

Jelena Ficzko, Boštjan Žvanut, Patrik Pucer

**Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja
Moodle: učbenik**

Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta in Univerza na Primorskem, Visoka
šola za zdravstvo Izola

Jelena Ficzkó, Boštjan Žvanut, Patrik Pucer

UPORABA SISTEMA ZA UPRAVLJANJE E-IZOBRAŽEVANJA MOODLE

Učbenik

Oblikovali: Jelena Ficzkó, Boštjan Žvanut, Patrik Pucer

Recenzentki: Eva Podovšovnik Axelsson, Irena Trobec

Računalniški prelom: Patrik Pucer

Izdajatelj: Univerza v Ljubljani, Zdravstvena fakulteta in Univerza na Primorskem, Visoka šola za zdravstvo Izola 2011

Naklada:

Knjiga je dostopna na <http://su.zf-uni-lj.si/ucbenik/> in <http://www.vszi.upr.si/ucbenikmoodle>

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

37.018.43:004(075.8.034.2)

FICZKO, Jelena

Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle
[Elektronski vir] : učbenik / Jelena Ficzkó, Boštjan Žvanut, Patrik Pucer. - El. knjiga. - Ljubljana : Zdravstvena fakulteta ; Izola : Visoka šola za zdravstvo, 2011

Način dostopa (URL): <http://su.zf-uni-lj.si/ucbenik/>

Način dostopa (URL): <http://www.vszi.upr.si/ucbenikmoodle>

ISBN 978-961-6808-27-9 (pdf)

1. Žvanut, Boštjan 2. Pucer, Patrik

258110720

Copyright ©2011 Jelena Ficzkó, Boštjan Žvanut, Patrik Pucer. All rights reserved.

KAZALO VSEBINE

Predgovor	vi
Beseda recenzentk	vii
O avtorjih	ix
1 Kratka predstavitev Moodlea in sistemov za upravljanje e-izobraževanja	1
2 Osnove Moodlea	3
2.1 Predmet	7
2.2 Oblike predmetov	8
2.3 Nastavitve predmeta	10
3 Razvijanje in upravljanje vsebin predmeta	14
3.1 Dodajanje vsebin	18
3.1.1 Vstavljanje oznake.....	18
3.1.2 Sestavljanje strani z besedilom.....	19
3.1.3 Sestavljanje spletne strani.....	20
3.1.3.1 Uporaba HTML urejevalnika.....	21
3.1.4 Povezave do datotek ali spletnih strani.....	21
3.1.4.1 Nalaganje datotek.....	22
3.1.4.2 Dodajanje povezav do datotek.....	22
3.1.4.3 Ustvarjanje povezav do drugih spletnih strani.....	23
3.1.4.4 Dodajanje povezav v HTML urejevalniku.....	25
3.1.5 Prikazovanje imenika.....	26
3.2 Dodajanje dejavnosti	27
3.2.1 Dejavnost »naloge«.....	27
3.2.2 Dejavnost »forum«.....	30
3.2.2.1 Dodajanje foruma predmetu.....	31
3.2.2.2 Uporaba foruma.....	33
4 Blok skrbništvo	36
4.1 Vključi urejanje	36
4.2 Nastavitve	36
4.3 Uredi profil	36
4.4 Dodeli vloge	36
4.5 Skupine	38
4.5.1 Ustvarjanje skupin.....	38
4.5.2 Urejanje skupin.....	39
4.6 Varnostna kopija	39
4.7 Obnovi	41
4.8 Uvozi	41
4.9 Ponastavi	41
4.10 Poročila	42
4.11 Vprašanja	42
4.12 Lestvice	43
4.13 Datoteke	43

4.14	Ocene	44
5	Vprašalniki	45
5.1	Nastavitve vprašalnika in njegovo dodajanje.....	45
5.1.1	Tip vprašanja Da/ne – ang. »Yes/no«.....	46
5.1.2	Tip vprašanja Vnos besedila – ang. »Text Box«.....	47
5.1.3	Tip vprašanja Odgovor z natanko eno možno izbiro – ang. »Radio button«	47
5.1.4	Tip vprašanja Odgovor z več možnimi izbirami – ang. »Check boxes«	48
5.2	Urejanje vprašalnika.....	48
5.3	Izpolnjevanje vprašalnika	49
5.4	Pregled odgovorov	49
6	Kvizi	50
6.1	Nastavitve kviza in njegovo dodajanje	50
6.2	Urejanje vprašanj	51
6.2.1	Ustvarjanje novega vprašanja – primer »Več izbir«	52
6.2.2	Ustvarjanje novega vprašanja – primer Drži/Ne drži	54
6.2.3	Ustvarjanje novega vprašanja – primer »Ujemanje«	56
6.3	Dodajanje vprašanj v kviz	57
6.4	Predogled kviza	58
6.5	Pregled rezultatov	59
	Literatura	60

KAZALO SLIK

<i>Slika 1: Prijavna stran spletne učilnice</i>	3
<i>Slika 2: Pomoč za delo z Moodlom</i>	3
<i>Slika 3: Predmeti spletne učilnice</i>	4
<i>Slika 4: Prikaz uporabniškega profila</i>	5
<i>Slika 5: Urejanje uporabniškega profila</i>	5
<i>Slika 6: Stran predmeta</i>	7
<i>Slika 7: Urejanje nastavitev predmeta</i>	10
<i>Slika 8: Vključevanje urejanja predmeta</i>	14
<i>Slika 9: Urejanje predmeta</i>	15
<i>Slika 10: Meni virov</i>	18
<i>Slika 11: Urejanje strani z besedilom</i>	19
<i>Slika 12: HTML urejevalnik besedila</i>	20
<i>Slika 13: Nalaganje datotek</i>	22
<i>Slika 14: Povezava do datoteke ali spletne strani</i>	23
<i>Slika 15: Izberi datoteko</i>	23
<i>Slika 16: Seznam parametrov</i>	24
<i>Slika 17: Vstavljanje povezave</i>	25
<i>Slika 18: Iskanje datotek za vstavljanje povezave</i>	25
<i>Slika 19: Prikazovanje imenika</i>	26
<i>Slika 20: Nalaganje ene datoteke</i>	27
<i>Slika 21: Dodajanje naloge</i>	28
<i>Slika 22: Študentova oddaja datoteke s seminarsko nalogo</i>	29
<i>Slika 23: Študentovo nalaganje datoteke s seminarsko nalogo</i>	29
<i>Slika 24: Uspešno oddana datoteka</i>	29
<i>Slika 25: Učiteljev pregled oddaje seminarske naloge</i>	30
<i>Slika 26: Učiteljev pregled števila oddanih seminarskih nalog</i>	30
<i>Slika 27: Pregledovanje, ocenjevanje ter komentiranje oddanih seminarskih nalog</i>	30
<i>Slika 28: Stran za urejanje foruma</i>	32
<i>Slika 29: Glavna stran foruma</i>	33
<i>Slika 30: Urejanje naročnine na glavni strani foruma</i>	33
<i>Slika 31: Urejanje nove teme razprave</i>	34
<i>Slika 32: Blok Skrbništvo</i>	36
<i>Slika 33: Dodeljevanje vlog</i>	37
<i>Slika 34: Dodajanje/odstranjevanje uporabnikov k/iz določene vloge</i>	37
<i>Slika 35: Obrazec za ustvarjanje skupine</i>	38
<i>Slika 36: Urejanje skupin</i>	39
<i>Slika 37: Možnosti varnostne kopije predmeta</i>	40
<i>Slika 38: Mapa z varnostnimi kopijami</i>	41
<i>Slika 39: Ogled poročil</i>	42
<i>Slika 40: Urejanje vprašanj</i>	43
<i>Slika 41: Nastavi lastnosti ocen</i>	44
<i>Slika 42: Dodajanje vprašalnika</i>	45
<i>Slika 43: Dodajanje vprašanj</i>	46
<i>Slika 44: Izbira tipa vprašanja</i>	46
<i>Slika 45: Primer tipa vprašanja Da/ne – ang. »Yes/no«</i>	47
<i>Slika 46: Primer tipa vprašanja Vnos besedila – ang. »Text Box«</i>	47
<i>Slika 47: Primer tipa vprašanja Odgovor z natanko eno možno izbiro – ang. »Radio button«</i>	47
<i>Slika 48: Primer tipa vprašanja Odgovor z več možnimi izbirami – ang. »Check boxes«</i>	48
<i>Slika 49: Možnosti urejanja vprašalnika</i>	48
<i>Slika 50: Urejanje posameznih vprašanj</i>	49
<i>Slika 51: Urejanje vrstnega reda vprašanj</i>	49
<i>Slika 52: Oddaja vprašalnika</i>	49
<i>Slika 53: Pregled odgovorov</i>	49

<i>Slika 54: Dodajanje kviza.....</i>	<i>50</i>
<i>Slika 55: Urejanje kviza</i>	<i>51</i>
<i>Slika 56: Urejanje vprašanj.....</i>	<i>52</i>
<i>Slika 57: Primer vprašanja tipa Več izbir</i>	<i>52</i>
<i>Slika 58: Ustvari novo vprašanje – primer »Več izbir«</i>	<i>53</i>
<i>Slika 59: Primer vprašanja Drži/Ne drži.....</i>	<i>54</i>
<i>Slika 60: Ustvari novo vprašanje – primer Drži/Ne drži.....</i>	<i>55</i>
<i>Slika 61: Primer vprašanj tipa Ujemanje</i>	<i>56</i>
<i>Slika 62: Ustvari novo vprašanje – primer Ujemanje</i>	<i>56</i>
<i>Slika 63: Dodajanje vprašanj v kviz</i>	<i>58</i>
<i>Slika 64: Zavihek Uredi</i>	<i>58</i>
<i>Slika 65: Predogled kviza.....</i>	<i>59</i>
<i>Slika 66: Filter pregled rezultatov.....</i>	<i>59</i>
<i>Slika 67: Pregled rezultatov.....</i>	<i>59</i>

KAZALO TABEL

<i>Tabela 1: Pomen ikon.....</i>	<i>15</i>
<i>Tabela 2: Ikone HTML urejevalnika</i>	<i>21</i>

PREDGOVOR

E-izobraževanje postaja vse bolj pomemben element pedagoškega procesa. Ne glede na njegovo razširjenost tako naše izkušnje kot številne raziskave o uporabi e-izobraževanja kažejo, da številni učitelji oz. izvajalci e-izobraževanja ne znajo izkoristiti vseh možnosti, ki jih taka oblika izobraževanja ponuja in ki bistveno poenostavijo izvajanje pedagoškega procesa. Avtorji učbenika ne zagovarjamo nadomeščanja neposrednega kontaktnega načina izobraževanja z e-izobraževanjem, temveč smiselno uporabo orodij, ki jih e-izobraževanje ponuja, s ciljem izboljšanja pedagoškega procesa in poenostavljanja opravil, ki jih zahteva učiteljsko delo. S tem mislimo na administrativna opravila, kot so vodenje evidenc seminarskih nalog, študentskih ocen ipd.

Cilj učbenika »Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle« je pomagati učiteljem in študentom vseh stopenj izobraževanja pri uporabi Moodla. Sistem za e-izobraževanje Moodle je brezplačen odprtokodni sistem, ki ga uporabljajo številne izobraževalne institucije tako v Sloveniji kot po svetu. Učbenik je namenjen predvsem učiteljem – začetnikom, ki želijo uporabiti Moodle, ter dvomljivcem, ki niso prepričani oziroma ne poznajo prednosti, ki jih Moodle prinaša.

Prvemu poglavju »Kratka predstavitev Moodla in sistemov za upravljanje e-izobraževanja« sledi poglavje »Osnove sistema za e-izobraževanje Moodle«, v katerem so predstavljeni osnovni koncepti, ki jih mora učitelj poznati pri uporabi Moodla. V poglavju »Razvijanje in upravljanje vsebin predmeta« so prikazane osnovne možnosti, ki jih Moodle ponuja, in sicer dodajanje raznih vsebin (npr. oznake, strani z besedilom) in dejavnosti (npr. naloga, forum). V poglavju »Blok skrbništvo« so predstavljene možnosti, ki so učitelju na voljo za upravljanje e-izobraževanja oz. e-predmeta (npr. nadzor nad sodelujočimi, izdelava varnostne kopije). V poglavjih »Vprašalniki« in »Kvizi« je predstavljena uporaba teh dejavnosti e-izobraževanja. Za predloge in pripombe nam lahko pišete na bostjan.zvanut@vszi.upr.si.

Ljubljana, Izola, 22. 8. 2011

Avtorji

BESEDA RECENZENTK

Doc. dr. Eva Podovšovnik Axelsson
Univerza na Primorskem, Fakulteta za turizem

Recenzija učbenika »Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle« avtorjev Jelene Ficzkó, Boštjana Žvanuta in Patrika Pucerja

E-izobraževanje nam v sodobnosti ponuja številne alternative, ki nam omogočajo neprestano izboljšanje kakovosti učnega procesa. Kljub temu, kot poudarjajo sami avtorji učbenika, lahko zznamo, da smo učitelji premalo seznanjeni z vsemi prednostmi, ki nam jih taka oblika izobraževanja v sodobnem, vse bolj elektroniziranem svetu ponuja.

Avtorji najprej pojasnjujejo pomen e-izobraževanja za študente in učitelje. Nato se osredotočijo na prikaz sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle.

Nadaljevanje učbenika je pripravljeno zelo sistematično in s slikovnim materialom v obliki računalniških izpisov vodi neizkušenega uporabnika skozi sistem Moodle. Pri tem so bralcu na zelo jasn način opisani postopki, kako ravnati v posameznih situacijah upravljanja samega sistema. Vsaka izbira je natančno opisana in predstavljene so njene implikacije za uporabnikovo nadaljnje delo.

Najprej se bralec seznani z osnovami sistema Moodle. V naslednjem poglavju so avtorji prikazali, na kakšen način uporabnik lahko razvija in upravlja vsebino predmetov, ki so mu na razpolago. Nato je uporabniku sistema predstavljeno, kako lahko nadzoruje in upravlja skrbniški del sistema. V sistemu Moodle je omogočeno tudi dodajanje vprašalnikov in kvizov, kar sta vsebini naslednjih dveh poglavij.

Učbenik je dobrodošel priročnik za vsakega izobraževalca, ki želi svojim študentom ponuditi več od klasičnega poučevanja. Avtorji so se pisanja učbenika lotili sistematično – po korakih, ki uporabnika sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle vodijo od spoznavanja osnov vse do naprednejših vsebin, s katerimi so pojasnjene vse možnosti, ki jih ponuja uporaba tega sistema. Bralcu učbenika so avtorji delo s sistemom Moodle olajšali tako, da so pripravili računalniške izpise, iz katerih je zelo hitro razvidno, katere možnosti so v določeni situaciji uporabniku na razpolago ter na kakšen način z njimi upravljati, da pride do zelenega rezultata.

Učbenik bi tako priporočila vsem izobraževalcem in študentom, ki se s tovrstnim sistemom za upravljanje e-izobraževanja do zdaj še niso srečali, kot tudi tistim, ki so ta sistem že uporabljali, vendar bi ga želeli podrobneje spoznati.

Mag. Irena Trobec, viš. pred., prof. zdr. vzg.
Univerza na Primorskem, Visoka šola za zdravstvo Izola

Recenzija učbenika: Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle

Motivacija študentov za uporabo e-izobraževanja je ključnega pomena za njegovo uporabo. Pri tem je pomembno, da učitelji znajo izkoristiti možnosti take oblike izobraževanja s ciljem poenostavitve izvajanja pedagoškega procesa.

