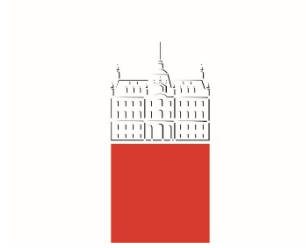


Univerza v Ljubljani
Biotekniška fakulteta



Spletna učilnica Moodle na BF

verzija 3.5.2

Navodila za visokošolske učitelje in sodelavce

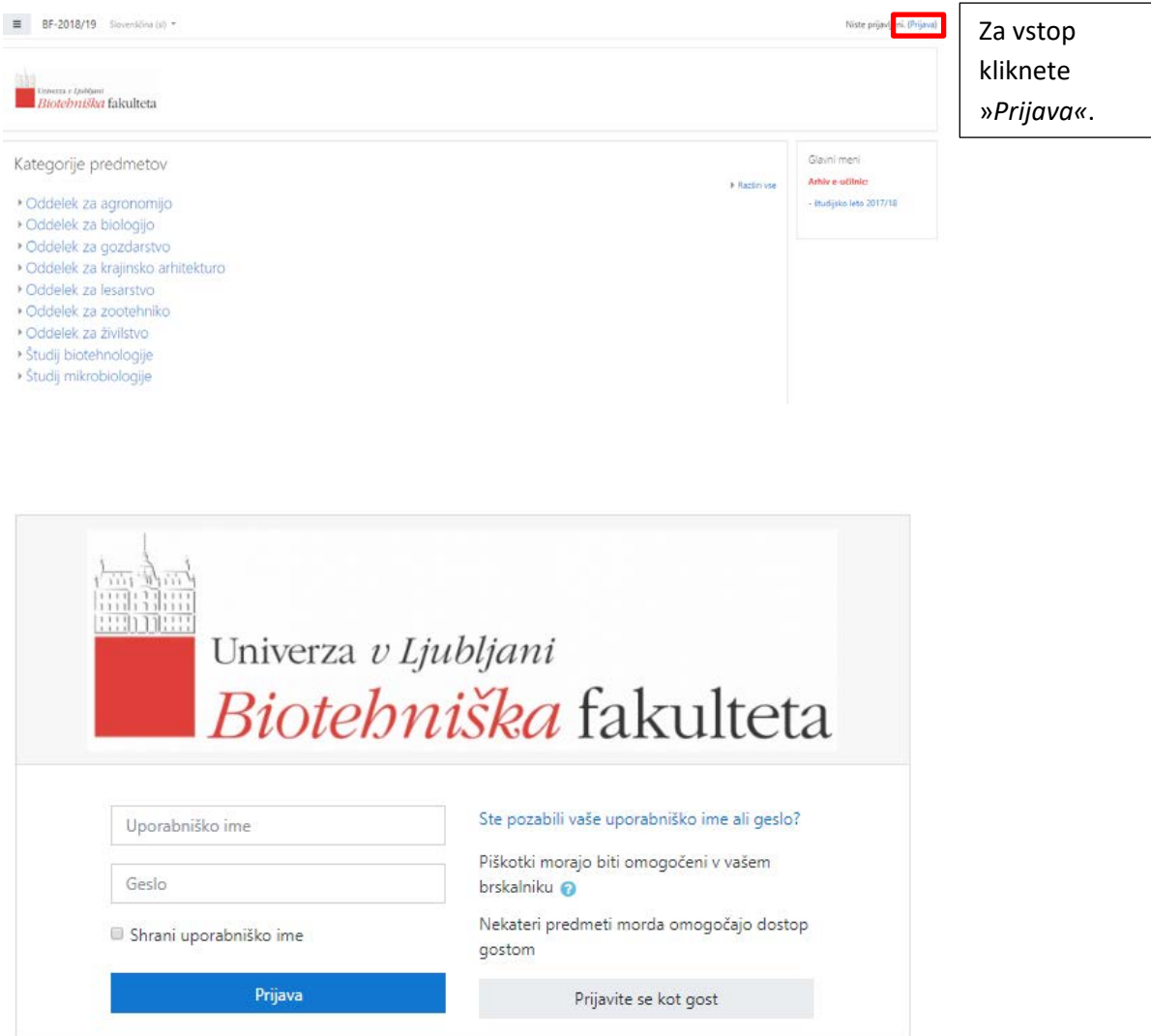
– delovna verzija -

dr. Matej Jošt in Teja Bizjak Govedič

Ljubljana, september 2018

1. Prijava v učno e-okolje Biotehniške fakultete, Univerze v Ljubljani

E-okolje Moodle BF, UL se nahaja na naslovu <https://e-pouk.bf.uni-lj.si/>.



