



# **Spletne učilnice Moodle**

## **Vodič za učitelje**

**Damjana Šajne**

**September 2013**

## Kazalo

<b>Prijava v spletno učno okolje Moodle .....</b>	<b>1</b>
<b>Urejanje profila .....</b>	<b>3</b>
<b>Zgradba spletne učilnice.....</b>	<b>5</b>
<b>Blok - Navigacija .....</b>	<b>6</b>
<b>Blok - Nastavitve/Skrbnništvo predmeta.....</b>	<b>6</b>
<b>Nastavitve spletne učilnice/predmeta .....</b>	<b>7</b>
<b>Urejanje osrednjega dela spletne učilnice - dodajanje dejavnosti in virov .....</b>	<b>10</b>
<b>Dodajanje dejavnosti.....</b>	<b>13</b>
<i>Forum .....</i>	<i>13</i>
<i>Naloge.....</i>	<i>16</i>
Ocenjevanje nalog.....	19
<i>Podatkovna zbirka.....</i>	<i>23</i>
<i>Slovar.....</i>	<i>27</i>
<i>Wiki.....</i>	<i>31</i>
<i>Možnost.....</i>	<i>34</i>
<b>Dodajanje virov .....</b>	<b>36</b>
<i>Knjiga.....</i>	<i>36</i>
<i>Mapa.....</i>	<i>39</i>
<i>Oznaka.....</i>	<i>44</i>
<i>Stran .....</i>	<i>44</i>
<i>URL.....</i>	<i>45</i>
<i>Vir.....</i>	<i>46</i>
Urejanje/posodabljanje nastavitvev dejavnosti in virov.....	48
<b>Urejanje blokov .....</b>	<b>49</b>
<i>Pomen ikon za urejanje blokov.....</i>	<i>49</i>
<i>Dodajanje blokov .....</i>	<i>50</i>
<b>Upravljanje z uporabniki .....</b>	<b>54</b>
<i>Dodajanje/vpisovanje uporabnikov.....</i>	<i>54</i>
Metoda - Ročni vpis .....	55
Metoda - Samovpis (Udeleženec) .....	57
Metoda vpisa - Dostop gosta .....	58
<b>Skupine.....</b>	<b>59</b>
<i>Skupki in vključevanje skupin v skupke.....</i>	<i>63</i>
<i>Uvrstitev dejavnosti v skupek.....</i>	<i>66</i>
<i>Uvrstitev vira v skupek.....</i>	<i>67</i>
<b>Kohorte.....</b>	<b>68</b>

<b>Določitev pogojev napredovanja udeležencev in sledenje zaključku .....</b>	<b>73</b>
<i>Določitev pogojev napredovanja .....</i>	<i>73</i>
<i>Sledenje zaključku .....</i>	<i>74</i>
<b>Značke .....</b>	<b>76</b>
<b>Repozitoriji - zunanja skladišča datotek.....</b>	<b>79</b>
<b>Varnostna kopija.....</b>	<b>82</b>
<b>Moodle Mobile .....</b>	<b>83</b>
<b>Dodatna pomoč .....</b>	<b>84</b>
<b>Viri.....</b>	<b>85</b>

## Prijava v spletno učno okolje Moodle

V brskalnik vnesete naslov spletnih učilnic šole. Po vnosu naslova dobite vstopno stran. Prijavite se s klikom na "Prijava" (zgoraj v desnem delu ali spodaj v osrednjem delu strani), če imate AAI račun izberete AAI prijavo.

S klikom na "Prijava" se vam odpreta dva načina prijavljanja:

1. Prijava kjer vnesete svoje uporabniško ime in geslo:

**Se vračate na to spletno stran?**

Tu se prijavite z vašim uporabniškim imenom in geslom  
(Piškotki morajo biti omogočeni v vašem brskalniku) ?

Uporabniško ime

Geslo

Shrani uporabniško ime

[Ste pozabili vaše uporabniško ime ali geslo?](#)

---

Nekateri predmeti morda omogočajo dostop gostom

2. Prijava z uporabo e-identitete (NetID) - **na ta način se lahko prijavite le, če ima vaša šola urejeno enotno prijavo AAI.**

Postopek prijave:

- Kliknete na AAI prijavo.



- Izberite svojo domačo organizacijo oz. ponudnika identitete (IdP) - Arnes.

arnesAAI 

Slovenščina | English | Deutsch | Italiano | Magyar | Hrvatski | Français

اَرْنِسْ

**Izberite IdP domače organizacije**

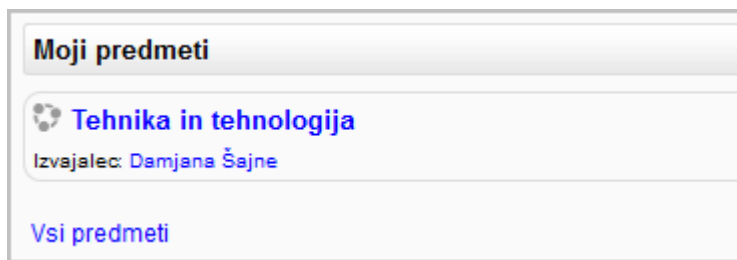
Izberite IdP, na katerem se boste avtenticirali:

Shrani kot privzeto izbiro

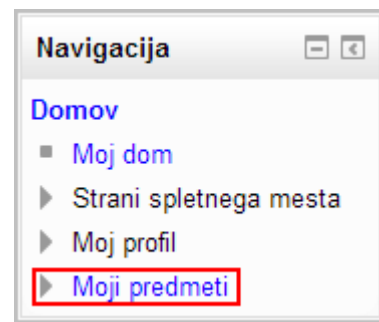
- Ko izberete ponudnika identitete, se vam odpre stran s prijavnim obrazcem.

- Vnesete svoje uporabniško ime in geslo in kliknete prijava.

- Po uspešni prijavi se vam odpre stran z vašimi podatki, ki bodo posredovani storitvi v katero se prijavljate.
  - Za nadaljevanje kliknete še gumb *“Da nadaljuj”* (pred tem priporočamo, da odstranite kljukico *“Zapomni si privolitev”*).
3. Odpre se vam začetna stran spletnih učilnic šole, kjer imate zgoraj desno izpisano, da ste prijavljeni (po končanem delu se ne pozabite odjaviti).
- Če niste še sodelovali v nobeni od spletnih učilnic (vanje niste vpisani), imate v osrednjem delu strani spodaj blok *“Predmeti na voljo”*, kjer so po predmetih razvrščene vse spletne učilnice. Tiste, ki ob vpisu zahtevajo geslo so označene s ključem.
  - Če ste v spletne učilnice že vpisani, pa imate blok *“Moji predmeti”*, kjer so povezave do spletnih učilnic v katerih ste že sodelovali. S klikom na povezava *“Vsi predmeti”* pridete do kategorij predmetov v katere so razdeljene spletne učilnice. Na tej strani lahko s pomočjo iskalnika iščete spletne učilnice po predmetih.
  - Do spletnih učilnic v katere ste že vpisani lahko dostopate tudi v bloku *“Navigacija”* s klikom na *“Moji predmeti”*.



*“Moji predmeti” - na dnu osrednjega dela strani*



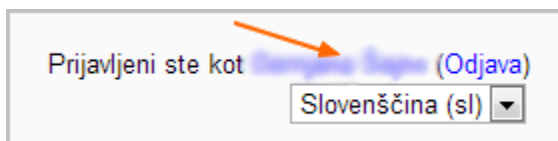
*Blok “Navigacija”*

## Urejanje profila

Po prijavi v spleten učilnice si lahko uredite profil. Do svojega profila dostopate na povezavi "Moj profil - Poglej profil", ki se nahaja v bloku "Navigacija" ali s klikom na svoje ime desno zgoraj pri povezavi "Prijavljeni ste kot".

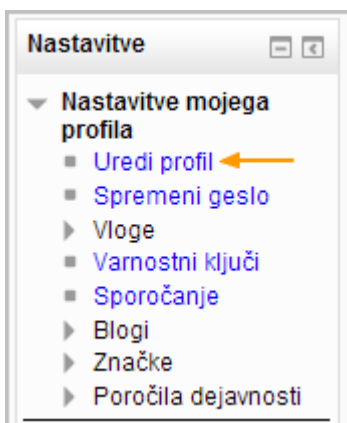


Dostop do profila - blok "Navigacija"



Dostop do profila s klikom na ime in priimek

1. Profil si uredite preko povezave "Uredi profil" znotraj bloka "Nastavitve" - Nastavitve mojega profila.



Povezava - Uredi profil

2. S klikom na povezavo "Uredi profil" pridete do strani kjer lahko urejate svoje podatke.

Priporočljivo je urediti naslednje:

- Prikaz e-pošte - določite ali bodo drugi udeleženci videli vaš elektronski naslov ali ne.
- Vrsta poštnega izvlečka - določite način dobivanja e-sporočil s forumov.
- Samodejno naročanje na forume, kar lahko urejate tudi pri določenem forumu.

- Sledenje forumu - če boste izbrali *“Da: poudari nove objave zame”*, bodo objave forumov, ki jih še niste prebrali označene.
  - Opis - to polje omogoča, da napišete nekaj o sebi, kar bo prikazano pri vašem profilu vidno ostalim udeležencem.
  - Slika uporabnika - slika naj bo v formatu JPG ali PNG in naj bo velika 100x100 pik (drugače se samodejno obreže).
3. Interesi - vnesete lahko imena vaših hobijev. Imena interesov bodo v profilu prikazana kot povezave. S klikom na povezavo boste dostopali do uporabnikov z istimi interesi.
4. Spremembe začnejo veljati s klikom na *“Posodobi profil”*.

Geslo lahko spremenite s klikom na povezavo *“Spremeni geslo”* v bloku *“Nastavitve”*, kar pa ne velja za uporabnike, ki so se prijavili z AAI računom.

**Spremeni geslo**

Uporabniško ime @mpjanas@is-vezana.si

Trenutno geslo\*

Novo geslo\*

Novo geslo (ponovno)\*

[Prekliči](#)

**Sprememba gesla za uporabnike, ki nimajo AAI računa**

## Zgradba spletne učilnice

1. Na vrhu v zgornjem levem kotu je ime predmeta.
2. Pod imenom predmeta se nahaja navigacijska vrstica - gumbov v brskalniku "naprej/nazaj" ni zaželeno uporabljati.
3. Pod navigacijsko vrstico so trije deli iz katerih je sestavljena spletna učilnica. Levo in desno so bloki. V sredini so po poglavjih/tednih razvrščene vsebine - viri in dejavnosti.

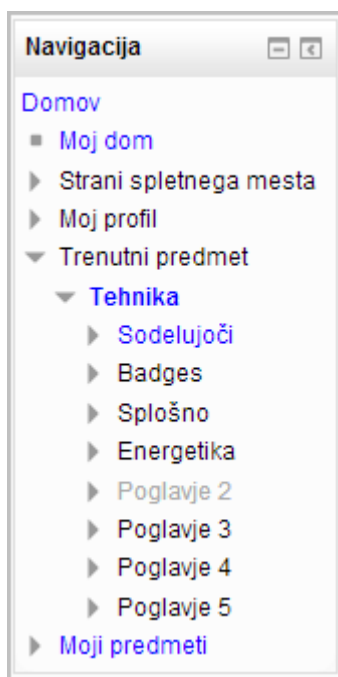
The screenshot shows a web course interface for 'Tehnika in tehnologija'. At the top, the course title is displayed. Below it is a navigation breadcrumb: 'Domov > Moji predmeti > Preizkusne vožnje > Tehnika', with an arrow pointing to 'Tehnika' labeled 'Navigacijska vrstica'. The interface is divided into three main sections: 'Bloki' (Blocks) on the left and right, and 'Osrednji del (viri in dejavnosti)' (Central part (resources and activities)) in the middle. The left 'Blok' contains a 'Navigacija' (Navigation) menu with options like 'Domov', 'Moj dom', 'Strani spletnega mesta', 'Moj profil', and 'Trenutni predmet' (Current subject) which is expanded to show 'Tehnika' and its sub-items: 'Sodelujoči', 'Badges', 'Splošno', 'Poglavje 1', 'Poglavje 2 - Kovine', 'Poglavje 3', 'Poglavje 4 - Energetika', and 'Poglavje 5'. Below navigation is a 'Nastavitve' (Settings) section with options like 'Skrbnišтво predmeta', 'Vključi urejanje', 'Uredi nastavitve', 'Course completion', 'Uporabniki', and 'Izpiši me iz Tehnika'. The right 'Blok' contains several widgets: 'Osebe' (People) with 'Sodelujoči' (Participants), 'Išči po forumih' (Search forums) with a search box and 'Pojdi' (Go) button, 'Zadnje novice' (Latest news) with 'Dodaj novo temo...' (Add new topic...) and '(Ni še objavljenih novic)' (No news yet published), 'Prihajajoči dogodki' (Upcoming events) with '1. naloga' (Assignment 1) on 'Danes, 20:40' (Today, 20:40) and 'Pojdi na koledar...' (Go to calendar...) and 'Nov dogodek...' (New event...), and 'Nedavne dejavnosti' (Recent activities) with 'Dejavnost od nedelja, 1. september 2013, 11:29' (Activity from Sunday, 1. september 2013, 11:29) and 'Celotno poročilo nedavnih dejavnosti...' (Full report of recent activities...). At the bottom right, there is a 'Posodobitve predmeta' (Course updates) section with 'Posodobljeno: Naloga' (Updated: Assignment). The central part contains a 'Forum novic' (News forum) and several 'Poglavje' (Chapter) sections: 'Poglavje 1' with 'Moja ideja' (My idea), '1. naloga - Oddaja seminarske' (Assignment 1 - Seminar submission), '2. naloga - Slovar' (Assignment 2 - Dictionary), and 'Navajanje virov in literature' (Citing sources and literature); 'Poglavje 2 - Kovine' (Chapter 2 - Metals); 'Poglavje 3' with 'Učno gradivo' (Learning material), 'Razdelitev v skupine' (Group division), and 'Povzetki skupin' (Group summaries); and 'Poglavje 4 - Energetika' (Chapter 4 - Energy) with '1. naloga' (Assignment 1).

*Zgradba spletne učilnice*

Spletne učilnice za posamezne predmete odpira administrator, vnese osnovne podatke o predmetu in učitelju dodeli vlogo izvajalec predmeta, ki skrbi za nadaljnje urejanje.



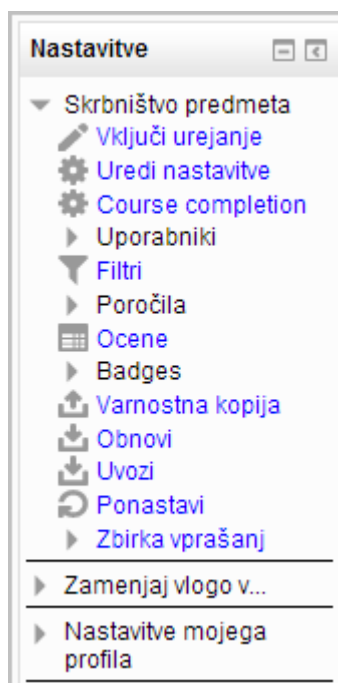
## Blok - Navigacija



Najbolj uporabljene povezave v bloku "Navigacija", ko se nahajate v spletni učilnici, so naslednje:

1. Povezava "Domov" vas vrne na začetno stran spletnih učilnic.
2. "Moj dom" in "Moji predmeti" vam prikaže vse spletne učilnice po predmetih v katere ste vpisani.
3. Na povezavi "Moj profil" lahko dostopate do svojega profila in ga urejate.
4. "Trenutni predmeti" vam prikaže spletno učilnico predmeta v katerem se trenutno nahajate in poglavja tega predmeta. S klikom na poglavja se vam izpišejo dejavnosti in viri, ki jih vsebuje poglavje.
5. "Sodelujoči" vam prikaže udeležence, ki so vpisani v vašo spletno učilnico in njihov zadnji dostop.
6. "Badges" (značka) - če imate ustvarjene značke, dostopate do seznama značk.

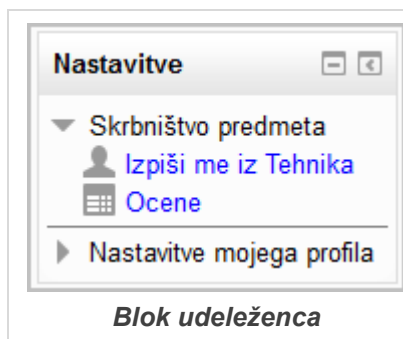
## Blok - Nastavitve/Skrbnišvo predmeta



**Blok izvajalca**

Najbolj uporabljene povezave v bloku "Nastavitve" - Skrbništvo predmeta so naslednje:

1. "Vključi urejanje" odpre urejevalni način.
2. "Uredi nastavitve" - urejate lahko nastavitve predmeta npr. datum začetka, obliko, datoteke za prenos, dostop gosta, skupinski način.
3. Na povezavi "Uporabniki" lahko upravljate z uporabniki, določite metode vpisa, dodajate skupine.
4. Povezava "Poročila" vam omogoča prikaz aktivnosti uporabnika.
5. Povezava "Ocene" vam omogoča pregled ocen uporabnikov za dejavnosti katerim ste določili ocenjevanje.
6. "Varnostna kopija" - izdelate lahko varnostno kopijo svojega predmeta in jo shranite na računalnik.
7. "Zamenjaj vlogo" - če ste izvajalec, lahko preklopite v vlogo udeleženca.
8. Nastavite svoj profil.

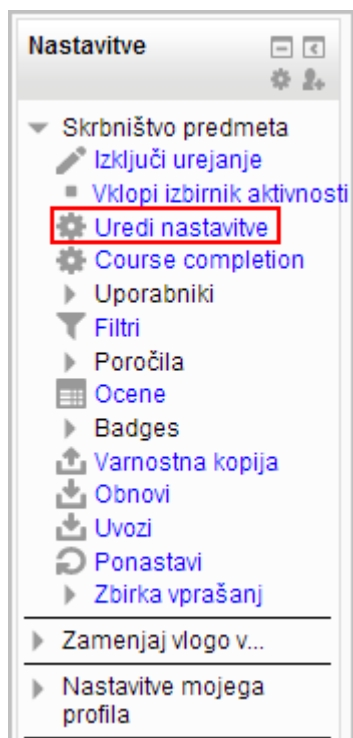


Blok udeleženca (“Nastavitve - Skrbništvo predmeta”) se razlikuje od bloka kot ga vidi izvajalec predmeta.

Udeleženec se lahko izpiše iz predmeta, si ogleda ocene in uredi profil.

## Nastavitve spletne učilnice/predmeta

Nastavitve začnete urejati s klikom na povezavo “Uredi nastavitve” znotraj bloka “Nastavitve - Skrbništvo predmeta”. V spletni učilnici predmeta, ki ga urejate morate imeti vlogo izvajalca.



Blok “Nastavitve - Skrbništvo predmeta”

**Odpre se vam stran preko katere lahko urejate naslednje nastavitve:**

### Splošno

- *Polno in kratko ime predmeta* - običajno določi administrator.
- *Vidno - (skrij/prikaži)* - ta možnost določa ali se bo predmet pojavil v seznamu predmetov, če izberete “Skrij” udeleženci predmeta ne bodo videli.
- *Datum začetka predmeta* – nastavite datum, ki je predviden za začetek izvajanja predmeta. Pred tem datumom predmet udeležencem ne bo dostopen.

### Opis

*Povzetek predmeta* - vpišite nekaj osnovnih podatkov o predmetu.

## Format predmeta

*Oblika* - najpogostejša nastavitve za predmet je oblika poglavij ali tedenska oblika .

- Oblika poglavij - predmet je organiziran po posameznih poglavjih.
- Tedenska oblika - predmet je organiziran tedensko po datumih - z datumom začetka in konca.



**Oblika poglavij**



**Tedenska oblika**

- *Družabna oblika* - primerna je predvsem za predmete, kjer se uporablja le komunikacija prek foruma, saj pri tej obliki nimate na voljo dejavnosti in virov.
- *Oblika SCORM* - omogoča uvoz učnih vsebin v standardu SCORM, ki pa jih lahko dodate tudi v predmet, ki ima nastavljeno tedensko ali obliko poglavij.

*Število področij predmeta (tednov/poglavij)* – nastavljate število tednov/poglavij (privzeto je nastavljeno na 10 tednov kar lahko glede na vaš predmet ustrezno popravite).

*Skrita področja* - pri tej možnosti določite kako se bodo udeležencem prikazali skriti odseki. Na voljo sta dve izbiri:

- *Skrita področja so prikazana v strnjeni obliki* – skrito poglavje se prikaže označeno, udeleženci poglavje vidijo, ne vidijo dejavnosti in virov.



**Skrita področja kot ga vidi udeleženec**

- *Skrita področja so v celoti nevidna* - poglavja so popolnoma skrita, udeleženci jih ne vidijo.

*Postavitev predmeta* določa ali bo predmet v celoti prikazan na eni strani ali bo razdeljen na več strani.

### **Videz**

*Vsili jezik* - če predmet izvajate za neslovensko govoreče udeležence, lahko npr. nastavite angleški vmesnik.

*Število elementov novic za prikaz* - nastavev določa, koliko zadnjih tem iz forumov se pojavi na začetni strani predmeta v bloku "*Zadnje novice*".

*Prikaži ocene udeležencem* - dejavnosti omogočajo nastavev ocenjevanja. Ob nastavitvi "*Da*" bodo udeleženci iz začetne strani predmeta lahko dostopali do strani z ocenami (blok "*Nastavitve - Ocene*").

*Prikaži poročilo dejavnosti* - nastavev "*Da*" omogoča, da so poročila dejavnosti na voljo tudi udeležencem. Poleg seznamov njihovih prispevkov ta poročila vključujejo tudi podroben dnevnik dostopov. Priprava poročil nekoliko obremeni strežnik zato je priporočljiva nastavev "*Ne*". Izvajalci imajo do poročil vedno dostop.

*Datoteke in prenosi* - ta nastavev določa največjo velikost datoteke, ki jo lahko udeleženci naložijo v predmetu.

### **Dostop gosta**

*Dovoli dostop gosta* - nastavev določa ali lahko uporabnik dostopa do predmeta kot gost, brez da bi se v vpisal v predmet (za to nastavev morate imeti omogočen dostop gosta pri metodah vpisa - blok "*Nastavitve - Skrbništvo predmeta - Uporabniki - Metode vpisa*").

### **Skupine**

#### *Skupinski način*

- Brez skupin - udeleženci v predmetu niso razdeljeni v skupine.
- Ločene skupine - udeleženci so razdeljeni v skupine, kjer vsaka skupina lahko vidi svojo lastno skupino, ostalih ne vidijo.
- Vidne skupine - vsaka skupina deluje v okviru svoje skupine, vendar lahko vidi tudi druge skupine.

Za delo s skupinami morate imeti pri nastavitvi "*Skupinski način*" izbrano *Ločene skupine ali Vidne skupine*.

Opisane so nastavitve, ki jih običajno urejamo pri nastavitvah predmeta. Ostale nastavitve lahko pustite nespremenjene. Pod preimenovanje vlog lahko sicer spremenite imena udeležencev (izvajalec - učitelj, udeleženec - učenec, dijak).

Spremembe shranite s klikom na gumb "*Shrani spremembe*".

## Urejanje osrednjega dela spletne učilnice - dodajanje dejavnosti in virov

Spletno učilnico začnete urejati s klikom na gumb "Vključi urejanje" - desno zgoraj ali s klikom na povezavo "Vključi urejanje" v bloku "Nastavitve".














The screenshot shows the course management interface for "Tehnika in tehnologija". At the top right, the user is logged in as "Damjana Šajna" and the language is set to "Slovenščina (sl)". The breadcrumb navigation shows "Domov > Moji predmeti > Preizkusne vožnje > Tehnika". A red box highlights the "Vključi urejanje" button in the top right corner. On the left, the "Nastavitve" (Settings) section is expanded, and "Vključi urejanje" is highlighted with a red box. The main content area displays a list of chapters: "Poglavje 1" (with sub-items: Moja ideja, 1. naloga - Oddaja seminarske, 2. naloga - Slovar, Navajanje virov in literature), "Poglavje 2 - Kovine", "Poglavje 3" (with sub-items: Učno gradivo, Razdelitev v skupine, Povzetki skupin), and "Poglavje 4 - Energetika" (with sub-item: 1. naloga). The right sidebar contains sections for "Osebe" (Users), "Išči po forumih" (Search forums), "Zadnje novice" (Latest news), "Prihajajoči dogodki" (Upcoming events), and "Nedavne dejavnosti" (Recent activity).

Ko imate vključeno urejanje, lahko pri vsakem tednu/poglavju uredite povzetek, dodajate vire in dejavnosti, teden/poglavje premikate ter nastavljate vidnost za udeležence.

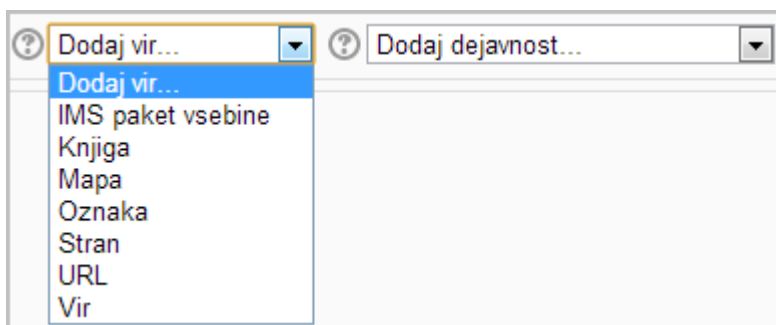
The screenshot shows the editing interface for "Poglavje 1". It displays a list of activities and resources with icons for editing, moving, deleting, and visibility. The items are: "1. naloga - Moja ideja", "2. naloga - Slovar", "3. naloga - Oddaja seminarske naloge", and "Navajanje virov in literature". A "+ Dodaj dejavnost ali vir" button is located at the bottom right.

