

Vodnik po spletni učilnici

Priročnik za uporabo Moodle spletnih učilnic

The screenshot shows a Moodle course page with the following layout:

- Header:** "Projekt Phare - Vseživljenjsko učenje" on the left and "Prijavljeni ste kot Priročnik 2 (Odjava)" on the right.
- Breadcrumbs:** "Sem_ZRSS » PP_pVU1".
- Left Sidebar:**
 - Ljudje:** Udeleženci
 - Dejavnosti:** Forumi, Klepeti, Možnosti, Naloge, Slovarji, Testi, Viri, Wiki-ji
 - Išči po forumih:** Search box with "Napredno iskanje" link.
 - Skrbnništvo:** Uredi profil *, Spremeni geslo, Izpiši me iz PP_pVU1
 - Moje spletne učilnice:** Projekt Phare - Vseživljenjsko učenje, Moodle priročnik 1
- Main Content Area:**
 - Osnutek teme:** Novičarski forum
 - 1 Uvod:** Pred začetkom seminarja, Opis seminarja, Kaj se naučimo in kako potem, Pred uporabo okolja, Opredelitev e-izobraževanja, Moodle - zmožnosti, Kategorije, seminarji, Moodle spletna stran, Vaja doma
 - 2 Spremljanje seminarja v spletni učilnici Moodle:** Izgled prve strani, Ustvarjanje uporabniškega računa, Spreminjanje gesla, Urejanje lastnega profila, Spreminjanje podatkov o sebi, Sprememba slike, Prvi vtisi (forum), Preklc naročnine na forum, Student guide for Moodle
- Right Sidebar:**
 - Zadnje novice:** (Ni še objavljenih novic)
 - Sporočila:** Ni čakajočih sporočil, Sporočila...
 - Napovedani dogodki:** E-izobraževanje (naloga) Monday, 12 December (09:00 AM), Pojdi na koledar..., Novi dogodki...
 - Zadnja dejavnost:** Dejavnosti od Tuesday, 22 November 2005, 07:04 PM, Podrobno poročilo o zadnjih dejavnostih..., **Novi uporabniki:** Priročnik 2

Alenka Zabukovec



Vodnik po spletnih učilnicah Moodle

Alenka Zabukovec



Ljubljana 2006

Vodnik po spletnih učilnicah Moodle

Vodnik za uporabo Moodle spletnih učilnic

Avtorica: Alenka Zabukovec

Recenzenta: Janko Harej in Krešimir Tomas

Gradivo ni jezikovno pregledano.

Oblikovanje: Peter Rau in Alenka Zabukovec

Prelom za elektronsko objavo: Peter Rau

Prva objava: Ljubljana, 2006

Izid elektronske oblike vodnika je finančno podprla Evropska unija iz sredstev Evropskega socialnega sklada.



©

Vsebina

Uvodna poglavja

Splošno o spletišču in spletnih učilnicah	5	31	Delo z mapami v spletni učilnici
Dostop do spletišča in spletnih učilnic	6	33	Delo z datotekami v spletni učilnici
Vstopna spletna stran spletišča	7	34	Urejanje spletne učilnice
Prijavna stran spletišča	8	35	Urejanje blokov tem
Registracija novega uporabnika spletišča	9	36	Tema: naslov, viri in dejavnosti
Prijava in odjava na spletišče	11	37	Dodajanje virov k temi

Delo udeleženca v spletni učilnici

Ogled spletnih učilnic	12	38	Dodajanje virov: povezave do datoteke
Vstop/vpis v spletno učilnico	13	39	Dodajanje virov: povezave do spletne strani
Zgradba spletne učilnice	14	40	Vir: nova besedilna/spletna stran
Zgradba spletne učilnice: bloki, krmarjenje	15	41	Vir: nova spletna stran
Udeleženci, profil uporabnika	16	44	Vir: prikaz mape, oznaka
Urejanje profila, spreminjanje gesla	17	45	Dodajanje dejavnosti k temi
Vsebine po temah	19	47	Dodajanje dejavnosti k temi: forum
Dejavnosti udeleženca	20	50	Dodajanje dejavnosti k temi: klepet

Delo učitelja v spletni učilnici

Pred začetkom dela v učilnici	22	51	Dodajanje dejavnosti k temi: naloga
Vstop v spletno učilnico	23	52	O nalogah
Zgradba spletne učilnice	24	54	Dodajanje dejavnosti k temi: test
Blok »Skrbnništvo«	25	56	Delo z viri in dejavnostmi
Nastavitve spletne učilnice	26	57	Pregledovanje/ocenjevanje dejavnosti
Urejanje profila: spreminjanje gesla	29	58	Dodajanje učitelja v spletno učilnico
Urejanje profila	30	59	Dodajanje udeleženca v spletno učilnico
		60	Dodajanje skupin
		61	Dodajanje udeleženca v skupino
		62	Izobraževanje in spletna učilnica

Splošno o spletišču in spletnih učilnicah



Moodle

Moodle je program, ki omogoča izvajanje e-izobraževanja. Je preprost za namestitev in uporabo.

Uporabljajo ga lahko različni uporabniki:

- **učitelji (tutorji):**
za vodenje pouka prek spleta, za izvajanje e-seminarjev ...
- **udeleženci e-seminarjev, e-tečajev ...**
za pridobivanje novih znanj in
- **obiskovalci (gostje)**
za ogled vsebin, za pridobivanje novih znanj ...



Uporabniki potrebujejo le dostop do interneta in spletni brskalnik (npr. Internet Explorer, Mozilla, Mozilla Firefox, Netscape, Opera ...).

Spletišče

Priročnik je zasnovan na spletišču Zavoda Republike Slovenije za šolstvo z URL naslovom: http://info.edus.si/sem_zrss/, ki ponuja učiteljem (tutorjem) možnost izvedbe e-izobraževanja prek spleta.

Priročnik se lahko uporablja tudi za druga Moodle-ova spletišča, saj so zgrajena enako in ponujajo podobne možnosti.

Spletne učilnice

Spletišče je sestavljeno iz spletnih učilnic, v katerih se izvaja e-izobraževanje.

V spletnih učilnicah so:

- **učitelji,**
ki dodajajo gradiva (vire), napovedujejo različne dejavnosti npr. domače naloge, teste, preverjajo in ocenjujejo znanje, e-komunicirajo ...
- **udeleženci e-izobraževanja,**
ki si ogledujejo gradiva (vire) in/ali jih prenašajo na svoj računalnik, izpolnjujejo naloge, teste, e-komunicirajo z učitelji in drugimi udeleženci...

Skrbniki

Skrbniki spletišča

Spletišče ima svoje skrbnike (administratorje), ki skrbijo za pravilno delovanje celotnega spletišča z vsemi spletnimi učilnicami in uporabniki. Skrbniki spletišča nudijo tudi splošno pomoč pri različnih težavah pri delovanju.

Skrbniki spletne učilnice

Vsaka spletna učilnica ima svojega skrbnika, ki skrbi za pravilno delovanje spletne učilnice. Poleg tega je skrbnik v pomoč učiteljem in udeležencem pri konkretnem izvajanju e-izobraževanja.

Dostop do spletišča in spletnih učilnic

Dostop do spletišča

Spletišče, npr.: http://info.edus.si/sem_zrss/, si lahko ogledamo kot

- **obiskovalec** ali kot
- **gost** ali kot
- **uporabnik** spletišča.

Obiskovalec Obiskovalci ne potrebujejo prijave na spletišče, zato imajo zelo omejen dostop, to pomeni, da si lahko ogledujejo le malo vsebin (le tiste, ki so javno dostopne), najpogosteje si ne morejo ogledovati vsebin v posameznih spletnih učilnicah. Obiskovalci na splošno ne morejo aktivno sodelovati na spletišču oziroma v spletnih učilnicah.

Gost Gostje so prijavljeni na spletišče (kot gost) in imajo omejen dostop, to pomeni, da določenih vsebin ne morejo videti in da ne morejo sodelovati v določenih dejavnostih. Gostje si vsebine lahko nekatere vsebine le ogledujejo, nekaterih pa niti ogledovati ne morejo.

Uporabnik Uporabniki spletišča so registrirani uporabniki spletišča in imajo različne pravice, ki so odvisne od tega, kaj bodo na spletišču delali. **Skrbniki spletišča** imajo največ pravic za delo na spletišču in imajo tudi pravice ustvarjati spletne učilnice. **Učitelji** so uporabniki, ki jih določijo skrbniki za posamezno spletno učilnico in imajo tam vse pravice, ki so potrebne za delo. **Udeleženci** so uporabniki, ki imajo najmanj pravic od vseh uporabnikov spletišča.

Aktivni uporabniki spletišča so lahko le registrirani uporabniki, zato je potrebna registracija vsakega, ki želi uporabljati spletišče.

Dostop do spletnih učilnic

Do spletnih učilnic oziroma do gradiv in udeležencev v spletni učilnici se lahko dostopa na različne načine: kot obiskovalec, gost, udeleženec ali učitelj.

Pred začetkom dela

Preden začnemo uporabljati spletišče, morate biti registrirani uporabnik spletišča. Za registracijo je potreben **veljaven elektronski poštni naslov**, priporoča se poljubni spletni poštni strežnik (npr. email.si, gmail.com, guest.arnes.si ...)

Udeleženec

Če smo že registrirani uporabnik spletišča, se moramo na začetku dela vedno prijaviti na prijavni strani spletišča (in na koncu dela odjaviti).

Preden začnemo uporabljati spletno učilnico, moramo vedeti, katero spletno učilnico bomo obiskali. Če ima spletna učilnica posebno vpisno geslo, ga moramo izvedeti od učitelja in ga vnesemo le pri prvem vstopu v e-učilnico.

Učitelj

Če smo že registrirani uporabnik spletišča, se moramo na začetku dela vedno prijaviti na prijavni strani spletišča (in na koncu dela odjaviti).

Preden začnemo uporabljati spletno učilnico, moramo vedeti, v kateri spletni učilnici bomo poučevali (obrnimo se na skrbnika). Če ima spletna učilnica posebno vpisno geslo, ga moramo posredovati udeležencem.

Registracija

Prijava

Vpis v spletno učilnico

Vstopna spletna stran spletišča

V brskalnik vnesemo URL naslov strežnika, na katerem je nameščeno Moodle-ovo spletišče za e-izobraževanje.

Naš priročnik je zasnovan na strežniku z URL naslovom: **http://info.edus.si/sem_zrss/** in narejen z brskalnikom Mozilla Firefox.

Po vnosu tega naslova dobimo vstopno stran.

The screenshot shows the Moodle website 'Seminarji ZRSS' in Mozilla Firefox. The browser address bar shows 'http://info.edus.si/sem_zrss/'. The page layout is as follows:

- Top Bar:** 'Seminarji ZRSS' title, 'Niste prijavljeni. (Prijava)' link, and language dropdown 'Slovenščina (sl)'.
- Left Column (Glavni meni):**
 - Področja
 - IKT seminarji 5A
 - IKT seminarji 5C
 - Mnenja in težave
 - Novice na strežniku
 - Kategorije seminarjev
 - ICT in the function for encouragement of professional growth
 - O spletišču in sistemu
 - Pogosta vprašanja
- Middle Column (Seminarji Zavoda RS za šolstvo):**

Zavod RS za šolstvo odpira vrata e-izobraževanju za vse seminarje, ki jih pripravlja, organizira in vrši za učitelje. Spletišče podaja informacije in gradiva za seminarje, ter omogoča udeležencem podajanje mnenj o izvedbah izobraževanj v forumih seminarjev.

Cilji spletišča so:

 - podpora izdelavi seminarjev in hramba e-gradiv,
 - informiranje učiteljev o vsebini seminarjev,
 - podpora komuniciranju med učitelji, tutorji, multiplikatorji in svetovalci ...
- Right Column (Koledar):**

October 2005

Hed	Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					
- Right Column (Dejavnosti):**
 - Forumi
 - Viri
 - Zadnja dejavnost: Dejavnosti od Friday, 21 October 2005, 09:08 AM. Podrobno poročilo o zadnjih dejavnostih...
 - Nič novega od vaše zadnje prijave
- Bottom Section (Kategorije spletnih učilnic):**

Predstavitev seminarjev	Število
Seminarji 5A	7
Seminarji 5B	
Osnovna šola	2
Srednja šola	3
Vrtec	
Seminarji 5C	16
- Footer:** 'Niste prijavljeni. (Prijava)' and 'Končano'.

Stran je sestavljena iz treh delov/stolpcev. V vsakem stolpcu so bloki (npr. Glavni meni).

V levem stolpcu so bloki, ki so že nameščeni (Glavni meni, Kategorije spletnih učilnic).

V sredini je aktivno polje (npr. Seminarji Zavoda RS za šolstvo in Kategorije spletnih učilnic).

V desnem stolpcu so bloki (npr. Koledar, Dejavnosti, Zadnja dejavnost).

V desnem zgornjem kotu oz. spodaj na sredini strani je opisan vaš **status** (npr. »Niste prijavljeni«). Ob tem je v oklepaju povezava do prijave strani.

Če se želite **prijaviti ali registrirati**, kliknite na "Prijava" v zgornjem desnem delu ali spodnjem osrednjem delu strani.

Prijavna stran spletišča

Če želimo sodelovati na spletišču, se moramo **registrirati** oziroma **prijaviti** kot uporabnik/gost.

Spletišče je zaščiteno z varnostnim certifikatom, ki ga moramo sprejeti, če želimo sodelovati na spletišču.

Na sliki spodaj je prikazano možno pojavno okno, ki se prikaže, če želite aktivno sodelovati na spletišču.



Če smo **prvič** na spletišču in se želimo prijaviti ali registrirati, kliknemo na "**Prijava**" v zgornjem desnem delu ali spodnjem delu strani, ki je na sliki na prejšnji strani. To nas pripelje do prijavnne strani, ki je na sliki desno.

Prijavna stran je sestavljena iz dveh delov:

na **levi** strani je prijava za tiste, ki so **že registrirani** uporabniki spletišča ali za tiste, ki želijo dostopati kot gosti;

na **desni** strani pa so navodila za tiste, ki se želijo sodelovati na spletišču in še **niso registrirani** uporabniki.

Registracija novega uporabnika spletišča

Prva registracija

Če želimo postati uporabnik in imeti svoj uporabniški račun, kliknimo na »**Nov račun**«. Odprla se bo stran za ustvarjanje novega uporabniškega imena.

Vnesemo svoje podatke, ki jih obrazec zahteva. Izmislimo si uporabniško ime in geslo ter vpišemo svoj veljavni e-poštni naslov. Ko zaključimo, kliknimo na gumb spodaj »**Ustvari moj novi uporabniški račun**«.

Odprla se bo stran z navodili za potrditev uporabniškega računa in zaključek registracije.

Po kliku na gumb »**Nadaljuj**«, se nam prikaže pojavno opozorilno okno.

S klikom na gumb »**Nadaljuj**« se vrnemo na vstopno spletno stran spletišča.

Prva registracija - nadaljevanje

Po **e-pošti** dobimo sporočilo skrbnika spletišča, v katerem je povezava za potrditev registracije našega uporabniškega računa.

Seminarji ZRSS: potrditev uporabniškega računa [Prejeto](#)

☆ **Janko Harej** <janko.harej@guest.arnes.si> [Dodatne možnosti](#) 10:59 (pred 15 minutami)

Pozdravljeni Priročnik 2,

Z vašega e-naslava je bila prejeta zahteva po novem uporabniškem računu na 'Seminarji ZRSS'.

Če želite potrditi nov uporabniški račun, sledite povezavi:

http://info.edus.si/sem_zrss/login/confirm.php?p=yuMkh6FYblcTHjS&s=2prirocnik

Večina poštnih odjemalcev obarva povezavo z modro barvo tako, da lahko samo kliknete nanjo in odprla se vam bo ustrezna spletna stran v brskalniku. Če se to ne zgodi: kopirajte povezavo in jo v brskalnikovem oknu prilepite v naslovno vrstico.

Če kljub temu potrebujete pomoč, se obrnite na skrbnika spletišča,
Janko Harej (janko.harej@guest.arnes.si)

Po kliku na povezavo v e-sporočilu, se vrnemo na spletišče. V desnem zgornjem kotu ali spodaj v sredini lahko vidimo, da smo prijavljeni s svojim uporabniškim imenom. Tako smo registrirani.

Če želimo takoj začeti z delom, potem ne potrebujemo ponovne prijave.

Če ne želimo takoj začeti z delom, se odjavimo s spletišča s klikom na »**Odjava**«, ki je v desnem zgornjem kotu strani ali spodaj v sredini.

Ko naslednjič obiščemo spletišče in želimo sodelovati na spletišču, se moramo le prijaviti (**ponovna registracija ni potrebna!**) s svojim uporabniškim imenom in geslom na prijavnici strani spletišča.

Prijavljeni ste kot **Priročnik 2** (Odjava)

Slovenščina (sl) ▼

Prijava in odjava na spletišče

Prijava je za skrbnike spletnih učilnic, udeležence in učitelje obvezna, saj ne morejo izvajati večino določenih dejavnosti, če niso prijavljeni.

Prijava

Če se želimo prijaviti z vstopne strani spletišča, kliknimo na "**Prijava**" v zgornjem desnem delu ali spodnjem delu strani vstopne strani spletišča, da dobimo prijavno stran, ki je na osrednji sliki.

Če smo že registrirani uporabniki spletišča, uporabimo za prijavo **levo stran**.

Na levi strani sta vnosni polji za prijavo.

Vnesimo svoje uporabniško ime in geslo ter kliknimo na gumb "**Prijava**".

Po kliku se prikaže **vstopna stran spletišča** in v desnem zgornjem kotu ali spodaj v sredini lahko vidimo, da smo prijavljeni s svojim uporabniškim imenom. Tako lahko začnemo z delom.

Prijavljeni ste kot **Priročnik 2 (Odjava)**
Slovenščina (sl)

Če se prijavimo kot **gost**, smemo dostopati samo do nekaterih spletnih učilnic in njihovih vsebin, ne moremo pa aktivno sodelovati.

Če smo **pozabili uporabniško ime in geslo**, lahko uporabite gumb "**Pošlji podrobnosti po e-pošti**" in sledimo navodilom v e-poštnem sporočilu, ki ga bomo prejeli.

Odjava

Po končanem delu se moramo odjaviti s klikom na povezavo »**(Odjava)**«.