Niste prijavljeni. [Prijava](#)

Univerza v Ljubljani
Biotehniška fakulteta

Kategorije predmetov

- ▶ Oddelek za agronomijo
- ▶ Oddelek za biologijo
- ▶ Oddelek za gozdarstvo
- ▶ Oddelek za krajinsko arhitekturo
- ▶ Oddelek za lesarstvo
- ▶ Oddelek za zootehniko
- ▶ Oddelek za živilstvo
- ▶ Študij biotehnologije
- ▶ Študij mikrobiologije

Glavni meni

- [Arhiv e-učilnic](#)
- [- Študijsko leto 2017/18](#)

Uporabniško ime

Geslo

Shrani uporabniško ime

[Prijava](#)

[Prijavite se kot gost](#)

Ste pozabili vaše uporabniško ime ali geslo?

Piškotki morajo biti omogočeni v vašem brskalniku [?](#)

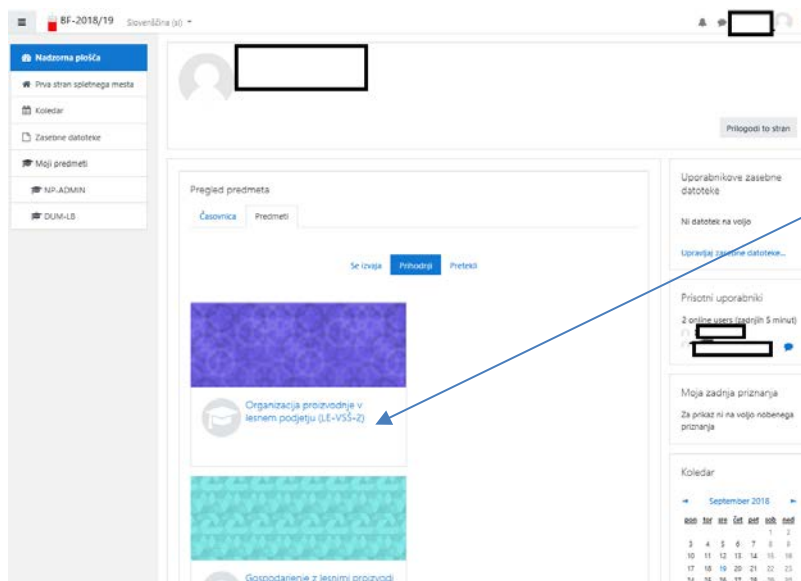
Nekateri predmeti morda omogočajo dostop gostom

Za vstop kliknete »Prijava«.

Za dostop mora imeti visokošolski učitelj ali sodelavec digitalno identiteto BF (UL), ki omogoča dostop do aplikacij BF. Uporabniško ime in geslo sta enaka kot za prijavo v osebni računalnik oz. za prijavo do spletne pošte. Tu gesla ne morete spremeniti. Kadar pa geslo spremenite na računalniku, se samodejno spremeni tudi geslo za prijavo v Moodle.

2. Seznam učnih enot

Po uspešni prijavi v e-okolje se najprej prikaže stran s seznamom vaših učnih enot = »Nadzorna plošča«. Če na seznamu ni učne enote, ki jo v tekočem letu izvajate, se obrnite na svojega oddelčnega administratorja za Moodle (prav tako, če imate v seznamu učno enoto, ki je ne izvajate več). V zavihku »Se izvaja« so prikazani predmeti, pri katerih je datum začetka predmeta nastavljen pred današnjim dnevom, zato pred 1.10.2018 pogledjte še v zavihkek »Prihodnji«



S klikom vstopite v želen predmet iz vašega seznama.

