

# Navodila za uporabo e-učilnice FM

Navodila za učitelje

Verzija 2.0

Moodle 1.6.2

Pripravili:  
mag. Viktorija Sulčič  
Alja Sulčič

Elektronska učilnica je posebej pripravljena spletna stran oz. portal, ki podpira e-izobraževanje. Na FM smo se odločili, da uporabimo brezplačno odprto kodno učilnico Moodle ([www.moodle.org](http://www.moodle.org)). V e-učilnici se izvajajo različni predmeti, v okviru katerih študentje in učitelji/mentorji kadarkoli in od kjerkoli sodelujete pri raznolikih aktivnostih, s katerimi gradite svoje znanje.

Za vstop v e-učilnico potrebujete računalnik z dostopom do interneta in s pregledovalnikom spletnih strani (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Netscape, Opera, Safari...), ki sprejema piškotke, saj vam bo ta nastavitev omogočala beleženje že pregledanih sporočil v forumih.

E-učilnica Moodle razlikuje tri skupine uporabnikov, ki imajo različne pristojnosti:

- **študentje oz. učenci** so v vlogi učečega se v e-učilnici,
- **učitelji in mentorji** skrbijo za vsebine predmeta,
- **administrator(ji)** skrbijo za vzdrževanje učnega okolja, odpiranje predmetov, vključevanje uporabnikov....

Ta navodila so namenjena učiteljem in mentorjem predmetov v e-učilnici. V navodilih so opisani postopki objave gradiv ter postopki priprave aktivnosti v e-učilnici. Navodila ne opisujejo tehničnih značilnosti e-učilnice oz. tehničnih navodil za postavitve samega učnega okolja. Prav tako niso obravnavani pedagoško-didaktičnih pristopi k poučevanju. Navodila si lahko natisnete ali shranite na svoj računalnik, tako da boste do njih dostopali od kjerkoli in kadarkoli, tudi brez internetne povezave.

Upamo, da vam bodo navodila olajšala delo z e-učilnico ter vam želimo prijetno virtualno druženje v e-učilnici, ki je seveda odprta 24 ura na dan in 7 dni v tednu!

Center za e-izobraževanje FM

# Kazalo

Vstop v e-učilnico	5
Priprava predmeta	7
Kaj mora učitelj nastaviti?	7
Ureditev izgleda predmeta	9
Urejanje blokov	10
Urejanje osrednjega okna predmeta	11
Urejanje besedila v e-učilnici	14
Boki	15
Dejavnosti	15
HTML	15
Išči v forumih	15
Kalkulator posojila	16
Kategorije predmetov	16
Koledar in delo z dogodki	16
Meni bloga	18
Naključen izraz slovarja	19
Nedavne dejavnosti	19
Oddaljeni viri RSS	19
Opis predmeta / strani	20
Osebe	21
Oznake bloga	22
Povezave odseka	23
Prihajajoči dogodki	23
Prisotni uporabniki	23
Rezultati kviza	23
Skrbnišтво	23
Sporočila	31
Zadnje novice	33
Študijski viri	34
Sestavi stran z besedilom	34
Sestavi spletno stran	34
Povezava na datoteko ali spletno stran	34
Prikaži imenik	36

Dodaj paket vsebine IMS	36
Vstavi oznako	36
<b>Študijske dejavnosti</b>	<b>38</b>
Anketa	38
Delavnica	38
Forum	41
Klepet	43
Kviz	43
LAMS	50
Lekcija	50
Možnost	54
Naloga	55
Podatkovna zbirka	56
SCORM/AICC	60
Slovar	60
Wiki	63
<b>Dodatna pomoč</b>	<b>68</b>

V e-učilnico vstopite prek spletne strani FM. V e-učilnico se prijavite (**PRIJAVA**) z geslom in uporabniškim imenom za vstop v e-učilnico, ki dobite pri Centru za e-izobraževanje. Geslo lahko kasneje spremenite.



Vnos pravilnega gesla vas pripelje v e-učilnico. V nasprotnem primeru preverite svoje geslo (pazite na uporabo velik in malih črk). E-učilnica FM je namenjena samo študentov FM vključenih v predmete, ki se izvajajo po načinu e-izobraževanja (online) oz. udeležencem online izobraževanj. Če vaše geslo tudi po pazljivem ponovnem vnosu ni pravilno, pri Centru za e-izobraževanje FM (povezavo najdete na prvi strani pozdravnega nagovora) preverite, ali ste vključeni v predmet, ki se izvaja online.

Če ste geslo pozabili, na prijavnici kliknite na gumb **DA, POTREBUJEM POMOČ PRI PRIJAVI** in v obrazec vpišite bodisi uporabniško ime ali naslov elektronske pošte, ki je zapisan pri vašem profilu v e-učilnici. Na tak način boste po elektronski pošti prejeli novo geslo, ki ga lahko nato ob prijavi spremenite. V primeru, da novega gesla ne dobite po elektronski pošti se obrnite na Center za e-izobraževanje za pomoč.

Center za e-izobraževanje lahko kontaktirate preko elektronske pošte: [cei@fm-kp.si](mailto:cei@fm-kp.si).

Učiteljov oz. mentorjev vpogled na prvi strani učilnice se od študentovega bistveno ne razlikuje. Razlike so le v tem, da mentor vidi tudi vsebine predmeta, ki jih je izvajal, pa se je predmet za študente zaprl. Predmet je namreč študentom odprt še določen čas izvajanja, nakar se predmet študentom skrije. Vsebine in statistika aktivnosti ostaneta nespremenjeni. Takšen pristop je za učitelja/mentorja koristen, saj ima učitelj/mentor tudi kasneje vpogled v vsebine in aktivnosti, kar mu olajša pripravo novega predmeta. Kot bomo kasneje videli, se vsebine že izvedenega predmeta lahko ponovno uporabijo pri naslednjih izvedbah predmeta.

Aktivni, študentom dostopni, predmeti so izpisani z modro barvo, neaktivni študentom skriti predmeti pa so izpisani s svetlo sivo barvo.

Večje razlike pri delu v e-učilnici med študentskim in učiteljskim/mentorskim dostopom prihajajo pri posameznem predmetu. Če je učitelj/mentor vključen v različne predmete z različnimi vlogami (npr. pri enih predmetih je lahko v vlogi učitelja/mentorja, pri drugih predmetih pa udeleženec), ima pristojnosti, ki so predvidene za učitelja/mentorja oz. za udeleženca.

Pristojnosti udeleženca – študenta so opisane v navodilih za študente, ki so dostopna na vstopni strani e-učilnice tako v PDF kot v interaktivni elektronski obliki (Wiki). V nadaljevanju opisujemo delovanje e-učilnice zgolj z učiteljskega/mentorskega vidika.



Po končanem delu se ne pozabite iz e-učilnice odjavite s klikom na povezavo **ODJAVA** v zgornjem desnem kotu e-učilnice oziroma zaprite okno pregledovalnika spletnih strani.

Predmete, na zahtevo učiteljev, odpira administrator e-učilnice, ki poskrbi za vnos osnovnih podatkov o predmetu. Učitelji v e-poštnem sporočilu, ki ga pošljete na naslov [cei@fm-kp.si](mailto:cei@fm-kp.si), navedite:

- ime predmeta,
- letnik in študijski program v katerem se predmet izvaja
- način izvedbe študijskega predmeta (redni ali izredni študij),
- odgovornega učitelja za urejanje predmeta (ime in priimek ter e-poštni naslov učitelja).

V e-učilnici se odpirajo predmeti ločeno za Dodiplomsko in Podiplomsko šolo FM. Za vsak predmet vnesemo polno in kratko ime. Kratko ime se pojavlja povsod, kjer bi bilo polno ime moteče. Iz imena predmeta je razviden letnik izvajanja programa in študijski program, pa tudi način izvajanja predmeta, če se za redni in izredni študij izvajajo ločeno - npr. 1 - Ime predmeta (VS 2001), 2 - Ime predmeta (VS/UNI 2005) - izredni študij. Ime predmeta vnese administrator, opis, oziroma povzetek predmeta pa vnesete učitelj. Učitelji nastavite tudi druge podrobnosti povezane z izvedbo predmeta.

Vstop v predmet je omogočen le študentom in učiteljem/mentorjem zato so predmeti pred naključnimi obiskovalci zaklenjeni s ključem za vpis. Začetno vrednost ključa nastavi administrator e-učilnice, učitelji pa ga kasneje lahko spremenite. Administrator e-učilnice vnese tudi učitelja, ki skrbi za nadaljnje urejanje predmeta. Če imate kot učitelj/mentor pristojnosti urejevalca predmeta, lahko poljubno dodajate dodatne učitelje/mentorje in študente.

## Kaj mora učitelj nastaviti?

S klikom na povezavo **NASTAVITVE** v bloku **SKRBNIŠTVO** (več o bloku v naslednjem poglavju) nastavite naslednje sestavine predmeta:

- ▶ **POVZETEK** - vpišite nekaj osnovnih podatkov o predmetu – npr. kaj bodo študentje pri predmetu spoznali, kakšne so vsebine predmeta. Lahko npr. uporabite besedilo, ki je objavljeno v študijskem vodniku.
- ▶ **OBLIKA** – lahko pustite **TEDENSKO OBLIKO**, ali pa obliko spremenite v **OBLIKO POGLAVIJ**. To je priporočljivo takrat, ko so teme zaključene enote in posamezno temo izvajata čez obdobje, ki je daljše od enega tedna. Nova verzija e-učilnice omogoča uporabo še drugih oblik:
  - **ZAPIS PREDMETA LAMS** - oblika, v katero lahko uvozite vsebine, ki so pripravljene v skladu s standardom LAMS. Tega modula trenutno nimamo nastavljenega, saj uporaba LAMS vsebin zahteva nastavitve na nivoju e-učilnice.
  - **OBLIKA SCORM** - omogoča uvoz učnih objektov skladnih s SCORM standardom. Posamezne vsebine skladne z LAMS in SCORM lahko vnesete tudi v predmet, ki ima nastavljen tedensko ali obliko poglavij.
  - **DRUŽABNA OBLIKA** - primerna je predvsem za predmete, kjer se uporablja le komunikacija prek foruma, saj v tako nastavljen predmet ni možno vgrajevati drugih dejavnosti in virov.

- ▶ **DATUM ZAČETKA PREDMETA** – nastavite datum, ki je predviden za začetek izvedbe predmeta. Pred tem datumom predmet študentom ne bo dostopen.
- ▶ **VPISOVANJE** - študente lahko v predmet vključujete ročno, ali pa omogočite, da se k predmetu vpisujejo sami. Za ta namen morate v vrstici **PREDMET ODPRT ZA VPIS** izbrati eno izmed možnosti:
  - **NE** - študentje se k predmetu ne morejo vpisati. Vpisali jih boste učitelji.
  - **DA** - študentje se k predmetu lahko vpišejo sami, če jim zaupate ključ za vpis.
  - **ČASOVNI OBSEG** - omogoča, da vpis omejite na določen čas. Če se odločite za to možnost, nastavite v vrstici **ČASOVNI OBSEG** začetni in končni datum za vpis, pri čemer je minimalni rok za vpis 2 dneva. Če pri začetnem in končnem datumu odključate možnost **ONEMOGOČI**, bo vpisovanje možno tudi izven časovno določenih rokov.
- **TRAJANJE VPISOV** - nastavitve omogoča, da so po določenem časovnem obdobju študentje samodejno izpisani iz predmeta. Svetujemo vam, da pri nastavitvi pustite možnost **NEOMEJENO** in da pred izvajanjem predmeta v novem študijskem letu najprej naredite varnostno kopijo predmeta in nato uporabite funkcijo ponastavitve (več o tem izveste v poglavju **Bloki** pri opisu bloka **SKRBNIŠTVO**).
- ▶ **ŠTEVILO TEDNOV/POGLAVIJ** – vnaprej je za vsak predmet nastavljeno 10 tednov. Če boste predmet drugače organizirali, število tednov/poglavij ustrezno popravite. Podatek o oblikah in številu tednov/poglavij nastavite le na začetku, preden v e-učilnici začnete dodajati gradiva, saj sem vam kasneje lahko zgodi, da boste določena gradiva izgubili.
- ▶ **SKUPINSKI NAČIN IN VSILI** – če boste študente ločili v skupine – npr. UNI in VS skupino, potem lahko nastavite ločene skupine ali vidne skupine. Če so skupine ločene, se študentje med seboj ne vidijo (priporočljivo pri UNI in VS izvedbi istoimenskega predmeta). Če izberete **VSILI**, potem bodo vse aktivnosti, ki jih boste načrtovali za študente, vsiljene vsem skupinam. Če pa se želite sprti odločati, katere aktivnosti bodo skupine, katere pa ločene, pri **VSILI** izberite **NE**.
- ▶ **RAZPOLOŽLJIVOST** – pustite odprto za študente, razen, če predmet šele urejate in ne želite, da bi bil dostopen študentom.
- ▶ **KLJUČ ZA VPIS** – če boste ključ posredovali študentom za vpis, naj bo ključ na začetku enostaven, da si ga bodo študentje tako lahko zapomnili. Nenadzorovan dostop študentov v predmet vam bo otežil kakovostno izvedbo predmeta. Če se boste odločili za vpis študentov prek ključa, vam svetujemo, da po zaključenem vpisu, ključ spremenite. V tem primeru uporabite zahtevnejšo kombinacijo črk in števil, saj bo tako predmet varno zaklenjen pred vsiljivci. Zakasnele študente lahko kasneje ročno dodate, ali pa ključ za vpis večkrat spremenite.
- ▶ **DOSTOP GOSTUJOČIH UPORABNIKOV** – nastavitve pustite kot je, saj gostom ne dovolimo vstopa.
- ▶ **VSILI JEZIK** - če predmet izvajate za neslovensko govoreče uporabnike (npr. udeležence mednarodne poletne šole ali Erasmus študente), lahko npr. nastavite angleški vmesnik e-učilnice.

Ostale nastavitve lahko pustite nespremenjene. Lahko sicer spremenite imena udeležencev (učitelj, študent), kar je posebej primerno, če npr. predmet izvajate za podjetja (takrat namesto študentov lahko uporabite udeležence), ali pa e-učilnico uporabljate za druge potrebe - npr. za podporo sodelovalnega dela (uporabite npr. besedo koordinator za izvajalca in sodelavci za udeleženca).



Novo vnesene spremembe shranite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**. Ko imate predmet nastavljen, lahko začnete urejati okolje predmeta oziroma dodajati vire in dejavnosti.

## Ureditev izgleda predmeta

E-učilnica predmeta je sestavljena iz treh delov:

- **Levega okna,**
- **Osrednjega okna,**
- **Desnega okna.**

Levo okno, katerega vsebina je relativno stalna.

Osrednje okno z navodili za študij in s študijskimi gradivi.

Desno okno, katerega vsebina se vsakodnevno spreminja.

Če določenega bloka ne želimo imeti prikazanega, ga s klikom na znak — zakrijemo. Viden ostane le napis bloka. Vsebina bloka priključimo s klikom na +.

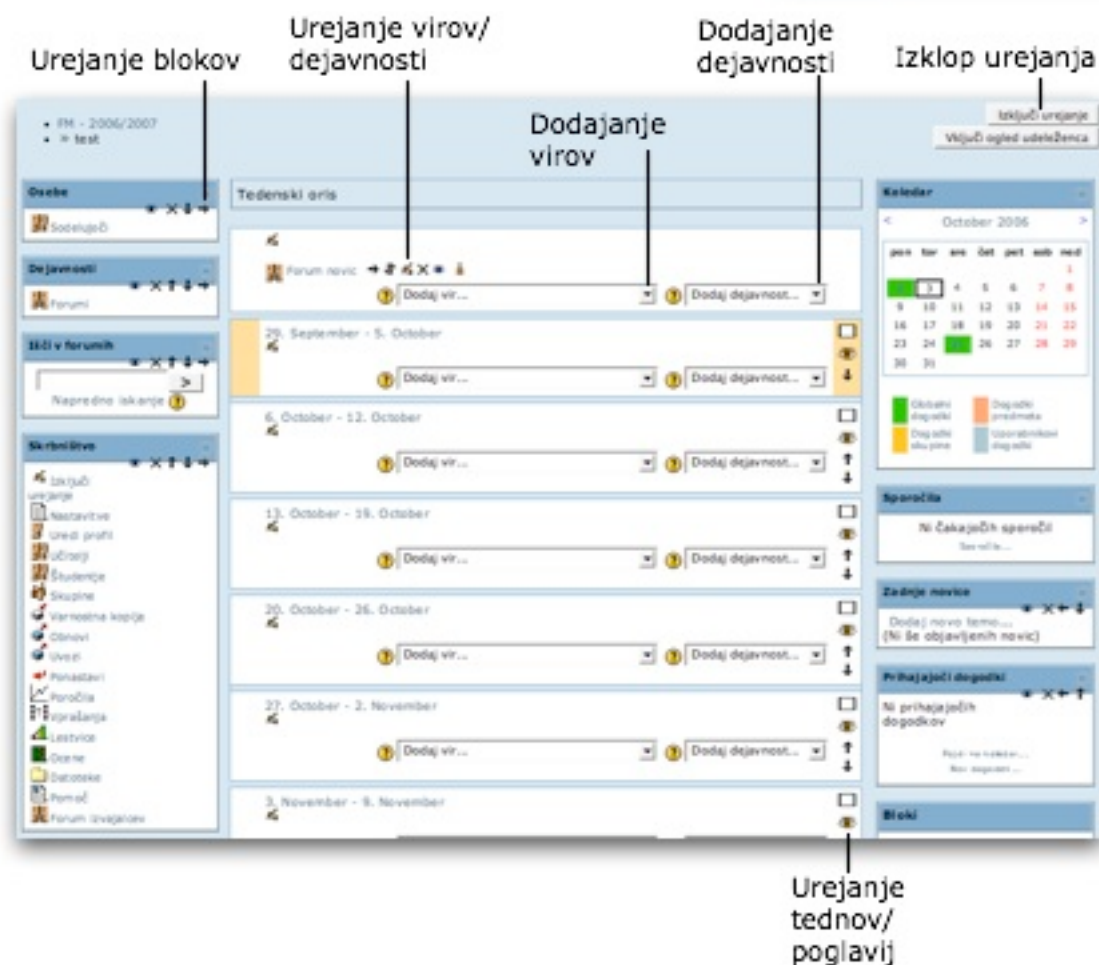
Vsebina posameznega okna je odvisna od nastavitve učitelja in se zato lahko od predmeta do predmeta razlikuje. **Levo in desno okno** sestavljajo posamezni bloki, ki ponujajo informacije ali dostop do različnih funkcij. Vrstni red blokov in njihov položaj na strani določate učitelji/mentorji predmeta. Podoba blokov je enotna - na vrhu se nahaja modra vrstica z imenom bloka, pod tem pa je na belem ozadju prikazana vsebina bloka.

**Osrednje okno**, ki je namenjeno vsebinam in aktivnostim predmeta ima na začetku uvodni del, v katerem je t. i. **FORUM NOVIC**, ki ga uporabljamo predvsem za obveščanje študentov. V tem delu lahko objavimo splošne napotke za študij, cilje predmete oziroma forum za klepet, ki ni neposredno vezan na predmet. Forume, ki so vezane na predmet, je priporočljivo odpirati znotraj tednov oziroma poglavij.

Če želite spremeniti podobo levega in desnega okna ali dodajati nove študijske vire in dejavnosti, na prvi strani svojega predmeta vključite urejanje s klikom na gumb

**VKLJUČI UREJANJE**, ki se nahaja v zgornjem desnem kotu.

Po kliku na gumb se vam bodo pokazale možnosti za delo z bloki (levo in desno okno) ter možnost dodajanja virov in dejavnosti v osrednjem oknu predmeta:



Po ureditvi predmeta lahko s klikom na gumb **VKLJUČI OGLED UDELEŽENCA** (zgornji desni kot, pod gumbom **VKLJUČI UREJANJE**) preverite, kako bodo predmet videli študentje. Pogled udeleženca izklopite s klikom na gumb **IZKLJUČI OGLED UDELEŽENCA**, ki se pojavi, ko imate vključen pogled udeleženca. Če želite predmet ponovno urediti, morate ogled udeleženca izklopiti. Možnost uporabe pogleda udeleženca lahko uporabite le pri predmetih, ki so na voljo študentom (predmet na seznamu predmetov ni izpisan s sivo barvo).

V nadaljevanju boste spoznali osnove urejanja vseh delov vašega predmeta.

## Urejanje blokov

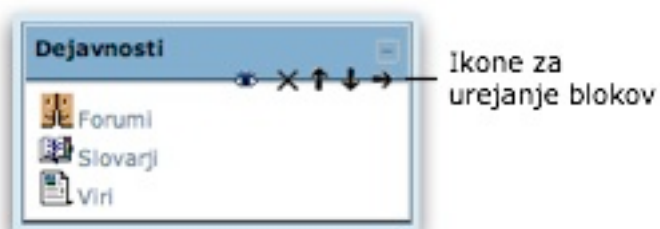
Izbira blokov določa videz ter funkcionalnost levega in desnega okna predmeta. S pravilno postavitvijo in izbiro blokov lahko vašim študentom olajšate delo pri predmetu.

Če želite urediti obstoječe bloke ali dodati nove bloke, na prvi strani svojega predmeta vključite urejanje (gumb **VKLJUČI UREJANJE**). Ko imate urejanje vključeno, lahko vsak obstoječi blok v predmetu premikate, ga skrijete, odstranite iz predmeta

(odstranjen blok lahko seveda kasneje znova dodate) ali celo urejate. Bloke urejate s pomočjo ikon, ki se pojavijo pri posameznem bloku.

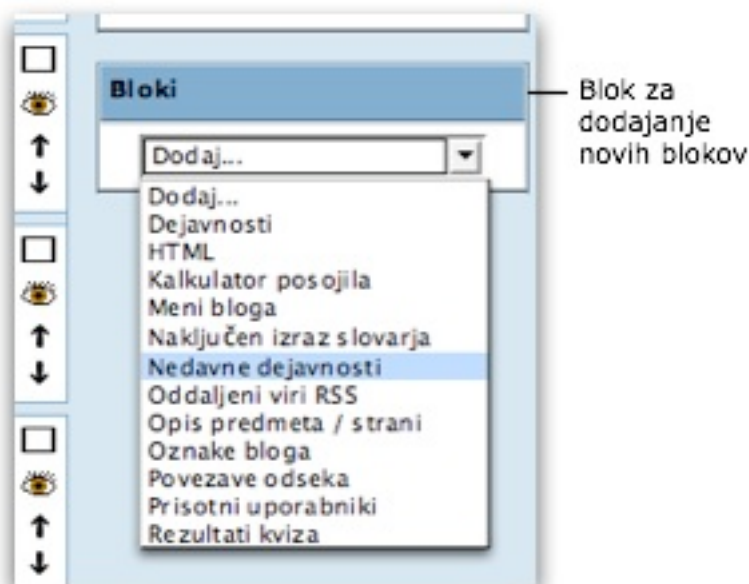
Pomen ikon je naslednji:

- ▶ S klikom na križec (X) blok odstranite iz predmeta.
- ▶ S klikom na puščice blok premaknete v zeleno smer. Bloke lahko premikate iz levega okna v desno (→) in obratno (←) ter višje (↑) ali nižje (↓) v obstoječem oknu.
- ▶ S klikom na ikono očesa (☹) skrijete blok pred študenti. Skrit blok boste videli le, ko boste imeli vključeno urejanje. Če želite ponovno prikazati skriti blok kliknete na ikono zaprtega očesa (☺) na skritem bloku.
- ▶ Nekatere bloke lahko tudi dodatno urejate. S klikom na ikono urejanja (🔧) se vam pokažejo možnosti urejanja.



Bloka **KOLENDAR** in **SPOROČILA** sta v trenutni verziji Moodlea fiksno postavljena in ju zaradi tega ne morete ne premikati in ne odstraniti iz predmeta.

Če želite dodate nov blok, v bloku **BLOKI**, ki se po vključenem urejanju pojavi na dnu desnega okna predmeta, iz padajočega menija **DODAJ...** izberete ime bloka, ki ga želite dodati.

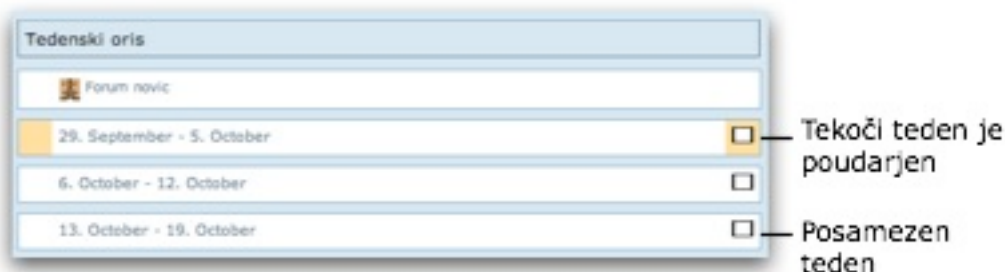


Nov blok se bo pojavil nad blokom **BLOKI** in lahko ga po želji urejate tako kot smo že opisali.

Več o namenu in uporabi posameznih blokov boste izvedeli v 3. poglavju Bloki.

## Urejanje osrednjega okna predmeta

Osrednje okno predmeta sestavlja določeno število tednov oziroma poglavij. Tedni/poglavja so predstavljena v samostojnih pravokotnikih.



Ko vklopite urejanje predmeta (gumb **VKLJUČI UREJANJE**) lahko pri vsakem tednu/poglavju lahko vnesete povzetek, dodajate študijske vire in študijske dejavnosti ter teden/poglavje premikate in nastavljate vidnost za študente.



Za urejanje tedna/poglavja se uporabljajo naslednje ikone:

- ▶ Povzetek tedna dodate tako, da kliknete na ikono urejanja (📝) na vrhu tedna. Povzetek lahko oblikujete podobno kot besedilo v Wordu s pomočjo HTML urejevalnika (več o urejanju besedila v nadaljevanju).
- ▶ S klikom na ikono kvadrata (□) pri tednu dosežete to, da je prikazan samo teden, pri katerem ste kliknili na kvadrata. Za ponoven ogled vseh tednov pri edinem prikazanem tednu kliknite na ikono dveh kvadratov (□□).
- ▶ S klikom na ikono očesa (☀️) skrijete teden pred študenti. Skrit teden se ob robovih pobarva sivo, ponovno ga prikaže s klikom na ikono zaprtega očesa (🌑).
- ▶ S puščicami tedne/poglavja premikate nižje (↓) ali višje (↑) po osrednjem oknu.



V zelenem tednu oz. poglavju lahko preko dveh padajočih menijev dodate poljubno število študijske virov in študijskih dejavnosti. Ko v enem izmed menijev izberete zeleno obliko vira ali dejavnosti, se vam prikažejo obrazci, kjer lahko virom/dejavnostim določite imena ter urejate ostale nastavitve. Pri vsakem dodajanju in urejanju virov/dejavnosti ne pozabite potrditi vnose s klikom na gumb za potrditev (ponavadi **SHRANI SPREMEMBE**) na dnu strani.