Delo udeleženca v spletni učilnici 1

Ogled spletnih učilnic

Po prijavi na spletišče se stran spremeni. Razlika med prvo stranjo in stranjo po prijavi je predvsem v tem, da v desnem zgornjem delu strani piše, da smo prijavljeni.

Če še nismo sodelovali kot udeleženec ali učitelj v katerikoli spletni učilnici na spletišču, je v osrednjem stolpcu spodaj blok »**Moje spletne učilnice**«, kjer so razvrščene vse spletne učilnice, ki so na voljo.

The screenshot shows the 'Seminarji ZRSŠ' website in Mozilla Firefox. The user is logged in as 'Prijavljeni ste kot Priročnik 2 (Odjava)'. The main content area is titled 'Moje spletne učilnice' and lists several courses:

Področje	Število učilnic
Predstavev seminarjev	3
Seminarji 5A	7
Seminarji 5B	2
Osnovna šola	2
Srednja šola	2
Vrtec	2
Seminarji 5C	16
Delo razvojnih skupin	4
Uporaba IKT pri poučevanju in učenju matematike	8
Izobraževanje multiplikatorjev	8

Če smo že sodelovali kot udeleženec ali učitelj v katerikoli spletni učilnici na spletišču, se nam v osrednjem stolpcu spodaj pojavi blok »**Moje spletne učilnice**«, kjer so bližnjice do učilnic, v katerih smo že sodelovali.

This screenshot shows a detailed view of the 'Moje spletne učilnice' section. It lists two courses: 'Projekt Phare - Vseživljenjsko učenje' and 'Projekt Phare - Projekt Phare Učitelji'. Each course has a list of participants and a description of the course content. Arrows from the text above point to the course titles and the 'Vse spletne učilnice' button.

Če želimo sodelovati v katerikoli drugi učilnici, ki je ni na seznamu v bloku, lahko s klikom na gumb »**Vse spletne učilnice**« dobimo seznam vseh spletnih učilnic spletišča.

Spletne učilnice so razdeljene v kategorije in podkategorije. V osrednjem stolpcu strani so prikazane vse spletne učilnice spletišča.

Vsak lahko iz seznama v osrednjem bloku »**Moje spletne učilnice**« izbere spletno učilnico, v kateri želi sodelovati.

Če želimo sodelovati v točno določeni spletni učilnici, moramo poznati njeno ime in kategorijo / podkategorijo, v katero je spletna učilnica uvrščena ali vsaj del imena, ki ga ima spletna učilnica, da jo lahko poiščemo.

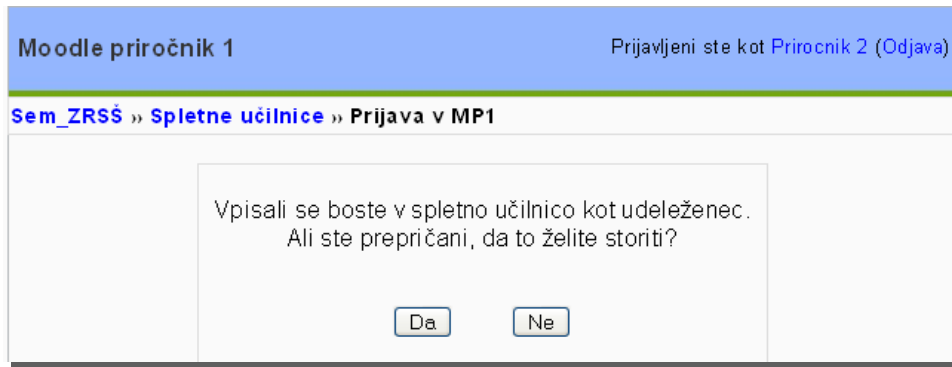
Vstop/vpis v spletno učilnico

Vsak udeleženec lahko vstopi v spletno učilnico s klikom na njeno ime v osrednjem stolpcu oz. bloku »**Moje spletne učilnice**«.

Nekatere spletne učilnice so zaščitene z geslom, nekatere imajo prost vstop.

Vstop v spletno učilnico brez gesla

Če kliknemo na ime spletne učilnice, se pojavi stran, ki nas sprašuje, če želimo vstopiti v spletno učilnico.



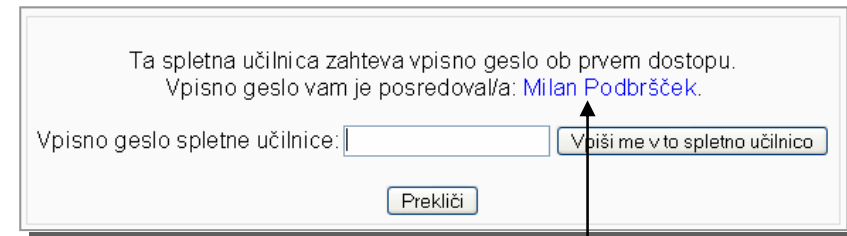
Po kliku na gumb »**Da**«, vstopimo v zeleno spletno učilnico.

Vstop v spletno učilnico, zaščiteno z vpisnim geslom

Spletne učilnice, ki so zaščitene z vpisnim geslom, imajo pod imeni učiteljev oznako ključa



Če kliknemo na ime spletne učilnice, se pojavi opozorilo.



Po vnosu vpisnega gesla za izbrano spletno učilnico, ki smo ga dobili od učitelja ustno ali po elektronski pošti, in po kliku na gumb »**Vpiši me v to spletno učilnico**« lahko vstopimo v izbrano spletno učilnico.

Če smo **pozabili vpisno geslo** za izbrano spletno učilnico, lahko pošljemo sporočilo učitelju te spletne učilnice. S klikom na povezavo, kjer je njegovo ime, dobimo stran, prek katere mu lahko pošljemo sporočilo in ga povprašamo po vpisnem geslu.

Vpisno geslo je potrebno vnašati **samo ob prvem vstopu** v spletno učilnico, ob vsakem naslednjem to ni potrebno več, razen v primeru, ko učitelj zamenja vpisno geslo. V vsakem primeru pa mora to vpisno geslo posredovati.

Zgradba spletne učilnice

Na vrhu strani je ime spletne učilnice.

Pod imenom je vrstica za krmarjenje po straneh v spletni učilnici.

Spletna učilnica je sestavljena iz **treh delov/stolpcev**. V vsakem stolpcu so bloki (npr. Ljudje).

V **levem** stolpcu so bloki, ki so nameščeni (Dejavnosti, Skrbništvo ...).


V **sredini** je polje, kjer so vsebine razporejene npr. po temah, kot jih je pripravil učitelj v tej spletni učilnici. Učitelj lahko vsebine predstavi tudi v drugi obliki npr. kronološko po tednih. Ti dve obliki sta najbolj uporabljani.


V **desnem** stolpcu so bloki (npr. Zadnje novice, Sporočila ...). V teh blokih se odražajo vse spremembe, ki jih naredi učitelj ali udeleženec v tej spletni učilnici.

Delo z bloki

V levem in desnem stolpcu so bloki.

Pomembnejše sličice:

Forum: 

Viri: 

Mape (datoteke): 

Spletne učilnice: 

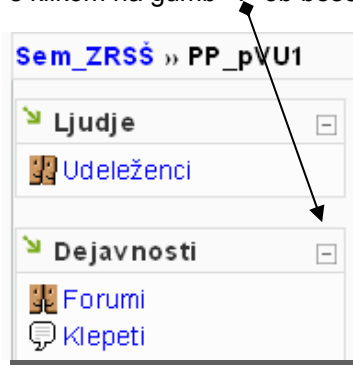
Če kliknemo na povezavo v bloku, dobimo izbrano stran.

Zgradba spletne učilnice: bloki, krmarjenje

Bloki


V levem in desnem stolpcu so bloki s povezavami.

Vsebine v blokih lahko prikažemo ali skrijemo s klikom na gumb +/- ob besedilu naslova bloka.




Pred imenom vsebine v blokih je sličica, ki pove, kakšne vrste je povezava.

Pomembnejše sličice:

Forum: 

Vir: 

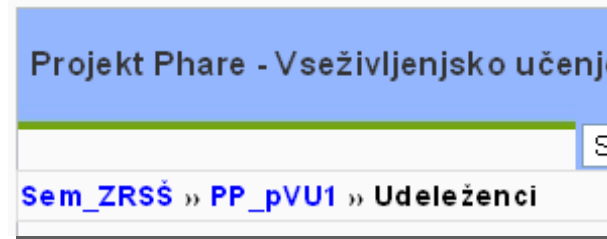
Mape (datoteke): 

Spletna učilnica: 

Če kliknemo na povezavo v bloku, dobimo izbrano stran.

Krmarjenje po učilnici

Če se želimo vrniti na prvo stran spletne učilnice, uporabljamo vrstico za krmarjenje, ki je pod naslovom spletne učilnice.

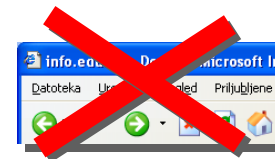


V vrstici za krmarjenje je tudi kratica imena spletne učilnice, v kateri se nahajamo.

S klikom na povezavo npr. »PP_pVU1«, dobimo prvo stran spletne učilnice, ki ima okrajšano ime PP_pVU1.

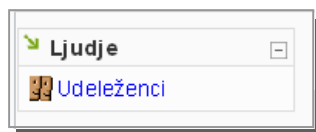
S klikom na povezavo npr. »Sem_ZRSŠ«, dobimo vstopno stran spletišča.

Gumbov v brskalniku (naprej, nazaj) ni zaželeno uporabljati.



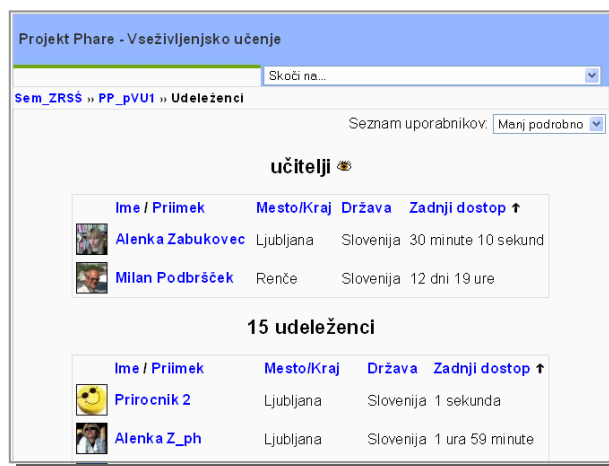
Udeleženci, profil uporabnika

V spletni učilnici je blok z imenom »Ljudje«, v katerem je povezava »Udeleženci«.



Če želimo videti vse vpisane udeležence in učitelje naše spletne učilnice, kliknemo na »Udeleženci« iz bloka »Ljudje«.

Prikaže se nam stran s seznamom.

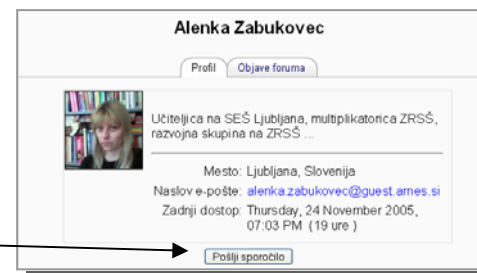


S klikom na **ime udeleženca**, si lahko ogledamo vse podatke o želenem uporabniku. V spletni učilnici mu lahko pustimo tudi e-sporočilo.

Seznam udeležencev si lahko ogledamo tudi v bolj podrobni obliki, tako da iz menija »Seznam uporabnikov« izberemo »Bolj podrobno«.



S klikom na povezavo »Celoten profil ...«, si lahko ogledamo vse podatke o želenem uporabniku.



Urejanje profila, spreminjanje gesla

Urejanje profila

Vsak uporabnik spletišča lahko uredi svoj profil oz. doda podatke, ki jih želi predstaviti na spletišču.

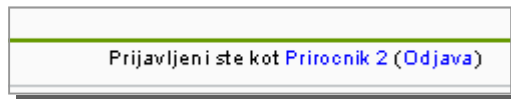
Stran za urejanje profila lahko dobimo na več načinov:

- s klikom na svoje ime na strani »Udeleženci«
- ali na katerikoli drugi strani, kjer piše, da smo prijavljeni:

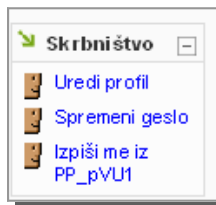
- na vrhu desno zgoraj



- na sredini spodaj



- ali iz bloka »Skrbništvo« s klikom na poveza-vo »Uredi profil«.



Stran za urejanje profila je prikazana na naslednji sliki.

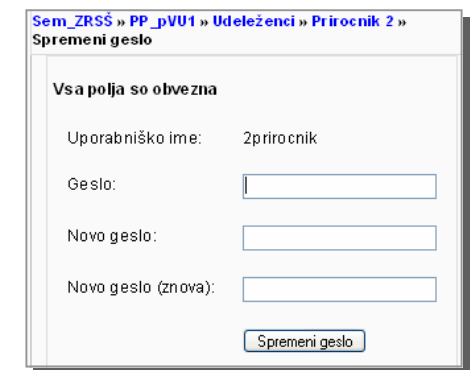


Stran ima 3 jezike.

Na jeziku »Profil« so podatki, ki ste jih vnesli pri registraciji na spletišče.

Spreminjanje gesla

Če želimo **spremeniti svoje geslo za dostop na spletišče**, uporabimo gumb »Spremeni geslo« (ali povezavo iz skrbniškega menija na prvi strani spletne učilnice). Odpre se nam stran, prek katere vnesemo podatke o starem in novem geslu ter potrdimo z gumbom »Spremeni geslo«.



Urejanje profila, nadaljevanje

Na jezičku »**Uredi profil**« lahko urejamo podatke o sebi. Posodabljanje profila poteka v dveh korakih. Na slikah sta prikazana zgornji in spodnji del strani.

Priročnik 2

Ime:

Priimek:

Naslov e-pošte:

Prikaz e-poštnega naslova:

E-pošta aktivirana:

Oblika e-pošte:

Povzetkovni tip e-pošte:

Samodejno naročanje na forum:

Spremljanje foruma:

Pri urejanju besedila:

Mesto/Kraj:

Država:

Časovni pas:

Prednostni jezik:

Opis:

V seznamih lahko izbiramo ponujene različne možnosti. Pomembne so naslednje:


- Prikaz naslova e-pošte omogoča prikaz ali skrivanje našega e-poštnega naslova (gostom, vsem udeležencem spletne učilnice, vsem uporabnikom).
- Načini dobivanja e-sporočil s forumov so trije (toliko sporočil, kolikor je objav na forumih ali eno sporočilo z izvlečki vseh objav s forumov ali eno sporočilo z izvlečki objav samo pod določeno temo foruma).

Ime, priimek, naslov e-pošte in opis bo viden vsem udeležencem v spletni učilnici. Ko končamo z urejanjem 1. dela, potrdimo to s klikom na gumb »**Posodobi profil**«.


Če želimo dodati sliko, kliknimo na gumb, ki je ob polju za novo sliko in jo poiščimo na svojem računalniku. Slika naj bo velika **100x100 pik** (drugače se slika obreže samodejno). Slika bo vidna vsem udeležencem v spletni učilnici, ID, tel. številke in naslov pa le učiteljem v spletni učilnici.

Ko končamo z urejanjem 2. dela, potrdimo to s klikom na gumb »**Posodobi profil**«.

Naslednja polja niso obvezna:

Trenutna slika: 

Nova slika:

 Največja vel.: 20MB

Spletna stran:

ICQ številka:

Skype ID:

AIM ID:

Yahoo ID:

MSN ID številka:

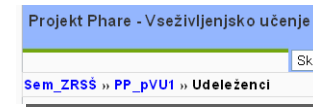
ID številka: (le za učitelj)

Telefon 1: (le za učitelj)

Telefon 2: (le za učitelj)

Naslov: (le za učitelj)

Če se želimo vrniti na prvo stran spletne učilnice, uporabljamo **vrstico za krmarjenje**, ki je pod naslovom spletne učilnice.



Vsebine po temah

Učitelj je v spletni učilnici pripravil vsebine, ki so razporejene po **temah** (ali po tednih) v določenem zaporedju.

Pogledi na teme/tedne in vsebine

Če je tem/tednov veliko, si lahko temo, ki jo želimo ogledovati, označimo kot trenutno, s tem se vsebine v ostalih temah skrijejo.

Osnutek teme

Novičarski forum

1 Uvod

Pred začetkom seminarja

Opis seminarja

Kaj se naučimo in kako potem

Pred uporabo okolja

Opredelitev e-izobraževanja

Moodle - zmožnosti

Kategorije, seminarji

Moodle spletna stran

Vaja doma

2 Spremljanje seminarja v spletni učilnici Moodle

Izgled prve strani

Ustvarjanje uporabniškega računa

Spreminjanje gesla

Urejanje lastnega profila


Spreminjanje podatkov o sebi

Sprememba slike

Prvi vtisi (forum)

Preklic naročnine na forum

Student guide for Moodle

S klikom na oznako  na desni strani naslova teme, naredimo vidne samo vsebine v izbrani temi. Oznaka se podvoji.



Če se želimo vrniti na pogled vseh tem z vsemi vsebinami, kliknemo na podvojeno oznako.

Prikaz besedilne strani

Povezava do spletne strani-prikaz

Prikaz mape

Prikaz pdf datoteke

Prikaz oz. povezava do doc datoteke

Prikaz oz. povezava do xls datoteke

Vsebine (vire) si lahko udeleženec ogleduje ali prenaša na svoj računalnik.

Dejavnosti pa udeleženec opravlja v spletni učilnici.

Anketa o željah

Delavnica

Prvi dnevnik

Forum spletne učilnice

Prvo klepetanje 26.1.06 ob 20.00

Izbirajte med možnostmi

Oddaja domače naloge (datoteke na spletišče)

Test - preizkus znanja

Kviz HP 1

Slovar besed

1. vodena učna ura

Scorm 1

Dfwiki

Viri

Vsebine so lahko različni elektronski viri:

- besedilne strani,
- spletne strani,
- povezave do različnih datotek na strežniku ali do različnih spletnih strani ...

Dejavnosti

Udeleženec se v spletni učilnici lahko udeležuje različnih dejavnosti, ki jih je pripravil učitelj. Dejavnosti so lahko časovno omejene ali pa ne.

Najpogosteje se uporablja:

- anketa,
- forum,
- klepet,
- naloga,
- vodena učna ura,
- test ...

