

Univerza v Ljubljani
Biotehniška fakulteta



Spletna učilnica Moodle na BF

verzija 4.0

Navodila za visokošolske učitelje in sodelavce

– delovna verzija -

dr. Matej Jošt in Teja Bizjak Govedič

Ljubljana, avgust 2022

Na prehodu v študijsko leto 2022/23 smo prešli na novo verzijo spletne učilnice Moodle (4.0), ki prinaša nekaj novosti (predvsem lažjo navigacijo in uporabo na različnih napravah) in izboljšano varnost.

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/>.

Domov Slovenščina (sl) Prijavite se

BF - e-učilnice 2022/23

Kategorije predmetov

- ▶ Oddelek za agronomijo
- ▶ Oddelek za biologijo
- ▶ Oddelek za gozdarstvo (2)
- ▶ Oddelek za krajinsko arhitekturo
- ▶ Oddelek za lesarstvo (2)
- ▶ Oddelek za mikrobiologijo
- ▶ Oddelek za zootehniko
- ▶ Oddelek za živilstvo (2)
- ▶ Študij biotehnologije
- Tutorstvo (11)
- Knjižnice (6)
- Center za osebni in profesionalni razvoj študentov (2)
- Združena izvedba predavanj iz več študijskih smeri (32)
- Ostali Predmeti (1)

Za vstop kliknete »Prijava«.

arhiv študijskega leta 2022/23
Univerza v Ljubljani
Biotehniška fakulteta

Ste izgubili geslo?

Je to vaš prvi obisk?

Študenti: vstopate v učno e-okolje s svojo digitalno identiteto UL (primer: če je vaše ime Janež Novak in je vaša digitalna identiteta tipa jn1234@student.uni-lj.si, potem kot uporabniško ime za Moodle vnesete: jn1234). Geslo za Moodle je isto kot za prijavo v SIS. V spletni učilnici gesla ne morete spreminjati ali ponastaviti, to lahko naredite na »id portalu UL«.

Pedagoški delavci: v spletno učilnico dostopate s pomočjo uporabniškega imena (brez @bf.uni-lj.si) in gesla, ki ga uporabljate za dostop do omrežja BF. Tu gesla ne morete spreminiti. Kadar pa geslo spremenite na računalniku, se samodejno spremeni tudi geslo za prijavo v Moodle.

Nekateri predmeti morda omogočajo gostujoči dostop

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 spreminiti. 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, do katerih ste nazadnje dostopali = »Nadzorna plošča«. V novi verziji Moodle sta na nadzorni plošči tudi koledar in časovnica s seznamom vseh preteklih in prihajajočih dogodkov, ki jih lahko razvrščate po datumu ali po predmetih.

The screenshot shows the Moodle dashboard interface. At the top, there are navigation links: Domov, Nadzorna plošča, and Moji predmeti. The main content area is titled 'Nadzorna plošča' and contains three sections: 'Nedavno dostopani predmeti' (Recently accessed subjects) with five subject cards, 'Časovnica' (Calendar) with search and filter options, and 'Koledar' (Calendar) showing a monthly view for August 2022. On the right side, there is a sidebar with several widgets: 'Zasebne datoteke' (Personal files), 'Elementi z nedavnim dostopom' (Recently accessed items) with a list of activities like 'Test' and 'Inovativni izdelek', 'Prijavljeni uporabniki' (Logged-in users), 'Zadnje značke' (Recent badges), and 'Prihajajoči dogodki' (Upcoming events).

Cel seznam predmetov, pri katerih sodelujete, se nahaja pod zavihkom »Moji predmeti«. 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).

S klikom na zavihek »Domov« vas vrže na stran s seznamom vseh učnih enot na Biotehniški fakulteti z navedenimi izvajalci in opisi predmetov, urejenih po oddelkih, študijih in letnikih.

3. Profil uporabnika

The screenshot shows the user profile dropdown menu. At the top, there is a user icon and a dropdown arrow. Below it, the menu items are: Profil, Ocene, Koledar, Sporočila, Zasebne datoteke, Poročila, Nastavitve, Jezik, and Odjava. The 'Profil' item is highlighted with a red box.

Po kliku na začetnici imena in priimka zgoraj desno, se odpre padajoči meni z možnostmi nastavitve profila, ocen, koledarja, sporočil, zasebnih datotek, jezika, splošnih 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« že 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 in stolpec z bloki lahko s klikom na ikonici (v rdečem okvirčku) odkrijete ali skrijete.

