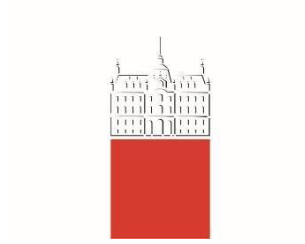


Univerza v Ljubljani
Biotehniška fakulteta



Spletna učilnica Moodle na Biotehniški fakulteti

verzija 4.1.11+

Navodila za visokošolske učitelje in sodelavce

– delovna verzija -

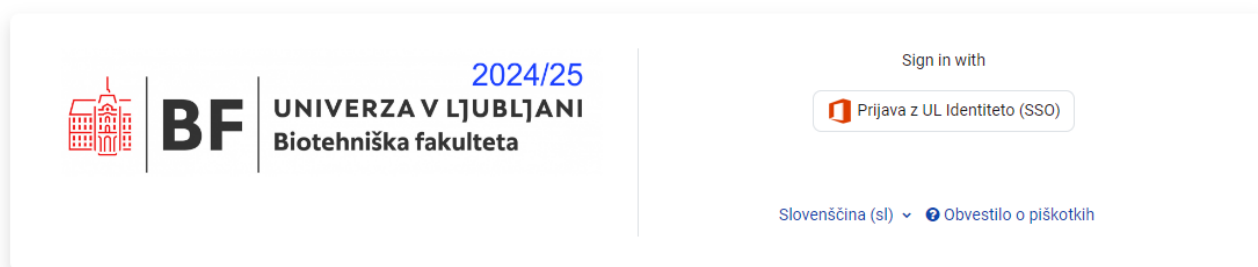
dr. Matej Jošt in Teja Bizjak Govedič

Ljubljana, avgust 2024

Na prehodu v študijsko leto 2024/25 smo prešli na izboljšano verzijo spletne učilnice Moodle (4.1.11+).

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/>.



Novost letošnje verzije e-učilnice je »Prijava z UL identiteto (SSO)«. 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

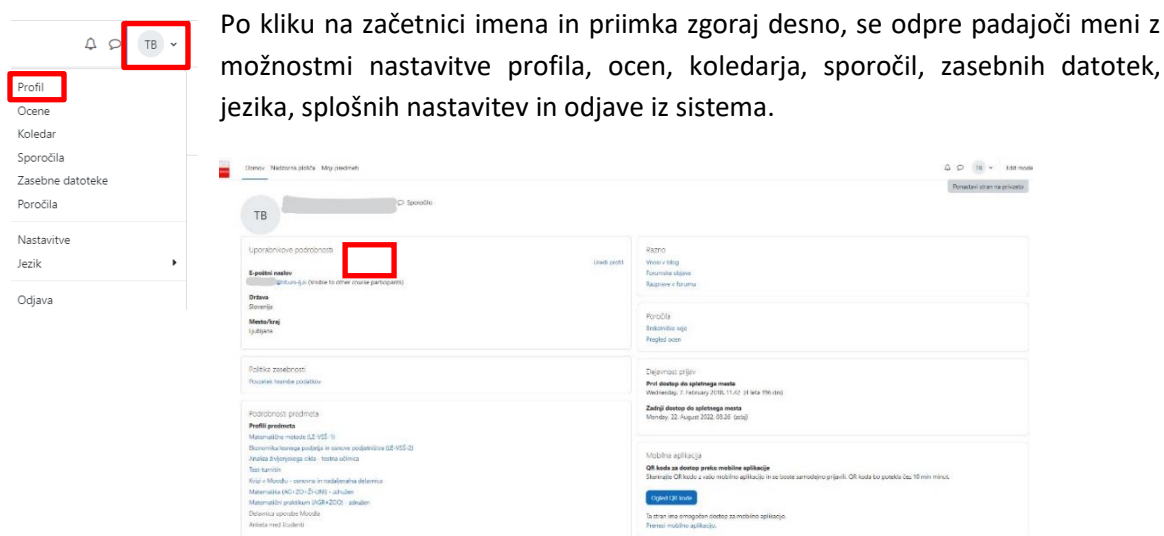
Po uspešni prijavi v e-okolje se najprej prikaže stran s seznamom vaših učnih enot, do katerih ste nazadnje dostopali = »Nadzorna plošča«. V novi verziji Moodla sta na nadzorni plošči tudi koledar in časovnica s seznamom vseh preteklih in prihajajočih dogodkov, ki jih lahko razvrščate po datumu ali po predmetih.

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).

