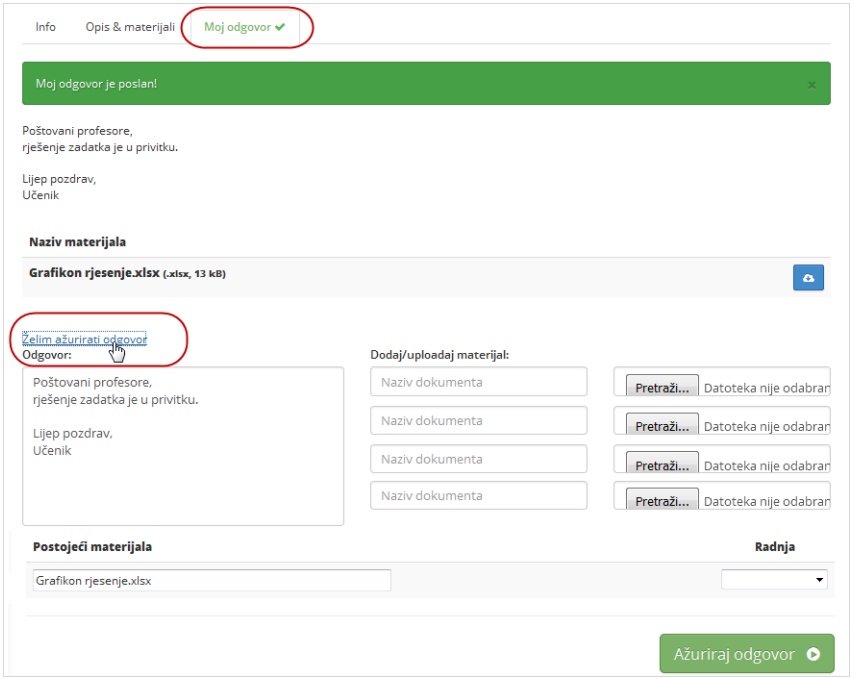
Slika 26. – opis zadatka i preuzimanje datoteke za rješavanje zadatka

Na kartici **Moj odgovor** učenik priprema rješenje zadatka i prilaže potrebne datoteke te šalje odgovor.



Slika 27. – slanje rješenja profesoru

Učenik može pregledati i ažurirati ranije poslan odgovor unutar vremenskog razdoblja zadanog za slanje odgovora. Zadatci i rješenja spremaju se na poslužitelju.



Slika 28. – ažuriranje ranije poslanog odgovora

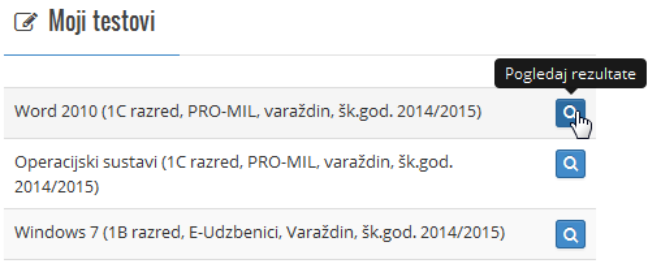
Profesor ima uvid u rješenje koje je učenik poslao (otvori detaljan prikaz zadatka i odabere karticu **Odgovori**).

7. Testovi

Modul **Testovi** omogućuje kreiranje jednostavnih samoprovjera za ponavljanje gradiva kako bi učenici ponovili gradivo te za provođenje provjera znanja. Test se zadaje razredu koji je prethodno formiran i u koji su dodani učenici.

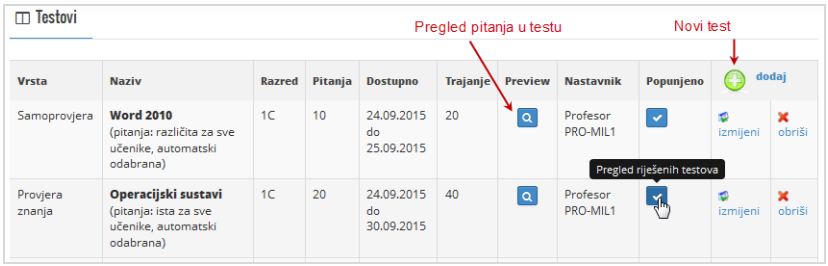
7.1. Sučelje profesora

U donjem desnom dijelu početnog zaslona profesor vidi popis zadnjih testova koje je zadao te rezultate pojedinog testa.