Ko boste dodajali vire ali dejavnosti boste opazili, da vire/dejavnosti označujejo različne ikone. S pomočjo ikon lahko hitro prepoznate, katerega tipa je določen vir/dejavnost.














Ikone za vire so naslednje:

- Splošna ikona za vire različnih vrst; pri nalaganju datotek določenih formatov, imajo viri ikone formata:



-  Imenik
-  Oznaka (na prvi strani predmeta se ne pokaže ikona, ampak samo besedilo oznake)

Ikone za dejavnosti so naslednje:

-  Anketa
-  Delavnica
-  Forum
-  Klepet
-  Kviz
-  LAMS
-  Lekcija
-  Možnost
-  Naloga
-  Podatkovna zbirka
-  SCORM/AICC
-  Slovar
-  Wiki

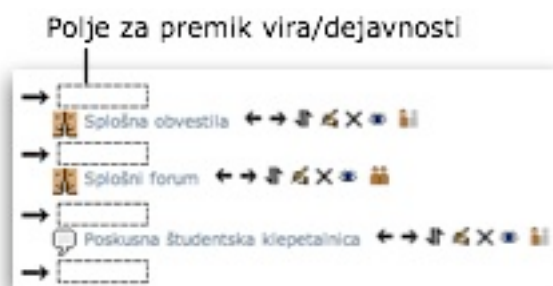
Ko imate dodane vire ali dejavnosti jih lahko na prvi strani predmeta urejate s pomočjo ikon, ki se pojavijo za imenom vira/dejavnosti, ko imate vključeno urejanje predmeta (gumb **VKLJUČI UREJANJE**).




Z ikonami lahko izvajate naslednje akcije:

- ▶ S puščicami lahko vir/dejavnost zamaknete v levo (←) ali desno (→) tako, kot da bi pri pisanju uporabi tipko **Tab** za zamik besedila.

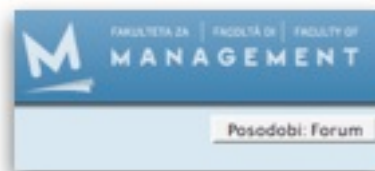
- ▶ S posebnimi puščicami (↕) lahko vir/dejavnost premaknete višje ali nižje po osrednjem oknu. Pri tem lahko vir/dejavnost premaknete tudi v drugi teden/poglavje. Ob kliku na posebno puščico se pojavijo polja za premik vira/dejavnosti v obliki črtkanih pravokotnikov s puščico. Za izvedbo premika kliknite na eno izmed polj za premik.



- ▶ S klikom na ikono za urejanje () lahko uredite ime, povzetek in ostale nastavitve vira/dejavnosti.
- ▶ S klikom na križec (X) odstranite vir/dejavnost. Po kliku se vam izpiše opozorilno okno, kjer potrdite ali prekličete izbris. Izbrisanih virov/dejavnosti ni mogoče nazaj priklicati.

- ▶ S klikom na ikono očesa (👁) skrijete vir/dejavnost pred študenti. Skrit vir/dejavnost je izpisan s sivimi črkami, vidnega pa ga naredite s klikom na ikono zaprtega očesa (👁). Vidnost vira/dejavnosti lahko nastavljate tudi pri urejanju posameznega vira/dejavnosti.
- ▶ Ikone ljudi predstavljajo tri skupinske oblike za vir/dejavnost: brez skupin (👤), vidne skupine (👥), ločene skupine (👤👤). Nastavitve skupinske oblike spremenite s klikom na ikono ali pri urejanju posameznega vira/dejavnosti. (Več o skupinskih oblikah je bilo že napisano v delu **Kaj mora učitelj nastaviti?**)

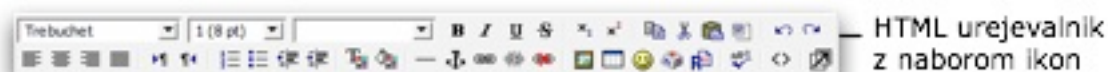
Vire in dejavnosti lahko tako kasneje urejate tako, da pri pregledovanju le-teh, kliknete na gumb **POSODOBI <TIP VIRA/DEJAVNOSTI>**, ki se pojavi v zgornjem desnem kotu na prvi strani vira/dejavnosti (npr. Posodobi: Forum). Ob kliku na takšen gumb se vam pojavi obrazec za urejanje vira/dejavnosti, kjer lahko spreminjate nastavitve, povzetke, vidnost ipd.



Več o nastavitvah in namenu študijskih virov boste izvedeli v 4. poglavju (**Študijski viri**), v 5. poglavju (**Študijske dejavnosti**) pa bodo predstavljene možne študijske dejavnosti.

## Urejanje besedila v e-učilnici

E-učilnica na več mestih ponuja dodajanje in urejanje besedila. Besedilo boste dodajali predvsem pri dodajanju študijskih virov in dejavnosti. Besedilo, ki ga dodajate lahko urejate na več načinov. Polja za naslove lahko npr. urejate s pomočjo HTML jezika, vnosna polja za večja besedila pa ponavadi ponujajo HTML urejevalnik, ki omogoča, da besedilo urejate podobno kot v Wordu. HTML urejevalnik sestavlja več ikon, ki so podobne ikonam v Wordu. Če ne poznate pomena določene ikone, lahko kazalec miške za nekaj sekund zadržite nad ikono in pokazala se vam bo funkcija ikone.



Možnost uporabe HTML urejevalnika zaenkrat podpirata le spletna brskalnika Internet Explorer in Mozilla Firefox. To, ali želite uporabiti HTML urejevalnik ali ne, lahko izberete pri urejanju svojega profila pri vrstici **OB UREJANJU BESEDILA** (več o urejanju profila izveste v naslednjem poglavju pri opisu bloka **SKRBNIŠTVO**).

V nadaljevanju poglavja se boste seznanili z namenom posameznih blokov. Bloki so predstavljeni v abecednem vrstnem redu.

## Dejavnosti

Preko bloka **DEJAVNOSTI** lahko hitro dostopate do npr. foruma in virov v e-učilnici. Vse te aktivnosti so dostopne tudi v osrednjem oknu e-učilnice, vendar lahko npr. s klikom na **FORUM**, dobimo seznam vseh odprtih forumov v e-učilnici oz. s klikom na **VIRI** dobimo na ekranu izpisan seznam vseh virov v e-učilnici. Ko se nahajamo na katerikoli izmed dejavnosti, lahko med dejavnostmi hitro preskakujemo s pomočjo padajočega menija **SKOK NA...** v desnem zgornjem kotu e-učilnice.



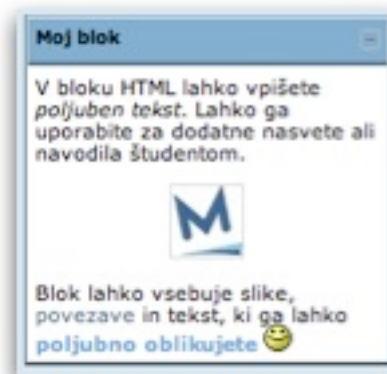
Izbira poljubne dejavnosti preko padajočega menija Skok na...

Svetujemo vam, da imate blok **DEJAVNOSTI** vključen v svoj predmet na vidnem mestu, saj študentom tako omogočite enostaven in hiter dostop do vseh dejavnosti v e-učilnici.

## HTML

Blok **HTML** vam omogoča, da k predmetu dodate blok s poljubno vsebino. Ko dodate nov blok **HTML** kliknite na ikono za urejanje (🔧) in vpišite zelen naslov bloka ter njegovo vsebino. Blok lahko vsebuje poljuben tekst, povezave in slike. Vsebino bloka lahko urejate podobno kot v Wordu s pomočjo HTML urejevalnika (če ga vaš brskalnik podpira) ali s pomočjo jezika HTML.

Posebnost HTML blokov je tudi ta, da jih lahko k svojemu predmetu dodate poljubno mnogo.



## Išči v forumih

Blok **IŠČI V FORUMIH** ponuja možnost iskanja po forumih. S klikom na povezavo **NAPREDNE MOŽNOSTI ISKANJA** lahko iskanje omejite npr. časovno, glede na določene forume in glede na druge napredne kriterije. Funkcija iskanja po forumih se nahaja tudi na straneh posameznih forumov v zgornjem desnem kotu

## Kalkulator posojila

Blok **KALKULATOR POSOJILA** omogoča računanje zneska posojila glede na različna obdobja, obresti in frekvenco vračila. Zaradi zelo specifične funkcije se ga pri predmetih ne uporablja pogosto.

## Kategorije predmetov

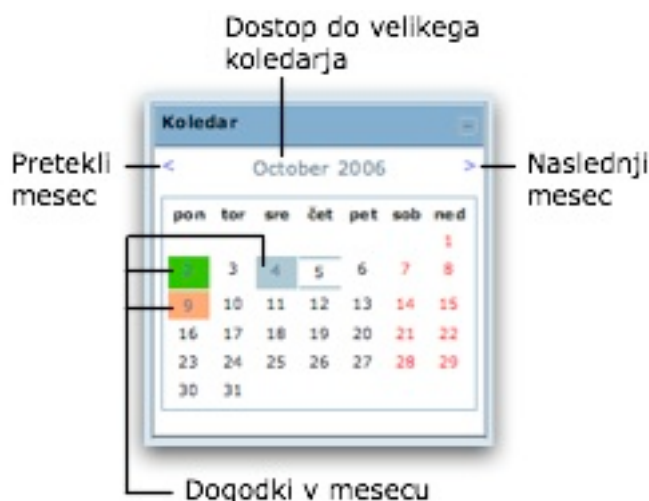
Blok **KATEGORIJE PREDMETOV** vsebuje vse kategorije predmetov, ki so na voljo v e-učilnici. S pomočjo tega bloka lahko enostavno dostopate do ostalih predmetov v e-učilnici. Blok se za študente preimenuje v blok **MOJI PREDMETI** in jim nudi seznam predmetov, v katere so vključeni.

## Koledar in delo z dogodki

V koledarju so vneseni dogodki, ki so razvidni prek osenčenih oz. obarvanih polj. Če miško postavite na osenčen datum, se vam bo izpisal dogodek, ki je napovedan za določen dan.

V e-učilnici ločimo štiri nivoje dogodkov:

- **globalni dogodki** (dogodki portala)  
vnaša jih administrator e-učilnice (portala). Na koledarju so ti dogodki obarvani zeleno. Vidni so vsem registriranim obiskovalcem e-učilnice.
- **dogodki predmeta** (tečaja)  
vnašate jih učitelji ali mentorji predmeta. Na koledarju so ti dogodki obarvano temno oranžno. Vidni so vsem študentom, vključenim v izvedbo predmeta.
- **dogodki skupine**  
vnašate jih učitelji ali mentorji predmeta oz. skupine. Na koledarju so ti dogodki obarvani svetlo oranžno. Vidni so vsem študentom skupine predmeta. Ta možnost se pojavi le, če pri predmetu uporabljamo skupine.
- **dogodki uporabnika**  
vnašajo jih lahko uporabniki sami. Dogodki so na koledarju obarvani svetlo modro in so vidni le uporabniku, ki je dogodek vnesel.





## Vnos dogodka

Pri kliku na ime meseca se vam odpre koledar tekočega meseca.

Pregled dogodkov samo pri določenemu predmetu

Vnos novega dogodka

Nastavitve

Vrste dogodkov lahko po želji skrijete ali prikažete

S klikom na gumb **NOVI DOGODEK** lahko vnesete napoved dogodka. Učitelji in mentorji lahko vnašate dogodke predmeta in skupin ter dogodke uporabnika (bodo vidni le vam), skrbniki e-učilnice pa tudi globalne dogodke, ki so vidni vsem uporabnikom e-učilnice.

Vnos besedila dogodka je podobno pisanju besedil v Wordu (ob uporabi HTML urejevalnika). Za vsak dogodek lahko določite trajanje ter ponovljivost dogodkov – npr. obisk predavanj vsak torek od 14. 2. 2006 do 31. 5. 2006, ob 16.00. Prihodnji dogodki so poleg označbe na koledarju razvidni tudi v bloku **PRIHAJAJOČI DOGODKI**.

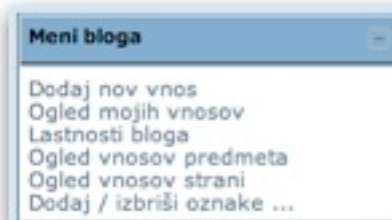
Dogodke, ki ste jih sami vnesli, lahko preko izbora **KOLEDAR**, urejate ali brišete. Do možnosti urejanja (✎) in brisanja (✕) lahko pridete tudi s klikom na osenčeno polje na koledarju, na katerem se vaš dogodek nahaja.

Urejanje in brisanje dogodkov

Mesečni pregled lahko natisnete, tako da imate vpogled v mesečne dogodke tudi, ko niste v e-učilnici. Tako lahko koledar v e-učilnici uporabite kot rokovnik, do katerega lahko dostopate preko vsakega računalnika. Izgled koledarja lahko nastavimo preko klika na gumb **NASTAVITVE....**

## Meni bloga

Blok **MENI BLOGA** uporabnikom omogoča hiter dostop do lastnega bloga in blogov ostalih uporabnikov. Blog je spletni dnevnik uporabnika, v katerem lahko uporabnik npr. objavlja svoja razmišljanja. Pri svojem predmetu se lahko odločite, da boste blogo uporabili kot študijsko aktivnost, pri kateri študentje recimo vsak teden objavijo razmišljanja na določeno temo, zanimive povezave ipd. Če se za odločite za uporabo blogov vam svetujemo, da predmetu dodate tudi blok **MENI BLOGA**, saj bodo tako študentje lažje dodajali nove vnose. Uporabniki e-učilnice imajo sicer dostop do svojega bloga in do blogov ostalih uporabnikov preko profilov uporabnikov pod zavihkom **BLOGI**.



Blok **MENI BLOGA** sestavljajo naslednje možnosti:

- › **DODAJ NOV VNOS** (dodajanje novega vnosa v lasten blog),
- › **OGLED MOJIH VNOSOV** (ogled vseh lastnih vnosov v blogu),
- › **LASTNOSTI BLOGA** (nastavitev števila prikazanih vnosov na strani v blogu),
- › **OGLED VNOSOV PREDMETA** (ogled vseh vnosov, ki so jih dodali sodelujoči uporabniki pri predmetu, v katerem se trenutno nahajate),
- › **OGLED VNOSOV STRANI** (ogled vseh vnosov registriranih uporabnikov e-učilnice),
- › **DODAJ / IZBRIŠI OZNAKE** (urejanje oznak za bloge).

Dodajanje novih vnosov bloga je podobno kot dodajanje novega besedila kjerkoli drugje v e-učilnici. Vsak vnos ima svoj naslov, vsebino, nastavitve dostopnosti za druge uporabnike in svoje oznake.

Nastavitev dostopnosti za druge uporabnike izbirate pri dodajanju novega vnosa v vrstici **OBJAVI V**. Meni ponuja tri možnosti objave:

- **ZASE (OSNUTEK)** (vnos je viden samo za uporabnika in skrbnike e-učilnice),
- **KDORKOLI NA TEJ STRANI** (vnos je viden za vse prijavljene uporabnike v e-učilnici, ne samo udeležence predmeta),
- **KDORKOLI NA SVETU** (vnos je viden za vse, ki dostopajo do bloga (če jim pošljeno URL bloga) tudi, če niso prijavljeni v e-učilnici).

Za vsak vnos lahko uporabniki izberete tudi oznake bloga v vrstici **OZNAKE**. Izbirate lahko med uradnimi oznakami in uporabniško določenimi oznakami. Uradne oznake določajo skrbniki e-učilnice, uporabniško določene oznake pa lahko vsak udeleženec zase poljubno ureja, dodaja in briše. Oznake omogočajo pregled vnosov različnih uporabnikov glede na posamezno oznako.

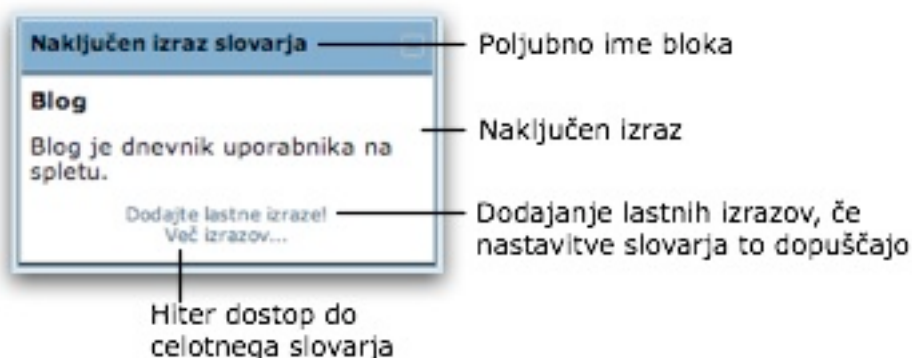
Nastavitve posameznega vnosa in njegovo vsebino lahko spreminjate tudi po objavi in sicer tako, da pri lastnem objavljenem vnosu kliknete na povezavo **UREDÍ** v spodnjem desnem kotu vnosa, če želite vnos izbirati pa kliknete na povezavo **IZBRIŠÍ**.

## Naključen izraz slovarja

Blok **NAKLJUČEN IZRAZ SLOVARJA** omogoča prikaz izrazov iz slovarja, če je le-ta v uporabi pri predmetu. Ko dodate blok, ga je potrebno najprej nastaviti s klikom na ikono za urejanje (🔧). Stran za urejanje bloka vključuje nastavev poljubnega naslova bloka, izbiro slovarja, iz katerega se izrazi črpajo, nastavitve izbire izraza ter možnosti za poimenovanje dodatnih povezav v bloku. V vrstici **KAKO SE IZBERE NOV IZRAZ** lahko izbirate med tremi možnostmi:

- **NAKLJUČEN IZRAZ** (pojavi se naključni izraz slovarja),
- **ZADNJI SPREMENJEN IZRAZ** (pojavi se izraz, ki je bil nazadnje spremenjen),
- **NASLEDNJI IZRAZ** (blok po vrsti kroži po izrazih slovarja).

Če imajo udeleženci možnosti urejanja slovarja se lahko v bloku pojavi tudi povezava za dodajanje novega vnosa v slovar (**DODAJTE LASTNE IZRAZE**).






Blok je lahko uporaben tako za prikaz definicij iz slovarja kot na primer za prikaz naključnih nasvetov za študij ali pa recimo za prikaz misli dneva. Pri svojem predmetu lahko uporabljate več slovarjev in zato lahko dodajate tudi več blokov **NAKLJUČEN IZRAZ SLOVARJA**, saj lahko v vsakem bloku izberete prikaz izrazov iz drugega slovarja.

## Nedavne dejavnosti

Blok **NEDAVNE DEJAVNOSTI** prikazuje dejavnosti, ki so bile izvedene po vaši zadnji odjavi iz e-učilnice. Blok izpiše informacije o dodanih ali spremenjenih dejavnostih (npr. objava novih učnih virov, dodani forumi, preskusi znanja ipd.), poleg tega vam izpiše tudi nove prispevke na forumih. S klikom na naslov prispevka ali dejavnosti pridete neposredno do nove dejavnosti. Po odjavi iz e-učilnice se blok nedavne dejavnosti izprazni in ob naslednji prijavi se vam bodo prikazale samo spremembe dejavnosti od vašega zadnjega obiska.

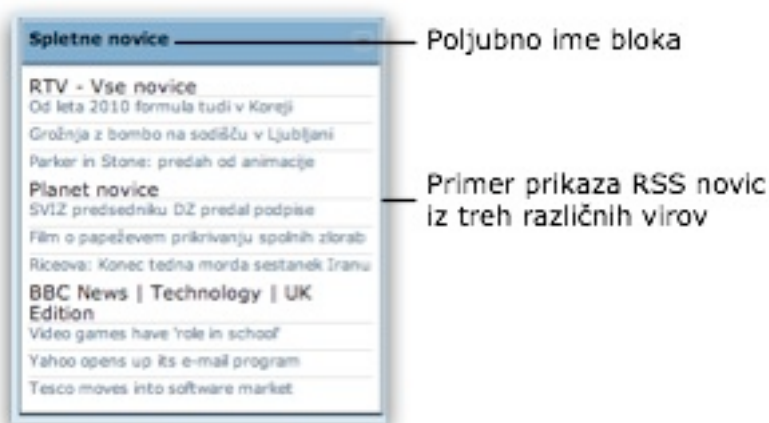
Ta blok je uporaben za enostavno sledenje dejavnosti študentov, študentom pa poleg tega omogoča tudi sledenje sprememb pri učnih virih in dejavnostih zato vam priporočamo, da ga vključite v svoj predmet.

## Oddaljeni viri RSS

S pomočjo bloka **ODDALJENI VIRI RSS** lahko pri svojem predmetu prikazujete novice iz drugih spletnih strani preko tehnologije RSS. V bloku lahko tako dodate RSS vire iz različnih strani, če poznate njihov spletni naslov. Na spletnih straneh je dostop do RSS novic ponavadi označen z naslednjimi ikonami: ,  ali . Ko na spletni strani zagledate eno od ikon, lahko skopirate povezavo pri ikoni in jo vnesete v svoj blok **ODDALJENI VIRI RSS**.

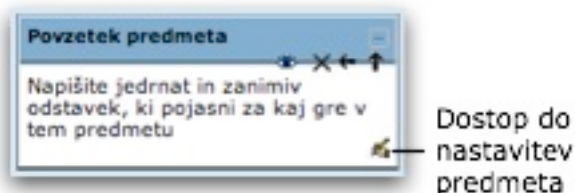
Blok urejate s klikom na ikono urejanja (🔧), pri čemer dobite obrazec z dvema zavihkoma: **KONFIGURIRAJ TA BLOK** in **UREJAJ VSE MOJE VIRE**. V prvem zavihku urejate nastavitve prikaza bloka, v drugem pa lahko dodajate, brišete in urejate vire RSS novic.

Ko dodate vire in nastavite njihov prikaz, se v bloku izpišejo zadnje novice iz izbranih virov. Pri uporabi bloka z RSS viri bodite pozorni na to, da se lahko nekoliko podaljša čas nalaganja prve strani vašega predmeta, saj mora blok naložiti še podatke iz drugih spletnih strani.



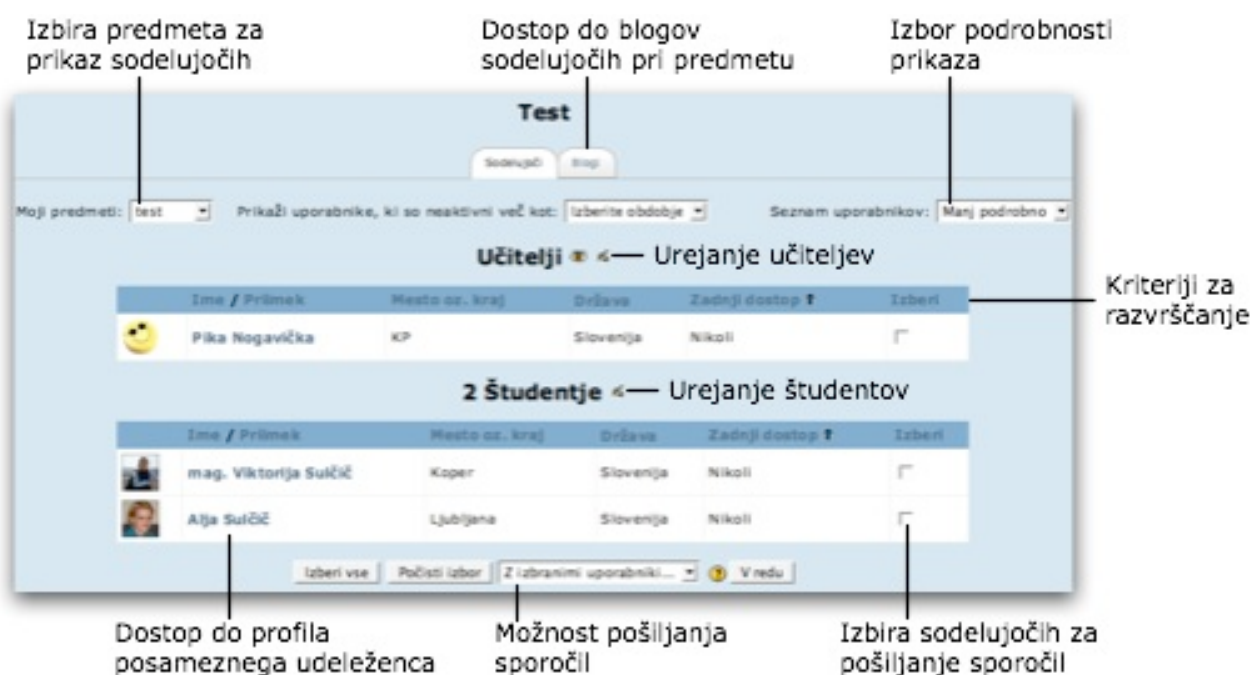
## Opis predmeta / strani

Blok **OPIS PREDMETA / STRANI** prikaže vsebino polja v vrstici **POVZETEK**, ki ga vpišete pri urejanju nastavitve predmeta (glej **Kaj mora učitelj nastaviti?** v poglavju **Priprava predmeta**). Ko imate vključeno urejanje predmeta, lahko s klikom na ikono urejanja v bloku **OPIS PREDMETA / STRANI** dostopate do obrazca za nastavitve predmeta, kjer lahko spremenite povzetek.



## Osebe

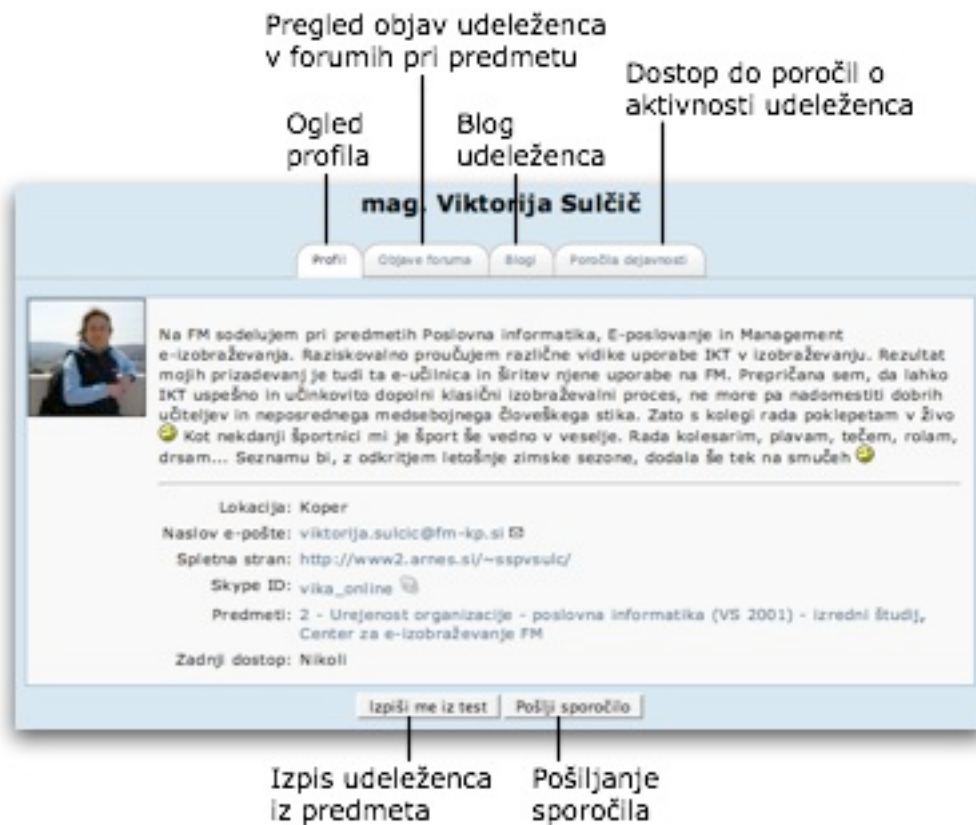
Iz bloka **OSEBE** lahko s klikom na **SODELUJOČI** dostopate do seznama udeležencev predmeta (učitelji/mentorji in študenti) (zavihek **SODELUJOČI**) ter do pregleda blogov vseh udeležencev (zavihek **BLOGI**). Na seznamu sodelujočih lahko izbirate različne prikaze, razvrščate udeležence glede na različne lastnosti, urejate učitelje ali študente s klikom na ikono za urejanje (🔧) ter pošiljate sporočilo več uporabnikom hkrati. Več o urejanju udeležencev boste izvedeli v opisu bloka **SKRBNIŠTVO**.