3. Profil uporabnika

Po kliku na ime in priimek zgoraj desno, se odpre padajoči meni z možnostmi nastavitve profila, seznama učnih enot, pregled internih sporočil, nastavitvev in odjave iz sistema:

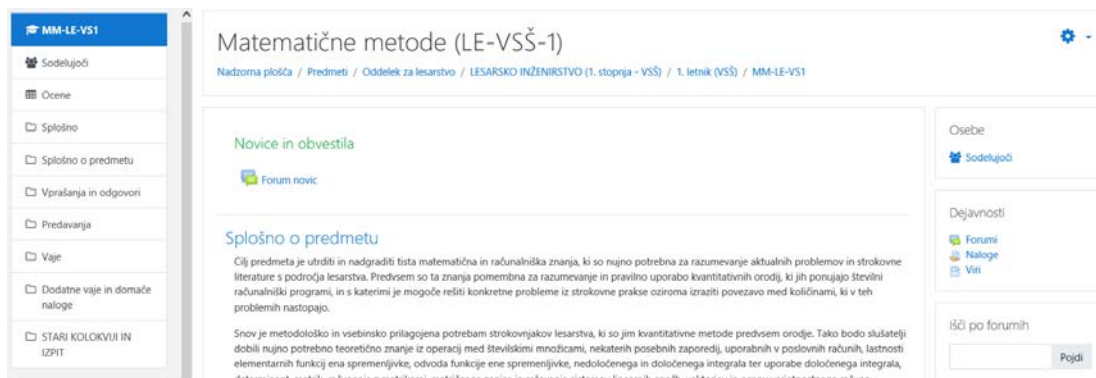


Svoj profil lahko dopolnite s klikom na »*Uredi profil*« (tu lahko dodate sliko profila ter svoje mesto/kraj in državo, se na kratko predstavite in dodate svoje interese ...). Za vse zaposlene je pod rubriko neobvezno vnesen tudi oddelek iz katerega prihajate, vaša službena telefonska številka in naslov.

4. Struktura osnovne strani učne enote

Stran je razdeljena na tri področja:

- navigacijski trak na levi in stolpec z bloki na desni strani
- sredinski del z vsebino in učnimi aktivnostmi



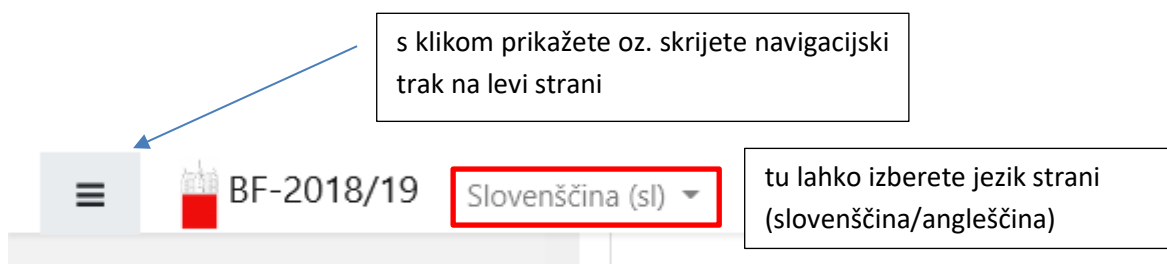
Navigacijski trak zgoraj

V navigacijskem traku so informacije o »lokaciji« učne enote oz. kje se v njej nahajate:



S klikom na posamezno enoto v navigacijskem traku se lahko pomaknete eno ali več stopenj nazaj.

Navigacijski trak na levi



»Sodelujoči« – pregled vseh sodelujočih v učni enoti (s klikom na »Sodelujoči« lahko dodajate in brišete uporabnike in jim dodeljujete vloge, ki so nižje od vaše trenutne vloge v predmetu (npr. asistent, študent))

»Sodelujoči« se nahajajo tudi v bloku na desni strani

vaše učne enote (poglavja) znotraj predmeta

klik na »Nadzorna plošča« vas vrže na prvo stran s seznamom predmetov, pri katerih sodelujete

»Prva stran spletnega mesta« je stran s seznamom vseh učnih enot na Biotehniški fakulteti z navedenimi izvajalci in opisi predmetov, urejenih po oddelkih, študijih in letnikih

klik na »Moji predmeti« vam ponudi seznam vseh predmetov, pri katerih sodelujete (se trenutno izvajajo)

Sredinski del

Sredinski del se začne z uvodnim poglavjem (odsekom). Ta je namenjen podajanju informacij, ki so aktualne za študente v času študija. V prvem odseku je »Forum novic«, ki je ob kreiranju predmeta samodejno ustvarjen. Temu odseku sledijo vsa ostala poglavja (ali tedni – kakor nastavite), ki jih sami poljubno urejate in dopolnjujete.