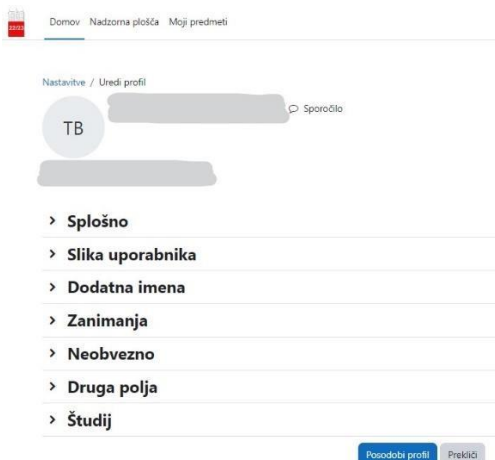
S klikom na zavihek »*Domov*« vas vrže na stran s seznamom vseh učnih enot na Biotehniški fakulteti z navedenimi izvajalci in opisi predmetov, urejenih po oddelkih, študijih in letnikih.

3. Profil uporabnika

Po kliku na začetnici imena in priimka zgoraj desno, se odpre padajoči meni z možnostmi nastavitve profila, ocen, koledarja, sporočil, zasebnih datotek, jezika, splošnih nastavitev 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 izpisan 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

kratak 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

Strani in prikaz Preklopi

Sodelujoči:

V zavihku »Sodelujoči« se nahaja pregled vseh sodelujočih, ki so vpisani v predmet. Tu lahko dodajate in brišete uporabnike in jim dodeljete 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 uporabnika ?

Ocene:

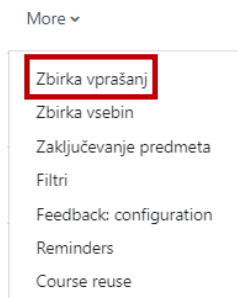
V zavihku »Ocene« je seznam študentov in njihovih ocen po posameznih segmentih.

Poročila:

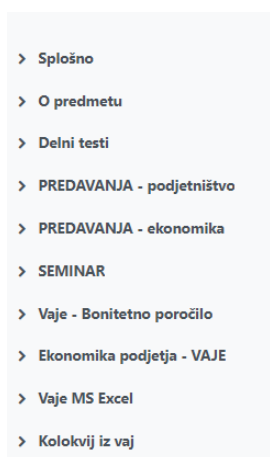
V »Poročilih« si lahko zelo podrobno ogledate dnevnike, poročila in statistike, ki se tičejo predmeta.

More:

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



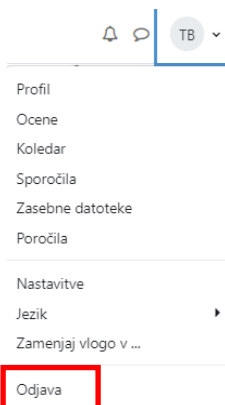
Navigacijski trak na levi



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

Vpisani uporabniki

Ujemanje Vsak Izberi

+ Dodaj pogoji 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

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 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 uporabnik

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

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

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 / Primek	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 meri

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

Pošlji pozdravno sporočilo

Pojubno pozdravno sporočilo

Ime elementa po meri

Da

Da

.....

Ne

Študent

0 dni Omogoči

Ne

0 dni

23 August 2022 11 06 Omogoči

23 August 2022 11 06 Omogoči

Nikoli

0

Ne

Od kontaktne osebe predmeta

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**

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 uporabnik?

Vpišite uporabnike

Možnosti vpisa

Izberi uporabnike

Ni izbire

Izberi kohorto

Dodeli vlogo

Študent

Prekliči **Vpišite izbrane uporabnike in kohorte**

Izbrani študenti:

- 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 biodiverzitetna
- 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.

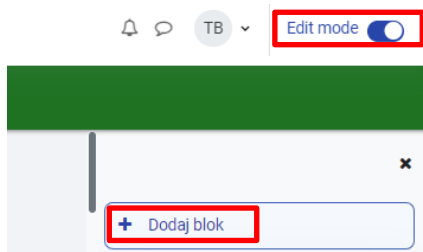


Ko končate z urejanjem, v »Edit mode« krogec povlecite na levo stran.



Urejanje več elementov hkrati

Vtičnik »Mass Actions« omogoča izvajanje različnih dejanj na več elementih (dejavnosti/viri) hkrati: skrivanje/odkrivanje, podvajanje, brisanje... Namestite si ga lahko kot blok v stolpcu z bloki na desni strani učne enote. Najprej mora biti vklopljen način za urejanje »Edit mode«, nato se vam na vrhu desnega stolpca z bloki pojavi okence »Dodaj blok«, kjer na seznamu izberete »Mass Actions«. Ob posameznih dejavnostih in virih se vam pokaže kvadrateg, ki omogoča, da lahko odključate posamezno dejavnost ali vir in nato na desni strani v bloku »Mass Action« izberete, kaj želite narediti z izbranimi elementi.