S klikom na ime udeleženca v seznamu se prikaže profil posameznega udeleženca s sliko in podatki, ki jih je oseba sama vpisala. V primeru, da oseba še ni naložila svoje slike, se v profilu pokaže "smeško".

Pod profilom posameznega udeleženca se nahajata dva gumba: gumb **IZPIŠI ME IZ <NAZIV PREDMETA>**, ki izključi udeleženca iz vašega predmeta ter gumb **POŠLJI SPOROČILO**, ki omogoča, da osebi pošljete zasebno sporočilo v e-učilnici (več o pošiljanju in branju sporočil pri opisu bloka **SPOROČILA**).

Tudi pri pregledovanju profila posameznega udeleženca imate uporabniki na voljo več zavihkov, ki omogočajo pregled prispevkov na forumih, ki jih je oseba poslala (zavihek **OBJAVE FORUMA**), ogled bloga osebe (zavihek **BLOGI**) ter pregled aktivnosti udeleženca (zavihek **POROČILO DEJAVNOSTI**).



Pri kliku na zavihek **POROČILO DEJAVNOSTI** lahko pregledujete različne tipe poročil aktivnosti udeleženca. Vsak tip poročila je dostopen preko lastnega zavihka in nudi različno podroben prikaz podatkov. Izbirate lahko med naslednjimi tipi:

- ▶ **ORISANO POROČILO** (Povzetek sodelovanja udeleženca glede na teden/poglavje in dejavnosti. Pri vsaki dejavnosti se pokaže število ogledov ali število prispevkov in datum zadnjega dostopa.)
- ▶ **POPOLNO POROČILO** (Podrobnejše poročilo sodelovanja udeleženca glede na teden/poglavje in dejavnosti.)
- ▶ **DANAŠNJI DNEVNIKI** (Graf klikov udeleženca na določen dan in seznam vseh dejanj in dostopanih informacij, ki jih je udeleženec opravil v trenutnem dnevu.)
- ▶ **VSI DNEVNIKI** (Podobno kot tip **DANAŠNJI DNEVNIK**, le da lahko pri tipu **VSI DNEVNIKI** pregledujete graf vseh klikov udeleženca pri predmetu ter seznam vseh njegovih dejanj pri predmetu.)
- ▶ **STATISTIKA** (Statistika vseh ogledov, vseh objav in vseh dejanj udeleženca pri predmetu. Statistika je prikazana v grafični in tabelarični obliki glede na posamezne dneve.)

Do profila posameznega udeleženca lahko sicer dostopate kjerkoli se v e-učilnici pojavi slika in ime udeleženca v obliki povezave (npr. v forumih).

## Oznake bloga

Blok **OZNAKE BLOGA** prikaže vse uradne oznake blogov, pod katerimi so vpisani vnosi blogov (več o oznakah blogov je pod opisom bloka **MENI BLOGA**). S klikom na posamezno oznako se vam izpišejo vsi vnosi različnih uporabnikov, za katere so uporabniki izbrali oznako, ki jo pregledujete.



Ko imate vključeno urejanje predmeta, lahko s klikom na ikono za urejanje (🔧) določite nastavitve prikaza bloka. Bloku lahko dodate svoje ime, določite število ter način prikaza oznak.

V bloku **OZNAKE BLOGA** se uporabniško določene oznake blokov ne bodo izpisale, tako da lahko uradne oznake, ki se v bloku prikazujejo, urejajo le skrbniki e-učilnice.

## Povezave odseka

Blok **POVEZAVE ODSEKA** lahko uporabite v primeru, da vaš predmet vsebuje daljše opise posameznih tednov oziroma poglavij. Preko bloka lahko namreč omogočite takojšen skok na določen teden ali poglavje brez potrebe po pomikanju po strani s pomočjo miške ali tipkovnice.

## Prihajajoči dogodki

Blok **PRIHAJAJOČI DOGODKI** prikazuje prihodnje dogodke, ki so napovedani v koledarju. S klikom na dogodek dostopate do velika koledarja dogodkov, kjer lahko dogodek tudi uredite (če imate ustrezne pristojnosti).

## Prisotni uporabniki

V bloku **PRISOTNI UPORABNIKI** se pokažejo vsi študentje in učitelji/mentorji predmeta, ki so trenutno prisotni v e-učilnici. S klikom na ime udeleženca se prikaže profil izbranega uporabnika. Tako udeležencu lahko pošljete sporočilo ali e-pošto, pregledujete njegove aktivnosti ali bloge. Seznam prijavljenih uporabnikov se osveži vsakih 5 minut.

## Rezultati kviza

Blok **REZULTATI KVIZA** lahko uporabite za prikaz rezultatov dejavnosti kviza (več o dejavnosti v poglavju **Študijske dejavnosti** pod opisom dejavnosti **Kviz**). Ko blok dodate, ga morate najprej urediti (ikona 🛠️) in določiti kviz, katerega rezultati se bodo prikazovali. Pri nastavitvah imate še dodatne možnosti za način prikaza.

## Skrbništvo

Blok **SKRBNISŤVO** vsebuje vrsto povezav do raznih nastavitvev predmeta. Študentje imajo v tem bloku dostop do pregleda ocen, urejanja profila ter zamenjave gesla.

## Vključi urejanje

Povezava **VKLJUČI UREJANJE** ima isto funkcijo kot gumb **VKLJUČI UREJANJE** v zgornjem desnem kotu prve strani predmeta. S klikom na to povezavo lahko torej urejate bloke ter dodajate študijske vire in dejavnosti.

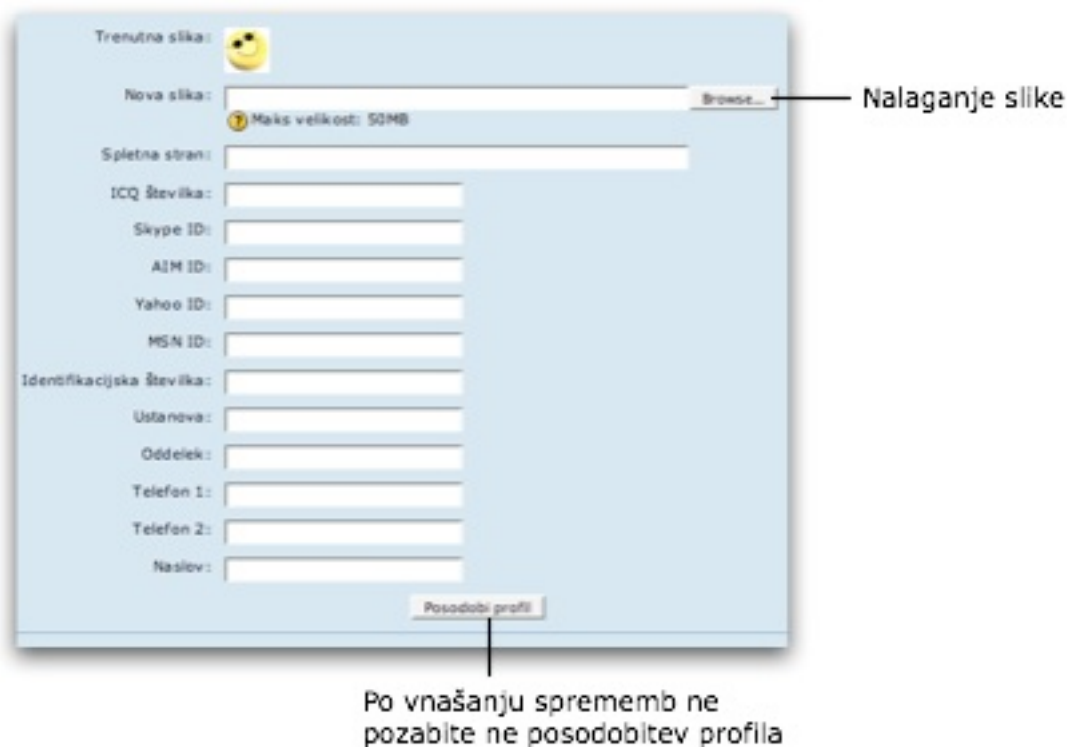
## Nastavitve

S klikom na povezavo **NASTAVITVE** lahko spremenite nastavitve vašega predmeta. Več o nastavitvah predmeta si lahko preberete v delu **Kaj mora učitelj nastaviti?** v poglavju **Priprava predmeta**.

## Uredi profil

S klikom na **UREDÍ PROFIL** si lahko uredite svoje podatke v profilu in nekatere nastavitve e-učilnice. Glede na to, da se v e-učilnici udeleženci ne vidimo med seboj,

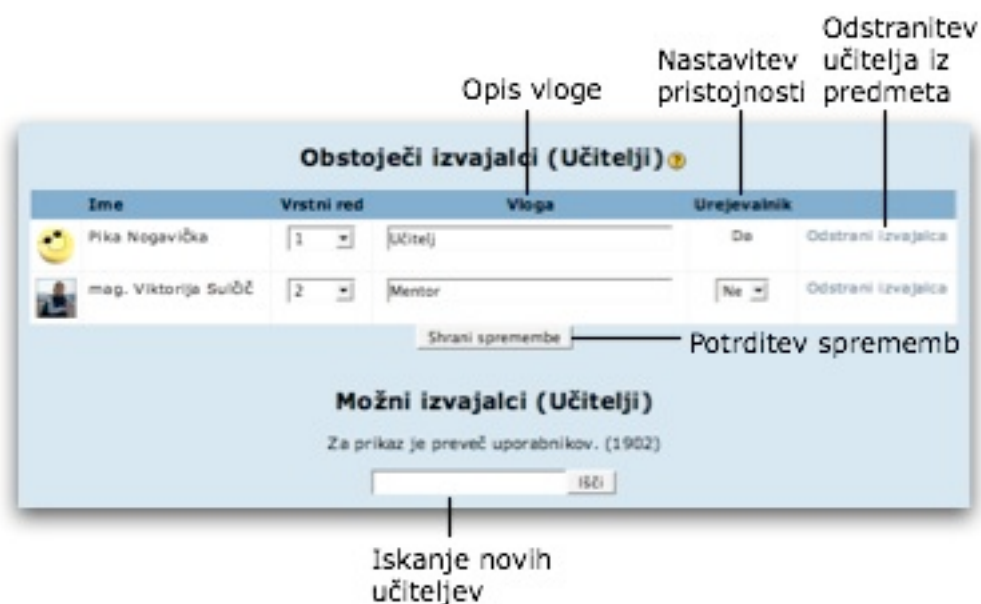
je koristno, če si v profil naložimo sliko. To storimo tako, da digitalno oblike slike (priporočamo format JPG) poiščemo na svojem računalniku (gumb **BROWSE...**) in kliknemo na gumb **POSODOBI PROFIL**. V kolikor gesla ne spremenimo, ostane le-to nespremenjeno.



Svoj profil lahko sicer urejate tudi s klikom na zavihek **UREDÍ PROFIL** pri pregledovanju lastnega profila.

## Učitelji

Preko povezave **UČITELJI** lahko urejate učitelje in druge strokovne sodelavce pri predmetu. Učitelje lahko dodate ali odstranite ter jim nastavite pristojnosti pri predmetu.



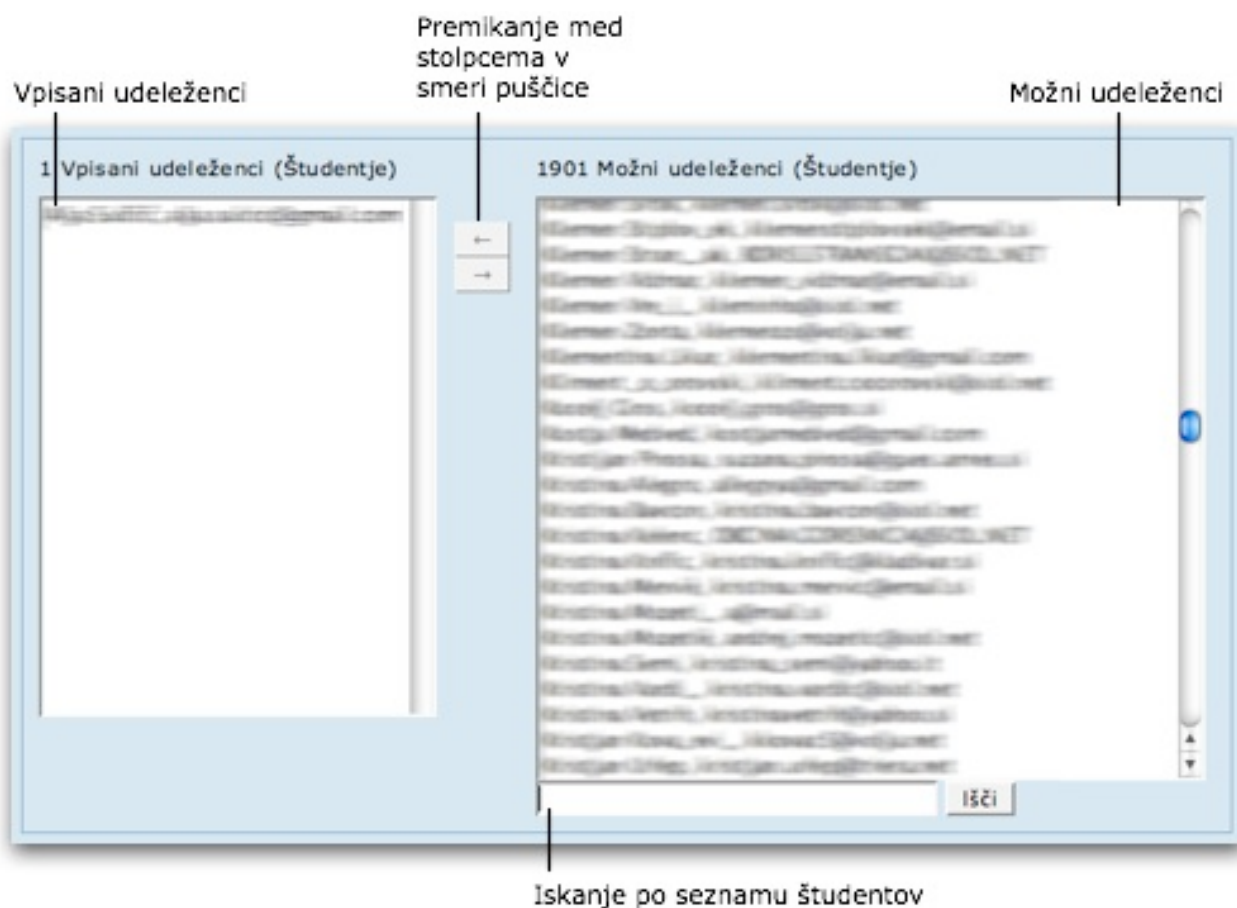


Do obrazca za urejanje učiteljev lahko dostopate tudi preko seznama sodelujočih (glej opis pri bloku **OSEBE**), ko pri seznamu učiteljev kliknete na ikono za urejanje (🔧).

## Študentje

S klikom na povezavo **ŠTUDENTJE** lahko dodajate ali izločate študente iz svojega predmeta. Levi stolpec vsebuje seznam študentov, ki so vključeni v vaš predmet, v desnem stolpcu pa je seznam vseh študentov, ki so vključeni v e-učilnico in ki jih lahko še vključite v svoj predmet.

Za premik zelenega študenta kliknite z miško nanj ter nato kliknite na gumb s puščico, ki bo študenta prenesel na ustrezni stolpec. Če držite tipko **Shift** lahko označite več zaporednih študentov, če držite tipko **Control** (oz. tipko **Command** za uporabnike Mac-ov) pa lahko označite posamezne študente. Na tak način lahko več študentov hkrati premikate v ali iz svojega predmeta. Pri seznamu študentov je na voljo tudi polje za iskanje študentov, ki je uporabno, ko je število možnih študentov veliko.



## Skupine

Če imate v predmetu večje število študentov, jih lahko razporedite v skupine preko povezave **SKUPINE**. Način urejanja skupin je podoben načinu urejanju študentov, ki smo ga pravkar opisali, le da imate pri urejanju skupin na voljo tri stolpce.

Prvi (levi) stolpec **OSEB V PREDMETU** prikazuje vse udeležence predmeta. Prikaz osebe vsebuje ime udeleženca ter v oklepajo število skupin, v katere je posamezna oseba vključena. Osebe, ki imajo pred imenom znak # so učitelji v predmetu. Pod seznamom oseb se nahajata dva gumba za delo z udeleženci predmeta. Če želite udeleženca iz seznama dodati v skupino, označite udeleženca v prvem stolpcu in ciljno skupino v drugem stolpcu ter kliknite na gumb **DODAJ IZBRANE V SKUPINO ->**. Za

pregled profila posameznega udeleženca (ki se odpre v novem oknu brskalnika) ga na seznamu označite ter kliknite gumb **INFORMACIJE O IZBRANIH OSEBAH**.

Drugi (srednji) stolpec **SKUPINE** prikazuje skupine, ki jih imate v predmetu določene ter v oklepajo število članov posamezne skupine. Pod stolpcem imate na voljo možnosti za urejanje skupin:

- za nastavitve posamezne skupine izberite skupino v stolpcu in kliknite na gumb **UREJANJE NASTAVITVE SKUPINE** - skupini lahko tako spremenite ime, dodate opis in sliko ter po želji določite geslo za vpis v skupino,
- za brisanje obstoječe skupine izberite skupino v stolpcu in kliknite na gumb **ODSTRANI IZBRANO SKUPINO**,
- za dodajanje nove skupine vpišite ime nove skupine v vnosno polje pred gumbom **DODAJ NOVO SKUPINO** in kliknite nanj.

Tretji (desni) stolpec **ČLANI POSAMEZNE SKUPINE** prikazuje vse člani skupine, ki je trenutno označena v stolpcu **SKUPINE**. Pod stolpcem **ČLANI POSAMEZNE SKUPINE** lahko s klikom na gumb **INFORMACIJE O IZBRANIH ČLANIH** pregledate profil izbranega člana (podobno kot pri gumbu **INFORMACIJE O IZBRANIH OSEBAH** v prvem stolpcu). Če želite udeleženca skupine odstraniti iz skupine ga označite na seznamu ter kliknite na gumb **ODSTRANI IZBRANE ČLANE**. Oseba bo odstranjena samo iz izbrane skupine.

V stolpcu **OSEB V PREDMETU** in **ČLANI POSAMEZNE SKUPINE** lahko označite več študentov hkrati tako, kot je opisano pri urejanju študentov. Na tak način lahko v določeno skupino vpišete več študentov hkrati, oziroma lahko več študentov hkrati izpišete iz določene skupine.

Primer urejanja skupin



Pomen in uporabo skupin določite pri nastavitvah predmeta (povezava **NASTAVITVE** v bloku **SKRBNIŠTVO** - za opis nastavitve si pogledjte **Kaj mora učitelj nastaviti?** v poglavju **Priprava predmeta**).

## Varnostna kopija

S klikom na povezavo **VARNOSTNA KOPIJA** lahko izdelate varnostno kopijo svojega predmeta in jo shranite na svoj računalnik. Pri kliku na povezavo se vam pojavi več obrazcev, v sklopu katerih lahko izberete, katere dele svojega predmeta želite vključiti v varnostno kopijo ter ostale nastavitve varnostne kopije. Vsak obrazec potrdite s klikom na gumb **NAPREJ** (ali prekličite izdelavo kopije s klikom na gumb **PREKLIČI**). Ko boste potrdili vse nastavitve, se bo vaša varnostna kopija pojavila med datotekami stražnika (več v nadaljevanju pri opisu povezave **DATOTEKE**, prav tako dostopne v bloku **SKRBNISTVO**), od koder jo lahko prenesete na svoj računalnik.

Glede na to, da na FM delamo varnostno kopijo celotne e-učilnice, vam varnostne kopije predmeta ni potrebno delati. Izdelava varnostne kopije traja kar nekaj časa (odvisno od velikosti predmeta, števila uporabnikov, števila dokumentov in nastavitve), pa tudi datoteka sama po nepotrebne zasega prostor na disku. Nam pa možnost izdelave varnostne kopije koristi, ko želimo prenesti posamezne predmete iz ene e-učilnice v drugo.

## Obnovi

Povezava **OBNOVI** omogoča, da ponovno obudite varnostno kopijo svojega predmeta, ki ste jo ustvarili. Varnostno kopijo tako poiščete na strežniku ali jo na strežnik naložite iz svojega računalnika (gumb **NALOŽI DATOTEKO**). Ko najdete datoteko z varnostno kopijo, ki jo želite obnoviti, jo izberite ter kliknite na gumb **IZBERI VSE** (več o delu z datotekami v nadaljevanju pri opisu povezave **DATOTEKE**). Možnost obnovitve lahko uporabite pri prenosu varnostne kopije iz ene e-učilnice v drugo.

## Uvozi

Če v e-učilnici poučujete več predmetov, lahko uvažate dejavnosti iz enega predmeta v drugega preko povezave **UVOZI**. Ko preko padajočega menija najdete predmet, iz katerega želite uvoziti dejavnosti, kliknite na gumb **UVOZI TA PREDMET** in na obrazcu, ki se pojavi, izberite dejavnosti, ki jih želite uvoziti ter izbiro potrdite s klikom na gumb **NAPREJ** (oziroma uvoz prekličite s klikom na gumb **PREKLIČI**).

Na povezavi **UVOZI** lahko uvažate tudi skupine. Skupine lahko uvažate iz tekstovnih datotek, kjer vsaka vrstica predstavlja en zapis. Zapis vsebuje podatek o imenu skupine in podatek o članu skupine. Možnost je dobrodošla, če imate pri predmetu veliko številčne skupine, ki sodelujejo pri različnih predmetih.

## Ponastavi

Povezava **PONASTAVI** omogoča, da iz predmeta odstranite zelene uporabniške podatke, ohranite pa nastavitve in dejavnosti predmeta. Uporaba možnosti ponastavitve predmeta je koristna ob zaključku izvajanja predmeta v primeru, da boste predmet izvajali tudi v naslednjem študijskem letu z novimi študenti. Tako vam ne bo potrebno odpirati novega predmeta in ponovno dodajati vseh študijskih dejavnosti, ampak boste le vključili nove študente. Pri ponastavitvi se lahko odločite, katere elemente predmeta ter katere vrste objav na forumih boste odstranili.

Pred ponastavitvijo predmeta vam svetujemo, da preverite, ali obstaja varnostna kopija predmeta za primer, če boste potrebovali podatke iz prejšnjega izvajanja predmeta. Varnostno kopijo lahko izdelate tudi sami preko povezave **VARNOSTNA KOPIJA** (tudi v bloku **SKRBNISTVO**), kot je bilo že opisano.

## Poročila

Povezava **POROČILA** omogoča pregled različnih tipov poročil za aktivnosti udeležencev v e-učilnici. Izberete lahko dnevnik aktivnosti za določen predmet (izbirate lahko med predmeti, ki jih sami poučujete), za določenega uporabnika, za določen datum, za določene dejavnosti ali za določena dejanja. Lahko se odločite tudi za vpogled v dnevnik aktivnosti v zadnji uri, za poročilo dejavnosti, za poročilo dejanj glede na modul dejavnosti ter statistiko aktivnosti pri predmetu.

Izberite kateri dnevnik želite videti:

2 - Računovodstvo (VS/UNI 2005) Vsi sodelujoči

Danes, 2. October 2006 Vse dejavnosti Vsa dejanja Pokaži te dnevnike

Ali spremljaj trenutno dejavnost:

Tekoči dnevnik zadnje ure

Poročilo dejavnosti

Modul dejavnosti Pogled nazaj Pokaži samo Pokaži dejanja Pojdi

Izberi... Izberi... Študentje Vsa dejanja

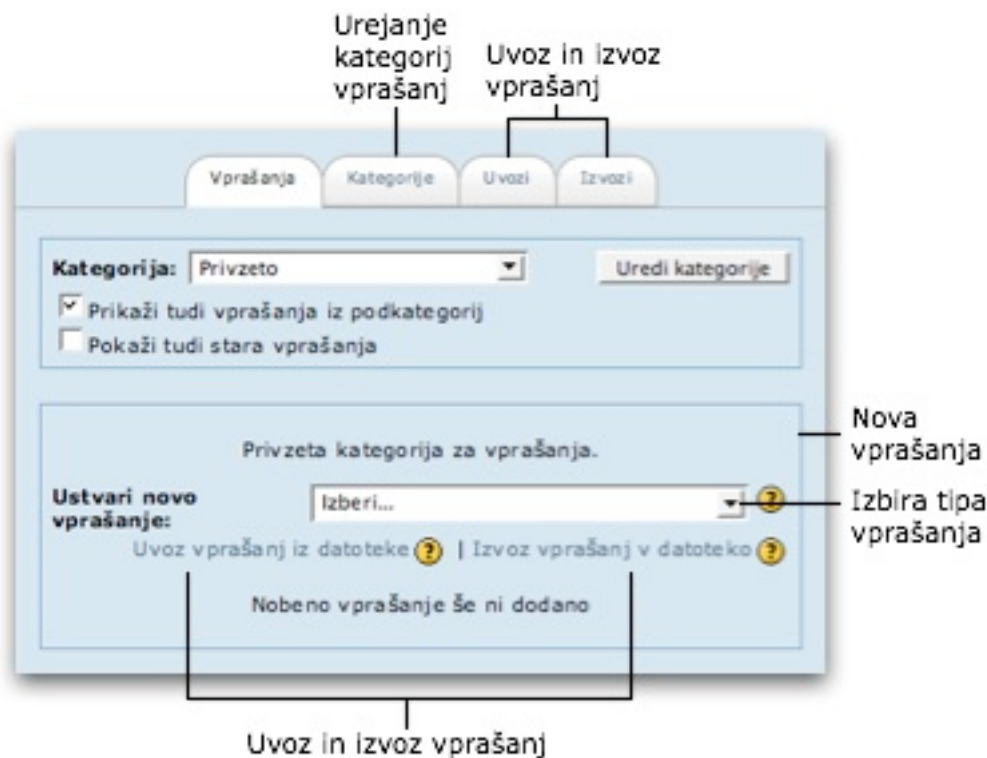
Statistika

Različni tipi poročil

Več o tipih poročil in o možnosti pregleda poročil za posameznega udeleženca je bilo že napisano pri opisu bloka **OSEBE**.