Ekstraktivi lesa in skorje (LE-VSŠ-i)

Nadzorna plošča / Predmeti / Oddelek za lesarstvo / LESARSKO INŽENIRSTVO (1. stopnja - VSŠ) / Izbirni predmeti (VSŠ) / ELS-LE-VSi

Forum novic

poglavje 1

poglavje 2

poglavje 3

poglavje 4

Odjava

Odjava iz sistema je možna s klikom na povezavo z imenom in priimkom uporabnika in nato v meniju z izbiro »Odjavi« oz. s klikom na »Odjavi« na skrajnem spodnjem robu strani.

Predavатели

- Moj Moodle
- Profil
- Ocene
- Sporočila
- Nastavitve
- Odjavi**

Moodle dokumentacija za to stran

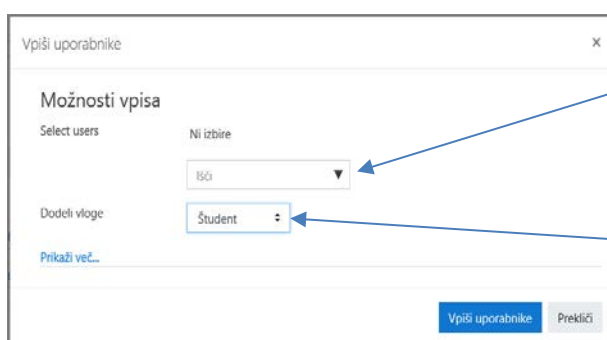
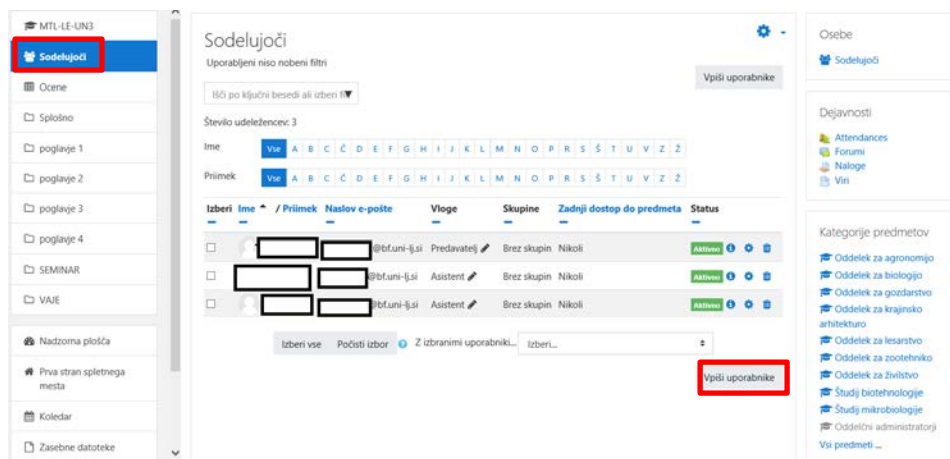
Prijavljeni ste kot [ime] **(Odjavi)**

Domov

5. Vpis uporabnikov v posamezen predmet

Ročni vpis uporabnikov:

Ročno lahko predavatelji vnesete asistenta, ki sodeluje pri vašem predmetu oz. v predmet vnesete študente, ki se v predmet niso vpisali sami (s ključem, ki ste jim ga dali na začetku predavanj).



iz seznama izberete uporabnika, ki ga želite vpisati

uporabniku nato dodelite vlogo (predavatelj, asistent, študent)

Vpis uporabnikov (študentov) s ključem:

Študente lahko vnesete v predmet ročno (na zgornji način) ali pa določite ključ za vpis v vaš predmet, ki ga študentom poveste na predavanjih. V osnovi so vsi ključi za vpis enaki pri vseh predmetih, zato je nujno, da ta ključ sami naknadno spremenite.

Postopek spremembe ključa za vpis v predmet:

Na navigacijskem traku na levi strani kliknete »Sodelujoči«, nato na desni strani pod »nastavitve« (zobnik) izberete »Metode vpisa«



Metode vpisa

Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	3	↓	👤 ⚙️
Dostop gosta	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ⚙️
Samovpis (Študent)	0	↑	🗑️ 👁️ ⚙️

Dodaj metodo

Samovpis

Ime primerka po imeti

Dovoli samovpis: Da

Dovoli nove vpise: Da

Ključ vpisa [edit icon]

