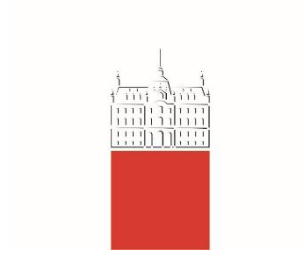


Univerza v Ljubljani  
*Biotehniška* fakulteta



Spletna učilnica Moodle na Biotehniški fakulteti

verzija 4.1.+

## **Navodila za visokošolske učitelje in sodelavce**

– delovna verzija -

dr. Matej Jošt in Teja Bizjak Govedič

Ljubljana, avgust 2023

Na prehodu v študijsko leto 2023/24 smo prešli na izboljšano verzijo spletne učilnice Moodle (4.1.+).

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

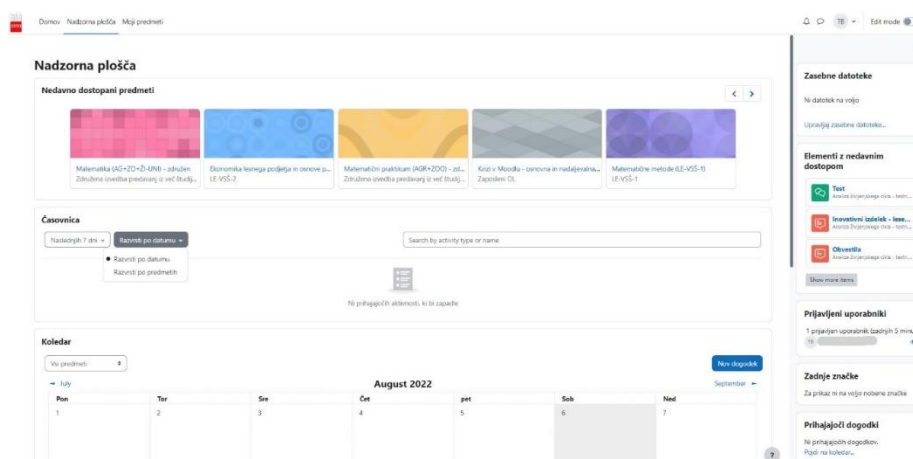
E-okolje Moodle BF, UL se nahaja na naslovu <https://e-pouk.bf.uni-lj.si/>.



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

## 2. Seznam učnih enot

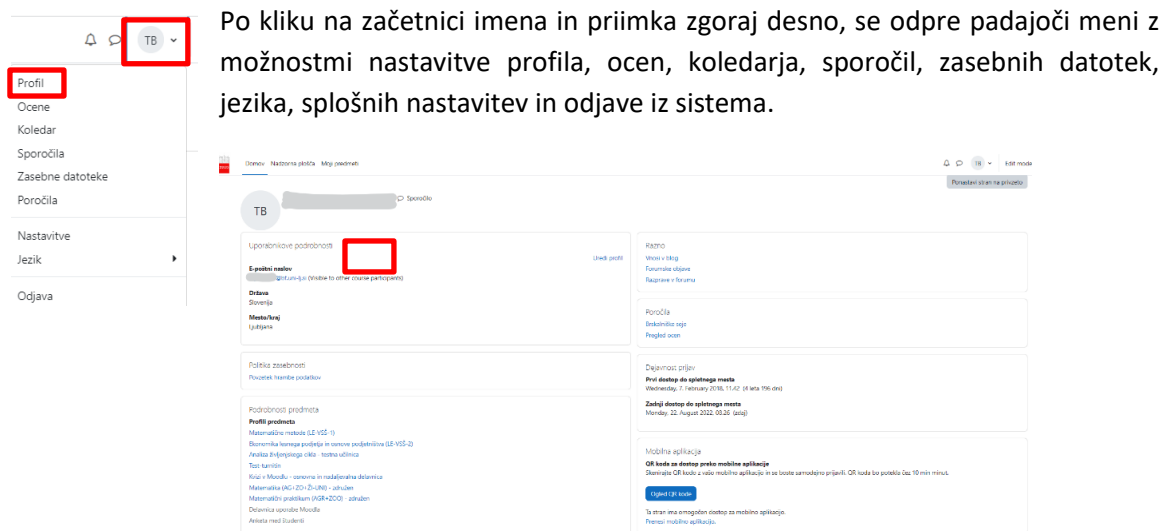
Po uspešni prijavi v e-okolje se najprej prikaže stran s seznamom vaših učnih enot, do katerih ste nazadnje dostopali = »Nadzorna plošča«. V novi verziji Moodla sta na nadzorni plošči tudi koledar in časovnica s seznamom vseh preteklih in prihajajočih dogodkov, ki jih lahko razvrščate po datumu ali po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