Dejavnosti udeleženca

Anketa ponuja vrsto vgrajenih preverjenih anketnih inštrumentov, ki so se izkazali kot uporabni za vrednotenje in spodbujanje učenja v spletnih okoljih. Učitelji jih lahko uporabijo za zbiranje podatkov od svojih udeležencev, ki jim bodo pomagali pri spoznavanju udeležencev in refleksiji o njihovem poučevanju.

Delavnica je dejavnost vzajemnega vrednotenja s širokim naborom možnosti. Sodelujočim omogoča vrednotenje projektov drugih sodelujočih, kot tudi vzorčnih projektov. Koordinira tudi zbiranje in razdeljevanje teh vrednotenj na različne načine.

Dnevnik je pomembna refleksijska dejavnost. Učitelj lahko prosi udeležence, naj zapisujejo svoja videnja določene teme.

Odgovor udeleženca je zaseben in ga lahko vidi samo učitelj, ki lahko ponudi povratno informacijo in oceno za vsak vnos v dnevnik. Najpogosteje se dejavnost dnevnika uporablja enkrat tedensko.










Forum je dejavnost, ki je ena izmed pomembnejših za delo v spletni učilnici. Forum je asinhroni modul, kar pomeni, da udeleženci niso nujno istočasno prisotni. Forumi so lahko strukturirani na različne načine in lahko vključujejo medsebojno ocenjevanje vsake objave. Objave je možno pregledovati v različnih oblikah in lahko vključujejo priloge. Z naročanjem na forum bodo udeleženci prejeli kopije vsake nove objave v elektronski pošti.

Sem_ZRSŠ » PP_pVU1 » Forumi » Prvi vtisi (forum) Išči v forumih

? Vsi se lahko naročijo
Odpovej naročnino na ta forum

Kakšni so prvi vtisi o Moodlu?

Dodej novo temo razprave

Razprava	Začet	Odgovori	Zadnja objava
občutki?	 Marija Lubsina Novak	2	Marija Lubsina Novak Sun, 20 Nov 2005, 04:15 PM
Prvi vtis	 Marija Pirih	0	Marija Pirih Sat, 12 Nov 2005, 11:11 AM
moodel	 Marjeta Hribernik	0	Marjeta Hribernik Sat, 12 Nov 2005, 11:07 AM
vtisi o Moodlu	 Tina Bazjako	1	Mirko Zorman Sat, 12 Nov 2005, 11:06 AM
Prvi vtisi	 Saša Pohar	0	Saša Pohar Sat, 12 Nov 2005, 11:05 AM
Uporabnost Moodla	 Mirko Zorman	0	Mirko Zorman Sat, 12 Nov 2005, 11:05 AM
Počutje	 Alenka Z_ph	4	Tina Bazjako Sat, 12 Nov 2005, 11:05 AM
Prvi vtis	 Martin Šoško	0	Martin Šoško Sat, 12 Nov 2005, 11:04 AM
vtisi o moodlu	 Martina Kuzman	0	Martina Kuzman Sat, 12 Nov 2005, 11:03 AM

Dejavnosti udeleženca — nadaljevanje

Klepet prek spleta omogoča vsem udeležencem sinhrono razpravo. To je uporaben način za pridobitev različnih mnenj o sodelujočih in temah, o katerih se razpravlja. Način uporabe klepetalnic je precej drugačen od forumov. V klepetalnici morajo biti udeleženci prisotni istočasno, da lahko poteka izmenjava mnenj.



Naloge zahtevajo od udeležencev pripravo elektronske vsebine in njeno oddajo s prenosom v spletno učilnico. Naloga lahko vsebujejo spise, projekte, poročila ... Ta modul vsebuje tudi pripomoček za ocenjevanje.

Test je preskus znanja, ki vsebuje vprašanja z različnimi vrstami odgovorov. Če je učitelj tako določil, se lahko test rešuje tudi večkrat. Udeleženc si lahko po reševanju testa ogleda pravilne odgovore ali komentarje, če so izbrane take nastavitve. Test se najpogosteje tudi ocenjuje.

Dejavnost **možnosti** je zelo preprosta - učitelj zastavi vprašanje in določi več možnih odgovorov. Uporabna je za hitra glasovanja za spodbujanje razmišljanja o temi, za omogočanje glasovanja udeležencev o usmeritvi predmeta ali za pridobitev strinjanja glede raziskave.

Slovar omogoča sodelujočim ustvariti in vzdrževati seznam definicij usvojenih pojmov, vnose je možno pregledovati v mnogih različnih oblikah ali jih iskati. Slovar omogoča učiteljem izvoz vnosov iz enega slovarja v drugega (glavnega) v okviru spletnih učilnic.

Učna ura predstavlja vsebino na zanimiv in prilagodljiv način. Sestavljena je iz več strani. Vsaka stran se običajno konča z vprašanjem in vrsto možnih odgovorov. Glede na udeležencev izbor odgovora lahko bodisi napreduje na naslednjo stran bodisi se vrne na prejšnjo stran. Navigacija prek učne ure je lahko preprosta ali kompleksna, odvisno od strukture predstavljenega gradiva.

Wiki omogoča skupinsko urejanje dokumentov s preprostim jezikom označevanja prek spletnega brskalnika. Moodle Wiki omogoča sodelujočim skupno delo na spletnih straneh za dodajanje, razširitev in spreminjanje vsebine.

Delo učitelja v spletni učilnici 1

Pred začetkom dela v učilnici

Registracija

Registracija Vsak učitelj, ki želi poučevati na spletišču, mora biti registriran uporabnik spletišča. Več preberite v uvodnih poglavjih o registraciji.

Priprava učilnice

Učitelju pripravi in namesti spletno učilnico skrbnik spletnih učilnic ali skrbnik spletišča. Za pripravo spletne učilnice se obrnite na skrbnike.

Skrbniki v dogovoru z učitelji določijo:

- **ime spletne učilnice** (in kategorijo) ter
- **učitelja** (vodilnega izvajalca) v določeni spletni učilnici.

Preostale učitelje lahko določi kasneje vodilni učitelj.

Vpis udeležencev

Udeleženci se lahko sami vpišejo v spletno učilnico (kar je najpogosteje) ali pa jih kasneje doda (vodilni) učitelj. Če želijo udeleženci sodelovati v spletni učilnici, morajo biti registrirani uporabniki spletišča (več v poglavju o registraciji in prijavi).

Zaščita učilnice

Če se tako dogovorimo s skrbnikom spletne učilnice, je učilnica lahko zaščitena z vstopnim geslom, kar onemogoča preostalim uporabnikom spletišča dostop do vsebin v spletni učilnici.

Geslo za vstop mora pred začetkom dela učitelj posredovati morebitnim udeležencem.

Vstopno geslo bodo morali udeleženci uporabiti le ob prvem vstopu v spletno učilnico, ob naslednjih dostopih vstopnega gesla ne bo potrebno več vnašati.

Vstopno geslo lahko učitelj spreminja ali ga izbriše, več v naslednjih poglavjih o nastavitvah spletne učilnice.

Prijava učitelja na spletišče

Vsak učitelj se mora prijaviti na spletišče s svojim uporabniškim imenom in geslom, če želi sodelovati na spletišču, kar je opisano v poglavju o prijavi.

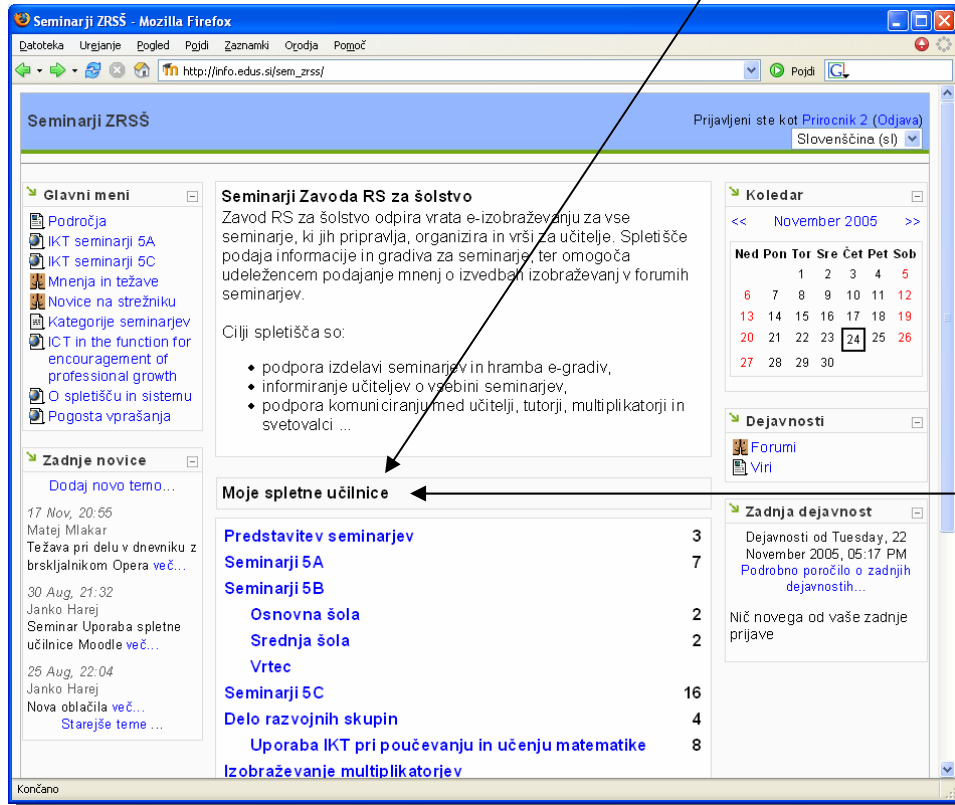
Vstopno geslo

Prijava

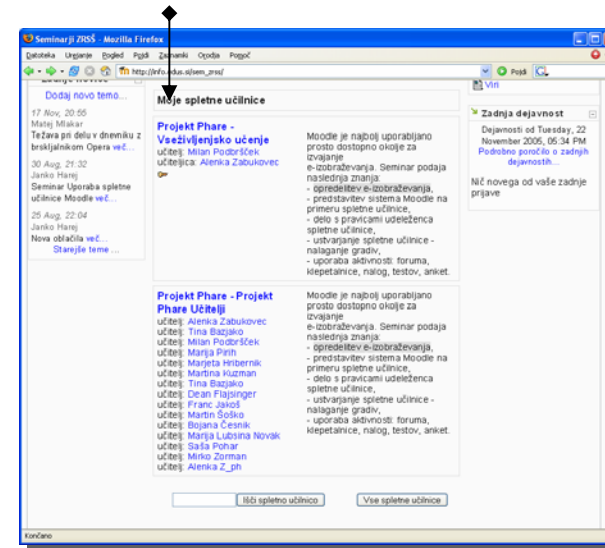
Vstop v spletno učilnico

Po prijavi na spletišče v desnem zgornjem delu strani piše, da smo prijavljeni.

Če še nismo sodelovali kot udeleženec ali učitelj v katerikoli spletni učilnici na spletišču, je v osrednjem stolpcu spodaj blok »Moje spletne učilnice«, kjer so razvrščene vse spletne učilnice, ki so na voljo.



Če smo že sodelovali kot udeleženec ali učitelj v katerikoli spletni učilnici na spletišču, se v osrednjem stolpcu spodaj pojavi blok »Moje spletne učilnice«, kjer so bližnjice do učilnic, v katerih smo že sodelovali.



Če želimo sodelovati v katerikoli drugi učilnici, ki je ni na seznamu v bloku, lahko s klikom na gumb »Vse spletne učilnice« dobimo seznam vseh spletnih učilnic spletišča.

Spletne učilnice so razdeljene v kategorije in podkategorije. V osrednjem stolpcu strani so prikazane vse spletne učilnice spletišča.

Vsak učitelj lahko iz seznama v osrednjem bloku »Moje spletne učilnice« izbere spletno učilnico, v kateri želi sodelovati ali pa, če pozna njeno ime, jo poišče z iskalnikom.

Vsak učitelj lahko vstopi v spletno učilnico s klikom na njeno ime v osrednjem stolpcu oz. bloku »Moje spletne učilnice«.

Zgradba spletne učilnice

Na vrhu strani je ime spletne učilnice.

Pod imenom je vrstica za krmarjenje po straneh v spletni učilnici.

Spletna učilnica je sestavljena iz treh delov/stolpcev. V vsakem stolpcu so bloki (npr. Ljudje).

V levem stolpcu so bloki, ki so nameščeni (Dejavnosti, Išči..., Skrbništvo ...).

V sredini je polje, kjer so vsebine razporejene npr. po temah, kot jih je pripravil učitelj v tej spletni učilnici. Učitelj lahko vsebine predstavi tudi v drugi obliki npr. kronološko po tednih. Ti dve obliki sta najbolj uporabljani.

V desnem stolpcu so bloki (npr. Zadnje novice, Sporočila ...). V teh blokih se odražajo vse spremembe, ki jih naredi učitelj ali udeleženec v tej spletni učilnici.

Če kliknemo na povezavo v bloku, dobimo izbrano stran.

Moodle priročnik 1_1 Prijavljeni ste kot Alenka Zabukovec (Odjava)

Sem_ZRSS » MP1_1 Vključi urejanje

Ljudje

- Udeleženci

Dejavnosti

- Forumi

Išči po forumih

Napredno iskanje

Skrbništvo

- Vključi urejanje
- Nastavitve
- Uredi profil
- tutorji
- udeleženci
- Skupine
- Varnostna kopija
- Obnavljanje
- Uvozi podatke o spletni učilnici

Osnutek teme

Forum novic

1		<input type="checkbox"/>
2		<input type="checkbox"/>
3		<input type="checkbox"/>

Osnutek (oris) tedna

Forum novic

1	27 November - 3 December	<input type="checkbox"/>
2	4 December - 10 December	<input type="checkbox"/>
3	11 December - 17 December	<input type="checkbox"/>
4	18 December - 24 December	<input type="checkbox"/>
5	25 December - 31 December	<input type="checkbox"/>

Zadnje novice

Dodaj novo temo...

(Ni še objavljenih novic)

Napovedani dogodki

Ni napovedanih dogodkov

Pojdi na koledar...

Novi dogodki...

Zadnja dejavnost

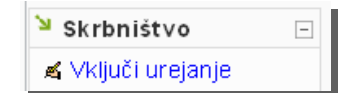
Dejavnosti od Thursday, 24 November 2005, 11:24 AM

Podrobno poročilo o zadnjih dejavnostih...

Nič novega od vaše zadnje prijave

Pričetek dela

Urejanje spletne učilnice lahko pričnemo s klikom na gumb »Vključi urejanje«, ki je zgoraj desno nad bloki ali s klikom na povezavo »Vključi urejanje« v bloku »Skrbništvo«.



Delo z bloki

V levem in desnem stolpcu so bloki.

Vsebine v blokih lahko prikazemo ali skrijemo s klikom na gumb +/- ob besedilu naslova bloka. Pred imenom vsebine v blokih je slička, ki pove, kakšne vrste je povezava.

Pomembnejše sličice:

Forum:

Viri:

Mape (datoteke):

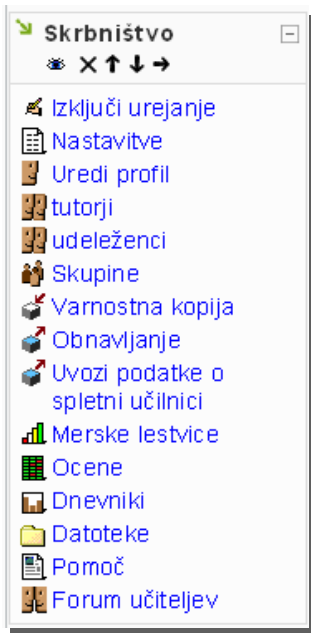
Spletne učilnice:

Blok »Skrbništvo«

V bloku »Skrbništvo« so povezave do različnih strani.

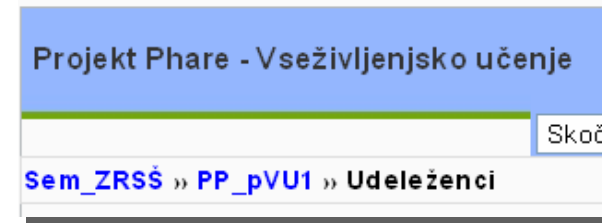
S klikom na povezave lahko:

- ♦ izključite/vključite urejanje naše spletne učilnice,
- ♦ uredite nastavitve pomembnih lastnosti naše spletne učilnice,
- ♦ uredimo svoj profil,
- ♦ določimo tutorje/učitelje,
- ♦ določimo udeležence,
- ♦ razdelimo udeležence v skupine,
- ♦ naredimo varnostno kopijo svoje spletne učilnice,
- ♦ obnovimo svojo spletno učilnico (če smo prej naredili varnostno kopijo),
- ♦ uvozimo podatke iz že obstoječe spletne učilnice,
- ♦ določimo merske lestvice za ocenjevanje,
- ♦ določimo ocene pri ocenjevanju,
- ♦ pišemo dnevnik,
- ♦ prenašamo datoteke s svojega računalnika na strežnik v svojo spletno učilnico,
- ♦ sodelujemo v forumu učiteljev naše spletne učilnice.

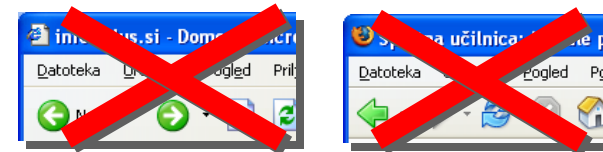


Ko uporabimo v bloku povezavo do določene strani v naši spletni učilnici, se nam prikaže zelena stran.

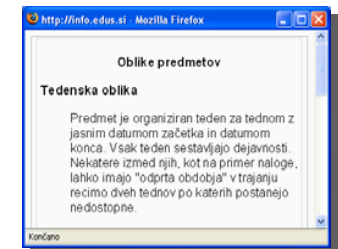
Če se želimo vrniti na prvo stran spletne učilnice, uporabljamo **vrstico za krmarjenje**, ki je pod naslovom spletne učilnice.



Gumbov v brskalniku ni zaželeno uporabljati.



Ob vsakem polju za vnos je na koncu vrstice tudi oznaka »?«. Če kliknemo na to povezavo, se nam odpre pogovorno okno z vsebino pomoči za izbrano.