Uporabi ključ skupine vpisov: Ne

Določil vloge: Student

Obdobje vpisa: 0 dni Omogoči

Obvesti pred potekom vpisa: Ne

Čas ooveščanja: 0 dni

Začetni datum: 19. September 2018 13:59 Omogoči

Končni datum: 19. September 2018 13:59 Omogoči

Izpiši neaktive po: Nikoli

Največje število vpisanih uporabnikov: 0

Pošlji pozdravno sporočilo predmeta: Od kontaktne osebe predmeta


Pojubno pozdravno sporočilo

Shrani spremembe Prekliči

sem vpišete nov ključ za vpis v predmet in nato spodaj kliknete »Shrani spremembe«

6. Nastavitev učne enote

Za urejanje posamezne učne enote morate najprej klikniti »Vključi urejanje«. Ko končate z urejanjem, kliknite »Izključi urejanje«.



Uredi nastavitve
Vključi urejanje
Filtri
Nastavitev redovalnice
Varnostna kopija
Obnovi
Uvozi
Ponastavi
Več...

Forum novic
Pomagajmo si

O predmetu

PREDAVANJA

Delni testi

1. delni izpit
2. delni izpit
3. delni izpit
Dodatek za sodelovar

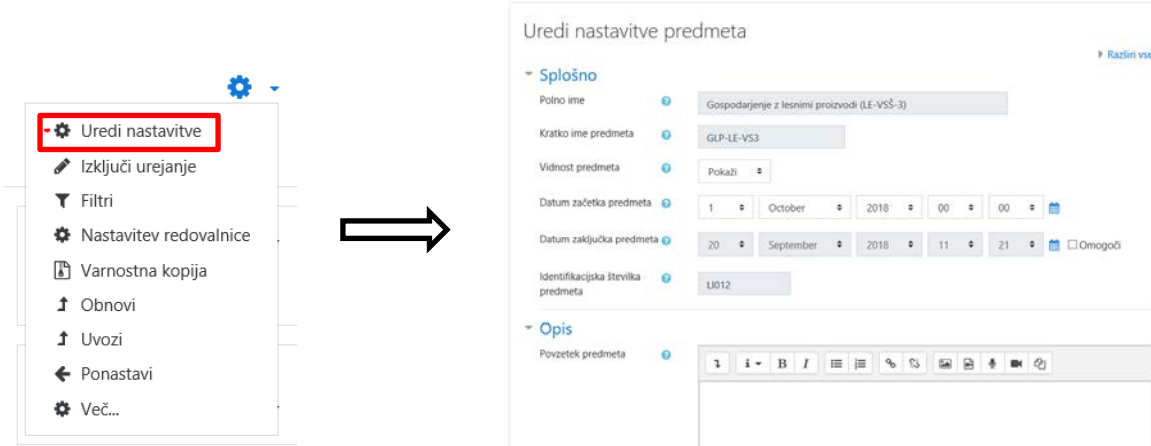
Uredi
Uredi
Uredi
Uredi
Uredi

Dodaj dejavnost ali vir
Dodaj dejavnost ali vir
Dodaj dejavnost ali vir
Dodaj dejavnost ali vir
Dodaj dejavnost ali vir

križec s puščicami vam omogoča premikanje enote gor in dol

s klikom na svinčnik lahko spreminjate ime enote

Splošno:



Uredi nastavitve
Izključi urejanje
Filtri
Nastavitev redovalnice
Varnostna kopija
Obnovi
Uvozi
Ponastavi
Več...

Uredi nastavitve predmeta

Splošno

Polno ime: Gospodarjenje z lesnimi proizvodi (LE-VŠŠ-3)

Kratko ime predmeta: GLP-LE-VŠ3

Vidnost predmeta: Pokaži

Datum začetka predmeta: 1. October 2018 00:00

Datum zaključka predmeta: 20. September 2018 11:21

Identifikacijska številka predmeta: LU012

Opis

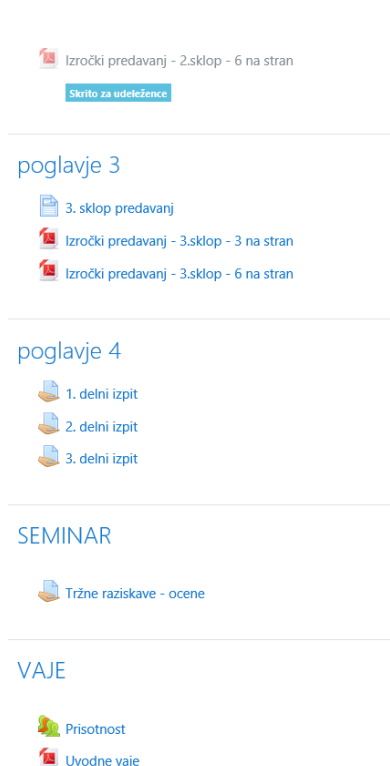
Povzetek predmeta

»Polno« in »kratko ime predmeta« so za vas že vpisali oddelčni administratorji, zato tega ne spreminjajte. Lahko pa spremenite datum začetka in zaključka predmeta.