Cel seznam predmetov, pri katerih sodelujete, se nahaja pod zavihkom »*Moji predmeti*«. Če na seznamu ni učne enote, ki jo v tekočem letu izvajate, se obrnite na svojega oddelčnega administratorja za Moodle (prav tako, če imate v seznamu učno enoto, ki je ne izvajate več).

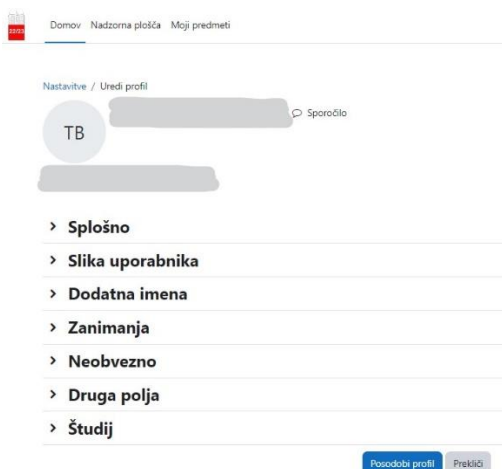
S klikom na zavihek »*Domov*« vas vrže na stran s seznamom vseh učnih enot na Biotehniški fakulteti z navedenimi izvajalci in opisi predmetov, urejenih po oddelkih, študijih in letnikih.

### 3. Profil uporabnika



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

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



## 4. Struktura osnovne strani učne enote

Stran je razdeljena na tri področja:

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

Navigacijski trak in stolpec z bloki lahko s klikom na ikonici (v rdečem okvirčku) odkrijete ali skrijete.



### Sredinski del z vsebino in učnimi aktivnostmi

Navigacijski trak v sredinskem delu

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



#### **Predmet:**

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

#### **Nastavitve:**

V rubriki »Splošno« so že prednastavljene nastavitve, ki jih ne morete spreminjati, razen datuma začetka in zaključka predmeta, če ta ne ustreza že nastavljenemu. V polje »Opis« lahko vnesete

kratek opis učne enote. Vsebina tega polja bo vidna v prikazu seznama učnih enot. Po želji lahko dodate tudi sliko predmeta. Pri ostalih rubrikah po želji izberite nastavitve za svoj predmet.

**Ekonomika lesnega podjetja in osnove podjetništva (LE-VSS-2)**

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More

**Uredi nastavitve predmeta**

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

Strani in prikazi Preklopi

## Sodelujoči:

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

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More

Vpisani uporabniki Vpišite uporabnike

**Vpisani uporabniki**

Ujemanje Vsak Izberi

+ Dodaj pogoj Počisti filtre Uporabi filtre

Število najdenih sodelujočih: 6

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

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

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

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ...