Nastavitve spletne učilnice

Vsak učitelj lahko ureja različne nastavitve svoje spletne učilnice. Ob začetku dela je priporočljivo nastaviti določene lastnosti spletne učilnice.

Če v bloku »Skrbnišтво« izberemo povezavo »Nastavitve«, se odpre stran, prek katere si lahko ogledamo že privzete nastavitve in jih prilagodimo svojim željam.

Najpogosteje ne spreminjamo **kategorije, celotnega imena** spletne učilnice in njenega **kratkega imena**, saj so to lastnosti, ki smo jih že določili po dogovoru s skrbnikom spletne učilnice.

ID številka se uporablja samo, kadar program Moodle sodeluje še s kakšnim drugim programom, sicer jo puščamo prazno.

V povzetek na kratko opišemo namen in cilj spletne učilnice. Za oblikovanje besedila lahko uporabimo gumbe iz orodne vrstice, npr. izbiramo lahko barvo ozadja, vrsto in barvo pisave, velikost ..., besedilo lahko krepko poudarimo ali ga podčrtamo, izberemo lahko poravnavo odstavka, naštevanje lahko označimo z različnimi oznakami ali oštevilčimo, dodamo lahko smeške ...

Izberi ikono za vstavljanje

😊 smeško :-)	😞 žalosten :- (
😄 režanje :-D	😬 sramežljiv 8-.
😏 pomežik :-)	😬 zardeva :-I
😁 mešano :-/	😘 pojlub :-X
😇 zamišljen V-.	😬 klovn :o)
😁 jezik :-P	😬 črno oko P-I
😁 kul B-)	😬 jezen 8-[
😁 odobravanje ^-)	😬 mrtev xx-P
😁 široke oči 8-)	😬 zaspan -.
😁 presenečen 8-o	😬 zloben }-]

V meniju »**Oblika**« lahko izberemo tematsko, tedensko ali družabno obliko. Oblike so opisane v poglavju o zgradbi spletne učilnice. Vsak učitelj si za svojo spletno učilnico lahko izbere eno do oblik, najpogosteje pa se uporablja tematska oblika, ki je tudi privzeta.

V menijih »**Datum začetka dela**« v spletni učilnici izberemo začetni datum, od katerega naprej bo spletna učilnica dostopna udeležencem. Če si želimo najprej pripraviti gradiva in preveriti delovanje, se s skrbnikom spletne učilnice dogovorimo, da nam spletno učilnico pripravi prej, preden se delo v njej za udeležence začne. Spletna učilnica ne bo dostopna udeležencem pred datumom, ki ga bomo nastavili v teh menijih.

Čas vpisa v spletno učilnico je lahko **neomejen** ali ga omejimo (na **1 do 365 dni**). Po preteku nastavljenega števila dni, vpis v spletno učilnico ne bo mogoč.

Nastavitve spletne učilnice — nadaljevanje 1.

V meniju »**Število tednov/tem**« je privzetih 10 tednov/tem za prikaz. Izbiramo lahko med števkami od 1 do 52 tednov/tem.

V meniju »**Oblika skupin**« je privzeta vrednost »**Brez skupin**«, to pomeni, da naši udeleženci niso razdeljeni v skupine. Če želite že vpisane udeležence razvrstiti v skupine, lahko iz bloka »**Skrbništvo**« izberete »**Skupine**«. V nadaljevanju bo tudi opisan postopek dodajanja skupin in udeležencev vanje. Nastavitve skupin so tri: ali so vsi udeleženci ena skupina ali so skupine ločene in se med seboj ne morejo videti ali pa so skupine ločene, pa se med seboj lahko vidijo in sodelujejo. Če je nastavev vsiljevanja nastavljen na »**Ne**«, se lahko skupine dodelijo vsakemu posameznemu modulu, če pa je nastavljena na »**Da**«, pa to ni mogoče.

Geslo za vpis v spletno učilnico je geslo, ki ga lahko določimo ali pa ne. Geslo naj vsebuje črke (brez šumnikov/presledkov) in številke. Če vnesemo geslo, ga bodo morali udeleženci vnesti samo prvič, ko se vpišejo v spletno učilnico. Udeleženci se bodo lahko pridružili v spletno učilnico le z geslom, brez gesla pa se ne bodo mogli (razen če jih ne vpišemo sami). Če želimo, ga lahko spremenimo poljubnokrat. Uporabno je takrat, ko želimo nekoga izpisati iz spletne učilnice: sami izpišemo udeleženca (postopek opisan v nadaljevanju), zamenjamo geslo in ga posredujemo le tistim udeležencem, katerim želimo. Če pustimo polje gesla prazno, se udeleženci lahko pridružijo v spletno učilnico brez omejitev.

Gostje lahko dostopajo do vsebin le v primeru, ko to nastavimo. Vseeno pa vsebin ne morejo spremeniti ali sodelovati v spletni učilnici, vsebine lahko le berejo.

Za **dostop gosta** lahko določimo geslo ali pa ne. Če izberemo »**Ne dovoli gostom vstopa**«, gostje ne morejo videti vsebin.

Nastavitve spletne učilnice — nadaljevanje 2.

Skrievanje sekcij (tem ali datumov) je nastavev, ki jo lahko uporabimo, če želimo, da udeleženci ne vidijo sekcije ali da jo vidijo v nepopolni obliki.

Nastavimo lahko **število tem, prikaz ocen in poročil dejavnosti**, če nam privzete vrednosti ne ustrezajo. Če nastavimo prikaz poročil dejavnosti na »Da«, bodo lahko udeleženci videli vsako dejavnost v spletni učilnici (kar pa ponavadi ni potrebno).

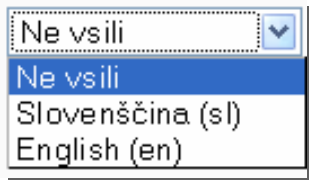
Privzeta vrednost **največje velikosti datoteke**, ki se lahko prenaša v spletno učilnico, je **20 MB**. Nastavimo lahko tudi manjšo vrednost.

Izberemo lahko **različna imena za učitelja/ udeleženca**, ki jih vpišete v ustrezna polja. Besede vnašamo v ednini in množini.

Če želimo vsiliti jezik udeležencem, ga lahko nastavimo v meniju »**Vsili jezik**«. Izbiramo lahko le med jeziki, ki so nameščeni na spletišču.

Meta učilnica pomeni, da je spletna učilnica, ki jo pripravljamo, lahko učilnica, glede na katero se bodo opisovale druge učilnice. Privzeta vrednost je »Ne«, kar pomeni, da bo naša spletna učilnica samostojna in da se druge učilnice ne bodo nanašale nanjo. Čim so v spletno učilnico že vpisani udeleženci, ne more več postati meta učilnica.

Ko končamo z vnosom nastavitvev, kliknemo na gumb »**Shrani spremembe**«.



Skrite sekcije: Skrite sekcije so prikazane v skričeni obliki

Število tem za prikaz: 5 teme

Prikaži ocene: Da

Prikaži poročila o dejavnosti: Ne

Največja velikost datoteke prenesene na strežnik: 20MB

Vaša beseda za učitelja: tutor (npr. učitelj, tutor, mentor ipd.)

Vaša beseda za učitelje: tutorji (npr. učitelji, tutorji, mentorji ipd.)

Vaša beseda za udeleženca: udeleženec (npr. dijak, udeleženec, študent ipd.)

Vaša beseda za udeležence: udeleženci (npr. dijaki, udeleženci, študenti ipd.)

Vsili jezik: Ne vsili

Ali je to meta spletna učilnica?: Ne

Shrani spremembe

Urejanje profila: spreminjanje gesla

Urejanje profila

Vsak uporabnik spletišča lahko uredi svoj profil oz. doda podatke, ki jih želi predstaviti na spletišču.

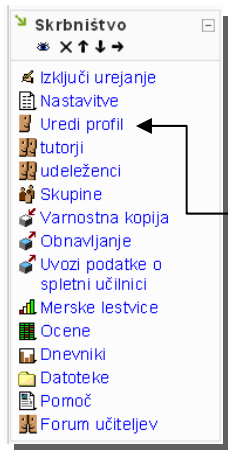
Stran za urejanje profila lahko dobimo na več načinov:

- s klikom na svoje ime na strani »Udeleženci«
- ali na katerikoli drugi strani, kjer piše, da smo prijavljeni:

»...na vrhu desno zgoraj«

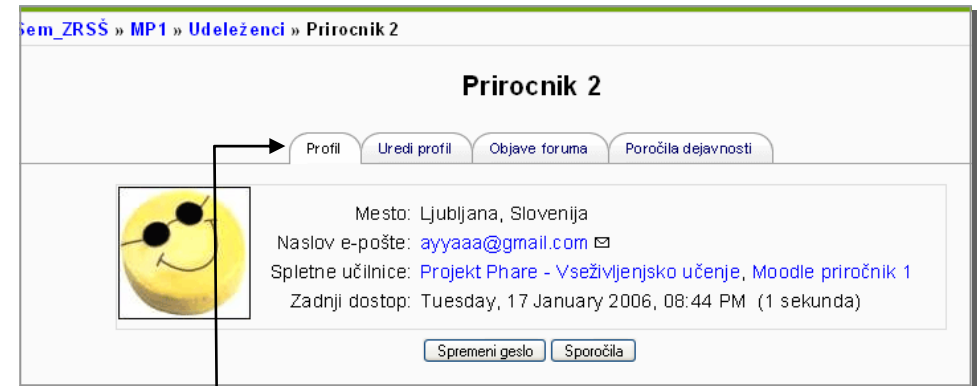


»...na sredini spodaj«



ali iz bloka »Skrbnišтво« s klikom na povezavo »Uredi profil«.

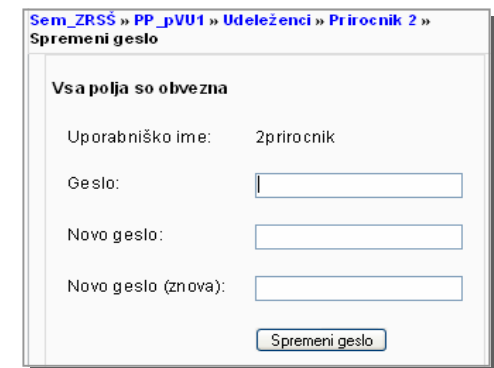
Stran za urejanje profila je prikazana na naslednji sliki.



Stran za urejanje profila ima 4 jezike.

Na jeziku »Profil« so podatki, ki ste jih vnesli pri registraciji na spletišče.

Če želimo **spremeniti svoje geslo za dostop na spletišče**, uporabimo gumb »Spremeni geslo« (ali povezavo iz skrbniškega menija na prvi strani spletne učilnice). Odpre se nam stran prek katere vnesemo podatke o starem in novem geslu ter potrdimo z gumbom »Spremeni geslo«.



Urejanje profila

Na jeziku »Uredi profil« lahko urejamo podatke o sebi. Posodabljanje profila poteka v dveh korakih. Na slikah sta prikazana zgornji in spodnji del strani.

Ko končamo z urejanjem 1. dela, potrdimo to s klikom na gumb »Posodobi profil«. Ime, priimek, naslov e-pošte in opis bo viden vsem udeležencem v spletni učilnici.

V seznamih lahko izbiramo ponujene različne možnosti. Pomembne so naslednje:

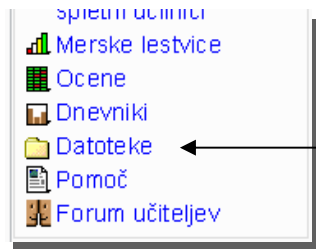
Prikaz naslova e-pošte omogoča prikaz ali skrivanje našega e-poštnega naslova (gostom, vsem udeležencem spletne učilnice, vsem uporabnikom).

Načini dobivanja e-sporočil s forumov so trije (toliko sporočil, kolikor je objav na forumih ali eno sporočilo z izvlečki vseh objav s forumov ali eno sporočilo z izvlečki objav samo pod določeno temo foruma).

Če želimo dodati sliko, kliknemo na gumb, ki je ob polju za novo sliko in jo poiščemo na svojem računalniku. Slika naj bo velika **100x100 pik** (drugače se slika obreže samodejno).

Ko končamo z urejanjem 2. dela, potrdimo to s klikom na gumb »Posodobi profil«.

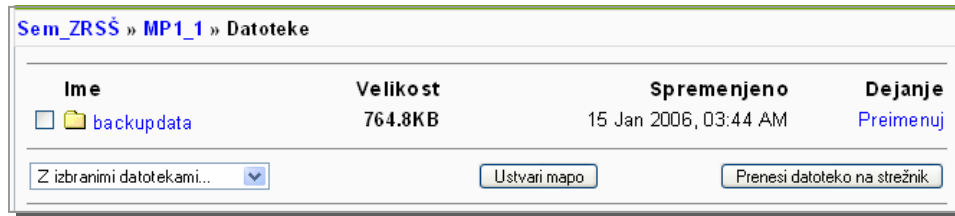
Delo z mapami v spletni učilnici



V spletni učilnici imamo lahko mape in datoteke. Mape in podmape lahko ustvarjamo, preimenujemo, premikamo ali brišemo. Če želimo videti, katere datoteke/mape že imamo v spletni učilnici privzeto, izberemo iz bloka »Skrbništvo« »Datoteke«.



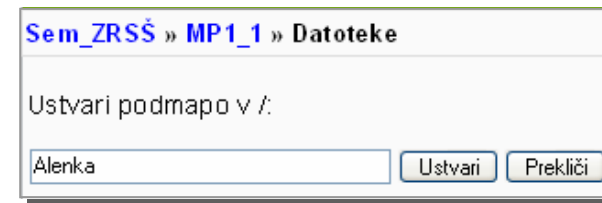
Prikaže se stran, prek katere lahko prenesemo želene datoteke v spletno učilnico ali ustvarjamo podmape.



Ustvarjanje mape/podmape

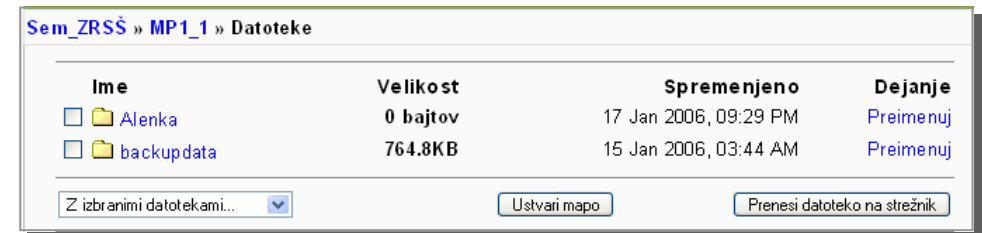
Če želimo v spletni učilnici ustvariti mape oz. podmape, kliknemo na gumb »Ustvari mapo«: Odpre se stran, prek katere ustvarimo novo podmapo v spletni učilnici.

V polje vnesemo ime podmape in potrdimo z gumbom »Ustvari«.



Imena map/podmap naj ne vsebujejo šumnikov, presledkov ali ločil (**lahko_le_podčrtaj_ali-vezaj**).

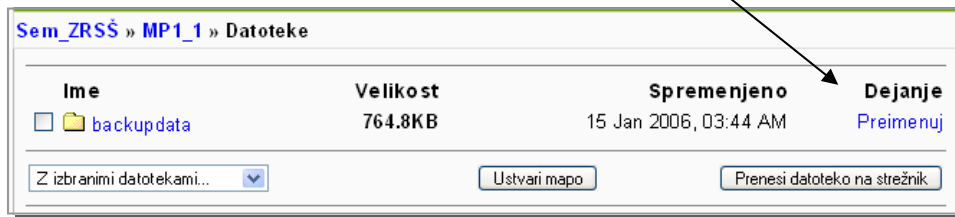
Ustvarjena mapa se pojavi na seznamu map v spletni učilnici.



Delo z mapami v spletni učilnici — nadaljevanje 1.

Preimenovanje mape/podmape

Mape lahko preimenujemo, če izberemo v ustrezni vrstici ukaz »Preimenuj«.

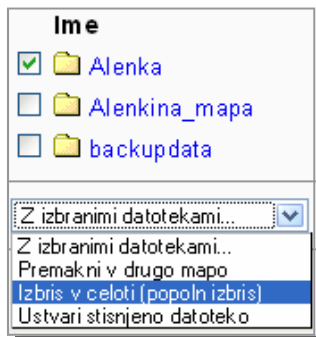


V polje vnesemo novo ime podmape in potrdimo z gumbom »Preimenuj«.

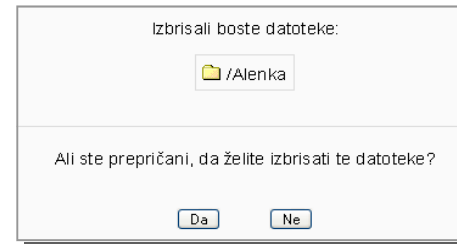


Izbris mape/podmape

Mapo lahko izberemo, če mapo označimo in iz menija izberemo ukaz »Izbris v celoti (popoln izbris)«.



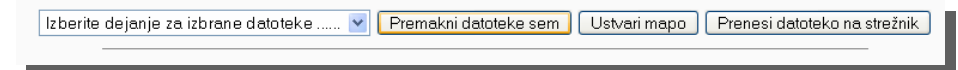
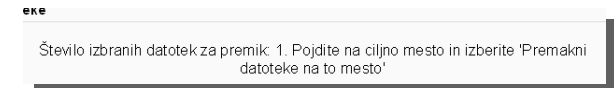
Prikaže se stran, prek katere lahko popolnoma izberemo mapo, če izberemo gumb »Da«.



Premik mape/podmape

Mapo/podmapo lahko premaknemo po naslednjem postopku:

1. označimo mapo s potrditvijo polja pred zelenim imenom,
2. iz menija »Z izbranimi datotekami ...« izberemo »Premakni v drugo mapo«
3. dobimo stran za premik
4. kliknemo na ime mape, kamor želimo izbrano premakniti
5. kliknemo na gumb »Premakni datoteke sem«



Po končanem prenosu dobite stran z vsemi mapami in datotekami v spletni učilnici.