Primer poglavja - vključeno urejanje

**Za urejanje tedna/poglavja so na voljo naslednje ikone:**












	<p><i>Premikanje odseka</i> - z miško se postavite na ikono, miškin znak dobi obliko štirih puščic, kliknete na ikono in pridržite miškin gumb ter odsek/poglavje premikate višje ali nižje po osrednjemu delu.</p>
	<p><i>Urejanje povzetka</i> - s klikom na ikono se vam odpre okno v katerem lahko poglavju spremenite ime (poglavje npr. lahko poimenujete po učnih temah). Ime poglavju spremenite tako, da odstranite kljukico pri nastavitvi <i>“Uporabi privzeto ime poglavja”</i> in napišete ime, ki ste ga določili za določeno poglavje.</p>
	<p><i>Označi to poglavje kot trenutno poglavje</i> - poglavje se levo in desno ob robu obarva, s tem udeležencem poudarite v katerem poglavju se trenutno izvajajo aktivnosti.</p>
	<p><i>Skrij prikaži poglavje</i> - s klikom na oko udeležencem skrijete poglavje, skrito poglavje skupaj z viri in dejavnostmi izvajalec predmeta vidi v sivi barvi, udeleženci poglavja ne vidijo. Ponovno ga prikažete s klikom na ikono prečrtano oko.</p>
<div data-bbox="162 987 503 1039" style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <a href="#">+ Dodaj dejavnost ali vir</a> </div> <div data-bbox="162 1102 527 1785" style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p><b>Nastavitve</b> <span style="float: right;">⊞ ⊞</span></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▼ Skrbništvo predmeta             <ul style="list-style-type: none"> <li> Izključi urejanje</li> <li> <b>Izklopi izbirnik aktivnosti</b></li> <li> Uredi nastavitve</li> <li> Course completion</li> <li>▶ Uporabniki</li> <li>▶ Filtri</li> <li>▶ Poročila</li> <li> Ocene</li> <li>▶ Badges</li> <li> Varnostna kopija</li> <li> Obnovi</li> <li> Uvozi</li> <li> Ponastavi</li> <li>▶ Zbirka vprašanj</li> </ul> </li> </ul> </div> <p data-bbox="162 1795 552 1837"><b>Izbirnik aktivnosti-vklop/izklop</b></p>	<p><i>Dodajanje dejavnosti in virov</i> (v bloku <i>“Nastavitve - Skrbništvo predmeta”</i> je vklopljen izbirnik aktivnosti) - s klikom na povezavo se odpre okno, kjer lahko zbirate in dodajate dejavnosti (forum, naloge, kviz, slovar ...) in vire (oznako, URL, knjigo, mapo, stran, vir ...). Pri izbrani dejavnosti ali viru se prikaže opis.</p> <div data-bbox="617 1291 1412 1785" style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 20px;"> <p style="text-align: center; margin-top: 0;">Dodaj dejavnost ali vir</p> <div style="display: flex;"> <div style="flex: 1; border-right: 1px solid gray; padding-right: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="radio"/> Forum</li> <li><input type="radio"/> Klepet</li> <li><input type="radio"/> Kviz</li> <li><input type="radio"/> Lekcija</li> <li><input type="radio"/> Možnost</li> <li><input type="radio"/> Naloge</li> <li><input checked="" type="radio"/> Napredno nalaganje datotek</li> <li><input type="radio"/> Besedilo prek spleta</li> </ul> </div> <div style="flex: 2; padding-left: 5px;"> <p>Ta vrsta naloge dovoljuje vsakemu sodelujočemu nalaganje ene ali več datotek v kateremkoli formatu. Datoteke so lahko Wordovi dokumenti, slike, spletna stran v datoteki .zip ali v kateremkoli drugem zahtevanem formatu.</p> <p>Ta vrsta naloge omogoča tudi nalaganje več datotek z odzivi. Datoteke z odzivi se lahko naložijo tudi pred oddajo, kar se lahko uporabi za to, da se vsakemu udeležencu dodeli druga datoteka, s katero mora udeleženeec delati.</p> </div> </div> </div> <p data-bbox="836 1795 1218 1837" style="text-align: center;"><b>Dodajanje virov in dejavnosti</b></p>

Če v bloku “Nastavitve - Skrbništvo predmeta” kliknete na povezavo “Izklopi izvornik aktivnosti”, se vam spremeni način dodajanja dejavnosti in virov. Izbirate in dodajate jih iz padajočega menija.



*Dodajanje virov ali dejavnosti*

### Ikone pri dejavnostih in virih so naslednje:

	<i>Urejanja naslova</i> - ime/naslov vira ali dejavnosti lahko preimenujete, popravite.
	<i>Premik levo/desno</i> - vir ali dejavnost zamikate levo ali desno in na ta način naredite bolj dinamično strukturo poglavja.
	<i>Premik gor/dol</i> - dejavnost ali vir premikate višje ali nižje (lahko tudi v drugo poglavje).
	<i>Posodobiti</i> - urejate nastavitve dejavnosti/vira.
	<i>Podvajanje</i> - dejavnost/vir lahko podvojite.
	<i>Brisanje</i> - s klikom na križec odstranite dejavnost/vir. Z dokončno brisanje se vam odpre še okno kjer morate brisanje potrditi.
	<i>Skrij</i> (odprto oko) - s klikom na oko udeležencem skrijemo dejavnost/vir. <i>Pokaži</i> (zaprto oko) - s klikom na zaprto oko udeležencem prikažemo dejavnost/vir.
	<i>Brez skupin</i> - udeleženci v spletni učilnici niso razdeljeni v skupine, vsi so člani ene skupine.
	<i>Ločene skupine</i> - udeleženci so razdeljeni v skupine, skupine se med seboj ne vidijo.
	<i>Vidne skupine</i> - udeleženci so razdeljeni v skupine, skupine se med seboj vidijo. Nastavitev skupinske oblike lahko spremenite s klikom na ikono pri dejavnosti/viru.
	<i>Dodeli vloge</i> - udeležencem lahko dodelite vlogo k dejavnosti/viru.

## Dodajanje dejavnosti

### Forum

Forum dodate tako, da v spletni učilnici vključite urejanje in v poglavju kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir". V izbirniku aktivnosti izberete forum in potrdite z gumbom "Dodaj" (če je izbirnik aktivnosti izklopljen, pa kliknete na "Dodaj dejavnost" in forum izberete iz padajočega menija).

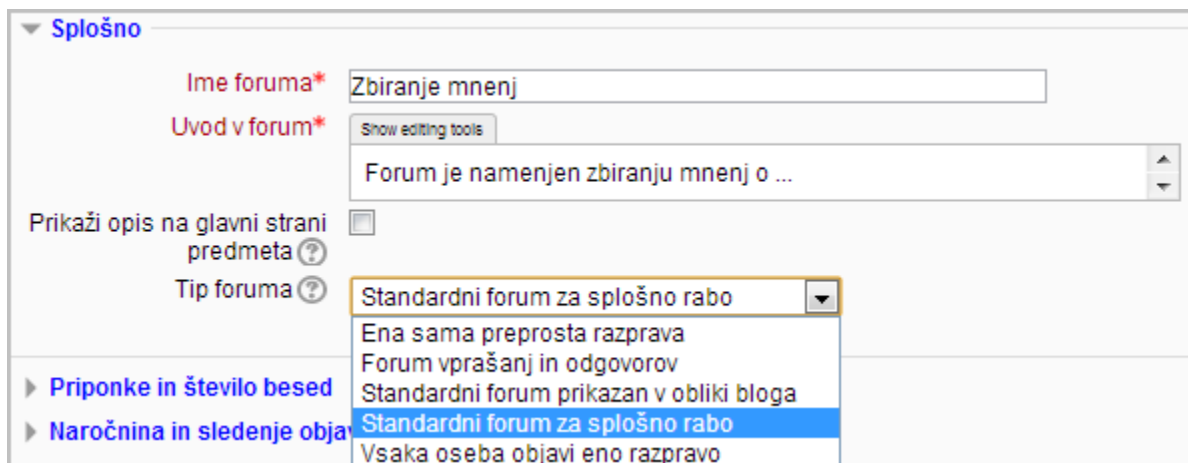
Urejate naslednje nastavitve:

1. V polje "Ime foruma" vnesete ime, ki ustreza želeni razpravi v forumu..
2. V polje "Uvod v forum" vnesete povzetek teme, na katero se bo nanašala razprava v forumu.
3. "Pokaži opis na glavni strani predmeta" - če polje potrdite, bo uvod v forum prikazan tudi na začetni strani predmeta pod povezavo foruma, ki ste ga dodali. Izbiro je priporočljivo pustiti prazno, ker se uvod v forum udeležencem prikaže, ko vstopijo v forum.
4. V meniju "Tip foruma" lahko izbirate med različnimi vrstami forumov:
  - Privzet je "Standardni forum za splošno rabo" - je odprt forum, kjer lahko vsi kadarkoli začnejo novo temo.
  - "Ena sama preprosta razprava" - v tem forumu obstaja le ena tema. Ta oblika je primerna za kratke usmerjene razprave.
  - "Forum vprašanj in odgovorov" - pri tem tipu foruma udeleženci vidijo objave drugih šele, ko oddajo svojo. Taka oblika je primerna, če želite udeležence spodbuditi k temu, da objavijo svoje mnenje ali odgovor neodvisen od drugih.
  - "Standardni forum prikazan v obliki bloga" - desno spodaj pri razpravi je povezava "Razpravljaj na temo" in število odgovorov.

[Razpravljaj na to temo \(1 odgovor do zdaj\)](#)

S klikom na povezavo sodelujete v razpravi, lahko začnete novo temo.

- "Vsaka oseba objavi eno razpravo" - pri tem tipu lahko vsak udeleženec odpre le eno novo temo, na odprto temo pa lahko vsi udeleženci odgovarjajo.



The screenshot shows a form for creating a forum. The 'Tip foruma' dropdown menu is open, displaying several options. The selected option is 'Standardni forum za splošno rabo'. Other options include 'Ena sama preprosta razprava', 'Forum vprašanj in odgovorov', 'Standardni forum prikazan v obliki bloga', and 'Vsaka oseba objavi eno razpravo'. The form also includes fields for 'Ime foruma\*' (Zbiranje mnenj) and 'Uvod v forum\*' (Forum je namenjen zbiranju mnenj o ...).

Izbira tipa foruma



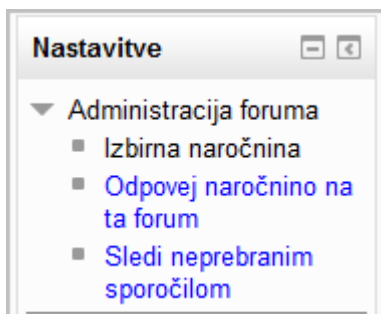
## V forumu so pomembne še naslednje nastavitve:

1. Največja velikost priloge in število prilog.
  - Priloge so lahko omejene na določeno velikost datoteke.
  - Največje število priponk določajo število datotek, ki jih lahko pripnete k objavi v forumu.
2. Nastavitev naročnine - če ste v nastavitvah določili *“Izbirna naročnina”* bodo udeleženci lahko sami izbrali, ali želijo biti naročeni na forum ali ne (če se uporabnik naroči na forum, bo kopijo vsake nove objave na forumu prejel tudi po e-pošti).
3. Če se odločite in vsilite naročnino na določen forum, bodo vsi uporabniki samodejno naročeni na forum - naročnine ne morejo odpovedati (nastavitev je primerna za forumih novic).
4. Sledenje prebranim objavam - priporočljivo je izbrati možnost *“Neobvezno”* saj se bodo tako udeleženci lahko sami odločili, ali želijo slediti neprebranim prispevkom ali ne.

## Naročanje na forume in izbira sledenja neprebranim sporočilom

### Blok *“Nastavitve - Administracija foruma”*

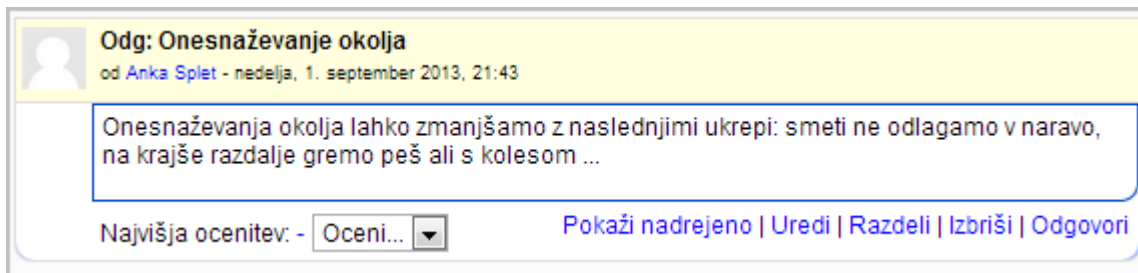
- Udeleženec se lahko naroči na forum ali odpove naročnino, kar pa ne velja za forume kjer določite *“Prisilna naročnina”* npr. Forum novic.
- Če ste udeležencem pri nastavitvi foruma *“Sledenje prebranim objavam za ta forum”* pustili *“Neobvezno”*, lahko sami izbirajo ali želijo slediti neprebranim sporočilom. Vključena nastavitev *“Sledi neprebranim sporočilom”* je zelo uporabna, saj udeleženci ob vstopu v spletno učilnico hitro vidijo, kaj je novega na forumih. Sledenje forumu je potrebno najprej omogočiti v lastnem profilu (nastavitev sledenje forumu - *“Da: poudari nove objave zame”*).



**Blok *“Nastavitve - Administracija foruma”* kot ga vidi udeleženec**

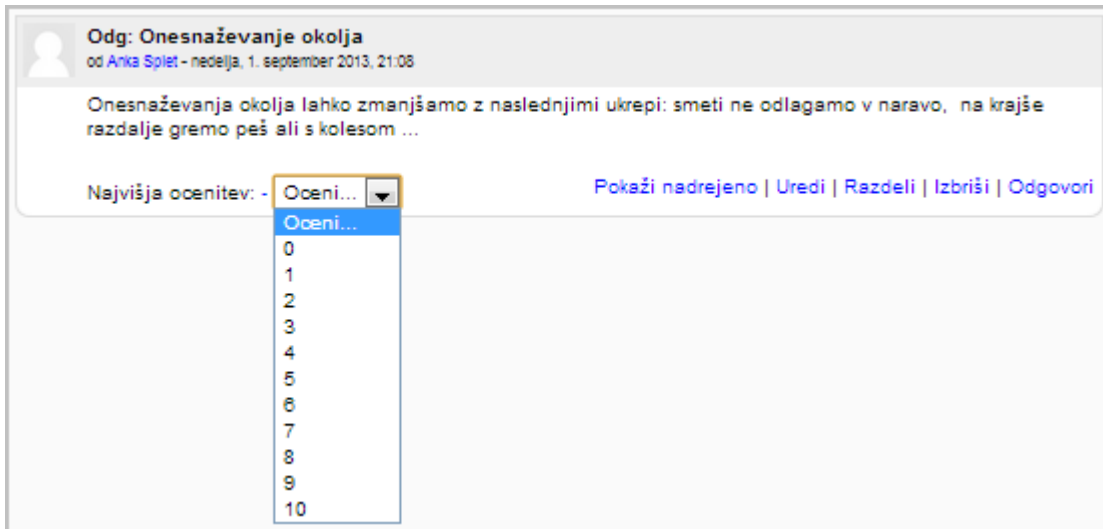


**Prikaz sledenja na začetni strani spletne učilnice**



**Prikaz sledenja med objavami na forumu - neprebrana objava je modro označena**

- Forum omogoča tudi ocenjevanje prispevkov udeležencev kar nastavite pod “Ocenitev”.
  - Pod “*Tip agregacije*” lahko izbirate med različnimi vrstami ocene (najvišja ocena, najnižja, povprečje ocen ...), ki bodo prikazane v ocenah udeleženca.
  - Pri “*Lestvici*” določite oceno, če npr. izberete 10, so možne ocene od 1 do 10 (lahko izberete tudi ni ocene). Ocenjevanja prispevkov lahko tudi časovno omejite.

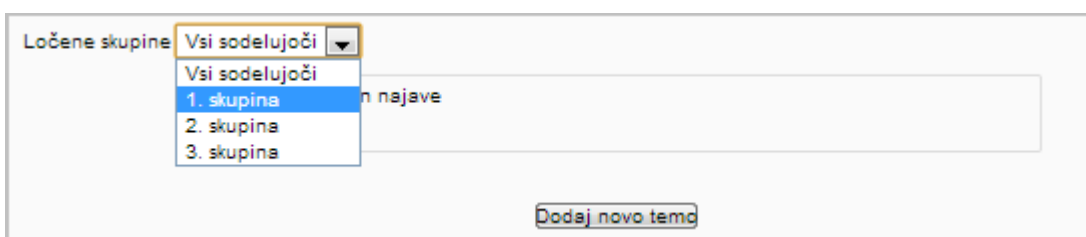


*Primer ocenjevanja foruma*

- Vsak forum lahko po določenem časovnem obdobju blokirate, kar določite pri nastavitvi “*Prag objav za blokiranje*”. Nastavitev “*Prag objav z opozorilom*” pa omogoča blokiranje foruma po določenem številu objav. Udeleženci pred blokiranjem dobijo opozorilo.
- Če imate udeležence razdeljene po skupinah, lahko obvestila iz forumov pošiljate samo določeni skupini ali dodeljete razprave samo določeni skupini. Skupinski način določate pri običajnih nastavitvah modula, kjer izberete *Ločene skupine* ali *Vidne skupine* (več o skupinah v poglavju “*Skupine in skupki*”).
- Shranite nastavitve.

### Objava obvestila ali razprave samo za določeno skupino

V spletni učilnici kliknete na povezavo foruma, če pošiljate obvestilo je to običajno forum novic. Iz padajočega menija izberete skupino in kliknete na gumb “*Dodaj novo temo*”. Skupino lahko izberete tudi potem, ko ste že kliknili na gumb “*Dodaj novo temo*”.



*Forum - izbira skupine pred dodajanjem nove teme*

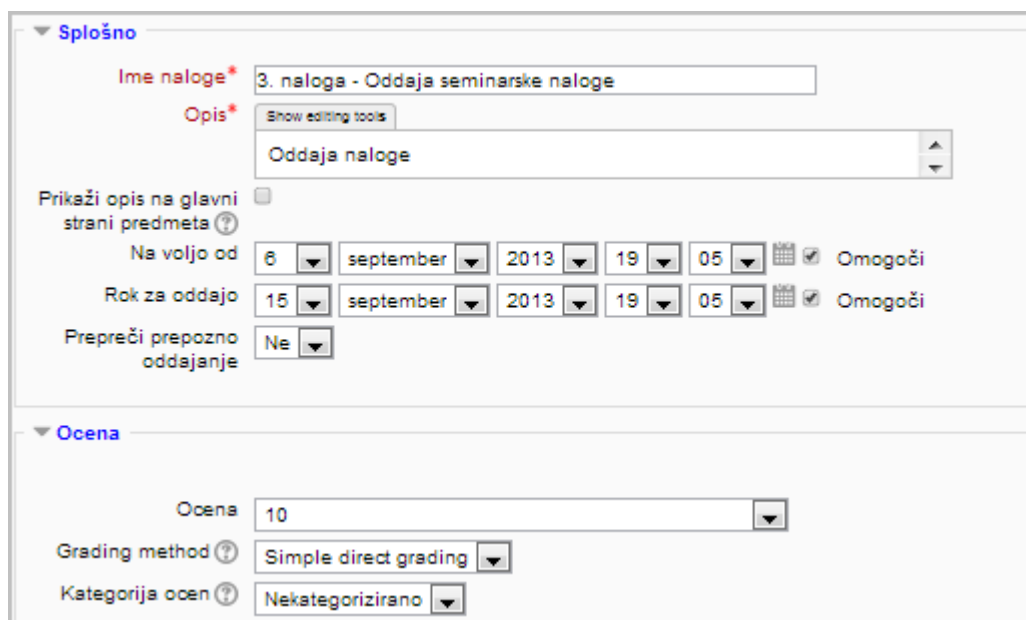
Vnesete zadevo in napišete sporočilo. Sporočilu lahko pripnete eno ali več datotek. Če skupine še niste izbrali, jo izberete iz padajočega menija na dnu strani in kliknete na gumb “*Objavi v forumu*”.

## Naloge

Dejavnost "Naloga" omogoča, da udeležencem pripravite nalogo, ki jo morajo oddati v spletno učilnico do določenega roka.

Pri dodajanju dejavnosti lahko izbirate med več vrstami nalog. Skupne so jim naslednje nastavitve:

1. Nalogi najprej določite ime in opis. V opisu je priporočljivo podati navodila za pripravo in oddajo naloge.
2. Nalogo lahko časovno omejite s pomočjo nastavitve "Na voljo od" in "Rok za oddajo" (če ne želite postaviti rokov za oddajo, odstranite kljukice).
3. Če pri možnosti "Prepreči prepozno oddajanje" izberete "Da", udeleženci naloge po roku ne morejo več oddati.
4. Pod "Ocena" določite kako boste nalogo ocenjevali (lahko izberete tudi možnost ni ocene). Ocenjujete lahko z ocenami (če npr. izberete 10, so možne ocene od 1 do 10) ali z lestvicami, ki jih lahko tudi sami pripravite).



*Urejanje nastavitv pri dejavnosti naloga*

Izbirate lahko med naslednjimi vrstami nalog:

### *Napredno nalaganje datotek*

Ta vrsta naloge dovoljuje udeležencem oddati eno ali več datotek poljubnega formata.

Nalogo dodate tako, da vključite urejanje in v poglavju kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir". V izbirniku aktivnosti izberete "Napredno nalaganje datotek" in potrdite z gumbom "Dodaj" (ali kliknete na "Dodaj dejavnost" in iz padajočega menija izberete "Napredno nalaganje datotek").

Odpri se vam stran, kjer pri nastavitvi "Napredno nalaganje datotek" urejate naslednje:

- Največjo velikost datoteke, ki jo lahko naložijo udeleženci.
- Dovoli brisanje - če je možnost omogočena, bodo lahko udeleženci naložene datoteke izbrisali pred oddajo za ocenjevanje.
- Največje število naloženih datotek - s to nastavitvijo določite največje število datotek, ki jih lahko naložijo udeleženci. Pri nalaganju se jim izpiše kolikšna je največja velikost naložene datoteke in število datotek, ki jih lahko naložijo.
- Dovoli opombe - če možnost omogočite, bodo lahko udeleženci v polje besedila dodali svoje opombe. Opombe se lahko uporablja npr. za komunikacijo z ocenjevalcem - učiteljem.
- Obvesti izvajalca prek e-pošte - pri tej možnosti izberete "Da", če želite prejeti obvestilo preko elektronske pošte vsakič, ko nekdo odda nalogo.
- Gumb "Pošlji za ocenjevanje" udeležencem omogoča, da učitelju sporočijo, da so nalogo končali. Če pri "Pošlji za ocenjevanje" nastavite "Da", udeleženec ne more ponovno oddati naloge dokler oddaje ne spremenite nazaj v osnutek oddaje.

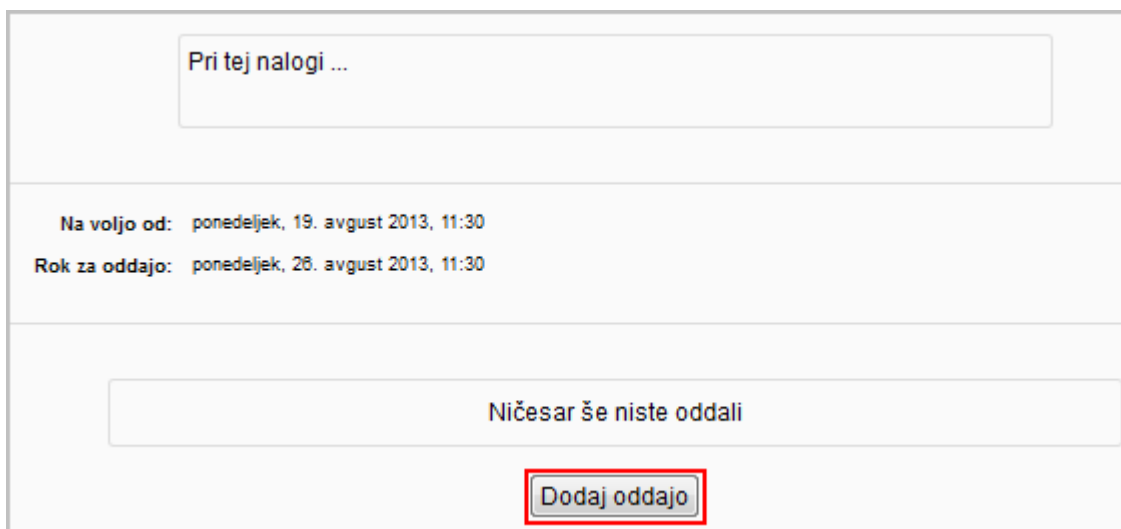
▼ Napredno nalaganje datotek	
Največja velikost	Predmet omejitev nalaganja (10MB) ▼
Dovoli brisanje ?	Da ▼
Največje število naloženih datotek ?	3 ▼
Dovoli opombe ?	Ne ▼
Skrj opis pred datumom dostopnosti naloge ?	Ne ▼
Obvesti izvajalce prek e-pošte ?	Ne ▼
Omogoči Pošlji za ocenjevanje ?	Da ▼

*Nastavitve naloge - napredno nalaganje datotek*

Pod "Običajne nastavitve modula" določite še vidnost dejavnosti. Če imate udeležence razdeljena po skupinah, določite skupinski način (več o skupinah v poglavju "Skupine in skupki"). Shranite nastavitve.

### Besedilo prek spleta

Udeleženci dobijo nalogo, katero oddajo direktno preko spleta z uporabo urejevalnika besedil. Po kliku na gumb "Dodaj oddajo" se odpre urejevalnik v katerega udeleženci oddajo nalogo v obliki besedila, povezave ...). Pri tej obliki ni možnosti dodajanja datotek.



Pri tej nalogi ...

Na voljo od: ponedeljek, 19. avgust 2013, 11:30  
Rok za oddajo: ponedeljek, 26. avgust 2013, 11:30

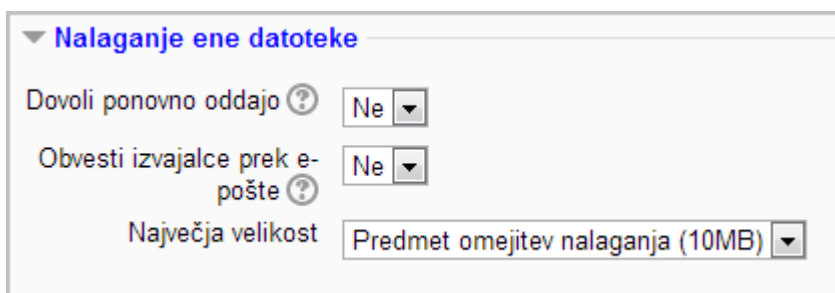
Ničesar še niste oddali

**Dodaj oddajo**

*Oddaja naloge - besedilo prek spleta*

### Nalaganje ene datoteke

Udeleženci lahko oddajo samo eno datoteko poljubnega formata. Nastavitve se od "Naprednega nalaganja datotek" razlikujejo le v nastavitvah "Nalaganje ene datoteke", kjer pri nastavitvah določate le - dovoli ponovno oddajo, obvesti izvajalca po e-pošti in največjo velikost naložene datoteke.