Vpišite uporabnike

## Ocene:

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

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** Poročila More ▾

Poročilo ocenjevalca

**Poročilo ocenjevalca**  
Vsi sodelujoči: 1/1

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

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

		Ekonomika lesnega podjetja...										Vaje	
		Predavanja											
Ime / Priimek	Vpisna številka	1. delni izpit	2. delni izpit	3. delni izpit	Seminar	Bonus za sodelovanje	3. delni test	3. delni test	3. delni test	3. delni test	3. delni test	Skupaj Predavanja	Skupaj Vaje
TT		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Skupno povprečje		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

## Poročila:

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

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** **Poročila** More ▾

Statistika

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

Vrsta poročila

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** **Poročila** More ▾

Dnevnik

**Dnevnik**

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

Vsi dogodki

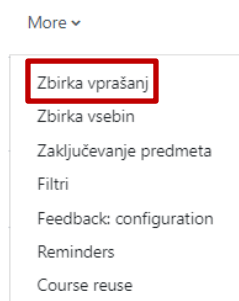
Pridobi te dnevnik

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

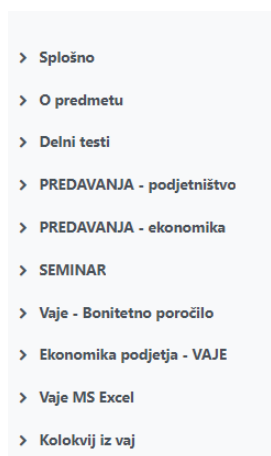
Prenesi podatke iz tabele kot Comma separated values (csv) Prenesi

## More:

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



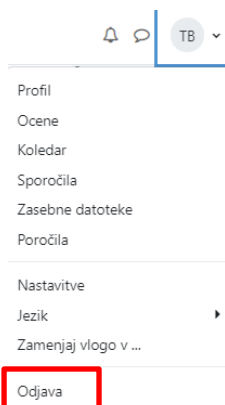
## Navigacijski trak na levi



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

## Odjava

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



## 5. Vpis uporabnikov v posamezen predmet

### Ročni vpis uporabnikov:

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

Predmet Nastavitve Sodelujoči Ocene Poročila More

Vpisani uporabniki Vpišite uporabnike

Ujemanje Vsak Izberi

+ Dodaj pogoj Počisti filtre Uporabi filtre

Število najdenih sodelujočih: 6

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

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

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

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ...

Vpišite uporabnik

Vpišite uporabnike

Možnosti vpisa

Izberi uporabnike Ni izbire

Izberi kohorte Ni izbire

Dodeli vlogo

Prilaga več...

Prekliči Vpišite izbrane uporabnike in kohorte

iz seznama izberete uporabnika, ki ga želite vpisati

uporabniku nato dodelite vlogo (predavatelj, asistent, študent)



### Vpis uporabnikov (študentov) s ključem:

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

### Postopek spremembe ključa za vpis v predmet:

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** Poročila More ▾

Vpisani uporabniki Vpišite uporabnike

**Vpis**  
Vpisani uporabniki  
**Metode vpisa**  
Skupine  
Skupine  
Skupki  
Pregled  
Dovoljenja  
Dovoljenja  
Drugi uporabniki  
Preveri dovoljenja

Izberi ...

Počisti filtre Uporabi filtre

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

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

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

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ...

Vpišite uporabnike

### Metode vpisa

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

kliknete  
na zobnik

#### ▼ Samovpis

Ime elementa po meri

Dovoli obstoječe vpise

Dovoli nove vpise

**Ključ za vpis**

Uporabi ključ za vpis v skupino

Privzeta dodeljena vloga

Trajanje vpisa

Opozorite me, preden poteče vpis

Prag za obvestila

Datum začetka

Datum zaključka

Izpiši neaktivne po

Največje število vpisanih uporabnikov

Samo člani kohorte

Pošlji pozdravno sporočilo

Pojubno pozdravno sporočilo

Forma za nastavljanje samovpisa. Vključuje polja za: Ime elementa po meri, Dovoliti obstoječe vpise, Dovoliti nove vpise, Ključ za vpis (poudarjen), Uporabi ključ za vpis v skupino, Privzeta dodeljena vloga, Trajanje vpisa, Opozorite me, preden poteče vpis, Prag za obvestila, Datum začetka, Datum zaključka, Izpiši neaktivne po, Največje število vpisanih uporabnikov, Samo člani kohorte, Pošlji pozdravno sporočilo, Pojubno pozdravno sporočilo. Na dnu so gumba **Shrani spremembe** (poudarjen) in Prekliči.