Učbenik »Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle« je pregleden, razgiban vodnik skozi možnosti, ki jih okolje Moodle ponuja. Učbenik, namenjen učiteljem, omogoča hitro in učinkovito spoznavanje možnosti omenjenega okolja in, kar je še bolj pomembno, njegovo uporabo. Iz vsebine je razvidno, da so učbenik pisali strokovnjaki z izkušnjami pri vpeljevanju te oblike izobraževanja. Navodila so napisana v preprostem jeziku, razumljivem tudi osebam, ki niso strokovnjaki na področju računalništva in informatike. S pomočjo priročnika uporabnik spozna neštete možnosti, ki jih Moodle ponuja pri oblikovanju pedagoškega procesa, gradiv, in pomoč pri reševanju morebitnih težav. Preprosto in razumljivo napisana navodila lahko učinkovito uporabi tudi začetnik, ki tako spozna osnovne korake za vgradnjo posameznih elementov (npr. kvizov, anket) v virtualno učno okolje, kar je lahko temelj za implementacijo zahtevnejših pedagoških metod (npr. diskusija v skupini s pomočjo forumov, igra vlog in drugo). Slikovna gradiva, večinoma zaslonske slike uporabe orodja Moodle v praksi, omogočajo bralcu, da se enostavneje in hitreje prebije do želenega cilja. Metodološko gledano učbenik s pomočjo prikaznih primerov učitelje spodbuja k poglobljanju v iskanje novih rešitev, raziskovanju in spremljanju inovacij na tem področju.

Gradivo sem uspešno uporabila tudi sama pri pripravi predmetov »filozofija in profesionalna etika v zdravstveni negi« in »teoretične osnove zdravstvene nege« na dodiplomskem študiju zdravstvene nege na Visoki šoli za zdravstvo Izola Univerze na Primorskem. Na podlagi osebnih izkušenj pri delu v virtualnem učnem okolju lahko učbenik »Uporaba sistema za upravljanje e-izobraževanja Moodle« ocenim kot izredno uporaben učbenik, primeren za učenje in poučevanje najrazličnejših učnih vsebin. Prepričana sem, da bo njegova uporaba spodbudila marsikaterega učitelja k uporabi e-izobraževanja.

O AVTORJIH

Patrik Pucer vodi laboratorijske vaje pri predmetih informatika v zdravstveni negi in simulacije negovalnih aktivnosti na Visoki šoli za zdravstvo Izola Univerze na Primorskem. Orodje Moodle uporablja že od leta 2005 ter aktivno sodeluje pri vpeljevanju učiteljev v delo z Moodlom.

Jelena Ficzo, zaposlena na Zdravstveni fakulteti Univerze v Ljubljani, predava in vodi vaje pri predmetih, ki bodoče zdravstvene delavce usposablja za uporabo informacijsko-komunikacijskih tehnologij. Orodje Moodle uporablja pri svojem delu od leta 2007 ter sodeluje pri vpeljevanju svojih sodelavcev v delo z Moodlom.

Boštjan Žvanut predava predmete informatika v zdravstveni negi, uvod v raziskovalno delo in simulacije negovalnih aktivnosti na Visoki šoli za zdravstvo Univerze na Primorskem. Orodje Moodle aktivno uporablja kot podporo pedagoškemu procesu že od leta 2005 ter aktivno sodeluje pri vpeljevanju svojih sodelavcev v delo z Moodlom.

1 KRATKA PREDSTAVITEV MOODLA IN SISTEMOV ZA UPRAVLJANJE E-IZOBRAŽEVANJA

Sistem za upravljanje e-izobraževanja (ang. »Course Management System«, CMS) je spletna aplikacija, kar pomeni, da teče na spletnem strežniku in do njega dostopamo s katerim od spletnih brskalnikov. To pomeni, da lahko učitelj in študent do aplikacije dostopata s kateregakoli računalnika z internetno povezavo in nameščenim spletnim brskalnikom.

Sistem za upravljanje e-izobraževanja omogoča učitelju ustvariti spletno mesto predmeta, do katerega lahko dostopajo le študenti, vpisani v predmet. Orodja sistema omogočajo objavo učnih gradiv, diskusije in klepet z udeleženci, reševanje kvizov, oddajo študentskih pisnih izdelkov, ocenjevanje in objavo ocen izdelkov, beleženje ocen itd. Uporabe sistema se je resda potrebno najprej priučiti, ampak se potem lahko resnično posvetimo le poučevanju in delu s študenti.

Tradicionalna »ex chatedra« predavanja imajo seveda še vedno svojo vrednost in so lahko prav tako učinkovita, sistem za upravljanje e-izobraževanja pa pedagoškemu procesu daje novo dimenzijo in omogoča učenje/poučevanje, ki desetletja nazaj ni bilo mogoče. V svetu poteka kar nekaj raziskav, kako združiti oba načina poučevanja v t. i. hibrid oz. mešanico (ang. blended learning), ki bi združila najboljše od obeh načinov.

Današnji študentje so rasli z informacijsko tehnologijo: uporabljajo internet, sporočilne sisteme in jim je posredovanje znanja s pomočjo informacijske tehnologije blizu. Sistem za upravljanje e-izobraževanja študentom omogoča, da si svoje študijske obveznosti prilagodijo, sploh če so poleg tega še zaposleni. Z vnaprejšnjo objavo gradiv, zahtevami, da študenti opravljajo naloge in svoje izdelke oddajajo, so tako boljše pripravljeni na predavanja in učitelj lahko predavanja zastavi v smislu dialoga med njim in študenti.

Moodle je kratica za *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (modularno objektno usmerjeno dinamično učno okolje) in je torej eden od sistemov za upravljanje e-izobraževanja. Njegova prednost je v tem, da je odprtokoden in prost program. To pomeni, da imamo dostop do izvorne kode (programa) in da si ga lahko prilagajamo, dodajamo nove funkcionalnosti in tako spremenjenega delimo z drugimi uporabniki. Za Moodle ne plačujemo licenčnine oz. je njegova uporaba brezplačna.

Moodle upošteva filozofijo izobraževanja oz. načela pedagogike. Avtor Martin Dougiamas z univerze Perth v Avstraliji je Moodle zasnoval na predpostavkah teorije socialnega konstruktivizma. Ta predpostavlja, da učenje ni le individualna zadeva, proces, ki poteka le v posamezniku, ampak da je za učenje ključnega pomena dialog, možnost spraševanja, sprotnega preverjanja smisla, lastnih domnev v skupini, torej da je to proces skupinskega sodelovanja v socialnem procesu konstrukcije znanja. Moodle ponuja interakcijo med udeleženci izobraževanja. Izobraževanje se lahko organizira po tednih, temah itd., vendar pri tem ni poudarek na podajanju informacij, temveč je bistvena diskusija, delitev mnenj in sodelovanje pri pridobivanju znanja.

Skupnost uporabnikov Moodla je številna. Iz zadnjih podatkov izhaja, da je na *Moodle.org* registriranih več kot milijon uporabnikov, 50.000 spletnih mest z nameščeno aplikacijo (moodle site) v 210 državah. Moodle je preveden v več kot 70 jezikov. Pri tako številčnih uporabnikih se pojavljajo nove ideje, nastajajo novi moduli in nova orodja, ki jih avtor programa s sodelavci vključuje v nove različice. Kot rečeno, je učno okolje brezplačno in dosegljivo na povezavi www.moodle.org, slovenski uporabniki Moodla pa imajo svoj spletni portal na povezavi www.moodle.si.

2 OSNOVE MOODLA

Moodle je spletna aplikacija, zato je potrebno najprej zagnati enega od spletnih brskalnikov, nato pa v naslovno vrstico vtiskati spletni naslov strežnika. Ko vstopimo na Moodlovo stran, se običajno prikaže prijavna stran spletne učilnice (Slika 1), lahko pa tudi že okno s predmeti spletne učilnice (Slika 3). Kaj se prikaže, je odvisno od skrbnika aplikacije, saj lahko le-ta okna in njihov izgled poljubno prilagaja. Poleg osnovnih blokov lahko skrbnik vključi še druge bloke, ki omogočajo dodatne funkcionalnosti.

Slika 1: Prijavna stran spletne učilnice

Ker je Moodle podprt v več kot 70 jezikih, je možen izbor jezika in to tako za glavno stran kot za vsak predmet posebej. Učitelj lahko študentom tudi vsili določen jezik, kar je koristno pri učenju tujega jezika.

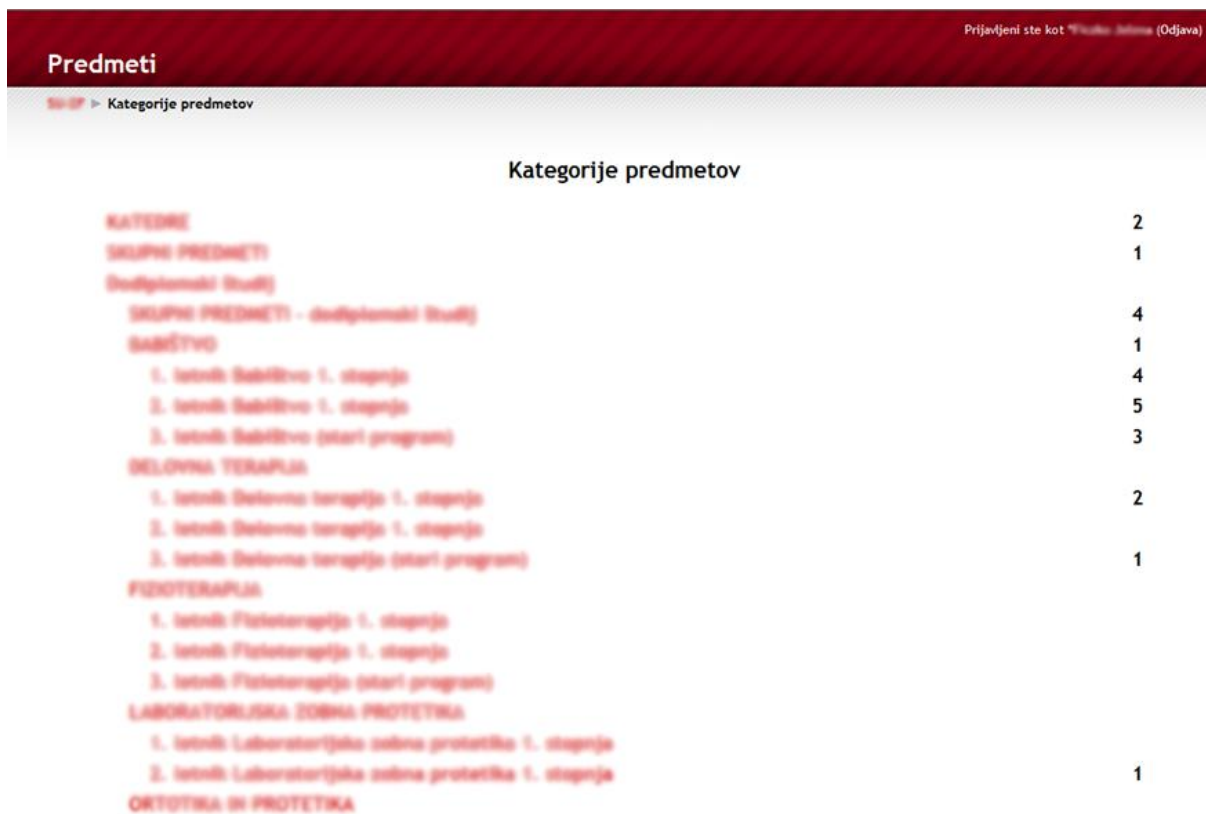
Prijavna stran zahteva vnos informacij o uporabniku. Odvisno od politike uporabe Moodla v instituciji se lahko uporabnik, če nima svojega uporabniškega računa, prijavi kot gost ali si ustvari nov račun. Pogosto ni omogočena nobena od teh možnosti. Uporabniške račune v tem primeru ustvari skrbnik Moodla, ki obenem uporabnikom dodeli ustrezne vloge (študent, učitelj, skrbnik, ustvarjalec predmeta ipd.).

Slika 2: Pomoč za delo z Moodlom

Pomoč za delo z Moodlom je dostopna s pomočjo simbola – vprašaja v rumenem krogu. Ob uporabi tega simbola se odpre novo okno z informacijo o želenem elementu (Slika 2).

Poleg sprotne pomoči je učiteljem in skrbnikom na voljo še obsežna dokumentacija, dostopna po povezavi *Moodle dokumentacija za to stran*, ki jo najdemo na dnu vsake strani. Ta nas poveže z mestom <http://moodle.docs.org>. Dokumentacija v slovenskem jeziku ni prav obsežna, zato je bolje uporabljati angleško različico.

Po uspešni prijavi se običajno pojavi okno s seznamom predmetov, v katere se uporabnik lahko vpiše oz. je vanje že vpisan (Slika 3). Ime prijavljenega uporabnika se prikazuje v zgornjem desnem delu okna. Desno od prijavnega imena se nahaja gumb za odjavo.

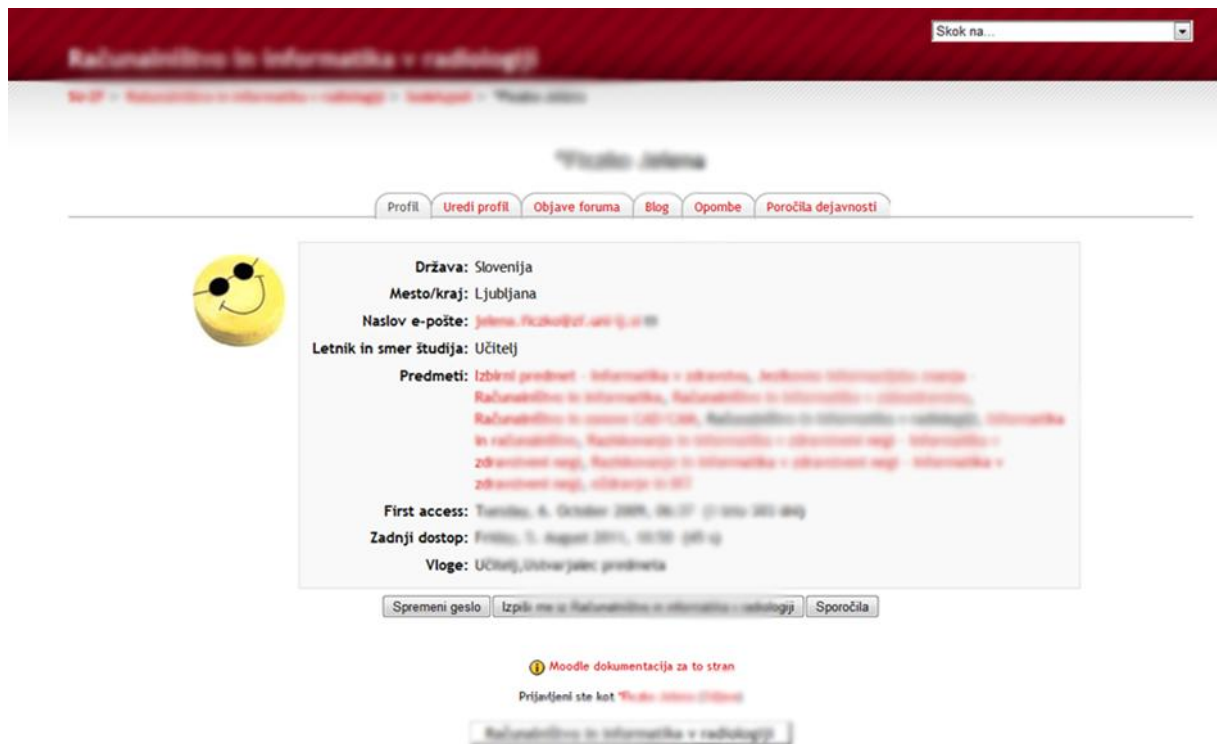


The screenshot shows the Moodle interface for 'Predmeti' (Subjects). At the top right, it says 'Prijavljeni ste kot **Vinko Jelinec** (Odjava)'. Below the header, there is a breadcrumb 'Kategorije predmetov'. The main content area is titled 'Kategorije predmetov' and contains a list of subjects with their respective counts:

Kategorija	Število
KATEDRE	2
SKUPNE PREDMETI	1
Dvojipolanski študij	
SKUPNE PREDMETI - dvojipolanski študij	4
SABITSTVO	1
1. letnik Sabitstvo 1. stopnja	4
2. letnik Sabitstvo 1. stopnja	5
3. letnik Sabitstvo (stari program)	3
DELOVNA TERAPIJA	
1. letnik Delovna terapija 1. stopnja	2
2. letnik Delovna terapija 1. stopnja	
3. letnik Delovna terapija (stari program)	1
FIZIOTERAPIJA	
1. letnik Fizioterapija 1. stopnja	
2. letnik Fizioterapija 1. stopnja	
3. letnik Fizioterapija (stari program)	
LABORATORIJSKA ZOBNA PROTETIKA	
1. letnik Laboratorijska zobna protetika 1. stopnja	
2. letnik Laboratorijska zobna protetika 1. stopnja	1
ORTOTIKA IN PROTETIKA	

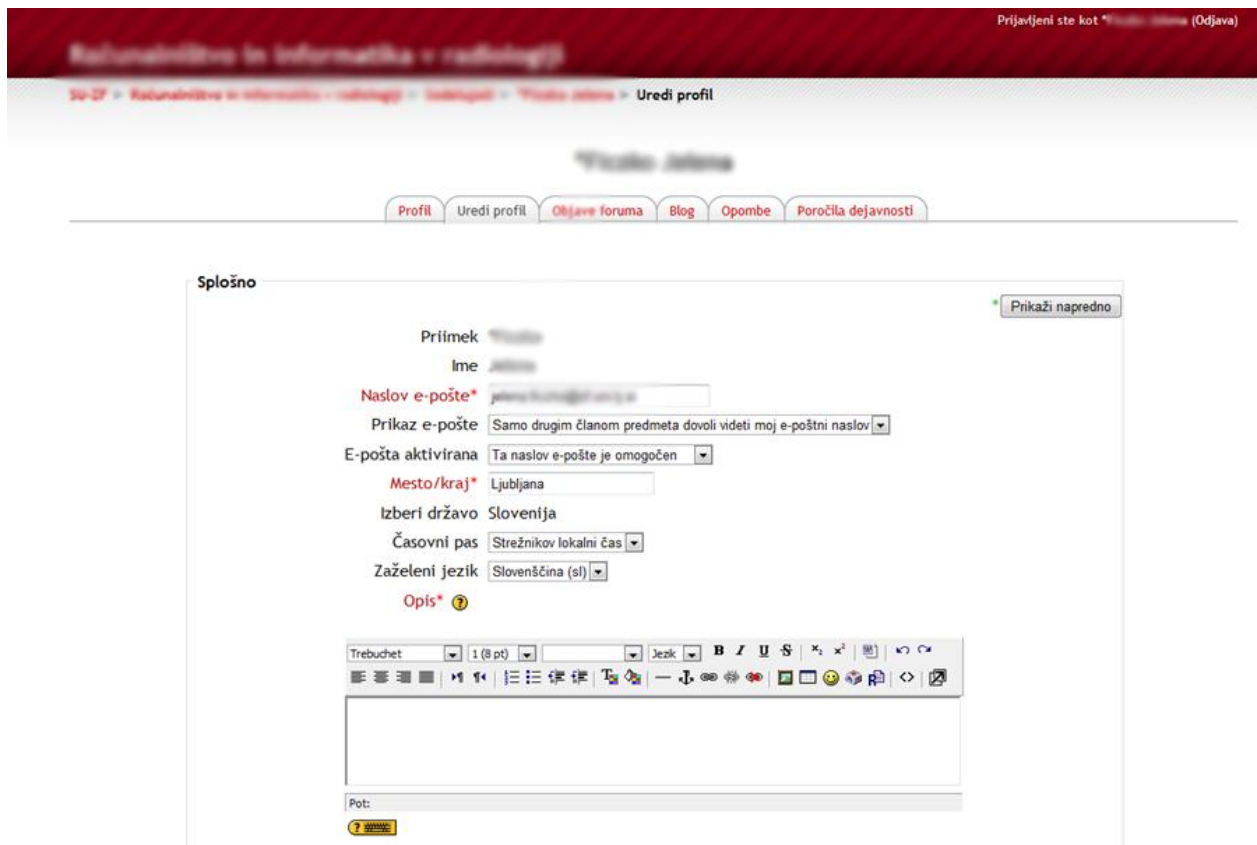
Slika 3: Predmeti spletne učilnice

Uporabnik si lahko, ne glede na vlogo, uredi svoj uporabniški profil. To stori s klikom na svojem prijavnem imenu, pri čemer se odpre okno, ki omogoča prikaz in urejanje uporabniškega profila (Slika 4).



Slika 4: Prikaz uporabniškega profila

Z izborom zavihka *Uredi profil* (Slika 5) uporabnik vnese oz. spremeni svoje podatke. Nujno je potrebno izpolniti polja, označena z zvezdico. Poleg prikazanih polj se s klikom na gumb *Pokaži napredno* prikažejo še preostala polja profila.



Slika 5: Urejanje uporabniškega profila

Pomen posameznih polj

Prikaz e-pošte – s tem poljem določiš, kdo lahko vidi tvoj e-poštni naslov. Tega lahko skriješ pred vsemi, lahko ga prikazuješ udeležencem predmeta ali ga lahko vidijo vsi, ki se prijavijo na Moodlovo stran. Če je e-poštni naslov udeležencem skrit, je pošiljanje e-pošte neposredno iz Moodla onemogočeno.

E-pošta aktivirana – s tem poljem o(ne)mogočiš prejemanje e-pošte na naslov, ki je nastavljen v tvojem profilu, neposredno iz Moodla.

Oblika e-pošte – e-pošta, ki jo prejemaš iz Moodla, se lahko prikazuje v obliki HTML ali kot golo besedilo, kar izbereš s tem poljem.

Samodejno naročanje foruma – s tem poljem o(ne)mogočiš samodejno naročanje foruma.

Sledenje forumu – vključitev te možnosti pomeni, da si opozorjen na objave v forumu, ki so bile objavljene po zadnjem branju sporočil foruma.

Ob urejanju besedila – ta opcija omogoča, da si za vnos besedila nastavimo Moodlov HTML urejevalnik ali besedilo vnašamo kot golo besedilo.

Ajax and JavaScript – gre za nabor programskih orodij, ki omogočajo razvoj interaktivnih spletnih aplikacij.

Screen reader – če zaradi slabovidnosti ali slepote uporabljaš čitalec zaslonske slike, je potrebno to opcijo potrditi.

Časovni pas – to polje omogoča nastavitve časovnega pasu. Nastavitev časovnega pasu je pomembna, če komuniciraš z osebami iz oddaljenih držav ali kadar potuješ. V tem primeru je potrebno nastaviti časovni pas tako, da bo ustrezal lokalnemu času in ta ne sme biti nastavljen na strežnikov lokalni čas.

Zaželeni jezik – s tem poljem izbereš jezik za vse strani v Moodlu.

Opis – če želiš, se lahko z vpisom vsebine v to polje udeležencem predmeta podrobneje predstaviš. V nasprotnem primeru v to polje vtipkaš presledek.

V svoj profil lahko namesto privzetega smeška vstavimo svojo fotografijo. Ta mora biti v formatu jpg ali png. Svoj novi profil shranimo s klikom na gumb *Posodobi profil*.

2.1 Predmet

Ob uspešni prijavi se učitelju pojavi seznam predmetov, ki jih poučuje, študentu pa seznam predmetov, v katere je vpisan. S klikom na izbranem predmetu se znajdemo na strani predmeta.

Pod imenom predmeta je navigacijska vrstica, ki omogoča prehode med posameznimi stranmi predmeta. Okno predmeta vsebujeta bloke orodij ter vsebino in aktivnosti predmeta (Slika 6). Bloke orodij si je mogoče prilagoditi, kar pomeni, da jih lahko premikamo, brišemo in dodajamo.

The screenshot shows a Moodle course page for 'Raziskovanje in informatika v zdravstveni negi'. The main content area is titled 'Navigacijska vrstica' and contains a list of 13 activities, each with a 'predloge' (proposals) link. The activities are numbered 1 through 13. A red label 'Vsebina in aktivnosti' is overlaid on the middle of this list. To the right, there is a sidebar with several tool blocks: 'osebe' (people), 'dejavnosti' (activities), 'išči po forumih' (search forums), and 'skrbništvo' (management). A red label 'Blok orodij' is overlaid on the right side of the sidebar. The top of the page has a navigation bar with 'Zamenjaj vlogo v...' and 'Vključi urejanje' buttons.

Slika 6: Stran predmeta

Bloki orodij v levem delu, ki jih prikazuje Slika 6, so:

Osebe – omogoča pregled profilov sodelujočih v predmetu in informacijo o študentih, vključenih v posamezno delovno skupino;

Dejavnosti – v tem bloku so zabeležene vse dejavnosti, ki jih vsebuje posamezen predmet. Dejavnosti so organizirane po vrstah (*Forumi, Naloge, Viri, Kvizi* itd.). Z izborom posamezne vrste dejavnosti se prikaže seznam vseh dejavnosti te vrste pri tem predmetu;

Išči po forumih – to orodje je trenutno še v razvoju;

Skrbnišтво – blok skrbništvo učitelju omogoča administriranje predmeta (določanje nastavitvev predmeta, določanje vlog udeležencev, izdelava varnostnih kopij predmeta, ogled ocen študentov itd.);

Trije bloki orodij, ki jih najdemo v desnem delu, prikazujejo poročila o aktivnostih v predmetu in sicer:

Zadnje novice – prikaz najnovejših vnosov v forum novic predmeta;

Prihajajoči dogodki – prikaz dogodkov v prihodnosti, kot so dan za oddajo naloge, kviza, dan izpita ipd.;

Nedavne dejavnosti – prikaz nedavno opravljenih dejavnosti, kot so dodajanje prispevkov v forume, oddaja nalog ipd.

2.2 Oblike predmetov

Predmet v Moodleu je med drugim mogoče organizirati kronološko (po tednih), konceptualno (po temah) ali družabno s forumom kot osnovno organizacijsko obliko.

Izbiramo lahko med naslednjimi oblikami oz. organizacijami predmetov.

Format LAMS (*Zapis predmeta LAMS*) – oblika LAMS (*Learning Activity Management System*) je prav tako odprtokoden sistem za upravljanje e-izobraževanja, ki omogoča učiteljem razvoj animacij s pomočjo programske opreme Adobe Flash. LAMS je integriran v Moodle, kar omogoča razvoj aktivnosti v LAMS-u znotraj Moodlea. Te možnosti se sicer učitelji ne poslužujejo pogosto.

Format SCORM (*Oblika SCORM*) – oblika SCORM (*Sharable Content Object Reference Model*) je standard za oblikovanje paketov vsebine. Paket SCORM predstavlja vsebina skupaj z aktivnostjo v JavaScriptu, ki v Moodle pošilja podatke o študentovih rezultatih in trenutni lokaciji.

Družabna organizacija predmeta (*družabna oblika*) – ta oblika pomeni, da je celoten predmet organiziran kot en sam forum. Ta oblika je manj formalna in se lahko uporabi tudi za organizacijo spletnih mest organizacijskih enot oz. oddelkov institucije.

Tematska organizacija predmeta (*oblika poglavij*) – če se odločimo za ta način organizacije, moramo najprej določiti število tem, ki jih bo vseboval predmet. Za vsako temo se ustvari svoj odsek oz. predelek v oknu *Vsebine in aktivnosti*. Vsebino, forume, kvize in druge aktivnosti učitelj potem dodaja pod vsako temo posebej. Ta oblika je primerna, če je predmet zasnovan konceptualno in od študentov zahteva osvajanje konceptov, toda ne nujno v vnaprej določenem vrstnem redu.

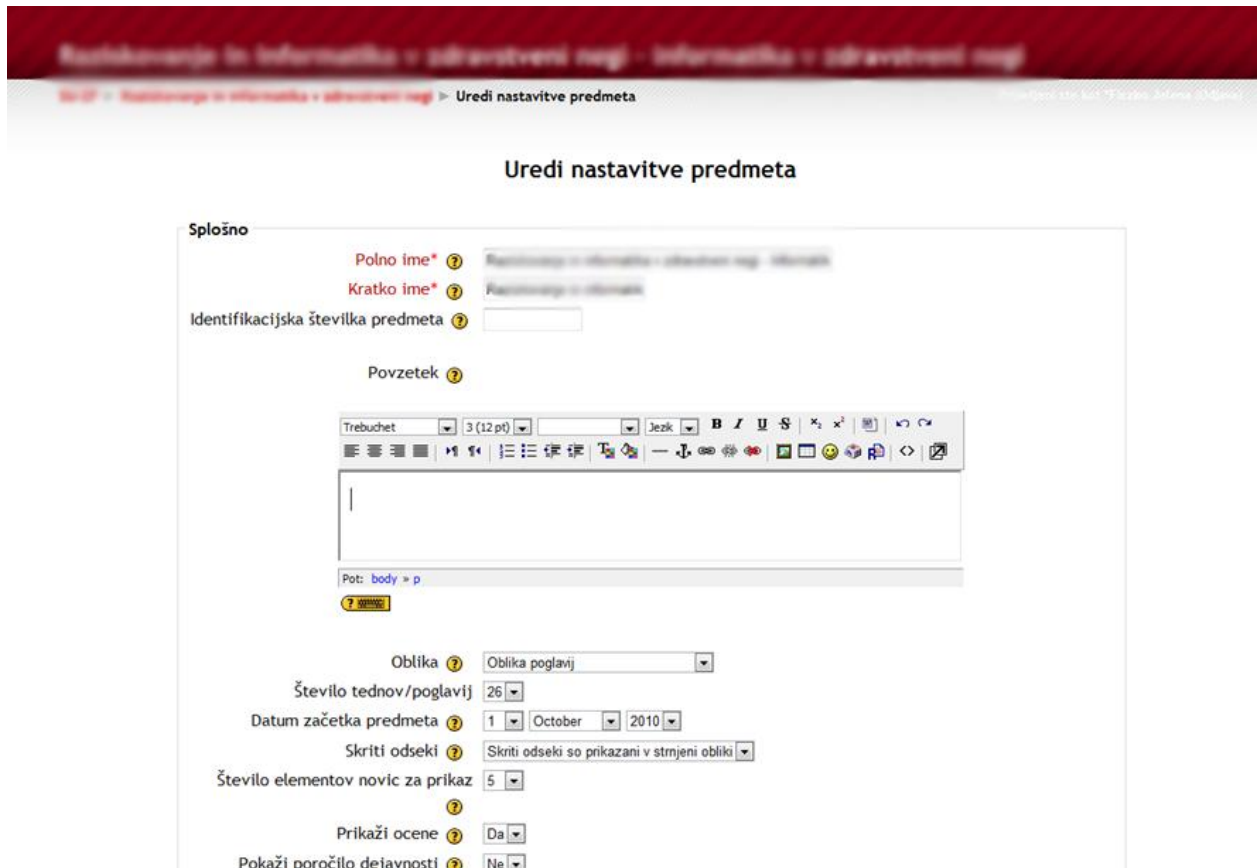
Tedenska oblika in CSS/brez tabel (*tedenska oblika in tedenska oblika CSS/brez tabel*) – v tedenski obliki določimo začetek izvajanja predmeta in število tednov, v katerih bo le-ta potekal. Za vsak teden predmeta se v oknu *Vsebine in aktivnosti* ustvari poseben odsek oz. predelek. Trenutni teden izvajanja je ustrezno označen. Vsebino, forume, kvize in druge aktivnosti učitelj naknadno dodaja za vsak teden posebej. Ta format je primerna izbira, če predmet od vseh študentov zahteva ob nekem trenutku iste aktivnosti oz. uporabo istih gradiv.