▼ Nalaganje ene datoteke

Dovoli ponovno oddajo ? Ne ▼

Obvesti izvajalce prek e-pošte ? Ne ▼

Največja velikost Predmet omejitev nalaganja (10MB) ▼

*Nastavitve pri nalogi - nalaganje ene datoteke*

### Dejavnost brez povezave

Nalogo udeleženci lahko opravijo izven spletne učilnice (npr. nekje drugje na spletu, v živo - ustna ocena, oddaja tiskane naloge). To vrsto naloge lahko uporabite tudi za napotke za nadaljnje delo, ki ga preverite z drugimi dejavnostmi. Navodila za izvedbo naloge udeležencem napišete v opis. Pri tem tipu nalog udeleženci ne morejo oddajati datotek. Nastavitve ocenjevanja so enake kot pri drugih tipih nalog.

## Ocenjevanje nalog

1. V poglavju spletne učilnice kliknete na povezavo (ime naloge), ki ste jo pripravili udeležencem za oddajo naloge.
2. Odpre se vam stran kjer imate desno zgoraj, če nalog še niste pregledovali, povezavo "Za to nalogo še ni bilo opravljenega poskusa", ko naloge pregledate se vam povezava spremeni v "Pregled oddanih nalog (število pregledanih nalog)".

Za to nalogo še ni bilo opravljenega poskusa

Pregled oddanih nalog (1)

*Primer povezav*

3. S klikom na zgornji povezavi se vam odpre seznam z udeleženci in oddanimi nalogami. Če imate udeležence razdeljene po skupinah, lahko pri ocenjevanju izberete samo določeno skupino. Prikažete jih lahko tudi po imenu ali priimku.
4. Pri udeležencu kliknete na povezavo "Ocena".

Ime / Priimek	Naslov e-pošte	Ocena	Komentar	Zadnja sprememba (Oddaja)	Zadnja sprememba (Ocena)	Stanje
Ado Petek	ado.petek@guest.arnes.si	-		prerez_lesa.docx sreda, 18. september 2013, 08:24		<b>Ocena</b>
Anka Splet	anka.splet@guest.arnes.si	9 / 10	Naloga je ...	kotiranje.docx ponedeljek, 2. september 2013, 11:29	nedelja, 8. september 2013, 22:40	Posodobi

**Opcijske nastavitve**

Pokaži: Vse

Število prikazanih oddaj na stran: 10

Dovoli hitro ocenjevanje:

Shrani nastavitve

*Seznam udeležencev in oddane naloge*

5. Iz padajočega menija izberete oceno in napišete odziv - povratno informacijo udeležencu. Možnost imate dodati tudi datoteke z odzivi. Datoteke z odzivi lahko uporabite tudi zato, da udeležencu naložite datoteko, ki jo potrebuje pri delu.
6. Če vklopite možnost "Pošlji obvestilo preko e-pošte", bodo udeleženci dobili obvestilo o ocenjeni nalogi po elektronski pošti (oceno in odziv vidi v učilnici).
7. Nastavitev "Zadnja ocena" vam prikaže ime in priimek učitelja-ocenjevalca ter datum zadnjega ocenjevanja.

► Oddaja

▼ Ocene

Ocena: 9 / 10

Trenutno ocena v redovalnici: 9,00

▼ Odziv

Odziv:

Družina pisave: Velikost pisave: odstavek

Naloga je lepo pripravljena.

Pot: p

Datoteke z odzivi: Največja velikost za nove datoteke: 10MB, največje število prilog: 1

Dodaj...

Datoteke

Datoteke lahko dodate da jih povlečete in spustite sem.

Pošlji obvestila preko e-pošte (?)

► Zadnja ocena

Shrani spremembe Prekliči

**Ocenjevanje nalog s povratno informacijo udeležencem**

8. Na strani z udeleženci in oddanimi nalogami imate desno zgoraj še povezavo "Ogled vseh ocen predmeta", ki vam prikaže vse udeležence in naloge katerim ste določili ocenjevanje (poročilo ocenjevalca).
9. Levo spodaj so "Opcijske nastavitve".

Ogled vseh ocen predmeta

Ime : VseABCČDEFGHIJKLMNOPRSŠTUVZŽ  
Priimek : VseABCČDEFGHIJKLMNOPRSŠTUVZŽ

Prenesi vse naloge v stisnjeni (.zip) obliki

Ime / Priimek	Naslov e-pošte	Ocena	Komentar	Zadnja sprememba (Oddaja)	Zadnja sprememba (Ocena)	Stanje
Anka Splet	anka.splet@guest.arnes.si	98 / 100	Naloga je ...	W kotiranje.docx ponedeljek, 2. september 2013, 11:29	nedelja, 1. september 2013, 22:00	Ocena

▼ Opcijske nastavitve

Pokaži: Vse

Število prikazanih oddaj na stran: 10

Dovoli hitro ocenjevanje (?)

Shrani nastavitve

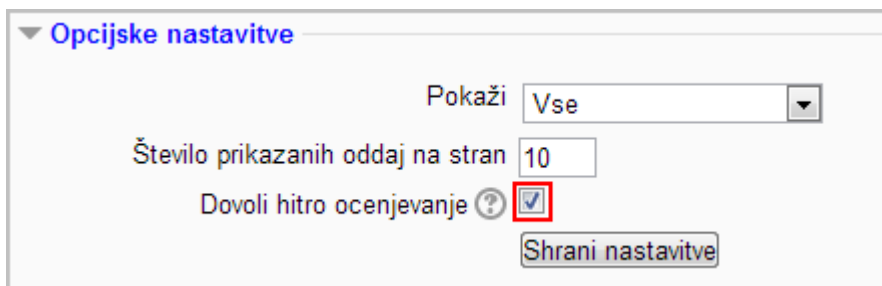
**Opcijske nastavitve ocenjevanja**

## Opcijske nastavitve

Pri izbiri "Pokaži" imate možnost izbirati:

- prikaz vseh udeležencev,
- prikaz udeležencev, ki jim morate naloge še oceniti,
- prikaz udeležencev, ki so nalogo oddali.

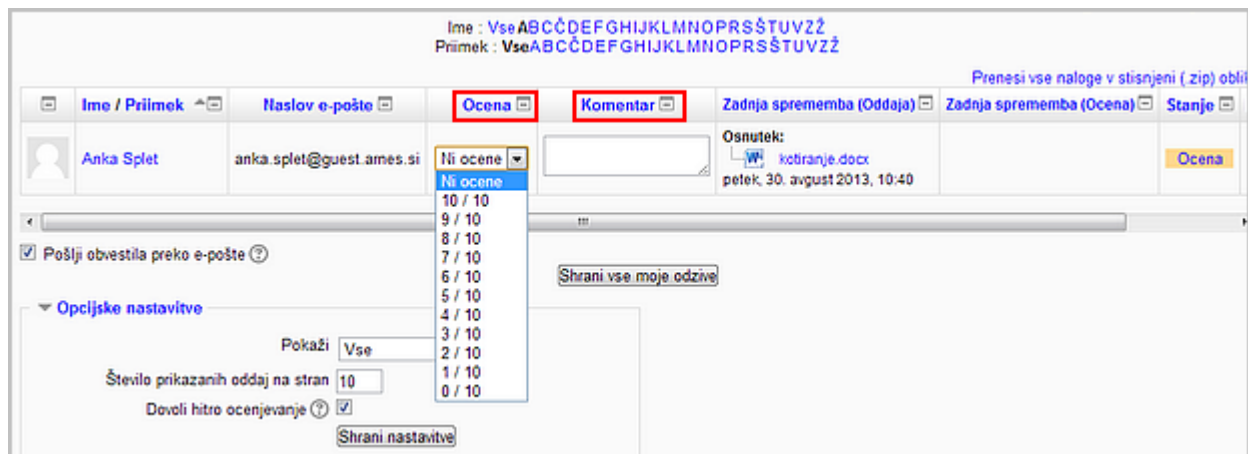
S potrditvijo izbire "Dovoli hitro ocenjevanje" lahko hitro ocenite več nalog na eni strani.



*Opcijske nastavitve - potrditev hitrega ocenjevanja*

Shranite nastavitve.

Če ste potrdili možnost "Dovoli hitro ocenjevanje", lahko izbirate ocene in vpisujete komentarje kar pri oddanih nalogah. Ocene in komentarje potrdite z gumbom "Shrani vse moje odzive".

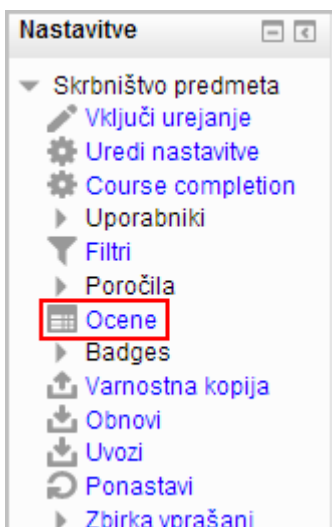



*Hitro ocenjevanje*




## Ogled ocen

Povezava "Ocene" v bloku "Nastavitve - Skrbništvo predmeta" omogoča pregled ocen.

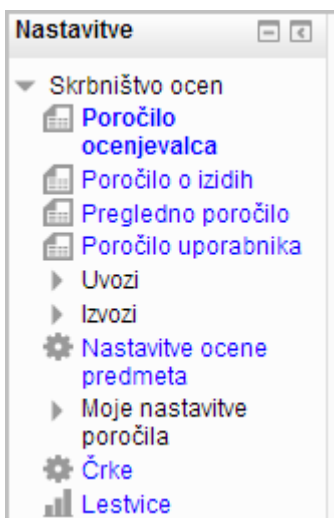


S klikom na povezavo "Ocene" se odpre "Poročilo ocenjevalca", kjer je prikazan seznam ocen po udeležencih za vse naloge. S klikom na  se odprejo ocene posameznega uporabnika.

Postavka ocene	Ocena	Razpon	Odstotek	Odziv
Tehnika in tehnologija				
1. naloga - Moja ideja	-	0-10	-	
2. naloga - Slovar	-	0-10	-	
3. naloga - Oddaja seminarske naloge	9,00	0-10	90,00 %	Naloga je lepo pripravljena.
 Seštevek predmeta	90,00	0-100	90,00 %	

*Ocene - Poročilo uporabnika*

Do ocen posameznega uporabnika dostopate tudi s klikom na povezavo "Poročilo uporabnika" v bloku "Nastavitve - Skrbništvo ocen", kjer lahko izbirate še med ostalimi poročili, dostopate do nastavitve ocene predmeta, lahko dodate svojo ocenjevalno lestvico itd.



*Blok "Nastavitve - Skrbništvo ocen"*

## Podatkovna zbirka

Dejavnost "Podatkovna zbirka" omogoča udeležencem dodajati vnose različnih formatov in iskati po zalogi dodanih vnosov.

Vključite urejanje in v poglavju spletne učilnice kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir". V izbirniku aktivnosti izberete podatkovna zbirka in potrdite z gumbom "Dodaj" (ali pri "Dodaj dejavnost" iz padajočega menija izberete podatkovna zbirka).

Urejte naslednje nastavitve:

### Splošno

- Določite ime in v uvodu udeležencem napišete kratka navodila - namen podatkovne zbirke.

### Vnosi

- *Zahtevaj odobritev* - če izberete "Da" boste morali odobriti vnose, preden bodo vidni ostalim udeležencem.
- *Dovoljeni komentarji vnosov* - udeležencem lahko dovolite komentarje ali ne. Če komentarje dovolite, lahko soudeleženci npr. izrazijo svoje mnenje o prispevku avtorja.
- *Zahtevani vnosi* - minimalno število vnosov, ki jih mora udeleženec dodati preden si lahko ogleda vnose ostalih.
- *Zahtevanih vnosov pred ogledom* - število vnosov, ki jih mora oddati sodelujoči, preden si sme ogledati katerikoli vnos v dejavnosti podatkovne zbirke.
- *Največ vnosov* - maksimalno število vnosov, preden si lahko ogleda vnose ostalih.

Nastavitve podatkovne zbirke

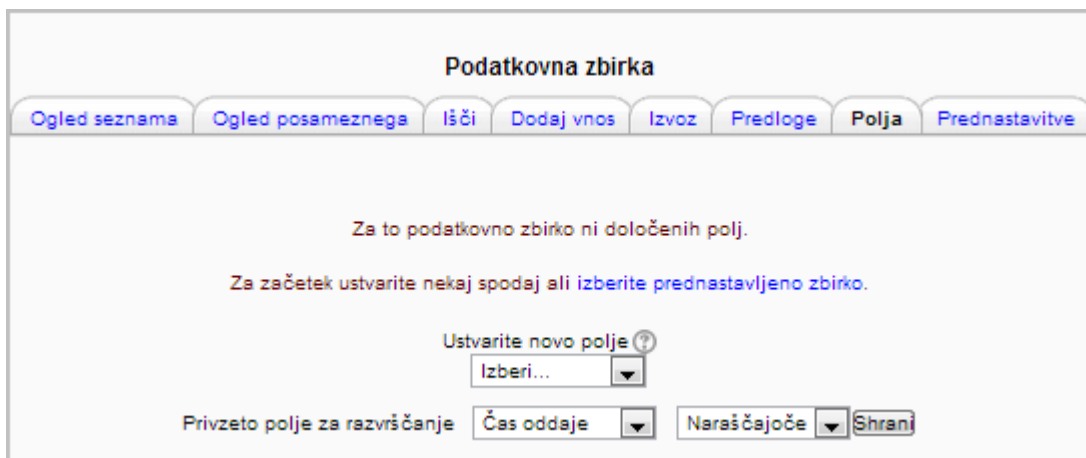
"Podatkovni zbirki" lahko določite tudi ocenjevanje. Pod "Tip agregacije" določite različne možnosti ocen (najvišja ocena, najnižja, povprečje ocen ...), ki bodo prikazane v ocenah udeleženca. Določite še lestvico (če izberete 10, bodo možne ocene od 1 do 10 ipd.). Ocenjevanje lahko tudi časovno omejite. Če izberete "Ni ocen" se dejavnost ne bo ocenjevala.

**Razpoložljivost** - določite časovne omejitve podatkovne zbirke.

**Običajne nastavitve modula** - določite vidnost dejavnosti za udeležence in skupinski način.

Nastavitve shranite.

S tem je podatkovna zbirka ustvarjena. Pred uporabo morate nastaviti še vnosna polja ter določiti prikaz vnosov.





#### **Izbira polj podatkovne zbirke**

Novo polje dodate tako, da iz padajočega menija “Ustvari novo polje” izberete tip polja, ki ga želite dodati.










#### **Izbirate lahko med naslednjimi tipi:**

- “Potrditveno polje” - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere več možnosti s klikom na izbirne kvadratke (checkbox).
- “Datum” - prvi vnosu je omogočena izbira datuma.
- “Datoteka” - polje za nalaganje poljubne datoteke. Če bodo udeleženci nalagali slike, raje uporabite tip polja “Slika”.
- Polje “Zemljepisne širine/zemljepisne dolžine”, kjer lahko izbirate zunanje storitve za prikaz lokacije npr. Google Maps - pri dodajanju vnosa uporabnik vpiše zemljepisno širino in dolžino, ki se pojavi kot povezava. S klikom na povezavo se odpre lokacija določene zemljepisne širine in dolžine.
- “Meni” - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere eno izmed ponujenih možnosti iz padajočega menija.
- “Meni z več izbirami” - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere več možnosti iz menija.
- “Številka” - pri vnosu doda vrstico za vnos števil.
- “Slika” - omogoči nalaganje slike, ki se pri pregledovanju vnosov lahko prikaže na strani skupaj z besedilom.
- “Izbirni gumbi” - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere eno izmed ponujenih možnosti s klikom na izbirni gumb (radio button).
- “Besedilno polje” - pri vnosu doda vrstico za vnos kratkega besedila. Za daljše vnose uporabite tip “Področje besedila”.

- “Področje besedila” - za vnose daljšega besedila, kjer lahko določite velikost polja za besedilo.
- “URL” - omogoča vnos internetnega naslova.

Ko izberete tip polja določite še “Ime” in “Opis polja” ter ostale nastavitve (kar je odvisno od tipa polja). Kliknite na gumb “Dodaj”, da potrdite novo polje. Polje lahko urejate s klikom na ikono za urejanje  ali izbrišete  iz seznama.

Primer podatkovne zbirke, ki vsebuje naslednja polja: “Besedilno polje”, “Polje datoteke”, “Polje datuma”.

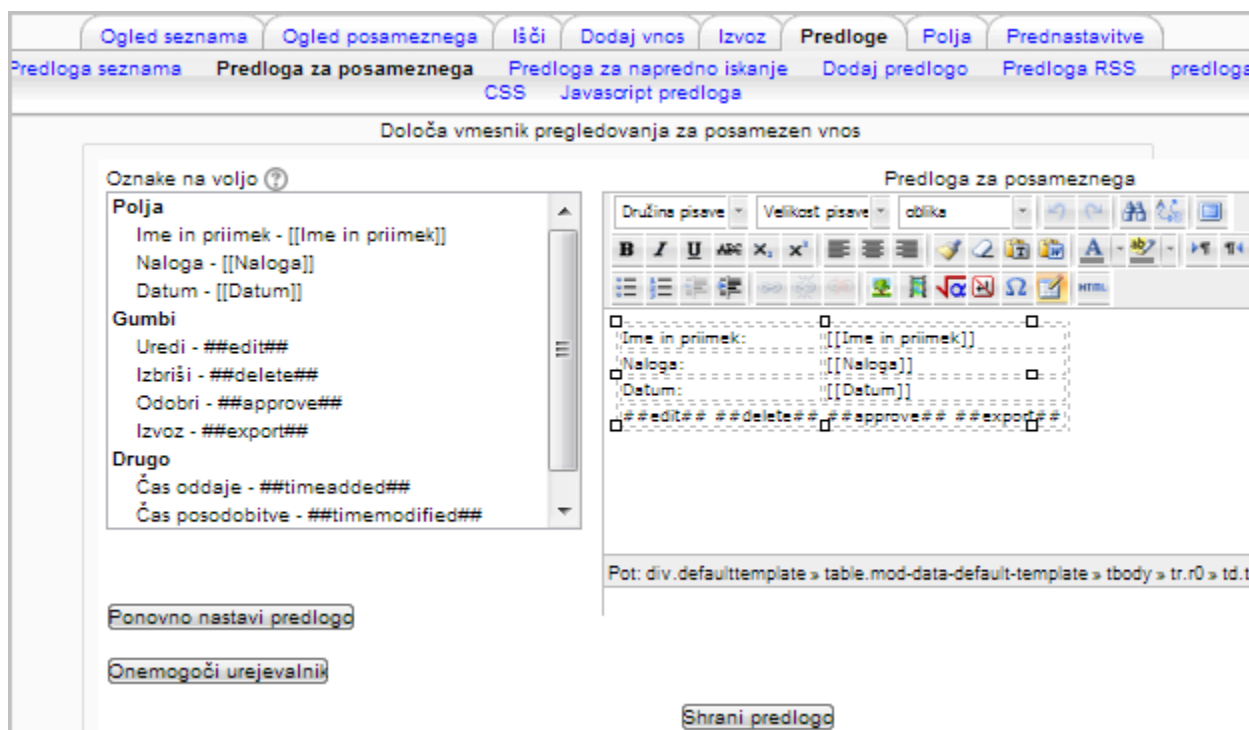
Ime polja	Vrsta polja	Opis polja	Dejanje
Ime in priimek	 Besedilo	Ime in priimek	 
Naloga	 Datoteka	Oddaja naloge	 
Datum	 Datum	Datum oddaje	 

Polja podatkovne zbirke

Preden udeleženci lahko dodajajo vnose je potrebno določiti predlogo. Do predloge dostopate preko zavihka “Predloge”.

Predloge določajo, kako se bodo vnosi prikazovali pri pregledovanju podatkovne zbirke. Lahko jo uredite ali pa samo potrdite z gumbom “Shrani predlogo”.

Ob izbiri zavihka “Predloge” se vam pojavi še dodatna vrstica z zavihki. Pri vsakem od zavihkov lahko urejate predlogo za različne prikaze.




Predloga podatkovne zbirke

Vnose uporabniki dodajajo s klikom na "Dodaj vnos". Primer dodajanja vnosa, kjer je potrebno vnesti ime in priimek, dodati datoteko in določiti datum.

**Nov vnos**

Ime in priimek:

Naloga: Največja velikost za nove datoteke: Neomejeno, največje število prilog: 1



Datoteke lahko dodate da jih povlečete in spustite sem.

Datum:

*Dodajanje vnosa v podatkovno zbirko*

**Podatkovna zbirka**

[Ogled seznama](#) [Ogled posameznega](#) [Išči](#) [Dodaj vnos](#) [Izvoz](#) [Predloge](#) [Polja](#) [Prednastavitve](#)

Stran: 1 2 (Naslednje)

Ime in priimek: Anka Splet

Naloga:  prerez\_lesa.docx

Datum: 5. september 2013

Stran: 1 2 (Naslednje)

*Primer dodanega vnosa*

V zgornji vrstici podatkovne zbirke so še zavihki, ki vam omogočajo pregledovanje in iskanje po dodanih vnosih.

## Slovar

Dejavnost slovar omogoča izgradnjo slovarja, povezovanje vnosov, izvažanje vnosov iz pomožnega v glavni slovar.

Ustvarite ga po naslednjem postopku:

1. Vključite urejanje in v poglavju kjer želite dodati slovar kliknete na “Dodaj dejavnost ali vir” (ali “Dodaj dejavnost”) in izberete “Slovar”.
2. Določite ime in opis slovarja.
3. Če izberete možnost “Je ta slovar globalen”, bodo vnosi uporabljeni za ustvarjanje samodejnih povezav v vseh spletnih učilnicah in ne samo v tisti, ki ji slovar pripada.
4. Določite vrsto slovarja (*Pomožni ali Glavni slovar*). Dodanih imate lahko imate več slovarjev, izmed katerih je lahko samo en glavni, ostali so pomožni. Pojme iz pomožnih slovarjev lahko uvažate v glavni slovar.

### Pod “Vnosi” določite:

- *Privzeto odobreno* – ta nastavek omogoča izvajalcu določiti, kaj se zgodi z novimi vnosi, ki jih dodajo udeleženci. Če izberete “Da”, bodo novi vnosi samodejno na voljo vsem, ob izbiri “Ne” boste morali vse nove vnose osebno potrditi.
- *Vedno uredi* - pri tej možnosti določite ali lahko udeleženci urejajo svoje vnose.
- *Dovoljeni podvojeni vnosi* - če vključite to možnost, so dovoljeni večkratni vnosi z enakim imenom pojma.
- *Dovoljeni komentarji vnosov* - z izbiro “Da” udeležencem dovolite, da dodajo komentarje na vnesene izraze. Izvajalce predmeta lahko vedno da komentarje k vnosom.
- *Samodejno povezovanje vnosov slovarja* - z vključitvijo te možnosti boste omogočili, da se povezave na pojem v slovarju pojavijo tudi drugje v spletni učilnici, npr. v forumih, virih. Samodejno povezovanje pa je potrebno kljub tej nastavitvi, označiti še pri vsakem vnosu v slovar.

Opis nastavitve	Možnosti
Privzeto odobreno	Da
Vedno uredi	Ne
Dovoljeni podvojeni vnosi	Ne
Dovoljeni komentarji vnosov	Ne
Samodejno povezovanje vnosov slovarja	Da

*Nastavitev vnosov v slovar*

## Naslednja nastavitve za slovar je oblika, kar urejate pod "Videz"

Pod "Obliko prikaza" lahko izbirate med naslednjimi vrstami slovarja:

- *Enostaven slovar* - slovar v obliki "Pojem/Definicija". Vstavite lahko sliko, avtorji niso prikazani, priloge se prikažejo kot povezave.
- *Zvezno brez avtorja* - podoben prikaz kot pri preprostem slogu slovarja.
- *Polno z avtorjem in Enciklopedija* - vstavite lahko slike, ki se pojavijo ob besedilu. Prikazani so podatki o avtorju, priloge se prikažejo kot povezave.
- *Polno brez avtorja* - brez prikaza podatkov o avtorju, priloge se prikažejo kot povezave.
- *Pogosto zastavljena vprašanja* - uporabno za prikaz seznama pogosto zastavljenih vprašanj. Ko vnesete pojem in definicijo in shranite, se ob pojmu v slovarju doda beseda "Vprašanje", ob definiciji pa beseda "Odgovor".
- *Seznam vnosov* - ta oblika prikazuje vse vnose v obliki povezav.

Določite še število vnosov na stran.

Način pregledovanja slovarja lahko prilagodite po meri. Brskanje in iskanje po slovarju je vedno na voljo, vendar lahko določite tri dodatne možnosti:

- *Prikaži abecedo* - z izbiro "Da" omogočite pregledovanje po črkah abecede.
- *Prikaži posebno* - lahko omogočite pregledovanje po posebnih znakih, kot so @, #, \$.
- *Prikaži vse* - če to možnost potrdite, omogočite pregledovanje vseh vnosov hkrati.

Pri slovarju lahko "Dovolite ogled za tisk" - pri tej nastavitvi bodo udeleženci lažje tiskali dele slovarja.

The screenshot shows a settings window titled "Videz" (Appearance). It contains the following settings:

- Oblika prikaza** (Display format): A dropdown menu set to "Preprosto, slog slovarja" (Simple, dictionary style).
- Approval display format** (Approval display format): A dropdown menu set to "Default to same as display format".
- Število vnosov na stran** (Items per page): A text input field containing the number "10".
- Prikaži abecedo** (Show alphabetically): A dropdown menu set to "Da" (Yes).
- Prikaži povezavo 'VSE'** (Show 'VSE' link): A dropdown menu set to "Da" (Yes).
- Prikaži povezavo 'Posebno'** (Show 'Posebno' link): A dropdown menu set to "Da" (Yes).
- Dovoli ogled za tisk** (Allow printing): A dropdown menu set to "Da" (Yes).

Nastavitve videza slovarja

Če boste slovar ocenjevali, nastavite še način ocenjevanja in ocenjevalno lestvico ter po želji omejite čas ocenjevanja vnosov.

▼ **Ocenitve**

Vloge z dovoljenji za ocenitev? Manager, Izvajalec, Non-editing teacher, Asistent

Tip agregacije? Najvišja ocenitev

Lestvica 10

Omeji ocenitve za postavke z datumi v tem razponu:

Od 2 september 2013 13 00

Do 2 september 2013 13 00

#### Nastavitev ocenjevanja

Pod "Običajne nastavitve modula" določite še vidno dejavnosti. Če imate udeležence razdeljene po skupinah, lahko določite še skupinski način (več v poglavju skupine in skupki). Shranite nastavitve.