▼ Splošno ↗

- FORUM
Forum novic ↗
- FORUM
Pomagajmo si !!! ↗
- FORUM
Objave za debato ↗
- PRIPOMBE
Uvodni vprašalnik - OBVEZNO ↗
- ZUNANJE ORODJE
On-line predavanja in vaje ↗
Skrito za udeležence

Mass Actions + ⚙️ ▼

Select all
Select all in section ▼ ⓘ
Deselect all

With selected:

- Show
- Hide
- Duplicate
- Duplicate to another course
- Delete
- Send content changed notification

Move to section ▼ →
Duplicate to section ▼ →
ⓘ

Urejanje posameznih elementov

▼ **Ekonomika podjetja - VAJE**

- PRISOTNOST
Prisotnost - vaje
- IZBIRA SKUPINE
Razporedite se v skupine
Skrbite za udeležence
- DATOTEKA
Uvodne vaje
- DATOTEKA
Gradivo za vaje - računske naloge
- DATOTEKA
Priločnik za izdelavo poslovnih načrtov
- NALOGA
Esej - poslovni načrt
- MIARA
Transformacije
Skrbite za udeležence
- NALOGA
Poslovni načrt - presoja

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

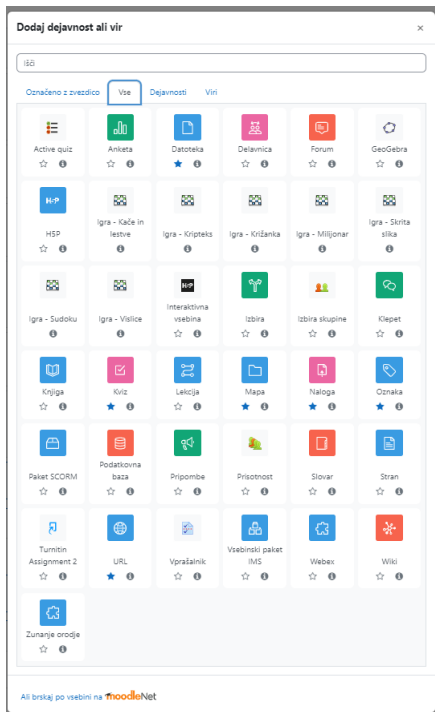
S klikom na »Dodaj teme« dodajate posamezne nove sklope/teme.

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 Moodla 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