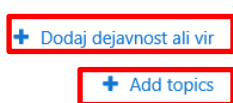
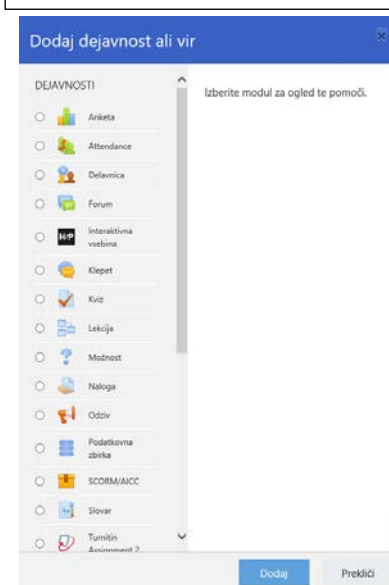
V polje »Opis« lahko vnesete kratek opis učne enote. Vsebina tega polja se bo nahajala v prikazu seznama učnih enot.

Oblikovanje odsekov in enot v predmetu:

Uvodni odsek je namenjen predstavitvi učne enote, sporočanju novic, informacij o izpitnih rokih, rezultatih ipd. Nadaljnji odseki (poglavja) imajo enako strukturo kot uvodni, le da je omogočeno še dodatno urejanje odseka kot celote: brisanje, pomik, označevanje, vklop/izklop. Vsak odsek sestavljajo trije segmenti: naslov, zgornji urejevalni del, viri/dejavnosti.



S klikom na »Dodaj dejavnost ali vir« znotraj posameznih sklopov dodajate posamezne dejavnosti oz. vire.

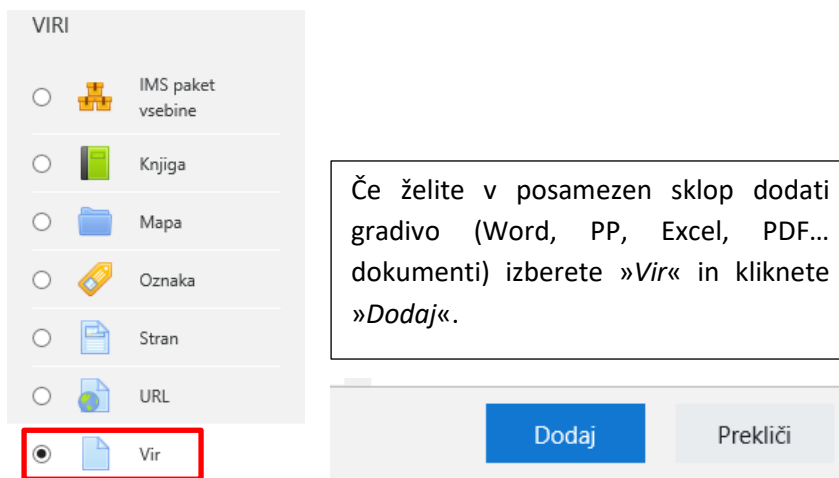


S klikom na »Add topics« dodajate posamezne sklope/teme.



Temo oz. sklop lahko dodatno uredite ali jo izbrišete.