#### Vnos pojmov v slovar

Ko ustvarite slovar, lahko udeleženci začnejo z vnosom novih pojmov.

1. V spletni učilnici kliknejo na ime (povezavo) slovarja, ki ste ga ustvarili.
2. Odpre se stran kjer kliknejo na gumb "Dodaj vnos".

Slovar je namenjen novim pojmom, ki jih med šolskim letom spoznavate pri tehniki in tehnologiji.

Išči   Išči po polnem besedilu

**Dodaj nov vnos**

Prebrskaj po abecedi Prebrskaj po kategoriji Prebrskaj po datumu Prebrskaj po avtorju

Brskaj po slovarju z uporabo tega kazala

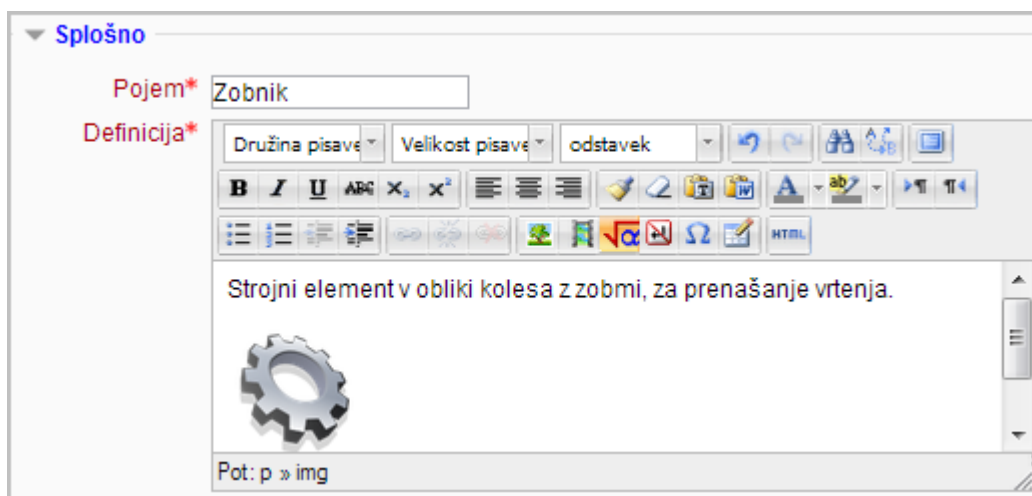
Posebno | A | B | C | Č | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N | O | P | R | S | Š | T | U | V | Z | Ž | Vse

Ni najdenih vnosov v tem področju

#### Dodajanje novega vnosa v slovar

3. S klikom na gumb "Dodaj vnos" se odpre urejevalnik, kjer udeleženci vnesejo pojem in definicijo - opis pojma. Dodajajo slike, priloge in povezave, kar je odvisno od vrste slovarja, ki ste ga določili.





*Vnos pojma in definicije v slovar*

- Pri dodajanju vnosa lahko določijo še ključne besede - vsak vnos v slovarju ima lahko povezan seznam ključnih besed in dodajo prilogo - eno datoteko s svojega računalnika. Datoteka se naloži na strežnik in shrani z vnosom. To je uporabno, če želi udeleženec deliti z ostalimi npr. sliko ali Word-ov dokument.

Za brskanje po slovarju je namenjena zgornja vrstica v slovarju s pomočjo katere lahko brskate po abecedi, kategorijah, datumu in avtorju.

Vnose lahko urejate s pomočjo ikon, ki se pojavijo v spodnjem desnem kotu vsakega vnosa.

Pomen ikon je naslednji: Brisanje vnosa ✕ . Urejanje vnosa ⚙ . Izvoz vnosa iz pomožnega v glavni slovar + (v primeru, da imate več slovarjev).

Če ste v slovarju določili, možnost dajati komentarje lahko na vsak vnos dodate komentar, vnosa komentarjev za udeležence urejate v nastavitvah slovarja. Povezava dodaj komentar se pojavi pod opisom pojma. S klikom na povezavo se odpre prostor v katerega vpišete komentar.



*Slovar z dodanim pojmom in možnostjo dodavanja komentarja*

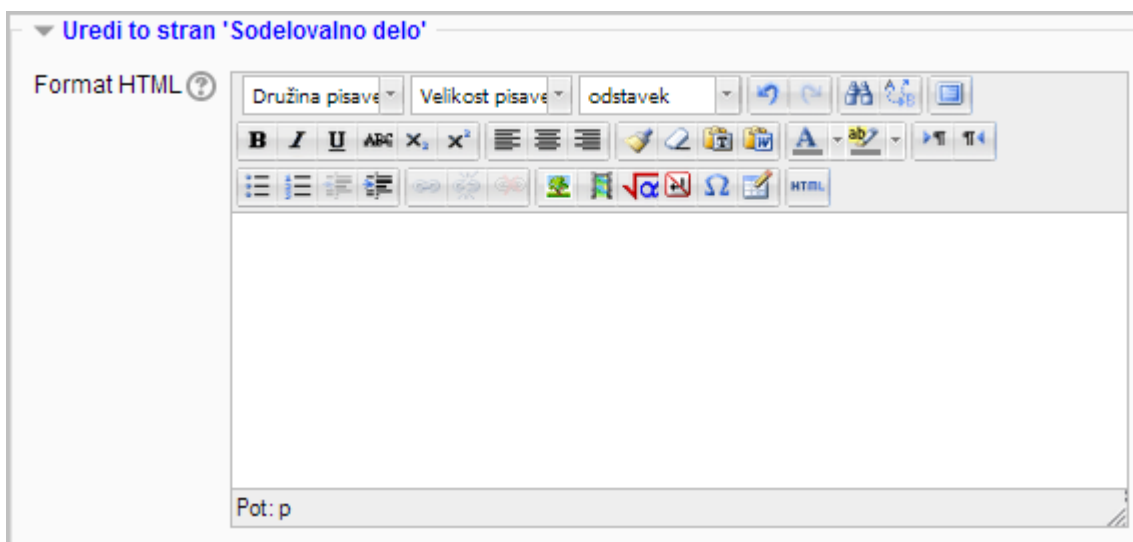
## Wiki

Dejavnost "Wiki" omogoča udeležencem, da skupno ali individualno urejajo strani.

V spletno učilnico ga dodate tako, da vključite urejanje in v poglavju kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir" (ali "Dodaj dejavnost") in izberete "Wiki".

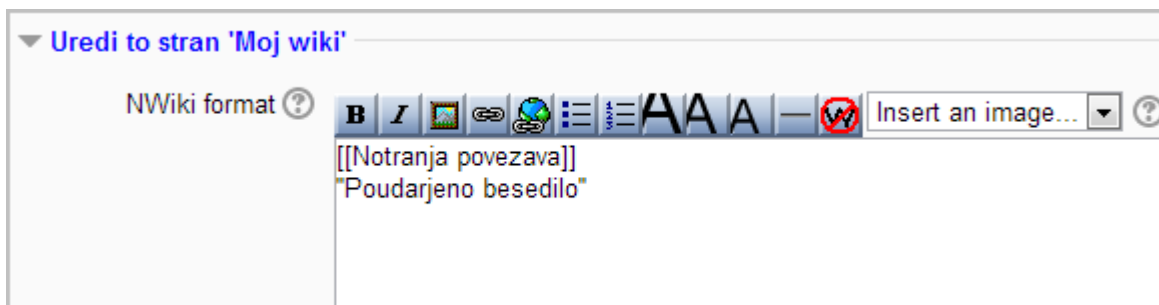
Urejate naslednje nastavitve:

- Ime strani in opis wikija - namen in vsebina dejavnosti.
- Prikaži opis na glavni strani predmeta - če potrdite polje, se bo opis pokazal pod povezavo wikija na začetni strani predmeta.
- Ime prve strani - vnesete naslov prve strani.
- Izberete obliko wikija - pri nastavitvi "Privzet format" lahko izbirate med tremi oblikami:
  - HTML kjer je na voljo urejevalnik - format HTML.



Wiki - HTML urejevalnik

- Pri ostalih dveh formatih je na voljo orodna vrstica, pri kateri s klikom na ikone dobite v urejevalniku že programirane oblike, npr. za poudarjeno besedilo, povezave, oglate oklepaje-notranje povezave).



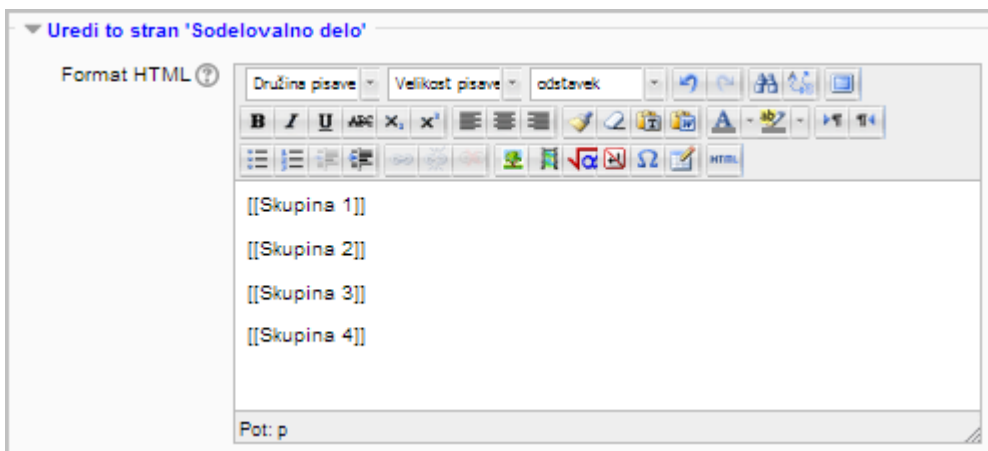
Wiki urejevalnik (NWiki format)

Pod "Običajne nastavitve modula" določite še vidnost dejavnosti. Če imate udeležence razdeljene po skupinah, lahko določite še skupinski način (več o skupinah v poglavju skupine in skupki).

Shranite nastavitve.

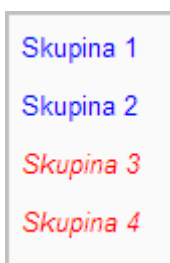
## Ustvarjanje Wiki strani

1. V poglavju spletne učilnice kliknete na povezavo (ime) wikija, ki ste ga ustvarili.
2. Odpre se vam stran v kateri kliknete na gumb "Ustvari stran". Izberete zavihek "Uredi" in v urejevalniku začnete urejati začetno stran ali ustvarite novo.
3. Novo stran v wikiju (v HTML formatu) ustvarite tako, da vnesete ime strani med dvojne oglete oklepaje npr. [[Skupina 1]]. S tem, ko ste dali besedilo med dvojne oglete oklepaje ste dobili povezavo na wiki podstran.
4. Potrdite z gumbom shrani.



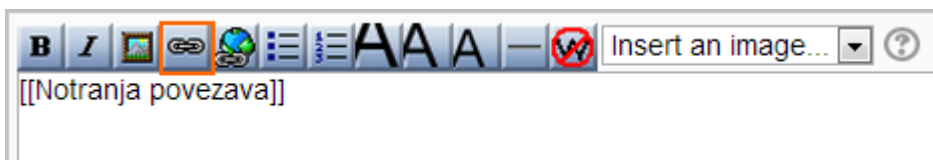
*Ustvarjanje strani v wikiju*

Povezave do wiki strani (podstrani), ki so jih udeleženci že urejali se razlikujejo od strani, ki jih niso še urejali.



*Skupina 1 in skupina 2 sta že urejali stran, ostali dve skupini strani še nista urejali*

V ostalih dveh formatih kliknete v orodni vrstici na ikono "Notranja povezava". Dvojni oglati oklepaji se vam že izpišejo, med katere vnesete le še besedilo.



*Urejevalnik - prikaz zapisa povezave s klikom na ikono "Notranja povezava"*

Pri ustvarjanju podstrani v istem wikiju je pomembno, da jih ne poimenujete z istim imenom. V takem primeru se zgodi, da se vsebina wikija prepíše in sicer z vsebino udeleženca, ki ga zadnji ureja.

V zgornji vrstici wikija so naslednji zavihki:



- *Ogled* - ko je izbran ta zavihek, lahko vidite kako wiki stran vidijo udeleženci.
- *Uredi* - s klikom na zavihek lahko stran urejate.
- *Komentarji* - lahko dodajate komentarje in prilagate datoteke.
- *Zgodovina* - zavihek prikazuje zgodovino sprememb na trenutni strani v wikiju, učitelj lahko pogleda kdo od udeležencev je sodeloval pri ustvarjanju wikija, če udeleženci npr. izgubijo vsebino, lahko učitelj obnovi ustrezno različico (zavihek "*Različica*" prikaže različice, s klikom na posamezno različico vidite vsebino, ki jo lahko s klikom na povezavo "*Obnovi to različico*" povrnete).
- *Mapa* - prikaže seznam strani, ki ste jih že začeli urejati (seznam strani razvrščen po abecednem redu). S klikom na povezavo se vam odpre vsebina Wiki strani.
- *Datoteke* - s pomočjo gumba "*Uredi wiki datoteke*" lahko nalagate datoteke s svojega računalnika.
- *Administrator* - prikažejo se vam strani, ki imajo že vsebino, lahko jih urejate ali izbrišete.



**Zavihek "Mapa" - Wiki strani razvrščene po abecednem redu**

## Možnost

Dejavnost *“Možnost”* lahko uporabite za razdelitev učencev v skupine, za kratke ankete v kateri je samo eno vprašanje in več izbir.

1. Vključite urejanje in v poglavju spletne učilnice kliknete na *“Dodaj dejavnost ali vir”* (ali *“Dodaj dejavnost”*) in izberete *“Možnost”*.
2. Določite ime in uvodno besedilo.
3. Pri nastavitvi *“Dovoli posodobitve možnosti”* lahko izbirate med *“Da”* ali *“Ne”*- če izberete *“Da”* boste učencem omogočili, da se lahko, ko oddajo svojo odločitev premislijo in se ponovno odločajo.
4. *“Omeji število možnih odgovorov”* - če pri tej nastavitvi izberete *“Da”*, dobite polja v katera vpišete imena skupin in omejitve – število članov v skupini.

Options

Dovoli posodobitev možnosti

Omeji število možnih odgovorov

Option 1\*   
Limit 1

Option 2   
Limit 2

Option 3   
Limit 3

Option 4   
Limit 4

*Primer nastavitvev - razdelitev v skupine*

Dejavnost *“Možnost”* lahko časovno omejite, npr. določite koliko časa imajo udeleženci, da se razdelijo v skupine.

Pri nastavitvi *“Objavi rezultate”* določite način prikaza rezultatov. Na voljo so naslednje izbire:

- Ne objavi rezultatov udeležencem.
- Prikaži rezultate udeležencem, ko oddajo svoj odgovor.
- Prikaži odgovore udeležencem, ko je izbira zaključena.
- Vedno pokaži rezultate udeležencem.

Pri nastavitvi *“Zasebnost rezultatov”* lahko določite dva načina:

- Objavi rezultate anonimno, ne prikaži imen udeležencev.
- Objavi polne rezultate, ki pokažejo imena in njihove odločitve.

Pod *“Običajne nastavitve modula”* določite še vidnost dejavnosti in skupinski način (več o skupinah v poglavju *“Skupine in skupki”*). Shranite nastavitve.

Ko udeleženci vstopijo v dejavnost *“Možnost”* (v našem primeru razdelitev v skupine), izberejo skupino in kliknejo na gumb *“Shrani mojo odločitev”*. Pri zasedeni skupini se izpiše, da je polna.

[Poglej 1 odgovore](#)

S pomočjo te dejavnosti se razdelite v skupine.

Skupina 1  
  Skupina 2  
  Skupina 3  
  Skupina 4

[Shrani mojo odločitev](#)

*Dejavnost "Možnost" - primer razdelitev v skupine*

S klikom na povezavo "Preglej odgovore" si lahko ogledate odgovore udeležencev. Iz skupine udeleženca lahko tudi odstranite. Pri udeležencu označite kvadrataček in v okencu "Izberite ukrep" izberete "Izbriši".

**Odgovori**

Nastavitve možnosti	Skupina 1	Skupina 2	Skupina 3	Skupina 4
Številka uporabnika	0	1	0	0
User choose this option		<input type="checkbox"/>  Anka Splet		

[Izberi vse](#) / [Počisti izbor](#) Z izbranimi

[Prenesi v formatu ODS](#)  
 [Prenesi v Excel formatu](#)  
 [Prenesi v tekstovnem formatu](#)

*Stran z odgovori kot jih vidi učitelj*

Primer prikaza odgovorov kot jih vidijo udeleženci, kjer je pri nastavitvi "Objavi rezultate" izbrano "Prikaži rezultate udeležencem, ko oddajo svoj odgovor" in pri nastavitvi "Zasebnost rezultatov" - "Objavi rezultate anonimno, ne prikaži imen udeležencev".

Nastavitve možnosti	Številka uporabnika	The number of user in percentage
Skupina 1	1	50,0%
Skupina 2	1	50,0%
Skupina 3	0	0,0%
Skupina 4	0	0,0%

*Anonimen prikaz odgovorov*

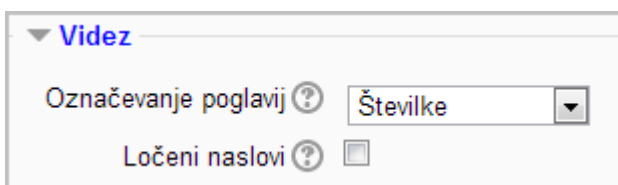
## Dodajanje virov

### Knjiga

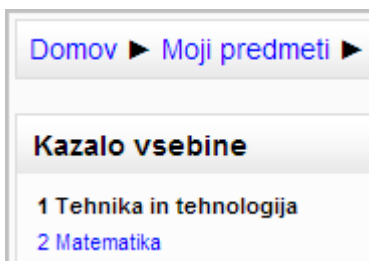
Vir "Knjiga" omogoča pripravo učnih gradiv znotraj spletne učilnice in uvažanje e-gradiv.

Ustvarite jo po naslednjem postopku:

1. Vključite urejanje in v poglavju kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir". V izbirniku aktivnosti izberete knjiga in potrdite z gumbom "Dodaj" (če je izbirnik aktivnosti izklopljen, pa kliknete na "Dodaj vir" in iz padajočega menija izberete knjiga).
2. Pri nastavitvi "Splošno" vnesete ime in opis.
3. Pod "Videz" določite označevanje poglavij - izbirate med številčnimi, vrstičnimi oznakami, zamikom ali brez oznake.
4. Če potrdite izbiro ločeni naslovi, se vam knjiga odpre brez naslovov, naslovi so prikazani le v bloku "Kazalo vsebine". Če izbira ni potrjena, se naslovi prikažejo pri vsebini knjige in v bloku "Kazalo vsebine". Ko nastavitve shranite, se vam v predmet doda blok "Kazalo vsebine".

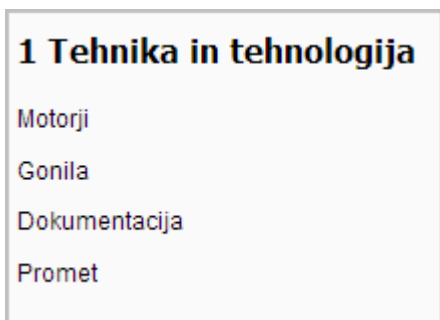


Nastavitev poglavij in naslovov

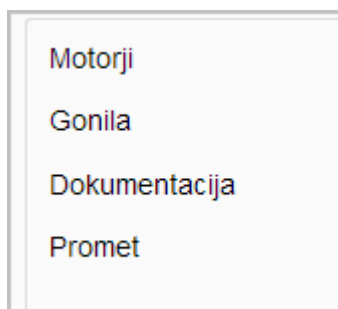


Blok "Kazalo vsebine"

Prikaz vsebine knjige v osrednjemu delu predmeta:



Izbira "Ločeni naslovi" ni označena"



Izbira "Ločeni naslovi" je označena"

## Urejanje knjige

Knjigo lahko urejate s klikom na ikono posodobitve (vklopljeno mora biti urejanje).

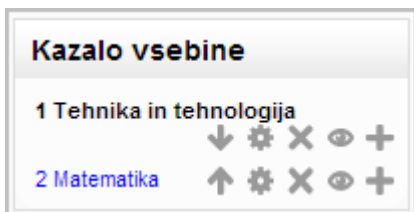


Če imate knjigo, ki ste jo ustvarili odprto pa s klikom na povezavo "Uredi nastavitve" v bloku "Nastavitve - Administracija knjige".



**Blok "Nastavitve" - Administracija knjige**

Posamezna poglavja urejate s klikom na ikono posodobitve v bloku "Kazalo vsebine". Dodajate jih s klikom na plus, s puščicami jih premikate gor/dol. Pred udeleženci jih lahko skrijete in izbrišete. V bloku "Kazalo vsebine" lahko tudi preklapljate med poglavji.



**Blok "Kazalo vsebine" v urejevalnem načinu**

Po knjigi listate z gumbi , s puščico navzgor  jo zaprete in se vrnete v učilnico.

S klikom na povezavo "Uvozi" (blok "Nastavitve - Administracija knjige") lahko v knjigo uvažate poglavja - zip datoteko, ki vsebuje HTML datoteke. S klikom na gumb "Izberi datoteko" naložite datoteko s svojega računalnika in potrdite z gumbom "Uvozi".






**Uvoz gradiva v knjigo**

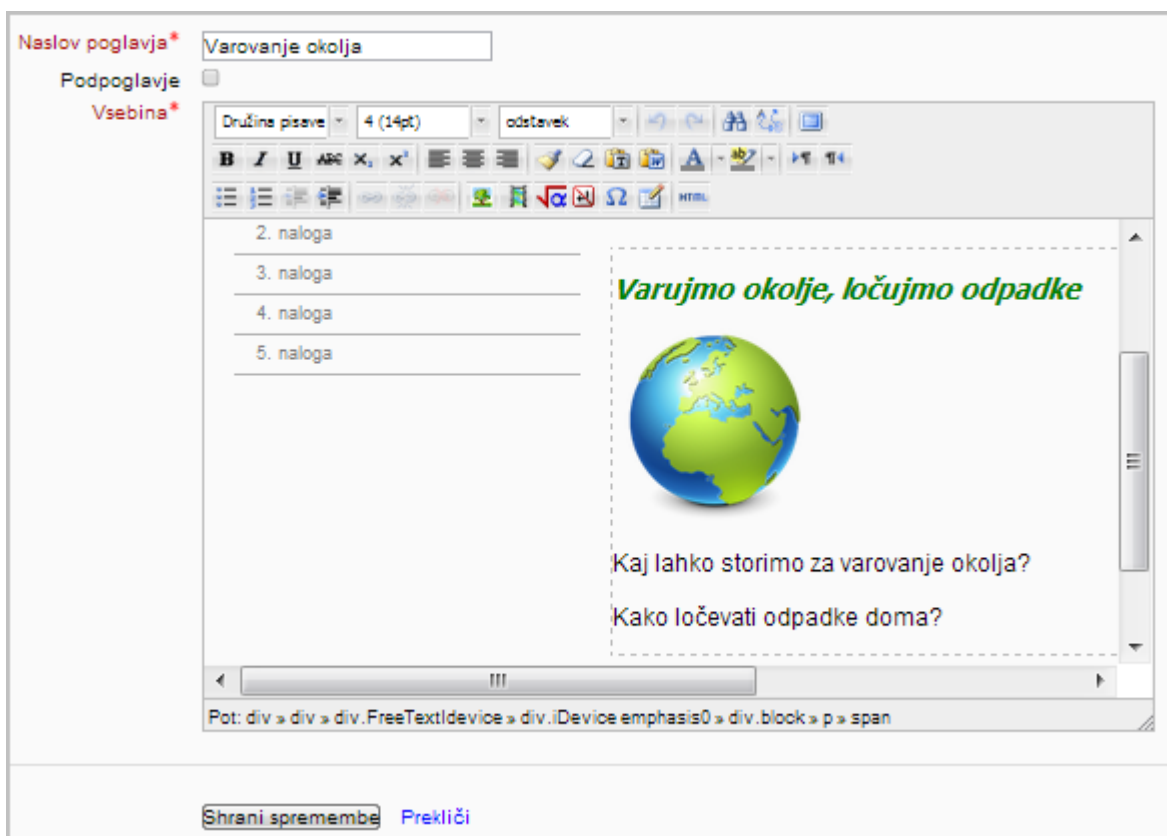
Primer uvoženega gradiva (izdelano s programom za izdelavo e-gradiv, izvoženo kot spletna stran, shranjeno kot zip datoteka in uvoženo v knjigo).



**Uvoženo gradivo**

### Urejanje uvoženega gradiva

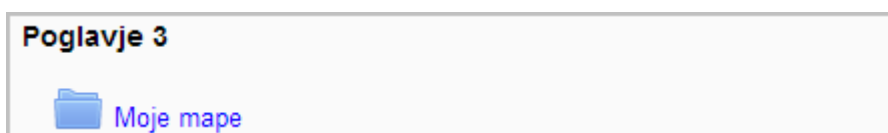
V bloku "Kazalo vsebine" kliknete pri poglavju, ki ga želite urediti na ikono uredi  . Odpre se vam urejevalnik z vsebino poglavja, ki ga lahko urejate.



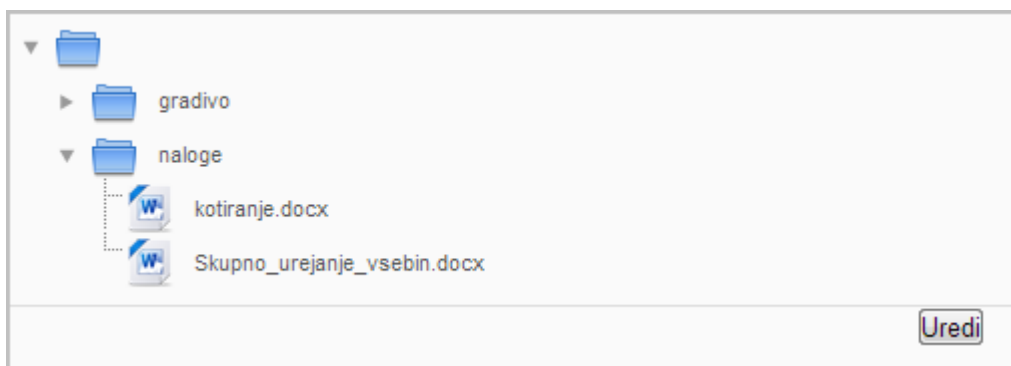
*Urejanje uvoženega gradiva*

## Mapa

Vir "Mapa" omogoča ustvarjanje map in podmap, nalaganje datotek in skupen prikaz vseh datotek, ki se nahajajo v mapi.