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

### Vpis uporabnikov (študentov) s kohorto:

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

Predmet Nastavitve Sodelujoči **Ocene** Poročila More ▾

Vpisani uporabniki **Vpišite uporabnike**

Ujemanje Vsa Izberi

+ Dodaj pogoj Počisti filtre Uporabi filtre

Število najdenih sodelujočih: 6

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

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

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

Z izbranimi uporabniki ... Izberi ...

**Vpišite uporabnik**

**Vpišite uporabnike**

Možnosti vpisa

Izberi uporabnike

Ni izbire

Izberi kohorto

Ni izbire

Dodeli vlogo

Prikaži več...

Prekliči **Vpišite izbrane uporabnike in kohorte**

Izberi

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

Tukaj poiščete željeno kohorto ali tudi več kohort. Nato izbranim dodelite vlogo (študent).

Na koncu spodaj kliknete »Vpišite izbrane uporabnike in kohorte«.

## 6. Nastavitev učne enote

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

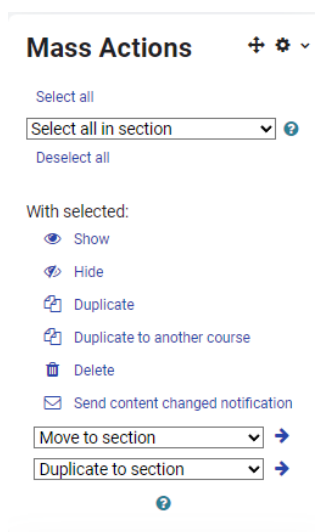
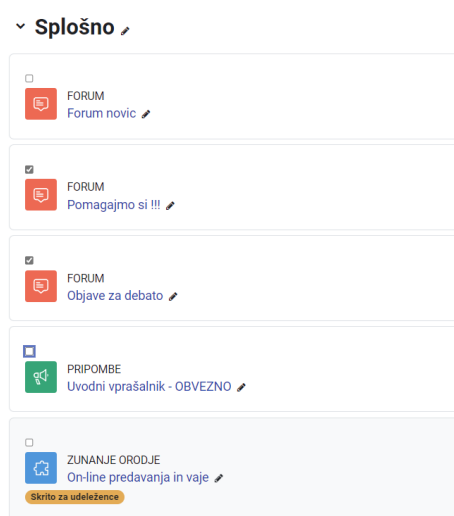
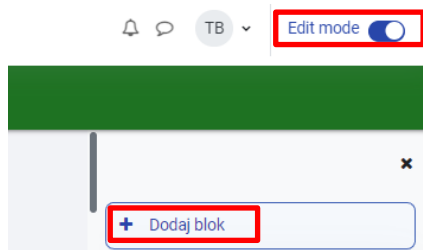


Ko končate z urejanjem, v »Edit mode« krogec povlecite na levo stran.