Sredinski del z vsebino in učnimi aktivnostmi

Navigacijski trak v sredinskem delu

V navigacijskem traku zgoraj se lahko sprehodite med zavihki »Predmet«, »Nastavitve«, »Sodelujoči«, »Ocene«, »Poročila« in »More«. V slednjem so naprednejše nastavitve predmeta.

Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSŠ-2)

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More ▾

Predmet:

V zavihku »Predmet« je zbrano vse gradivo in aktivnosti, ki se izvajajo pri predmetu.

Nastavitve:

V rubriki »Splošno« so že prednastavljene nastavitve, ki jih ne morete spreminjati, razen datuma začetka in zaključka predmeta, če ta ne ustreza že nastavljenemu. V polje »Opis« lahko vnesete kratek opis učne enote. Vsebina tega polja bo vidna v prikazu seznama učnih enot. Po želji lahko dodate tudi sliko predmeta. Pri ostalih rubrikah po želji izberite nastavitve za svoj predmet.

Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSŠ-2)

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More

Uredi nastavitve predmeta

- > Splošno
- > Opis
- > Oblika predmeta
- > Izgled
- > Datoteke in prenosi
- > Sledenje zaključevanju
- > Skupine
- > Preimenovanje vlog
- > Oznake

Stvari in prijavi Preklic

Sodelujoči:

V zavihku »Sodelujoči« se nahaja pregled vseh sodelujočih, ki so vpisani v predmet. Tu lahko dodajate in brišete uporabnike in jim dodeljuate vloge, ki so nižje od vaše trenutne vloge v predmetu (npr. asistent lahko doda ali briše študente, ne more pa dodajati ali brisati predavateljev).

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More

Vpisani uporabniki Vpišite uporabnike

Vpisani uporabniki

Ujemanje Vsak Izberi

+ Dodaj pogoj Počisti filtre Uporabi filtre

Število najdenih sodelujočih: 6

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

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

Ime / Priimek	Vpisna številka	E-poštni naslov	Vloge	Skupine	Zadnji dostop do predmeta	Stanje
TB		@bf.uni-lj.si	Tehniški sodelavec	Brez skupin	1 s	Dejaven
LG		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	150 dni 20 ure	Dejaven
		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	69 dni 23 ure	Dejaven
JK		@bf.uni-lj.si	Predavatelj	Brez skupin	193 dni 15 ure	Dejaven
		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	210 dni 10 ure	Dejaven
TT		@gmail.com	Študent	Brez skupin	Nikoli	Dejaven

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ...

Vpišite uporabnike

Ocene:

V zavihku »Ocene« je seznam študentov in njihovih ocen po posameznih segmentih.

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** Poročila More ▾

Poročilo ocenjevalca ▾

Poročilo ocenjevalca
Vsi sodelujoči: 1/1

Ime **Vol** A B C D E F G H I J K L M N O P R S S T U V Z Z

Primek **Vol** A B C D E F G H I J K L M N O P R S S T U V Z Z

Ekonomika lesnega podjetja... ▾

Predavanja ▾

Ime / Primek	Vpisna številka	E-poštni naslov	1. delni izpit	2. delni izpit	3. delni izpit	Seminar	Bonus za sodelovanje	3. delni test	3. delni test	Skupaj Predavanja	EO-kazalniki	Poslovni na
TT		@gmail.com	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Skupno povprečje			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Poročila:

V »Poročilih« si lahko zelo podrobno ogledate dnevnik, poročila in statistike, ki se tičejo predmeta.

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene **Poročila** More ▾

Statistika ▾

- Dnevnik
- Dnevnik v živo
- Poročilo o dejavnosti**
- Sodelovanje pri predmetu
- Zaključek dejavnosti
- Statistika
- Pravila za spremljanje dogodkov

Vrsta poročila ▾

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene **Poročila** More ▾

Dnevnik ▾

Dnevnik

Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSS-2) ▾ Vsi sodelujoči ▾ Danes, 23. Avgust 2022 ▾ Vse dejavnosti ▾ Vsa dejanja ▾ Vsi viri ▾