*Mapa - začetna stran spletne učilnice*

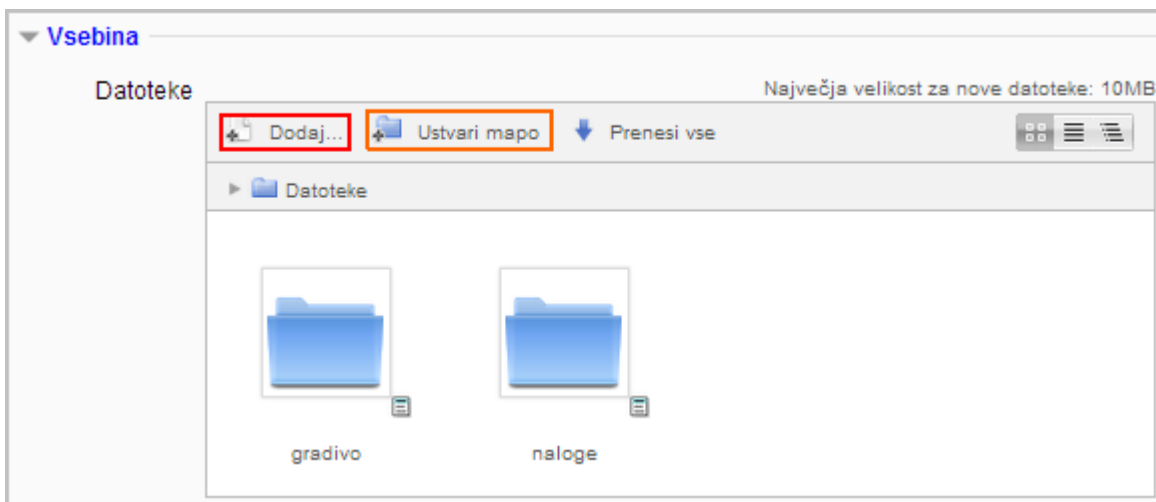


*Primer map in datotek, ki se nahajajo znotraj mape, ki je dodana na začetni strani učilnice*

Mapo dodate tako, da vključite urejanje v poglavju kliknete na *“Dodaj dejavnost ali vir“*. V izbirniku aktivnosti izberete mapa in potrdite z gumbom *“Dodaj“* (ali kliknete na *“Dodaj vir“* in iz padajočega menija izberete mapa).

Urejate naslednje nastavitve:

1. *“Splošno“* - vnesete ime in opis.
2. *“Vsebina“ (Datoteke)* - s klikom na povezavo *“Ustvari mapo“* si naredite mape in podmape. Povezava *“Dodaj“* vam omogoča nalagati datoteke z računalnika.

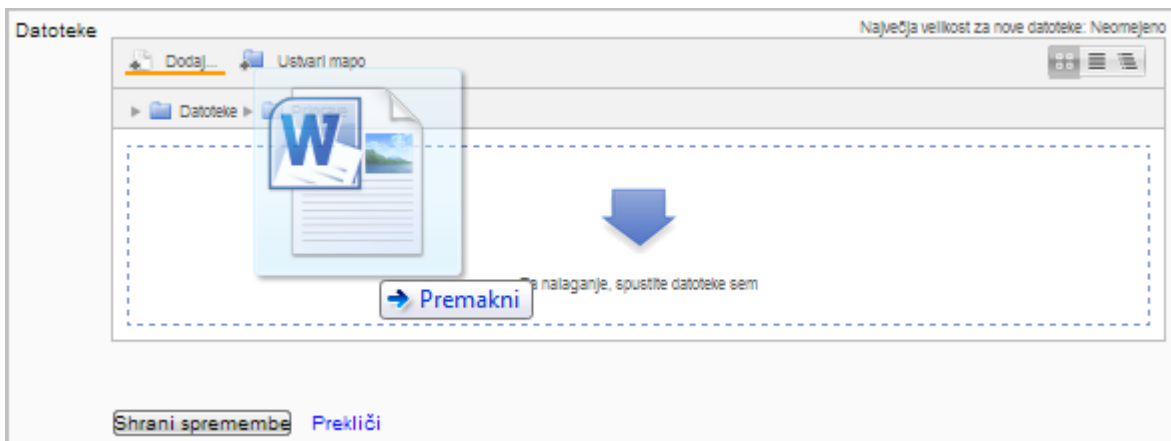


*Ustvarjanje map in dodajanje datotek*

Pri nastavitvah *“Prikaz map“* lahko izbirate med dvema načinoma - prikaz vseh map v poglavju spletne učilnice (pri tem načinu jih lahko samo odpirate) ali kot eno povezavo do vseh map (odpre se vam novo okno z mapami, kjer imate gumb za urejanje).

### Nalaganje datotek:

Datoteke v mape nalagate tako, da jih povlečete s svojega računalnika in spustite v prostor s puščico ali s klikom na povezavo *“Dodaj“*.



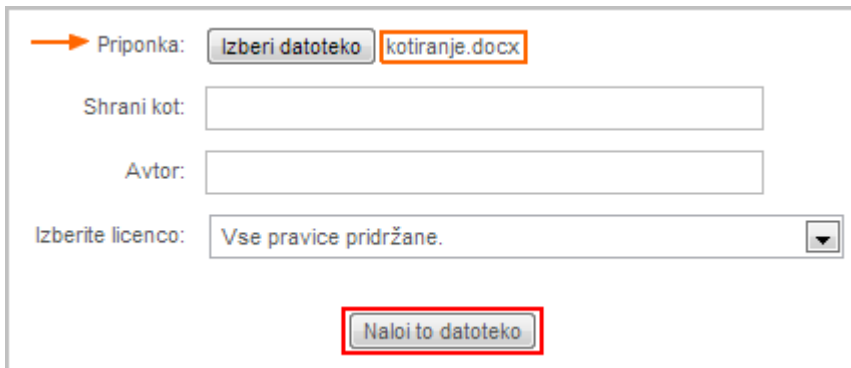
*Nalaganje datotek – povleci in spusti in povezava dodaj*

Mapo lahko prenesete kot zip datoteko in naloženo nato *“odzipate“*. Kliknete na datoteko in v oknu, ki se vam odpre kliknete še na gumb *“Unzipe“*.

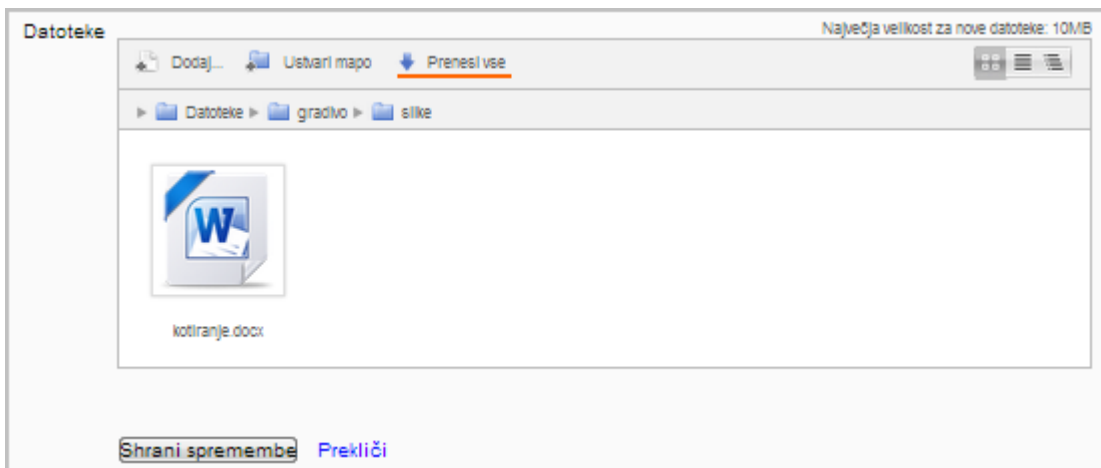
Pri prenašanju preko povezave "Dodaj" se vam odpre okno, kjer najprej izberete "Prenesi vir". Nato kliknete še na gumb "Izberi datoteko".



Datoteko poiščete na svojem računalniku in kliknete na gumb "Odpri". Po prenosu datoteke (ime datoteke se prikaže pri "Priponka") kliknete še na gumb "Naloži datoteko".



Ko je datoteka naložena, shranite spremembe.




Povezava "Prenesi vse" vam prenese na računalnik zip datoteko ("zazipano" mapo s podmapami in vsebino).

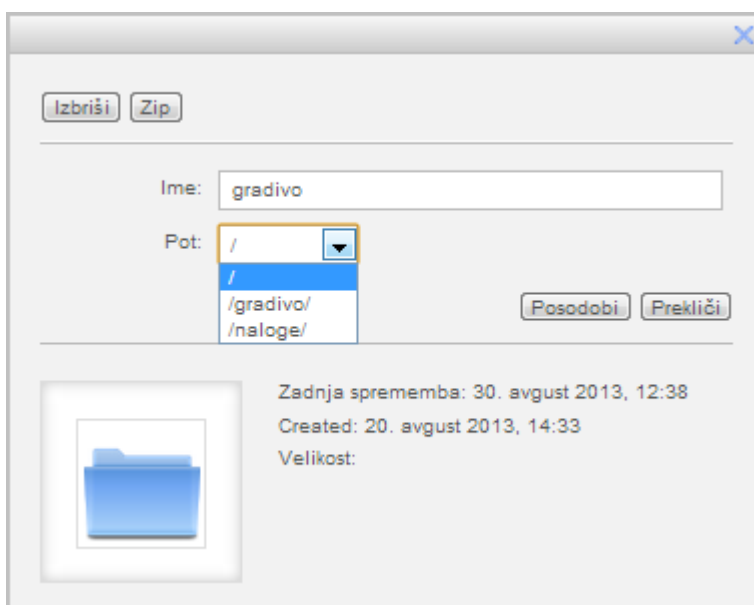
V mape imajo možnost nalagati datoteke tudi udeleženci/učenci, če je pod dovoljenje mape določen tudi udeleženec (blok "Nastavitve - Administracija mape - Dovoljenja - Dovoljenje mape").

## Urejanje, upravljanje map in datotek

Mape urejate s klikom na povezavo (ime mape), ki ste jo ustvarili v poglavju, na začetni strani spletne učilnice. Odpre se vam stran z mapami, kjer kliknete na gumb "Uredi".

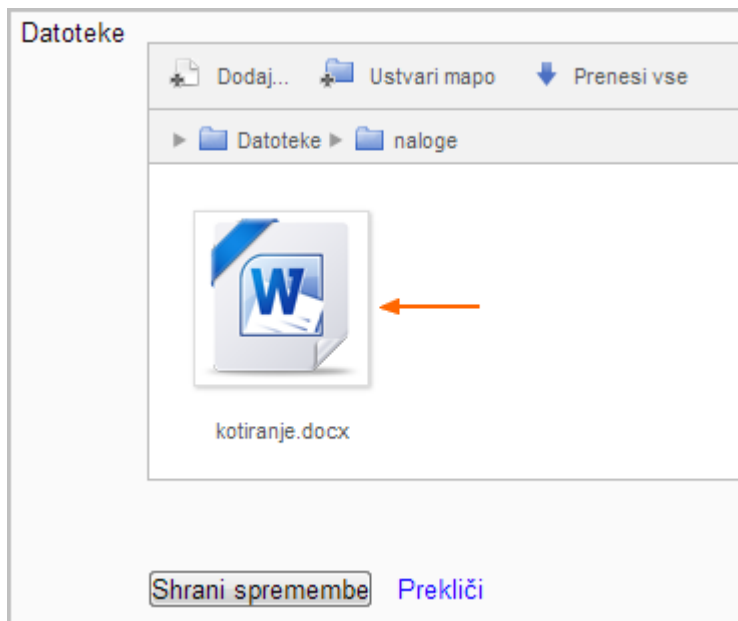


S klikom na ikono  desno spodaj pri mapi se vam odpre okno, kjer mapo lahko izbrišete, "zazipate", preimenujete, ji spremenite pot.

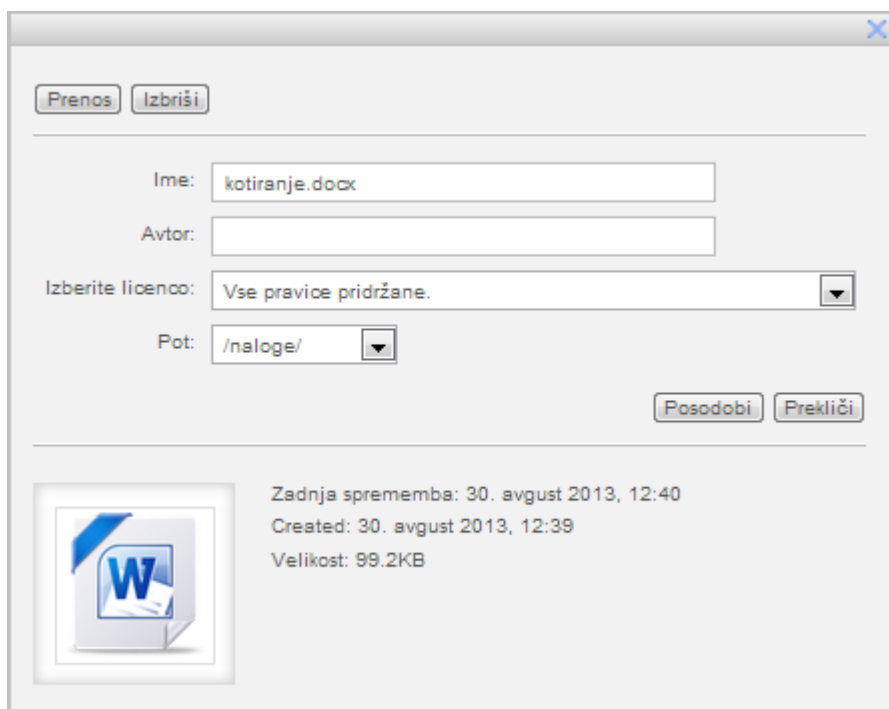


*Brisanje, preimenovanje mape, priprava zip datoteke*

S klikom na datoteko se vam odpre podobno okno kot pri mapi.



- Datoteko lahko preimenujete.
- Z gumbom "Prenos" prenese na svoj računalnik.
- Pod izbiro "Pot" lahko datoteko premaknete v drugo mapo - iz padajočega menija izberete mapo kamor želite premakniti datoteko.
- Določite/spremenite avtorja, izberete licenco.
- Datoteko lahko izbrišete.



***Brisanje, preimenovanje, premikanje datoteke***

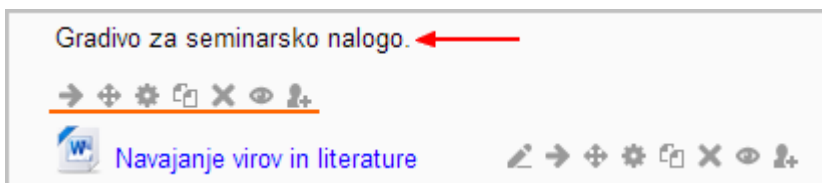
Spremembe potrdite z gumbom "Posodobi".

## Oznaka

Omogoča vstavljanje besedila in slik med povezave dejavnosti in virov.

Vključite urejanje in v poglavju kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir" (ali "Dodaj vir") in izberete "Oznaka".

- V urejevalnik pri "Besedilu oznake" vpišete vsebino.
- Pod "Običajne nastavitve modula" nastavite še vidnost za udeležence in shranite nastavitve.



*Urejanje oznake - nima svinčnika, urejate jo s klikom na ikono posodobi*

## Stran

Ustvarjanje spletnih strani znotraj predmeta omogoča "Stran". Uporabite jo lahko npr. za pripravo gradiva učencem, razne sezname npr. knjig, ki jih morajo prebrati, za navodila, definicije ...

1. Vključite urejanje in pri dodajanju vira izberete "Stran".
2. Vpišete ime in opis ter pod vsebina začnete ustvarjati stran.

*Ustvarjanje strani - nastavitvi splošno in vsebina*

3. Pod "Običajne nastavitve modula" imate možnost nastaviti vidnost za udeležence, lahko določite skupinski način (več o skupinah v poglavju skupine in skupki) in shranite nastavitve.

## URL

Vir "URL" omogoča dodajanje zunanje spletne strani.

1. Vključite urejanje in v poglavju kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir". V izbirniku aktivnosti izberete URL in potrdite z gumbom "Dodaj" (ali kliknete na "Dodaj vir" in iz padajočega menija izberete URL).
2. Vpišete "Ime in opis".
3. Pod vsebino "Zunanji URL" vnesete naslov zunanje spletne strani.
4. Pomembna je še nastavitvev pod "Videz", kjer nastavite kako so bo odpirala spletna stran. Za zunanje spletne strani izberete "V pop-up (pojavnno okno)", kar pomeni, da se bo spletna stran odpirala v novem oknu.
5. Vdelan - spletna stran se prikaže vdelana v spletno učilnico.



Primer vdelane zunanje spletne strani



## Vir

Ustvarjanje povezav do gradiv, dokumentov, slik, ki so pripravljene npr. v Wordu, PowerPointu, Excelu in drugih orodjih omogoča "Vir".

V poglavje spletne učilnice ga dodate po naslednjem postopku:

- Vključite urejanje in kliknete na "Dodaj dejavnost ali vir" (ali "Dodaj vir") in izberete "Vir".
- Vnesete ime in opis in dodate datoteko.

Datoteko lahko prenesete na naslednje načine:

- Povlečete jo s svojega računalnika in spustite v prostor s puščico

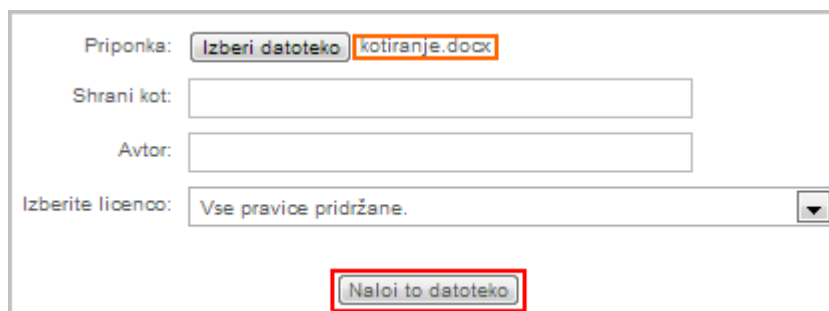


**Dodajanje datotek (metoda povleci/spusti ali povezava "Dodaj")**

- Prenesete jo lahko s klikom na povezavo "Dodaj". V oknu, ki se vam odpre najprej izberete "Prenesi vir", nato kliknete še na "Izberi datoteko".

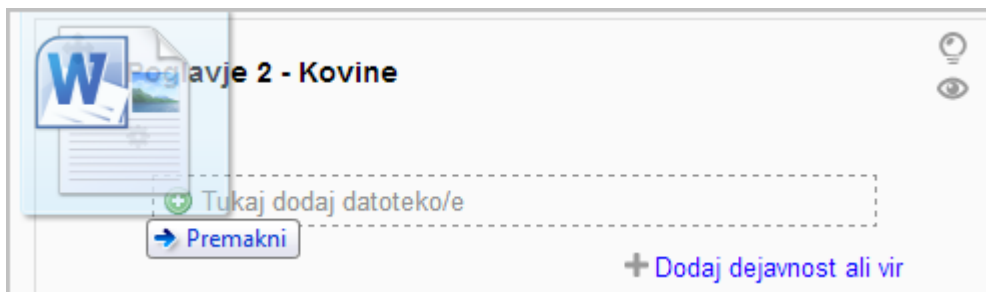


- Na računalniku poiščete datoteko in kliknete na gumb "Odpri". Ko imate pod "Priponka" dodano datoteko, kliknete še na gumb "Naloži datoteko".



Ko je datoteka naložena, shranite spremembe.

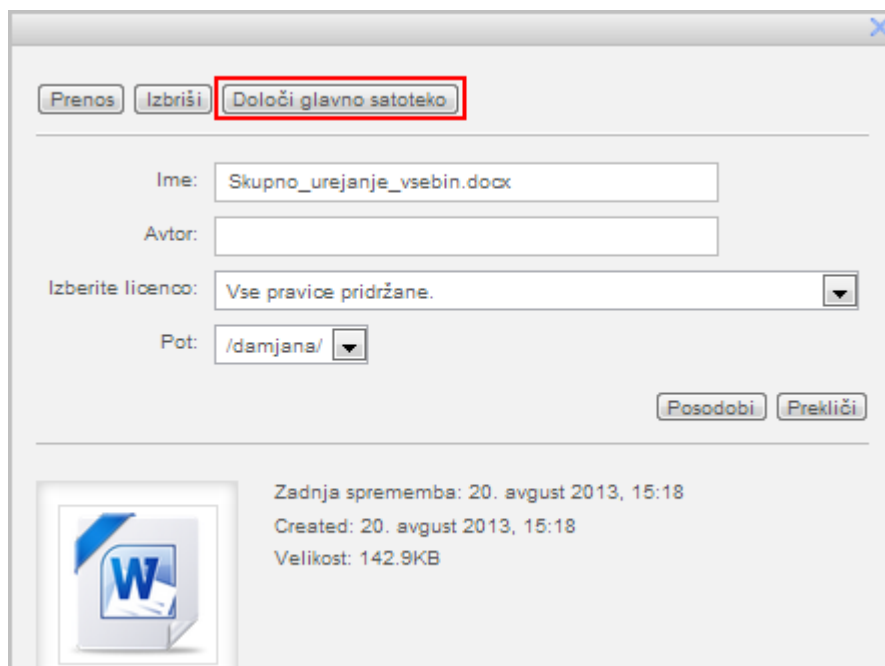
- Na začetni strani spletne učilnice datoteko dodate tako, da jo povlečete z računalnika in spustite v poglavje - vključeno mora biti urejanje.



*Datoteko povlečete iz računalnika v poglavje spletne učilnice*

Na katero datoteko naj kaže vir lahko spremenite.

- Vključite urejanje in pri viru kliknete na ikono posodobi.
- Kliknete na datoteko in v oknu, ki se vam odpre kliknete na gumb "Določi to datoteko za glavno". Ime datoteke se prikaže poudarjeno.
- Spremenite še ime in opis in shranite spremembe.




*Spreminjanje povezave na datoteko*

Ime viru lahko popravite tudi s klikom na svinčnik pri povezavi (vključeno mora biti urejanje).

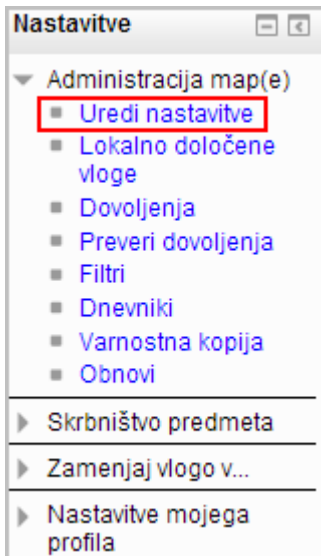


*Urejanje naslova vira*

## Urejanje/posodobljanje nastavitev dejavnosti in virov

Nastavitve posameznega vira ali dejavnosti urejate s klikom na ikono posodobi  (vključeno mora biti urejanje).

Ko imate dejavnost ali vir odprt, pa se vam v bloku “Nastavitve” odpre administracija za vir ali dejavnost v kateri se nahajate. Za urejanje nastavitev kliknete na povezavo “Uredi nastavitve”.

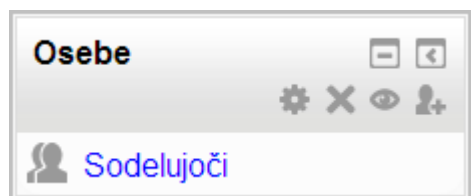


**Blok “Nastavitve” - Administracija map**


## Urejanje blokov

Bloke v spletni učilnici urejate, ko imate vključeno urejanje. Vključite ga v bloku "Nastavitve - Skrbništvo predmeta" s klikom na povezavo "Vključi urejanje" ali s klikom na gumb "Vključi urejanje" desno zgoraj v spletni učilnici.

### Pomen ikon za urejanje blokov



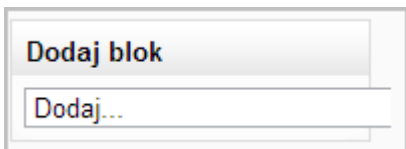
**Blok sodelujoči** – dostopate do seznama udeležencev spletne učilnice

	<p>Skrije vsebino bloka - s klikom na ikono s plusom, se vsebina ponovno odpre.</p> 
	<p>S klikom na ikono "puščico levo" (zasidraj blok) se spremeni postavitev bloka. Blok se razvrsti v vrstici ob robu spletne učilnice.</p>  <p>Blok se odpre, ko se z miško postavite nanj.</p>  <p>Postavitev ponovno spremenite tako, da kliknete v bloku na ikono puščica desno - odsidraj blok . Ikona se pojavi tudi v vrstici z blokom na dnu strani.</p>
	<p><i>Nastavi blok</i> - posodobimo nastavitve bloka. Običajno jih pustimo nespremenjene.</p>
	<p><i>Izbriši</i> - blok odstranite iz predmeta, lahko ga ponovno dodate.</p>
	<p>S klikom na oko blok skrijete, ponovno ga prikažete s klikom na prečrtano oko.</p>

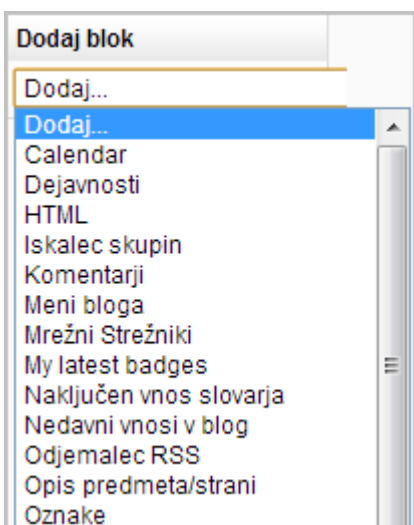
Bloke lahko premikate levo/desno, gor/dol tako, da se z miško postavite na blok, miška dobi znak štirih puščic in blok lahko povlečete in spustite kje želite.