### Urejanje več elementov hkrati

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



## Urejanje posameznih elementov

▼ **Ekonomika podjetja - VAJE**

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

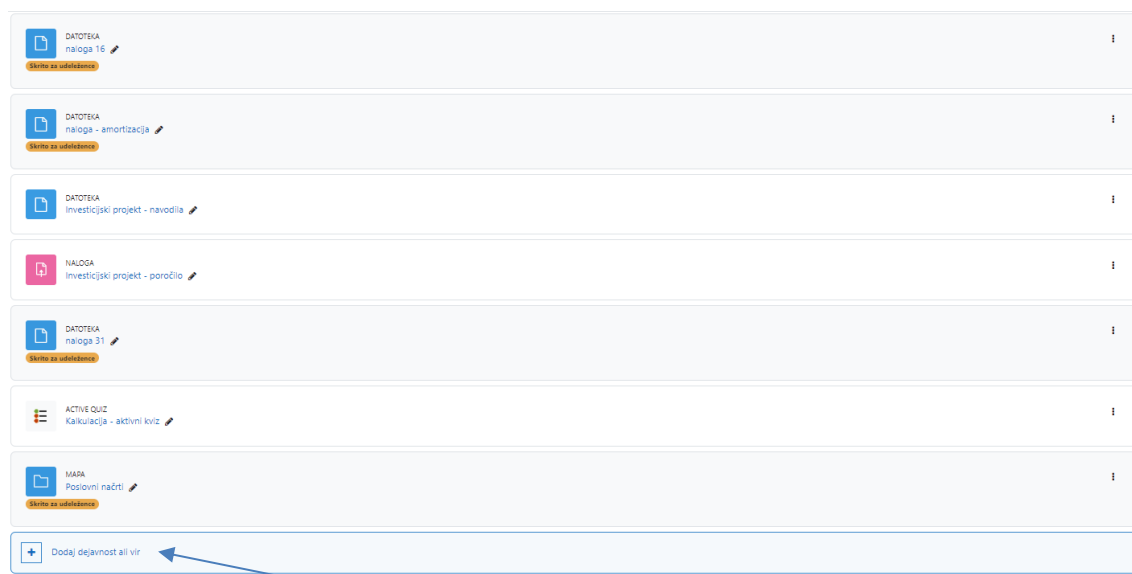
Uredi nastavitve  
Premakni  
Skrij  
Podvoji  
Dodeli vloge  
Izbriši

s klikom na svinčnik  
lahko spreminjate ime  
enote

križec z puščicami vam  
omogoča premikanje  
enote gor in dol

### Oblikovanje odsekov in enot v predmetu:

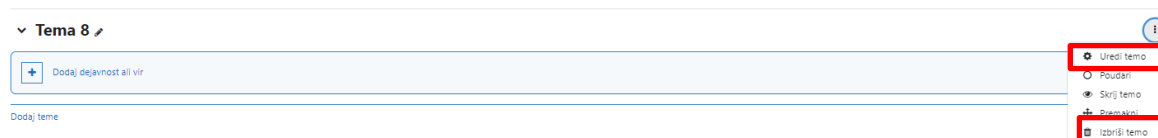
Uvodni odsek je namenjen predstavitvi učne enote, sporočanju novic, informaciji o izpitnih rokih, rezultatih ipd. Nadaljnji odseki (poglavja) imajo enako strukturo kot uvodni, le da je omogočeno še dodatno urejanje odseka kot celote: brisanje, pomik, označevanje, vklop/izklop. Vsak odsek sestavljajo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