Vsi dogodki ▾

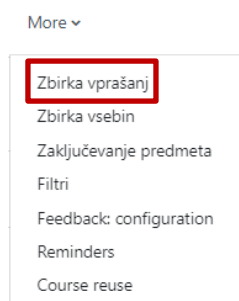
Pridobi te dnevnik

Čas	Polno ime uporabnika	Za uporabnika	Kontekst dogodka	Komponenta	Ime dogodka	Opis	Izvor	Naslov IP
23. Avgust 2022, 08:42:54		-	Predmet: Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSS-2)	Poročilo o dejavnosti	Prikaz Poročila o dejavnosti	The user with id '6' viewed the outline activity report for the course with id '251'.	web	88.200.27.66
23. Avgust 2022, 08:39:42		-	Predmet: Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSS-2)	Poročilo ocenjevalca	Poročilo ocenjevalca je ogledano	The user with id '6' viewed the grader report in the gradebook.	web	88.200.27.66
23. Avgust 2022, 08:21:17		-	Predmet: Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSS-2)	Sistem	Seznam uporabnikov ogledan	The user with id '6' viewed the list of users in the course with id '251'.	web	88.200.27.66
23. Avgust 2022, 08:12:35		-	Predmet: Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSS-2)	Sistem	Predmet ogledan	The user with id '6' viewed the course with id '251'.	web	88.200.27.66

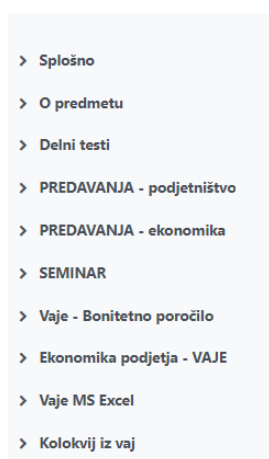
Prenesi podatke iz tabele kot **Comma separated values (csv)** ▾ **Prenesi**

More:

V zavihku »More« so bolj napredne nastavitve. Najpomembnejša za tiste, ki uporabljate kvize, je rubrika »Zbirka vprašanj«.



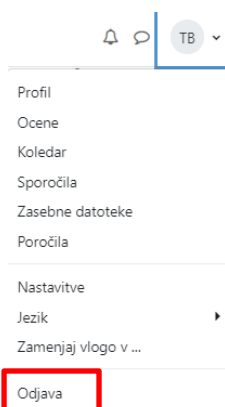
Navigacijski trak na levi



Navigacijski trak na levi je hitro kazalo vseh vsebin – učnih enot, ki se nahajajo v predmetu. S klikom na puščico lahko razširite ali skrčite seznam.

Odjava

Odjava iz sistema je možna s klikom na ikono z začetnicami imena in priimka, kjer se vam po kliku odpre meni in lahko izberete »Odjava«.



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).

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** Poročila More ▾

Vpisani uporabniki **Vpišite uporabnike**

Ujemanje Vsak ▾ Izberi ▾

+ Dodaj pogoj Počisti filtre Uporabi filtre

Število najdenih sodelujočih: 6

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

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

<input type="checkbox"/>	Ime / Priimek	Vpisna številka	E-poštni naslov	Vloge	Skupine	Zadnji dostop do predmeta	Stanje
<input type="checkbox"/>	TB		@bf.uni-lj.si	Tehniški sodelavec	Brez skupin	1 s	Dejaven
<input type="checkbox"/>	LG		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	150 dni 20 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>			@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	69 dni 23 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>	JK		@bf.uni-lj.si	Predavatelj	Brez skupin	193 dni 15 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>			@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	210 dni 10 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>	TT		@gmail.com	Študent	Brez skupin	Nikoli	Dejaven

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ... **Vpišite uporabnike**

Vpišite uporabnike

Možnosti vpisa

Izberi uporabnike Ni izbire **Išči**

Izberi kohorte Ni izbire **Išči**

Dodeli vlogo **Študent**

Prikaži več...

Prekliči Vpišite izbrane uporabnike in kohorte

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:

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More ▾

Vpisani uporabniki Vpišite uporabnike

Vpisi
Vpisani uporabniki
Metode vpisa
Skupine
Skupine
Skupki
Pregled
Dovoljenja
Dovoljenja
Drugi uporabniki
Preveri dovoljenja

Izberi ...

Počisti filtre Uporabi filtre

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

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

Ime / Priimek	Vpisna številka	E-poštni naslov	Vloge	Skupine	Zadnji dostop do predmeta	Stanje
TB		@bf.uni-lj.si	Tehniški sodelavec	Brez skupin	1 s	Dejaven
LG		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	150 dni 22 ure	Dejaven
		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	70 dni 1 ura	Dejaven
JK		@bf.uni-lj.si	Predavatelj	Brez skupin	193 dni 17 ure	Dejaven
		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	210 dni 12 ure	Dejaven
TT		@gmail.com	Študent	Brez skupin	Nikoli	Dejaven

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ...