CSS/brez tabel je različica tedenske oblike, ki za prikaz ne uporablja tabel oz. tabelarnega načina. Prednost tega formata je dosegljivost, vendar imajo nekateri starejši spletni brskalniki težave s pravilnim prikazom vsebine.

Za izbiro oblike predmeta je potrebno:

1. v bloku *Skrbnišтво* izbrati *Nastavitve*;
2. v polju *Oblika* iz seznama izbrati željeno obliko predmeta (Slika 7);
3. določiti nastavitve predmetov, odvisno od oblike, ki smo jo izbrali:
 - a. za tedensko obliko je potrebno določiti datum začetka izvajanja predmeta in število tednov, ko se bo predmet izvajal;
 - b. za obliko poglavij je potrebno navesti število poglavij, ki jih bo predmet vseboval;
 - c. za družabno obliko je potrebno določiti datum začetka izvajanja predmeta, ni pa potrebno navajati števila tednov ali poglavij.

Ob ugotovitvi, da oblika predmeta, ki že poteka, ni ustrezna, lahko njegovo obliko spremenimo, če sledimo zgoraj opisanim korakom. Kadarkoli lahko iz predmeta odstranimo tedne ali poglavja.



Slika 7: Urejanje nastavitve predmeta

2.3 Nastavitve predmeta

V oknu *Uredi nastavitve predmeta*, v katerem smo izbirali tudi obliko predmeta, nastavljamo še ostale opcije.

K splošnim nastavitvam predmeta (*Splošno*) spadajo:

Kategorija – skrbnik sistema zaradi preglednosti običajno organizira spletno učilnico tako, da so predmeti razdeljeni po kategorijah (po študijskih programih, po letnikih itd.);

Polno ime – polno ime je ime predmeta, ki se bo izpisovalo na vrhu oz. v glavi vsake strani predmeta kakor tudi na izpisih strani predmeta. Ime predmeta naj bo dovolj jasno, da bodo študentje vedeli, za kateri predmet gre, obenem pa ime tudi ne sme biti predolgo;

Kratko ime – kratko ime je kratica predmeta, ki se v neki ustanovi uporablja za označevanje tega predmeta (npr. ORI za osnove računalništva in informatike ali ZNO za zdravstveno nego otroka ipd.). Kratko ime se pojavlja v navigacijski vrstici na vrhu strani;

Identifikacijska številka predmeta – to je številka, ki omogoča povezavo med Moodleom in študentskim informacijskim sistemom ustanove. Predmeti v študentskem informacijskem sistemu imajo enolično identifikacijsko oznako, ki se

razlikuje od identifikacijske oznake predmeta v Moodleu. To polje torej omogoča povezavo med predmeti v enem in drugem sistemu;

Povzetek – povzetek predmeta se pojavi na spisku predmetov ob vstopu v spletno učilnico. Povzetek predmeta naj bo jedrnat in zanimiv odstavek, ki pojasni, za kaj gre v predmetu;

Oblika – v polju izberemo eno od prej omenjenih možnih oblik predmeta;

Število tednov/poglavij – glede na izbrano obliko predmeta določimo število tednov ali poglavij. Število tednov ali poglavij lahko kasneje spreminjamo. Če tedne ali poglavja dodajamo, se le-ta pojavijo na koncu seznama. Če tedne ali poglavja brišemo, se brišejo zadnji zapisi s seznama, pri čemer se njihova vsebina za študente skrrije;

Datum začetka predmeta – vpisani datum začetka predmeta pomeni, kdaj predmet začne potekati. Če imamo izbrano tedensko obliko predmeta, se bo prvi teden predmeta pričel na ta datum. Datum pričetka predmeta je tudi datum, na katerega se aktivirajo vse aktivnosti predmeta;

Skriti odseki – če želiš pred študenti skriti prihodnje tedne ali poglavja, je to mogoče narediti na dva načina. Skriti odseki so lahko v celoti nevidni ali se prikazujejo zgolj v strnjeni obliki, kar pomeni, da študenti vidijo le naslove poglavij oz. tedne, ne pa vsebine;

Število elementov novic za prikaz – to število določa, koliko elementov se bo prikazovalo na strani predmeta pri novicah predmeta;

Prikaži ocene – s tem parametrom določimo, ali bodo študenti lahko videli svoje ocene ali so, v primeru, da ta parameter postavimo na *Ne*, te zanje skrite;

Prikaži poročilo dejavnosti – z nastavitvijo tega parametra na *Da* lahko študenti spremljajo zgodovino svojih aktivnosti pri predmetu;

Največja velikost naložene datoteke – s tem parametrom lahko dodatno (sistemske nastavitve, ki jih je postavil skrbnik učilnice) omejimo največjo dovoljeno velikost datotek, ki jih lahko udeleženci predmeta, učitelj ali študenti, nalagajo v spletno učilnico;

Ali je to metapredmet? – vključitev tega parametra pomeni, da se predmet lahko uporablja kot skupno področje, ki omogoča sodelujočim sodelovanje v določenih med seboj povezanih predmetih. Metapredmet lahko uporabimo za združevanje povezanih predmetov – na primer skupna vsebinska področja ali predmeti, ki sestavljajo določeno kvalifikacijo. Sodelujoče lahko dodajamo prek področja udeležencev v skrbniškem bloku metaprojekta;

Privzeta vloga – privzeta vloga je vloga, ki se dodeli vsakemu udeležencu, ki se vpiše v predmet, če mu seveda nismo dodelili posebne vloge. Vloge so naslednje: gost, udeleženec oz. študent, »non-editing« učitelj (učitelj, ki mu ni dovoljeno spreminjati aktivnosti v predmetu), učitelj oz. izvajalec predmeta, ustvarjalec predmeta, skrbnik.

Pri nastavitvah vpisov (*Vpisi*) lahko izbiramo med naslednjimi možnostmi:

Vtičniki za vpisovanje – Moodle nudi nekaj načinov vpisovanja v predmete. Priporočljivo je pustiti to možnost na privzeti vrednosti;

Predmet odprt za vpis – s tem parametrom določamo, ali se študenti v predmet lahko vpišejo ali ne, oz. lahko časovno omejimo vpis tako, da določimo začetni in končni datum vpisa;

Trajanje vpisov – s tem parametrom določimo, ali je študent lahko v predmet vpisan za neomejen čas ali mu vpis v predmet poteče po določenem številu dni od datuma vpisa, od najmanj enega do največ 365 dni. Po preteku tega časa študent nima več dostopa do predmeta.

Pri nastavitvah obvestil o poteku vpisa imamo možnost določiti, ali so študenti o bližnjem poteku trajanja vpisa obveščeni in koliko obvestil prejmejo pred potekom trajanja vpisa.

Pri nastavitvah skupin (*Groups*) lahko določamo naslednje opcije:

Skupinski način – Moodle omogoča, da študente razdelimo v delovne skupine. Skupinski način lahko tudi onemogočimo, lahko pa študente razdelimo v delovne skupine tako, da bodo študenti vsake skupine lahko sledili delu drugih skupin oz. jim vpogleda v delo drugih skupin ne omogočimo;

Vsili – če je skupinski način »vsiljen« na ravni predmeta, je način skupin predmeta uveljavljen za vsako dejavnost v predmetu. Posamezne nastavitve skupin v vsaki dejavnosti so v tem primeru prezrte. To je uporabno, če na primer želite nastaviti predmet za vrsto popolnoma ločenih paralelk, ki poslušajo isti predmet.

Pri nastavitvah razpoložljivosti (*Razpoložljivost*) lahko določamo naslednje opcije:

Razpoložljivost – s tem parametrom določimo, ali je predmet na voljo študentom ali ne. Kadar nek predmet ni dokončno pripravljen in ga učitelj še oblikuje, je koristno, da za študente ni razpoložljiv. Prav tako je koristno, da ni razpoložljiv ob koncu, ko učitelj ocenjuje delo študentov na predmetu. Če predmet ni razpoložljiv, ga ni videti na seznamu predmetov, viden je le za izvajalce predmeta in skrbnike;

Ključ za vpis – v to polje vpišemo ključ, ki omogoča študentom vpis v predmet. Študentje ključ vpišejo samo ob prvi prijavi. Študenti, ki ne poznajo ključa, se v predmet ne morejo vpisati in s ključem tako onemogočimo dostop do predmeta nezaželenim osebam;

Dostop gostujočih uporabnikov – s tem parametrom določimo, ali bomo dostop do predmeta omogočili vsem gostom, gostom, ki poznajo ključ, ali gostom vstopa ne bomo dovolili. Gosti se prijavijo kot gosti na prijavni strani z gumbom *Prijavi se kot gost*, od nastavitve parametra *Dostop gostujočih uporabnikov* pri posameznih predmetih je odvisno, ali bodo imeli dostop do predmeta. Gostje imajo dostop le do gradiv predmeta, ne morejo pa pošiljati prispevkov v forume, reševati kvizov ali oddajati nalog;

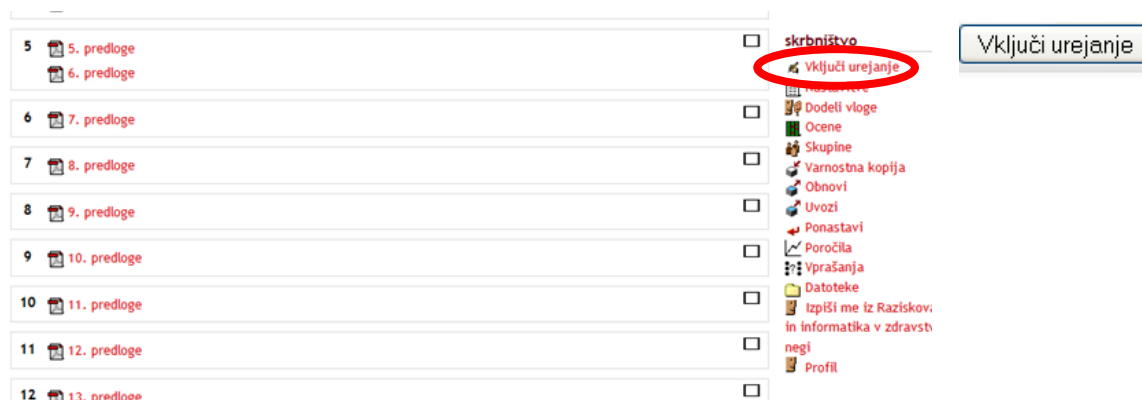
Cena – če je bilo spletno mesto konfigurirano za uporabo načina vpisa, ki zahteva plačilo (kot je modul Paypal), potem v to polje vnesemo ceno predmeta brez simbola (valuto nastavi vtičnik za prijavo). V tem primeru se bo od študenta ob vpisu v predmet zahtevalo predhodno plačilo.

Pri nastavitvi jezika (*Jezik*) lahko študentom vsilimo določen jezik in te nastavitve potem sami ne morejo spreminjati.

Izbrane nastavitve potrdimo z uporabo gumba *Shrani spremembe*.

3 RAZVIJANJE IN UPRAVLJANJE VSEBIN PREDMETA

Potem ko smo se odločili za obliko predmeta in določili nastavitve predmeta, sledi oblikovanje vsebine predmeta. Predmet lahko začnemo oblikovati, če smo prej v bloku *Skrbništvo* vključili urejanje (*Vključi urejanje*) ali to storimo s klikom na gumbu *Vključi urejanje*, ki se nahaja v zgornjem desnem kotu okna predmeta (Slika 8).

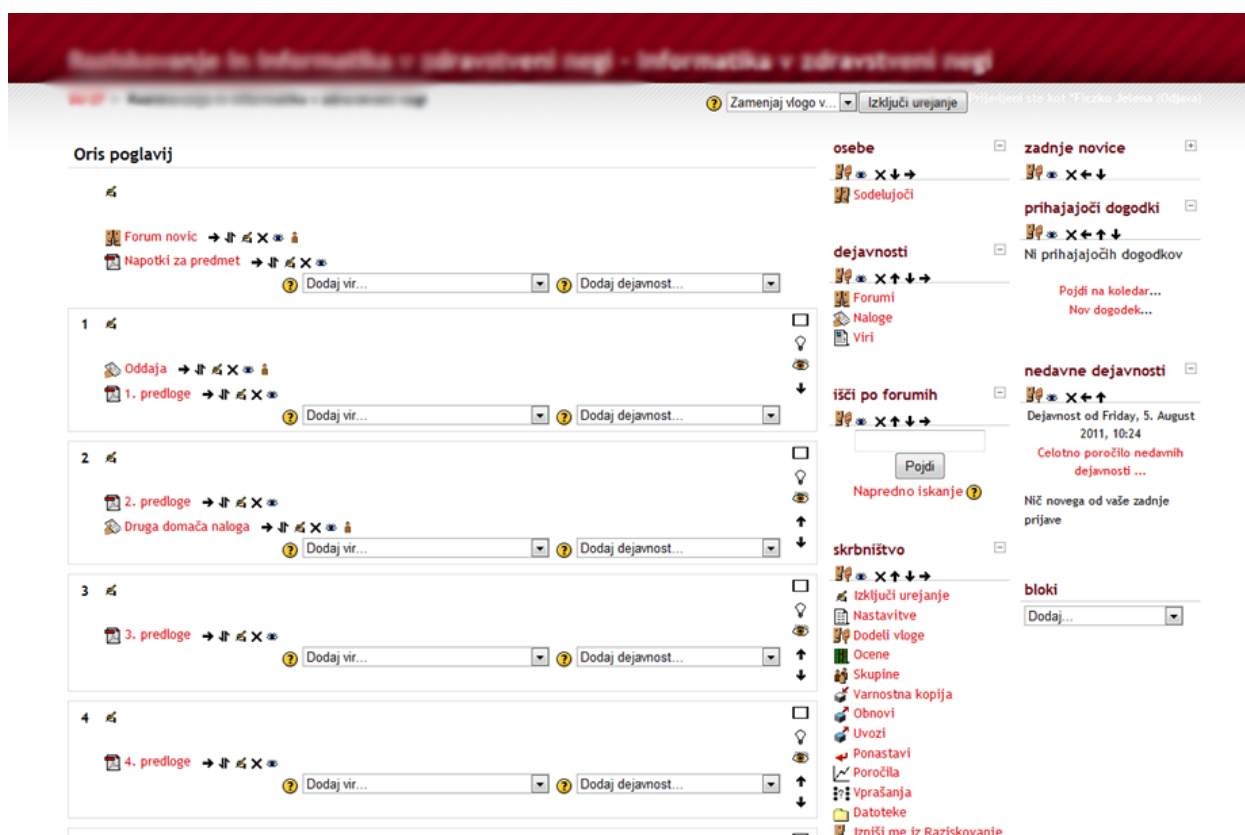


Slika 8: Vključevanje urejanja predmeta

V tem primeru lahko začnemo z dodajanjem gradiv in aktivnosti v predmet. Urejanje izključimo z izbiro *Izključi urejanje* v bloku *Skrbništvo* ali s klikom na gumb *Izključi urejanje*. Ob vključenem urejanju se nam pojavijo številne nove ikone. V oknu *Vsebine in aktivnosti* se na vrhu vsakega odseka tedna ali teme pojavi ikona roke, ki drži pisalo. S klikom na to ikono se pojavi okno, v katerega vpišemo povzetek vsebine snovi tedna ali teme.









Povzetek naj bo kratek, stavek ali dva zadoščata. V nasprotnem primeru naredimo stran predmeta preveč nepregledno. S klikom na gumb *Shrani spremembe* se povzetek pojavi na strani predmeta.



Slika 9: Urejanje predmeta

Pod naslovi vsakega bloka predmeta (Slika 9) kakor tudi poleg Foruma novic se pojavljajo ikone s pomenom, razvidnim iz Tabele 1.