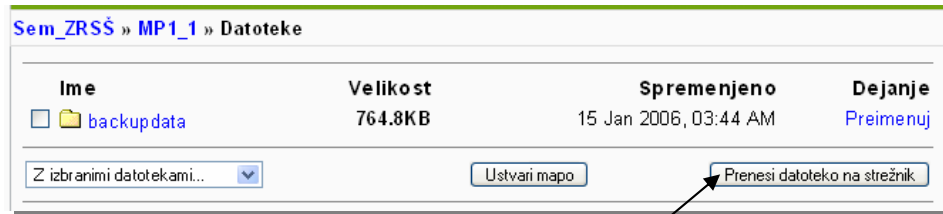
Delo z datotekami v spletni učilnici

Prenos datotek v spletno učilnico

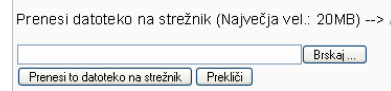
Če želimo prenesti datoteke v spletno učilnico, izberemo iz bloka »Skrbnišтво« povezavo »Datoteke«.



Prikaže se stran, prek katere lahko prenesemo zelene datoteke v spletno učilnico ali ustvarjamo podmape.



Če želimo prenesti zeleno datoteko s svojega računalnika v spletno učilnico, izberemo gumb »Prenesi datoteko na strežnik«.



Po kliku na gumb »Brskaj«, se odpre okno, prek katerega izberemo zeleno datoteko. Ime datoteke se vpiše v polje. S klikom na gumb »Prenesi to datoteko na strežnik«, se izvede prenos.



Po končanem prenosu dobimo stran z obvestilom o uspelem/neuspelem prenosu in vsemi mapami in datotekami v spletni učilnici.

Preimenovanje datoteke

Datoteke lahko preimenujemo, če izberemo v zeleni vrstici ukaz »Preimenuj«. V polje vnesemo novo ime datoteke in potrdimo z gumbom »Preimenuj«.

Izbris datoteke

Datoteko lahko izberemo, če mapo označimo (potrdimo polje pred zelenim imenom) in iz padajočega menija izberemo ukaz »Izbris v celoti (popoln izbris)«. Prikaže se stran, prek katere lahko popolnoma izberemo datoteko, če izberemo gumb »Da«.

Premik datoteke

Datoteko lahko premaknemo po naslednjem postopku:

1. označimo datoteko s potrditvijo polja pred zelenim imenom
2. iz menija »Z izbranimi datotekami ...« izberemo »Premakni v drugo mapo«
3. dobimo stran z navodili za premik in kliknemo na ime mape, kamor želimo izbrano premakniti
4. kliknemo na gumb »Premakni datoteke sem«

Ustvarjanje stisnjene datoteke

Izdelamo lahko arhiv map in datotek, če:

1. označimo datoteke/mape s potrditvijo polja pred zelenim imenom
2. iz menija »Z izbranimi datotekami ...« izberemo »Ustvari stisnjeno datoteko«
3. dobimo stran, kjer izberemo ime stisnjene datoteke
4. kliknemo na gumb »Ustvari stisnjeno datoteko«

Obnavljanje stisnjene datoteke

Stisnjen arhiv (zip) lahko obnovimo, če izberemo ukaz »Obnovi«.



Urejanje spletne učilnice

Če vključimo urejanje spletne učilnice (kliknemo na gumb »Vključi urejanje«), se nam prikaže stran za urejanje spletne učilnice.

Zaključek dela

Ko končamo z urejanjem, zaključimo s klikom na »Izključi urejanje«.

Oblika pogleda na spletno učilnico je lahko tedenska ali tematska. Razlika v pogledih je vidna iz slik. Tedenska oblika je primerna za spletne učilnice, ki so zgrajeni kronološko; tematska oblika pa je primerna za spletne učilnice, ki imajo kronološko dinamične enote. Če želimo spreminjati nastavitve pogleda/oblik, v meniju/bloku »Skrbnišтво« izberemo povezavo »Nastavitve« in pod povzetkom spremenimo »Oblika« v želeno.

Delo z bloki

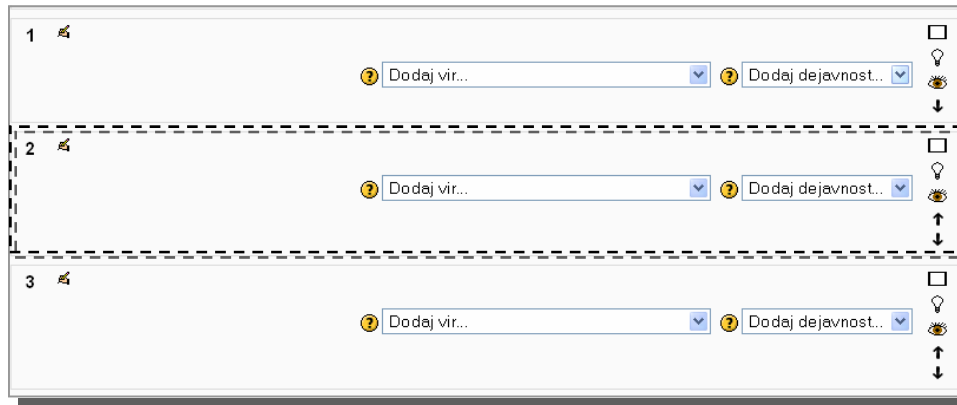
V levem in desnem stolpcu so bloki z različnimi imeni. Bloki predstavljajo različne vsebine (novice, koledar ...) Vsebine v blokih lahko prikažemo ali skrijemo s klikom na gumb +/- ob besedilu naslova bloka. Pred imenom vsebine v blokih je sličica, ki pove, kakšne vrste je povezava. Če kliknemo na povezavo v bloku, dobimo izbrano stran.

Ko vključimo urejanje, se v ob imenu bloka pojavijo oznake za urejanje blokov. Bloke lahko prikazujemo/skrivamo, brišemo in premikamo v smeri puščic.

V desnem stolpcu spodaj se pojavi blok »Blok«. V tem meniju lahko bloke dodajamo.

Urejanje blokov tem

Učitelj si najpogosteje gradiva razporedi po temah, ki so organizirane v že oštevilčene bloke. V nadaljevanju bo prikazan postopek urejanja posamezne teme, vendar pa urejanje tedna poteka na enak način.



Delo z bloki tem



Če uporabimo ikone na desni strani bloka vsake teme, lahko upravljamo z bloki tem.

Če kliknemo na oznako kvadratka, se nam ostali bloki tem skrijejo in se prikaže le zeleni. Če želimo ponovno pogled na vse teme, kliknemo na enega od obeh kvadratkov.



Skrivanje ostalih tem se priporoča v primeru, ko imamo tem veliko in postaja zaslonska slika nepregledna.

Skrivanje ostalih tem se priporoča v primeru, ko imamo tem veliko in postaja zaslonska slika nepregledna.

Če kliknemo na oznako žarnice, označimo temo kot trenutno. Blok teme se obarva.



Če ponovno kliknemo na isto oznako, postane blok teme tak, kot je privzet.

Če kliknemo na oznako očesa, lahko temo skrijemo pred udeleženci. Tako skivanje največkrat uporabimo, ko urejamo temo, pa ne vemo, če je kdo od udeležencev prisoten v spletni učilnici in ne želimo, da bi videl, kaj spreminjamo.

Vrstni red blokov tem lahko spreminjamo, če kliknemo na zeleno puščico. Razvrščanje najpogosteje uporabimo na koncu urejanja vseh tem, če želimo spremeniti vrstni red.

Tema: naslov, viri in dejavnosti

Viri se najpogosteje uporabljajo za razlago določenih vsebin, dejavnosti pa dodajamo z namenom, da udeleženci sodelujejo med seboj ali z učiteljem.

Viri so lahko:

- besedilne strani,
- spletne strani,
- slike,
- preglednice,
- zvok,
- povezave do različnih datotek na strežniku ali do različnih spletnih strani ...

Dejavnosti so lahko:

- ankete,
- forumi,
- klepeti,
- naloge,
- vodene učne ure,
- testi ...

V bloke tem lahko vnesemo več virov in več dejavnosti v poljubnem vrstnem redu (tako, kot želimo, da bi udeleženci delali).

V posamezne bloke tem vnesemo naslov teme, da bodo udeleženci iz povzetka takoj vedeli, kaj želimo s to temo doseči. V blok teme vnašamo tudi vire in dejavnosti.

1 Viri v spletni učilnici

- Povezava do zip datoteke
- Prikaz besedilne strani
- Povezava do spletne strani-prikaz
- Prikaz mape
- Prikaz pdf datoteke
- Prikaz oz. povezava do doc datoteke
- Prikaz oz. povezava do xls datoteke

2 Dejavnosti v spletni učilnici

- Anketa o željah
- Delavnica
- Prvi dnevnik
- Forum spletne učilnice
- Prvo klepetanje 26.1.06 ob 20.00
- Izbirajte med možnostmi
- Oddaja domače naloge (datoteke na spletišče)
- Test - preiskus znanja
- Kviz HP 1
- Slovar besed
- 1. vodena učna ura
- Scorm 1
- Dfwiki

Naslovi tem

Naslove oz. kratke povzetke posamezne teme vnesemo s klikom na oznako pisala ob številki teme. Odpre se stran, prek katere vnesemo naslov oz. povzetek teme.

Povzetek tema 1

Povzetek: Trebuchet 1 (8 pt)

Splošno o programu Moodle

Pot: body > span

Shrani spremembe

Za oblikovanje besedila lahko uporabimo gumbе iz orodne vrstice, npr. izbiramo lahko barvo ozadja, vrsto in barvo pisave, velikost ..., besedilo lahko krepko poudarimo ali ga podčrtamo, izberemo lahko poravnavo odstavka ... po kliku na gumb »Shrani spremembe«, se nam naslov teme prikaže ob številki.

1 Splošno o programu Moodle

Dodaj vir... Dodaj dejavnost...

Dodajanje virov k temi

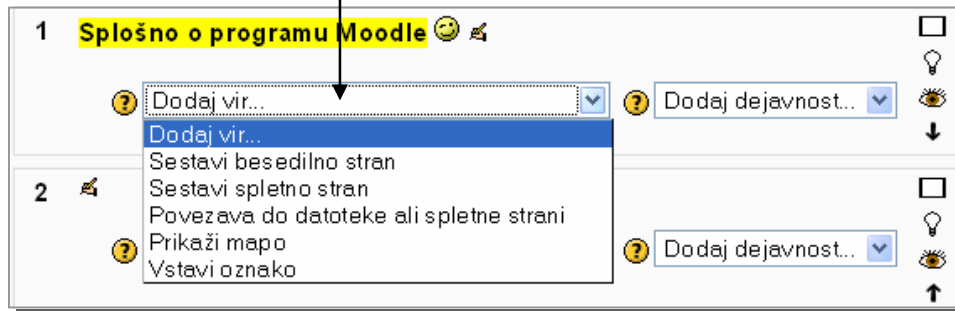
Dodajanje virov

Viri so lahko različne vsebine v obliki:

- besedilne strani,
- spletne strani,
- povezave do različnih datotek na strežniku ali do različnih spletnih strani ...

Vire (datoteke) lahko najprej prenesemo v spletno učilnico ali pa jih ustvarimo z orodjem, ki ga ponuja program Moodle (besedilne/spletne strani).

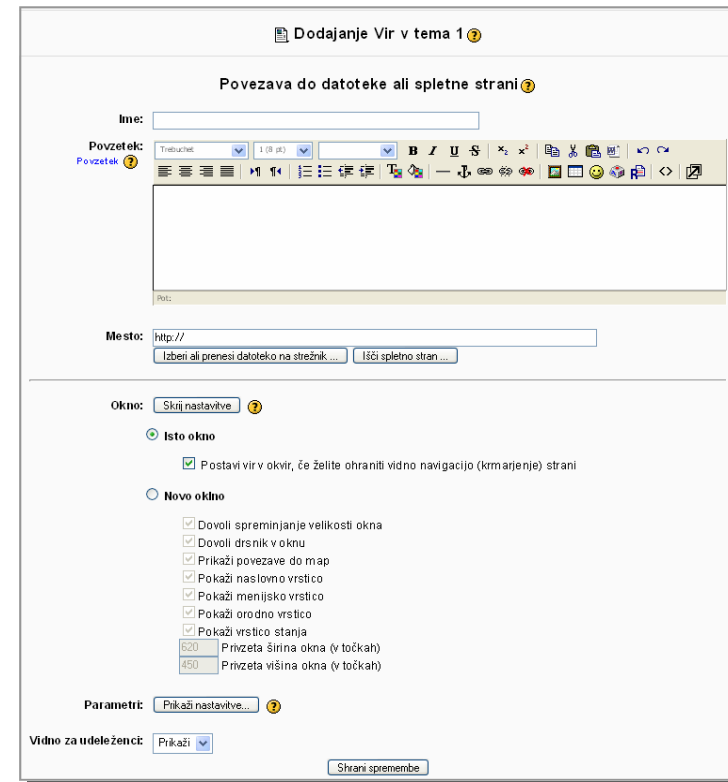
Če kliknemo v bloku izbrane teme na puščico padajočega menija »Dodaj vir...«, lahko izbiramo med možnostmi, ki so na spodnji sliki.



Če imamo gradiva že pripravljena v elektronski obliki in prenesena v spletno učilnico oz. na strežnik (poglavje o mapah in datotekah v spletni učilnici) v različnih datotekah, lahko ustvarimo povezave do teh datotek ali že obstoječih spletnih strani tako, da izberemo »Povezava do datoteke ali spletne strani«.

Povezava do datoteke v spletni učilnici

Po izbiri »Povezava do datoteke ali spletne strani« iz menija »Dodaj vir...« se odpre se stran, ki je na sliki desno, prek katere vnesemo ime vira (npr. povezava do datoteke Teorija.txt), in povzetek vira (npr. Teorija nastanka sveta).



Dodajanje virov: povezave do datoteke

Po kliku na gumb »**Izberi ali prenesi datoteko na strežnik ...**« pod poljem »**Mesto**«, se odpre okno, ki je na spodnji sliki.



Označimo želeno datoteko in kliknemo na »**Izberite**«. Ime datoteke in pot do te datoteke se vpiše v polje »**Mesto**«.

V naslednjih nastavitvah lahko izberemo tudi, kako naj se vir oz. datoteka prikaže (privzeta vrednost, ki je najbolj priporočljiva, je kar isto okno): isto ali novo okno (nastavimo lahko tudi različne parametre novega okna).

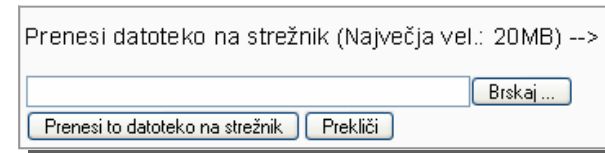
Vir lahko prikažemo/skrijemo pred udeleženci, če izberemo ustrezno iz menija »**Vidno za udeleženci**«.

Spremembe shranimo s klikom na gumb »**Shrani spremembe**«. Po tem dejanju se nam prikaže vir. V urejanje teme se vrnemo s klikom na kratico imena naše spletne učilnice v navigacijski vrstici.

Povezava do datoteke, ki še ni v spletni učilnici

Če bi radi ustvarili povezavo do datoteke, ki je še nismo prenesli v spletno učilnico, lahko prenos v spletno učilnico in povezavo do novo prenesene datoteke naredimo hkrati. Po izbiri »Povezava do datoteke ali spletne strani« iz menija »**Dodaj vir ...**« se odpre stran, prek katere vnesemo ime vira (npr. povezava do datoteke Teorija.txt), in povzetek vira (npr. Teorija nastanka sveta 2). Po kliku na gumb »**Izberi ali prenesi datoteko na strežnik ...**« pod poljem »**Mesto**«, se odpre okno, ki je na prehodni sliki.

Najprej prenesemo želeno datoteko s svojega računalnika v spletno učilnico, zato izberemo gumb »**Prenesi datoteko na strežnik**«.



Po kliku na gumb »**Brskaj**«, se odpre okno, prek katerega izberemo želeno datoteko.

Dodajanje virov: povezave do datoteke/spletne strani

Ime datoteke se vpiše v polje. S klikom na gumb »**Prenesi to datoteko na strežnik**«, se izvede prenos.

Po končanem prenosu dobimo stran z vsemi mapami in datotekami v spletni učilnici.

Prenos datoteke uspešen

Ime	Velikost	Spremenjeno	Dejanje
<input type="checkbox"/> Alenkina_mapa	0 bajtov	17 Jan 2006, 09:36 PM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> Alenkina_tretja_mapa	0 bajtov	17 Jan 2006, 09:45 PM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> backupdata	764.8KB	15 Jan 2006, 03:44 AM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> lg_1_Pot_1.txt	3 bajtov	17 Jan 2006, 09:50 PM	Uredi Preimenuj

Z izbranimi datotekami...

Po prenosu datoteke lahko naredimo povezavo do nje na enak način, kot je opisano v poglavju **Povezava do datoteke v spletni učilnici**.

Povezava do spletne strani

Po izbiri »**Povezava do datoteke ali spletne strani**« iz menija »**Dodaj vir ...**« se odpre se stran, prek katere vnesemo ime vira (npr. povezava do spletne strani s pesmimi), in povzetek vira (npr. Pesmi).

Če URL naslova spletne strani ne znamo na pamet, lahko spletno stran poiščemo. Pod poljem »**Mesto**« kliknemo na gumb »**Išči spletno stran ...**«. Odpre se okno brskalnika, prek katerega lahko poiščemo zeleno spletno stran. URL naslov kopiramo in ga prilepimo v polje »**Mesto**«.

Postopek, ki sledi, je enak kot pri dodajanju povezav do datotek, ki so v spletni učilnici.

Če še nimamo ustvarjenih besedilnih ali spletnih strani in jih želimo ustvariti in pokazati udeležencem, jih lahko ustvarimo z orodjem, ki ga ponuja program Moodle.

Če kliknemo v bloku izbrane teme na puščico padajočega menija »**Dodaj vir ...**«, lahko izbiramo med dvema možnostma: »**Sestavi besedilno stran**« in/ali »**Sestavi spletno stran**«.

Vir: nova besedilna/spletna stran

Izdelovanje besedilne strani

Če želimo ustvariti besedilno stran, se po izbiri ustreznega ukaza prikaže stran, prek katere vnesemo ime strani (naslov), kratak povzetek/bistvo in polno besedilo.

Za oblikovanje besedila v povzetku lahko uporabimo gumbе iz orodne vrstice, npr. izbiramo lahko barvo ozadja, vrsto in barvo pisave, velikost ..., besedilo lahko krepko poudarimo ali ga podčrtamo ...