Vpišite uporabnike

Metode vpisa

Ime	Uporabniki	Gor/Dol	Uredi
Ročni vpisi	6	↓	🔗 🔄
Gostujoči dostop	0	↑ ↓	🔗 🔄
Samovpis (Študent)	0	↑ ↓	🔗 🔄
Sinhronizacija kohorte (Študenti - 2. letnik - visokošolski strokovni študijski program prve stopnje Lesarsko inženirstvo - Študent)	0	↑	

Dodaj metodo Izberi ...

kliknete
na zobnik

▼ Samovpis

Ime elementa po méri

Dovoli obstoječe vpise

Dovoli nove vpise

Ključ za vpis

Uporabi ključ za vpis v skupino

Privzeta dodeljena vloga

Trajanje vpisa

Opozorite me, preden poteče vpis

Prag za obvestila

Datum začetka

Datum zaključka

Izpiši neaktivne po

Največje število vpisanih uporabnikov

Samo člani kohorte

Pešji pozdravno sporočilo

Pojubno pozdravno sporočilo

Forma za nastavljanje samovpisa. Vključuje polja za imena, dovoljenja, ključ za vpis, vlogo, trajanje, opozorila, prag, datume, izpis in sporočila. Na dnu so gumba "Shrani spremembe" in "Prekliči".

Ime elementa po méri

Dovoli obstoječe vpise

Dovoli nove vpise

Ključ za vpis

Uporabi ključ za vpis v skupino

Privzeta dodeljena vloga

Trajanje vpisa

Opozorite me, preden poteče vpis

Prag za obvestila

Datum začetka

Datum zaključka

Izpiši neaktivne po

Največje število vpisanih uporabnikov

Samo člani kohorte

Pešji pozdravno sporočilo

Pojubno pozdravno sporočilo

Shrani spremembe Prekliči

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

Vpis uporabnikov (študentov) s kohorto:

Študente lahko vpišete tudi s kohorto. Kohorte (skupine) so nastavljene za vsako izbrano študijsko leto, tako da lahko v enem koraku v svoj predmet vpišete celoten letnik študentov, ki so vpisani v določen letnik izbrane študijske smeri. Kohorte so v Moodleu na voljo po tem, ko se zaključi vpis študentov v tekoče študijsko leto (po 25.septembru).

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** Poročila More ▾

Vpisani uporabniki **Vpišite uporabnike**

Vpisani uporabniki

Ujemanje Vsak ▾ Izberi ▾

+ Dodaj pogoj Počisti filtre Uporabi filtre

Število najdenih sodelujočih: 6

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

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

<input type="checkbox"/>	Ime / Priimek	Vpisna številka	E-poštni naslov	Vloge	Skupine	Zadnji dostop do predmeta	Stanje
<input type="checkbox"/>	TB		@bf.uni-lj.si	Tehniški sodelavec	Brez skupin	1 s	Dejaven
<input type="checkbox"/>	LG		@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	150 dni 20 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>			@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	69 dni 23 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>	JK		@bf.uni-lj.si	Predavatelj	Brez skupin	193 dni 15 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>			@bf.uni-lj.si	Asistent	Brez skupin	210 dni 10 ure	Dejaven
<input type="checkbox"/>	TT		@gmail.com	Študent	Brez skupin	Nikoli	Dejaven

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ... **Vpišite uporabnik?**

Vpišite uporabnike

Možnosti vpisa

Izberi uporabnike

Ni izbire

Izberi kohorte

Ni izbire

Dodeli vlogo

Prekliči **Vpišite izbrane uporabnike in kohorte**

Išči

- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Agronomija
- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Biološko izobraževanje
- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Biotehnologija
- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Ekologija in biodiverziteta
- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Ekonomika naravnih virov
- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Gozdarstvo in upravljanje gozdnih ekosistemov
- Študenti - 1. letnik - II. stopnja - magistrski študijski program Hortikultura

Tukaj poiščete željeno kohorto ali tudi več kohort. Nato izbranim dodelite vlogo (študent). Na koncu spodaj kliknete »Vpišite izbrane uporabnike in kohorte«.

6. Nastavitev učne enote

Za urejanje posamezne učne enote najprej zgoraj desno v »*Edit mode*« krogec povlecite na desno stran.



Ko končate z urejanjem, v »*Edit mode*« krogec povlecite na levo stran.