## Vprašanja

Preko povezave **VPRAŠANJA** lahko urejate vprašanja, ki se uporabljajo pri dejavnostih za preverjanje znanja (**KVIZ**, **LEKCIJA**). Pri tem lahko ustvarjate nova vprašanja različnih tipov (zavihek **VPRAŠANJA**), urejate kategorije vprašanj (zavihek **KATEGORIJE**), uvažate ter izvažate vprašanja v oz. iz datotek (zavihka **UVOZI** in **IZVOZI**).



Več o kategorijah in vprašanjih za preverjanje znanj lahko preberete v poglavju **Študijske dejavnosti** pod sklopi **KVIZI** in **LEKCIJA**.

## Lestvice

Povezava **LESTVICE** omogoča izdelavo ter urejanje opisnih lestvic za ocenjevanje študijskih dejavnosti. V e-učilnici sta že dodani dve standardni lestvici, ki pa sta v angleškem jeziku, zato boste verjetno uporabljali kar lastne lestvice, ki jih dodate s klikom na gumb **DODAJ NOVO LESTVICO**. V obrazec vpišite ime lestvice, samo lestvico (vrednosti napišite od najbolj negativne do najbolj pozitivne vrednosti, vrednosti ločite z vejico) ter opis pomena posameznih vrednosti (opcijsko), ki ga bodo lahko udeleženci prebrali ob kliku na ikono za pomoč pri pregledu svojih ocen.

Lestvica	Dejavnosti	Skupina	Dejanje
Moja lestvica Nerazveseljivo, Ne dovolj dobro, Povprečno, Dobro, Zelo dobro, Izvrstno!	0	Lestvice po meri	⚙ X
Ločeni in povezani načini vedenja Večinoma ločeno vedenje, Ločeno in povezano, Večinoma povezano vedenje	1	Standardne lestvice	
Separate and Connected ways of knowing Mostly Separate Knowing, Separate and Connected, Mostly Connected Knowing	17	Standardne lestvice	

Lastne lestvice lahko nato na seznamu urejate ali brišete. Standardnih lestvic ne morete urejati, saj lahko to delajo le skrbniki e-učilnice.

## Ocene

Povezava **OCENE** omogoča pregled ocen in nastavitve lastnosti ocen. Zavihek **OCENE** vam bo prikazal seznam ocen po udeležencih, ki ga lahko poljubno razvrščate ter po želji tudi izvozite v formatu Excel ali v tekstovnem formatu. Če uporabljate skupine, lahko ocene pregledujete tudi glede na določeno skupino.

Zavihek **NASTAVI LASTNOSTI** pa omogoča razne nastavitve uporabe ocen. Če v zavihku **NASTAVI LASTNOSTI** kliknete na gumb **UPORABI DODATNE MOŽNOSTI**, imate na voljo pet zavihkov za nastavitve ocen:

- zavihek **NASTAVI LASTNOSTI** omogoča nastavitve prikaza ocen (v razširjeni obliki lahko prikaz podrobneje nastavlja); preko tega zavihka lahko preklaplja med osnovnim in razširjenim naborom možnosti (gumb **UPORABI DODATNE MOŽNOSTI** oz. gumb **SKRIJ DODATNE MOŽNOSTI**),
- zavihek **NASTAVI KATEGORIJE** omogoča urejanje kategorij ocen, ki jih lahko uporabite za grupiranje ocen v sklope,
- zavihek **NASTAVI UTEŽI** omogoča nastavitve uteži za kategorije ocen (kategorije urejate pod zavihkom Nastavi kategorije),
- zavihek **NASTAVI PISNE OCENE** omogoča, da vrednostim na lestvici določite pisne ocene (recimo ameriški sistem ocen: A, A-, B+, B itn.),
- zavihek **IZJEME OCEN** omogoča, da določene udeležence izključite iz ocenjevanja posamezne naloge (npr. v primeru odsotnosti ali drugih razlogov za neopravljanje dejavnosti, ki se ocenjujejo); urejanje izjem jepodobno kot urejanju skupin.

Nastavitve ocen z dodatnimi možnostmi

Ogled ocen Nastavi lastnosti Nastavi kategorije Nastavi uteži Nastavi pisne ocene Izjeme ocen

### Nastavi lastnosti ?

Skrj dodatne možnosti

Prikaži utežene ocene:	Ne
Prikaži točke:	za vse
Prikaži odstotke:	Ne
Prikaži pisne ocene:	Ne
Pisna ocena:	Uporabi odstotek
Ponovni prikaz glave:	Brez
Pokaži skrite elemente	Da

Shrani nastavitve

## Datoteke

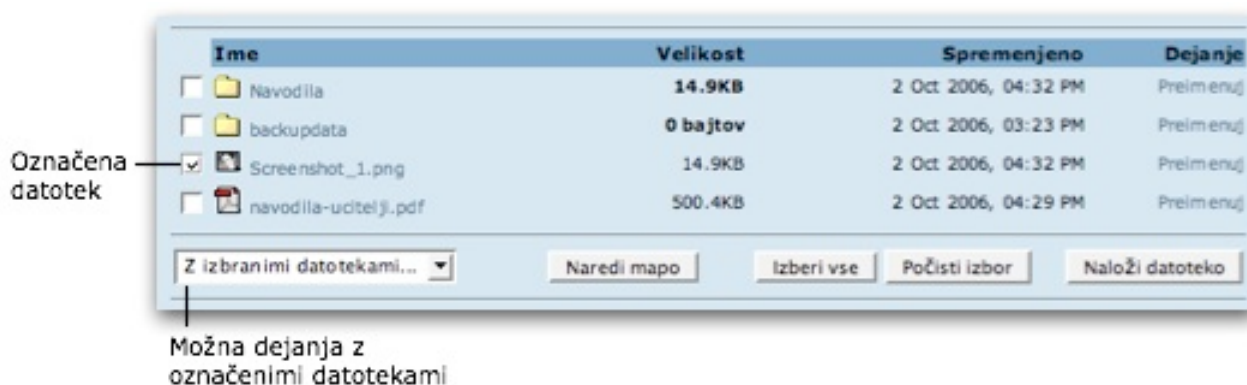
Povezava **DATOTEKE** omogoča nalaganje datotek za vaš predmet na strežnik e-učilnice. Ob kliku na povezavo se vam odpre seznam vseh datotek in map, ki so že naložene na strežniku. Če želite dodati novo datoteko, na seznamu datotek kliknite na gumb **NALOŽI DATOTEKO**. Nato s klikom na gumb **BROWSE...** poiščite datoteko na svojem računalniku ter potrdite nalaganje s klikom na gumb **NALOŽI TO**

**DATOTEKO.** Novo mapo lahko prav tako ustvarite na seznamu vseh datotek s klikom na gumb **NAREDI MAPO**, za čemer vpišite ime mape ter dejanje potrdite s klikom na gumb **USTVARI**.

Mape na seznamu označujejo rumene ikone mape, datoteke imajo pa različne ikone glede na format. Pri vsaki datoteki in mapi je prikazana tudi velikost datoteke oz. mape (velikosti map so prikazane s krepko pisavo) ter datum zadnje spremembe.

Na seznamu datotek lahko datoteke ali mape označite tako, da kliknete na beli kvadrček pred imenom datoteke. V kvadratih datotek, ki so označene se pojavi kljukica. Če želite označiti vse datoteke, na seznamu kliknite na gumb **IZBERI VSE**. Če ne želite več imeti označene nobene datoteke (ali mape), pa kliknite na seznamu na gumb **POČISTI VSE**.

Ko imate eno ali več datotek ali map označenih, lahko preko padajočega menija **Z IZBRANIMI DATOTEKAMI...** izberete, da želite označene datoteke premakniti (možnost **PREMAKNI V DRUGO MAPO**), izbrisati (možnost **DOKONČNO IZBRIŠI**) ali ustvariti stisnjeno datoteko zip (možnost **USTVARI ARHIV ZIP**).



Seznam datotek boste večkrat opazili pri delu z e-učilnico, ki bo zahtevalo nalaganje ali izbiro datotek. Za dodajanje študijskih virov vam tako npr. ni potrebno najprej preko povezave **DATOTEKE** v bloku **SKRBNISŤVO** naložiti novega študijskega vira, ampak do te funkcije dostopate kar preko obrazca za dodajanje študijskega vira (več o tem v poglavju **STUDIJSKI VIRI**) s klikom na gumb Izberi ali naloži datoteko.... Pogled na seznam datotek bo viden recimo tudi pri uporabi povezave Varnostna kopija in Obnovi, ki smo ju že omenili.

## Pomoč

Povezava **POMOČ** vas preusmeri na navodila za uporabo okolja Moodle za učitelje v angleškem jeziku na uradni strani okolja.

## Forum izvajalcev

Povezava **FORUM IZVAJALCEV** omogoča dostop do foruma, ki je namenjen izključno izvajalcem predmeta (učiteljem/mentorjem) in ki ni viden ostalim udeležencem predmeta. Uporaba foruma izvajalcem je enaka uporabi vseh drugih forumov v e-učilnici, kar je podrobneje razloženo v poglavju **Študijske dejavnosti** pod opisom dejavnosti **Forum**.

## Sporočila

Kot smo že omenili, lahko udeležencem pošiljate zasebna sporočila preko njihovega profila. Ko vam nekdo pošlje sporočilo, se vam bo to pokazalo v bloku **SPOROČILA**. Za ogled profila pošiljatelja lahko v bloku kliknete na ime pošiljatelja, za ogled

sporočila pa kliknete na kuverto ali številko novih sporočil. Tudi ko nimate novih sporočil, lahko v bloku **SPOROČILA** s klikom na povezavo **SPOROČILA...** dostopate do različnih možnosti sporočil, pregledujete prejeta sporočila in pošiljate nova.

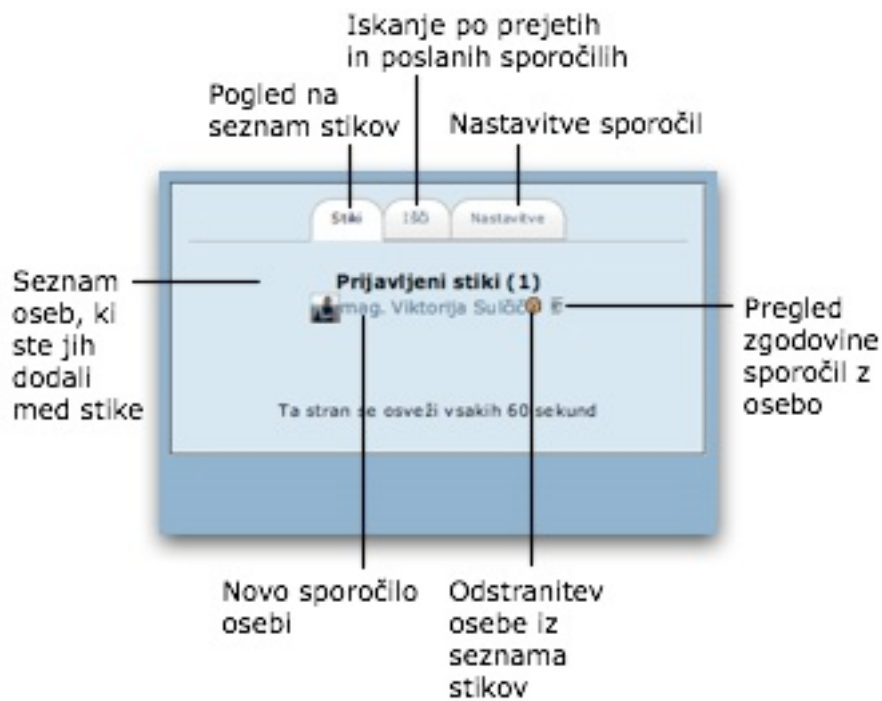
Ko se odločite za ogled novega sporočila, lahko pošiljatelja dodate na seznam svojih stikov, ga blokirate, si ogledate zgodovino sporočil ali na sporočilo takoj odgovorite.



Pri pregledu možnosti sporočil (povezava **SPOROČILA...** na dnu bloka **SPOROČILA**) lahko urejate in uporabljate seznam stikov, iščete po preteklih sporočilih glede na različne kriterije in nastavitve različne možnosti sporočil.

Pod zavihkom **NASTAVITVE** lahko določite, da se vam ob prejemu novem sporočilu pojavi obvestilo v novem oknu ali pa recimo, da ste o novem sporočilu obveščeni preko elektronske pošte.





## Zadnje novice

V bloku **ZADNJE NOVICE** je prikazan seznam zadnjih novic, ki so bile dodane v e-učilnico ali k posameznemu predmetu. S klikom na naslov novice na seznamu, boste lahko prebrali celotno novico na forumu. Novice dodajate učitelji ali mentorji preko **FORUMA NOVIC**.

Študijska gradiva dodajate preko osrednjega okna predmeta v poljubnem tednu/poglavju, kot je bilo predstavljeno v poglavju **Priprava predmeta** v delu **Urejanje osrednjega okna predmeta**. V nadaljevanju boste spoznali značilnosti posameznega tipa študijskih virov, ki jih lahko dodajate k svojemu predmetu.

## Sestavi stran z besedilom

Omogoča, da vnesete besedilo, za katero bi želeli, da ga študentje preberejo v e-učilnici. Stran je sestavljena iz imena (naslov besedila), povzetka, ki je viden v seznamu virov in besedila, ki ga želite posredovati študentom. Pri sestavljanju strani z besedilom lahko s pomočjo HTML urejevalnika oblikujete le povzetek, samo besedilo je zgolj v obliki enostavnega teksta.

Pod tekstovnimi vnosnimi polji je na voljo še nekaj nastavitvev strani. S klikom na gumb **POKAŽI NASTAVITVE** se vam prikaže možnost odpiranja strani z besedilom. Lahko izberete, da se stran odpre v istem oknu ali pa v novem oknu brskalnika. Če se odločite za novo okno brskalnika, lahko to okno poljubno nastavite. Pri izbiри možnosti **ISTO OKNO** in hkrati izbiri možnosti **PRIKAŽI BLOKE PREDMETA** se vam bo pri pregledovanju strani z besedilom prikazal le povzetek besedila, ob strani pa bodo vidni bloki predmeta.

V vrstici **VIDNO ZA ŠTUDENTE** lahko izberete še, ali bo vir viden študentom ali ne. Ko prvič objavite vir lahko izberete možnost **SKRIJ** in tako sami pregledate stran v e-učilnici ter popravite morebitne napake brez da bi jih študenti videli ali pa recimo vir dodate že na začetku predmeta, študentom pa ga odkrijete šele kasneje, ko je vir potreben. Vidnost seveda lahko seveda spremenite vsakič ob urejanju vira.

Študijski vir **SESTAVI STRAN Z BESEDILOM** je primeren predvsem za enostavne in hitre objave v e-učilnici, ki ne obsegajo daljšega besedila in kjer ni potrebe po oblikovanju besedila ter dodatnih elementih.

## Sestavi spletno stran

Sestavljanje spletne strani je podobno sestavljanju strani z besedilom, le da lahko pri spletni strani poleg povzetka oblikujete tudi samo besedilo. V polno besedilo lahko vnašate tudi slike in tabele. Za urejanje tako povzetka kot besedila lahko uporabite HTML urejevalnik. Ostale nastavitve so enake kot pri sestavit strani z besedilom.

Študijski vir **SESTAVI SPLETNO STRAN** je torej nadgradnja vira **SESTAVI STRAN Z BESEDILOM**. Spletne strani uporabite za enostavne in hitre objave, kjer potrebujete oblikovanje besedila ter slika, tabele ali povezave.

## Povezava na datoteko ali spletno stran

Ponavadi študijske vire ne boste pisali in urejali preko e-učilnice v obliki navadnih ali spletnih strani, ampak boste vire vnaprej pripravili na svojem računalniku s poljubnim orodjem. Vire lahko pripravljate npr. v Wordu, PowerPointu, Excelu in podobnih orodjih ter jih nato enostavno prenesete v e-učilnico s pomočjo možnosti **POVEZAVA NA DATOTEKO ALI SPLETNO STRAN**. Kot že samo ime pove, lahko namesto nalaganja lastnih virov pri tej možnosti enostavno podate le povezavo na obstoječe vire ali spletne strani na Internetu.

Za vsak dodan vir določite ime (naslov) ter povzetek, ki bo viden v seznamu virov.

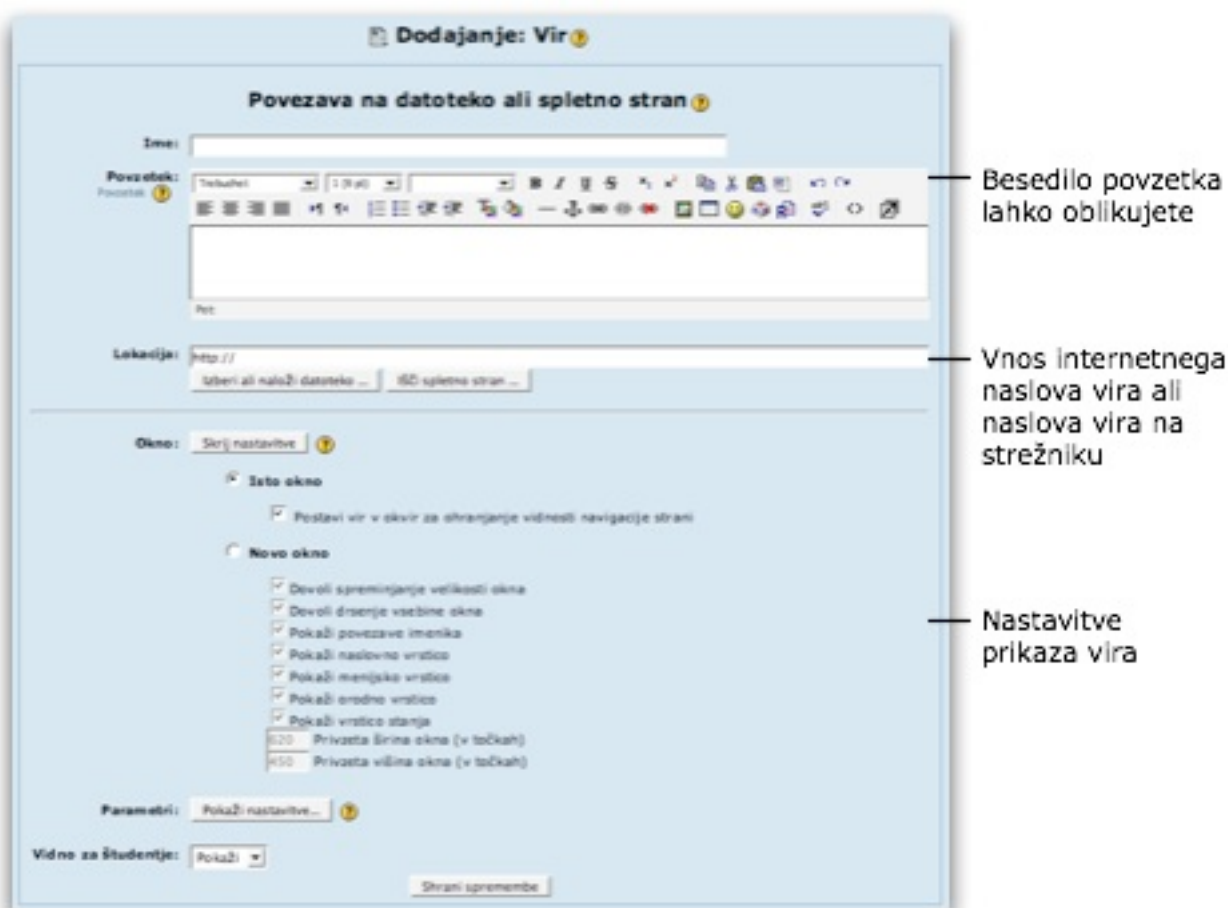
Če bo vaš vir povezava na spletno stran, vnesite internetni naslov spletne strani v vnosno polje pri vrstici **LOKACIJA**. Če ne veste točnega naslova spletne strani, jo lahko poiščete s klikom na gumb **IŠČI SPLETNO STRAN**. V novem oknu se vam bo odprl spletni iskalnik Google in ko najdete želeno spletno stran, lahko njen naslov skopirate v vrstico **LOKACIJA**.

Če želite naložiti datoteko ali izbrati datoteko, ki ste jo že naložili, izberite gumb **IZBERI ALI NALOŽI DATOTEKO....** Več o izbiranju, nalaganju ter delo z datotekami v e-učilnici izveste v poglavju **Bloki** pri opisu povezave **DATOTEKE** v bloku **SKRBNISŤVO**.

Tako kot pri sestavljanju strani z besedilom in spletne strani, lahko pri povezavi na datoteko ali spletno stran določite, ali se bo odpirala znotraj okna e-učilnice ali v novem oknu. Če izberete možnost odpiranja vira v istem oknu vam svetujemo, da označite tudi možnost **POSTAVI VIR V OKVIR ZA OHRANJANJE VIDNOSTI NAVIGACIJE STRANI**, saj tako študentom olajšate navigacijo med viri.

Pod nastavitvijo okna se nahaja tudi možnost nastavitve **PARAMETROV**, ki pa jih ni potrebno nastavljati.

Pred objavo vira lahko nastavite še vidnost za študente, ki smo jo že opisali pri viru **SESTAVI STRAN Z BESEDILOM**.



Pri nalaganju datotek bodite pozorni na velikost ter načine uporabe gradiv. Velikost dokumenta je omejena na nivoju e-učilnice. V verziji 1.6.2. je največja dovoljena velikost datoteke, ki jo je še možno naložiti na strežnik, 50 MB, kar zadostuje za večji del uporabnikov. Za tiskana besedila je najprimernejša uporaba formata PDF, saj le-ta zagotavlja enostavno tiskanje ter enakost prikaza na različnih računalnikih, ki

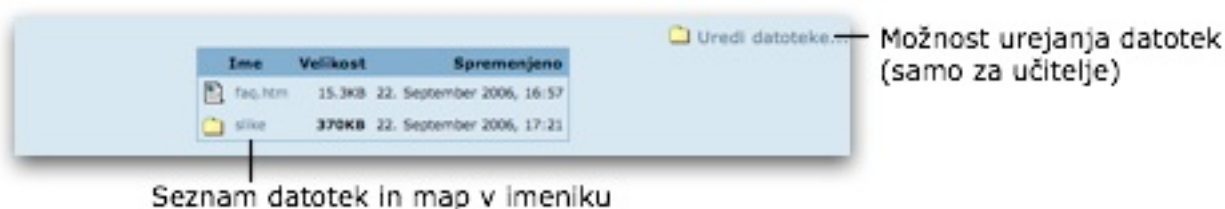
uporabljajo različno programsko opremo. Pri imenih datotek se izognite uporabi šumnikov, posebnih znakov in ločil.

## Prikaži imenik

Če želite svoje študijske vire v obliki datotek le naložiti v e-učilnico, lahko uporabite povezavo **DATOTEKE** v bloku **SKRBNIŠTVO** (glej poglavje **Bloki**) in vse svoje datoteke naložite v novo mapo, nato pa dodate študijski vir **PRIKAŽI IMENIK**. Pri dodajanju vira v tej obliki najprej imeniku določite ime in povzetek, ki bosta vidna v seznamu virov, iz padajočega menija v vrstici **PRIKAŽI IMENIK** izberite mapo za prikaz ter določite vidnost za študente. V vrstici **PRIKAŽI IMENIK** lahko izbirate le mape vašega predmeta.

Študentje lahko nato pregledujejo imenik vseh datotek (in map) mape, ki ste jo določili ter si posamezne datoteke ogledajo ali prenesejo na računalnik. Študentje lastnih datotek ne bodo mogli dodajati, prav tako je onemogočeno brisanje obstoječih datotek.

Ko boste kot učitelji pregledovali imenik, se vam bo v zgornjem desnem delu okna pojavila povezava **UREDÍ DATOTEKE...** z rumeno ikono mape. S klikom na povezavo lahko neposredno dostopate do možnosti urejanja datotek (sicer dostopne preko bloka **SKRBNIŠTVO**).



Tak način dodajanja datotek kot študijskih virov je morda enostaven za učitelje, vendar vam svetujemo, da posamezne datoteke raje ločeno dodajate v e-učilnico s pomočjo možnosti **POVEZAVA NA DATOTEKO ALI SPLETNO STRAN**, saj le-ta omogoča vpis naslova in povzetka za vsako datoteko posebej, kar je za študente bolj pregledno.

## Dodaj paket vsebine IMS

IMS je eden izmed standardov za pripravo študijskih virov za e-izobraževanje, ki jih je mogoče vključiti v učno okolje Moodle. Več o paketih vsebine IMS lahko izveste na strani: <http://imglobal.org/>.

V e-učilnico lahko pakete vsebin IMS dodate na podoben način kot pri možnosti **POVEZAVA NA DATOTEKO ALI SPLETNO STRAN**, pri vrstici **PARAMETRI** pa lahko s klikom na gumb **PRIKAŽI NASTAVITVE...** določite še dodatne nastavitve prikaza paketa IMS.

## Vstavi oznako

Oznake lahko predstavljajo poljubno besedilo v osrednjem oknu predmeta. Oznake lahko oblikujete s pomočjo HTML urejevalnika, lahko vsebujejo slike, povezave, tabele ipd. Po navadi se oznake uporabljajo za predstavitev študijskih virov in dejavnosti.

### Izpitni roki 2006/2007

Razpisani so trije izpitni roki, ki se izvedejo na FM v Kopru (računalniška učilnica).

1. rok

2. rok

3. rok

### Seminarska naloga

Študentje pripravite seminarsko nalogo v skladu z navodili za pripravo seminarske naloge in jo oddate prek e-učilnice najmanj 3 dni pred izpitnim rokom.

 [Navodila za pripravo seminarske naloge](#)

 [Najpogostejše napake pri pripravi seminarske naloge - ne spreglejte \(!\)](#)

Povezave  
na datoteko

Oznaka

Oznaka

Primer uporabe oznak in ostalih študijskih virov

Študijske dejavnosti se tako kot študijske vire lahko dodaja preko osrednjega okna predmeta v poljubnem tednu/poglavju (glej poglavje **Priprava predmeta**). V nadaljevanju boste spoznali, katere študijske dejavnosti ponuja e-učilnica ter kako jih lahko uporabite in nastavite pri svojem predmetu.