Slika 29. – pregled zadanih testova u glavnom izborniku

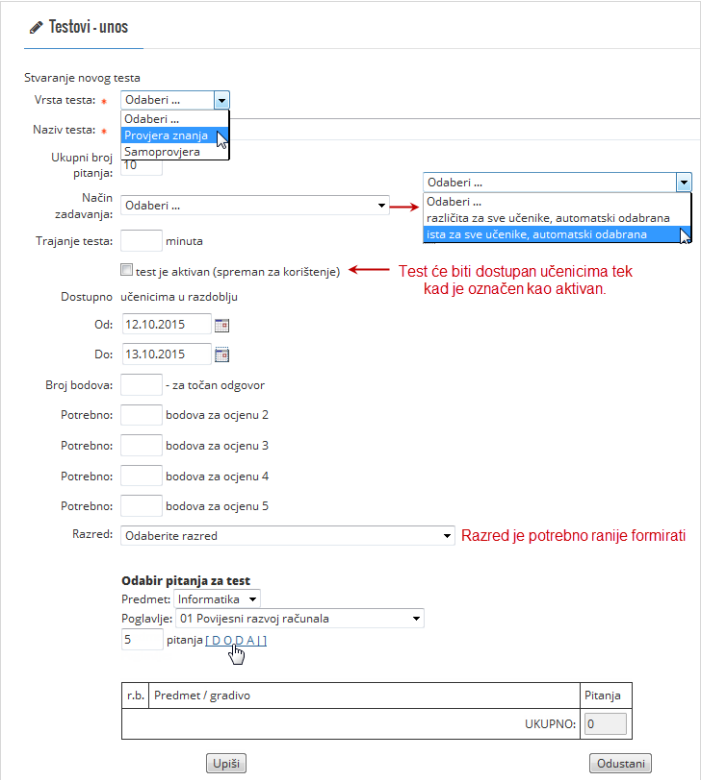
Popis svih ranije zadanih testova dostupan je u izborniku **Pitanja i zadatci -> Pitanja**.



Slika 30. – popis zadanih testova u popisu testova

Kod zadavanja testa profesor bira:

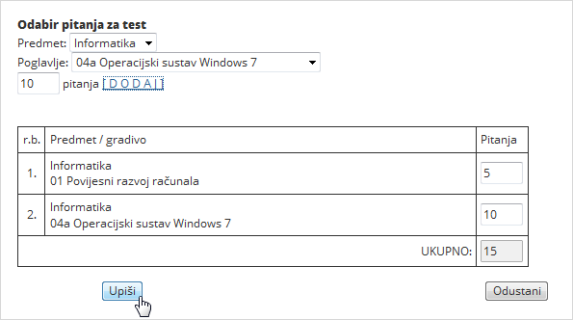
- vrstu provjere (samoprovjera ili provjera znanja)
- način zadavanja pitanja (ista ili različita pitanja za učenike)
- određuje bodovne pragove za ocjene
- bira gradivo iz kojeg se vrši provjera.



Slika 31. – primjer zadavanja testa

Važno je napomenuti da će test biti dostupan učenicima tek kad je označen kao **aktivan**, što znači da profesor može unaprijed pripremiti testove a naknadno ih aktivirati.