▼ **Ekonomika podjetja - VAJE** ↗

- PRISOTNOST
Prisotnost - vaje ↗
- IZBIRA SKUPINE
Razporedite se v skupine ↗
Kliknite za uveljavitev
- DATOTEKA
Uvodne vaje ↗
- DATOTEKA
Gradivo za vaje - računske naloge ↗
- DATOTEKA
Priložnik za izdelavo poslovnih načrtov ↗
- NALOGA
Esej - poslovni načrt ↗
- MASA
Transformacije ↗
Kliknite za uveljavitev
- NALOGA
Poslovni načrt - presoja ↗

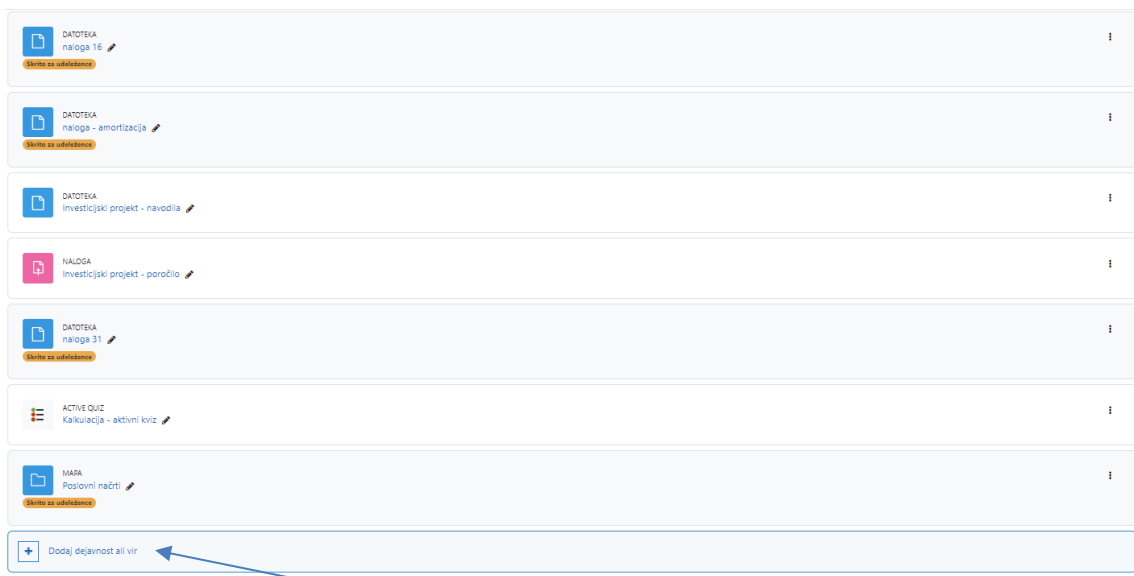
Uredi nastavitve
 Premakni
 Skrij
 Podvoji
 Dodeli vloge
 Izbrisi

s klikom na svinčnik
lahko spreminjate ime
enote

križec z puščicami vam
omogoča premikanje
enote gor in dol

Oblikovanje odsekov in enot v predmetu:

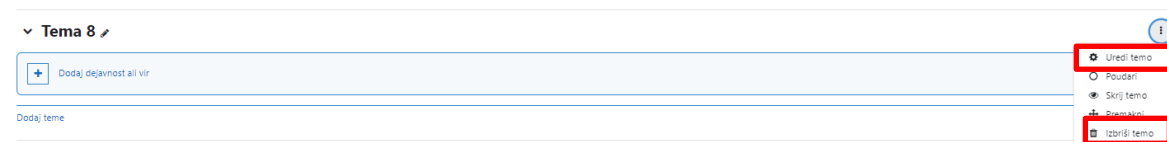
Uvodni odsek je namenjen predstavitvi učne enote, sporočanju novic, informaciji o izpitnih rokih, rezultatih ipd. Nadaljnji odseki (poglavja) imajo enako strukturo kot uvodni, le da je omogočeno še dodatno urejanje odseka kot celote: brisanje, pomik, označevanje, vklop/izklop. Vsak odsek sestavljajo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



Dodaj teme

S klikom na »Dodaj teme« dodajate posamezne nove sklope/teme.