## Anketa

S pomočjo dejavnosti **ANKETE** lahko anketirate udeležence svojega predmeta z vnaprej pripravljenimi anketami. Ankete so namenjene ocenjevanju spletnih učnih okolij, kjer se uporablja konstruktivistični pedagogika. Na voljo so naslednje ankete:

- ▶ **ATTLS (RAZLIČICA Z 20 ELEMENTI)** - anketa ugotavlja odnos do razmišljanja in učenja (angl. Attitudes to Thinking and Learning Survey).
- ▶ **KRITIČNI PRIPETLJAJI** - anketa odprtega tipa, kjer lahko udeleženci opisujejo različne kritične pripetljaje pri sodelovanju v e-učilnici.
- ▶ **COLLES (DEJANSKO)** - prva izmed treh anket konstruktivističnega spletnega učnega okolja (angl. Constructivist On-Line Learning Environment Survey), kjer udeleženci ocenjujejo naslednje komponente učnega okolja: ustreznost okolja, spodbujanje reflektivnega razmišljanja, sodelovanje med udeleženci, podporo izvajalcev, podporo soudeležencev ter razlage med udeleženci. Pri COLLES (Dejansko) anketi udeleženci izražajo svoje mnenje o dejanskem stanju v učnem okolju.
- ▶ **COLLES (ZAŽELENO IN DEJANSKO)** - pri drugi COLLES anketi udeleženci ocenjujejo že omenjene komponente učnega okolja glede na dejansko stanje in glede na zaželeno (idealno) stanje.
- ▶ **COLLES (ZAŽELENO)** - v tretji COLLES anketi pa udeleženci izrazijo mnenja samo o želenem (idealnem) stanju učnega okolja, ki bi bil zanje najbolj ustrezen.

Pri ustvarjanju nove ankete lahko izberete enega izmed tipov anket, določite anketi ime ter se odločite za skupinski način in vidnost dejavnosti. Izbiro potrdite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**, nakar pregledate še uvodno besedilo ankete, ga po želji spremenite ter še enkrat shranite spremembe s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

Kljub temu, da so tipi anket, ki so na voljo, kakovostne in strokovne, boste verjetno raje izdelovali ankete s svojimi vprašanji. V ta namen uporabite dejavnost **KVIZ**, krajše mnenjske ankete pa lahko ustvarite tudi z dejavnostjo **MOŽNOSTI**. Obe dejavnosti bosta predstavljeni v nadaljevanju.

## Delavnica

Dejavnost **DELAVNICA** vsakemu udeležencu ponuja možnost oddaje nalog, ki jih nato ocenjuje učitelj in/ali ostali udeleženci predmeta. Pri ocenjevanju ponuja dejavnost vrsto nastavitvev, ki jih je potrebno pazljivo nastaviti za učinkovitost ocenjevanja.

Dejavnost od vsakega udeleženca zahteva oddajo naloge, pri čemer lahko ocenjujete le udeležence, ki so nalogo oddali. Če pri predmetu uporabljate delo v manjših skupinah in imate predvideno oddajo ene naloge na skupino je tako bolj smiselno

uporabiti dejavnost **NALOGA**, pri kateri lahko ocene enostavno dodelite tudi ostalim članom skupine.

Dejavnost **DELAVNICA** je predvsem uporabna v primeru večjega števila študentov, kjer želite, da vsak prispevek udeleženca pregleda in komentira nekaj udeležencev in tako recimo ustvarite lestvico najbolj ocenjenih nalog.

Pri ustvarjanju nove delavnice je potrebno določiti vrsto nastavitvev. Najprej določite ime (**NAZIV ODDAJE**) in **OPIS** delavnice. Temu sledijo nastavitve naslednjih možnosti dejavnosti (nastavitve, ki niso omenjene ni potrebno spreminjati):

- ▶ Skupno oceno določite preko vrstic **OCENA ZA VREDNOTENJA** (najvišja ocena dodeljena za vrednotenja, ki jih opravi udeleženec za svoje in/ali dela drugih) in **OCENA ZA ODDAJO** (največja ocena, ki je lahko dodeljena oddaji). Skupna ocena je seštevek teh dveh ocen. Tako je npr. najvišja skupna ocena za delavnico 100, če nastavite oceno za vrednotenja udeleženca na 20 in oceno za oddajo na 80.
- ▶ **STRATEGIJA OCENJEVANJA** - pri tej možnosti lahko izberete med naslednjimi strategijami ocenjevanja:
  - **NI OCENJENO**: brez uporabe ocen. Udeleženci lahko pregledujejo naloge ostalih, vendar podajajo samo komentarje na naloge.
  - **ZBIRNO**: ocenjevanje nalog na podlagi različnih kriterijev. Zbirno ocenjevanje preračuna končno oceno udeleženca glede na skupne ocene ostalih udeležencev za vsako kategorijo.
  - **POVEZANA NAPAKA**: ocenjevanje s kriteriji, kjer je pri vsakem kriteriju možna samo ocena Da/Ne.
  - **KRITERIJ**: uporaba ocenjevalnih lestvic za posamezen kriterij.
  - **RUBRIKA**: uporabno za ocenjevanje kakovosti posameznega kriterij. Za vsak kriterij lahko določite 5-stopenjsko lestvico.
- ▶ **ŠTEVILO KOMENTARJEV, ELEMENTOV VREDNOTENJA, OCENJEVALNIH LESTVIC, NAVEDB KRITERIJEV ALI KATEGORIJ V RUBRIKI** - pri tej nastavitvi določite, koliko elementov (kriterijev) boste uporabili pri ocenjevanju. Za vsak element boste lahko določili oceno ali lestvico, utež ter dopisali komentar. Poleg tega ima vsako ocenjevanje tudi polje Splošni komentarji, tako bo v primeru, da vrednost pri tej nastavitvi določite 0, ocenjevanje imelo samo področje Splošni komentarji za vnos komentarja na nalogo.
- ▶ **PRIČAKOVANO ŠTEVILO PRILOG OB ODDAJAH** - določite, koliko prilog (datotek) naj udeleženci priložijo ob oddaji. Če je število 0, udeleženci ne morejo prilagati datotek. Če je število npr. 3, lahko udeleženci oddajo do 3 priloge.
- ▶ **DOVOLI PONOVDNE ODDAJE** - če želite, lahko dovolite ponovne oddaje. Ponovne oddaja ne bo nadomestila prejšnje, ampak bo udeleženec imel več oddanih nalog, ki se lahko ocenjujejo. Končna ocena temelji na skupni oceni ocenjevanja in oddaji z najvišjo oceno.
- ▶ **ŠTEVILO VREDNOTENJ IZVAJALČEVIH PRIMEROV** - pri tej nastavitvi določite, ali bodo morali udeleženci pred oddajo svoje naloge oceniti primer naloge, ki ga boste vi oddali. Tako lahko npr. oddate primer slabe in dobre naloge, da udeleženci vidijo razliko in da svoje ocenjevalne kriterije prilagodijo vašim.
- ▶ **ŠTEVILO VREDNOTENJ UDELEŽENČEVIH ODDAJ** - ta nastavitev določa, koliko nalog ostalih udeležencev bo moral vsak udeleženec oceniti.
- ▶ **UTEŽ ZA VREDNOTENJA IZVAJALCA** - s to vrednostjo lahko svoji oceni določite večjo težo. Če boste na primer izbrali vrednost 5, bo vaša ocena imela težo 5ih ocen ostalih udeležencev.

- ▶ **SAMOVREDNOTENJE** - če želite, lahko udeležencem omogočite, da ocenijo tudi svojo oddano nalogo. Samovrednotenje se prišteje **ŠTEVILU VREDNOTENJ UDELEŽENČEVIH ODDAJ** (vsak oceni svojo oddajo + določeno število ostalih).
- ▶ **GLEDE VREDNOTENJ MORA BITI DOSEŽENO STRINJANJE** - če omogočite to nastavitvev, se mora udeleženec strinjati z vrednotenjem svoje oddaje; sicer mora ocenjevalec ponovno pregledati svoje vrednotenje vse dokler se ne doseže strinjanje.
- ▶ **SKRIJ OCENE PRED DOSEŽENIM STRINJANJEM** - če omogočite obvezno strinjanje z vrednotenjem, lahko ocene pred doseženim strinjanjem skrijete. V tem primeru se pokažejo le komentarji - udeleženec se mora tako strinjati s podanimi komentarji.
- ▶ **LESTVICA ODDANIH DEL** - določite lahko prikaz lestvice najboljših (najbolje ocenjenih) nalog. Če pustite možnost 0 se lestvica ne prikaže, sicer pa se na lestvici prikaže določeno število najboljših del.
- ▶ **SKRIJ IMENA PRED ŠTUDENTJE** - če omogočite to možnost, bo ocenjevanje med udeleženci anonimno. To pomeni, da udeleženec ne bo vedel čigavo nalogo ocenjuje, prav tako ne bo vedel, kdo izmed ostalih udeležencev je ocenjeval njegovo nalogo - videl bo le oceno in komentarje, ki so jih poslali ostali udeleženci.
- ▶ **UPORABI GESLO** in **GESLO** - za dostop do delavnice lahko določite geslo.
- ▶ **NAJVEČJA VELIKOST** - določite največjo dovoljeno velikost prilog pri oddaji nalog.
- ▶ Časovne nastavitve (**ZAČETEK ODDAJ**, **ZAČETEK VREDNOTENJ**, **KONEC ODDAJ**, **KONEC VREDNOTENJ**, **SPROSTI OCENE IZVAJALCA**) - določite časovne omejitve delavnice. Določate lahko začetek in konec oddaj ter začetek in konec ocenjevanja (vrednotenja) ter datum, ob katerem se bodo vaše ocene prikazale udeležencem. Pri nastavitvah lahko tako določite, da je vrednotenje možno šele, ko oddaje niso več možne, ali pa vrednotenje omogočite tudi med tem, ko so oddaje še možne.

Na koncu določite še skupinski način dejavnosti in vidnost za študente. Nastavitve shranite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

Sedaj morate še določite kriterije za ocenjevanje nalog v obrazcu **UREJANJE ELEMENTOV VREDNOTENJA**, ki se vam prikaže, ko ustvarite novo delavnico. Glede na izbrano strategijo ocenjevanja izberite lestvico, ki jo želite uporabiti oz. določite ocene. Za vsake element lahko iz padajočega menija **UTEŽ ELEMENTA** izberete utež od -4 do 4. Ponovno kliknite na gumb **SHRANI SPREMEMBE** za potrditev.

Če ste pri nastavitvah izbrali, da morajo udeleženci pred oddajo svoje naloge oceniti tudi primere, ki jih boste podali, jih dodajte s klikom na povezavo **ODDAJ PRIMER NALOGE**. Za ponovno urejanje elementov vrednotenja v pravokotniku s podatki o poteku delavnice kliknite na ikono za urejanje (🔧) desno od povezave **VZOREC OBRAZCA ZA VREDNOTENJE**.

Ko bodo udeleženci oddali svoje naloge, jih boste lahko ocenjevali s klikom na povezavo **OVREDNOTI** v seznamu oddanih nalog. V seznamu oddanih nalog boste lahko spremljali tudi ocene nalog - tako vaših kot od ostalih udeležencev.

Ostali udeleženci bodo naloge za ocenjevanje imeli na možnost šele, ko avtor naloge ne bo imel več možnost urejanja svoje oddaje (po pol ure). Prav tako bodo morali udeleženci počakati preden se jim pojavi ocena ostalih udeležencev, saj imajo udeleženci pol ure časa, da svojo oceno spremenijo. Učitelji lahko ocene spremljate sproti brez čakanja.



## Forum

Forumi omogočajo asinhrono komunikacijo, kar pomeni, da študentje, učitelji ali mentorji oddate svoje prispevke, ki so vnaprej skrbno in premišljeno pripravljene, ko imate sami čas. Vsak si razporeja čas prisotnosti v forumu, ko mu najboljše odgovarja.

Nove forume dodajate tako kot druge dejavnosti. Pri ustvarjanju novega foruma lahko forumu določite ime in napišete **UVOD V FORUM**, kjer razložite namen foruma. Izbirate lahko med štirimi možnimi tipi foruma:

- **ENA SAMA PREPROSTA RAZPRAVA** - v takem forumu obstaja le ena tema, vsi prispevki so na eni strani. Ta oblika je primerna samo za kratke, enostavne razprave.
- **FORUM VPRAŠANJ IN ODGOVOROV** - pri tem tipu foruma morajo udeleženci objaviti svoje mnenje preden vidijo prispevke ostalih. Po eni objavi lahko nemoteno pregledujejo in odgovarjajo na vse prispevke. Taka oblika je primerna, če želite udeležence spodbuditi k temu, da objavijo svoje mnenje neodvisno od mnenj, ki so jih ostali že objavili.
- **STANDARDNI FORUM ZA SPLOŠNO RABO** - ta oblika foruma je najpogostejša, saj dovoljuje več tem diskusij ter neomejeno pregledovanje prispevkov ostalih udeležencev. Ta oblika je primerna za večino diskusij.
- **VSAKA OSEBA OBJAVI ENO RAZPRAVO** - pri tem tipu lahko vsak udeleženec odpre le eno novo temo na forumu, na odprto temo pa lahko vsi udeleženci poljubno odgovarjajo. Ta oblika je uporabna, če želite, da vsak udeleženec odpre svojo razpravo.

Forume lahko sicer uporabljate za različne namene. Lahko jih uporabite za študijske diskusije, lahko odprete poseben forum za sproščene pogovore študentov ali forum uporabite kot sistem obveščanja. V tem primeru vam svetujemo, da študentom na forumu ne dovolite odgovarjati (možnost **BREZ RAZPRAV, BREZ ODGOVOROV** v vrstici **SME ŠTUDENT OBJAVLJATI V TEM FORUMU?**). Če želite, lahko pri tej vrstici izberete tudi možnost **BREZ RAZPRAV, ODGOVORI SO DOVOLJENI**, ki študentom onemogoči odpiranje novih tem za razpravo, lahko pa odgovarjajo na teme, ki jih sami odprete. Za večino študijskih forumov je vsekakor najbolj uporabna možnost **DOVOLJENE SO RAZPRAVE IN ODGOVORI**, ki študentom omogoča, da po lastni presoji odpirajo nove teme za razpravo in odgovarjajo na vse prispevke.

Temu sledi nastavitev naročnine na forume (vrstica **VSILI NAROČNINO VSEM?**). Naročnina na forum pomeni, da bo udeleženec po elektronski pošti prejel vse nove prispevke, ki se pojavijo na forumu, na katerega je naročen. Pri forumih z veliko prispevki zna naročnina biti moteča, zato vam svetujemo, da izberete bodisi možnost **NE** ali možnost **DA, NA ZAČETKU**. V teh dveh primerih bodo udeleženci lahko sami izbirali naročnino - pri možnosti **DA, NA ZAČETKU** bodo naročeni le do trenutka, ko bodo naročnino izklopili. Če izberete možnost **DA, ZA VEDNO**, udeleženci ne bodo mogli spreminjati naročnine, kar je lahko zanje moteče. To možnost uporabite le za forume z obvestili, kjer novi prispevki niso pogosti in kjer so prispevki, ki se pojavljajo, res pomembni. Po možnosti na takih forumih izklopite možnost odgovorov. Izbiro možnosti **NAROČNINE NISO DOVOLJENE** vam ne priporočamo, saj se v tem primeru udeleženci ne bodo mogli naročiti na forum tudi, če bi si to sami želeli.

Tudi pri vrstici **PREBERI SLEDENJE ZA TA FORUM** vam svetujemo, da izberete možnost **NEOBVEZNO**, saj se bodo tako udeleženci lahko sami odločili, ali želijo slediti neprebranim prispevkom ali ne.

V kolikor pričakujete, da bodo študentje v svojih diskusijah pripenjali datoteke, bodite pazljivi na določilo o velikosti datotek. Vnaprej določenih 500 KB je kmalu premalo, prav tako ni priporočljivo določite previsoke omejitve, saj je prostor za datoteke v e-učilnici omejen. Nastavitev največje dovoljene velikosti priloge (priponk) lahko sicer

kasneje spremenite tako, da ponovno uredite forum (ikona za urejanje na prvi strani e-učilnice ali gumb **POSODOBI: FORUM** pri kliku na forum).

Dejavnost **FORUM** omogoča tudi ocenjevanje prispevkov udeležencev. Če želite omogočiti ocenjevanje, v vrstici **DOPUSTI OCENJEVANJE OBJAV?** označite kvadrček pred možnostjo **UPORABI OCENE**. Ob tem lahko za ocenjevanje nastavite razne možnosti - če želite, lahko tudi udeleženci ocenjuje prispevke, lahko pa ocenjevanje zadržite sami. Določite lahko še vidnost ocen ter ocenjevalno lestvico. Za ocenjevanje lahko uporabite opisno lestvico (lestvice urejate preko povezave **LESTVICE** v bloku **SKRBNIŠTVO**) ali ocene (če izberete 100 lahko ocenjujete od 1 do 100, če izberete 10 lahko ocenjujete od 1 do 10 ipd.). Možnost ocenjevanja prispevkov lahko tudi časovno omejite, kar je uporabno predvsem takrat, ko prispevke lahko ocenjujejo tudi ostali udeleženci.

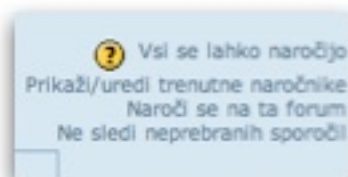
Vsak forum lahko po želji blokirate po določenem časovnem obdobju (vrstica **ČASOVNO OBDOBJE ZA BLOKIRANJE**) ali po določenem številu prispevkov na forumu (nastavite **PRAG OBJAV ZA OPOZORILO** in **PRAG OBJAV ZA BLOKIRANJE**). Ko se forum blokira, udeleženci ne morejo več odpirati novih tem ali odgovarjati na obstoječe prispevke. Učitelji lahko dodajate prispevke tudi na blokirane forume.

Na koncu za forum določite še skupinski način in vidnost dejavnosti za študente. Nastavitve shranite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

## Upravljanje s temami in prispevki

Ko imate narejen nov forum, lahko novo temo dodate s klikom na gumb **DODAJ NOVO TEMO RAZPRAVE**, ki se nahaja na sredini, nad obstoječimi temami foruma. Pri objavi nove teme pazljivo izpolnite predvsem polje Zadeva, saj bo kratek in jednat naslov nove teme udeležencem olajšal uporabo foruma. Nato vpišite še sporočilo nove teme, po želji dodate priponko, se odločite, ali želite prejemati obvestila o novih objavah v forumu preko elektronske pošte (**NAROČNINA**) ter kliknite na gumb **OBJAVI V FORUMU**.

Na prvi strani vsakega foruma je seznam tem razprav, poleg tega pa se pod gumbom **POSODOBI: FORUM** (s katerim urejate nastavitve foruma) nahajajo še povezave, kjer lahko urejate naročnino foruma za vse udeležence ter naročnino in sledenje novim objavam zase. S klikom na prvo povezavo lahko spreminjate naročnino na forum za vse udeležence (kar sicer lahko urejate tudi pod nastavitvami foruma). Od trenutnih nastavitvev je odvisno, kaj bo v povezavi izpisano. Če imate izpisano povezavo **VSI SE LAHKO NAROČIJO**, boste pod njo imeli še povezavo **PRIKAŽI/UREDI TRENUTNE NAROČNIKE**, kjer lahko pregledate, kdo od udeležencev predmeta je naročen na forum. Preostale povezave (število je odvisno od nastavitvev) so namenjene temu, da spremenite nastavitve naročnine in sledenje foruma samo zase - sprememba nastavitvev preko teh povezav ne bo vplivala na nastavitve ostalih udeležencev predmeta.



Obstoječe teme na forumu na seznamu tem odprete s klikom na naslov teme (stolpec **RAZPRAVA**). Če želite pogledati le zadnji objavljeni prispevek v temi, pa kliknite na datum objave v stolpcu **ZADNJA OBJAVA**.

Ko pregledujete posamezno temo, imate kot učitelji možnost urejanje prispevkov in premikanja teme med forumi. Temo premaknete tako, da zgoraj desno v padajočem meniju **PREMAKNI TO RAZPRAVO V...** izberete forum, kjer želite, da se tema prestavi. Pri vsakem prispevku se spodaj desno pojavijo še povezave, ki omogočajo urejanje prispevkov. Povezavi **ODGOVORI** (omogoča podajanje odgovora na prispevek) in **PRIKAŽI NADREJENO** (omogoča skok na nadrejen prispevek) sta vidni

vsem udeležencem, kot učitelj pa lahko upravljate še s povezavama **RAZDELI** in **IZBRIŠI**.

S povezavo **RAZDELI** lahko trenutno temo razdelite na dve temi. Od prispevka, kjer boste kliknili na **RAZDELI**, naprej, bo nastala nova tema v istem forumu, ki ji lahko določite naslov (v polju **IME RAZPRAVE**).

S povezavo **IZBRIŠI** pa lahko izbrišete določen prispevek. Pri uporabi te funkcije bodite pozorni na strukturo prispevkov, saj z brisanjem določenega prispevka izbrišete tudi prispevke, ki so bili objavljeni kot odgovor na prispevek, ki ga želite izbrisati. Pred brisanjem se vam bodo sicer vsi prispevki, ki bodo izbrisani, prikazali, tako da se lahko še odločite, da prekličete izbris.

Če ste pri nastavitvah foruma omogočili ocenjevanje, boste pod povezavami za odgovarjanje in urejanje prispevkov imeli še padajoči meni **OCENA...**, kjer lahko za vsak prispevek izberete oceno. Ko določite vse ocene jih morate potrditi s klikom na gumb **POŠLJI MOJE OCENE** na dnu strani. Ocene lahko kasneje tudi spreminjate.

Več o samem pregledovanju forumov lahko izveste v Navodilih za uporabo e-učilnice za študente, ki so dostopna na prvi strani e-učilnici v PDF obliki ter v interaktivni obliki kot dejavnost Wiki.

## Klepet

Klepetalnica omogoča sinhrono komunikacijo med udeleženci v e-učilnici, ki vanjo vstopijo. Pri ustvarjanju nove dejavnosti **KLEPET**, klepetalnici določite ime, napišite kratko uvodno besedilo (kjer lahko vključite navodila ali pravila klepetalnice), določite čas naslednjega klepeta, določite nastavitve za seje, pri čemer se lahko odločite za shranjevanje zapisov sej ter na koncu določite še skupinski način in vidnost dejavnosti.

Klepetalnica sicer omogoča hiter pogovor brez večjih časovnih zamikov, vendar zahteva sočasno prisotnost vseh udeležencev, kar je lahko za študente omejitiv. Poleg tega lahko tovrstna komunikacija v primeru večjega števila udeležencev postane nepregledna, ko udeleženci »govorijo eden čez drugega«, pri čemer je težko ohraniti prvotni cilj in disciplino pri pogovoru. Zato se v študijske namene ponavadi uporablja dejavnost **FORUM**.

## Kviz

Z dejavnostjo **KVIZ** lahko pripravite teste za preverjanje in ocenjevanje znanja, lahko ga jo uporabite tudi za pripravo anketnih vprašalnikov.

Pri dodajanju novega kviza najprej določite ime ter uvodna navodila. Teste odpirate/zapirate na določen dan in določeno uro (vrstici **ODPRI KVIZ** in **ZAPRI KVIZ**). Če želite omejiti čas reševanja, označite možnost **ČASOVNA OMEJITEV** ter določite omejitev v minutah.

Iz padajočega menija pri nastavitvi **VPRAŠANJ NA STRANI** lahko izberete možnost **NEOMEJENO**, kar pomeni, da se bodo vsa vprašanja prikazala na eni strani, lahko pa število vprašanj na eno stran poljubno določite (izberite katerokoli izmed številčnih vrednosti iz menija).

Vrstni red vprašanj se lahko po želji ob vsakem novem poskusa kviza premeša (vrstica **PREMEŠAJ VPRAŠANJA**), lahko pa omogočite tudi premešanje vrstnega reda odgovorov pri posameznem vprašanju (vrstica **POMEŠAJ V VPRAŠANJIH**). Pri testih objektivnega tipa je priporočljivo mešanje odgovorov.

Študentje lahko kvize rešujejo enkrat, dvakrat ali večkrat (izberite možnost iz padajočega menija pri vrstici **DOVOLJENO POSKUSOV**). Če študent test lahko rešuje večkrat, lahko tudi določite, da vsako ponovno reševanje vsebuje rezultate predhodnega reševanja (vrstica **VSAK PRESKUS TEMELJI NA PREJŠNJEM**). S tem študentom omogočite, da lahko kviz dokončajo v več poskusih. Pri večkratnem reševanju se lahko odločite tudi, ali se bo študentu kot končna ocena upoštevala prva ocena (možnost **PRVI PRESKUS**), zadnja ocena (možnost **ZADNJI PRESKUS**), **POVPREČNA OCENA** ali **NAJVIŠJA OCENA** kviza (možnosti izberite iz padajočega menija pri vrstici **NAČIN OCENJEVANJA**).

Če se odločite za **PRILAGODLJIV NAČIN**, bo študent, četudi je možen le en odgovor, lahko večkrat odgovarjal na vprašanje v okviru istega preskusa. V takšnem primeru se boste mogoče odločili, da boste napačne odgovore kaznovali z negativnimi točkami (vrstica **UVELJAVI ODBITKE**).

Pri izbiri vrednosti iz padajočega menija pri vrstici **DECIMALNA ŠTEVILA V OCENAH** lahko določite, na koliko decimalnih mest se bo ocena kviza zaokrožila, ko se bo prikazala udeležencu. Zaokrožitev velja samo za prikaz ocene in ne vpliva na notranje izračune.

Z izbiro možnosti v vrsticah in stolpcih pri vrstici **UDELEŽENCI LAHKO PREGLEDUJEJO**, lahko določite, kdaj (**TAKOJ PO POSKUSU**, **POZNEJE**, **DOKLER JE KVIZ ŠE ODPRT** ali **PO ZAPRTJU KVIZA**) lahko udeleženci pregledujejo svoje odgovore, točke, povratne informacije in pravilne odgovore. Odločitev je seveda odvisna od namena kviza. Če npr. ne želite, da bi lahko udeleženci, ki so kviz že zaključili, posredovali odgovore ostalim udeležencem, označite, da je pregledovanje dogovor možno šele po zaprtju kviza, se pravi, ko noben izmed udeležencev ne bo mogel začeti ali popraviti preskus. Če pa npr. uporabljate kviz kot anketo, ni potrebe po prikazovanju rezultatov kviza, tudi po zaprtju.

Pri kvizih lahko nastavite tudi možnost **ČASOVNA ZAKASNITEV MED PRVIM IN DRUGIM POSKUSOM**, ki pomeni, da bo moral udeleženec določeno časovno enoto (ki jo izberete iz padajočega menija) počakati preden bo po prvem poskusu kviza začel drugi poskus. Pri možnosti **ČASOVNI ZAMIK MED NASLEDNJI MI POSKUSI** pa določite, koliko časa mora preteči med drugim in tretjim ter vsemi nadaljnjimi poskusi udeleženca. Možnosti sta seveda uporabni v primeru, da je dovoljeno večkratno reševanje kviza.