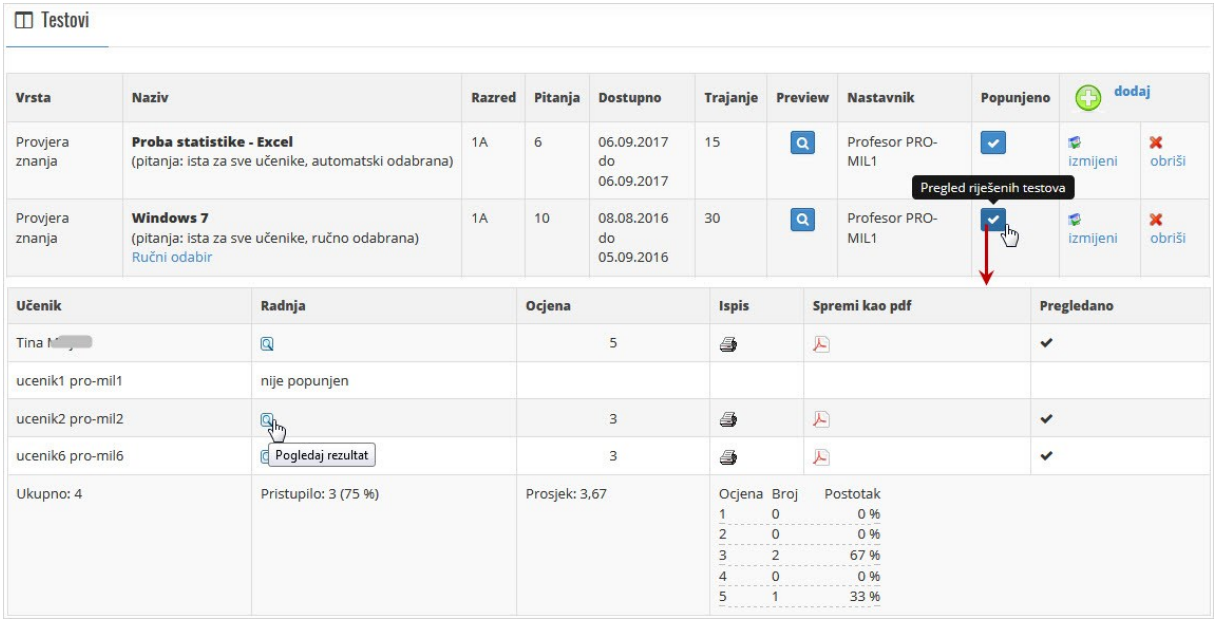
Kod odabira pitanja moguće je kombinirati pitanja iz više poglavlja. Najprije odaberite poglavlje, upišite u polje željeni broj pitanja te kliknite **Dodaj**.



Slika: 32. – Primjer testa kombinacijom pitanja iz više poglavlja.

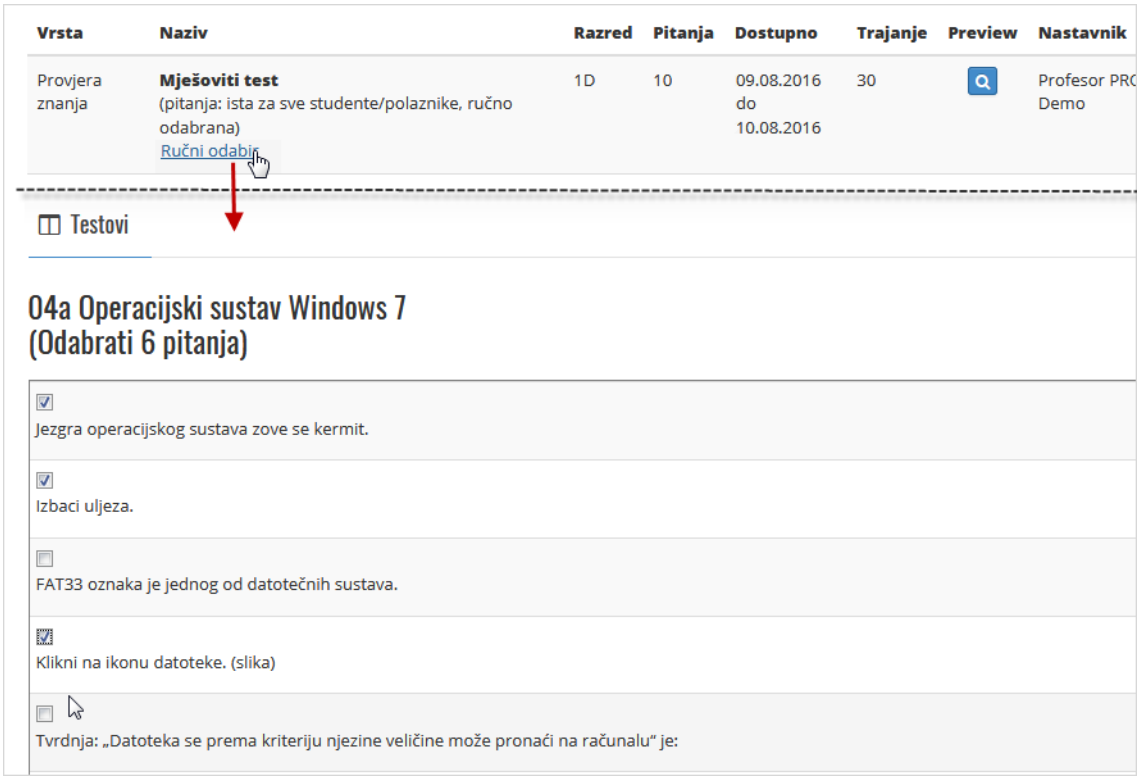
Klikom na **Upiši** test se sprema na poslužitelju i ako je označen kao aktivan, učenici mogu pristupiti rješavanju istog.