Tabela 1: Pomen ikon

Ikona	Pomen
	Premakni element levo/desno
	Premakni element gor/dol
	Premakni element v drug odsek predmeta (v drug teden oz. v drugo temo)
	Posodobi element
	Odstrani element ali blok iz predmeta Gradivo oz. viri in aktivnosti se bodo trajno odstranili.
	Prikaži element/skrij element Skrivanje elementa uporabimo, če ga želimo pred študenti narediti nevidnega.

Poleg ikon za upravljanje z bloki in aktivnostmi se v vsakem odseku okna *Vsebine in aktivnosti* pojavljata dva padajoča menija. Prvi je namenjen dodajanju virov (povezav na datoteke, spletne strani itd.), drugi pa dodajanju dejavnosti (kvizov, nalog, forumov itd.).

Z dodajanjem virov dodajamo vsebino predmetu, kar lahko storimo na različne načine. V osnovi ločimo načina, ko vsebino ustvarimo neposredno v Moodle ali vsebino naložimo v Moodle. Moodle ponuja naslednje možnosti:

Vstavi oznako – oznake se uporabljajo za organizacijo odsekov na strani predmeta. Edini pomen oznake je označitev znotraj tedna ali teme;

Sestavi stran z besedilom – z izborom te možnosti lahko ustvariš preprosto stran z besedilom, pri čemer so na voljo le omejene možnosti oblikovanja besedila;

Sestavi spletno stran – če potrebuješ več možnosti oblikovanja besedila, lahko sestaviš spletno stran. Če imamo v svojem osebnem profilu kot urejevalnik izbran HTML urejevalnik, potem lahko stran preprosto napišemo, kot bi uporabljali urejevalnik besedil. V nasprotnem primeru moramo poznati osnove HTML;

Povezava na datoteko ali spletno stran – v Moodle lahko naložimo datoteke s poljubno vsebino ali študentom navedemo povezave do spletnih strani zunaj Moodle, na katerih študenti najdejo gradivo za predmet;

Prikaži imenik – če je gradiva veliko, postane seznam nepregleden in v tem primeru je bolje, da vsebino organiziramo v imenik. Namesto posameznih povezav se tako prikazuje vsebina imenika;

Dodaj paket vsebine IMS – IMS paket vsebine je paket virov, sestavljen po neki specifikaciji, z možnostjo interne navigacije.

Dodajanje dejavnosti pomeni dodajanje interaktivnih orodij predmetu. Dodajamo lahko naslednje dejavnosti:

Anketa – anketa ponuja vrsto preverjenih anketnih inštrumentov, ki so se izkazali uporabni za vrednotenje in spodbujanje učenja v spletnih okoljih. Izvajalci jih lahko uporabijo za zbiranje podatkov o svojih udeležencih, ki jim bodo pomagali pri spoznavanju študentov in refleksiji o njihovem poučevanju;

Delavnica – delavnica je dejavnost vzajemnega vrednotenja s širokim naborom možnosti. Sodelujočim omogoča vrednotenje projektov drugih sodelujočih kot tudi vzorčnih projektov na različne načine. Koordinira tudi zbiranje in razdeljevanje teh vrednotenj;

Forum – v dejavnosti foruma potekajo razprave. Forumi so lahko strukturirani na različne načine in lahko vključujejo medsebojno ocenjevanje vsake objave. Objave je možno pregledovati v različnih oblikah in lahko vključujejo priloge. Z naročanjem na forum bodo udeleženci prejeli kopije vsake nove objave po elektronski pošti. Izvajalec lahko, če to želi, vsili naročnino vsem;

Klepet – klepet omogoča sodelujočim sinhrono razpravo v realnem času. To je uporaben način za pridobitev različnih mišljenj sodelujočih o temah, o katerih se

razpravlja. Način uporabe klepetalnic je precej drugačen od asinhronih forumov. Modul klepet vsebuje vrsto možnosti za upravljanje in pregledovanje razprav klepeta;

Kviz – kviz omogoča izvajalcu, da oblikuje in nastavi preizkuse znanja s kvizom, ki vsebuje vprašanja z več možnimi odgovori, odgovori »drži/ne drži« in vprašanja s kratkimi odgovori. Ta vprašanja so shranjena v kategorizirani podatkovni zbirki in jih lahko ponovno uporabimo v predmetih ali celo med različnimi predmeti. Kvizi lahko dovoljujejo večkratne poskuse. Vsak poskus je samodejno označen in izvajalec se lahko odloči, ali naj poda odziv ali prikaže pravilne odgovore. Učitelj ima na voljo pripomoček za ocenjevanje;

Lekcija – lekcija dostavlja vsebino na zanimiv in prilagodljiv način. Lekcija je sestavljena iz vrste strani. Vsaka stran se običajno konča z vprašanjem in vrsto možnih odgovorov. Glede na udeležencev izbor odgovora lahko ta bodisi napreduje na naslednjo stran ali se vrne na prejšnjo stran. Navigacija po lekciji je lahko preprosta ali kompleksna, odvisno od strukture predstavljenega gradiva;

Možnost – dejavnost možnosti je zelo preprosta. Izvajalec zastavi vprašanje in določi več možnih odgovorov. Uporabna je za hitra glasovanja, za spodbujanje razmišljanja o temi, za omogočanje glasovanja udeležencev predmeta o usmeritvi predmeta ali za pridobitev strinjanja glede raziskave;

Naloge (Napredno nalaganje datotek, nalaganje prek spleta, nalaganje ene datoteke, dejavnost brez povezave) – naloge omogočajo izvajalcu določiti opravilo, ki zahteva od udeležencev pripravo digitalne vsebine (v poljubni obliki) in njeno oddajo z nalaganjem v Moodle. Naloge lahko obsegajo spise, projekte, poročila itd., učitelj pa ima na voljo pripomoček za ocenjevanje;

Podatkovna zbirka – dejavnost, ki omogoča ustvarjenje skupne zbirke podatkov;

SCORM/AICC – paket *SCORM/AICC* je zbirka spletne vsebine, združena na način, ki sledi standardu za izobraževalne objekte SCORM ali AICC. Ti paketi lahko vsebujejo spletne strani, grafiko, programe JavaScript, predstavitev Flash ali karkoli drugega, kar deluje v spletnih brskalnikih. Modul paketov omogoča, da enostavno naložimo poljuben standardni paket SCORM ali AICC in ga vključimo v naš predmet;

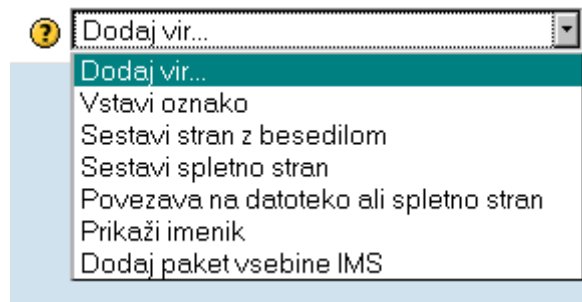
Slovar – dejavnost slovarja omogoča sodelujočim ustvariti in vzdrževati seznam definicij, kot je slovar. Vnose je možno pregledovati v mnogih različnih oblikah ali jih iskati. Slovar omogoča izvajalcem izvoz vnosov iz enega slovarja v drugega (glavnega) v okviru posameznega predmeta. Možno je tudi samodejno ustvarjanje povezav na vnose iz vsebine predmeta;

Vprašalnik – dejavnost vprašalnika omogoča izdelavo, urejanje, izpolnjevanje ter pregled rezultatov vprašalnika. Za razliko od dejavnosti ankete je v tem primeru mogoče vnesti poljuben vprašalnik z različnimi možnimi tipi vprašanj;

Wiki – dejavnost Wiki omogoča skupinsko urejanje dokumentov s preprostim jezikom označevanja z uporabo spletnega brskalnika. »Wiki wiki« pomeni v havajščini »izredno hitro« in prav hitrost ustvarjanja in posodabljanja strani je eden izmed vidikov, ki opredeljuje tehnologijo Wiki. Praviloma ni predhodnega pregleda pred sprejetjem sprememb in večina strani Wiki je odprtih javnosti ali vsaj vsem, ki imajo dostop do strežnika Wiki. Moodle Wiki omogoča sodelujočim skupno delo na spletnih straneh za dodajanje, razširitev in spreminjanje vsebine. Starejše različice niso nikoli izbrisane in jih je moč obnoviti.

3.1 Dodajanje vsebin

Kot je bilo že omenjeno v prejšnjem poglavju, lahko dodamo vsebine oz. vire svojemu predmetu z uporabo menija *Dodaj vir...* (Slika 10). V tem poglavju so predstavljene možnosti menija virov. Da bi bil **meni virov viden**, moramo **vkjučiti urejanje**.



Slika 10: Meni virov

Prva možnost, *Vstavi oznako*, ustvari oznako neposredno v gradivu. Naslednji možnosti, *Sestavi stran z besedilom* in *Sestavi spletno stran*, je možno uporabljati za razvijanje vsebin v samem Moodle. Naslednji dve, *Povezava na datoteko ali spletno stran* in *Prikaži imenik*, sta uporabni za upravljanje vsebin, razvitih v drugih programih, kot sta *Word* ali *PowerPoint*. Možno je dodajati tudi vsebine z drugih spletnih strani in tako uporabljati množico neskončnih in razpoložljivih informacij na svetovnem spletu. Zadnja možnost, *Dodaj paket vsebine IMS*, omogoča dodajanje že pripravljenih vsebin.

3.1.1 Vstavljanje oznake

Oznake so nekoliko drugačne od drugih virov, ker so besedila in slike, ki so dejansko vključene neposredno med druge povezave dejavnosti na strani predmeta. Uporabljajo se za označevanje presekov različnih virov in dejavnosti, vpisovanje obvestil ali navodil neposredno v besedilo predmeta itd. Oznako dodamo po naslednjem postopku:

1. kliknemo na *Vključi urejanje*;
2. izberemo *Vstavi oznako* iz menija *Dodaj vir...*;
3. spišemo oznako s pomočjo HTML urejevalnika (o tem bo govora v naslednjem podpoglavju *Urejanje spletne strani*);
4. izberemo, ali bo oznaka vidna ali nevidna, z izbiro možnosti *Pokaži* ali *Skrij* iz menija *Vidno*;
5. kliknemo *Shrani spremembe*.

Ko smo oznako shranili, se bo pojavila v delu, v katerega smo jo želeli dodati.

3.1.2 Sestavljanje strani z besedilom

Stran z besedilom je vir, ki ga predstavlja golo besedilo. Možno je dodajati samo odstavke in nove vrstice.

Ustvarjanje strani z besedilom je dokaj enostavno:

1. kliknemo na *Vključi urejanje*;
2. izberemo *Sestavi stran z besedilom* iz menija *Dodaj vir...* Moodle bo potem prikazal stran za urejanje strani z besedilom, kot je razvidno s slike;
3. vpišemo ime strani. Ime se bo pojavilo na strani predmeta v obliki hiperpovezave do vpisanega besedila;
4. zapišemo povzetek strani v polje *Povzetek*;
5. želeni tekst dodamo v polje *Polno besedilo*;
6. iz menija *Okno* izberemo *Novo okno*, če želimo, da se spisana stran naloži v novem oknu brskalnika. Več o tem v naslednjem poglavju;
7. na dnu strani kliknemo na *Shrani spremembe*.

Slika 11: Urejanje strani z besedilom

Možnosti okna

Kot je bilo omenjeno v 6. točki postopka ustvarjanja strani z besedilom, je možno izbrati, ali bodo urejene strani z besedilom ali spletne strani prikazane v istem oknu ali novem oknu spletnega brskalnika.

Če želimo vir prikazati v istem oknu:

1. kliknemo na *Pokaži napredno*;
2. izberemo *Isto okno* iz menija *Okno*;
3. če izberemo možnost *Prikaži bloke predmeta*, se bodo levo in desno od vira prikazali bloki, vidni na osnovni strani predmeta.

Za prikaz vira v novem oknu:

1. kliknemo na *Pokaži napredno*;
2. izberemo *Novo okno* iz menija *Okno*;
3. izberemo želene možnosti za novo okno:
 - a. *Dovoli spreminjanje velikosti okna*: omogoča uporabniku spreminjanje velikosti odprtega okna,
 - b. *Dovoli drsenje vsebine okna*: omogoča uporabniku drsenje po vsebini novega okna,
 - c. *Pokaži povezave imenika*: omogoča prikazovanje uporabnikovega menija priljubljenih povezav brskalnika,
 - d. *Pokaži naslovno vrstico*: omogoča skrivanje naslovne vrstice spletne strani,
 - e. *Pokaži menijsko vrstico*: omogoča pogled na menijsko vrstico, ki ponuja tiskanje, shranjevanje priljubljenih povezav in drugih funkcij brskalnika,
 - f. *Pokaži orodno vrstico*: orodna vrstica prikazuje tipke, pomembne za navigacijo (Naprej, Nazaj, Stop, Ponovno naloži spletno stran),
 - g. *Pokaži vrstico stanja*: vrstica stanja se nahaja na dnu spletnega brskalnika in prikazuje, koliko spletne strani se je že naložilo ter cilj določene povezave,
 - h. *Privzeti širina in višina okna*: nastavljamo velikost novega okna.

Splošne nastavitve modulov

Vsak vir lahko skrijemo tako, da izberemo *Skrij* iz menija *Vidno*. Omenjeno ima isti učinek kot klik na ikono *Skrij* (oko, prikazano v Tabela 1) ob povezavi do vira na splošni strani predmeta. Skrite vire lahko vidijo le izvajalci predmeta oz. učitelji, za študente so ti viri nevidni.

3.1.3 Sestavljanje spletne strani

V Moodleu je urejanje in ustvarjanje spletnih strani, ki so vidne v kateremkoli spletnem brskalniku, zelo enostavno s pomočjo vgrajenega HTML urejevalnika. Urejevalnik deluje kot aplikacija za oblikovanje besedil, vendar v spletnem brskalniku (Slika 12). Besedilo vtipkamo in oblikujemo z znanimi orodji za oblikovanje.



Slika 12: HTML urejevalnik besedila


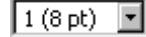
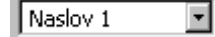
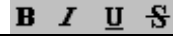



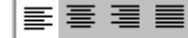








Za ustvarjanje in urejanje spletne strani:

1. kliknemo na *Vključi urejanje*;
2. izberemo *Sestavi spletno stran* iz menija *Dodaj vir...*;
3. vpišemo ime spletne strani in povzetek;
4. ustvarimo spletno stran s pomočjo HTML urejevalnika;
5. na dnu strani kliknemo na *Shrani spremembe*.

3.1.3.1 Uporaba HTML urejevalnika

Najprej je pomembno povedati, da urejevalnik ne deluje v vseh možnih spletnih brskalnikih. V najbolj razširjenih (MS Internet Explorer, Mozilla Firefox) uporaba urejevalnika ni težavna. HTML urejevalnik ponuja orodja za oblikovanje, ki so razvidna iz tabele (Tabela 2).