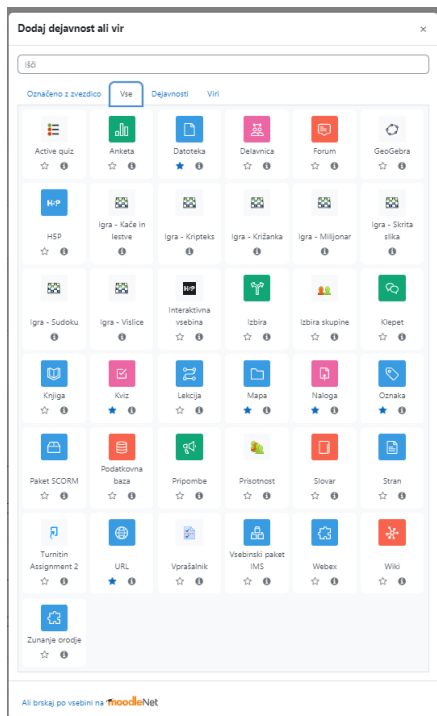
S klikom na »Dodaj dejavnost ali vir« znotraj posameznih sklopov dodajate posamezne dejavnosti oz. vire.



Temo oz. sklop lahko tukaj dodatno uredite ali jo izbrišete.

Dodajanje virov in dejavnosti

Ikone za dejavnosti in vire so v novi različici Moodlea nekoliko drugačne kot ste jih bili vajeni do sedaj.



Če želite v posamezen sklop dodati gradivo (Word, PP, Excel, PDF...), kliknete na »Viri« in nato izberete »Datoteka«. Obvezno je polje za ime dokumenta, poljubno lahko dodate tudi opis.

▼ Splošno

ime

Opis

Največja velikost novih datotek: 50 MB

Prikaži opis na strani predmeta

Izberite datoteke

Največja velikost novih datotek: 50 MB

↓
 Datoteke lahko dodate, tako da jih povlečete in spustite sem.

> Izgled

> Skupne nastavitve modula

> Omeji dostop

> Zaključek dejavnosti

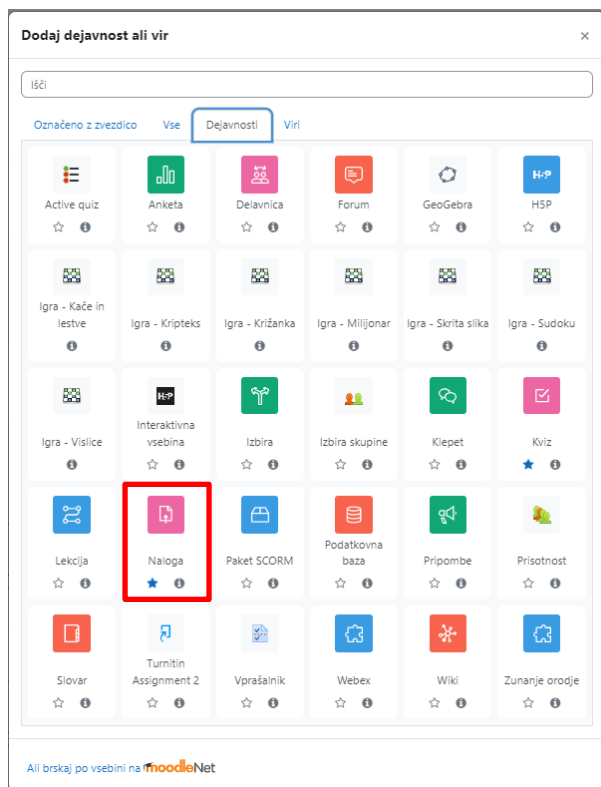
> Oznake

Send content change notification

Na koncu ne pozabite shraniti sprememb s klikom na »Shrani in se vrni na predmet« ali pa »Shrani in prikaži ...«.

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 želeno poglavje.

Dodajanje drugih dejavnosti:



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

Ime naloge je obvezno, dodate pa lahko opis v za to omenjeno polje ali pa so navodila tudi v Wordu, Excelu, PDFju... in jih v polje »Opis« naložite kot prilogo.

▼ Razpoložljivost

Dovoli začetek oddaje od

Rok

Zadnji možni rok za oddajo

Opomni me, da ocenim do

?	23	August	2022	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Omogoči
?	30	August	2022	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Omogoči
?	23	August	2022	11	39	📅	<input type="checkbox"/> Omogoči
?	6	September	2022	00	00	📅	<input checked="" type="checkbox"/> Omogoči

Vedno prikaži opis ?

Študentom lahko na tem mestu določite rok oddaje naloge.

Tipi prispevkov

Tipi prispevkov

GeoGebra predloga za učence

... ali uporabite ggb-datoteko

Največje število naloženih datotek

Največja velikost oddaje

Sprejete vrste datotek

GeoGebra ?
 Oddaja datotek ?
 Spletno besedilo ?

? Algebra ? 0

Drag and drop a GeoGebra file anywhere on the GeoGebra Applet section ?

? 0 ?

? Spletno mesto omejitev nalaganja (50 MB) ?