Dodaj teme

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

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



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

## Dodajanje virov in dejavnosti

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



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

**Splošno**

Ime

Opis

☐ Prikaži opis na strani predmeta

Izberite datoteke

Največja velikost novih datotek: 50 MB

**Izgled**

**Skupne nastavitve modula**

**Omeji dostop**

**Zaključek dejavnosti**

**Oznake**

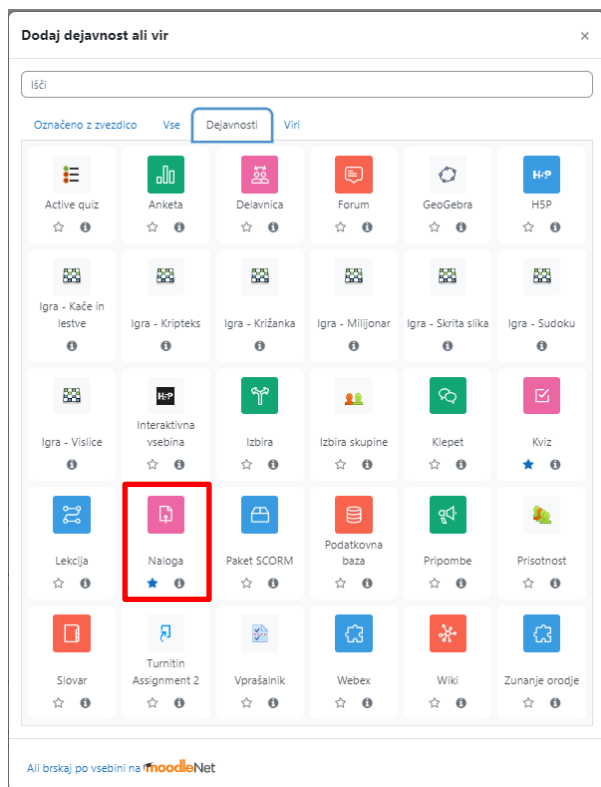
☐ Send content change notification

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

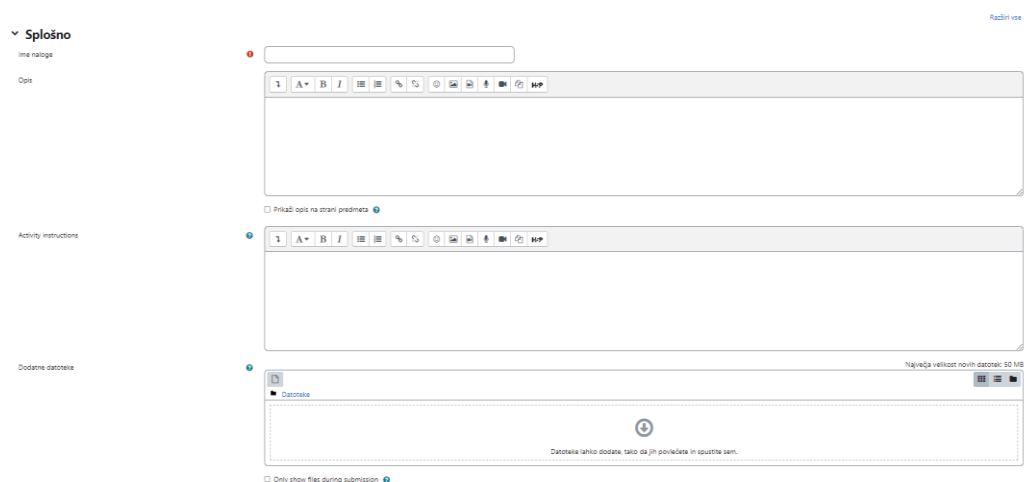
Na koncu ne pozabite shraniti sprememb s klikom na »Shrani in se vrni na predmet« ali pa »Shrani in prikaži ...«.

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

### Dodajanje drugih dejavnosti:



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



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



Študentom lahko na tem mestu določite rok oddaje naloge.

## ▼ Razpoložljivost

Dovolji začetek oddaje od

Rok

Zadnji možni rok za oddajo

Opomni me, da ocenim do

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

☒ Vedno prikaži opis ?

## Tipi prispevkov

Tipi prispevkov

GeoGebra predloga za učence

... ali uporabite ggb-datoteko

Največje število naloženih datotek

Največja velikost oddaje

Sprejete vrste datotek

☐ GeoGebra ? ☒ Oddaja datotek ? ☐ Spletno besedilo ?

Algebra 0

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

0

Spletno mesto omejitev nalaganja (50 MB)

Izberi Ni izbire

Določite tip prispevka in ustrezno označite.