Tabela 2: Ikone HTML urejevalnika

Ikona	Funkcija
	Pisava
	Velikost pisave
	Slog
	Krepko, ležeče, podčrtano, prečrtano
	Podpisano, nadpisano
	Počisti Word HTML (uporabno pri kopiranju in lepljenju vsebin iz Wordovega dokumenta, saj odstrani nepotrebne HTML oznake)
	Razveljavi, ponovi zadnje dejanje
	Leva, sredinska, desna in obojestranska poravnava
	Smer besedila od leve proti desni ali obratno
	Urejen, označen seznam; zmanjšaj, povečaj zamik
	Spremeni barvo pisave ali ozadja
	Vodoravna črta, ustvari sidro
	Vstavi, odstrani spletno povezavo, prepreči samodejno povezovanje
	Vstavi sliko, tabelo ali smeška
	Vstavi poseben znak, išči in zamenjaj
	Preklop HTML izvorne kode, povečaj urejevalnik

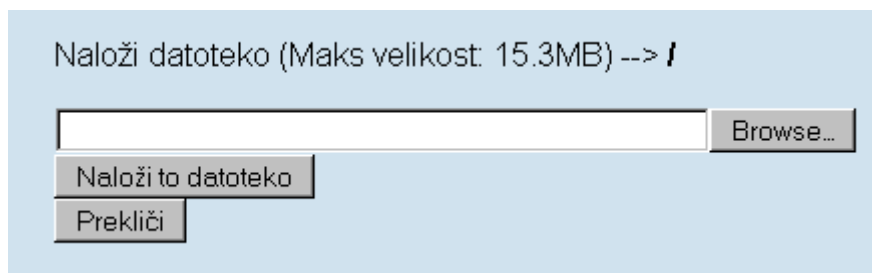
3.1.4 Povezave do datotek ali spletnih strani

Vsebin ni potrebno razviti v Moodle, saj lahko vanj naložimo in shranimo kakršnakoli gradiva, ustvarjena s pomočjo drugih orodij. Pripravljene dokumente in predstavitve je možno deliti s študenti kot povezave do pomembnih spletnih virov na določenih spletnih straneh.

3.1.4.1 Nalaganje datotek

V Moodleu je možno naložiti poljubno datoteko. Pri tem je potrebno poskrbeti, da lahko študenti in drugi udeleženci takšno datoteko odprejo, torej da imajo ustrezne aplikacije, ki podpirajo delo s temi datotekami. Da bi svojemu predmetu lahko dodajali povezave do zunanjih datotek, moramo zelene datoteke naložiti v sistem. Obstajata dve možnosti.

- a. Najprej naložimo vse potrebne datoteke in nato dodajamo povezave do njih:
 - i. v bloku **Skrbništvo** kliknemo na povezavo *Datoteke*, odpre se mapa z datotekami našega predmeta. Tukaj lahko dodajamo, brišemo in preimenujemo mape ter datoteke, ki jih je možno tudi naložiti;
 - ii. kliknemo gumb *Naloži datoteko*;
 - iii. na naslednji strani kliknemo *Browse...* in izberemo datoteko, ki jo želimo naložiti. Datoteka ne sme presegati velikosti, ki smo jo izbrali v nastavitvah predmeta. V primeru na sliki je največja možna velikost naložene datoteke 15.3 MB;
 - iv. s klikom na *Naloži to datoteko* izvedemo željeno dejanje in naložena datoteka se znajde v seznamu datotek v datotečni mapi našega predmeta.



Slika 13: Nalaganje datotek

- b. Datoteke nalagamo sproti, ob dodajanju povezav do njih, kar opisuje naslednje poglavje.

3.1.4.2 Dodajanje povezav do datotek

Ko so datoteke naložene, je jih možno ponujati študentom z ustvarjanjem povezav do samih datotek ali do map z datotekami. Dodajanje povezave do datoteke izvedemo po naslednjem postopku:

1. kliknemo na *Vključi urejanje*;
2. izberemo *Povezava na datoteko ali spletno stran* iz menija *Dodaj vir...*;
3. na urejevalni strani (Slika 14) vpišemo ime vira in spišemo povzetek;
4. kliknemo na *Izberi ali naloži datoteko*. Pojavilo se bo novo okno z mapo datotek, ki so na razpolago;
5. izberemo datoteko, ki jo želimo dodati, ali datoteko naložimo z našega računalnika po podobnem postopku, predstavljenem v prejšnjem poglavju;
6. na desni strani vsake datoteke opazimo krepko izpisano povezavo **Izberi** (Slika 15). Kliknemo na povezavo, ki jo želimo dodati. Okno z datotekami se bo zaprlo in lokacija datoteke se bo samodejno pojavila na strani;
7. na dnu strani kliknemo na *Shrani spremembe*. Ime vira bo zdaj povezava na strani predmeta.

Slika 14: Povezava do datoteke ali spletne strani

<input type="checkbox"/>	animal.jpg	13.4KB	9 Sep 2008, 12:26 PM	Izberi	Preimenuj
<input type="checkbox"/>	logo-SMD_back.gif	26.4KB	11 Feb 2008, 04:11 PM	Izberi	Preimenuj

Z izbranimi datotekami...

Naredi mapo Izberi vse Počisti izbor Naloži datoteko

Slika 15: Izberi datoteko

3.1.4.3 Ustvarjanje povezav do drugih spletnih strani

Povezavo do druge spletne strani dodamo po naslednjem postopku:

1. kliknemo na *Vključi urejanje*;
2. izberemo *Povezava na datoteko ali spletno stran* iz menija *Dodaj vir...*;
3. na urejevalni strani (Slika 14) vpišemo ime vira in spišemo povzetek;
4. v polju *Lokacija* vpišemo naslov spletne strani, do katere želimo povezavo. Če želimo poiskati naslov, kliknemo na *Išči spletno stran...* in Moodle bo odprl novo okno s spletnim iskalnikom Google;
5. na dnu strani izberemo *Shrani spremembe*.

Možnosti okna

Tako kot pri straneh z besedili in spletnih straneh lahko tudi pri povezavah do datotek ali drugih spletnih strani izberemo, ali bo vir prikazan v istem ali novem oknu spletnega brskalnika. Za prikaz vira v istem oknu:

1. kliknemo na *Pokaži napredno*;
2. izberemo *Isto okno* iz menija *Okno*;
3. izberemo možnost: *Obdrži navigacijo strani na isti strani*, če želimo, da se datoteka ali druga spletna stran odpreta v okviru tako, da Moodle ostane dostopen iz višjega okvira, kar olajša navigacijo tako za študente kot ostale udeležence predmeta.

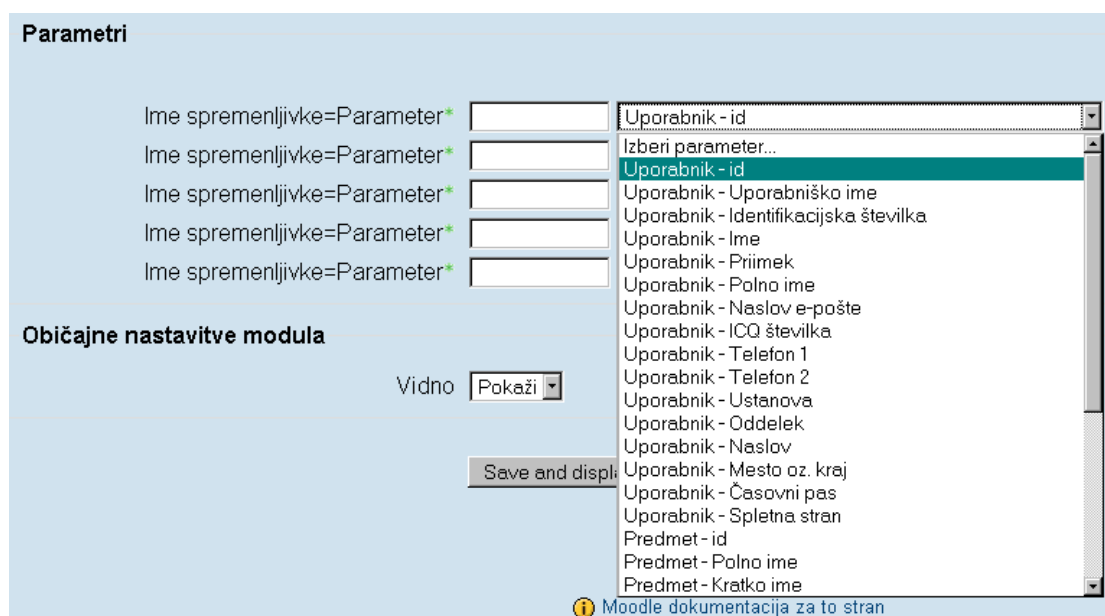
Možnosti prikaza vira v novem oknu so iste kot pri strani z besedilom in spletni strani.

Parametri

Pri ustvarjanju povezave do druge spletne strani lahko zlahka pošljemo podatke o študentu in predmetu spletni strani. Na primer, če želimo ustvariti povezavo do zunanje spletne strani, ki uporablja ista uporabniška imena kot naš Moodle, lahko pošljemo študentove vstopne podatke do drugega strežnika. Tako je precej poenostavljena uporaba drugih dinamičnih spletnih strani, ki delijo podatke z našim Moodle portalom.

Za pošiljanje podatkov drugemu strežniku s pomočjo parametrov:

1. kliknemo na *Pokaži napredno*;
2. izberemo podatke, ki jih želimo poslati iz polj s slike;
3. ime spremenljivke je ime, ki ga strežnik pričakuje za določeno spremenljivko. Npr., če želimo poslati uporabniško ime študenta in strežnik pričakuje spremenljivko, imenovano *UporabnikID*, izberemo uporabniško ime v seznamu parametrov in vpišemo *UporabnikID* v polje *Ime spremenljivke*.



Slika 16: Seznam parametrov

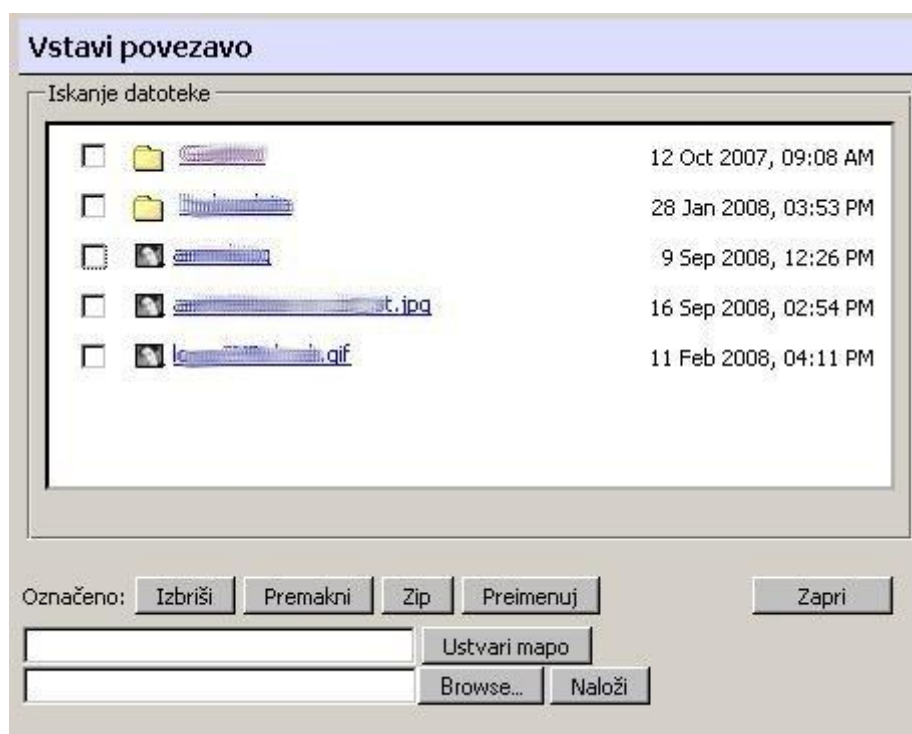
3.1.4.4 Dodajanje povezav v HTML urejevalniku

Možnost dodajanja povezav v HTML urejevalniku pride prav, ko pišemo določeno poglavje predmeta s pomočjo HTML urejevalnika in želimo med besedilom dodajati povezave do določenih datotek ali zunanjih spletnih strani. Povezavo je možno ustvariti na besedilu ali sliki. Ko pišemo v HTML urejevalniku, dodamo povezavo do datoteke tako, da:

1. označimo želeno besedilo ali sliko;
2. kliknemo na ikono *Vstavi spletno povezavo*. Odpre se novo okno (Slika 17), kjer bomo vpisali in izbirali možnosti vstavljanja povezave;

Slika 17: Vstavljanje povezave

3. kliknemo *Prebrskaj in*:
 - a. izberemo želeno datoteko, ki se nahaja v mapi ali podmapah našega predmeta (Slika 18);



Slika 18: Iskanje datotek za vstavljanje povezave

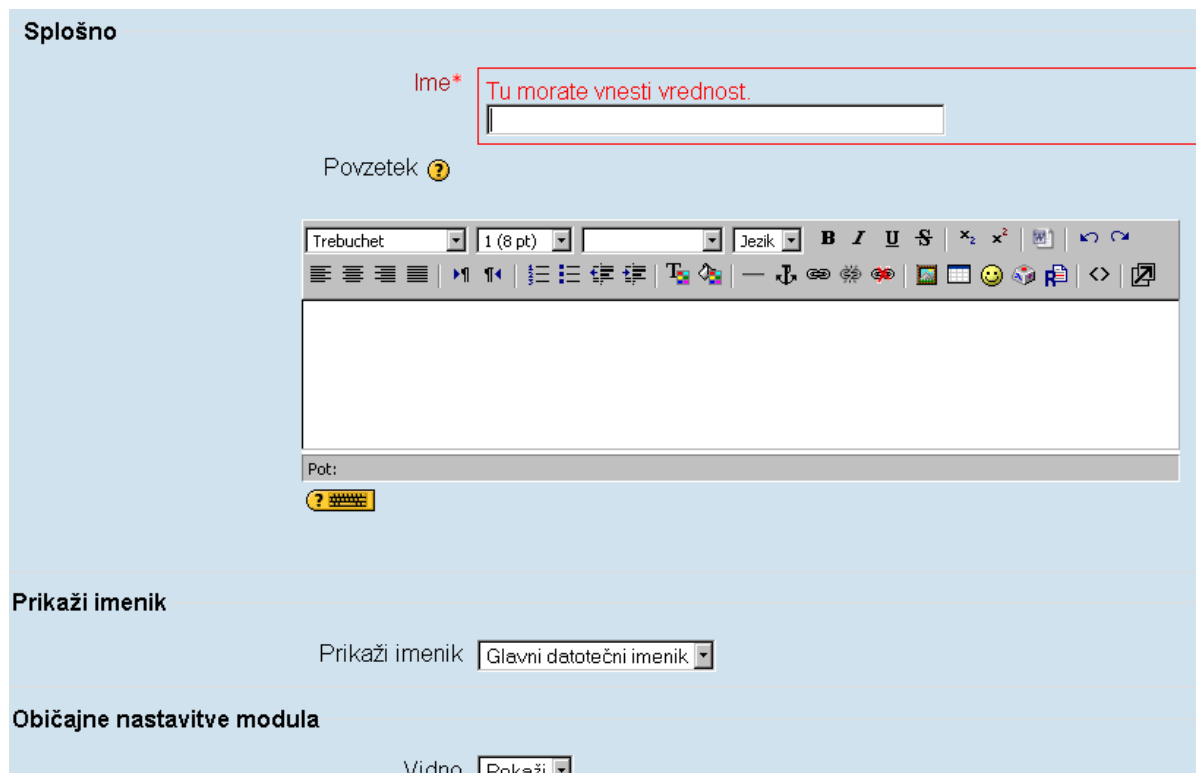
- b. če zelene datoteke nimamo na strežniku, jo naložimo tako, da kliknemo na *Browse* (Slika 18), po izbiri datoteke pa *Open* in *Naloži*. Datoteka se bo pojavila v seznamu;
- c. v polju *URL* se pojavi spletna povezava do izbrane datoteke;
- d. v polju *Naslov* vpišemo naslov;
- e. pri oznaki *Cilj*: izberemo, kje se bo povezava oz. datoteka odprla:
 - Brez* – povezava se bo odprla v uporabljenem oknu brskalnika,
 - Novo okno* – povezava se bo odprla v novem oknu,
 - Isti okvir* – povezava se bo odprla v uporabljenem okviru spletne strani,
 - Isto okno* – povezava se bo odprla v uporabljenem oknu.