? Izberi Ni izbire

Določite tip prispevka in ustrezno označite.

▼ Ocena

Ocena

Način ocenjevanja

Kategorija ocen

Ocena za uspešno opravljanje

Anonimni prispevki

Skrij identiteto ocenjevalca pred udeleženci

Uporabi ocenjevalni potek dela

? Tip Točke ?

Najvišja ocena
 100

? Enostavno ocenjevanje ?

? Nekategorizirano ?

?

? Ne ?

? Ne ?

? Ne ?

Nastavite lahko tudi oddajo skupinskih prispevkov, izdelke lahko ocenite ali pa tudi ne, nalogi lahko dodate pripombe, ki bodo vidne študentom, do naloge lahko omejite dostop...

Dodaj omejitve...

Zaključek dejavnosti	Zahtevaj, da udeleženci zaključijo (ali ne zaključijo) drugo dejavnost.
Datum	Prepreči dostop do (ali od) navedenega datuma in časa.
Ocena	Udeleženci morajo doseči določeno oceno.
Profil uporabnika	Nadzor dostopa na osnovi polj udeleženčevega profila.
Nabor omejitev	Dodajte nabor kompleksnih vgnazdenih omejitev.

Prekliči







Tudi ostale dejavnosti lahko nastavite na podoben način kot »Nalogo«.

Vire in dejavnosti, ki jih uporabljate pogosteje, lahko s klikom na zvezdico dodate med priljubljene - »Označene z zvezdico« in jih tako hitreje dodajate v predmet, ko jih želite uporabiti.

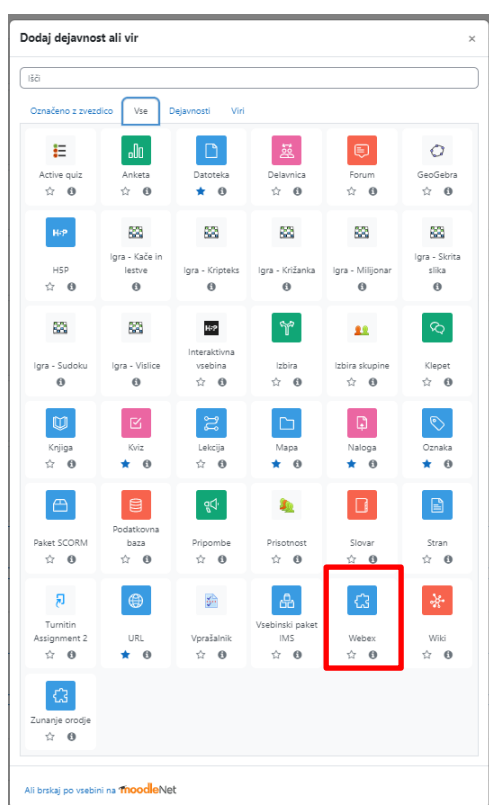
Dodaj dejavnost ali vir ×

Išči

Označeno z zvezdico Vse Dejavnosti Viri

 Datoteka ★ ⓘ	 Kviz ★ ⓘ	 Mapa ★ ⓘ	 Naloga ★ ⓘ	 Oznaka ★ ⓘ	 URL ★ ⓘ
--	--	--	--	--	---

Od obdobja epidemije je na voljo tudi vtičnik »Webex«, ki ga morate vsi izvajalci predmetov vključiti v vse svoje predmete, če ta ni vključen v predmet še od prejšnjih let, saj vam direktno preko spletne učilnice Moodle še naprej omogoča delo na daljavo s študenti. Vtičnik lahko na tak način uporabljate vsi tisti, ki imate licenco za uporabo programa Cisco Webex Meeting in imate v svojem webex naslovu bf domeno: »bf-uni-lj-si.webex.com«.



S klikom izberete vtičnik Webex in odpre se vam stran s splošnimi nastavitvami:

🔗 Dodajanje novega Zunanje orodje v Tema 9

▼ Splošno

Ime dejavnosti

Prikaži več...