Za besedilo v polju »Polno besedilo« pa lahko izbiramo med tremi možnostmi: **samodejna oblaka**—Moodle, **golo besedilo**, oblika **markdown**.

Najpogosteje se uporablja samodejna oblika Moodle, ki označi spletne naslove (npr. <http://info.edus.si> bo postala aktivna povezava), ohrani prelome vrstic in obliko odstavkov ter prikaže smeške.

Golo besedilo se uporablja le v primerih, ko pišemo programsko kodo in želimo, da ostane vse v obliki, kot smo napisali (s presledki in prelomi vrstic).

V naslednjih nastavitvah lahko izberemo tudi, kako naj se besedilna stran prikaže (privzeta vrednost, ki je najbolj priporočljiva, je kar isto okno): isto ali novo okno (nastavimo lahko tudi različne parametre novega okna).

Vir lahko prikažemo/skrijemo pred udeleženci, če izberemo ustrezno iz menija »Vidno za udeleženci«.

Spremembe shranimo s klikom na gumb »Shrani spremembe«. Po tem dejanju se nam prikaže vir. V urejanje teme se vrnemo s klikom na kratico imena naše spletne učilnice v navigacijski vrstici. Ko dobimo tematski pogled na spletno učilnico lahko vidimo, da je dodan nov vir, ki smo ga ustvarili.

Vir: nova spletna stran

Posodabljanje vir v tema 1

Sestavi spletno stran

Ime: Izdelava spletne strani (Moodle)


Povzetek: **Trebuchet** 1 (8 pt) Kako naredimo preprosto spletno stran s programom Moodle?
Pot: body

Polno besedilo: **Trebuchet** 1 (8 pt) **Enostavno**

- zabavno
- zanimivo

Povezava do [Arnesa](#)

hguguguzguzgguz			
	jhhkhkhkhkhkj		



Če želimo ustvariti preprosto spletno stran, kliknemo v bloku izbrane teme na puščico padajočega menija »Dodaj vir ...«, in izberemo »Sestavi spletno stran«.

Prikaže se stran, prek katere vnesemo ime strani (naslov) in kratek povzetek/bistvo.

Za oblikovanje besedila v povzetku lahko uporabimo gumbе iz orodne vrstice, npr. izbiramo lahko barvo ozadja, vrsto in barvo pisave, velikost ..., besedilo lahko krepko poudarimo ali ga podčrtamo ...

Vir: nova spletna stran 1.

Spletna stran lahko vsebuje besedilo, tabele, slike in povezave do želenih datotek oz. spletnih strani. Vse vnašamo v polje »**Polno besedilo**«.

Za oblikovanje besedila lahko uporabimo gumbе iz orodne vrstice (ozadje, vrsta in velikost pisave, krepko poudarjena, podčrtana ...)

Vnos tabele

Tabelo vnašamo prek gumba



»**Vstavi tabelo**« iz orodne vrstice. Prek okna, ki je na sliki, določimo lastnosti nove tabele. Po potrditvi se na želenem mestu vstavi tabela.



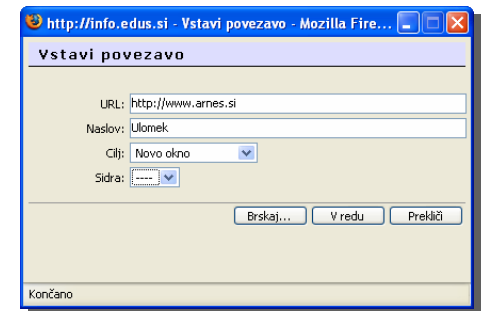
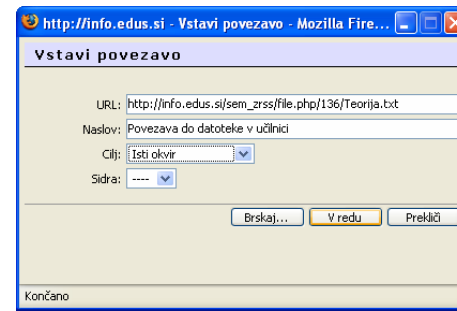
Vnos povezave do datoteke ali spletne strani

Povezavo vnesemo tako, da želeno (npr. besedilo, sliko ...) označimo in iz orodne vrstice izberemo gumb »**Vstavi povezavo**«.



Prek okna, ki je na sliki, določimo URL naslov datoteke, ki je že v spletni učilnici ali do spletne strani (gumb »**Brskaj ...**«).

V meniju »**Cilj**« določimo, kako naj se odpre stran (isti okvir, novo okno ...).

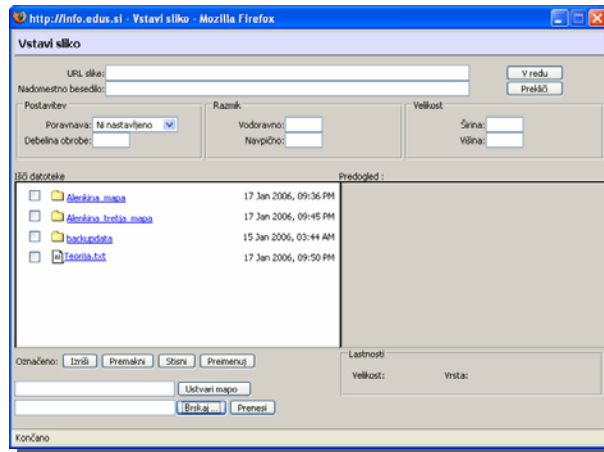


Vir: nova spletna stran 2.

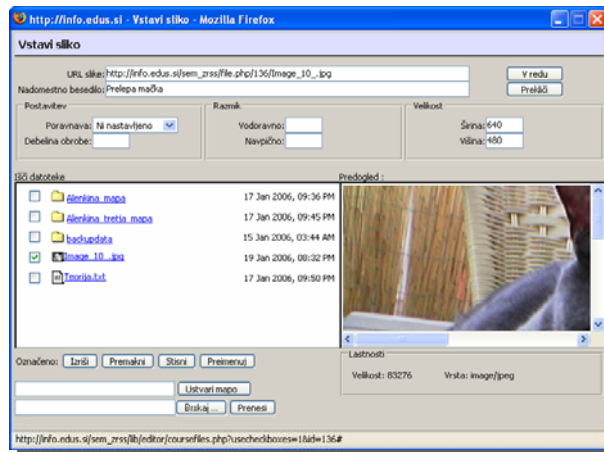
Vnos slik



Sliko vnašamo prek gumba »Vstavi sliko« iz orodne vrstice. Prek okna, ki je na sliki, vstavimo sliko. Če slike (datoteke) še nimamo v spletni učilnici, jo najprej prenesemo prek gumbov »Brskaj ...« in »Prenesi«.



Ko imamo sliko (datoteko) v učilnici, jo izberemo tako, da kliknemo na njeno ime. URL naslov datoteke (slike) se vpiše v polje »URL slike«. Izpolnimo še polje »Nadomestno besedilo« in velikost slike ter potrdimo z gumbom »V redu«. Na zelenem mestu se vstavi slika.



Spremembe shranimo s klikom na gumb »Shrani spremembe«. Po tem dejanju se nam prikaže vir. V urejanje teme se vrnemo s klikom na kratico ime-na naše spletne učilnice v navigacijski vrstici. Ko dobimo tematski pogled na spletno učilnico lahko vidimo, da je dodan nov vir, ki smo ga ustvarili.

V naslednjih nastavitvah lahko izberemo tudi, kako naj se spletna stran prikaže (privzeta vrednost, ki je najbolj priporočljiva, je kar isto okno): isto ali novo okno (nastavimo lahko tudi različne parametre novega okna).

Vir lahko prikažemo/skrijemo pred udeleženci, če izberemo ustrezno iz menija »Vidno za udeleženci«.



Vir: prikaz mape, oznaka

Prikaz vsebine mape v spletni učilnici

Po izbiri »Prikaži mapo« iz menija »Dodaj vir ...« se odpre se stran, ki je na sliki, prek katere vnese-
mo ime vira in povzetek vira.

The screenshot shows a web interface titled "Dodajanje Vir v tema 1". The main heading is "Prikaži mapo". Below this, there is a form with the following fields and options:

- Ime:** A text input field containing "Povezava do mape v spletni učilnici (s prikazom datotek v njej)".
- Povzetek:** A rich text editor with a toolbar. The text "Trebuchet" is visible in the editor.
- Pot:** A text input field, currently empty.
- Prikaži mapo:** A dropdown menu with the following options: "Glavna mapa za datoteke", "Glavna mapa za datoteke", "Alenkina_mapa", "Alenkina_tretja_mapa", and "backupdate".
- Vidno za udeleženci:** A dropdown menu with the option "Prikaži".
- A "Shrani spremembe" button is located at the bottom right of the form.

V meniju »Prikaži mapo« lahko izberemo mapo, ki jo že imamo ustvarjeno v svoji spletni učilnici. Vir lahko prikažemo/skrijemo pred udeleženci, če izberemo ustrezno iz menija »Vidno za udeleženci«.

Spremembe shranimo s klikom na gumb »Shrani spremembe«. Po tem dejanju se nam prikaže vir. V urejanje teme se vrnemo s klikom na kratico imena naše spletne učilnice v navigacijski vrstici. Ko dobimo tematski pogled na spletno učilnico lahko vidimo, da je dodan nov vir, ki smo ga ustvarili.

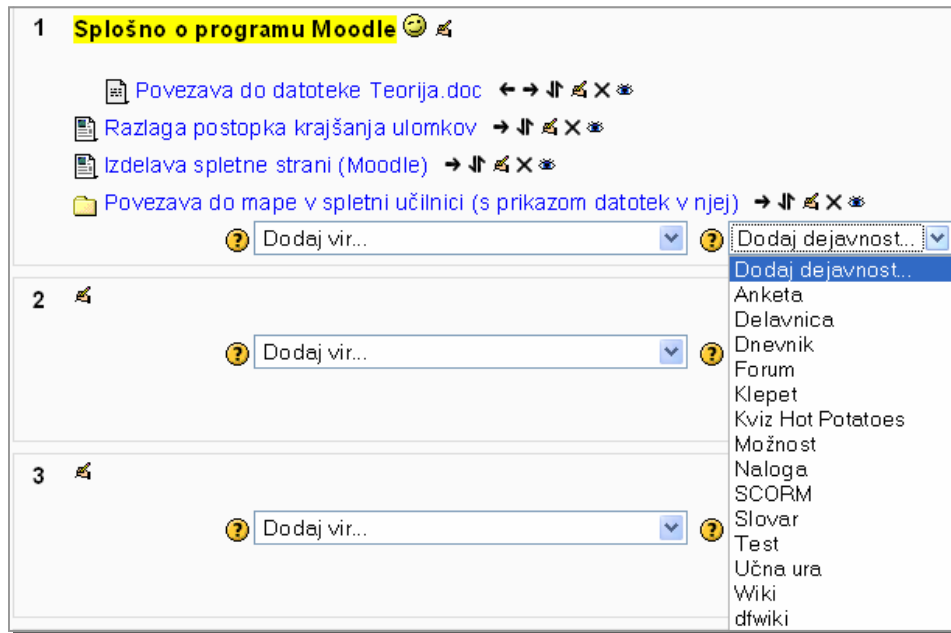
Vstavljanje oznak

Po izbiri »Vstavi oznako« iz menija »Dodaj vir ...« se odpre se stran, ki je na sliki, prek katere vnese-
mo besedilo ali oznako.

Take oznake se uporabljajo kot dodatek poleg ostalih virov in dejavnosti (polepšajo in popestrijo vsebino).

Dodajanje dejavnosti k temi

Če kliknemo v bloku izbrane teme na puščico padajočega menija »Dodaj dejavnost ...«, lahko izbiramo med možnostmi, ki so na spodnji sliki.



Anketa ponuja vrsto vgrajenih preverjenih anketnih inštrumentov, ki so se izkazali kot uporabni za vrednotenje in spodbujanje učenja v spletnih okoljih. Učitelji jih lahko uporabijo za zbiranje podatkov od svojih udeležencev, ki jim bodo pomagali pri spoznavanju udeležencev in refleksiji o njihovem poučevanju.

Delavnica je dejavnost vzajemnega vrednotenja s širokim naborom možnosti. Sodelujočim omogoča vrednotenje projektov drugih sodelujočih, kot tudi vzorčnih projektov. Koordinira tudi zbiranje in razdeljevanje teh vrednotenj na različne načine.

Dnevnik je pomembna refleksijska dejavnost. Učitelj lahko prosi udeležence, naj zapisujejo svoja videnja določene teme. Odgovor udeleženca je zaseben in ga lahko vidi samo učitelj, ki lahko ponudi povratno informacijo in oceno za vsak vnos v dnevnik. Najpogosteje se dejavnost dnevnika uporablja enkrat tedensko.

Forum je dejavnost, ki je ena izmed pomembnejših za delo v spletni učilnici. Forumi so lahko strukturirani na različne načine in lahko vključujejo medsebojno ocenjevanje vsake objave. Objave je možno pregledovati v različnih oblikah in lahko vključujejo priloge. Z naročanjem na forum bodo udeleženci prejeli kopije vsake nove objave v elektronski pošti, forum je asinhroni modul, kar pomeni, da udeleženci niso nujno istočasno prisotni.

Dodajanje dejavnosti k temi — nadaljevanje

Klepet prek spleta omogoča vsem udeležencem sinhrono razpravo. To je uporaben način za pridobitev različnih mnenj o sodelujočih in temah, o katerih se razpravlja. Način uporabe klepetalnic je precej drugačen od forumov. V klepetalnici morajo biti udeleženci prisotni istočasno, da lahko poteka izmenjava mnenj.

Dejavnost možnosti je zelo preprosta - učitelj zastavi vprašanje in določi več možnih odgovorov. Uporabna je za hitra glasovanja za spodbujanje razmišljanja o temi, za omogočanje glasovanja udeležencev o usmeritvi predmeta ali za pridobitev strinjanja glede raziskave.

Naloge omogočajo učitelju določiti opravilo, ki zahteva od udeležencev pripravo elektronske vsebine in njeno oddajo s prenosom v spletno učilnico. Naloga lahko vsebujejo spise, projekte, poročila ... Ta modul vsebuje tudi pripomoček za ocenjevanje.

Test je preskus znanja, ki vsebuje vprašanja z različnimi vrstami odgovorov. Ta vprašanja so hranjena v kategorizirani podatkovni zbirki in so lahko ponovno uporabljena v več testih v različnih učilnicah. Test lahko dovoljuje večkratne poskuse. Vsak poskus je shranjen. Učitelj se lahko odloči ali naj se udeležencu prikaže komentar ali pravilni odgovori. Ta modul vsebuje pripomoček za ocenjevanje.

Slovar omogoča sodelujočim ustvariti in vzdrževati seznam definicij usvojenih pojmov, vnose je možno pregledovati v mnogih različnih oblikah ali jih iskati. Slovar omogoča učiteljem izvoz vnosov iz enega slovarja v drugega (glavnega) v okviru spletnih učilnic.

Učna ura predstavlja vsebino na zanimiv in prilagodljiv način. Sestavljena je iz več strani. Vsaka stran se običajno konča z vprašanjem in vrsto možnih odgovorov. Glede na udeležencev izbor odgovora lahko bodisi napreduje na naslednjo stran bodisi se vrne na prejšnjo stran. Navigacija prek učne ure je lahko preprosta ali kompleksna, odvisno od strukture predstavljenega gradiva.

Wiki omogoča skupinsko urejanje dokumentov s preprostim jezikom označevanja prek spletnega brskalnika. Moodle Wiki omogoča sodelujočim skupno delo na spletnih straneh za dodajanje, razširitev in spreminjanje vsebine.

Dodajanje dejavnosti k temi: forum 1.

Forum

Forum je dejavnost, ki je ena izmed pomembnejših za delo v spletni učilnici. Forumi so lahko strukturirani na različne načine in lahko vključujejo medsebojno ocenjevanje vsake objave.

Objave je možno pregledovati v različnih oblikah in lahko vključujejo priloge. Z naročanjem na forum bodo udeleženci prejeli kopije vsake nove objave v elektronski pošti, forum je asinhroni modul, kar pomeni, da udeleženci niso nujno istočasno prisotni.

Po izbiri »Forum« iz menija »Dodaj dejavnost ...« se odpre se stran, prek katere vnesemo podatke za želeni forum.

V polje »Ime foruma« vnesemo ime, ki ustreza želeni temi.

V meniju »Vrsta foruma« lahko izbiramo med različnimi vrstami forumov:

- »Ena sama preprosta razprava«: samo ena tema, vse na eni strani. Uporabna je za kratke usmerjene razprave.
- »Standardni forum za splošno rabo«: odprt forum, kjer lahko vsi kadarkoli začnejo novo temo. To je najboljši forum za splošne namene, ki je tudi lahko privzet.
- »Vsaka oseba objavi eno razpravo«: vsak lahko objavi eno razpravo in vsakdo lahko na objavljene razprave odgovarja. To je uporabno, če želimo, da vsak udeleženec prične razpravo o svojih pogledih na temo tedna in lahko vsi odgovorijo na te razprave.

V polje »Uvod v forum« vnesemo povzetek teme, na katero se forum nanaša. Večkrat postavimo tudi vprašanja, ki odpirajo možnosti razprav. Tukaj tudi pojasnimo, katera oblika foruma je uporabljena, kako lahko udeleženci odgovarjajo na objave in/ali so udeleženci naročeni na pošiljanje objav na e-poštni naslov.

V meniju za omogočanje novih objav so tri možnosti:

- »Dovoljene so razprave in dogovori«: to možnost izberemo, če želimo pustiti udeležence neomejene in jim dovolimo začeti nove teme razprave in objavljanje odgovorov.
- Če želimo imeti samo forum novic, izberemo »Brez razprav, brez odgovorov«. V takšnem primeru bodo lahko samo učitelji v spletni učilnici objavljali nove teme, udeleženci pa ne bodo mogli odgovarjati na objavo.
- Če izberemo možnost »Brez razprav, odgovori so dovoljeni«, lahko omogočimo učitelju, da prične novo razpravo, vsi pa lahko odgovarjajo nanjo. S tem onemogočimo udeležencem, da pričnejo novo razpravo, imajo pa možnost, da odgovarjajo nanjo.

Dodajanje dejavnosti k temi: forum 2.

Naročnina na forum

Ko je udeleženec naročen na forum, pomeni, da mu bo sistem Moodle poslal kopije vsake objave v naročenem forumu z e-pošto (objave so poslane približno 30 minut po prvem zapisu objave).