3.1.5 Prikazovanje imenika

Druga možnost za prikazovanje datotek je ustvarjanje povezave do imenika oz. do map, ki shranjujejo datoteke predmeta.

Za prikazovanje imenika:

1. pri vključenem urejanju izberemo *Prikaži imenik* iz menija *Dodaj vir...*;
2. na urejevalni strani (Slika 19) vpišemo ime vira in povzetek;
3. iz menija *Prikaži imenik* izberemo mapo, ki jo želimo dati študentom v vpogled. Če pustimo privzeto izbiro (*Glavni datotečni imenik*), bodo študentje lahko brskali po vseh datotekah predmeta;
4. na dnu izberemo *Shrani spremembe*;
5. ko študent klikne nastalo povezavo do mape, bo imel vpogled do vseh datotek in podmap, po katerih bo možno tudi brskati.



Splošno

Ime*

Povzetek ?

Trebuchet 1 (8 pt) Jezik **B** *I* U ~~S~~ x₂ x²

Pot:

Prikaži imenik

Prikaži imenik

Običajne nastavitve modula

Vidno

Slika 19: Prikazovanje imenika

3.2 Dodajanje dejavnosti

V tem poglavju si bomo natančneje pogledali najpogosteje uporabljene dejavnosti predmeta, naloge in forume.

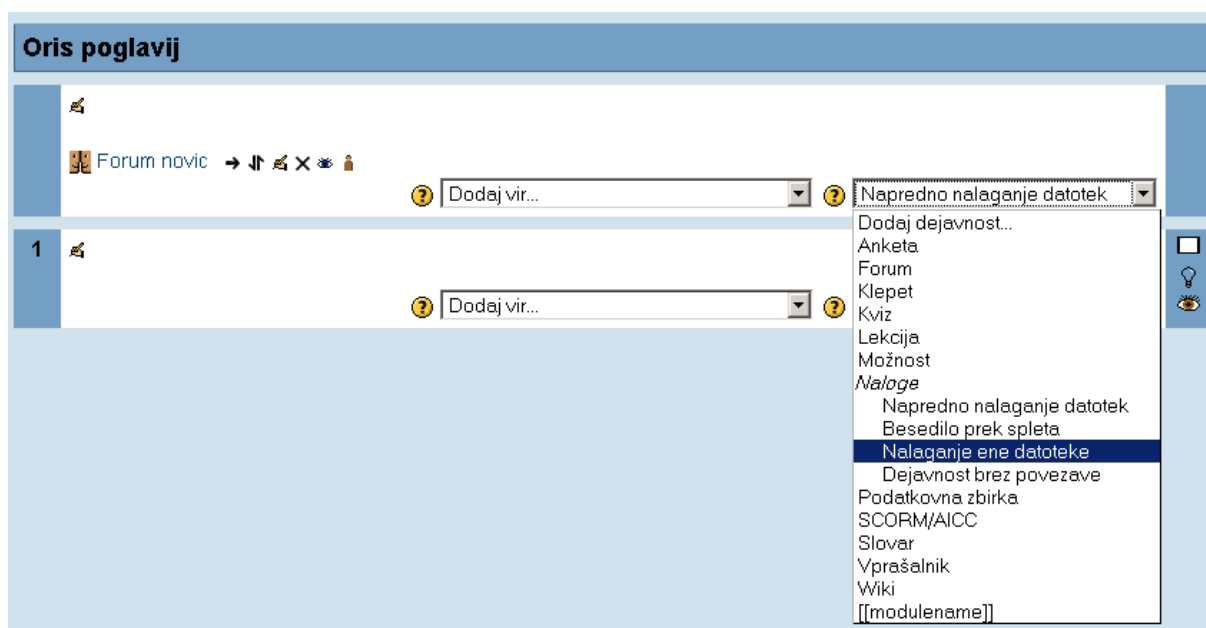
3.2.1 Dejavnost »naloge«

Z dejavnostjo nalog omogočimo študentom, da preko sistema za e-izobraževanje oddajo predpisano nalogo do določenega roka.

Sistem za e-izobraževanje Moodle pozna naslednje vrste nalog:

- **Besedilo prek spleta**, kjer študentje oddajo nalogo v posebej pripravljeno vnosno okno v obliki besedila;
- **Dejavnost brez povezave**, kjer ročno vpišemo oceno, ki ni povezana z aktivnostmi v spletni učilnici;
- **Nalaganje ene datoteke**, kjer študentje v spletno učilnico oddajo eno datoteko poljubnega formata;
- **Napredno nalaganje datotek**, kjer študentje v spletno učilnico oddajo več datotek poljubnega formata.

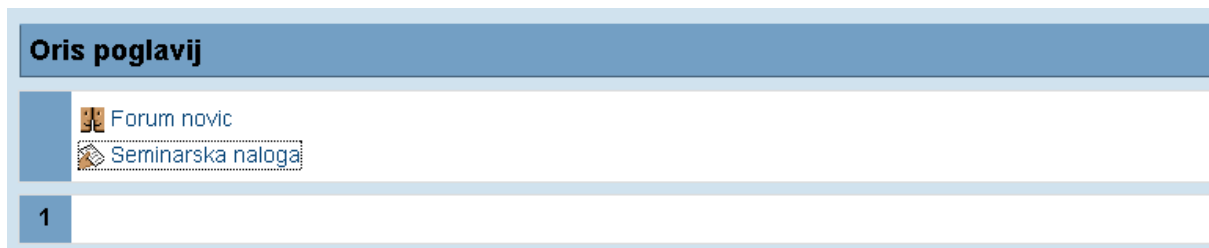
Izdelali bomo primer oddaje seminarske naloge preko nalaganja ene datoteke. Podobno kot na spodnji sliki (Slika 20) izberemo opcijo *Nalaganje ene datoteke*.



Slika 20: Nalaganje ene datoteke

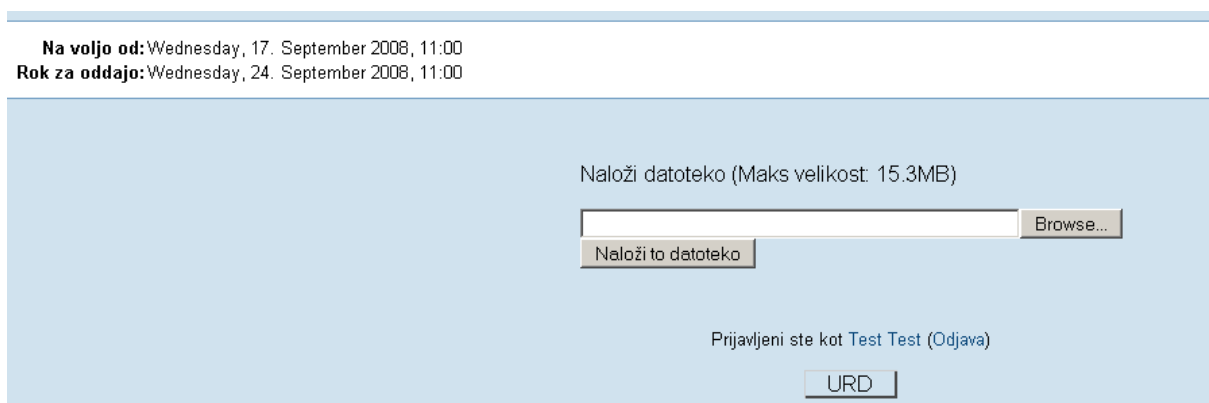
Odpre se novo okno (Slika 21), kjer vnesemo naslednja polja:

- **Ime naloge**, kjer vnesemo ime naloge, ki se bo prikazalo tudi študentom;
- **Opis**, kjer vnesemo kratek opis naloge;
- **Ocena**, kjer vnesemo ocenjevalno lestvico oziroma opcijo *ni ocene*;
- **Na voljo od**, kjer vnesemo datum in uro, od kdaj je na voljo oddajanje nalog;
- **Rok za oddajo**, kjer vnesemo datum in uro, do kdaj je na voljo oddajanje nalog;
- **Prepreči prepozno oddajanje**, kjer določimo, ali dovolimo oddajo naloge po pretečenem roku;



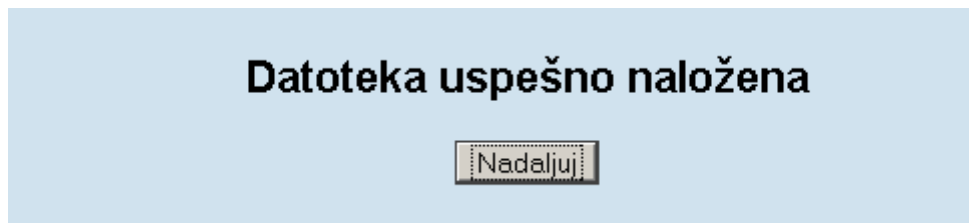
Slika 22: Študentova oddaja datoteke s seminarsko nalogo

S klikom na povezavo *Seminarska naloga* (Slika 22) se odpre obrazec za oddajo naloge (Slika 23), kjer študent s klikom na *Prebrskaj (Browse)* izbere datoteko. Naloži jo s klikom na gumb *Naloži to datoteko*.



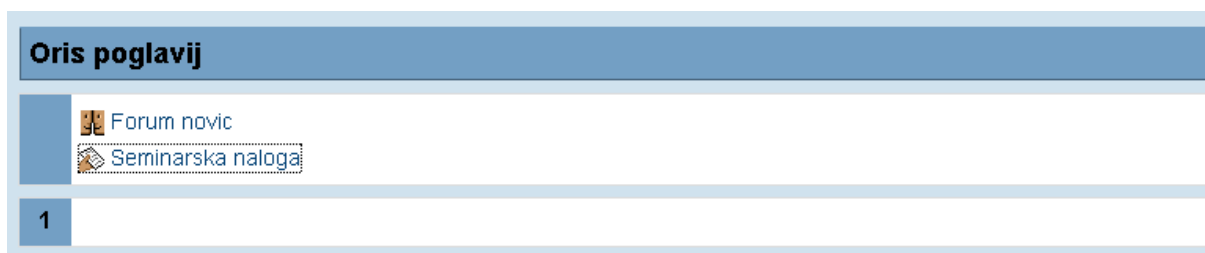
Slika 23: Študentovo nalaganje datoteke s seminarsko nalogo

Iz obvestila, ki sledi, lahko študent preveri, če se je naloga uspešno naložila (Slika 24).

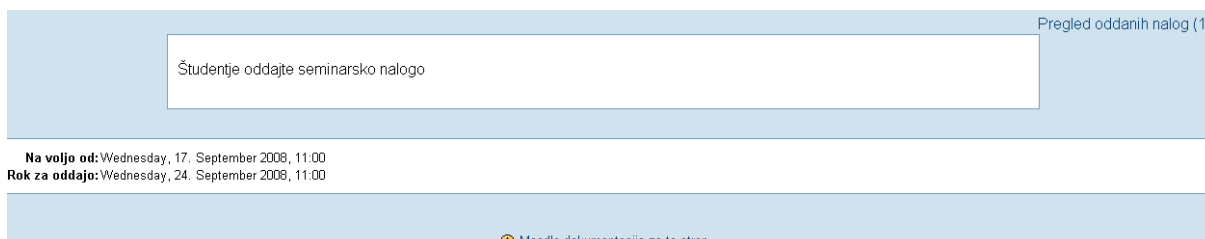


Slika 24: Uspešno oddana datoteka

S klikom na povezavo *Seminarska naloga* (Slika 25) lahko učitelj sproti pregleduje oddane seminarske naloge. V zgornjem desnem kotu, kot je razvidno s slike (Slika 26), je zapisano, koliko seminarskih nalog je bilo že oddanih.

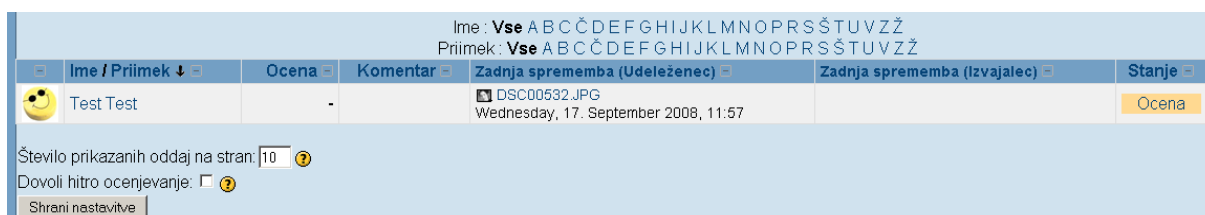


Slika 25: Učiteljev pregled oddaje seminarske naloge



Slika 26: Učiteljev pregled števila oddanih seminarских nalog

S klikom na *Pregled oddanih nalog* se odpre novo okno (Slika 27), kjer se učitelju prikažejo imena in priimki študentov, ki so naloge oddali. Nato lahko učitelj naloge pregleduje, ocenjuje ter komentira.



Slika 27: Pregledovanje, ocenjevanje ter komentiranje oddanih seminarских nalog

3.2.2 Dejavnost »forum«

Forume lahko opišemo kot elektronske oglasne deske, kjer udeleženci predmeta »izobešajo« svoja sporočila in imajo pregled nad posameznimi pogovori, ki se odvijajo. So primarno komunikacijsko orodje razprav in omogočajo asinhrono komunikacijo. To pomeni, da študentje, učitelji ali mentorji oddajajo svoje prispevke, ki so vnaprej skrbno in premišljeno pripravljene, takrat ko jim to najbolj ustreza. To pomeni, da ni potrebno, da so študentje ali drugi udeleženci prijavljeni v sistem oz. prisotni, če hočejo komunicirati med seboj, kar je popolno nasprotje sinhronega načina komuniciranja. Pri tem načinu komuniciranja si udeleženci izmenjujejo sporočila »v živo« (npr. klepetalnice).

Da bi si predstavili vlogo in pomen foruma je najlažje, da pomislimo na to dejavnost kot na zabavo. Vsak forum je določena soba na zabavi. V vsaki sobi skupina ljudi razpravlja o določeni temi, kjer se udeleženci odzovejo z odgovori na prejšnje trditve. Kjer ni oseb, ki bi razpravljale, je forum prazen. Vsak forum lahko vsebuje eno ali več razprav, ki vsebujejo eno ali več sporočil in odgovorov.

Ustvarjanje foruma je dokaj enostavna naloga. Ključ do uspeha je prava izbira možnosti foruma, ki si ga želimo ustvariti. K forumu novic, ki je privzet za vsak ustvarjeni predmet, lahko dodamo še štiri možne vrste forumov:

1. **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;
2. **Forum vprašanj in odgovorov** – pri tej vrsti 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;
3. **Standardni forum za splošno rabo** – ta vrsta foruma je **najpogostejša**, saj dovoljuje več tem diskusij ter neomejeno pregledovanje prispevkov ostalih udeležencev, zato je primerna za večino diskusij;
4. **Vsaka oseba objavi eno razpravo** – pri tej vrsti lahko vsak udeleženec odpre le eno novo temo na forumu, na odprto temo pa lahko vsi udeleženci poljubno odgovarjajo. Ta vrsta je uporabna, če želite, da vsak udeleženec odpre svojo razpravo.