Izberi vsebino

> Zasebnost

> Ocena

> Skupne nastavitve modula

> Omeji dostop

> Zaključek dejavnosti

> Oznake

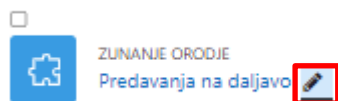
Send content change notification

Shrani in se vrni na predmet

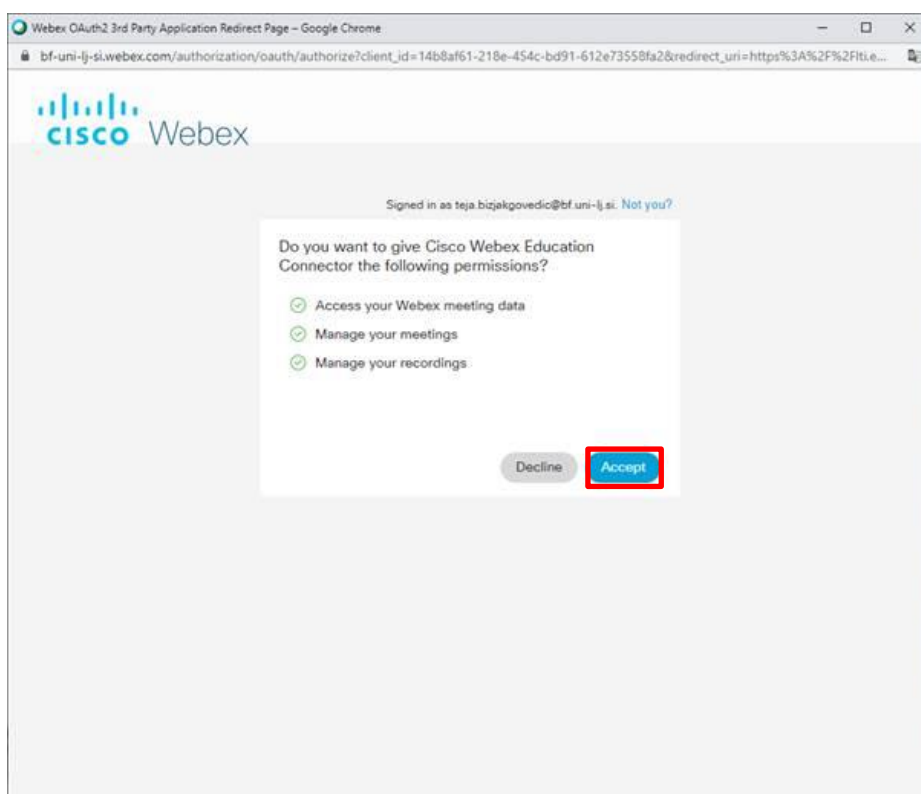
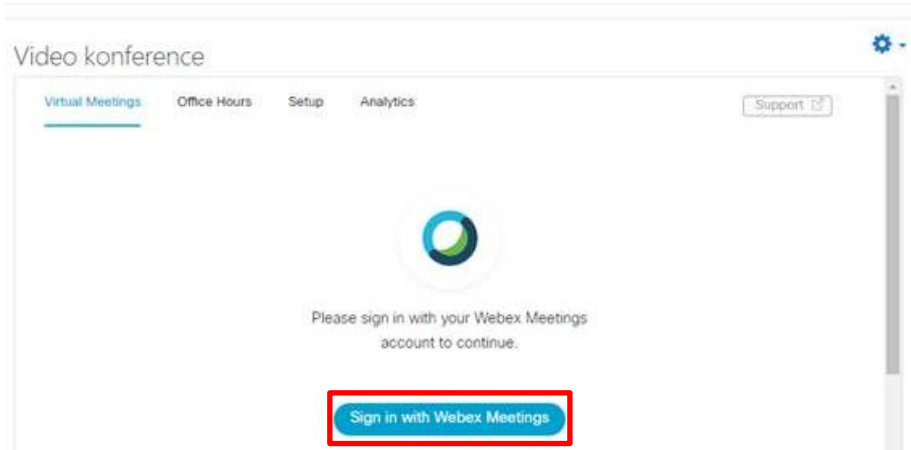
Shrani in prikaži

Prekiži

Za primer Webex vtičnika je dovolj, da napišete samo ime aktivnosti, ki jo lahko tako kot pri vseh drugih dejavnostih poljubno preimenujete tudi, ko je že nameščen v predmetu.



Ob prvem zagonu vtičnika vas čaka še nekaj korakov, ki ob nadaljnjih zagonih ne bodo več potrebni.



Video konference

Virtual Meetings Office Hours **Setup** Analytics Support ?

Setup

Choose your features Apply

Select the features you would like to be visible to yourself and the other students of this course.

- Classroom Collaboration
- Virtual Meetings
- Office Hours

Ob prvem zagonu med nastavitvami obkljukajte »*Virtual meetings*« in »*Office Hours*«, ki ju boste največ uporabljali. Na koncu ne pozabite klikniti še na »*Apply*«, da se vaša izbira shrani.