Udeleženci lahko najpogosteje izberejo ali želijo biti naročeni na vsak forum ali ne (na strani »**Forumi**«, nastavitev »**Naročen**«, klik na poveza-vo »**Da**« ali »**Ne**«).

V meniju za vsiljevanje naročnine na forum so tri možnosti:

- »**Ne**«: pomeni, da udeleženci ne bodo dobivali e-pošt kopij objav foruma.
- »**Da, na začetku**«: pomeni, da bodo vsi trenutni udeleženci in vsi prihodnji na začetku naročeni, a lahko naročnino kasneje sami odpovedo kadarkoli.
- »**Da, za vedno**«: pomeni, da bodo vsi udeleženci naročeni na forum in naročnine ne bodo mogli odpovedati.

Kasnejše spremembe vplivajo samo na udeležence, ki se vpišejo kasneje, nastavitev naročnin udeležencev, ki pa so že vpisani, pa ostanejo nespremenjene.

Npr.: sprememba iz »**Da, na začetku**« v »**Ne**« ne bo odpovedala naročnine obstoječim udeležencem, vpliva samo na bodoče udeležence spletne učilnice. Podobno poznejša sprememba v »**Da, na začetku**« ne bo naročila obstoječ forum obstoječih udeležencev spletne učilnice, temveč samo tiste, ki se bodo vpisali kasneje.

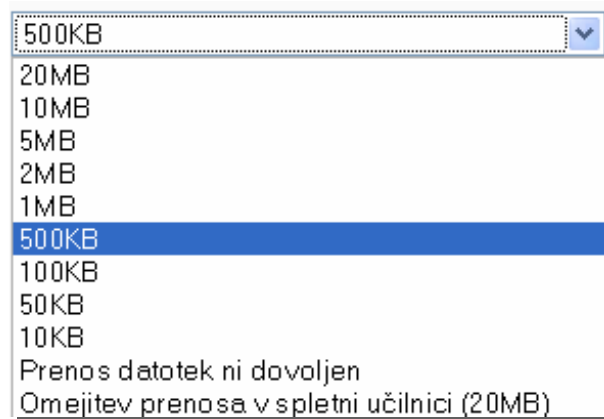
Dodajanje dejavnosti k temi: forum 3.

Vrsta sledenja foruma

Če je omogočeno »**Sledenje branja**«, lahko udeleženci sledijo prebranim in neprebranim sporočilom v forumih in razpravah. Učitelj lahko vsili vrsto sledenja foruma. Možnosti so tri:

- »**Neobvezno**«, ki je privzeto: udeleženci lahko po lastni presoji vklopijo ali izklopijo sledenje.
- **Vklopljeno**: Sledenje je vedno vključeno.
- **Izklopljeno**: Sledenje je vedno izključeno.

Izbira za nastavev **velikosti največje prenesene datoteke** v forum je prikaza na sliki.



Privzeta vrednost je lahko **500 KB**, lahko pa tudi ne dovolimo prenosa datotek v forum.

Nastavev za ocenjevanje v forumih je najpogosteje izklopljena, saj za preverjanje znanja uporabljamo drugačne oblike: npr. teste.

V meniju »Oblika skupin« je privzeta vrednost »**Brez skupin**«, to pomeni, da vaši udeleženci niso razdeljeni v skupine. Če želimo že vpisane udeležence razvrstiti v skupine, lahko iz bloka »**Skrbništvo**« izberemo »**Skupine**« (opisano v poglavju o dodajanju skupin).

Nastavitve skupin so tri: ali so vsi udeleženci ena skupina ali so skupine ločene in se med seboj ne morejo videti ali pa so skupine ločene, pa se med seboj lahko vidijo in sodelujejo.

Če je nastavev vsiljevanja skupin v spletni učilnici nastavljena na »**Ne**« (blok »**Skrbništvo**« povezujeva »**Nastavitve**«, meni »**Skupine**«), se lahko te skupine lahko dodelijo forumu, če pa je nastavljena na »**Da**«, pa to ni mogoče.

Forum lahko **prikažemo/skrijemo** pred udeleženci, če izberemo ustrezno iz menija »**Vidno za udeleženci**«.

Dodajanje dejavnosti k temi: klepet

Klepet prek spleta omogoča vsem udeležencem sinhrono razpravo. To je uporaben način za pridobitev različnih mnenj o sodelujočih in temah, o katerih se razpravlja.

Po izbiri »Klepet« iz menija »Dodaj dejavnost ...« se odpre stran, prek katere vnesemo podatke za želeni klepet.

V polje »Ime klepetalnice« vnesemo ime in v polje »Uvodno besedilo« vnesemo opis teme klepeta.

Določimo čas klepeta in ponavljanje (izbiramo lahko tudi med vsakodnevnim ali vsakotedenskim ponavljanjem) ter način shranjevanja sej, kar je uporabno pri pregledovanju več sej klepeta, ko ugotavljamo, kako so se udeleženci odzivali na določeno temo.

Če ne želimo, da udeleženci pregledujejo pretekle seje klepeta, lahko iz menija »Vsi lahko vidijo pretekle seje« izberemo »Ne«.

V meniju »Oblika skupin« je privzeta vrednost »Brez skupin«, to pomeni, da vaši udeleženci niso razdeljeni v skupine. Če želimo že vpisane udeležence razvrstiti v skupine, lahko iz bloka »Skrbnišтво« izberemo »Skupine« (opisano v poglavju o dodajanju skupin).

Nastavitve skupin so tri: ali so vsi udeleženci ena skupina ali so skupine ločene in se med seboj ne morejo videti ali pa so skupine ločene, pa se med seboj lahko vidijo in sodelujejo.

Če je nastavitev vsiljevanja skupin v spletni učilnici nastavljena na »Ne« (blok »Skrbnišтво« poveza-va »Nastavitve«, meni »Skupine«), se lahko te skupine lahko dodelijo klepetu, če pa je nastavljena na »Da«, pa to ni mogoče.

Klepet lahko prikažemo/skrijemo pred udeleženci, če izberemo ustrezno iz menija »Vidno za udeleženci«.

Dodajanje Klepet v tema 1

Ime te klepetalnice:

Uvodno besedilo: 1 (8 pt) B I U S x² x²

Pišite skrbno ?
 Postavi dobra vprašanja ?
 Uporabi smeške ?

Pot:

Čas naslednjega klepeta: 19 January 2006 - 22 25

Ponovi seje: Ne objavi časov klepeta

Shrani pretekle seje: 30 dni

Vsi lahko vidijo pretekle seje: Ne

Oblika skupin: Brez skupin ?

Vidno za udeleženci: Prikaži

Dodajanje dejavnosti k temi: naloga

Naloge omogočajo učitelju določiti opravilo, ki zahteva od udeležencev pripravo elektronske vsebine (v poljubni obliki) in njeno oddajo s prenosom v spletno učilnico. Naloga lahko vsebujejo spise, projekte, poročila ... Ta modul vsebuje tudi pripomoček za ocenjevanje.

Po izbiri »Naloga« iz menija »Dodaj dejavnost ...« se odpre se stran, prek katere vnesemo podatke za zeleno nalogo.

Dodajanje Naloga v tema 1

Ime naloge:

Opis: (8 pt) **B I U**

Pišite skrbno
Postavi dobra vprašanja
O HTML urejevalniku

Pot:

Ocena: 100

Na voljo od: 19 January 2006 - 22 35

Rok za oddajo: 26 January 2006 - 22 35

Onemogoči prepozno oddajanje: Ne

Vrsta naloge: Prenajanje ene datoteke

Naslednji > Prekliči

Nalogi damo **ime** in vnesemo kratek **povzetek** naloge (kaj pričakujemo od udeležencev).

V meniju »Ocena« lahko izbiramo med od »Ni ocen« do različnih vgrajenih lestvic oz. uporabimo kar števila od 1 do 100. Če želimo ustvariti sami lestvico za ocenjevanje, iz bloka »Skrbništvo« izberemo »Merske lestvice« in sledimo navodilom. Ko imamo ustvarjeno novo lestvico, se nam le-ta prikaže v meniju »Ocena«.

Nalogo lahko **časovno omejimo** z izbiro ustreznega v menijih »Na voljo od« in »Rok oddaje«. V meniju »Onemogoči prepozno oddajanje« izberemo »Ne«, tako lahko velja za vse udeležence časovna omejitev.

Naloge so lahko različne vrste:

Prenajanje ene datoteke
Besedilo s povezavo (online)
Dejavnost brez povezave
Prenajanje ene datoteke

Najpogosteje se uporablja za oddajo naloge prenos ene datoteke. Nastavimo lahko lastnosti prenosa: največjo velikost datoteke, ponovno oddajanje in e-pošto (obvestilo o oddaji) učitelju.

Pregled in ocenjevanje nalog je opisano v poglavju o pregledu in ocenjevanju oddaj.

Prenajanje ene datoteke

Ta vrsta naloge dovoljuje vsakemu udeležencu nalaganje ene datoteke poljubne vrste.

To je lahko dokument urejevalnika besedil ali slika, stisnjena spletna stran ali kaj drugega za kar ste zahtevali.

Največja velikost: 20MB

Dovoli ponovno oddajanje: Ne

Opozori učitelje prek e-pošte: Ne

Nadaljuj

O nalogah 1.

Namen nalog

Naloge omogočajo učitelju, da preveri ali oceni pridobljeno znanje udeležencev.

Vrste nalog

Kot dejavnost lahko dodamo **3 vrste nalog**:

1. **vrsta naloge**: dejavnost brez povezave
2. **vrsta naloge**: besedilo s povezavo (online)
3. **vrsta naloge**: prenos datoteke v spletno učilnico

Časovna omejitev naloge

Naloga je lahko časovno omejena z datumom in uro začetka in konca trajanja. Kljub temu lahko omogočimo kasnejše oddajanje ali pa ne (razen dejavnosti brez povezave, kjer ni oddajanja v spletno učilnico). Ali pa določimo, da naloga ni časovno omejena. Dovolimo lahko ponovno oddajanje (popravljanje) do datuma in ure zaključka naloge.

Obvestilo sistema Moodle po e-pošti učitelju o oddani nalogi

Če želimo, lahko nastavimo tudi prejem obvestila o oddaji naloge v spletno učilnico.

Pregledovanje/ ocenjevanje naloge

Nalogo lahko jo ocenjujemo (uporabimo vgrajeno lestvico ocen ali naredimo svojo) ali pa ne. Učitelj najpogosteje posamezno nalogo komentira (komentar vidi le tisti udeleženeec, kateremu je komentar namenjen).

Če je izbrana možnost "**Komentar vmes**", bo izvorno oddano delo kopirano v polje povratnega komentarja ob ocenjevanju. Tako ja lažje vstavljati komentarje (najpogosteje z uporabo druge barve) ali urediti izvorno besedilo.

Vse oddane naloge z ocenami, komentarji ... ima učitelj zbrane v preglednici za posamezno nalogo.

V nalogi opredelimo:

1. **kaj je potrebno narediti** (izdelati/poiskati besedilo/sliko/video ...),
2. **na kakšen način se naloga odda** (oddaja datoteke, oddaja besedila s povezavo (online), besedilo brez povezave: oddaja drugače npr. e-pošta),
3. **do kdaj se rešuje** (in ali je oddaja po tem roku še dovoljena),
4. **ali se ocenjuje** (+kriteriji ocenjevanja) ali ne,
5. **ali se lahko oddaja večkrat** (popravljanje naloge) ali ne in
6. **kdaj si lahko udeleženci ogledajo rezultate** oz. komentarje.

O nalogah 2.

Opisi vrst nalog:

1. vrsta naloge: dejavnost brez povezave

Dejavnost brez povezave uporabljamo najmanj pogosto. V nalogi določimo, kaj naj bi udeleženci naredili brez povezave. To nalogo bomo tudi najtežje pregledali/ocenili, ker udeleženci ničesar ne oddajo v spletno učilnico. Obstaja pa možnost, da rešeno nalogo (npr. neko datoteko ali odgovore na vprašanja) učitelju pošljejo po drugi poti npr. po e-pošti. Tako jo učitelj lahko pregleda in rezultate ali ocene vpiše v preglednico rešenih nalog v spletni učilnici. Lahko pa to vrsto naloge uporabimo za napatke za nadaljnje delo, ki ga preverimo z drugimi načini dejavnosti: npr. forumom ali klepetom.

2. vrsta naloge: besedilo s povezavo (online)

Ta vrsta naloge je taka, da udeleženec odgovori na postavljeno vprašanje ali komentira neko trditve. Udeleženec vnese ustrezno besedilo v pripravljeno polje (po kliku na gumb "Uredi mojo oddajo"), učitelj pa jo pregleda/oceni in komentira. Razlika med forumom in to vrsto naloge je v tem, da odgovore/komentarje na vprašanja/trditve vidita le učitelj in izbrani udeleženec, ne pa vsi udeleženci v spletni učilnici.

3. vrsta naloge: prenos datoteke v spletno učilnico

Prenos datoteke v spletno učilnico je naloga, ki jo lahko dodamo, če želimo, da udeleženci izdelajo neko datoteko na svojem računalniku, rešitev pa prenesejo v spletno učilnico. Učitelj jo po prenosu pregleda/oceni in komentira. Komentar vidi le izbrani udeleženec, ki mu je namenjen.

Dodajanje dejavnosti k temi: test

Test

Ta modul učitelju omogoča, da oblikuje in nastavi preizkuse znanja, ki vsebujejo vprašanja z več možnimi odgovori, trditve: drži - ne drži in vprašanja s kratkimi odgovori. Ta vprašanja so hranjena v podatkovni zbirki in jih lahko ponovno uporabljamo v različnih temah ali celo v različnih spletnih učilnicah. Testi lahko dovoljujejo večkratne poskuse. Vsak poskus je samodejno označen in učitelj se lahko odloči ali naj poda odziv ali prikaže pravilne odgovore. Ta modul vsebuje tudi pripomoček za ocenjevanje.

Po izbiri »Test« iz menija »Dodaj dejavnost ...« se odpre se stran, prek katere vnesemo podatke za želeni test.

Nastavitve za test so podobne kot pri nastavitvah za nalogo, le da jih je več.

Način ocenjevanja

Kadar je dovoljenih več poskusov, obstajajo različni načini uporabe ocen za izračun končne ocene udeleženca za kviz.

- **Najvišja ocena:** končna ocena je najvišja (najboljša) ocena izmed vseh poskusov.
- **Povprečna ocena:** končna ocena je povprečje (preprosta sredina) ocen vseh poskusov.
- **Prva ocena:** končna ocena je ocena pridobljena v prvem poskusu (drugi poskusi so prezrti).
- **Zadnja ocena:** končna ocena je ocena pridobljena v zadnjem izmed vseh poskusov.

Uveljavi odbitek

Če kviz teče v načinu prilagajanja, potem sme udeleženec po napačnem odgovoru poskušati znova. V tem primeru se lahko doda odbitek za vsak napačen odgovor, ki se odšteje od končnega točkovanja za vprašanje. Višina odbitka se določa posamezno za vsako vprašanje ob nastavitvi ali urejanju vprašanja.

Reševanje testa lahko omejimo tudi z geslom oz. z naslovom računalnika, s katerega se rešuje test.

V naslednjih korakih, je potrebno dodati tudi vprašanja in pravilne odgovore na njih.

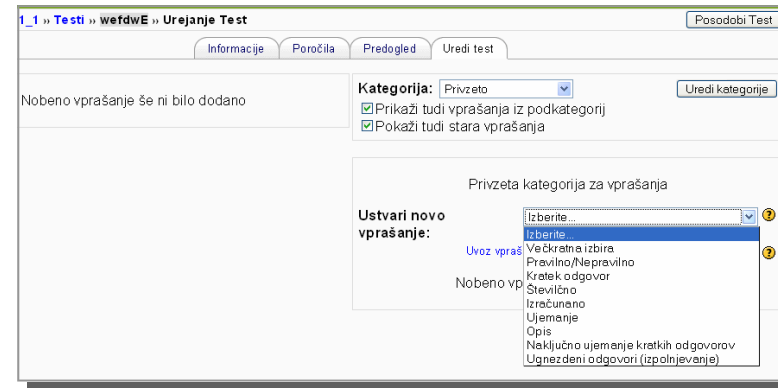
Dodajanje dejavnosti k temi: test 2.

Izdelava vprašanj za test

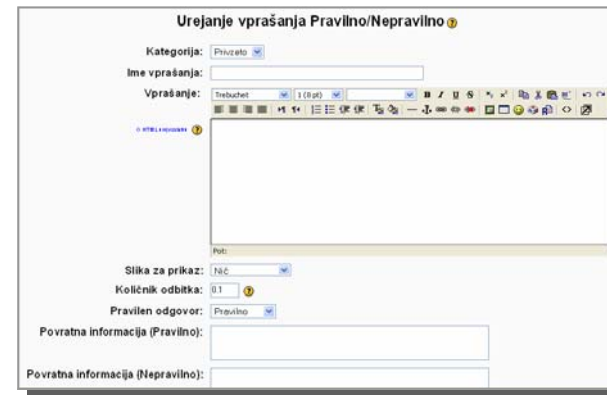
Vprašanja so lahko različnih vrst:

- **Večkratna izbira:** kot odgovor na vprašanje (ki lahko vključuje sliko), odgovarjajoči izbere med več odgovori. Obstajata dve vrsti vprašanj z več izbirami - en odgovor in več odgovorov.
- **Pravilno/Neppravilno:** kot odgovor na vprašanje (ki lahko vključuje sliko), odgovarjajoči izbere med dvema možnostma: Drži ali Ne drži.
- **Kratek odgovor:** kot odziv na vprašanje (ki lahko vključuje sliko), odgovarjajoči vpiše besedo ali frazo. Lahko je nekaj možnih kratkih odgovorov, z različnimi ocenami. Odgovori lahko razlikujejo velike in male črke ali pa ne.
- **Številčno:** z vidika udeleženca so videti številčna vprašanja enako kot vprašanja s kratkimi odgovori. Razlika je v tem, da lahko številčna vprašanja dopuščajo sprejemljivo napako. To omogoča nastavitve zveznega obsega odgovorov.
- **Izračunano:** izračunana vprašanja ponujajo način za ustvarjanje posameznih številčnih vprašanj z uporabo nadomestnih znakov, ki so nadomeščeni s posameznimi vrednostmi ob izvajanju testa.
- **Ujemanje:** ponujen je seznam podvprašanj skupaj s seznamom odgovorov. Odgovarjajoči mora povezati pravilne odgovore z vsakim vprašanjem.
- **Opis:** ni pravo vprašanje. Preprosto prikaže neko besedilo (in morda grafiko) brez zahteve po odgovoru. Uporabi se lahko npr. za podajanje uporabnih informacij za sledečo skupino vprašanj.
- **Naključno ujemanje kratkih odgovorov:** z vidika udeleženca zgleда to vprašanje tako, kot vprašanje ujemanja. Razlika je v tem, da so podvprašanja naključno vzeta iz nabora vprašanj s kratkimi odgovori v trenutni kategoriji.
- **Ugnezdjeni odgovori (izpolnjevanje):** ta zelo prilagodljiva vprašanja so sestavljena iz tekočega besedila (v zapisu Moodle), ki vsebuje razne ugnezdene odgovore, vključno z vprašanji z več izbirami, kratkimi odgovori in številčnimi odgovori.