## ▼ Ocena

Ocena

Tip Točke

Najvišja ocena

100

Način ocenjevanja

Enostavno ocenjevanje

Kategorija ocen

Nekategorizirano

Ocena za uspešno opravljanje

Anonimni prispevki

Ne

Skrij identiteto ocenjevalca pred udeleženci

Ne

Uporabi ocenjevalni potek dela

Ne

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

Dodaj omejitev...

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

Prekliči







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

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

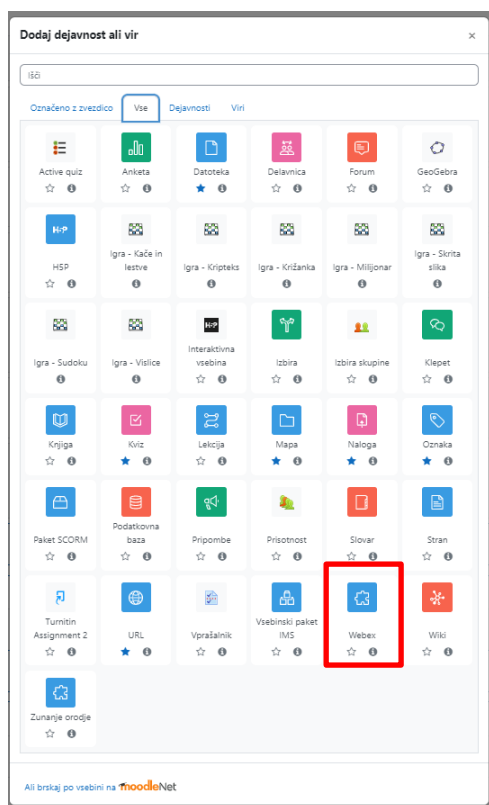
**Dodaj dejavnost ali vir** ×

Išči

**Označeno z zvezdico** Vse Dejavnosti Viri

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

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



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

🔍 Dodajanje novega Zunanje orodje v Tema 9

▼ Splošno

Ime dejavnosti

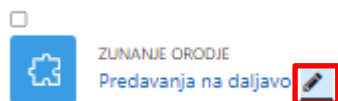
Prikaži več... Izberi vsebino

> Zasebnost  
 > Ocena  
 > Skupne nastavitve modula  
 > Omeji dostop  
 > Zaključek dejavnosti  
 > Oznake