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

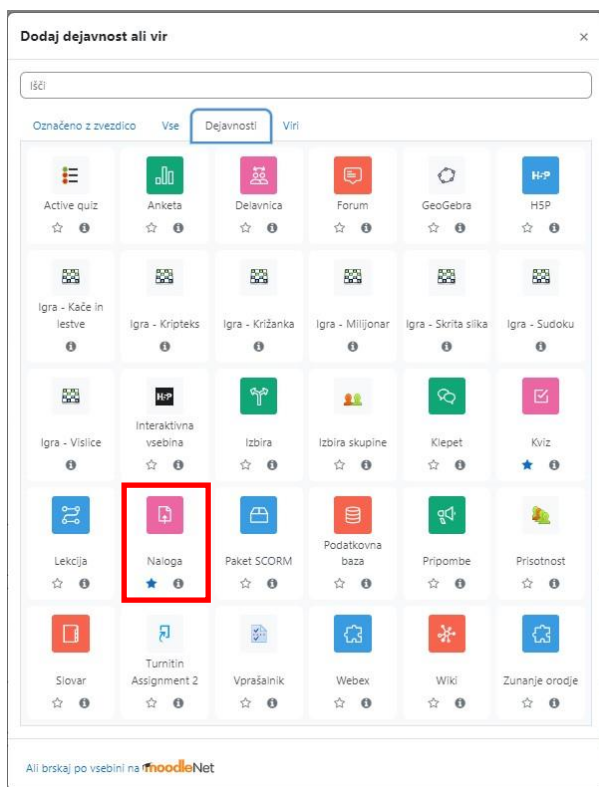
> Oznake

Send content change notification

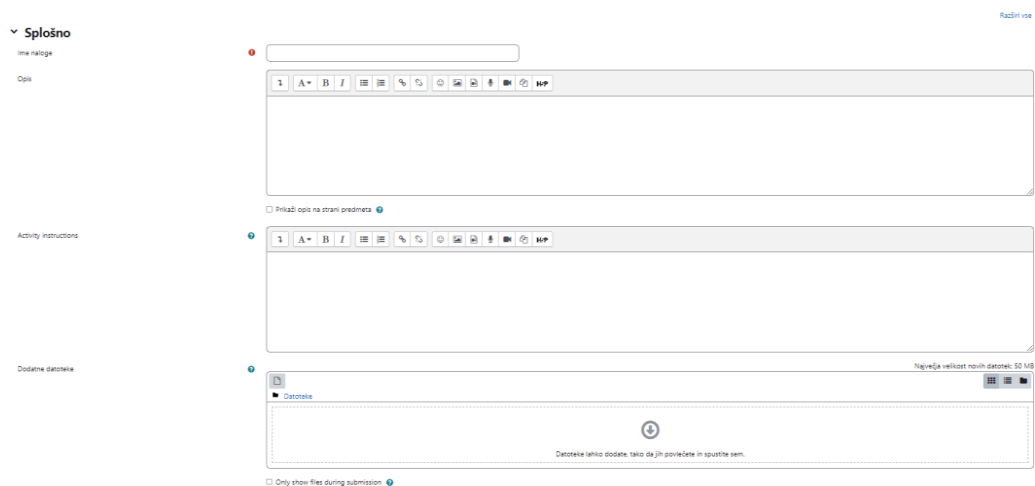
Na koncu ne pozabite shraniti sprememb s klikom na »Shrani in se vrni na predmet« ali pa »Shrani in prikaži ...«.

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 zeleno 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.

Študentom lahko na tem mestu določite rok oddaje naloge.

▼ Razpoložljivost

Dovoli začetek oddaje od

Rok

Zadnji možni rok za oddajo

Opomni me, da ocenim do

23 August 2022 00 00 Omogoči

30 August 2022 00 00 Omogoči

23 August 2022 11 39 Omogoči

6 September 2022 00 00 Omogoči

Vedno prikaži opis

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

Tip Točke

Najvišja ocena 100

Način ocenjevanja Enostavno ocenjevanje

Kategorija ocen Nekategorizirano

Ocena za uspešno opravljanje

Anonimni prispevki Ne

Skrij identiteto ocenjevalca pred udeleženci Ne

Uporabi ocenjevalni potek dela 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...

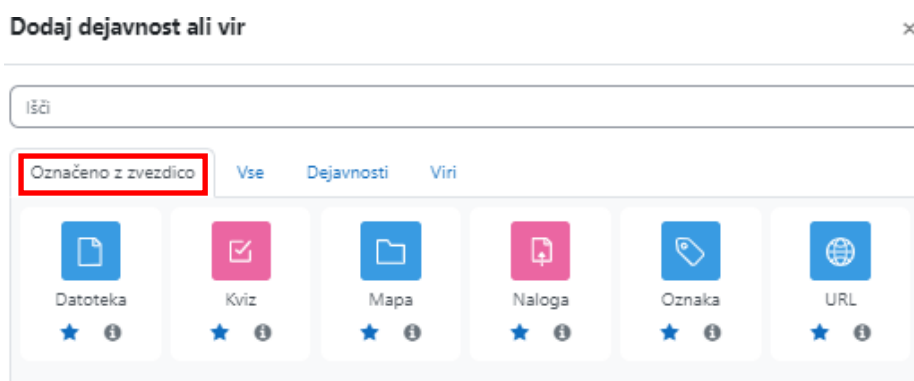
Dodaj omejitve...

Zaključek dejavnosti	Zahteva, 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 vgnezdenih omejitev.

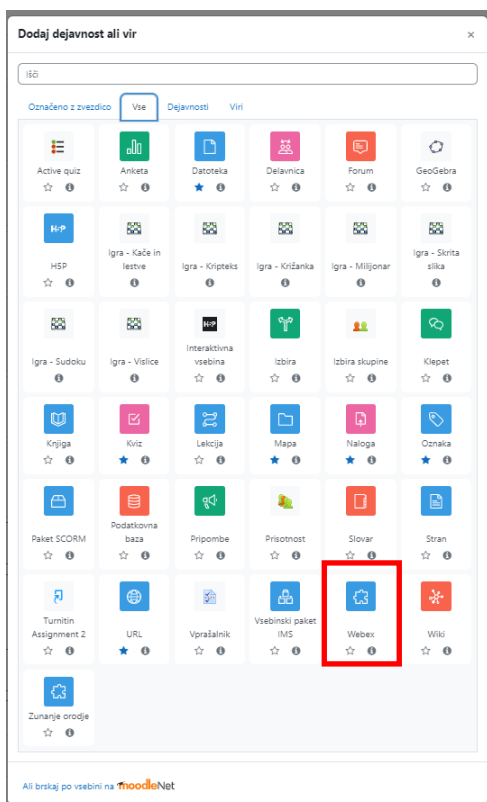
Prekliči

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

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.