## Dodajanje blokov


1. V spletni učilnici vključite urejanje, levo spodaj se vam pojavi blok "Dodaj blok".

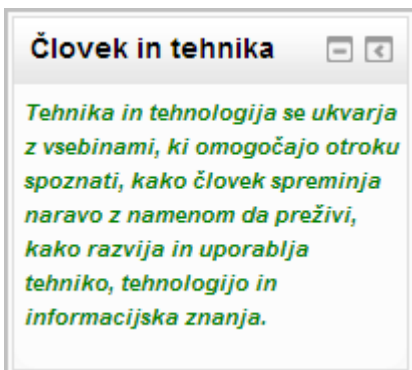


2. Kliknete na "Dodaj" in iz seznama izberete blok, ki ga želite dodati.



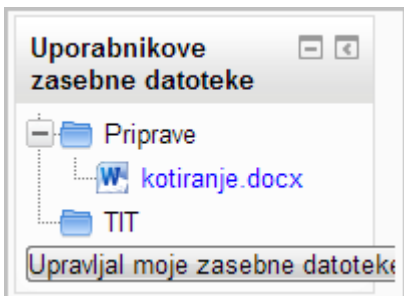
3. Primeri uporabe bloka "HTML" in "Uporabnikove zasebne datoteke".  
Blok *HTML* omogoča, da k predmetu dodate blok s poljubno vsebino.

- Ko ste dodali blok "HTML", kliknete na ikono "Nastavi blok"  vpišete "Naslov bloka" (naslov ni obvezen) in vsebino bloka. Blok lahko vsebuje poljuben tekst, povezave in slike.
- V nastavitvah imate možnost določiti kje se bo ta blok pojavil. Blok lahko gor/dol, levo/desno premikate tudi v spletni učilnici predmeta.



Primer bloka "HTML"

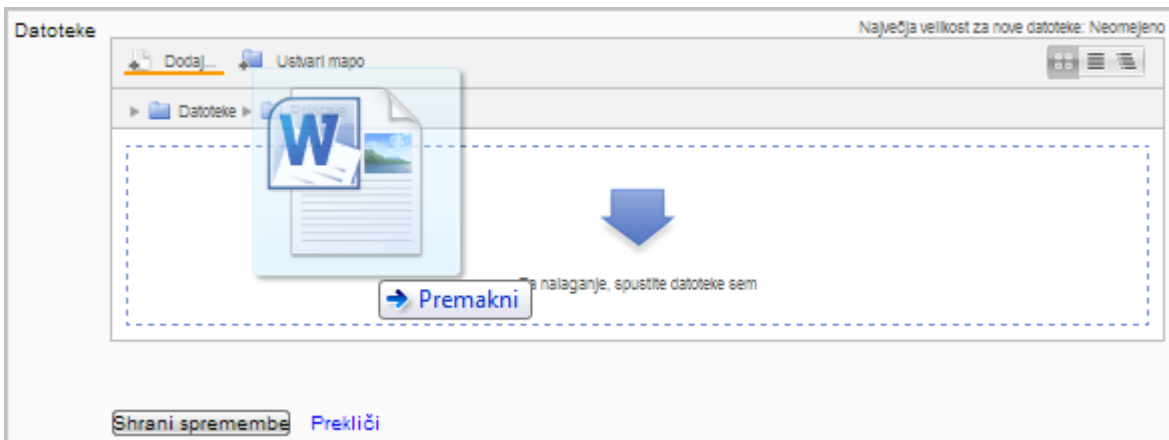
Blok "Uporabnikove zasebne datoteke" vam omogoča nalagati datoteke z računalnika.



Primer bloka "Uporabnikove zasebne datoteke"

4. Ko ste dodali blok, datoteko naložite po enakem postopku kot pri dejavnosti mapa:

- Kliknete na gumb "Upravljaj moje zasebne datoteke".
- Z gumbom "Ustvari mapo" si lahko naredite mapo v katero boste prenesli datoteko.
- Datoteko prenesete tako, da jo povlečete s svojega računalnika in jo spustite v prostor s puščico ali s klikom na povezavo "Dodaj".



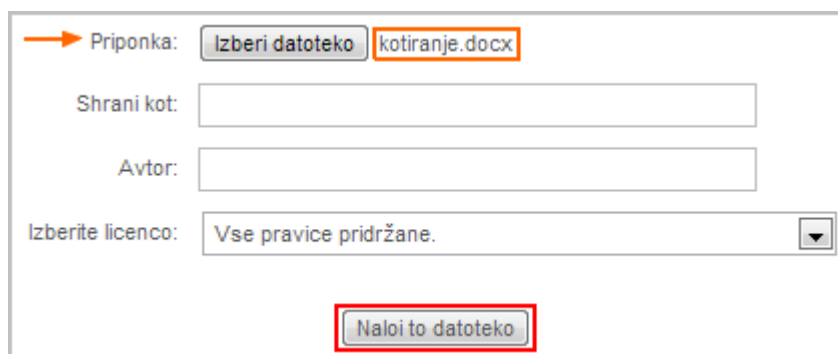
Prenos datoteke - metoda povleci/spusti

- Pri prenašanju preko povezave "Dodaj" se vam odpre okno, kjer najprej izberete "Prenesi vir". Nato kliknete še na "Izberi datoteko".



Prenos datoteke – povezava "Dodaj"

- Na svojem računalniku poiščete datoteko in kliknete na “*Odpri*”. Ko imate pod “*Priponka*” dodano datoteko, kliknete še na gumb “*Naloži datoteko*”.



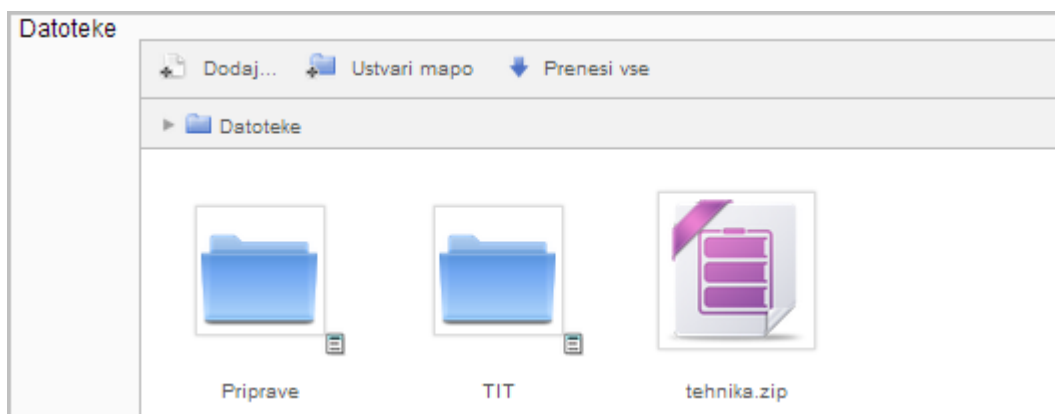
***Nalaganje datoteke***

- Datoteka je tako naložena.



- Potrdite z gumbom “*Shrani spremembe*”.


Mapo lahko prenesete kot zip datoteko in naloženo “odzipate”.

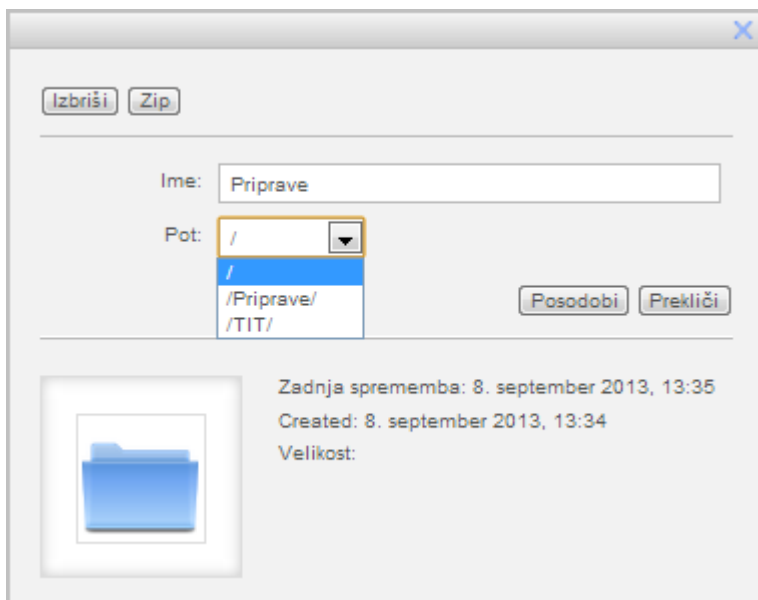


***Mape in zip datoteka***

Odzipate jo tako, da kliknete nanjo in v oknu, ki se vam odpre kliknete na gumb “*Unzipe*”.

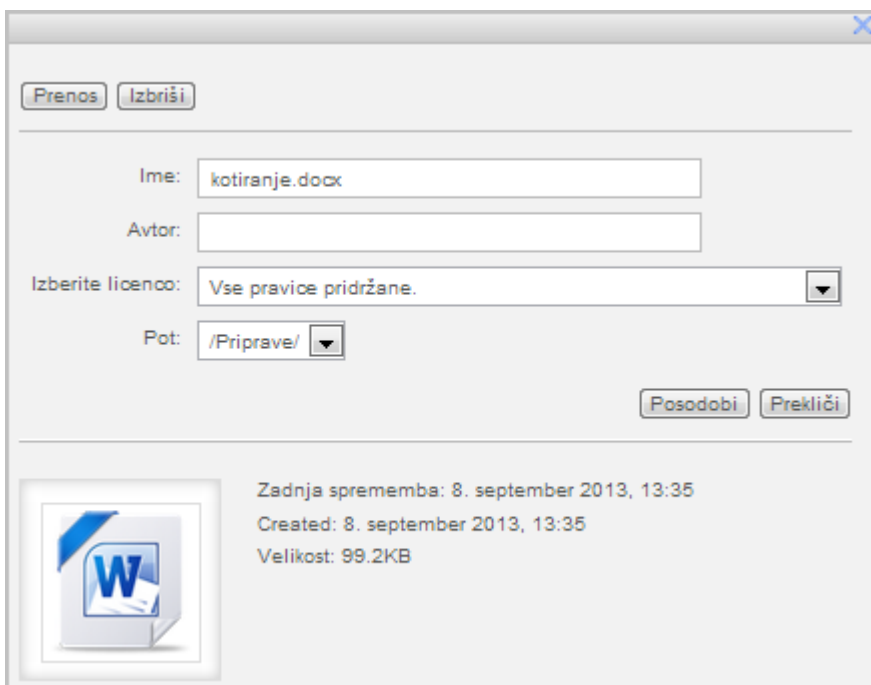
Z mapami in datotekami upravljate tako, da v bloku kliknete na gumb “Upravljaj moje zasebne datoteke” (postopek je enak kot je opisan pri dodajanju vira mapa - *Urejanje, upravljanje map in datotek*).

- Desno spodaj pri mapi kliknete na ikono .
- Odpre se okno kjer mapo lahko izbrišete. Gumb “Zip” vam pripravi zip datoteko. Mapo lahko preimenujete in ji spremenite pot.



**Upravljanje mape**

S klikom na datoteko se vam odpre podobno okno kot pri mapi. Datoteko lahko izbrišete, prenesete na računalnik, ji določite licenco, avtorja in spremenite pot (premaknete v drugo mapo).



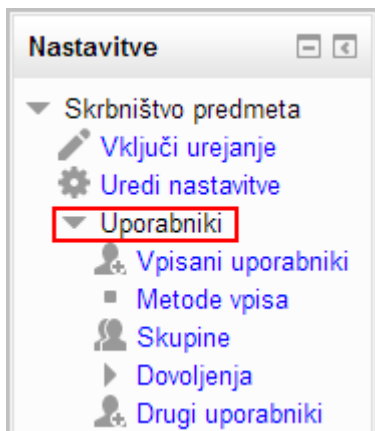
**Upravljanje datoteke**



## Upravljanje z uporabniki

### Dodajanje/vpisovanje uporabnikov

1. Z uporabniki lahko upravljate znotraj bloka "Nastavitve" *Skrbnništvo predmeta*.



Blok "Nastavitve - Skrbništvo predmeta"

2. Na povezavi "Vpisani uporabniki" lahko pogledate uporabnike, ki so vpisani v spletno učilnico vašega predmeta in vpišete nove.
3. Pod "Metode vpisa" lahko določite metode vpisa - ročni vpis, dostop gosta in samovpis.
4. Metode vpisa lahko dodate z izbiro "Dodaj metodo"
  - pri ročnem vpisu dodajate udeležence ročno
  - pri samovpisu se udeleženci vpišejo sami, predmetu lahko dodelite ključ za vpis
  - dostop gosta dovoljuje dostop gostom, kjer lahko tudi določite ključ


Metode vpisa			
Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	3	↓	✕ 👁 👤
Dostop gosta	0	↑ ↓	✕ ✎
Samovpis (Udeleženelec)	0	↑	✕ ✎ ⚙

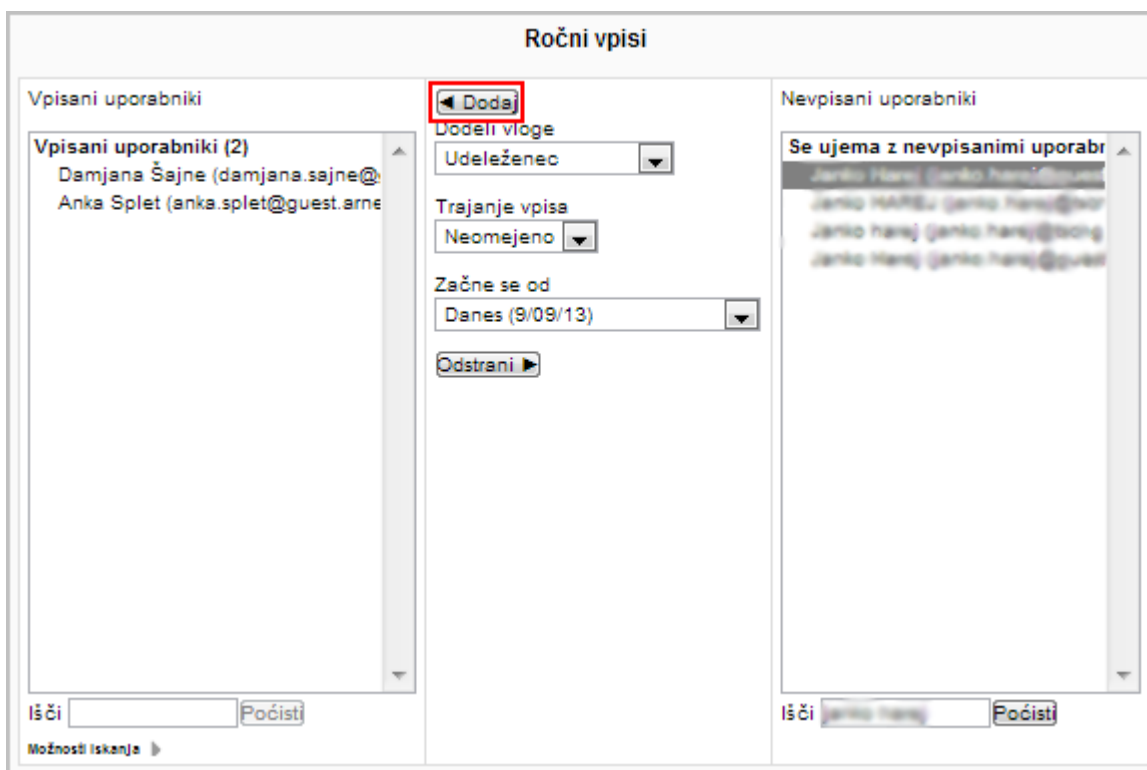
Dodaj metodo

Metode vpisa – dodajanje in urejanje metod

5. Pri dodanih metodah vpisa so na voljo ikone s katerimi lahko metodo onemogočite 👁 (skrijete), izbrišete ✕ (metodo lahko ponovno dodate), pri ročnem vpisu dodajate uporabnike 👤+ in metodo s puščicami premikate gor/dol.

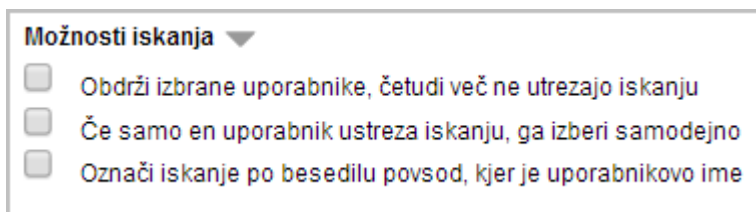
## Metoda - Ročni vpis

1. Pri "Ročnem vpisu" uporabnike dodajate tako, da kliknete na ikono  "Vpiši uporabnike". Dodelite jim tudi vlogo – učenci naj imajo vlogo udeleženca.
2. Odpre se vam stran, kjer v desnem stolpcu poiščete uporabnike, ki so vpisani v spletne učilnice šole, vendar niso dodani v spletno učilnico vašega predmeta. Za iskanje uporabite okence "Išči".
3. Ko uporabnika najdete, ga označite in kliknete na gumb "Dodaj".
4. Če ga želite odstraniti, ga poiščete v levem stolpcu (vpisani uporabniki), označite in kliknete na gumb "Odstrani".



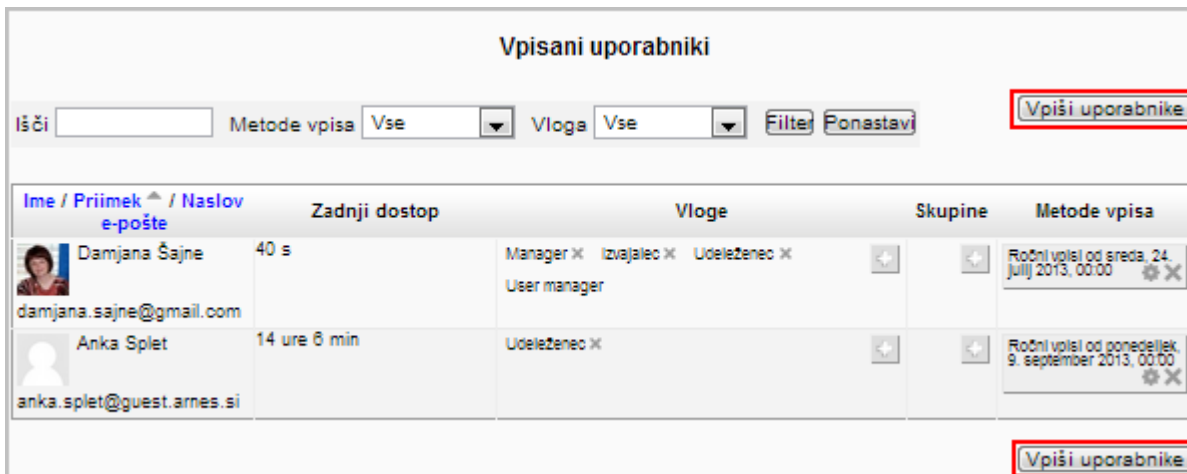
Ročni vpis uporabnikov

Levo spodaj pod okencem "Išči" je na voljo "Možnosti iskanja", ki vam ponudi tri izbire:



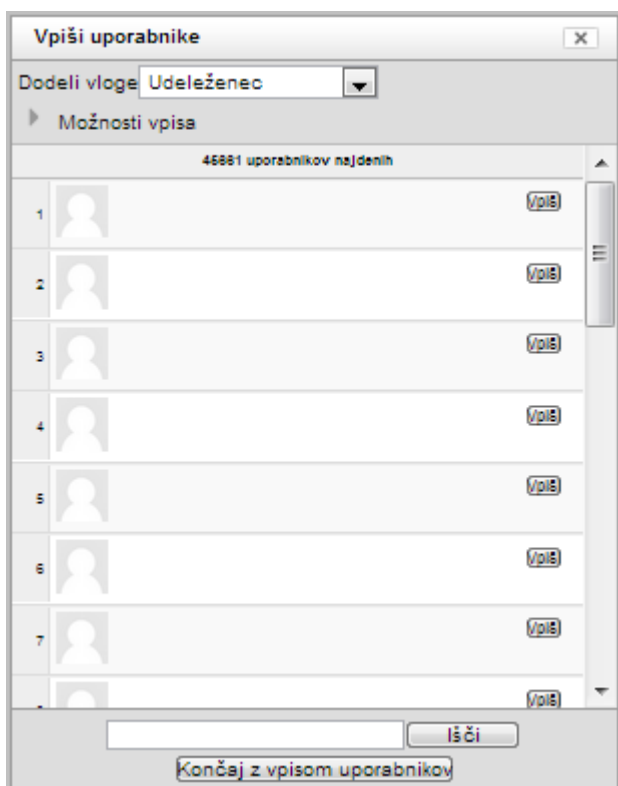
Izbira nastavitev - "Možnost iskanja"

Uporabnike vpisujete tudi tako, da v bloku “Nastavitve” (začetna stran predmeta) pod “Uporabniki” kliknete na povezavo “Vpisani uporabniki”. Odpre se vam stran z vpisanimi uporabniki. Nove dodate s klikom na gumb “Vpiši uporabnike”.



*Prikaz vpisanih uporabnikov in vpisovanje novih*

V oknu “Vpiši uporabnike” poiščete uporabnika (uporabite lahko okence “Išči”) in kliknete na gumb “Vpiši”. Vpišete lahko več uporabnikov na enkrat. Dodelite jim vlogo udeleženeec. Vpis končate s klikom na gumb “Končaj z vpisom uporabnikov”.



*Vpisovanje uporabnikov, dodelitev vloge*

Ob kliku na gumb “Končaj z vpisom uporabnikov” se vam odpre seznam z vpisanimi uporabniki in dodeljeno vlogo.


Iz spletne učilnice jih odstranite tako, da izberete križec (izpis) na desni strani ob imenu. S klikom na plus pri skupinah jih lahko razvrstite v ustrezno skupino. S klikom na križec pri vlogah jim vzamete vlogo, ki jo ima določeno, s plusom jim dodelite ali spremenite vlogo.

Vloge	Skupine	Metode vpisa
Manager X Izvajalec X Udeleženeec X User manager	+ +	Ročni vpisi od sreda, 24. julij 2013, 00:00 X
Udeleženeec X	+ +	Ročni vpisi od ponedeljek, 26. avgust 2013, 00:00 X

*Urejanje vpisanih uporabnikov*

## Metoda - Samovpis (Udeleženeec)

Metoda je namenjena samovpisu udeležencev v spletno učilnico.

1. Metode vpisa dodate z izbiro “Dodaj metodo”.
2. Nastavitve urejate s klikom na ikono uredi  .

Metode vpisa			
Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	2	↓	X   
Dostop gosta	0	↑ ↓	X 
Samovpis (Udeleženeec)	0	↑	X  

Dodaj metodo

*Urejanje metode samovpis*

3. Odpre se vam stran z nastavitvami, kjer lahko spletni učilnici za vaš predmet določite ključ za vpis.
4. Če imate v predmetu ustvarjene skupine, pri nastavitvi “Uporabi ključe skupine vpisov” izberete *DA*. Udeleženci bodo ob vpisu s ključem, ki ste ga dodelili skupini avtomatsko dani v ustrezno skupino (ključ določite v nastavitvah skupine).
5. Če nimate skupin, izberete *NE*. Udeleženci se bodo vpisali v predmet s ključem, ki ste ga določili pri nastavitvi “Ključ vpisa”.
6. Določite tudi vlogo – učenci naj imajo vlogo “Udeleženeec”.

▼ **Samovpis**

Ime primerka po meri

Dovoli samovpis

Allow new enrolments

Ključ vpisa   Razkrij

Uporabi ključe skupine vpisov

Določi vlogo

Obdobje vpisa     Omogoči

*Nastavitve samovpisa*

Nastavitve potrdite z gumbom “*Shrani spremembe*”.

Če ste pri samovpisu določili ključ, ga morajo udeleženci vpisati ob prvem vstopu v spletno učilnico.

▼ **Samovpis (Udeleženec)**

Ključ vpisa   Razkrij

*Vpisovanje s ključem*

## Metoda vpisa - Dostop gosta

Gost lahko v vašo spletno učilnico dostopa, če imate pri metodah vpisa dodano vlogo “*Dostop gosta*” in metodo omogočeno.

**Metode vpisa**

Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	1	↓	✕ 👁 👤 ⚙
Samovpis (Udeleženec)	1	↑	✕ 👁 ⚙

Dodaj metodo

- 
- 
- 

*Dodajanje metode – Dostop gosta*

Ko imate metodo dodano, lahko pri nastavitvah predmeta urejate dostop gosta (do urejanja nastavitve predmeta dostopate v bloku "Nastavitve - Skrbništvo predmeta - Uredi nastavitve").

Pri nastavitvi dostop gosta določite ali dovolite dostop gostu in geslo za dostop. Če določite geslo, ga bodo morali vpisati vsakokrat, ko bodo želeli dostopati do spletne učilnice.



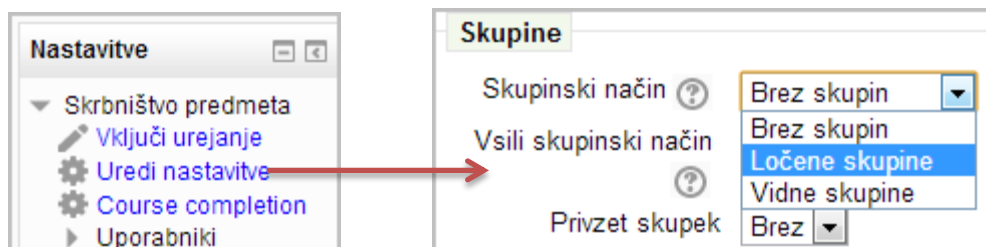
*Nastavitev dovoljenja dostopa gostu*

Ključne/gesla, ki ste jih določili v svojih spletnih učilnicah si ni potrebno zapomniti, ker jih lahko s potrditvijo polja "Razkrij" prikažete. Lahko jih tudi menjate.

## Skupine

Ločimo med nastavitvijo skupinskega načina dela na nivoju:

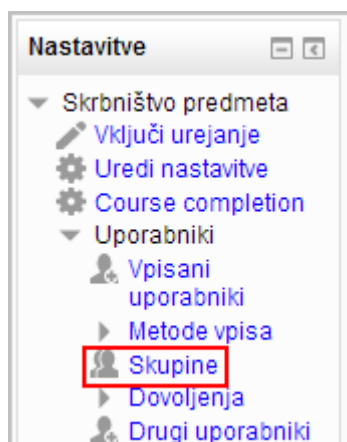
- predmeta - npr. za prikaz seznama sodelujočih po skupinah, prikaz ocen po posameznih skupinah, prikaz oddanih nalog po skupinah, pošiljanje obvestil iz forumov ... (blok "Nastavitve - Skrbništvo predmeta - Uredi nastavitve") in
- posameznega vira ali dejavnosti – dodeljevanje vsebin samo določeni skupini.