Pomoću poveznice **pogledaj** u stupcu **Popunjeno** mogu se pogledati rezultati učenika, a poveznica **Izmijeni** koristi se za izmjene u testu.



Slika 33. – pregled rezultata testova

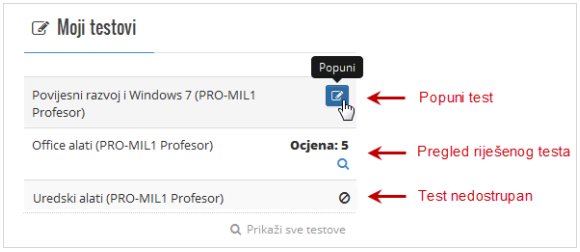
Ako ste kod zadavanja testa izabrali **ručni odabir pitanja**, ispod naziva testa vidi se poveznica **Ručni odabir** pomoću koje otvarate popis pitanja te birate pitanja za test.



Slika 34. – ručni odabir pitanja za test

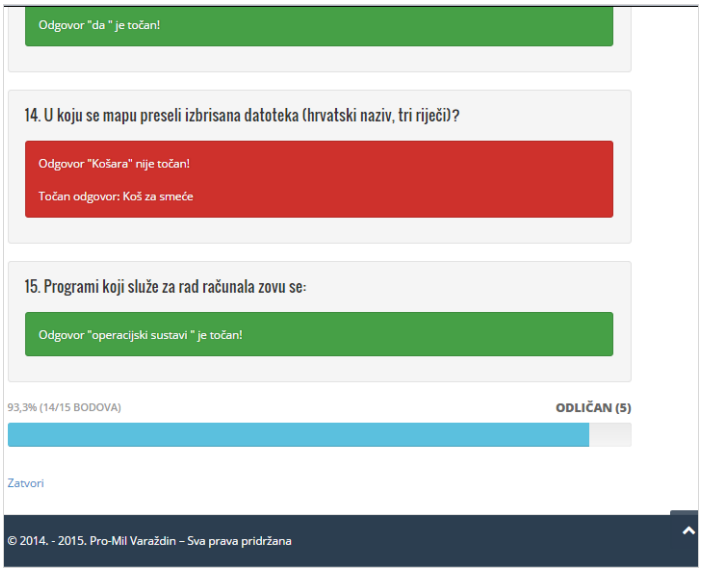
7.2. Sučelje učenika

Nakon prijave u elektronički udžbenik, učenik vidi popis zadanih testova i njihov status. Ako učenik ne riješi i ne preda test u zadanom roku, test više neće biti dostupan.



Slika 35. – pregled testova učenika i status testa

Nakon što učenik riješi i preda test (klikne na gumb **Predaj**), odmah dobije rezultate testa i prikaz točnih/netočnih odgovora u testu.



Slika 36. – primjer riješenog testa

Učenik može popunjen test predati samo jednom.

Popisa svih testova možete prikazati klikom na izbornik **Gradivo** -> **Testovi**.

8. Poruke

Modul **Poruke** omogućuje razmjenu poruka između profesora i učenika te učenika međusobno unutar jednog razreda. Za **uspješnu razmjenu poruka razred mora biti formiran** te u razred dodani učenici. Profesor ne može poslati poruku učeniku koji nije dodan u njegov razred/grupu.

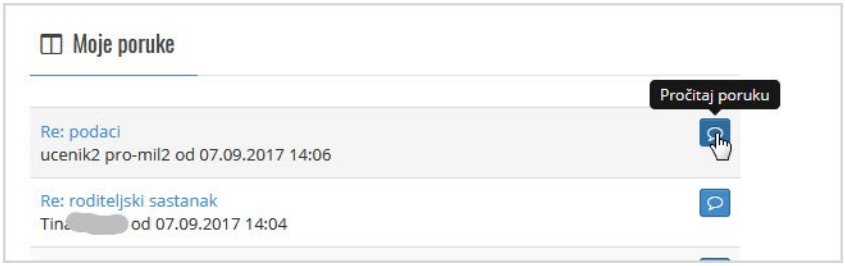
Kad primite poruku u glavnom izborniku pojavi se obavijest „Imate nepročitanih poruka“.