Od obdobja epidemije je na voljo tudi vtičnik »Webex«, ki si ga po želji lahko vključite v vse svoje predmete, če ta ni vključen v predmete 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

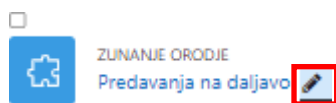
> Zaključek dejavnosti

> Oznake

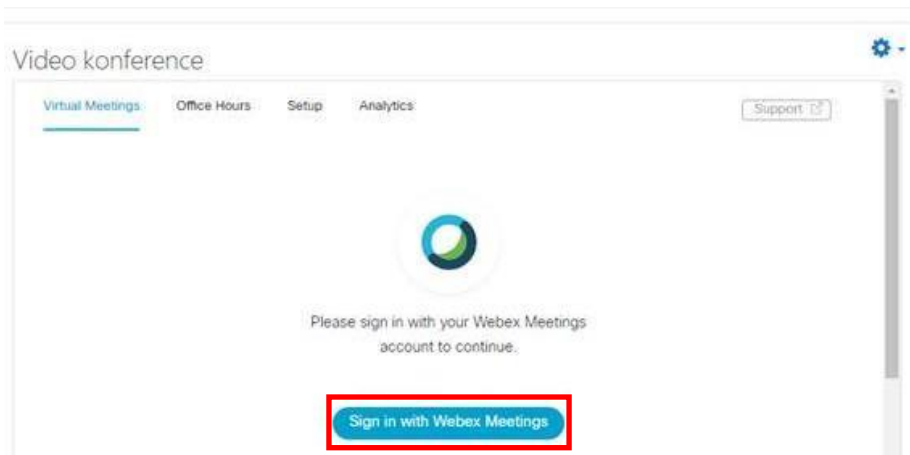
Send content change notification

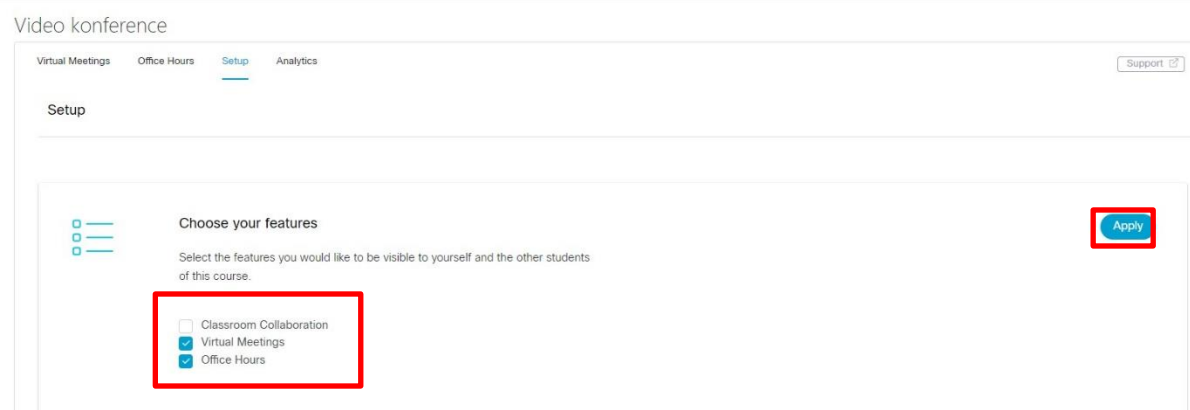
Shrani in se vrni na predmet **Shrani in prikaži** Prekliči

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.





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

Večinoma smo bili v zadnjem letu ali dveh v e-učilnici neaktivni na webex-u, zato boste morda ob zagonu vtičnika dobili naslednje opozorilo »Your webex authorization has expired. Please reauthorize webex«. Če se vam to opozorilo pojavi, v zgornjem desnem delu (zraven Support) kliknite na »tipko« Log Out (kvadrat z puščico), potem pa v naslednjem koraku na sredini izberete »Sign in with Webex Meetings« in sledite navodilom (vpisati morate geslo od vašega webex računa). Več informacij lahko najdete na tej spletni strani: <https://servicedesk.msstate.edu/TDClient/45/Portal/KB/ArticleDet?ID=1721>