Dodajanje virov

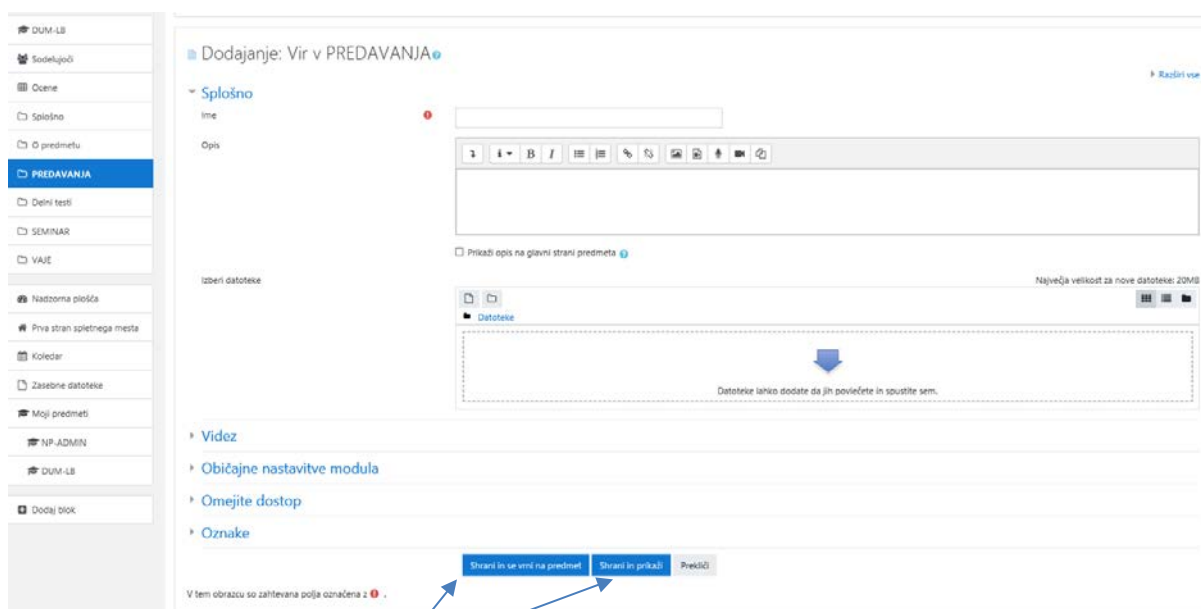


VIRI

- IMS paket vsebine
- Knjiga
- Mapa
- Oznaka
- Stran
- URL
- Vir

Če želite v posamezen sklop dodati gradivo (Word, PP, Excel, PDF... dokumenti) izberete »Vir« in kliknete »Dodaj«.

Dodaj Prekliči



Dodajanje: Vir v PREDAVANJA

Splošno

ime

Opis

Izberi datoteko

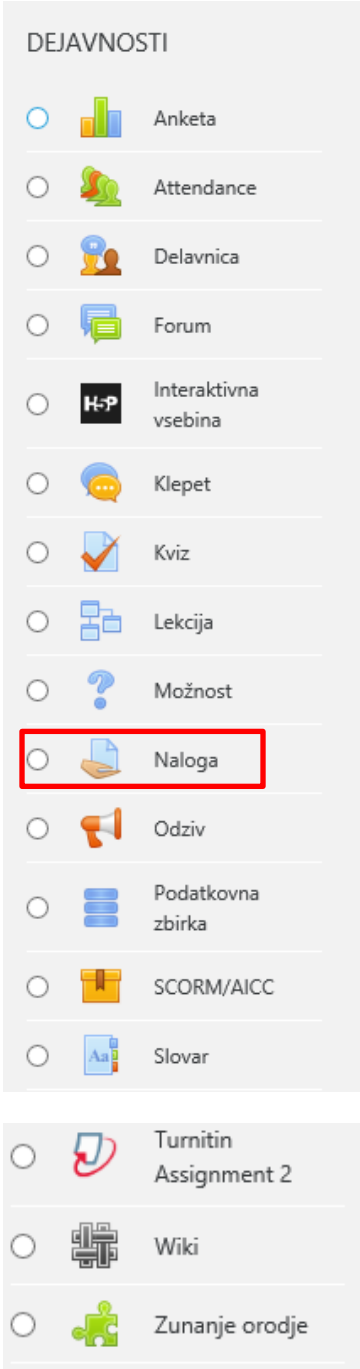
Shrani in se vrni na predmet Shrani in prikaži Prekliči

V tem obrazcu so zahtevana polja označena z ⚠.















na koncu ne pozabite shraniti sprememb s klikom na »Shrani in ...«

Še enostavnejše je dodajanje vira neposredno na osnovni strani predmeta. Najprej morate imeti vključeno urejanje, nato pa lahko po principu »Drag and Drop« datoteko iz raziskovalca vstavite direktno v zeleno poglavje.