Slika 37. – obavijest o nepročitanoj poruci

8.1. Otvaranje poruke

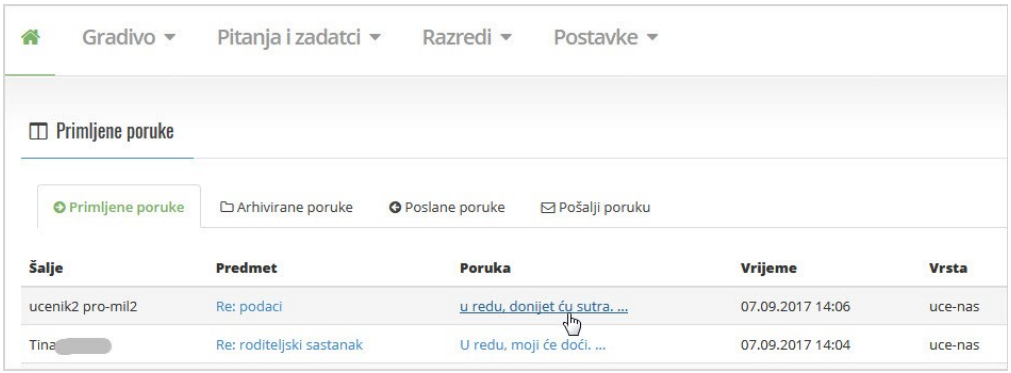
Poruku možete otvoriti na dva načina:

1. u glavnom izborniku u dijelu **Moje poruke** kliknite na „Pročitaj poruku“



Slika 38. – otvaranje poruke u glavnom izborniku

2. u izborniku **Gradivo** –> **Poruke** otvorite pregled svih poruka te otvorite nepročitanu.

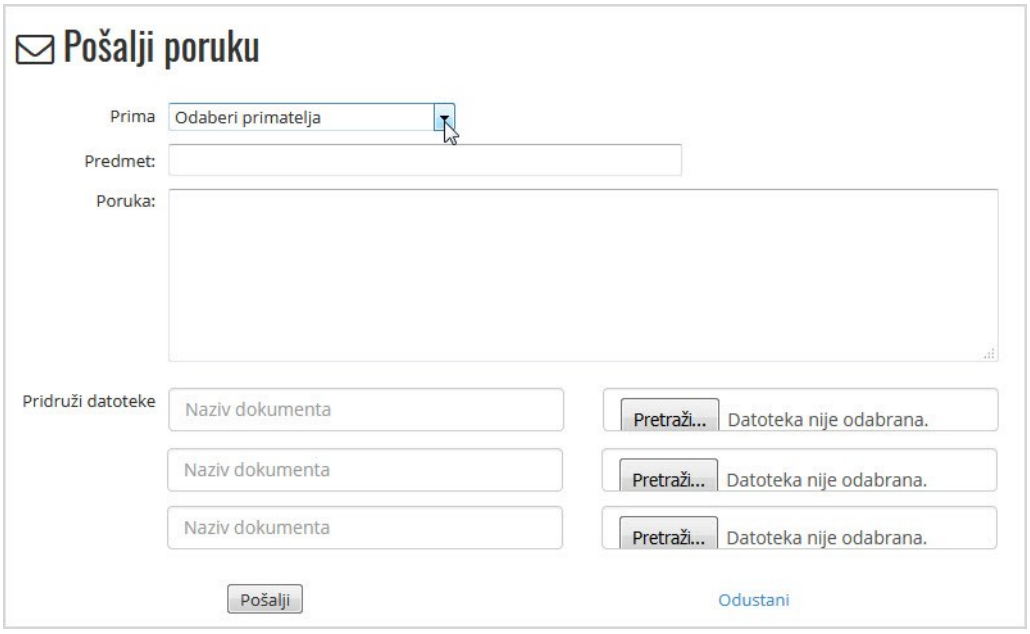


Slika 39. – otvaranje poruke u modulu Poruke

Na otvorenu poruku može se odgovoriti, arhivirati ili izbrisati.

8.2. Slanje poruke

Otvorite modul **Poruke** (izbornik Gradivo -> Poruke), zatim otvorite karticu **Pošalji poruku**.



Slika 40. – sučelje za slanje poruke

Poruku može poslati:

a) profesor:
   1. razredu (svim učenicima u razredu)
   2. pojedinom učeniku u razredu
   3. administratoru sustava

b) učenik:
   1. profesoru (nastavniku)
   2. razredu (svim učenicima u razredu)
   3. pojedinom učeniku u razredu
   4. administratoru sustava.