*Nastavitev skupinskega načina*

## Ustvarjanje skupin

1. V bloku "Nastavitve" pod "Skrbništvo predmeta" izberete *Uporabniki - Skupine*.



*Povezava skupine znotraj bloka "Nastavitve"*

2. Kliknete na gumb "Ustvari skupino".

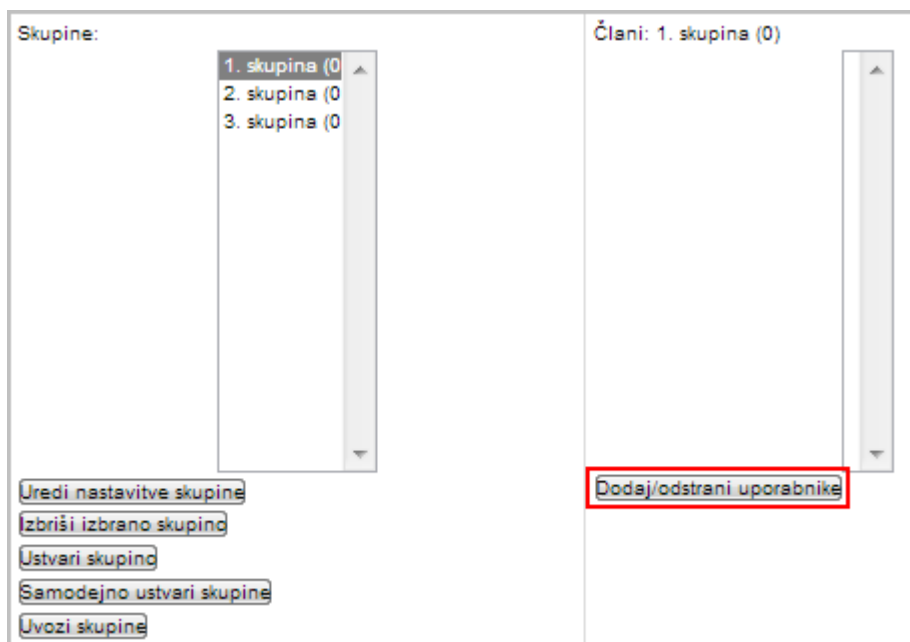
*Ustvarjanje skupin*

3. Nadaljujete z vpisom imena skupine in ključa za vpis. Z uporabo ključa, ki ga dodelite skupini, bodo udeleženci ob vpisu v spletno učilnico avtomatsko dani v skupino.

*Določitev imena skupini in ključa za vpis*

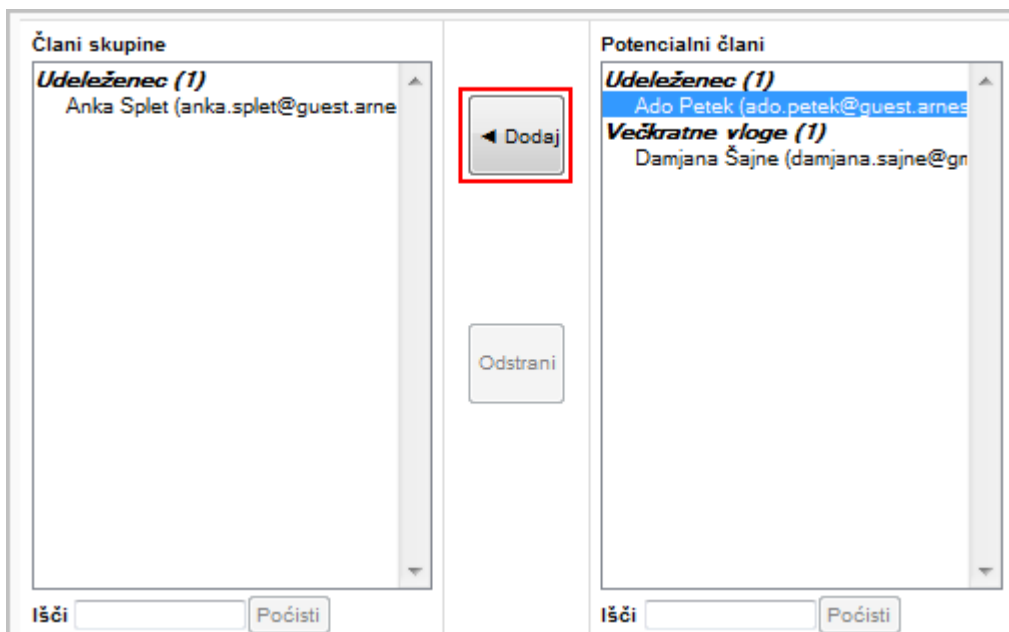
## Dodajanje udeleženca v skupino

1. *Samovpis* - udeleženci se sami vpišejo v učilnico s ključem, ki ste ga določili skupini.
2. *Ročno* - v bloku "Nastavitve" izberete "Skupine".
  - Odpre se vam stran s skupinami. V levem stolpcu izberete skupino, kliknete na gumb "Dodaj/odstrani uporabnike".



*Dodajanje/odstranjevanje uporabnikov*

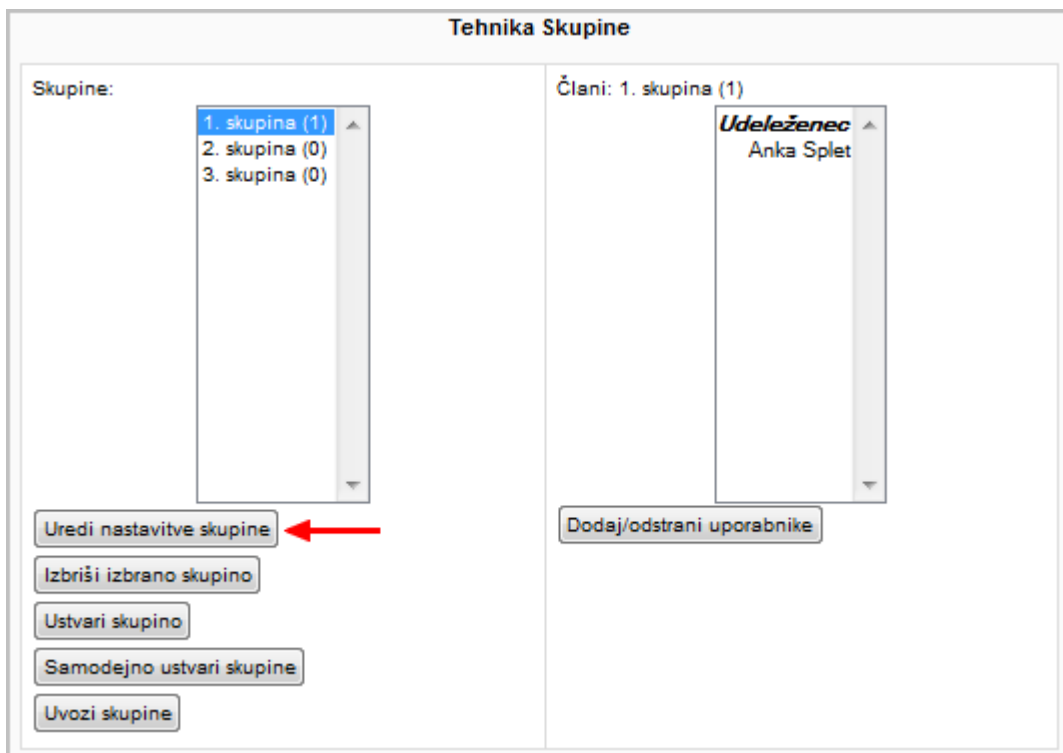
- Skupini dodelite udeležence. V desnem stolpcu jih poiščete in jih s klikom na gumb "Dodaj" dodate v skupino.



*Dodajanje udeležencev v skupino*



3. Nastavitve skupine urejate s klikom na gumb “Uredi nastavitve skupine”, kjer imate še ostale gumbe za delo s skupinami.



*Skupine in gumbi za upravljanje*

## Skupki in vključevanje skupin v skupke

Dejavnosti/vire dodeljujemo skupinam udeležencem preko skupka. Skupke uporabljamo tudi pri "skrivanju" vsebin med posameznimi skupinami. To pomeni, da imajo nekateri viri in dejavnosti določene skupke in niso vidni toliko časa, dokler posamezna skupina ni vključena v ta skupek. Osnova za tvorjenje skupka so že obstoječe skupine.

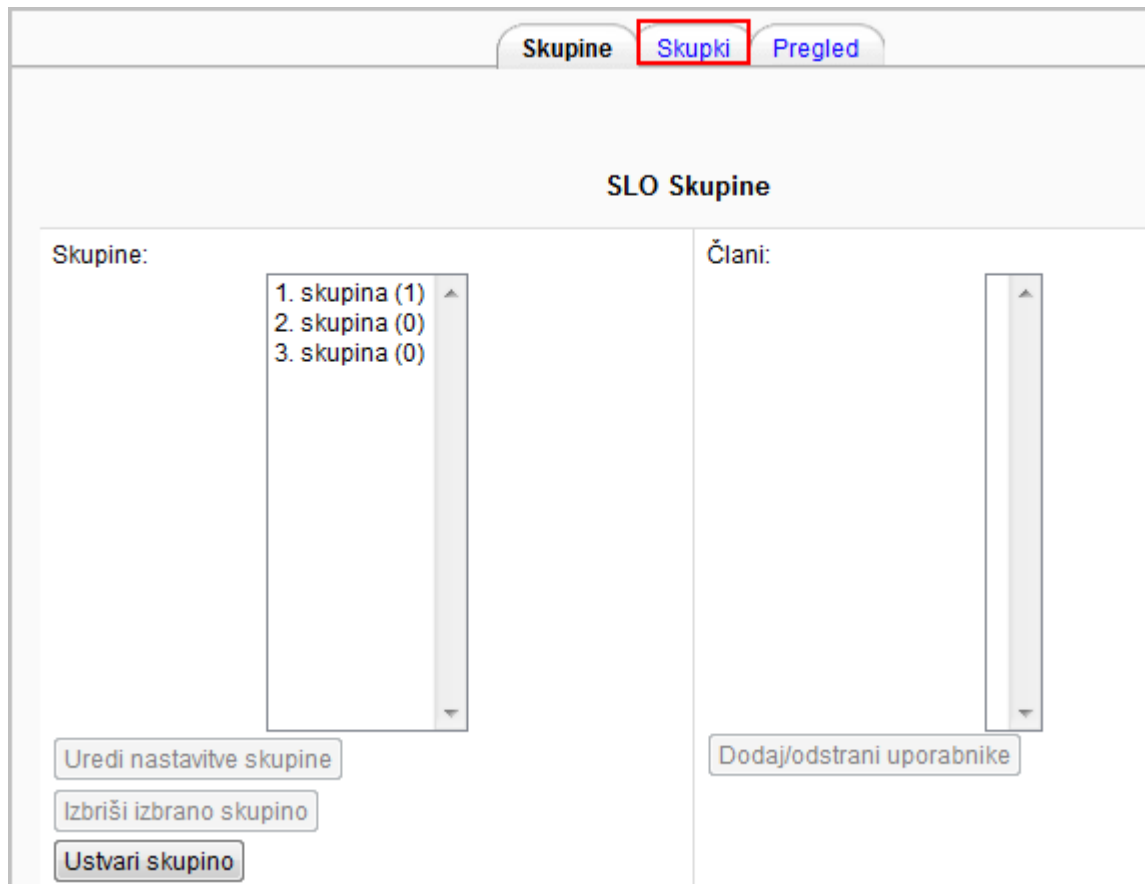
Primer skupkov in skupin:

Učne skupine pri slovenščini - npr. učitelji imajo skupen predmet za vse ti nivoje:

- učence razdelite v tri skupine (1. skupina, 2. skupina, 3. skupina)
- ustvarite še skupke npr. 1. nivo, 2. nivo, 3. nivo

Skupek ustvarimo po naslednjem postopku:

1. V bloku "Nastavitve" izberete pri povezavi "Uporabnik" - "Skupine".
2. Odpre se vam stran "Skupine", kjer imate skupine že pripravljene, lahko jih tudi ustvarite.
3. Kliknete na zavihek "Skupki".

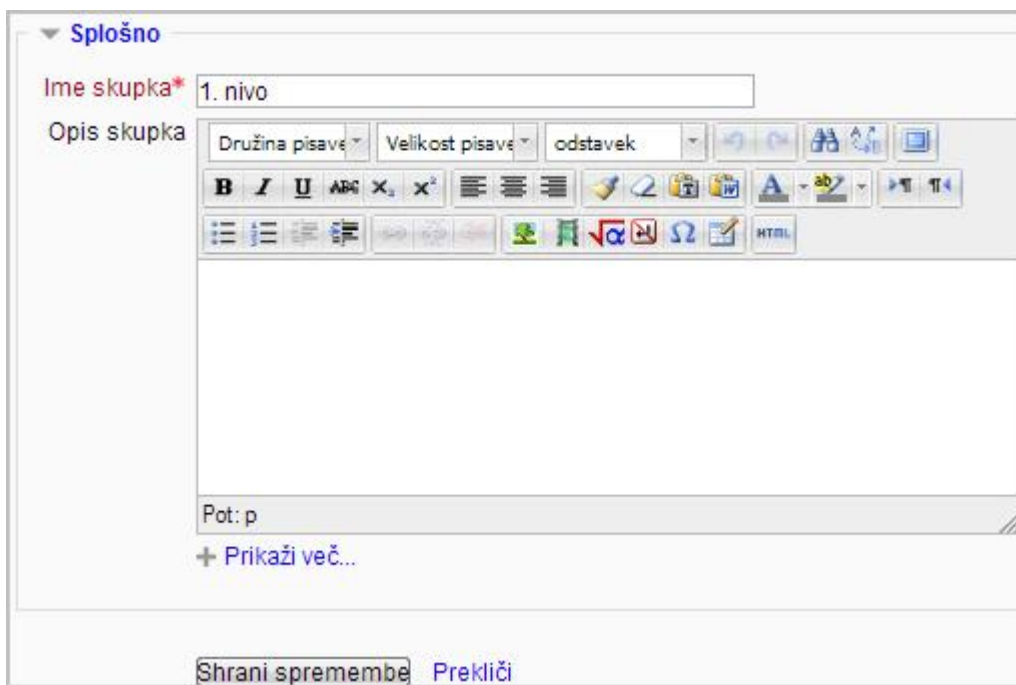


*Ustvarjanje skupka*

4. Kliknete na gumb "Ustvari skupek".



5. Vpišete ime skupka.



6. Potrdite z gumbom "Shrani spremembe".


## Urejanje skupkov

1. Na strani "Skupki" lahko skupek urejate , izbrišete  in mu dodelite skupino .

Skupek	Skupine	Dejavnosti	Uredi
1. nivo	1. skupina	0	  
2. nivo	2. skupina	0	  
3. nivo	Brez	0	  

[Ustvari skupek](#)

*Skupine in skupki – ikona prikaži skupine v skupkih*

2. S klikom na ikono  "Pokaži skupine v skupkih" se odpre stran, kjer skupku dodelite skupino. Npr. skupku 3. nivo, ki je še brez skupine dodelite 3. skupino. V desnem stolpcu izberete 3. skupino in kliknete na gumb "Dodaj".

**Dodaj/odstrani skupine: 3. nivo**

Obstoječi člani: 0

[◀ Dodaj](#)

[▶ Odstrani](#)

Možni člani: 3

- 1. skupina
- 2. skupina
- 3. skupina

[Nazaj na skupke](#)

*Dodajanje skupine skupku*

3. Kliknete na gumb “Nazaj na skupke” in vidite, da je 3. skupina dodana skupku 3. nivo. Pod “Dejavnosti” je prikazano število dejavnosti, ki pripadajo skupku.



Skupek	Skupine	Dejavnosti	Uredi
1. nivo	1. skupina	1	⚙️ ✕ 👤
2. nivo	2. skupina	2	⚙️ ✕ 👤
3. nivo	3. skupina	2	⚙️ ✕ 👤

Ustvari skupek

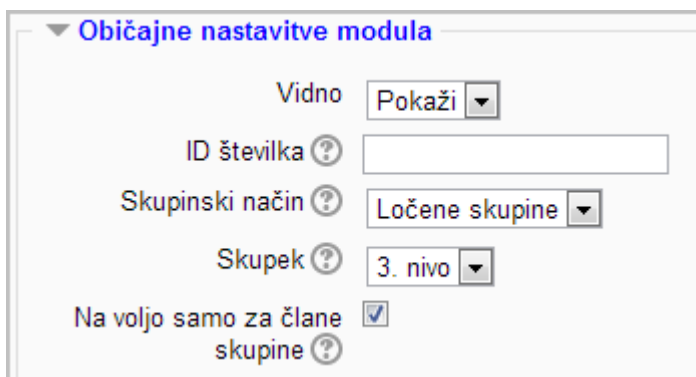
*Skupki z dodanimi skupinami in številom dejavnosti*

## Uvrstitev dejavnosti v skupek

Pri dodajanju dejavnosti imate pri nastavitvah predmeta pod “Običajne nastavitve modula” možnost določiti, kdo bo imel dostop do dejavnost.

Postopek je naslednji:

1. Pri izbranem viru ali dejavnosti pod “Skupinski način” izberete “Ločene skupine” (skupine se med seboj ne vidijo) ali “Vidne skupine” (skupine se med seboj vidijo).
2. Izberete skupek, kateremu želite dodeliti dostop.
3. V primeru izbire “Vidne skupine/Ločene skupine” je potrebno potrditi še “Na voljo samo za člane skupine”. Če je to polje označeno, bo dejavnost ali vir na voljo samo udeležencem, ki so člani skupin znotraj izbranega skupka.
4. Nastavitve shranite.



▼ Običajne nastavitve modula

Vidno

ID številka

Skupinski način

Skupek

Na voljo samo za člane skupine

*Določitev skupinskega načina in vključitev dejavnosti v skupek*

Na začetni strani spletne učilnice se prikaže ob imenu dejavnosti ali vira ime skupka, kateremu je dodeljena.



*Prikaz dejavnosti na prvi strani predmeta - npr. 1. nalogo vidi le 3. nivo*

Pri dejavnostih je izjemen primer Slovar, ki se nastavlja enako kot viri.

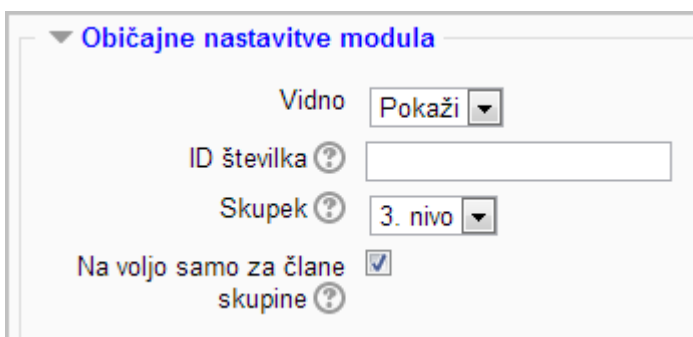
## Uvrstitev vira v skupek

Dodelitev vira skupku se nekoliko razlikuje od dodeljevanja dejavnosti.

Pri dodajanju vira v učilnico imamo pri nastavitvah predmeta pod "Običajne nastavitve modula" možnost določiti, kdo bo imel dostop do vira.

Postopek je naslednji:

1. Potrdimo kvadratik "Na voljo samo za člane skupine".
2. Nato izberemo skupek, kateremu želimo dodeliti dostop do vira.



*Uvrstitev "Vira" v skupek*

3. Na prvi strani predmeta se prikaže ob imenu vira ime skupka, kateremu je vir dodeljen.



*Vir "Navajanje virov in literature" je viden samo 3. nivoju*

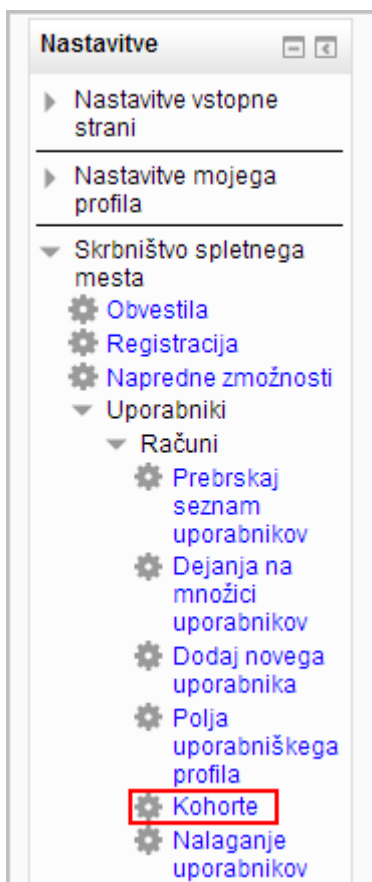
## Kohorte

“Kohorta“ je skupina z uporabniki, ki omogoča poenostavljeno vpisovanje več uporabnikov naenkrat v različne predmete, vključno z dodeljevanjem vlog in članstva v skupini - “množično vpisovanje” istih udeležencev v različne predmete. Ustvarite jih lahko za posamezno kategorijo predmetov ali za celotno učno okolje. Sinhronizirane so s predmeti, ki pripadajo kategoriji kateri ste dodali kohorte.

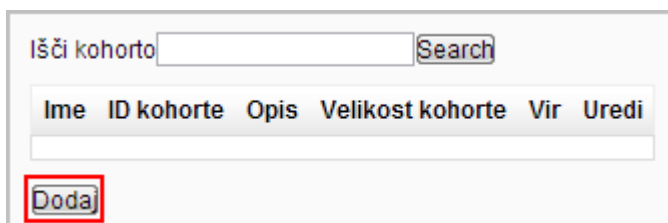
Kohorte lahko ustvari administrator in uporabnik, ki ima ustrezna dovoljenja. Vtičnik “Sinhronizacija kohorte” mora biti omogočen.

Ustvarite jo po naslednjem postopku:

1. V bloku “Nastavitve - Skrbništvo spletnega mesta” izberete “Uporabniki – Računi” in kliknete na povezavo “Kohorte”.



2. Kliknete na gumb “Dodaj”.



*Iskanje in dodajanje nove kohorte*

3. Vpišete ime kohorte in iz spustnega seznama pri nastavitvi "Kontekst" izberete kategorijo predmetov s katerimi bo sinhronizirana ustvarjena kohorta. Shranite spremembe.

**Dodaj novo kohorto**

Ime\*

Kontekst Osnovni sistem

ID kohorte Osnovni sistem

Opis

- E-šolstvo
- E-šolstvo / Seminarji
- E-šolstvo / Seminarji / Ravnatelj
- E-šolstvo / Seminarji / Skupno področje
- E-šolstvo / Seminarji / Koordinatorji IKT
- E-šolstvo / Seminarji / Vstopni seminar
- Preizkusne vožnje

Pot: p

*Dodajanje kohorte - izbira kategorije predmetov*

## Urejanje kohorte

Kohorto lahko urejate (izbrišete, posodabljate in dodajate uporabnike).

Ime	ID kohorte	Opis	Velikost kohorte	Vir	Uredi
Testna Kohorta1	TK1	primer	2	Ustvarjeno ročno	✕ ⚙️ 👤

*Urejanje kohorte*

- Uporabnike v kohorto dodajate s klikom na 👤 . Odpre se vam stran - "Dodeli člane kohorti", kjer poiščete uporabnike in jih z gumbom "Dodaj" dodelite kohorti.



**Kohorta 'Testna Kohorta1' članov**

Odstranitev uporabnikov iz kohorte lahko povzroči, da bodo uporabniki izpisani iz več predmetov, kar vključuje izbris uporabnikov, nastavitev, ocen, članstva v skupini in ostalih informacij iz vseh predmetov.

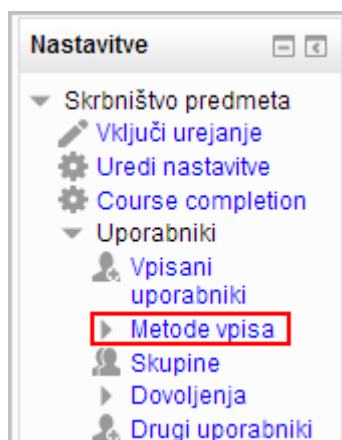
Trenutni uporabniki		Potencialni uporabniki
<p>Brez</p>	<p><b>◀ Dodaj</b></p> <p>Odstrani ▶</p>	<p>Potencialni ustrezni uporabniki (1)</p> <p>Anka Splet (anka.splet@guest.arnes.si)</p>
<p>Išči <input type="text"/> <b>Počisti</b></p> <p>Možnosti iskanja ▶</p> <p><b>Nazaj na kohorte</b></p>		<p>Išči <input type="text" value="anka splet"/> <b>Počisti</b></p>

**Dodajanje uporabnikov v kohorto**

- Z gumbom “Odstrani” uporabnike odstranite iz kohorte - *odstranitev uporabnikov iz kohorte lahko povzroči, da bodo uporabniki izpisani iz več predmetov.*
- Ustvarjena kohorta se nahaja v kategoriji predmetov, ki ste jo izbrali pri dodajanju kohorte.

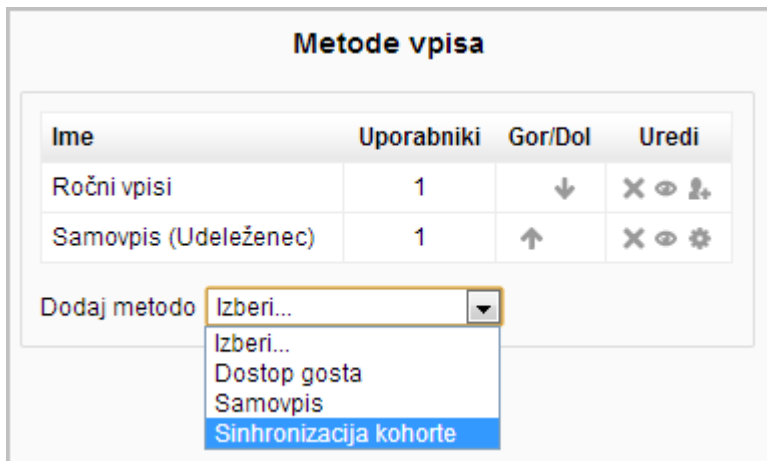
### Metode vpisa - Sinhronizacija kohorte

1. V bloku “Nastavitve - Skrbništvo predmeta – Uporabniki” kliknete na povezavo “Metode vpisa”.



**Blok “Nastavitve” - Skrbništvo predmeta**

2. Iz spustnega seznama izberete “Sinchronizacija kohorte”.



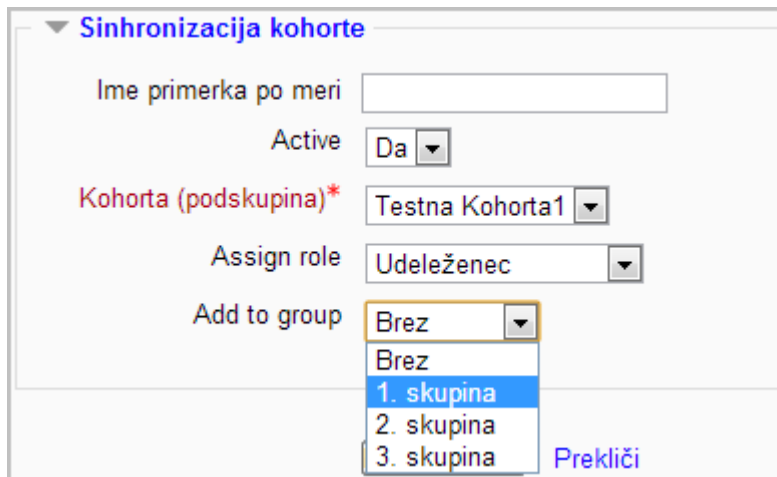
Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	1	↓	✕ 👁 👤
Samovpis (Udeleženec)	1	↑	✕ 👁 ⚙

Dodaj metodo

- Izberi...
- Dostop gosta
- Samovpis
- Sinchronizacija kohorte**

*Dodajanje metode vpisa “Sinchronizacija kohorte”*

3. V nadaljevanju izberete kohorto (lahko jih imate ustvarjenih več), določite vlogo in skupino, ki ji želite dodati uporabnike iz izbrane kohorte.