Dodajanje drugih dejavnosti:



DEJAVNOSTI

-  Anketa
-  Attendance
-  Delavnica
-  Forum
-  Interaktivna vsebina
-  Klepet
-  Kviz
-  Lekcija
-  Možnost
-  Naloga
-  Odziv
-  Podatkovna zbirka
-  SCORM/AICC
-  Slovar

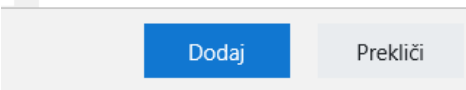
Turnitin Assignment 2

Wiki

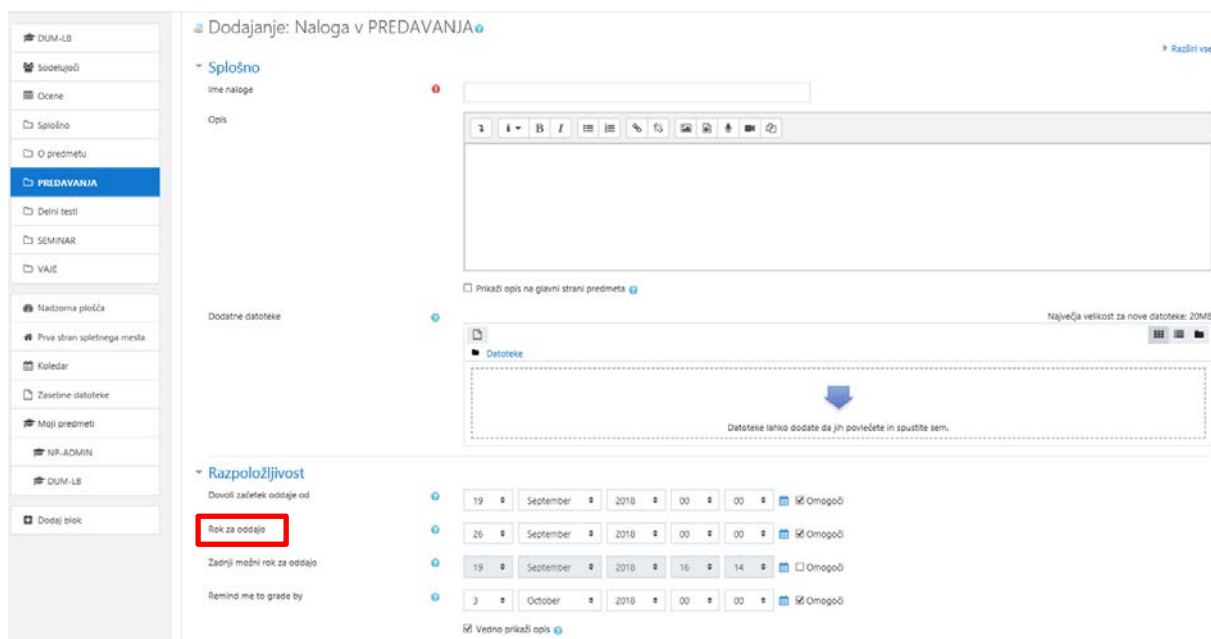
Zunanje orodje

Na voljo imate vrsto različnih dejavnosti. Najpogosteje boste gotovo uporabljali dejavnost »Naloga«, s katero lahko udeležencem dodelite zadolžitve (domačo nalogo, seminar ipd.).

Za dodajanje kliknete »Naloga« in nato »Dodaj«.



Dodaj Prekliči



The screenshot shows the Moodle interface for adding an assignment. The left sidebar contains navigation options like 'DUM-LB', 'Sodelujoči', 'Ocene', 'Splošno', 'O predmetu', 'PREDAVANJA', 'Delni testi', 'SEMINAR', 'VAJE', 'Nadzorna plošča', 'Prva stran spletnega mesta', 'Koledar', 'Zasebne datoteke', 'Moj predmeti', 'NP-ADMIN', 'DUM-LB', and 'Dodaj blok'. The main content area is titled 'Dodajanje: Naloga v PREDAVANJA'. It includes a 'Splošno' section with a text input for 'Ime naloge', a rich text editor for 'Opis', and a 'Dodatne datoteke' section with a file upload area. The 'Razpoložljivost' section is highlighted with a red box and contains a 'Rok za oddajo' field, which is also highlighted with a red box. Below it are date and time pickers for 'Dovoli začetek oddaje od' and 'Zadnji možni rok za oddajo', each with an 'Omogoči' checkbox. A 'Remind me to grade by' field is also present.

Študentom lahko na tem mestu določite tudi rok oddaje.