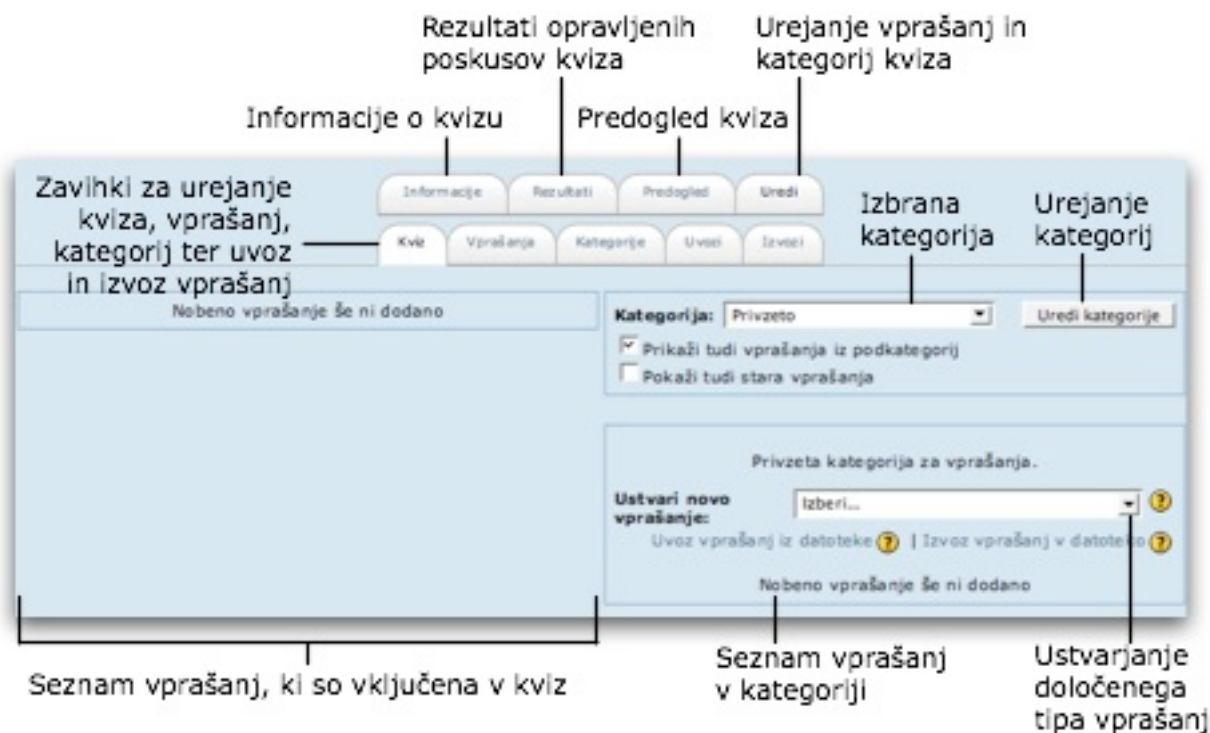
Pri možnosti **POKAŽI KVIZ V "VARNEM" OKNU** lahko omogočite prikaz kviza v tako imenovanem varnem oknu. "Varno" okno se odpre preko celotnega zaslona, ter onemogoča določene akcije z miško in tipkovnica, kar lahko udeležencem npr. prepreči kopiranje vprašanj kviza. Kljub temu pa varnost okna ni absolutna, saj je posredovanje vprašanj kviza vseeno možno tudi na druge načine.

Za reševanje kviza lahko določite tudi geslo, ki ga morajo udeleženci vpisati pred reševanjem (geslo vnesite v polje pri vrstici **ZAHTEVAJ GESLO**). Za reševanje kviza lahko zahtevate tudi določen IP naslov reševalca (vpišete ga v polje pri vrstici **ZAHTEVAJ OMREŽNE NASLOVE**), kar vam lahko omogoči, da reševanje kviza omogočite samo udeležencem, ki kviz dostopajo iz vašega lokalnega omrežja ali iz računalnikov v določeni učilnici. Za informacije o IP naslovih se obrnite na vodjo informatike na FM.

Kvizu nato določite še skupinski način ter vidnost za študente. Nastavitve shranite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**. S tem ste kviz dodali k dejavnostim, vendar morate pred uporabo kviza določiti še vprašanja.

## Urejanje kategorije vprašanj in vprašanj

Po tem ko ustvarite nov kviz in ko ga boste kot dejavnost urejali, boste pod zavihkom **URED** lahko dodajali/urejali vprašanja in kategorije.



Kvizi so sestavljeni iz vprašanj, ki jih lahko razvrstite v kategorije. Za vsako poglavje lahko npr. ustvarite posebno kategorijo (skupino) vprašanj, lahko pa vsa vprašanja pri predmetu uvrstite v eno kategorijo (npr. Privzeto). Če dejavnost uporabljate za anketiranje, sestavite kategorije tudi za anketiranje – kategorijo npr. imenujete anketa o izvedbi.

Kategorije urejate in dodajate s klikom na gumb **URED KATEGORIJE** pri zavihkih **KVIZ** in **VPRAŠANJA** ali pod samostojnim zavihkom **KATEGORIJE**. Pri dodajanju kategorije vpišite ime kategorije (skupine) vprašanj (npr. Vprašanja uvodnega poglavja) in kliknete na gumb **DODAJ**. Posamezno kategorijo lahko tudi objavite, kar pomeni, da boste vprašanja posamezne kategorije dali na uporabo tudi ostalim učiteljem v e-učilnici.

Ko določeno kategorijo izberete iz padajočega menija pri vrstici **KATEGORIJA** (tako pod zavihkom **VPRAŠANJA** kot **KVIZ**), boste videli seznam vseh obstoječih vprašanj, z izborom tipa vprašanja pri vrstici Ustvari novo vprašanje pa boste dodali določen tip vprašanja. Izbirate lahko med naslednjimi tipi vprašanj (ki bodo podrobneje predstavljena v nadaljevanju):

- **IZRAČUNANO**
- **OPIS**
- **SPIS**
- **UJEMANJE**
- **UGNEZDENI ODGOVORI (IZPOPOLNJEVANJE)**
- **VEČ IZBIR**
- **KRATEK ODGOVOR**
- **ŠTEVILČNO**

- **NAKLJUČNO UJEMANJE KRATKIH ODGOVOROV**
- **DRŽI/NE DRŽI**

Pri dodajanju novih vprašanj določite ime vprašanja, ki bo razvidno v seznamu vprašanj. Priporočamo, da vprašanjem vpišete prepoznavno ime - npr. Izračun produktivnosti, Glavno mesto Slovenije... Če boste vprašanja npr. poimenovali z Vprašanje 1, iz seznama ne boste mogle prepoznati vsebine vprašanja. Pri vseh tipih vprašanj samo besedilo vprašanja vpišete v vnosno polje **VPRAŠANJE**. Vprašanje lahko poljubno oblikujete – npr. podčrtate ključne ali pomembne besede. V vprašanje lahko vstavite tudi sliko ali shemo. Nato vprašanju določite še ostale nastavitve, ki so odvisne od tipa vprašanja.

Vprašanja lahko tudi uvažate iz datotek (zavihek **UVOZI**) ali izvažate v datoteke (zavihek **IZVOZI**). Uvozite lahko tudi vprašanja, ki so bila npr. pripravljena s programom Hot Patatoes ali pa iz drugih učnih okolij, kot je npr. WebCT, Blackboard.

Ko določite vprašanja, jih morate še dodati v sam kviz. To storite pod zavihkom **KVIZ**, kjer imate pred vsakim vprašanjem naslednje ikone:

- ◀ Ikona, s katero vprašanje dodate v kviz (če želite kasneje vprašanje odstraniti iz kviza kliknite na ikono ▶). V kviz lahko vnesete poljubno število vprašanj iz različnih kategorij.
- 🔍 Predogled vprašanja v novem oknu.
- 🔧 Urejanje vprašanja (uredite lahko vprašanje, odgovore in nastavitve).
- ✕ Brisanje vprašanja (brisanje je nepovratno dejanje!).

S pomočjo gumbov pod seznamom vprašanj lahko pod kviz dodate več vprašanj hkrati (gumb **<< DODAJ V KVIZ**) ali izbrana vprašanja premaknete v drugo kategorijo (gumb **PREMAKNI V >>** in ustrezna izbrana kategorija v padajočem meniju pod **Z IZBRANIM:**). Ne pozabite, da se vam v seznamu vprašanj prikažejo samo vprašanja kategorije, ki jo imate izbrane v padajočem meniju pri vrstici **KATEGORIJA**.

Ko boste na levi polovici okna pod zavihkom **KVIZ** imeli dodana vprašanja, jim lahko določite oceno (če kviz uporabljate kot anketo za vprašanja določite vrednost 0), določite najvišjo oceno za celoten kviz (**NAJVIŠJA OCENA**) ter spreminjate vrstni red vprašanj. Vsako vprašanje lahko poljubno premikate po seznamu navzgor (↑) ali navzdol (↓). Pri urejanju nastavitvev ne pozabite spremembe potrditi s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

Pod seznamom vprašanj kviza lahko izberete tudi možnost **POKAŽI PRELOME STRANI**, s katero kviz razdelite na več strani (pomikate črto preloma strani gor/dol) ali pa določite koliko vprašanj na stran naj se pri reševanju testa prikaže. Z izborom možnosti **POKAŽI ORODJE ZA SPREMINJANJE VRSTNEGA REDA** pa omogočite vpis številke vrstic v katerih se vprašanje začne.

Na spodnji sliki je prikazan pogled na seznam vprašanj, ki so vključena v kviz (seznam se nahaja na levi polovici okna pod zavihkom **KVIZ**).

Upravljanje vrstnega reda

Določanje ocene za posamezno vprašanje

Vrstni red #	Ime vprašanja	Vrsta	Ocena	Dejanje
10	↓ 1 članek	<input type="checkbox"/>	10	
20	↑ ↓ 2 Stroški		1	
30	Page break			↑ ↓ X
40	↑ ↓ 3 Glavna mesta		1	
50	↑ ↓ 4 Velikost BDP		1	
60	Page break			↑ ↓ X
70	↑ 5 Tiger		1	
80	Page break			↑

Ikone za urejanje vprašanja

Skupno: 14  
Najvišja ocena: 10

Shrani spremembe

Pokaži prelome strani  
Preštevilči strani po 2 vprašanj na stran

Pokaži orodje za spreminjanje vrstnega reda

Pojdi

Dodatne možnosti

Določanje skupne ocene za kviz

Za ogled kviza kliknite na zavihek **PREDOGLED** (v zgornji vrstici zavihkov).

V nadaljevanju bomo na kratko predstavili tipe vprašanj, ki jih lahko dodajate svojim kvizom.

### Izračunano

Računske naloge omogočajo generiranje vrednosti spremenljivk, ki jih potem uporabite v formuli. Tako vsak študent dobi drugačne vrednosti. Za spremenljivke lahko uporabite oznake ali pa cele besede. Pomembno je, da spremenljivke vnesete med dva zavita oklepaja – npr. {stroški}. Pri postavitvi vprašanja, se bo namesto {stroški} pojavila številka, ki bo zgenerirana in shranjena v nabor vrednosti.


Primer naloge je prikazan na spodnji sliki.

Namesto {FC} oz. {VC} se bo pri nalogi pokazala ena izmed zgeneriranih vrednosti

### Urejanje Izračunanega vprašanja

**Kategorija:** 1. poglavje

**Ime vprašanja:** Stroški

**Vprašanje:**   
Izračunajte celotne stroške, če so stalni stroški {FC} in variabilni stroški {VC}.

**Slika za prikaz:** Brez

**Privzeta ocena vprašanja:** 1 **Tudi v formuli uporabite zavite oklepaje {}**

**Količnik odbitka:** 0.1

**Pravilna formula odgovora:** {FC}+{VC}

**Dovoljeno odstopanje:** 0.01 **Odstopanje vnesete v absolutnih vrednostih**

**Vrsta odstopanja:** Relativno

**Pravilni odgovor prikazan:** 2 decimalke

**Povratna informacija:**

**Enota:** (neobvezno)

**Alternativne mere:**

**Faktor:**  **Enota:**

Vrednosti za posamezno spremenljivko zgenerira sistem iz nabora števil, ki jih omejitte navzdol in navzgor. Ponujene vrednosti dodate v nabor vrednosti s klikom na gumb **DODAJ**.

Dodajanje kombinacije generiranih števil

S klikom zgenerirate novo kombinacijo števil. V tem primeru v razponu od 1 do 10 in sicer na 1 decimalko.

### Uredi nabore podatkov

Dejanje	Številka	FC	VC	{FC}+{VC}
Generiraj novo vrednost med 1.0 & 10.0 z 1 decimalke iz distribucije uniform		Generiraj novo vrednost med 1.0 & 10.0 z 1 decimalke iz distribucije uniform		
Dodaj <small>↻ ponovno uporabi prejšnjo odstranjeno</small> <small>⌵ vsi obnovitev</small>	5	7.4	7.7	Odgovor: 15.10 Min: 14.949 Maks: 15.251
Odstrani	4	8.1	6.1	Odgovor: 14.20 Min: 14.058 Maks: 14.342
	3	5.3	5.8	Odgovor: 11.10 Min: 10.989 Maks: 11.211
	2	10	4.1	Odgovor: 14.10 Min: 13.959 Maks: 14.241
	1	8.2	4.7	Odgovor: 12.90 Min: 12.771 Maks: 13.029

**Brisanje kombinacije generiranih števil**



## Opis

Pravzaprav ni pravo vprašanje, saj nanj ni možno dati odgovora. Lahko pa opis uporabite kot navodila ali napovednik k reševanju vprašanj, ki opisu sledijo. Primer opisa: "Pri vprašanih 5 - 10 izberite vse možne rešitve".

## Spis

Vprašanje omogoča, da študent na vprašanje napiše daljši odgovor, ki ga učitelji nato ocenite kot vsak drugi pisni izdelek. Pri ostalih tipih vprašanj se odgovori ocenijo samodejno.

## Ujemanje

Pri vprašanju študentje povezujejo različne pojme v par - npr. povezovanje držav in glavnih mest. Pri reševanju študent odgovore zbirajo iz padajočega menija.

## Ugnezdeni odgovori

Napišete besedilo, ki ga študent dopolnjuje z vpisom besed, izbire pojmov iz padajočih menijev. Primer testa je predstavljen v e-učilnici. Do njega dostopate tako, da kliknete na ikono vprašaja (🔍) pri naslovu vprašanja.

## Več izbir

Pri vprašanih večkratne izbire lahko določite do 10 možnih odgovorov, med katerimi študent izbere enega ali več pravih odgovorov. Če boste pri testu izbrali možnost **PRILAGODLJIV NAČIN**, lahko vsak napačen odgovor kaznujete s količnikom odbitka.

Pri nizu možnih odgovorov pravilni odgovor označite z oceno 100 %. Če sta npr. 2 možna odgovora, lahko obema možnima odgovoroma podelite po 50 %. Lahko pa tudi posameznemu odgovoru date večjo vrednost od drugega – npr. enemu 30 %, drugemu 70 %.

Če v vprašanje dodajate slike, lahko le-te že predhodno prenesete na strežnik ali pa jih ob kreiranju vprašanj, prek gumba **BROWSE...**, poiščete na svojem računalniku in prenesete na strežnik. Predlagamo, da jih namestite v posebno mapo.

## Kratek odgovor

Za odgovor dobite prazno vrstico, v katero študentje vnesejo svoj odgovor. Pri nastavitvi vprašanja določite ali se upošteva velikost črk (mala in velika začetnica), ali pa to ni pomembno. Lahko vnesete več možnih odgovorov.

## Številčno

Številčna vprašanja uporabljajte, ko je odgovor številka. Primer: "Koliko prebivalcev ima Slovenija?".

V vprašanje lahko postavite tudi uporabno nalogo, pri kateri bo študent moral nekaj izračunati in izračun vnesti v polje za vnos rezultata. Odstopanja navzgor in navzdol vnašate v absolutni vrednosti. Npr. pravi odgovor na vprašanje o številu prebivalstva bi bil 2000000, v polje odstopanja vnesete 50000, kar pomeni, da bodo pravilni vsi odgovori od 1950000 do 2050000. Kot ste opazili pik za razlikovanje tisočic ne uporabljamo.

Lahko predvidite tudi vnos enot, ki bi jih študent lahko vnesel.

## Naključno ujemanje kratkih odgovorov

Vprašanja in odgovori se naključno izberejo iz nabora vprašanj tipa **KRATKI ODGOVORI** v trenutni kategoriji. To pomeni, da bo vsak poskus vseboval drugačna vprašanja in drugačno premešane odgovore pri posameznih vprašanjih.

## Drži/Ne drži

Vprašanje drži/ne drži ima le dva možna odgovora. V polje odziv vpišete sporočilo, ki ga bo študent videl, ko bo imel možnost vpogleda v rezultate svojega reševanja. Lahko ti polji pustite tudi prazni.

## LAMS

LAMS (Learning Activity Management System) je orodje za oblikovanje, upravljanje in predstavitev spletnih učnih aktivnosti, ki učiteljem omogoča ustvarjanja zaporedja učnih aktivnosti, ki lahko vsebujejo individualne ali skupinske naloge ter gradiva. Več o orodju LAMS izveste na uradni strani: <http://www.lamsinternational.com/>.

Učno okolje Moodle sicer omogoča enostavno uporabo aktivnosti LAMS, vendar e-učilnica FM za njihovo uporabo še ni nastavljena. Če vas zanima delo z orodjem LAMS in bi si želeli možnost uvoza v e-učilnico, to sporočite Centru za e-izobraževanje.

## Lekcija

Dejavnost **LEKCIJA** omogoča vstavljanje vsebine in vprašanj na zanimiv in prilagodljiv način. Preko te dejavnosti lahko ustvarjate interaktivna gradiva brez potrebe po samostojnem programu za urejanje vsebine.

Lekcijo sestavlja poljubno število strani. Vsaka stran se ponavadi konča z vprašanjem, na katerega lahko udeleženci odgovarjajo na različne načine (odvisno od vrste vprašanja). Glede na ustreznost odgovora lahko udeleženci po lekciji napredujejo ali ponavljajo odgovor. Vprašanja torej povezujejo posamezne strani lekcije med seboj. Lekcijo lahko uporabite kot preprosti niz vprašanj, ali pa naredite kompleksno strukturo gradiv in vprašanj.

Pri dodajanju nove lekcije je potrebno pregledati naslednje nastavitve:

### ▶ SPLOŠNO

- ▶ **IME** - izberite ime lekcije.
- ▶ **MERJEN ČAS** - če omogočite merjenje časa, boste lekcijo časovno omejili. Med ogledom lekcije bo udeležencem viden števec. Ko čas preteče, oddani odgovori na vprašanja ne štejejo več.
- ▶ **ČASOVNA OMEJITEV (MINUTE)** - če se odločite za časovno omejite, jo v tej vrstici nastavite (v minutah).
- ▶ **NAJVEČJE ŠTEVILO ODGOVOROV / VEJ** - z izborom vrednosti določite največje število odgovorov, ki jih lahko omogočite pri vprašanjih ter največje število vej, ki jih lahko uporabite v tabeli za razvejanje. Če boste v lekciji uporabljali samo vprašanja Drži/Ne drži lahko recimo nastavite vrednost 2.

### ▶ MOŽNOSTI OCENE

- ▶ **VAJA LEKCIJE** - s to možnostjo udeležencem omogočite, da se za vajo preskusijo v lekciji brez tega, da se ocena vaje izpiše v seznamu ocen.

- ▶ **TOČKOVANJE PO MERI** - ta funkcija vam omogoči, da za vsak odgovor določite številčno točko vrednosti, pri čemer lahko uporabite tudi negativne vrednosti točk.
  - ▶ **NAJVIŠJA OCENA** - določite lahko najvišjo oceno lekcije v obsegu od 0 do 100%. Vrednost lahko med izvajanjem lekcije kadarkoli spremenite - s tem vplivate na oceno v seznamu ocen. Če izberete vrednost 0, se ocena lekcija ne pojavi na seznamu ocen.
  - ▶ **ŠTUDENT LAHKO PONOVI** - določite, ali lahko udeleženci ponovijo lekcijo.
  - ▶ **OBRAVNAVA PONOVI TEV** - če omogočite ponovitve, lahko izberete, kako bo določena ocena udeleženca pri več ponovitvah lekcije. Če izberete možnost **UPORABI SREDNJE** bo upoštevano povprečje vseh poskusov, če izberete možnost **UPORABI NAJVEČ** pa bo upoštevana najvišja ocena izmed vseh poskusov. Možnost lahko kadarkoli spremenite.
  - ▶ **PRIKAZ TRENUTNEGA REZULTATA** - to funkcijo omogočite, če želite, da bodo udeleženci na vsaki strani lekcije videli trenutni rezultat (trenutno dosežene točke in trenutno možne točke).
- ▶ **NADZOR TOKA**
- ▶ **DOVOLI PREGLED UDELEŽENCEV** - ta funkcija udeležencem omogoča, da se udeleženci premikajo nazaj po lekciji in spremenijo odgovore na že pregledanih straneh.
  - ▶ **PRIKAŽI GUMB ZA PREGLED** - s to nastavitvijo se bo po napačnem odgovoru udeležencu pokazal gumb za ponovni poskus. Če uporabljata vprašanja tipa spis pustite to možnost onemogočeno.
  - ▶ **NAJVEČJE ŠTEVILO POSKUSOV** - pri teh možnosti nastavite največje število poskusov, ki jih lahko udeleženec opravi z odgovarjanje na vsa vprašanja v lekciji. Če pustite vrednost 1, je reševanje lekcije podobno dejavnost **KVIZ** s to razliko, da se pri lekcijah vprašanja pojavijo na svoji strani.
  - ▶ **DEJANJE PO PRAVILNEM ODGOVORU** - nastavev določa potek lekcije po pravilnem odgovoru. Izbirate lahko med tremi možnostmi:
    - **NAVADNO - SLEDI POTI LEKCIJE**: udeleženec sledi lekciji od začetka proti koncu.
    - **PRIKAŽI ŠE NE VIDENO STRAN**: ta možnost nikoli ne prikaže iste strani dvakrat tudi v primeru, da udeleženec na katero izmed strani napačno odgovori.
    - **PRIKAŽI STRAN NEODGOVORJENIH**: podobno kot druga možnost, le da pri tej možnosti udeleženec ponovno vidi stran, na kateri ni podal pravilnega odgovora.
  - ▶ **NAJMANJŠE ŠTEVILO VPRAŠANJ** - če lekcija vsebuje eno ali več tabel razvejanja, nastavite najmanjše število vprašanj, ki bo uporabljeno pri izračunu ocene. Če udeleženec npr. pravilno reši samo eno vejo lekcije, ne bo njegova ocena 100%, če ste pri tej nastavitvi določili višje število vprašanj, kot jih je vsebovala rešena veja lekcije. Nastavev ne prisili udeležencev k odgovarjanju na določeno število vprašanja, ampak nastavev uporablja pri izračunu ocene.
  - ▶ **ŠTEVILO STRANI (KARTIC) ZA PRIKAZ** - če kot vrsto lekcije uporabljate opomne kartice, lahko tukaj nastavite, koliko kartic bo v lekciji prikazanih preden se lekcija zaključi. Če nastavite vrednost 0, se bodo prikazale vse kartice v lekciji. Če boste nastavili vrednost, ki je večja od skupnega števila kartic v lekciji, se bodo prav tako prikazale vse kartice.

## ► **OBLIKOVANJE LEKCIJE**

- **DIAPROJEKCIJA** - možnost prikaza lekcije kot diaprojekcije z določeno širino in višino ter barvo ozadja.
- Če izberete možnost prikaza lekcije kot diaprojekcije, ji določite širino (**ŠIRINA DIAPROJEKCIJE**) in višino (**VIŠINA DIAPROJEKCIJE**) v pikslah (slikovnih točkah) ter barvo ozadja (**BARVA OZADJA DIAPROJEKCIJE**) s pomočjo šestnajstiškega zapisa.
- **PRIKAŽI LEVI MENI** - s to funkcijo omogočite prikaz strani (tabela razvejanja) v lekciji v meniju na levi strani. Hkrati lahko določite še zahtevane procente, ki jih mora udeleženec doseči, za prikaz menija. Ta nastavev je uporabna v primeru, da želite udeležence spodbuditi, da najprej predelajo celotno lekcijo, preden lahko skačejo po posameznih strani.
- **KAZALO NAPREDOVANJA** - omogočite lahko prikaz vrstice napredovanja na dnu lekcij.

## ► **NADZOR DOSTOPA**

- **LEKCIJA ZAŠČITENA Z GESLOM** in **GESLO** - omogočite funkcijo in določite geslo, če želite, da morajo udeleženci vpisati geslo za dostop do lekcije.
- **ODVISNO OD** - če imate pri predmetu že določene lekcije, lahko nastavite odvisnost trenutne lekcij od uspešnosti udeležencev pri poljubni lekciji (seveda v istem predmetu).
- **POGOJI ZA ODVISNOST** - če ste v vrstici **ODVISNO OD** izbrali obstoječo lekcijo, lahko nastavite, kakšni so pogoji za odvisno v odnosu do izbrane lekcije. Izbirate lahko med (pogoje lahko tudi kombinirate):
  - **PORABLJEN ČAS**: udeleženec mora porabiti določeno količino časa (v minutah) pri izbrani lekciji.
  - **DOKONČANO**: udeleženec mora izbrano lekcijo dokončati.
  - **OCENA BOLJŠA OD**: določite lahko oceno, ki jo mora udeleženec v izbrani lekciji preseči, da lahko dostopa do trenutne lekcije.
- Določite lahko še časovno razpoložljivost lekcije s pomočjo vrstic **NA VOLJO OD** in **SKRAJNI ROK**.

## ► **DRUGO**

- **POVEZAVA NA DEJAVNOST** - če v meniju izberete eno izmed obstoječih dejavnosti, se bo povezava nanjo udeležencem izpisala po končani lekciji.
- **POJAVNO V DATOTEKO ALI SPLETNO STRAN** - z izbiro datoteke ali vpisa naslova spletne strani, se bo na začetku lekcije pojavilo okno za datoteko ali spletno stran. Nato bo povezava do okna na voljo na vsaki strani lekcije. V meniju **PRIKAŽI GUMB ZA ZAPIRANJE** lahko izberete, ali se bo v oknu za datoteko ali spletno stran prikazal gumb **ZAPRI OKNO**. Nastavite lahko tudi višino in širino okna.
- **PRIKAŽI NAJBOLJŠE REZULTATE** - omogoči prikaz seznama najboljših rezultatov za lekcijo. Udeleženci, ki se uvrstijo na seznam, lahko izberejo vzdevek za prikaz na seznamu. Če ste omogočili možnost **VAJA LEKCIJE** se seznam najboljših rezultatov ne bo prikazal.
- **ŠTEVILO PRIKAZANIH NAJBOLJŠIH REZULTATOV** - določite število udeležencev za prikaz na seznamu najboljših rezultatov.

- › **UPORABI NASTAVITVE LEKCIJE KOT PRIVZETE** - če boste izbrali možnost da, bodo nastavitve ob potrditvi shranjene kot privzete.

Na koncu nastavite še vidnost za študente in nastavitve potrdite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**. Sedaj morate lekciji dodati vsebino in vprašanja.