Vprašanja izdelamo tako, da iz menija »Ustvari novo vprašanje« izberemo ustrezno vrsto vprašanja.



Vsako vprašanje uredimo tako, da dodajamo **pravilne/neppravilne** odgovore (odstotek ocene za posamezni odgovor) ter povratne informacije v primeru pravilnega/neppravilnega odgovora.



Ko imamo nabor vprašanj pripravljen, vsa želena vprašanja vključimo v test. Nato nastavimo še število točk za posamezno vprašanje (polje »Ocena«).

Če želimo popravljati test, lahko izberemo iz bloka »Dejavnosti« ukaz »Testi«.

Delo z viri in dejavnostmi

Ko imamo v bloke tem dodane povezave do virov in dejavnosti, jih lahko naknadno tudi urejamo s klikom na zelene oznake ob imenu vira/dejavnosti.

1 Viri v spletni učilnici

- Povezava do zip datoteke
- Prikaz besedilne strani
- Povezava do spletne strani-prikaz
- Prikaz mape
- Prikaz pdf datoteke
- Prikaz oz. povezava do doc datoteke
- Prikaz oz. povezava do xls datoteke

2 Dejavnosti v spletni učilnici

- Anketa o željah
- Delavnica
- Prvi dnevnik
- Forum spletne učilnice
- Prvo klepetanje 26.1.06 ob 20.00
- Izbirajte med možnostmi
- Oddaja domače naloge (datoteke na spletišče)
- Test - preiskus znanja
- Kviz HP 1
- Slovar besed
- 1. vodena učna ura
- Scorm 1
- Dfwiki

Urejanje virov je lahko:

Premikanje, razvrščanje v smeri puščic



Posodabljanje/urejanje vsebine vira



Brisanje



Skrivanje/razkrivanje



Urejanje dejavnosti je lahko:

Premikanje, razvrščanje v smeri puščic



Posodabljanje/urejanje vsebine dejavnosti



Brisanje



Skrivanje/razkrivanje



Določanje skupin za dejavnost



Pregledovanje/ocenjevanje dejavnosti

Pregled in ocenjevanje dejavnosti

Učitelj ima možnost pregledovanja dodanih dejavnosti, če v bloku »Dejavnosti« izbere zeleno.

Za različne dejavnosti se ponujajo različne možnosti pregledovanja in ocenjevanja.

Na slikah je prikazana ena od možnosti pregledovanja in ocenjevanja že reševanega testa.

Na jezičku »Pregled« je analiza reševanja za vsakega udeleženca.

Na jezičku »Analiza elementa« je popolna analiza za posamezna vprašanja iz testa.

Jeziček »Uredi test« nam omogoča naknadno urejanje vprašanj in odgovorov (prilagajanje).

» ZRSS-C23_2 » Testi » Test znanja

Informacije Poročila Predogled Uredi test

Pregled Ponovno oceni poskuse Analiza elementa

Stran: 1 2 (Naslednji)

	Ime / Priimek	Začeto dne	Porabljeni čas	Ocena /10
<input type="checkbox"/>	 Cvetka Rojko	22 September 2005, 03:57 PM	odprto	3
<input type="checkbox"/>	 Vinko Zobec	22 September 2005, 03:57 PM	odprto	4.83
<input type="checkbox"/>	 Vanja Vogrin	22 September 2005, 03:57 PM	3 minute 16 sekund	4.58
<input type="checkbox"/>	 Božidar Šalomon	22 September 2005, 03:58 PM	4 minute	4.83
<input type="checkbox"/>	 Tanja Janežič	22 September 2005, 04:02 PM	odprto	0
<input type="checkbox"/>	 Tanja Janežič	22 September 2005, 03:57 PM	odprto	2.83
<input type="checkbox"/>	 Alojz Grahor	22 September 2005, 03:57 PM	1 minuta 44 sekund	3.33
<input type="checkbox"/>	 Romana Bohak Farič	22 September 2005, 03:57 PM	odprto	5.67
<input type="checkbox"/>	 Karmen Puconja	22 September 2005, 03:57 PM	odprto	5.5
<input type="checkbox"/>	 Davis Prinčič	22 September 2005, 03:57 PM	3 minute 28 sekund	6.58

Stran: 1 2 (Naslednji)

izberi vse / Počisti izbor

Možnosti za prikaz

Poskusov prikazanih na stran:

Pokaži udeležencem brez poskusa

Pregled Ponovno oceni poskuse Analiza elementa

Preglednica analize elementov

V#	Besedilo vprašanja	Besedilo odgovora	delni odgovor	Število odgovorov	Odgovori %	% pravilno Težavnost	SO	Disc. indeks	Disc. koefic.
(30)	E-izobraževanje : Kaj je to e-izobraževanje?	Izobraževanje z uporabo IKT	(1.00)	15/17	(88%)	76 %	0.437	1.00	0.77
		Električno izobraževanje	(0.00)	1/17	(6%)				
(25)	Moodle in kava : Kakšno kavo lahko pijemo ob uporabi Moodla?	Espresso	(0.33)	5/11	(45%)	39 %	0.242	0.48	0.60
		Z mrzlim mlekom	(0.33)	4/11	(36%)				
		Belo kavo	(0.33)	3/11	(27%)				
		Nescafe	(0.00)	3/11	(27%)				
(29)	Orodje za sledenje e-izobraževanju : Katero orodje potrebuje za sledenje e-izobraževanju (z eno frazo)?	brskalnik	(1.00)	1/17	(6%)	5 %	0.218	0.13	0.37
		explorer	(0.90)	0/17	(0%)				


Dodajanje učitelja v spletno učilnico

Če v bloku »Skrbništvo« izberemo »učitelji«, se prikaže stran, ki prikaže obstoječe in možne učitelje/tutorje.

Če je uporabnikov preveč, ga lahko poiščemo tako, da vnesemo v polje ime učitelja in potrdimo z gumbom »Išči«.

em_ZRSS » Spletne učilnice » MP1_1 » Določitev učitelja

Obstoječi učitelji (tutorji) ?

Ime	Urejenost	Vloga	Urejevalnik
 Alenka Z_ph	1	učiteljica	Da Odstrani učitelja

[Shrani spremembe](#)

Možni učitelji (tutorji)

Preveč uporabnikov za prikaz (649)

 [Išči](#)

Ko sistem najde učitelja/tutorja, ki ga želimo, se nam prikaže ime in naslov e-pošte le-tega. Dodamo ga s klikom na »**Dodaj učitelja/tutorja**«. Učitelja/tutorja lahko tudi odstranimo s klikom na »**Odstrani učitelja/tutorja**«.

Možni učitelji (tutorji)


(Rezultati iskanja : alenka)

Ime	Naslov e-pošte	
 Alenka Spasovski	alenka.spasovski@guest.arnes.si	Dodaj učitelja
 Alenka Zabukovec	alenka.zabukovec@guest.arnes.si	Dodaj učitelja
 Alenka Žibert	alenka.zibert@zrss.si	Dodaj učitelja
 Alenka Adamic	alenka@mirk.si	Dodaj učitelja

Moodle priročnik 1 Prijavljeni ste kot Alenka Zabukovec (Odjava)

Sem_ZRSS » Seminarski » MP1 » Določitev tutorja

Obstoječi tutorji (učitelji) ?

Ime	Urejenost	Vloga	Urejevalnik
 Alenka Zabukovec	1	učitelj	Da Odstrani tutorja

[Shrani spremembe](#)

Če želimo učitelja/tutorja skriti pred udeleženci, izberemo iz menija »Urejenost« ukaz »Skrij«. Ukaz je uporaben, ko želimo, da nek učitelj samo opazuje delo v spletni učilnici.

Urejanje spletne učilnice je privzeto nastavljeno na »Da«, kar pomeni, da lahko učitelj/tutor dela vse: izdeluje naloge, ocenjuje, dodaja gradiva,.... Če pa nastavev spremenimo na »Ne«, pa učitelj/tutor dostopa do vseh vsebin v spletni učilnici, le spreminjati ne more ničesar.

Ko končamo, shranimo spremembe.

Dodajanje udeleženca v spletno učilnico

Udeleženec se lahko sam vpiše v spletno učilnico ali ga vpiše učitelj.

Če v bloku »Skrbništvo« izberemo »udeleženci«, se prikaže stran, ki prikaže obstoječe in možne udeležence.

Če je uporabnikov preveč, ga lahko poiščemo tako, da vnesemo v polje ime udeleženca in potrdimo z gumbom »Išči«.

Ko sistem najde udeleženca, ki ga želimo, se prikaže ime in naslov e-pošte le-tega.

Če želimo udeleženca vpisati v spletno učilnico, kliknemo na ime zelenega in s klikom na gumb s puščico v levo udeleženca vpišemo v spletno učilnico. Tako vpisan udeleženec ne potrebuje gesla za vstop, tudi če ga imamo nastavljenega.

Udeleženca lahko tudi izpišemo iz spletne učilnice s kliki na zeleno ime in na gumb s puščico desno.

Dodajanje skupin

Če želimo imeti udeležence spletne učilnice razvrščene v skupine, izberemo »Skupine« v bloku »Skrbništvo«.

Skupine se najpogosteje uporabljajo v primeru, ko želimo udeležencem istega spletne učilnice dodeljevati različne naloge, preskuse, ...

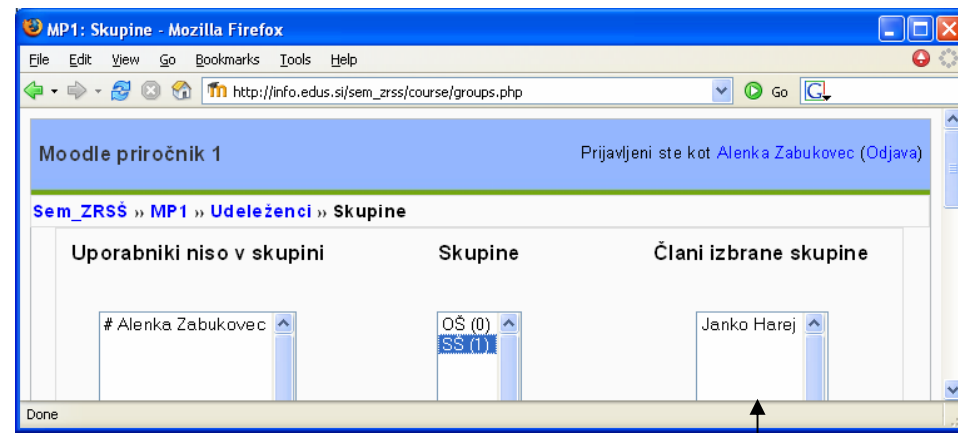
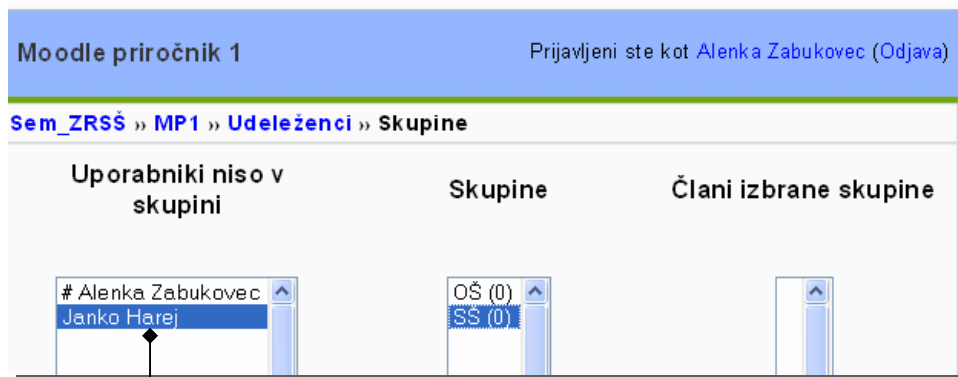
Če skupine še niso določene, moramo najprej dodati novo skupino, tako da vnesemo ime skupine v vnosno polje na dnu strani in kliknemo na gumb »Dodaj skupino«.

Ime skupine se pojavi v stolpcu »Skupine«. Podatke o skupini lahko urejamo, če kliknemo na gumb »Uredi podatke o skupini«. Ko končate, shranite spremembe.

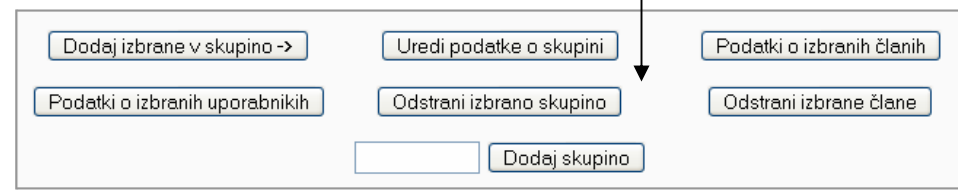
Dodajanje udeleženca v skupino

Če so skupine že določimo, označimo ime udeleženca in ime skupine ter kliknemo na gumb »Dodaj izbrane v skupino«. Če želimo dodati več udeležencev hkrati v isto skupino, držimo tipko »Shift« med klikanjem na imena, ki jih želimo dodati.

Ime udeleženca se pojavi v označeni skupini.



Skupine lahko brišemo, prav tako člane skupin, tako da uporabimo ustrezne gumbе, ki so prikazani na spodnji sliki.



Izobraževanje in spletna učilnica (mnenje avtorice)

Izobraževanje je dejavnost, ki je bila, je in bo temelj razvoja družbe. Pot do znanja je bila v preteklosti povsem drugače pojmovana kot je danes. Didaktična načela so se z razvojem družbe zelo spreminjala.

Tradicionalna didaktika v središče učnega procesa postavlja učitelja (posredno poučevanje), **današnja didaktika** pa v središče postavlja učenca, ki aktivno sodeluje ob učiteljevi posredni in neposredni pomoči ter pomoči sošolcev in ostalih ... Današnja didaktika si prizadeva za nove oblike poučevanja in učenja: razmišljajoče opazovanje, lastno iskanje, aktivno preskušanje spoznanega in ustvarjanje novega znanja, vseživljenjsko učenje ...

E-izobraževanje je ena od oblik sodobnega izobraževanja v informacijski družbi, ki sledi sodobnim didaktičnim načelom, saj omogoča prav se, kar sodobna didaktika zahteva.

In kako se lahko uporaba spletne učilnice vpleta v današnje izobraževanje?

Spletna učilnica nikoli ne bo zamenjala »prave« učilnice, lahko pa je odlično dopolnilo kakršnegakoli organiziranega izobraževanja.

Spletna učilnica je lahko odlično okolje, v katerem poteka e-izobraževanje, saj omogoča skoraj vse, kar si lahko učitelj/tutor zaželi.

Spletna učilnica s svojimi orodji omogoča učitelju/tutorju sodelovanje z udeleženci, komunikacijo in lahko bi rekli, skoraj vse, kar zahteva sodobni proces pridobivanja znanja.

Izobraževanje in spletna učilnica (mnenje avtorice)

O orodjih in didaktiki

Komunikacijskih orodij, ki jih učitelj lahko uporabi, je več. Vsako orodje omogoča specifično komunikacijo, ki jo lahko uporabimo za različne namene/cilje.

Orodje asinhroni forum dopušča razmišljanje in učenje med sodelujočimi, izmenjavo informacij, pridobivanje novih znanj ... Učitelj vodi razprave na določeno temo, opazuje reakcije, sodeluje z udeleženci ... Forum berejo vsi v učilnici in naj bo namenjen res temam, ki so pripravljene za vse. Sinhroni klepet ponuja neposredno izmenjavo mnenj, znanj in takojšnjo povratno informacijo. Sporočila (ali kar e-pošta: e-poštni naslovi so dostopni vsem) so krasen pripomoček za osebno komunikacijo udeleženec-učitelj ali udeleženec-udeleženec.

Učitelj preverja ali ocenjuje znanje udeleženca z nalogami ali testi. Naloge (ali testi) morajo biti odlično zastavljene, da dosežejo svoj cilj. Prednost teh orodij je, da lahko konkretno učiteljevo povratno informacijo dobi le udeleženec.

Kaj pa načrtovanje/usmerjanje procesa učenja oz. poučevanja, kar je nenazadnje naloga učitelja?

Gradiva lahko glede na svoje cilje učitelj pripravi tematsko, tedensko ali družabno. Samo gradivo je lahko besedilna stran, spletna stran, video, zvok ali kar povezuje do že ustvarjene datoteke, kar mu daje možnost zelene raznolikosti in multimedij-skih predstavitev. Dejavnost Možnost ponuja učitelju razmislek o nadaljni poti pridobivanja znanja.

Vsa orodja v spletni učilnici omogočajo sodobni učni proces: tako poučevanje kot učenje, delo z različnimi vsebinami/viri, po različnih postopkih. Dopuščajo komunikacijo/interakcijo in enostavno določanje pravil/načel izobraževanj. Prav tako so s temi orodji enostavno določljive oblike in metode učnega dela. Dopuščajo poljubno organizacijo učnega procesa in načrtovanje (in vrednotenje) učnega dela.

Vsa orodja, ki jih ponuja spletna učilnica, so v veliki meri prilagojena današnjemu času (neformalnemu izobraževanju in pouku) in ob dobrem poznavanju le-teh lahko dosežemo odlične rezultate. Jasno pa je, da mora biti edini rezultat količina kakovostnega novo pridobljenega novega znanja tako učitelja kot udeleženca ...

ZBIRKA
I K T