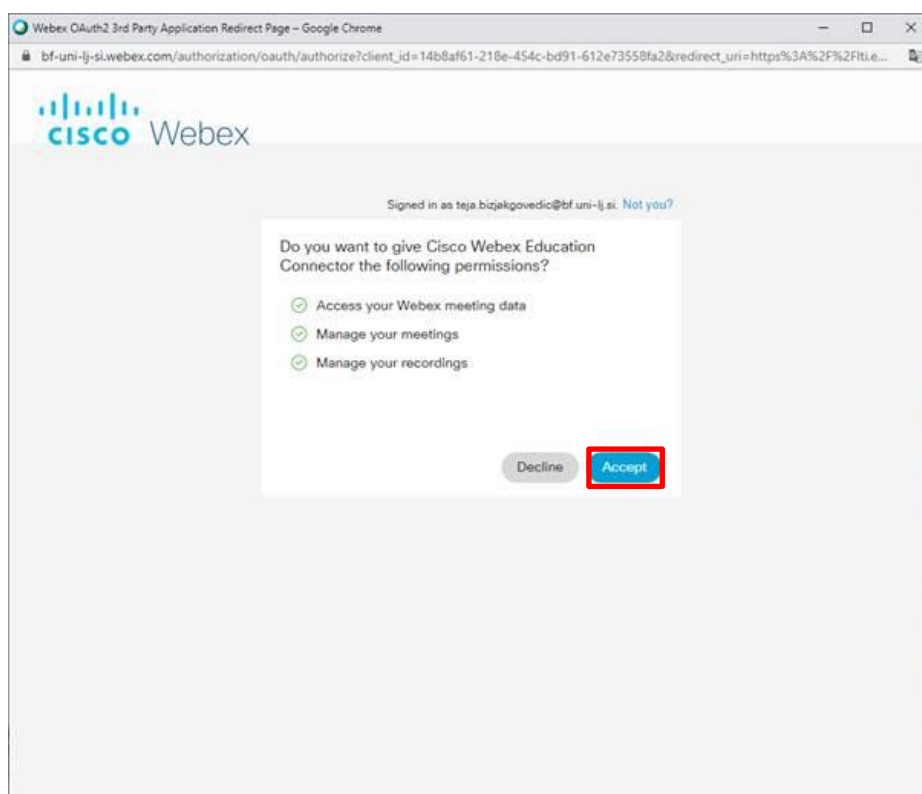
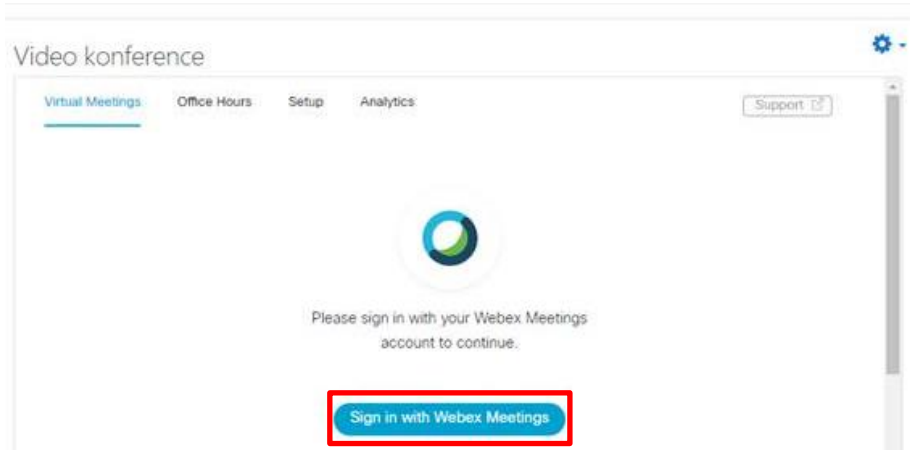
☐ Send content change notification

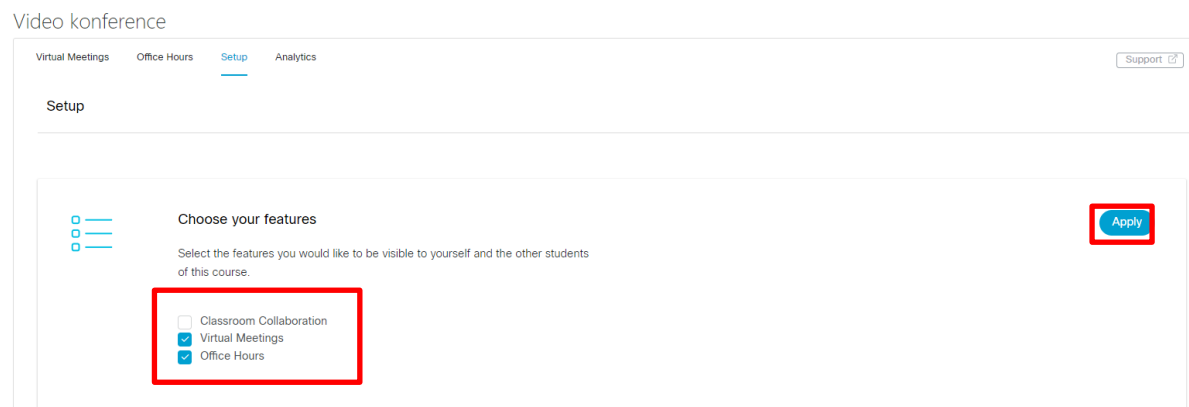
Shrani in se vrní na predmet  
 Shrani in prikaži  
 Prekliči

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



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





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

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