Izbirate lahko med možnostmi:

- › **UVOZI VPRAŠANJA** - vprašanja v lekcijo uvozite iz datoteke različnih formatov.
- › **UVOZI POWERPOINT** - uvozite vsebino PowerPoint predstavitev v lekcijo.
- › **DODAJ TABELO RAZVEJANJA** - dodajte tabelo razvejanja. Tabele razvejanja so preproste strani, ki imajo povezave na drugi strani v lekciji. Tabela razvejanja lahko uporabite že na začetku lekcij kot kazalo vsebine. Pri dodajanju tabele razvejanje določite vsebino strani ter povezave. Vsaka povezava je sestavljena iz opisa in imena strani, na katero se bo opravil skok iz tabele razvejanja. Tabela razvejanja ločuje lekcije v veje. Vsaka veja lahko vsebuje poljubno število strani. Konec veje določite s stranjo **KONEC VEJE**. V lekciji lahko uporabi več tabel razvejanja, veje lahko nadalje razvejate.
- › **DODAJ STRAN Z VPRAŠANJEM TUKAJ** - dodajte novo vprašanje. Pri dodajanju vprašanj lahko izbirate med oblikami (oblike se pri dodajanju izpišejo v zavihkih), ki so podobne oblikam pri dejavnosti **KVIZ**:
  - › **VEČ IZBIR**
  - › **DRŽI/NE DRŽI**
  - › **KRATEK ODGOVOR**
  - › **ŠTEVILČNO**
  - › **UJEMANJE**
  - › **SPIS**

Pri dodajanju vprašanj določite odgovore (razen pri uporabi tipa spis) ter po želji besedilo za odziv, ki se pokaže, ko uporabnik izbere odgovor. K vsakemu odgovoru lahko povežete skok, ki je lahko relativen (ta stran, naslednja stran) ali absoluten. Odgovorom lahko določite tudi točke.

Ko dodate eno izmed elementov, boste pri urejanju lekcije (zavihek **UREDIL**) v razširjenem pogledu (zavihek **RAZŠIRJEN**) imeli na voljo še:

- **DODAJ GRUČO** - lekciji lahko dodate gručo. Gruča strani predstavlja skupek vprašanj iz katerih je lahko izbrano eno ali več vprašanj. Naključno vprašanje v gruči se izbere s pomočjo skoka **NAKLJUČNO VPRAŠANJE IZ GRUČE**.
- **DODAJ KONEC GRUČE** - doda stran **KONEC GRUČE**, ki zaključi gručo. Če ne dodate strani konec gruče, se za konec gruče šteje konec lekcije.
- **DODAJ KONEC VEJE** - doda stran za konec veje.

Konec lekcije dosežete s skokom na to lokacijo (vključite povezavo **KONEC LEKCIJE** v glavni tabeli razvejanja) ali s skokom iz zadnje strani lekcije na naslednjo stran. Ob koncu lekcije se udeležencu prikaže ocena, ki je odvisna od nastavitve lekcije. Če udeleženec lekcijo zapusti pred koncem, lahko ob ponovnem vstopu izbira ali bo nadaljeval lekcijo pri zadnjem pravilno odgovorjenemu vprašanju ali bo lekcijo obdelal od začetka.

Po urejanju lekcije lahko pogledate, kako jo bodo videli udeleženci, s klikom na zavihek **PREGLED**. Pod zavihkom **POROČILA** boste lahko pregledovali poročila o opravljenih poskusih, pod zavihkom **OCENI SPISE** boste ocenjevali vprašanja tipa spis (če jih boste vključili v svojo lekcijo), pod zavihkom **NAJBOLJŠI REZULTATI** pa bo na voljo lestvica najboljših rezultatov lekcije (če ste to možnost izbrali pri nastavitvah lekcije).

## Možnost

Z dejavnostjo **MOŽNOST** lahko objavite kratko mnenjsko anketo, v kateri je samo eno vprašanje in več možnosti, med katerimi udeleženci izberejo samo eno. Primer možnosti so lahko recimo vprašanja: Kako vam je všeč predmet? Kateri datum vam najbolj ustreza za izpitni rok? ipd.

Pri dodajanju nove možnosti določite ime in besedilo (vprašanje) ter možne odgovore vpišite v posamezno vrstico s številko možnosti. Vnesite toliko možnosti kot želite; pri tem ni potrebno zapolniti vseh vrstic.

Pri vsaki vrstici z možnostjo lahko vpišete **OMEJITEV**, ki omogoči le določenemu številu udeležencev, da izbere neko možnost. Če želite uporabiti omejitve, morate v vrstici **OMEJI ŠTEVILO MOŽNIH ODGOVOROV** izbrati možnost Omogoči. Omejitve lahko uporabite npr. pri možnostih, kjer se udeleženci prijavljajo za eno izmed ponujenih skupin z omejenim številom članov. Pri mnenjskih anketah, kjer vas zanima le mnenje študentov pa pustite omejitve na možnosti **ONEMOGOČENO**.

Nadalje lahko možnost glasovanja omejite na določeno časovno obdobje ter izberete **NAČIN PRIKAZA** možnosti. Nastavite lahko tudi vidnost rezultatov (**OBJAVI REZULTATE**) in **ZASEBNOST REZULTATOV**. Če možnost uporabljate za izbor skupine študentov lahko recimo označite, da se pokažejo izbire posameznih študentov z imeni, v primeru pa, da izvajate le mnenjsko anketo, se boste verjetno odločili za anonimni prikaz rezultatov - če boste rezultate sploh prikazovali. Če z obstoječimi rezultati ne želite vplivati na izbiro možnosti, izberite možnost prikaza šele po oddaji odgovora ali po zaključenem zbiranju odgovorov.

Pri nastavitvah lahko udeležencem omogočite, da se premislijo, če pri vrstici **DOVOLI POSODOBITEV MOŽNOSTI** izberete **DA**. Nastavitev pri vrstici Prikaži stolpec za neodgovorjeno pa omogoča prikaz stolpca s seznamom udeležencev predmeta, ki še niso odgovorili na možnost.

Na koncu nastavite še skupinski način in vidnost za študente ter shranite možnost s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

Če nimate nastavljenega prikaza rezultatov, jih lahko kot učitelj predmeta pregledujete s klikom na povezavo **POGLEJ <ŠTEVILO> ODGOVORE**, ki se pojavi v

zgornjem desnem delu okna (pod gumbom **POSODOBI: MOŽNOST**) pri pregledovanju možnosti. Pri pregledovanju rezultatov lahko izbirate posamezne ali vse (povezav **IZBERI VSE** levo spodaj pod rezultati) odgovore ter jih brišete preko padajočega menija **Z IZBRANIMI** (levo spodaj). Pri pregledovanju imate na dnu strani tudi možnost, da oddane odgovore prenesete na svoj računalnik v formatu Excel (gumb **PRENESI V ZAPISU EXCEL** ali v tekstovnem formatu (gumb **PRENESI V BESEDILNEM ZAPISU**).

## Naloga

Dejavnost **NALOGA** vam omogoča, da študentom v e-učilnici, tako kot v klasični učilnici, določite, da morajo do določenega roka oddati predpisano nalogo. Pri dodajanju nove naloge ji določite ime ter dodate opis. V opisu je priporočljivo podati podrobna navodila za sestavo/pripravo in oddajo naloge.

Nato iz padajočega menija pri vrstici **OCENE** določite, kako boste nalogo ocenjevali (lahko izberete tudi možnost **NI OCENE**). Ocenjujete lahko z ocenami (če izberete 100 so možne ocene od 1 do 100, če izberete 10 so možne ocene od 1 do 10 ipd.) ali z lestvicami (svoje lestvice lahko dodajate in urejate preko povezave **LESTVICE** v bloku **SKRBNIŠTVO**).

Naloge lahko časovno omejite s pomočjo nastavitve vrstic **NA VOLJO OD** in **ROK ZA ODDAJO** (če ne želite postavljati rokov kliknite na kvadrček s kljukico pri vsaki izmed vrstic). Če se odločite za nastavitev roka za oddajo, lahko izberete tudi možnost **PREPREČI PREPOZNO ODDAJANJE**, ki bo študentom onemogočilo oddajo naloge po preteku roka.

V e-učilnici lahko izbirate med tremi vrstami naloge (vrstica **VRSTE NALOGE**):

- ▶ **BESEDILO PREK SPLETA** – študentje oddajo nalogo (besedilo) v posebej pripravljeno vnosno okno.
- ▶ **DEJAVNOST BREZ POVEZAVE** – študentje oceno pridobijo na drug način – npr. ustna ocena, del ocene skupine, oddaja tiskane naloge... Za ta tip naloge nato ocene ročno vpišete. Tako lahko v e-učilnico dodate ocene, ki niso povezane z aktivnostmi v e-učilnici ali pa nagradite študente za aktivnosti, ki jih v e-učilnici ni mogoče neposredno oceniti (npr. sodelovanje pri anketah, pomoč sošolcem ipd.).
- ▶ **NALAGANJE ENE DATOTEKE** – študentje v e-učilnici oddajo eno datoteko poljubnega formata.

Nato za nalogo določite še skupinski način in vidnost za študente ter kliknite na gumb **NASLEDNJE >>** za nadaljevanje na stran, kjer lahko nastavite še dodatne možnosti za posamezen tip naloge.

Če ste izbrali vrsto **BESEDILO PREKO SPLETA**, lahko sedaj nastavite, ali boste dovolili ponovno oddajo naloge po tem, ko je že bila ocenjena (uporabno, če želite omogočiti oddajo popravkov), ali želite prejeti obvestilo preko elektronske pošte vsakič, ko nekdo odda nalogo in ali želite oddano besedilo skopirati v polje za komentar ob ocenjevanju - ta možnost vam omogoči lažje vstavljanje komentarjev na dele besedila ali neposredno popraviti oddano besedilo. Nastavitve potrdite s klikom na gumb **NADALJUJ**.

Pri izbiri vrste **DEJAVNOST BREZ POVEZAVE** ni nobenih dodatnih nastavitvev, tako da na strani, ki se vam prikaže, samo kliknete na gumb **NADALJUJ**.

Ko boste pa izbrali vrsto **NALAGANJE ENE DATOTEKE**, boste lahko na strani za dodatne nastavitve nastavili omejitev velikosti oddane datoteke ter se odločili ali boste dovolili ponovno oddajo in ali želite prejeti obvestilo preko elektronske pošte ob oddaji

naloge (ti dve nastavitvi sta isti kot pri vrsti **BESEDILO PREKO SPLETA**). Ko se odločite za nastavitve kliknete na gumb **NADALJUI** in s tem je naloga ustvarjena.

Ko želite pregledovati ali ocenjevati naloge, kliknite na povezavo **PREGLED ODDANIH NALOG (<ŠTEVILO>)**, ki se po kliku na posamezno nalogo pojavi v zgornjem desnem delu okna (pod gumbom **POSODOBI: NALOGA**). Odpre se vam tabela s seznamom udeležencem in več stolpci. Razvrstitev v tabeli lahko poljubno razvrščate glede na imena študentov, njihove ocene, komentarje ali datum zadnje spremembe s klikom na naslove stolpcev.

Če je naloga zahtevala oddajo datoteke ali besedila, lahko oddano datoteko/besedilo pregledate tako, da kliknete na njegov naslov v stolpcu **ZADNJA SPREMEMBA (ŠTUDENT)** ali pa preko prikaza v ocenjevalnem oknu.

Pod tabelo pregleda oddanih nalog lahko nastavite **ŠTEVILO PRIKAZANIH ODDAJ NA STRANI** (vpišite zeleno številko v kvadrček) ter po želji označite možnost **DOVOLI HITRO OCENJEVANJE**. Če spreminjate ti dve možnosti kliknite na spodnji gumb **SHRANI SPREMEMBE**, da se vam nove nastavitve prikažejo. V primeru, da dovolite hitre spremembe, boste lahko ocene in komentarje izbirali oz. vpisovali neposredno v tabeli pregleda oddanih nalog. Pri tem ne pozabite klikniti na gumb **SHRANI VSE MOJE ODZIVE** na koncu ocenjevanja. Drugi način ocenjevanja nalog poteka preko ocenjevalnega okna.

Ocenjevalno okno omogoča dodeljevanje ocen in komentarjev na naloge ter pregled nalog. Odprete ga tako, da pri pregledu oddanih nalog kliknete na povezavo **OCENA** v stolpcu **STANJE**. V ocenjevalnem oknu v padajočem meniju zgoraj desno izberete oceno (če nalogo ocenjujete) ter nato v polje za vnos besedila po želji dodate še komentar. Če naloga zahteva oddajo datotek, se vam povezava na datoteko prikaže spodaj desno v isti vrstici z imenom študenta in datumom oddaje; če pa naloga zahteva oddajo besedila preko obrazca, se vam besedilo izpiše v celoti na dnu ocenjevalnega okna. Ko vnesete vse potrebno kliknite na gumb **SHRANI SPREMEMBE**, če želite zapreti ocenjevalno okno ali na gumb **SHRANI SPREMEMBE IN POKAŽI NASLEDNJE**, če želite oceni/komentirati še naslednjo nalogo. Če ne želite shraniti sprememb, ampak želite pregledati naslednjo nalogo kliknite na gumb **NASLEDNJE**, gumb **PREKLIČI** pa uporabite, če želite zapreti okno za ocenjevanje brez shranjevanja sprememb.

Ko shranite oceno ali komentar, ju lahko naknadno popravite tako, da pri pregledu oddanih nalog v stolpcu **OCENA** kliknete na povezavo **POSODOBI**. S tem se vam ponovno odpre ocenjevalno okno, v katerem lahko spremenite svojo oceno ali komentar.

## Podatkovna zbirka

Dejavnost **PODATKOVNA ZBIRKA** je namenjena izgradnji in pregledovanju zbirke podatkov na poljubno temo. Vnosi v podatkovni bazi se lahko prikazujejo na poljuben način in vsebujejo različne elemente kot npr. slike, datoteke, besedilo, povezave. Podatkovno zbirko lahko gradite sami in jo uporabite kot študijski vir, lahko pa jo gradite skupaj s študenti, pri čemer npr. študentom omogočite, da predstavljajo svoje delo, svoje fotografije, naredite imenik vseh udeležencev ali cenik produktov. Uporabnost podatkovne zbirke je omejena samo z domišljijo, saj dejavnost omogoča zelo prilagodljive načine uporabe.

Pri ustvarjanju nove podatkovne zbirke najprej določite **IME** ter napišite **UVOD** v dejavnost, v katerem lahko razložite namen podatkovne zbirke, navodila za vnose ipd.

Nato lahko določite časovne omejitve dejavnosti. Vrstici **NA VOLJO OD** in **NA VOLJO DO** urejata časovno omejitev za urejanje podatkovne zbirke, vrstici **NA OGLEDO** in



**NA OGLED DO** pa časovno omejitev, v kateri bodo udeleženci lahko pregledovali podatkovno zbirko.

Potem določite, kdo bo imel možnost urejanja podatkovne zbirke (**SODELUJOČI**). Če boste dejavnost uporabili kot eno izmed študijskih virov, boste verjetno izbrali možnost **UČITELJI**, če pa želite dejavnost uporabiti za aktivnosti udeležencev, boste verjetno izbrali možnost **UČITELJI IN ŠTUDENTJE**.

Če bodo udeleženci imeli možnost urejanja podatkovne zbirke, lahko nastavite omejitve vnosov. Določite lahko minimalno zahtevano število vnosov (**ZAHTEVANI VNOSI**), minimalno število vnosov, ki jih mora udeleženec dodati preden si lahko ogleda vnose ostalih (**ZAHTEVANIH VNOSOV PRED OGLEDOM**) ter maksimalno število vnosov (**NAJVEČ VNOSOV**). Če podatkovno zbirko uporabljate kot obvezno študijsko dejavnost lahko tako npr. določite, da mora vsak udeleženec dodati najmanj en vnos. V primeru, da udeleženci minimuma ne dosegajo, bodo o tem obveščeni pri pregledovanju podatkovne zbirke.

V vrstici **KOMENTARJI** se odločite, ali boste udeležencem dovolili komentiranje vnosov. Če recimo uporabljate podatkovno zbirko za objavljanje del študentov, lahko dovolite komentarje tako, da lahko soudeleženci izrazijo svoje mnenje o prispevku avtorja.

Če boste udeležencem omogočili urejanje podatkovne zbirke, lahko vključite obvezno odobritev vseh vnosov (vrstica **ZAHTEVA ODOBRITEV?**). Če omogočite to možnost, boste morali vsak nov vnos odobrite preden bo javno viden vsem udeležencem predmeta. Na tak način lahko preprečite neprimerne vnose študentov v podatkovno zbirko.

Če udeleženci sodelujejo pri dejavnosti, lahko omogočite tudi ocenjevanje. Glede ocenjevanja lahko nastavite, kdo ima dovoljenje za ocenjevanje vnosov (vrstica **UPORABNIKI**), kdo lahko pregleduje podeljene ocene (vrstica **OGLED**) ter kakšna ocenjevalna lestvica se bo uporabljala (vrstica **OCENA**). Ocenjujete lahko s številkami (če izberete 100 bodo možne ocene od 1 do 10, če izberete 10 bodo možne ocene od 1 do 10 ipd.) ali z lestvicami (lestvice urejate preko povezave **LESTVICE** v bloku **SKRBNIŠTVO**).

Nato določite še skupinski način ter vidnost za študente za dejavnost ter potrdite nastavitve s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

S tem ustvarite novo podatkovno zbirko, pred uporabo pa morate nastaviti še vnosna polja ter določiti prikaz vnosov.



Novo polje dodate tako, da v vrstici **USTVARITE NOVO POLJE** iz padajočega menija **IZBERI...** izberete tip polja, ki ga želite dodati. Izbirate lahko med naslednjimi tipi:


- ▶ **BESEDILO** - pri vnosu doda vrstico za vnos kratkega besedila. Za daljše vnose uporabite tip **PODROČJE BESEDILA**.
- ▶ **DATOTEKA** - polje za nalaganje poljubne datoteke. Če boste nalagali slike, raje uporabite tip polja **SLIKA**.
- ▶ **DATUM** - prvi vnosu omogoča izbiro datuma iz padajočega menija.
- ▶ **IZBIRNI GUMBI** - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere eno izmed ponujenih možnosti s klikom na izbirni gumb (radio button).
- ▶ **MENI** - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere eno izmed ponujenih možnosti iz padajočega menija.
- ▶ **MENI (VEČ IZBIR)** - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere več možnosti iz menija.
- ▶ **PODROČJE BESEDILA** - za predvidene daljše vnose besedila. Pri dodajanju področja besedila lahko določite velikost polja. Pri vnosu v področje besedila je možno oblikovanje besedila s HTML urejevalnikom.
- ▶ **POTRDITVENO POLJE** - pri dodajanju vnosa lahko uporabnik izbere več možnosti s klikom na izbirne kvadratke (checkbox).
- ▶ **SLIKA** - omogoči nalaganje slike, ki se pri pregledovanju vnosov lahko prikaže na strani skupaj z besedilom.
- ▶ **URL** - omogoča vnos internetnega naslova poljubne strani.
- ▶ **ŠTEVILKA** - pri vnosu doda vrstico za vnos števil.

Ko izberete tip polja, boste morali v posebnem obrazcu določite **IME** in **OPIS** novega polja ter ostale nastavitve (kar je odvisno od tipa polja). Ime polja naj bo kratko, pri opisu pa lahko bolj podrobno razložite namen polja. Kliknite na gumb **DODAJ**, da potrdite novo polje.

Ko dodate novo polje se boste vrnili na seznam polj, kjer boste videli polje, ki ste ga ravnokar dodali. Polje lahko urejate s klikom na ikono za urejanje (🔧) ali izbrišete (ikona ✕) iz seznama.

Če želite dodati novo polje ponovno izberite nov tip polja iz padajočega menija **IZBERI....** Ko dodate vsa polja, v vrstici **PRIVZETO POLJE ZA RAZVRŠČANJE** izberite še polje, po katerem se bodo vnosi v seznamu razvrščali ter izbiro potrdite s klikom na gumb **POJDI**.

Ko imate določena polja vnosov, lahko uredite predloge vnosov, ki določajo, kako se bodo vnosi prikazovali pri pregledovanju podatkovne zbirke. Do urejanja predlog dostopate preko zavihka **PREDLOGE**. Ko izberete ta zavihek, se vam pojavi še dodatna vrstica zavihkov.

Pri vsakem od zavihkov lahko urejate predlogo za različne prikaze. Pri urejanju predlog si lahko pomagata s HTML urejevalnikom ali uporabite za oblikovanja HTML jezik. V meniju **OZNAKE NA VOLJO**, ki se nahaja levo od polja za urejanje predlog, lahko vidite seznam oznak, ki jih lahko uporabite. Oznake označujejo del predloge, kjer lahko vstavite vsebino polja pri vnosi ali gumb za urejanje. Če ste v načinu urejanja HTML (klik na ikono  v HTML urejevalniku) boste oznako vnesli s klikom nanjo v meniju. Oznake lahko tudi ročno vnesete v obliki: `[[imepolja]]` (za vnos polja) in v obliki `##imegumba##` (vnos gumba). Ko ste s predlogo zadovoljni kliknite na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

Če se vam pri urejanju predlog kaj zatakne lahko izvirno predlogo obudite s klikom na gumb **PONOVO NASTAVI PREDLOGO** pod menijem **OZNAKE NA VOLJO**, vendar boste s tem izgubili vse spremembe.

Urejate lahko naslednje predloge (vsako pod svojim zavihkom):

- **PREDLOGA SEZNAMA** - uredite predlogo za prikaz seznama vseh vnosov (zavihek **OGLED SEZNAMA**). Pri urejanju predloge seznama lahko uredite tudi začetek seznama (polje **GLAVA**) in konec seznama (polje **NOGA**).
- **PREDLOGA ZA POSAMEZNEGA** - uredite predlogo za prikaz posameznega vnosa (zavihek **OGLED POSAMEZNEGA**).
- **DODAJ PREDLOGO** - uredite predlogo za dodajanje novih vnosov. To pomeni, da bo obrazec po kliku na zavihek **DODAJ VNOS** imel obliko predloge, ki jo boste določili pod zavihkom **DODAJ PREDLOGO**.
- **PREDLOGA RSS** - oblika za RSS novice iz vaše podatkovne zbirke.
- **PREDLOGA CSS** - določanje stilov za ostale predloge z uporabo CSS oblikovanja.

Sedaj je podatkovna zbirka pripravljena za vnose. Vnose dodajate preko zavihka **DODAJ VNOS**, kjer boste lahko za vsak vnos izpolnili polja, ki ste jih določili pod zavihkom **POLJA**. Ko izpolnite vsa polja lahko kliknete na gumb **SHRANI IN POGLEJ** za objavo vnosa in ogled le-tega ali na gumb **SHRANI IN DODAJ NASLEDNJEGA** za to, da vnos objavite in se lotite novega vnosa.

Ko bo podatkovna zbirka vsebovala vnose, si jih lahko ogledate preko zavihka **OGLED SEZNAMA** (ogled vseh vnosov) ali preko zavihka **OGLED POSAMEZNEGA** (ogled enega vnosa naenkrat). Oblika seznama in ogleda posameznega vnosa je odvisna od nastavitve predlog. Pri nastavljanju predlog urejate tudi, ali in kje se bodo pojavile ikone za urejanje vnosov (ikone za urejanje, brisanje, dodajanje komentarjev). Ikone za urejanje vnosov so iste kot pri drugih dejavnostih.

Če ste se odločili za ocenjevanje dejavnosti, boste lahko ocene iz padajočega menija **OCENE...** pod vnosom izbirali pri pregledovanju posameznega vnosa (zavihek **OGLED POSAMEZNEGA**). Ne pozabite ocene potrditi s klikom na gumb **POŠLJI MOJE ZADNJE OCENE**.



Na sliki je prikazan primer uporabe podatkovne zbirke za predstavitev različnih urejevalnikov besedil. Prikazan je seznam vnosov, na katerem je uporabljena lastna predloga.

## SCORM/AICC

SCORM in AICC sta standarda za pripravo vsebin za e-izobraževanje. Standarda omogočata, da v programu, ki podpira enega izmed standardov, po želji pripravljate interaktivna gradiva, ki lahko vsebujejo slike, zvoke, video posnetke, besedila, preverjanja znanj ipd. ter nato vse pripravljene vsebine izvozite v paket SCORM ali AICC. Takšne pakete vsebin lahko nato enostavno uvozite v e-učilnice s tem, ko dodate dejavnost **SCORM/AICC**. Več o standardu SCORM izveste na strani: <http://www.adlnet.gov/>, o standardu AICC pa na strani: <http://www.aicc.org/>.

Pri dodajanju dejavnosti najprej določite ime in povzetek ter nato izberite ali naložite datoteko s paketom SCORM ali AICC v e-učilnico s klikom na gumb **IZBERITE ALI POSODOBITE PAKET....** Odpre se vam okno za delo z datotekami, ki smo ga že podrobneje opisali v poglavju **Bloki** pri opisu povezave **DATOTEKE** v bloku **SKRBNISTVO**. Ko izberete datoteko, lahko nastavite še način ocenjevanja ter število poskusov, v vrsticah **PARAMETRI** in **OKNO** pa lahko s klikom na gumba **POKAŽI NASTAVITVE...** pogledate in po želji spremenite še nastavitve prikaza v e-učilnici. Ko ste z nastavitvami zadovoljni shranite spremembe s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

## Slovar

Dejavnost **SLOVAR** omogoča izgradnjo slovarja. S pomočjo oblik prikaza slovarja, pa lahko slovar uporabite tudi na drugačne načine.

Pri ustvarjanju novega slovarja določite ime in opis slovarja ter izberite, koliko vnosov slovarja se bo prikazovalo na eni strani (**ŠTEVILO VNOSOV NA STRAN**).

Nato določite **VRSTO SLOVARJA**. Pri predmetu lahko imate več slovarjev, izmed katerih je lahko samo en glavni, ostali pa so pomožni. Izraze iz pomožnih slovarjev lahko uvažate v glavni slovar.

Če ste izbrali vrsto **POMOŽNI SLOVAR**, lahko izberete, ali bodo ostali udeleženci lahko sami dodajali vnose v slovar.

Možnost **DOVOLJENI PODVOJENI VNOSI** dopušča vnos več izrazov z istim imenom v slovar. Ponavadi si tega v slovarjih ne želimo; lahko pa možnost uporabite, če vzpostavljate slovar, kjer boste navedli več definicij istega pojma.

Na vnesene izraze lahko učitelji vedno dodajate komentarje, če želite, da imajo to možnost tudi študentje, izberite **DA** pri vrstici **DOVOLJENI KOMENTARJI VNOSOV**.

Pri slovarju lahko **DOVOLITE OGLEDE ZA TISK**, kar je priporočljivo, saj lahko udeleženci tako lažje tiskajo dele slovarja, če to želijo.

Možnost **SAMODEJNO POVEZOVANJE VNOSOV SLOVARJA** omogoča, da se pri pojavi pojmov iz slovarja kjerkoli v predmetu (to vključuje forume, vire, povzetke itd.) pojavi povezava na pojem v slovar. Čeprav to možnost omogočite, morate pri vsakem posameznem vnosu (pojmu) v slovarju označiti, da je to vnos, ki ga želite samodejno povezati po celem predmetu.

Če pri vrstici **PRIVZETO ODOBRENO** označeno možnost **DA**, se bodo vsi novi vnosi takoj objavili v slovarju in bodo vidni udeležencem. V primeru, da lahko slovar urejajo tudi ostali udeleženci, lahko pri tej nastavitvi izberete možnost **NE** in vse nove vnose boste morali osebno potrditi preden bodo objavljeni in vidni ostalim udeležencem. Na tak način se zavarujete pred objavo netočnih ali neresnih vnosov v slovar.