▼ **Sinchronizacija kohorte**

Ime primerka po meri

Active

Kohorta (podskupina)\*

Assign role

Add to group

- Brez
- 1. skupina**
- 2. skupina
- 3. skupina

Prekliči

*Izbita kohorte, dodelitev vloge in določitev skupine*

4. Zaključite z gumbom “Dodaj metodo”. Na strani z metodami vpisa imate dodano *Sinchronizacija kohorte* z imenom kohorte in vlogo, ki ste jo določili uporabnikom ter število uporabnikov.

Metode vpisa			
Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	1	↓	✕ 👁 👤
Samovpis (Udeleženec)	1	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
Sinhronizacija kohorte (Testna Kohorta1 - Udeleženec)	1	↑ ↓	✕ 👁 ⚙️
Sinhronizacija kohorte (Testna Kohorta2 - Udeleženec)	2	↑	✕ 👁 ⚙️

Dodaj metodo

*Dodana metoda vpisa - Sinhronizacija kohorte*

- Kohorto na strani z metodami vpisa lahko izbrišete ✕, onemogočite 👁 in urejate ⚙️.
- S klikom na ikono uredi se vam odpre stran "Sinhronizacija kohorte", kjer lahko menjate skupino in tako vse udeležence določene kohorte naenkrat preselite v drugo skupino.

▼ **Sinhronizacija kohorte**

Ime primerka po meri

Active

Kohorta (podskupina)

Assign role

Add to group

- Brez
- 1. skupina
- 2. skupina
- 3. skupina

[Prekliči](#)

*Premeščanje udeležencev v drugo skupino*

Vpisane uporabnike si lahko ogledate pod "Vpisani uporabniki" - blok "Nastavitve - Skrbništvo predmeta". Uporabniki, ki so člani kohorte so tako vpisani predmet vsi naenkrat, določeno imajo vlogo in skupino, ki ji pripadajo.

## Določitev pogojev napredovanja udeležencev in sledenje zaključku

### Določitev pogojev napredovanja

Dejavnostim in virom lahko določite pogoje, ki jih morajo udeleženci izpolniti za napredovanje. Ob izpolnitvi pogojev se jim odpre naslednja dejavnost.

Pogoje lahko določate, če je omogočen pogojni dostop. Vključi ga administrator - blok "Nastavitve - Skrbništvo spletnega mesta - Napredne možnosti". Na strani z nastavitvami je potrebno potrditi polje "Omogoči pogojni dostop".

Pogoje dejavnostim in virom določate po naslednjem postopku:

1. Vključite urejanje in pri dejavnosti ali viru kliknete na ikono posodobi.
2. Odpre se vam stran z nastavitvami, kjer pri "Omejitvah dostopa" urejate naslednje:
  - *Pogoj ocene* - ta nastavev določa pogoje ocen, ki morajo biti izpolnjeni za dostop do določene dejavnosti. Iz spustnega seznam izberete dejavnost in ji določite pogoj za napredovanje.  
(pogoj zaključka dejavnosti določite, če imate nastavljeno slednje napredku)
  - Pri nastavitvi "Preden je dejavnost lahko dostopna" imate možnost izbirati med: "Prikaži zatemnjeno dejavnost z informacijo o dejavnosti" (dejavnost se prikaže bolj svetle barve) in "Popolnoma skrij dejavnost".
  - Če ste izbrali nastavev "Prikaži zatemnjeno dejavnost z informacijo o dejavnosti", se pri dejavnosti izpiše, da ni na voljo in kateri pogoji morajo biti izpolnjeni za napredovanje v naslednjo dejavnost.

▼ Omejitve dostopa

Dovoli dostopni obrazec 3 september 2013 00 00 Omogoči

Dovoli dostop do 3 september 2013 00 00 Omogoči

Pogoj ocene 1. naloga - Moja ideja mora biti vsaj 50 % in manj kot %

Pogoj ocene (prazno) mora biti vsaj % in manj kot %

Dodaj (število) pogojev ocen v obrazec

User field (prazno) vsebuje

Add 2 user field conditions to form

Pogoj zaključka dejavnosti (prazno) označeno mora biti kot zaključeno

Dodaj (število) pogojev dejavnosti v obrazec


Preden je dejavnost lahko dostopna Prikaži zatemnjeno dejavnost, z informacijo o omejitvah

► Zaključevanje dejavnosti

Shrani in se vrni na predmet Shrani in prikaži Prekliči

### Določitev pogojev napredovanja

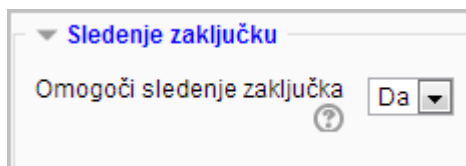
**Poglavje 1**

-  1. naloga - Moja ideja
-  2. naloga - Slovar  
omejeno: 'Ni na voljo, dokler ne dobite točno določene ocene v 1. naloga - Moja ideja.'
-  3. naloga - Oddaja seminarske naloge  
omejeno: 'Ni na voljo, dokler ne dobite točno določene ocene v 2. naloga - Slovar.'

**Primer poglavja, kjer je določeno pogojno napredovanje**


## Sledenje zaključku

Pri urejanju nastavitev predmeta imate možnost omogočiti tudi "Sledenje zaključku" - napredek udeleženca na nivoju predmeta.



**Sledenje zaključku - nastavitve pri urejanju predmeta**

(Če sledenje ni vključeno, ga vključi administrator - blok "Nastavitve - Skrbništvo spletnega mesta - Napredne možnosti", kjer je potrebno potrditi polje "Omogoči sledenje zaključku").

1. Ko je sledenje omogočeno, lahko pri posamezni dejavnosti pod "Zaključevanje dejavnosti" določite sledenje zaključku udeleženca.
2. Vključite urejanje in pri dejavnosti ali viru kliknete na ikono posodobi .
3. Pri nastavitvi "Sledenje zaključku" lahko izbirate med:
  - Pokaži dejavnost kot zaključeno, ko so pogoji izpolnjeni, kjer sta še dve možnosti:
    - "Zahtevaj vpogled" (Udeleženec si mora ogledati dejavnost, da jo zaključi).
    - "Ponovno pridobi oceno" (Udeleženec mora dobiti oceno za zaključek dejavnosti - če nastavitve potrdite se dejavnost smatra za zaključeno, ko udeleženec dobi oceno).
  - Ne prikaži zaključka dejavnosti.
  - Udeleženci lahko dejavnost ročno označijo kot zaključeno.
  - Pokaži dejavnost kot zaključeno, ko so pogoji izpolnjeni.

▼ **Zaključevanje dejavnosti**

Sledenje zaključku (?) Pokaži dejavnost kot zaključeno, ko so pogoji izpolnjeni ▼

Zahtevaj vpogled Ne prikaži zaključka dejavnosti

Ponovno pridobi oceno (?) Udeleženci lahko to dejavnost ročno označijo kot zaključeno

Pričakuj zaključek v (?) Pokaži dejavnost kot zaključeno, ko so pogoji izpolnjeni

6 ▼ september ▼ 2013 ▼  Omogoči

[Shrani in se vrni na predmet](#) [Shrani in prikaži](#) [Prekliči](#)

***Nastavitev prikaza zaključevanja dejavnosti***

4. Pri nastavitvi “*Pričakuj zaključek*” lahko omogočite datum in določite do kdaj pričakujete, da je dejavnost zaključena. Datum se udeležencem ne prikaže, prikazan je v poročilu zaključenih dejavnosti.

V predmetu se udeležencu desno ob dejavnosti pojavijo polja (kvadratici).

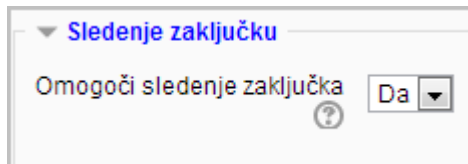
- Kljukica poleg imena dejavnosti je oznaka za zaključek dejavnosti.
- Če je prikazano polje s črtkano črto, se bo kljukica pojavila samodejno, ko bodo izpolnjeni pogoji za zaključek aktivnosti.
- Če je prikazan kvadratek s polno črto, ga lahko udeleženec sam označi, ko meni, da je dejavnost zaključili. (Če si premisli, ponovno klikne v polje in odstranite kljukico.) Polje je izbirno in služi le lastnemu sledenju napredka skozi predmet.

## Značke

Udeležencu lahko ob zaključku dejavnosti za njegov napredek in dosežke dodelite priznanje - značko.

Prikaz primera, ko dobi udeleženec značko za zaključeno določeno dejavnost.

- V nastavitvah predmeta mora biti omogočeno "Sledenje zaključku" (blok "Nastavitve - Skrbništvo predmeta - Uredi nastavitve").

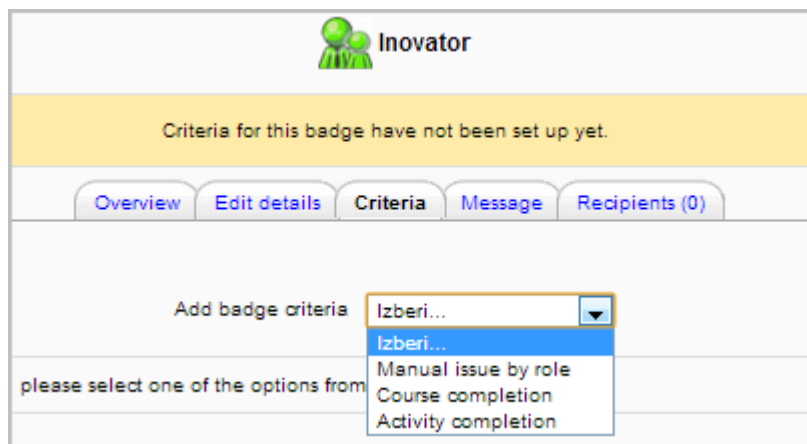


*Sledenje zaključku - nastavitve pri urejanju predmeta*

- Ko je sledenje omogočeno, lahko pri posamezni dejavnosti pod "Zaključevanje dejavnosti" določite sledenje zaključku udeleženca.
- Sledenje omogoča, da udeleženci ob zaključku določenih dejavnosti dobi značko, kar določite pri ustvarjanju značke.

Značko v ustvarite po naslednjem postopku:

1. V bloku "Nastavitve - Skrbništvo predmeta" izberete "Dodaj novo značko".
2. Vpišete ime in opis.
3. Naložite sliko in določite še ime izdajatelja značke.
4. Kliknete na gumb "Ustvari značko".
5. Ko imate značko ustvarjeno, določite kriterije (določite kdo lahko dodeli značko in aktivnosti, ki jih mora udeleženec opraviti - posamezne aktivnosti ali celoten tečaj).



*Izbira kriterijev*

Če ste npr. za kriterij izbrali zaključek aktivnosti, se vam odpre stran kjer določite katere aktivnosti morajo biti zaključene. Dejavnostim in virom prej določite pogoje zaključka in sledenje zaključku.


▼ **Activity completion**

- Forum - 1. naloga - Moja ideja  
complete by 10 september 2013  Omogoči
- Glossary - 2. naloga - Slovar  
complete by 10 september 2013  Omogoči
- Assignment - 3. naloga - Oddaja seminarske naloge  
complete by 10 september 2013  Omogoči

*Dodelitev aktivnosti, ki so pogoj za značko*

Shranite nastavitve.

Značko je potrebno še omogočiti. Lahko jo nazaj onemogočite.

 **Inovator**


Spremembe so shranjene

This badge is currently not available to users. Enable access if you want users to earn this badge.

[Overview](#) [Edit details](#) [Criteria](#) [Message](#) [Recipients \(0\)](#)

*Gumb s katerim omogočite značko*

Ko udeleženec konča aktivnosti, ki ste jih določili pri kriterijih se v oknu z značko izpiše njegovo ime, datum in povezava, kjer si lahko ogledate podrobnosti značke.

 **Inovator**

This badge is currently available to users, and its criteria are locked.

[Overview](#) [Edit details](#) [Criteria](#) [Message](#) [Recipients \(1\)](#)

Ime ^ / Priimek ^	Date issued ^	
Anka Splet	torek, 10. september 2013, 15:07	<a href="#">View issued badge</a>

*Značka, ki jo je dobil učenec za izpolnjeno določeno dejavnost*



Z značkami upravljate in jih urejate s klikom na povezavo "Upravljanje značk" (blok "Nastavitve - Skrbništvo predmeta - Značke"). Desno so na voljo ikone za urejanje.

**Tehnika: Manage badges**

Number of badges available: 2

[Add a new badge](#)

Ime	Badge status	Criteria	Recipients	Dejanja
 Inovator	Available to users	Complete ALL of: <ul style="list-style-type: none"> <li>Complete: "Assignment - 3. naloga - Oddaja seminarske naloge"</li> <li>Awarded by: Izvajalec</li> </ul>	1	    
 Odličnost	Available to users	Complete ANY of: <ul style="list-style-type: none"> <li>Complete: "Glossary - Slovar novih pojmov pri TIT"</li> <li>Awarded by: Izvajalec</li> </ul>	2	    

*Upravljanje značk*

Udeleženec značke zbira v svojem profilu.

Domov ► Moj profil ► My badges

**Navigacija**

- Domov
- Moje dom
- Strani spletnega mesta
- Moj profil
  - Poglej profil
  - Objave foruma
  - Blogi
  - Sporočila
  - Moje zasebne datoteke
  - My badges**
  - Moji predmeti


**Nastavitve**

**My badges from Skupnost SIO web site**

To share these badges outside this web site you need to [connect to a backpack](#).

Number of badges earned: 1

Search by name



Inovator

*Profil udeleženca blok "Navigacija - Moj profil - My badges"*

## Repozitoriji - zunanja skladišča datotek

Uporabniki lahko vnašajo vsebine, ki so dosegljive na zunanjih virih.

Z repozitoriji upravlja administrator spletnih učilnic. Do urejanja repozitorijev dostopate v bloku "Skrbnišтво spletnega mesta - Napredne možnosti - Vtičniki - Repozitorij - Urejaj repozitorije", kjer lahko omogočite vtičnike kot so Dropbox, Google Docs, Picasa, Box.net, Flickr in druge.

Če želite v Moodle 2.5 omogočiti našteje vtičnike, je potrebno za posamezno storitev pridobiti "API Key" in "Secret" (potrebno je Moodle registrirati z določeno storitvijo).

Primer Dropbox:

1. "App key" in "App secret" si ustvarite na spletni strani [Dropbox developers](#).
2. S klikom na povezavo se odpre okno, kjer se prijavite z vašim uporabniškim imenom in geslom za Dropbox, po prijavi kliknete na gumb "Create app". V naslednjem oknu potrdite polje "Dropbox API app" in potrdite izbiro, ki vam ustreza.
3. Ko izberete ustrezna polja in napišete "App name", brez tega vpisa ne morete nadaljevati (app name se bo udeležencem izpisal pri prijavi, ko bodo prenašali datoteke z Dropbox-a v svoj predmet). Kliknete na gumb "Create app".

What type of app do you want to create?

Drop-ins app  
Chooser or Saver

Dropbox API app  
Sync API, Datastore API, or Core API

What type of data does your app need to store on Dropbox?

Files and datastores

Datastores only

Can your app be limited to its own, private folder?

Yes — My app only needs access to files it creates.

No — My app needs access to files already on Dropbox.

Provide an app name, and you're on your way.

App name

Create app

**Kreiranje - "App key" in "App secret"**

4. Odpre se vam stran z izpisanim "App key" in "App secret", kjer vnesete še ustrezne podatke. V oknu imate na voljo tudi gumb "Delete app".

### Administratorske nastavitve v Moodleu

Na strani "Urejaj repozitorije", v našem primeru pri Dropbox-u, v padajočem meniju izberete "Omogočeno in vidno". Odpre se vam "Dropbox konfiguracija" kjer vnesete pridobljene podatke.

*Dropbox konfiguracija*

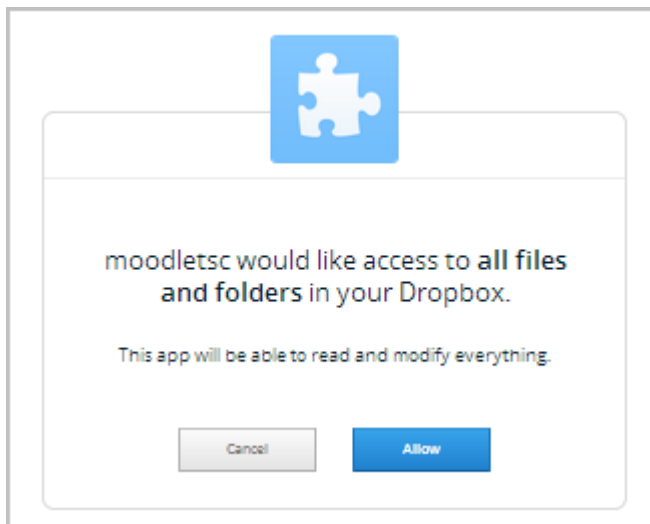
### Izvajalec predmeta

Do datotek, ki jih imate shranjene na Dropbox-u dostopate z dodajanjem vira.

1. V poglavju spletne učilnice kliknete na "Dodaj vir" in izberete "Vir".
2. V izbirniku datotek imate sedaj še Dropbox. Ko izberete Dropbox, se vam prikaže gumb "Prijava", s klikom na gumb se vam odpre prijava v Dropbox.

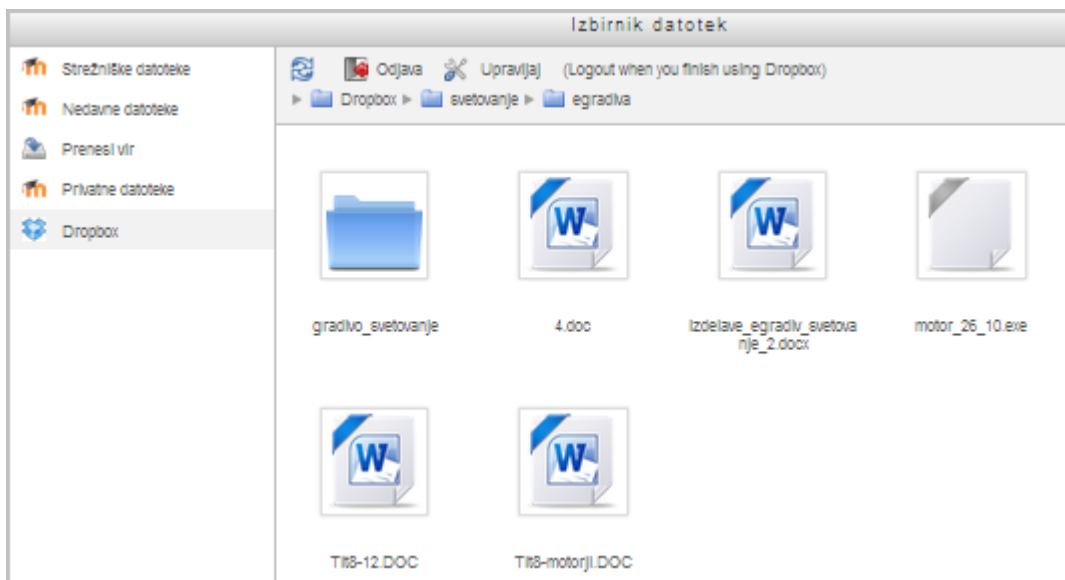
*Izbirnik datotek - Dropbox*

3. Po uspešni prijavi se vam odpre okno z izpisanim app imenom, ki ste ga določili. S klikom na gumb "Allow" dovolite dostop do datotek in map na vašem Dropbox-su.



*Okno s katerim omogočimo dostop z izpisanim našim app imenom*

4. Prikažejo se mape in datoteke z vašega Dropbox-a. V zgornji vrstici imate povezavo "Odjava". S klikom na povezavo "Upravljalj" pa dostopate direktno do Dropbox-a, kjer lahko upravljate z mapami in datotekami.



*Dropbox - mape in datoteke*

5. Za prenos kliknete na datoteko in v oknu, ki se vam odpre kliknete še na gumb "Izberi to datoteko". Datoteka je tako naložena.

## Varnostna kopija

1. S klikom na povezavo "Varnostna kopija" znotraj bloka "Nastavitve" lahko izdelate varnostno kopijo svoje spletne učilnice in jo shranite na računalnik.
2. Po kliku na povezavo "Varnostna kopija" se vam odpre stran kjer lahko izberete, kaj bo vključeno v varnostno kopijo.
3. Naslednje korake potrdite s klikom "Naprej", na koncu kliknete še na gumb "Izvedi varnostno kopiranje". Ko vam izpiše, da je bila varnostna kopija uspešno ustvarjena, kliknete še gumb "Nadaljuj".
4. Varnostno kopijo si lahko s klikom na povezavo "Prenos" prenesete na svoj računalnik. Povezava "Obnovi" pa vam omogoča obnovitev spletne učilnice (predmeta) iz varnostne kopije.

Območje varnostne kopiranja predmeta ?				
Ime datoteke	Čas	Velikost	Prenos	Obnovi
varnostna_kopija-moodle2-course-8725-tehnika-20130831-1736.mbz	sobota, 31. avgust 2013, 17:36	384.2KB	<a href="#">Prenos</a>	<a href="#">Obnovi</a>
<a href="#">Uredi varnostne kopije</a>				
Uporabnikovo zasebno območje varnostne kopije ?				
Ime datoteke	Čas	Velikost	Prenos	Obnovi
varnostna_kopija-moodle2-course-8725-tehnika-20130827-2156-nu.mbz	torek, 27. avgust 2013, 21:57	201.1KB	<a href="#">Prenos</a>	<a href="#">Obnovi</a>
<a href="#">Uredi varnostne kopije</a>				

*Varnostna kopija spletne učilnice*

## Moodle Mobile

**Moodle** - administratorske nastavitve:

- Blok "Nastavitve - Skrbništvo spletnega mesta - Vtičniki - Spletne storitve - Mobilno" kjer potrdite polje "Omogoči mobilne spletne storitve" in shranite spremembe.

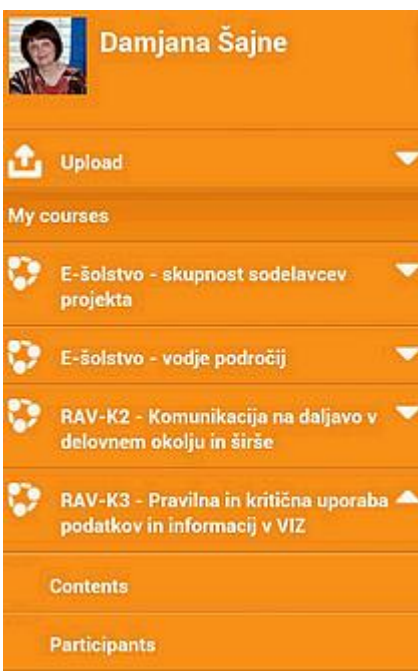
**Mobilni telefon** - namestitev mobilne aplikacije [Moodle Mobile](#)



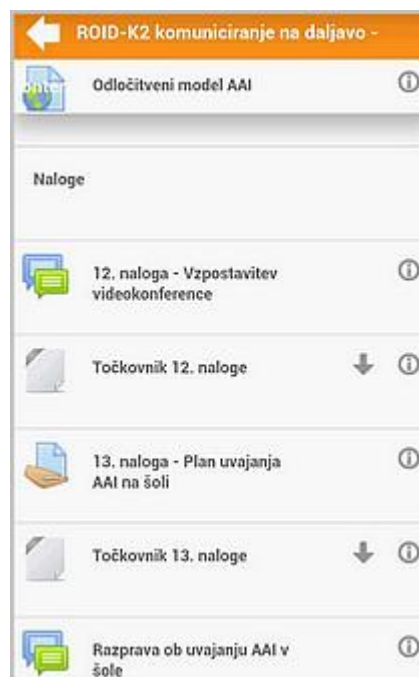
Na mobilnem telefonu zaženete aplikacijo Moodle Mobile - vnesete spletni naslov vašega Moodle in se prijavite. Ko izberete vir ali dejavnost, se vam odpre še vstopna stran s prijavo v vaše spletne učilnice. Ko se prijavite, lahko dostopate do vsebine vseh spletnih učilnic v katere ste vpisani.



**Moodle vstopna stran - mobilni telefon**




**Moodle dostop do predmetov - vsebine in uporabnikov**



**Gradiva, dejavnosti in viri**

## Dodatna pomoč

Pri urejanju spletne učilnice in aktivnosti v njej, imate pri obrazcih kjer vnašate in urejate nastavitve na voljo vprašaj  . S klikom na vprašaj se vam odprejo dodatna navodila, ki so vam lahko v pomoč pri delu.



\*\*\*\*\*

## Viri

Moodle UM. (2011). Navodila za visokošolske učitelje in sodelavce. RCUM, Služba za e-izobraževanje Maribor.

Stanojev, Sašo. (2012). Vključevanje skupin v skupke.

Sulčič, V. Sulčič. A. (2006). Navodilo za uporabo e-učilnice FM, Koper.

Zabukovec, A. Vodnik po spletni učilnici. Priročnik za uporabo Moodle spletne učilnice. Ljubljana.