Naslednja nastavitvev za slovar je njegova oblika. V vrstici **OBLIKA PRIKAZA** lahko izbirate med naslednjimi oblikami:

- ▶ **ENCIKLOPEDIJA** - ta oblika je podobna prikazu prispevkov na forumih. Dodane slike se prikažejo ob besedilu, vnosi vsebujejo avtorja in datum vnosa.
- ▶ **POGOSTO ZASTAVLJENA VPRAŠANJA** - obliko lahko uporabite kot seznam pogosto zastavljenih vprašanj. Ob pojmu se doda beseda Vprašanje, ob definiciji pa beseda Odgovor. Avtor ni prikazan.
- ▶ **POLNO BREZ AVTORJA** - oblika je podobna obliki **ENCIKLOPEDIJA**, le da ne vsebuje podatkov o avtorju in s tem, da so priloge prikazane kot povezave.
- ▶ **POLNO Z AVTORJEM** - podobno kot oblika **POLNO BREZ AVTORJA**, le da vsebuje še podatke o avtorju vnosa.
- ▶ **PREPROSTO, SLOG SLOVARJA** - oblika, ki posnema običajen slovar v obliki Pojem: Definicija. Avtorji niso prikazani, priloge se prikažejo kot povezave.
- ▶ **SEZNAM VNOSOV** - oblika prikazuje vse vnose v obliki povezav. S klikom na povezavo se odpre novo okno, kjer je vnos prikazan tako kot v preprostem slogu slovarja.
- ▶ **ZVEZNO BREZ AVTORJA** - podoben prikaz kot v preprostem slogu slovarja.

Oblike prikaze lahko urejajo in dodajajo skrbniki, tako se s skrbniki e-učilnice posvetujte, če želite kakšno dodatno obliko prikaza.

Tudi znotraj določene oblike prikaza lahko izberete nekaj nastavitvev. Pregledovanja in iskanje po slovarju je vedno na voljo, lahko pa izberete, ali je omogočeno prikazovanje po posebnih znakih kot npr. @, #, \$ (vrstica **PRIKAŽI POVEZAVO 'POSEBNO'**) ali je omogočeno pregledovanje po črkah abecede (vrstica **PRIKAŽI ABECEDO**) ter ali je omogočen prikaz vseh vnosov hkrati (vrstica **PRIKAŽI POVEZAVO 'VSE'**).

Če lahko udeleženci dodajajo nove vnose v slovar, lahko določite še, ali lahko udeleženci svoje vnose urejajo kadarkoli (vrstica **VEDNO UREDI**). Če izberete možnost **DA** je vedno omogočeno urejanje, ob izbiri možnosti **NE**, pa je urejanje možno samo za nekaj časa.

Če želite omogočiti ocenjevanje vnosov nato označite možnost **UPORABI OCENE** in nastavite pristojnosti za ocenjevanje, ocenjevalno lestvico ter po želji omejite čas, v katerem se lahko vnose ocenjuje. Pri možnosti, da vsak lahko oceni, se skupna ocena preračuna kot povprečje vseh ocen.

Na koncu izberite še vidnost dejavnosti ter vse nastavitve potrdite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

## Urejanje vnosov

Ko ustvarite nov slovar, lahko začnete z vnosom novih pojmov ali kategorij (če jih želite imeti). Pri pogledu na slovar vas bodo spremljali zavihki v dveh vrstah, ki vam bodo v pomoč pri brskanju in urejanju slovarja.



Zgornja vrstica je namenjena brskanju po slovarju in vsebuje naslednje zavihke:

- ▶ **PREBRSKAJ PO ABECEDI** - omogoča brskanje slovarja po abecedi z uporabo kazala, kjer so navedene vse črke abecede, posebni znaki ter možnost prikaza vseh vnosov (možnosti so na voljo le, če jih v nastavitvah slovarja omogočite).
- ▶ **PREBRSKAJ PO KATEGORIJI** - omogoča brskanje slovarja glede na kategorije. Pod tem zavihkom lahko s klikom na gumb **UREDİ KATEGORIJE** dodajate nove ter urejate obstoječe kategorije.
- ▶ **PREBRSKAJ PO DATUMU** - slovar lahko pregledujete tudi glede na datum nastanka vnosov ali glede na datum zadnje spremembe vnosov.
- ▶ **PREBRSKAJ PO AVTORJU** - vnose slovarja lahko pregledujete tudi glede na avtorje vnosov.

Spodnja vrstica je namenjena urejanju slovarja in vsebuje naslednje zavihke:

- ▶ **DODAJ NOV VNOS** - s klikom na ta zavihkek dodate nov vnos v slovar. Vnosu določite pojem in definicijo, izberite kategorijo vnosa (kategorije urejate pod zavihkom **PREBRSKAJ PO KATEGORIJI**), določite ključne besede, ki vam bodo v pomoč pri iskanju ter vnosu po želji dodajte priloge in določite dodatne nastavitve vnosa.
- ▶ **UVOZI VNOSE** - pod tem zavihkom lahko v slovar uvozite vsebino slovarja, ki ste ga predhodno izvozili iz e-učilnice (preko zavihka **IZVOZI VNOSE**). Pri uvozu lahko

kot cilj izberete trenutni slovar, lahko pa ustvarite nov slovar, ki bo vseboval vnose iz uvoženega slovarja. Pri uvozu lahko izberete tudi, ali želite uvoziti tudi kategorije slovarja.



- ▶ **IZVOZI VNOSE** - pod tem zavihkom lahko obstoječi slovar izvozite v eno samo datoteko, ki jo lahko kasneje uvozite v katerikoli drug slovar v e-učilnici (preko zavihka **UVOZI VNOSE**).
- ▶ **ČAKA NA ODOBRITEV** - če ste pri nastavitvah slovarja izbrali pri vrstici **PRIVZETO ODOBRENO** možnost **NE**, boste pod zavihkom **ČAKA NA ODOBRITEV** morali nove vnose udeležencev odobriti za javno objavo v slovarju. Če vas čakajo vnosi za odobritev, boste za imenom zavihka v oklepaju videli število vnosov (primer: ime zavihka se spremeni v **ČAKA NA ODOBRITE (5 VNOSI)**). Ko kliknete na zavihek lahko čakajoče vnose odobrite s klikom na ikono za odobritev.

Ne glede na to, kako pregledujete vnose v slovar, lahko posamezne vnose urejate s pomočjo ikon za urejanje, ki se praviloma pojavijo v spodnjem desnem kotu vsakega vnosa. Pomen ikon je naslednji:

- 💬 Dodajanje komentarjev. Kot učitelj lahko na vsak vnos dodate komentar, možnost vnosa komentarjev za udeležence pa lahko nastavljate v nastavitvah slovarja. Ko ima vnos vpisan kakšen komentar, se pred ikono za dodajanje komentarja pojavi povezava **<ŠTEVILO> KOMENTARJI**, s klikom na katero si lahko ogledate komentarje in dodajate nove.
- ✕ Brisanje vnosov. Pred brisanjem vas sistem vpraša za potrditev, saj izbranih vnosov ni mogoče priklicati nazaj.
- 🔧 Urejanje vnosa. Uredite lahko tako vnos kot nastavitve za vnos.

Če ste se pri nastavitvah slovarja odločili za ocenjevanje, boste pri vsakem vnosu pod ikonami za urejanje videli še padajoči meni **OCENA...**, v katerem izberete oceno, ki si jo po vašem mnenju zasluži vnos. Oceno/e potrdite s klikom na gumb **POŠLJI MOJE ZADNJE OCENE**, ki se ne glede na način pregledovanja slovarja nahaja na dnu strani.

## Wiki

Dejavnost **WIKI** omogoča izdelavo povezanih enostavnih strani za različne namene. Verjetno najbolj znan primer uporabe sistema Wiki je brezplačna Internetna enciklopedija Wikipedia (na voljo tudi v slovenskem jeziku: <http://sl.wikipedia.org/>). Wikipedio lahko skupaj urejajo vsi uporabniki Interneta. V e-učilnici lahko aktivnost Wiki uporabite za izgradnjo enciklopedije predmeta, ki bo podobna Wikipedii, lahko pa jo uporabite za objavo interaktivnih učnih gradiv. Primer uporabe dejavnosti Wiki v e-učilnici si lahko pogledate na prvi strani e-učilnice (**Navodila za uporabo e-učilnice** v osrednjem oknu).

Pri dodajanju dejavnosti Wiki v svoj predmet, Wikiju najprej določite ime in povzetek, ki bo opisal namen in vsebino dejavnosti. Nato izberite med tremi možnimi vrstami dejavnosti:

- ▶ **IZVAJALEC** - pri tej vrsti lahko Wiki urejate samo izvajalci predmeta. Če pod vrstico **SKUPINSKI NAČIN** izberete možnost **BREZ SKUPIN** bo obstajal samo en Wiki, ki ga bodo vsi udeleženci videli; če izberete možnost **LOČENE SKUPINE** bo vsaka skupina videla svoj (ločen) Wiki; če izberete možnost **VIDNE SKUPINE** pa bo za vsako skupino ločen Wiki, udeleženci pa bodo videli Wikije vseh skupin.
- ▶ **SKUPINE** - pri tej vrsti lahko Wiki urejate tako izvajalci kot vsi udeleženci. Če izberete način **BREZ SKUPIN** bo obstajal samo en Wiki (ki ga vsi urejate); pri načinu **LOČENE SKUPINE** bo vsaka skupina videla in urejala samo svoj (ločen)

Wiki; ob izbiri načina **VIDNE SKUPINE** bo vsaka skupina lahko urejala samo svoj Wiki, videli pa bodo lahko tudi Wikije ostalih skupin.

- ▶ **UDELEŽENEC** - pri tej vrsti ima vsak udeleženec svoj Wiki, ki ga lahko ureja sam in vi kot izvajalci. Pri uporabi načina **BREZ SKUPIN** bo vsak udeleženec lahko pregledoval in urejal samo svoj Wiki; če izberete način **LOČENE SKUPINE** bo vsak udeleženec lahko gledal Wikije udeležencev svoje skupine (urejal pa bo lahko samo lasten Wiki); pri načinu **VIDNE SKUPINE** pa lahko udeleženec vidi Wikije vseh ostalih udeležencev predmeta, ureja pa samo lastnega.

Vrsto Wikija pazljivo izberite, saj jo ne boste mogli spremeniti po tem, ko bo Wiki ustvarjen (se pravi po kliku na gumb **SHRANI SPREMEMBE**).

Pod izbiro vrste Wikija se nahaja še nekaj dodatnih nastavitev. Odločite se lahko, ali se bo ime Wikija prikazalo na vsaki strani. Če pri tej vrstici izberete možnost **DA**, se bo na vsaki strani nad besedilom strani prikazal naslov trenutne strani (članka).

Pri vrstici **HTML NAČIN** vam svetujemo, da pustite možnost **SAMO HTML**, saj vam bo to olajšalo oblikovanje strani.

V meniju pri vrstici **DOVOLI BINARNE DATOTEKE** izberite možnost **DA**, če želite omogočiti nalaganje npr. slik v vašem Wikiju. Če pustite možnost **NE**, slik k člankom ne bo mogoče prilagati (lahko boste pa vstavljali povezave na slike iz Interneta).

Vrstica **MOŽNOSTI SAMODEJNEGA POVEZOVANJA WIKI** omogoča vklop ali izklop povezovanja Wiki strani z načinom CamelCase. Ker lahko pri uporabi tega načina pride do neželjenih strani, vam svetujemo, da možnost izklopite (klik na kvadrateg pred **ONEMOGOČI CAMEL CASE POVEZOVANJE**).

Če označite katerega od štirih kvadratkov pri vrstici **SKRBNIŠKE MOŽNOSTI UDELEŽENCEV**, boste udeležencem omogočili nekaj naprednejših skrbniških možnosti. Preden omogočite te možnosti se prepričajte, da jih znajo udeleženci predmeta odgovorno uporabljati. Dodatne skrbniške možnosti bodo udeležencem na voljo samo pri Wikijih, ki jih sicer lahko urejajo (glej opise pri vrstah Wikijev).

Za tem lahko (neobvezno) določite še ime prve strani Wikija (vrstica **IME STRANI**). Če vrstico ne boste izpolnili, bo prva stran imela ime Wikija. Pri vrstici **IZBERITE ZAČETNO STRAN** lahko izberete/naložite (gumb **IZBERITE / NALOŽITE ZAČETNO STRAN...** s katerim boste dostopali do datotek v e-učilnici) začetno stran vašega Wikija. Če tega ne boste storili, boste ob ustvarjenem Wikiju začetno stran uredili kar preko obrazca v e-učilnici, tako da lahko vrstico pustite prazno.

Na koncu za svoj Wiki določite še skupinski način (pri tem ne pozabite, da ima skupinski način vpliv na število in vidnost Wikijev!) ter vidnost dejavnosti za študente in nato nastavitve shranite s klikom na gumb **SHRANI SPREMEMBE**.

## Urejanje Wiki strani

V primeru, da niste že pri nastavitvah izbrali začetne strani, boste morali v novo ustvarjenem Wikiju najprej urediti začetno stran. V vnosno polje lahko vpisujete besedilo ter za oblikovanje uporabite jezik HTML (če ste tako nastavili) ali HTML urejevalnik ter poseben način Wiki oblikovanja. Dejavnost Wiki, ki ga uporablja e-učilnica, temelji na sistemu ErfurtWiki, ki ima svoje posebnosti oblikovanja. V nadaljevanju bomo predstavili oblikovanje sistema ErfurtWiki.

Wiki sestavlja več različnih strani, ki so medsebojno povezane. Novo stran Wiki ustvarite pri urejanju strani, na kateri se trenutno nahajate. Na začetku boste torej verjetno prvih nekaj strani ustvarili na začetni strani vašega Wiki-ja. Novo stran napoveste tako, da njeno ime obdate z oglatimi oklepaji.

- ▶ Primer vnosa: `To je moj prvi [Wiki]`.



Ta stavek se bo pojavil na strani, ki jo trenutno urejate, hkrati pa bo zapis [Wiki] ustvaril novo stran z naslovom Wiki, ki jo lahko kasneje uredite. Vsakič ko boste na katerikoli od strani omenili Wiki, lahko besedo obdate z oglatimi oklepaji in ustvarila se bo povezava na stran z naslovom Wiki.

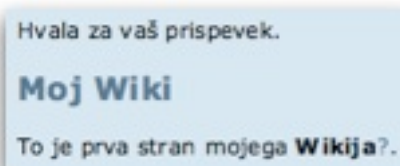
Zaradi sklanjanja v slovenskem jeziku boste pogosto naleteli na situacije, ko boste morali naslov nove strani sklanjati, da bo beseda ustrezala stavku. Tudi če sklanjate besedo lahko ustvarite novo stran z naslovom v prvem sklonu poljubnega število. To storite tako, da pred naslovom nove strani v oglatih oklepajih dodate v narekovajih še obliko besede, ki naj se izpiše na strani.

- ▶ Primer vnosa: `To je moj prvi [Wiki] v ["e-učilnici" e-učilnica].`  
Stavek se bo izpisal kot: To je moj prvi [Wiki](#) v [e-učilnici](#). Pri tem izpisu bo povezava pri besedi e-učilnici vodila na novo stran z naslovom e-učilnica.

Na podoben način lahko enostavno dodajate tudi naslove na zunanje spletne strani. Naslov spletne strani obdate z oglatimi oklepaji in Wiki bo samodejno to prepoznal kot povezavo. Pri tem pazite, da naslov spleten strani začnete z "http://". Se pravi, če bi želeli dodati povezavo na spletno stran Fakultete za management bi to zapisali kot: `[http://www.fm-kp.si/]`, če bi pa želeli, da se vam ne izpiše polni naslov strani ampak kakšna druga beseda, to storite podobno kot pri sklanjanju besed.

- ▶ Primer vnosa: `Poglejte si ["stran naše fakultete" http://www.fm-kp.si].`  
Stavek se bo izpisal kot: Poglejte si [stran naše fakultete](#). Besede "stran naše fakultete" bodo postale povezava na internetni naslov, ki ste ga vnesli.

Pri urejanju strani si lahko pomagata s HTML urejevalnikom (pri uporabi brskalnikov Internet Explorer ali Mozilla Firefox), sicer pa se lahko odločite za oblikovanje s pomočjo HTML značk ali s pomočjo dodatnih označb Wikija, ki si jih lahko pogledate na strani: <http://erfurtwiki.sourceforge.net/WikiMarkup>.



Ko se boste seznanili z ustvarjanjem novih strani Wiki, lahko uredite začetno stran svojega novega Wikija v polju za vnos besedila, ki se vam kaže, dokler ne shranite spremembe na začetni strani. Med urejanjem besedila si lahko uporabite tudi gumb **PREDOGLED**, s katerim pogledate, kako bo stran zgledala za udeležence in preverite, ali se povezave izpišejo tako, kot si želite. Ko ste zadovoljni z vsebino in videzom, kliknite na gumb **SHRANI**. Pri urejanju vsebine strani ni tako pomembna sama oblika besedila, več pozornosti usmerite na ustvarjanje samih povezav med stranmi.

Recimo, da na začetni strani kot besedilo vpišete: `To je prva stran mojega ["Wikija" Wiki].` Ko boste shranili vnos, se vam bo v delu z vsebino strani prikazala vsebina, kot je vidna na sliki.

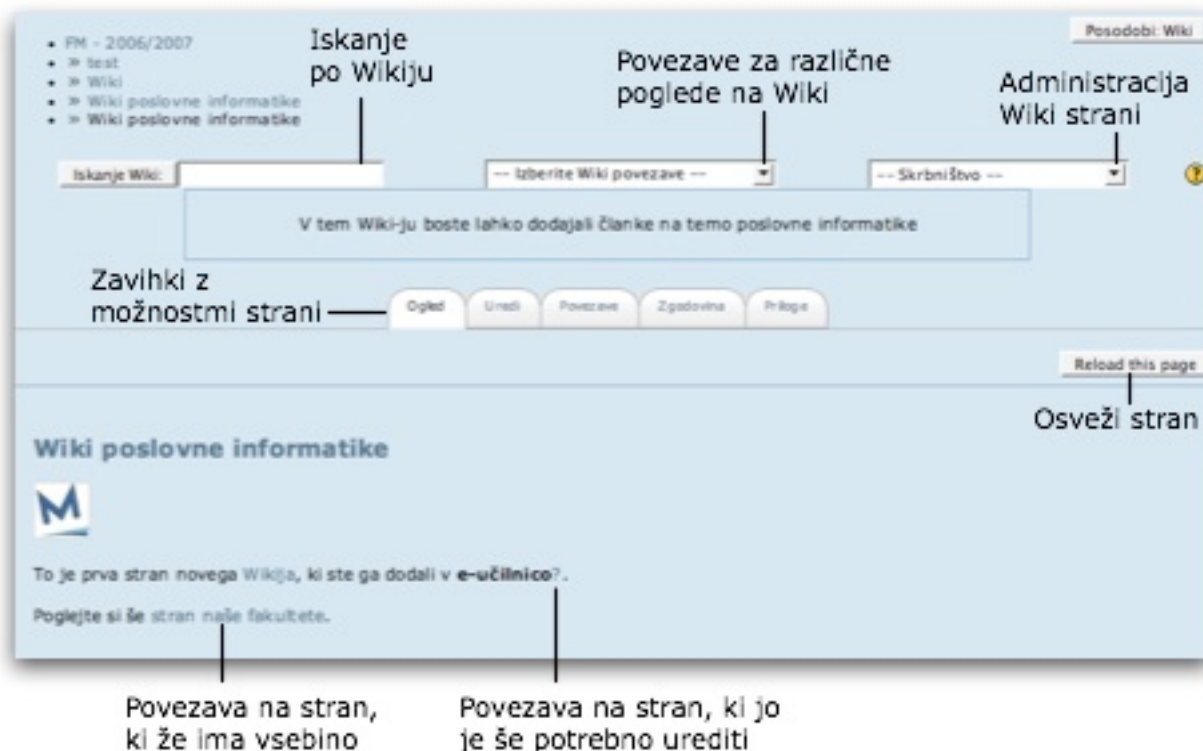
Na sliki vidite, da vaša ustvarjena povezava ne zgleda kot ostale povezave. Tak prikaz se pojavi zato, ker ste stran z naslovom Wiki prvič omenili in ker je še brez vsebine. Če kliknete na vprašaj za besedo, se vam odpre obrazec za urejanje strani, kjer lahko dodate vsebino. Spremembe shranite in če ponovno pogledate na začetno stran, bo povezava Wiki imela videz prave povezave.

Na takšen način poteka urejanje Wiki strani ter dodajanje novih. Nove strani ustvarite z omembo v oglatih oklepajih, vsebino novih strani urejate s klikom na vprašaj pri novih besedah. Seveda pa lahko Wiki strani naknadno tudi urejate na različne načine.

K Wiki stranem lahko dodate tudi slike in ostale datoteke. Če ste v nastavitvah Wikija dovolili binarne datoteke, boste pod vnosnim poljem za urejanje besedila imeli polje za nalaganje datotek. Kliknite na gumb **BROWSE...**, da datoteko poiščite na svojem računalniku, jo izberete, nato pa kliknite na gumb **NALOŽI** za prenos datoteke. V

novem oknu se vam odpre potrdilo o prenosu in s povezavo do datoteke, ki jo vnesete med besedilo. Povezava bo imela obliko podobno temu: [internal://slika.jpg]. To povezavo lahko nato uporabite na katerikoli Wiki strani. Slike lahko sicer nalagate tudi s pomočjo HTML urejevalnika ali z uporabo HTML povezav na slike, ki so dostopne na Internetu.

Pri pogledu na Wiki, kjer imate dovoljenje za urejanje, lahko za dodatne možnosti uporabite zavihke, možnost iskanja po Wikiju ter dva padajoča menija.



Zavihke ponujajo dostop do možnosti strani. Na voljo so naslednji zavihki:

- ▶ **OGLED** - ko je izbran ta zavihek, lahko vidite, kako Wiki stran vidijo ostali udeleženci.
- ▶ **URED**I - s klikom na ta zavihek lahko trenutno stran urejate preko standardnega obrazca.
- ▶ **POVEZAVE** - zavihek prikazuje vse strani, ki vsebujejo povezavo na stran, ki jo trenutno pregledujete.
- ▶ **ZGODOVINA** - zavihek prikazuje zgodovino sprememb na trenutni strani.
- ▶ **PRILOGE** - z izbiro tega zavihka lahko trenutni strani dodajate priloge v obliki poljubnih datotek. Priloge lahko dodate tudi komentar.

Za administracijo Wikija se uporablja desni padajoči meni -- **SKRBNIŠTVO** -- na vrhu strani, ki ponuja naslednje možnosti:

- ▶ **NASTAVI OZNAKE STRANI** - s pomočjo te funkcije lahko spremenite vrsto ali obnašanje posamezne Wiki strani. Na posamezni strani lahko npr. vklopite/izklopite uporabo HTML jezika, onemogočite stran, določite, ali je stran samo za branje ali je nanjo možno pisanje ipd.
- ▶ **ODSTRANI STRANI** - s to funkcijo lahko odstranite strani iz Wikija. Wiki vam bo prikazal strani, ki ne vsebujejo sklicevanj, če želite, pa lahko brišete tudi strani, ki vsebujejo sklicevanja. Preko te funkcije lahko iz strežnika odstranite tudi datoteke, ki ste jih preko Wikija naložili.


- ▶ **OLUŠČI STRANI** - funkcija omogoči brisanje starih različic posameznih strani. Ohrani se samo najnovejša različica strani. S pomočjo te funkcije sprostite nekaj prostora na strežniku, vendar se pred uporabo te funkcije prepričajte, da starejših verzij strani ne boste potrebovali.
- ▶ **POVRNI MASOVNE SPREMEMBE** - s funkcijo lahko zavrnete spremembe Wikija, ki jih je določen avtor ali pisec iz določenega IP naslova vnesel v določenem časovnem obdobju. Funkcija je uporabna v primeru, če je nekdo od udeležencev naredil zmedo na več straneh Wikija in želite vse vnesene popravke izbrisati.

S pomočjo srednjega padajočega medija -- **IZBERITE WIKI POVEZAVE** -- si lahko Wiki pogledate na različne načine:

- ▶ **ZEMLJEVID STRANI** - prikaz hierarhičnega zemljevida Wikija.
- ▶ **KAZALO STRANI** - seznam vseh Wiki strani.
- ▶ **NAJNOVEJŠE STRANI** - seznam strani, ki so bile nazadnje dodane/spremenjene.
- ▶ **NAJBOLJ OBISKANE STRANI** - lestvica najbolj obiskanih strani v Wikiju.
- ▶ **NAJPOGOSTEJE SPREMINJANE STRANI** - seznam strani, ki so bile najpogosteje urejene.
- ▶ **POSODOBLJENE STRANI** - seznam strani, ki so bile urejene.
- ▶ Osirotele strani - seznam strani, na katere nobena izmed ostalih Wiki strani ne vsebuje povezave.
- ▶ **ŽELENE STRANI** - seznam strani, ki so še brez vsebine.
- ▶ Izvoz strani - preko te povezave lahko celoten izvozite v datoteko in jo recimo shranite na svoj računalnik. V datoteki so vse Wiki strani v HTML povezavami, ki vsebujejo tudi slike in medsebojne povezave, če to pri izvozu označite.
- ▶ **PRENOS DATOTEKE** - shranite lahko datoteke, ki so bile prenesene na vaš Wiki.

Pred začetkom uporabe dejavnosti Wiki za študijske namene vam svetujemo, da ustvarite poskusni Wiki, na katerem boste lahko vadili dodajanje in urejanje Wiki strani ter napredno administracijo Wikija.

Poleg navodil je Center za e-izobraževanje FM pripravil tudi seznam Pogosto zastavljenih vprašanj (FAQ), ki je dostopen na prvi strani e-učilnice pod dodatnimi gradivi. Seznam bo verjetno rešil marsikatero težavo pri delu z e-učilnico, zato vam svetujemo, da ga uporabite v primeru dodatnih vprašanj, ki niso bila zavzeta v navodilih. Seveda lahko za pomoč v e-učilnici prosite tudi svoje učitelje, mentorje ali sošolce.

Tudi v sami e-učilnici so pri aktivnostih in vnosnih obrazcih ponavadi na voljo dodatna navodila, ki vam bodo lahko marsikdaj olajšala izbiro pri nastavitvah v e-učilnici. Do teh navodila lahko dostopate kjerkoli se pojavi ikona z vprašajem . Dodatna navodila se vam bodo ob kliku na ikono odprla v novem manjšem oknu, tako da vas ne bodo motila pri delu na trenutni strani.

V primeru, da opazite kakšne napake ali pomanjkljivosti v navodilih za uporabo e-učilnice vas naprošamo, da to sporočite Centru za e-izobraževanje preko elektronske pošte: [cei@fm-kp.si](mailto:cei@fm-kp.si)

**Želimo vam uspešno delo in veliko ustvarjalnega duha!**

Center za e-izobraževanje FM