3.2.2.1 Dodajanje foruma predmetu

Za dodajanje določenega foruma predmetu:

1. kliknemo na *Vključi urejanje*;
2. izberemo *Forum*« iz menija *Dodaj dejavnost...*;
3. na strani za urejanje foruma (Slika 28) vpišemo ime razprave;
4. izberemo vrsto foruma, ki si ga želimo uporabiti;
5. vpišemo opisni uvod k forumu;
6. izberemo splošne možnosti foruma:
 - a. *Vsili naročnino vsem?* – če izberemo *Da*, pomeni, da bo udeleženec po elektronski pošti prejel vse prispevke, ki se pojavijo na forumu, na katerega je naročen. V nasprotnem primeru se udeleženci lahko naročijo po želji;
 - b. *Sledenje prebranih objav za ta forum?* – če je sledenje omogočeno, lahko uporabniki sledijo prebranim in neprebranim sporočilom v forumih in razpravah. Izvajalec se lahko odloči in vsili vrsto sledenja foruma s temi nastavitvami. To so tri možnosti za to nastavitev: *Izbirno* [privzeto]: udeleženci lahko po lastni presoji vklopijo ali izklopijo sledenje; *Vklopljeno*: sledenje je vedno vključeno; *Izklopljeno*: sledenje je vedno izključeno;
 - c. *Največja velikost priloge* – udeleženci lahko sporočilom dodajajo datotečne priloge. Velikost datotek omejujemo s pomočjo te možnosti;







🔗 Dodajanje: Forum v poglavje 1 ?



























Splošno



Ime foruma* Tu morate vnesti vrednost.

Tip foruma ? Standardni forum za splošno rabo ▾

Uvod v forum* ?

Trebuchet 1 (8 pt) Jezik **B** *I* U ~~S~~ x_2 x^2      

Pot:  

Vsili naročnino vsem? ? Ne ▾

Sledenje prebranih objav za ta forum? ? Neobvezno ▾

Največja velikost priloge ? 500KB ▾

RSS

RSS vir za to dejavnost ? Brez ▾

Število zadnjih člankov RSS ? 0 ▾

Ocena

Dopusti ocenjevanje objav? Uporabi ocene

Ocena ? Lestvica: Ločeni in povezani načini vedenja ▾

Omeji ocene za objave v tem časovnem obdobju:

Od 16 ▾ September ▾ 2008 ▾ 10 ▾ 00 ▾

Do 16 ▾ September ▾ 2008 ▾ 10 ▾ 00 ▾

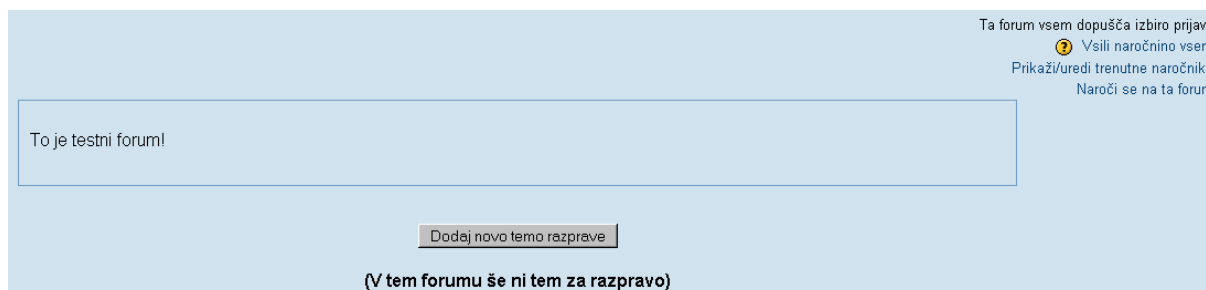
Slika 28: Stran za urejanje foruma

7. izberemo možnosti ocenjevanja prispevkov udeležencev:
- Dopusti ocenjevanje objav?* – označimo *Uporabi ocene*, če želimo vklopiti možnost ocenjevanja. Privzeto ocenjevanje prispevkov je možno le za učitelje, vendar obstaja možnost, kjer lahko vklopimo tudi možnost ocenjevanja za ostale udeležence. Možnost ocenjevanja objav je koristno orodje za ovrednotenje sodelovanja študentov. Ocenjevanje iz foruma se samodejno beleži v »redovalnici« oz. pregledovalniku ocen predmeta;
 - Ocena* – za ocenjevanje lahko uporabite privzeto **opisno lestvico** – *Lestvica: Ločeni in povezani načini vedenja* –, kjer lahko tudi urejate (lestvice urejate preko povezave *Lestvice* v bloku **Skrbništvo**), ali **ocene** (če izberete 100, ocenjujete od 1 do 100, če izberete 10, lahko ocenjujete od 1 do 10 ipd.);
 - Prag objav za blokiranje* – možnost ocenjevanja lahko časovno omejimo, kar je koristno, ko si želimo, da se študentje osredotočijo na sveže objave;
8. če si želimo po določenem številu prispevkov na forumu forum blokirati, izberemo *Časovno obdobje za blokiranje* in prag objav za blokiranje ter opozorilo udeležencem. Ko se forum blokira, udeleženci ne morejo več odpirati novih tem ali odgovarjati na obstoječe prispevke. Učitelji lahko dodajajo prispevke tudi na blokirane forume;

9. na dnu strani kliknemo na *Shrani spremembe*. Ime foruma se nato pojavi kot povezava.

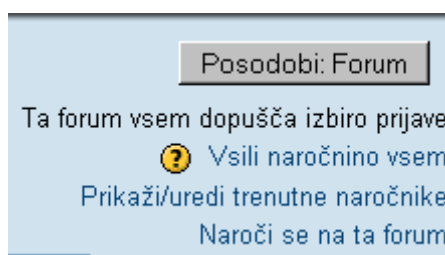
3.2.2.2 Uporaba foruma

Če kliknemo na ime foruma s strani predmeta, se prikaže glavna stran foruma (Slika 29).



Slika 29: Glavna stran foruma

Na prvi strani vsakega foruma je seznam tem razprav, poleg tega pa se pod gumbom *Posodobi: Forum*, s katerim urejamo nastavitve foruma, nahajajo še povezave, kjer lahko urejamo naročnino foruma za vse udeležence ter naročnino in sledenje novim objavam zase (Slika 30).



Slika 30: Urejanje naročnine na glavni strani foruma

S klikom na prvo povezavo lahko spreminjamo naročnino na forum za vse udeležence, kar sicer počnemo tudi pod nastavitvami foruma. Od trenutnih nastavitvev je odvisno, kaj bo v povezavi izpisano. Če imamo izpisano povezavo *Vsili naročnino vsem*, bomo pod njo imeli še povezavo *Prikaži/uredi trenutne naročnike*, kjer lahko pregledamo, kdo od udeležencev predmeta je naročen na forum. Preostale povezave, število je odvisno od nastavitvev, so namenjene temu, da spremenimo nastavitve naročnine in sledenje foruma samo zase – sprememba nastavitvev preko teh povezav ne bo vplivala na nastavitve ostalih udeležencev predmeta.

Pod povezavami za urejanje naročnine se nahaja uvodno besedilo foruma. Pod uvodom se nahaja gumb *Dodaj novo temo razprave*, s katerim lahko ustvarimo razprave našega foruma. Če smo študentom onemogočili dodajanje razprav, moramo vsaj eno razpravo ustvariti, tako da forum postane uporaben.

Za dodajanje nove razprave:

1. kliknemo gumb *Dodaj novo temo razprave*;
2. na strani nove teme razprave (Slika 31) vpišemo predmet razprave;
3. vpišemo sporočilo za obiskovalce razprave;

Ko pregledujemo posamezno temo, imamo kot učitelji možnost urejanja prispevkov in premikanja teme med forumi. Temo premaknemo tako, da zgoraj desno v padajočem meniju *Premakni to razpravo v...* izberemo forum, kamor želimo, 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 nadrejeni prispevek) sta vidni vsem udeležencem, kot učitelj pa lahko upravljate še s povezavama *Razdeli* in *Izbriši*.

S povezavo *Razdeli* lahko trenutno temo razdelimo na dve temi. Naprej od prispevka, kjer bomo kliknili na *Razdeli*, bo nastala nova tema v istem forumu, ki ji lahko določimo naslov (v polju *Ime razprave*).

S povezavo *Izbriši* lahko izbrišemo določen prispevek. Pri uporabi te funkcije bodimo pozorni na strukturo prispevkov, saj z brisanjem določenega prispevka izbrišemo tudi prispevke, ki so bili objavljeni kot odgovor na prispevek, ki ga želimo izbrisati. Pred brisanjem se nam bodo sicer vsi prispevki, ki bodo izbrisani, prikazali, tako da se lahko še odločimo, da prekličemo izbris.

Če smo pri nastavitvah foruma omogočili ocenjevanje, bomo pod povezavami za odgovarjanje in urejanje prispevkov imeli še padajoči meni *Ocena...*, kjer lahko za vsak prispevek izberemo oceno. Ko določimo vse ocene, jih moramo potrditi s klikom na gumb *Pošlji moje ocene* na dnu strani. Ocene lahko kasneje tudi spreminjamo.

4 BLOK SKRBNIŠTVO

Blok *Skrbništvo* vsebuje vrsto povezav do raznih nastavitvev predmeta. Uporabniki imamo v tem bloku dostop do pregleda ocen, urejanja profila ter zamenjave gesla itd. (Slika 32).



Slika 32: Blok Skrbništvo

4.1 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 urejamo bloke ter dodajamo študijske vire in dejavnosti.

4.2 Nastavitve

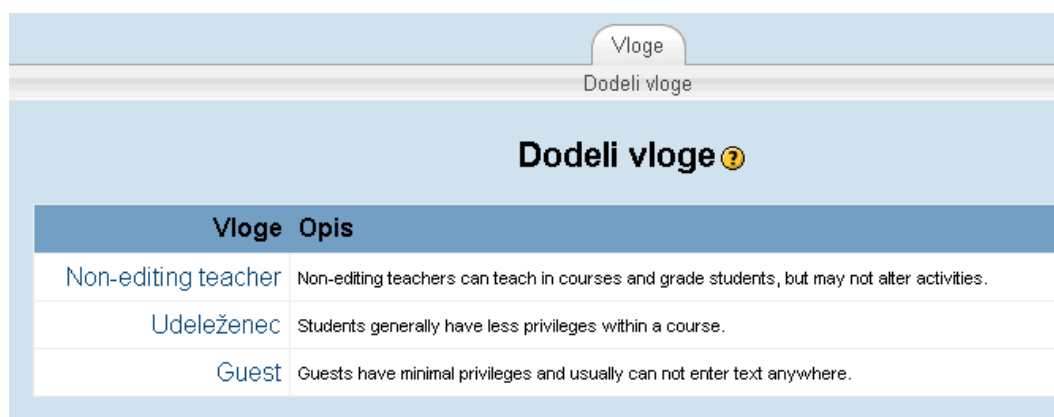
S klikom na povezavo *Nastavitve* lahko spreminjamo nastavitve predmeta. Več o nastavitvah predmeta smo povedali v prejšnjih poglavjih.

4.3 Uredi profil

S klikom na *Uredi profil* je možno urejati svoje podatke v profilu in nekatere nastavitve e-učilnice, kar smo si že ogledali v prejšnjih poglavjih.

4.4 Dodeli vloge

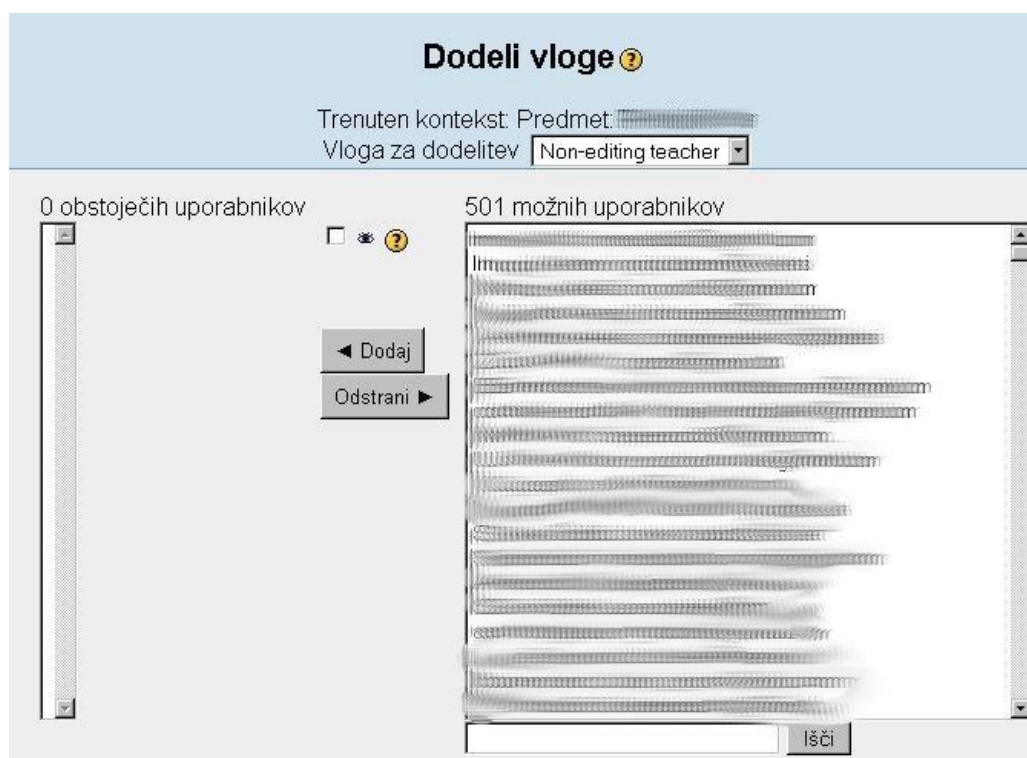
Preko povezave *Dodeli vloge* lahko dodelimo ali odstranimo vloge uporabnikom sistema e-izobraževanja. Možne vloge so: *Guest* oz. gost, *Udeleženec* oz. študent in *Non-editing teacher* oz. učitelj brez možnosti urejanja predmeta (Slika 33).



Slika 33: Dodeljevanje vlog

Dodajanje vlog je precej enostavno opravilo:

1. kliknemo na eno od vlog;
2. odpre se okno za dodajanje/odstranjevanje uporabnikov v/iz določene vloge (Slika 34). V polju *Vloga za dodelitev* izberemo želeno vlogo;




Slika 34: Dodajanje/odstranjevanje uporabnikov k/iz določene vloge

3. v desnem stolpcu izberemo uporabnike, katerim želimo dodati izbrano vlogo, in kliknemo na *Dodaj*.

Odstranjevanje vloge določenega uporabnika:

1. kliknemo na eno od vlog, tako da se prikaže okno za dodajanje in odstranjevanje uporabnikov iz določenih vlog;
2. v polju *Vloga za dodelitev* izberemo želeno vlogo;
3. v levem stolpcu izberemo uporabnika/-e, katerim želimo odstraniti vlogo.

Če želimo skriti podatek o tem, katero vlogo ima uporabnik določeno, kliknemo preden uporabniku določimo vlogo na potrdilno polje *Skrita zadolžitev* ().

4.5 Skupine

Če imamo v predmet vpisanih veliko študentov, jih lahko razporedimo v skupine preko povezave *Skupine*. Način urejanja skupin je podoben načinu urejanja vlog, ki smo ga pravkar opisali.

4.5.1 Ustvarjanje skupin

Pred razporejanjem študentov moramo želene skupine najprej ustvariti:


1. kliknemo na *Ustvari skupino*;
2. skupini vpišemo ime in kratek opis skupine v obrazcu za ustvarjanje skupine (Slika 35);
3. če se bodo udeleženci sami prijavili v predmet, ki bo zaklenjen s ključem za prijavo, v polju *Ključ za vpis* vnesemo skupinski ključ za vpis, ki udeležence ne bo samo vpisal v predmet, ampak jih tudi samodejno uvrstil v to skupino;
4. vsaki skupini lahko dodelimo tudi sliko, ki jo je možno naložiti s klikom na *Browse...*;
5. če želimo, da je skupinska slika vidna, izberemo *Ne* v polju *Skrij sliko*;
6. s klikom na *Ustvari skupino* bomo ustvarili skupino.


Ustvari skupino

Ime skupine*


Opis skupine

Trebuchet 1 (8 pt) Jezik B I U S x₂ x²

Pot: ? 

Ključ za vpis 

Skrij sliko Ne

Nova slika (Maks velikost: 15.3MB) 

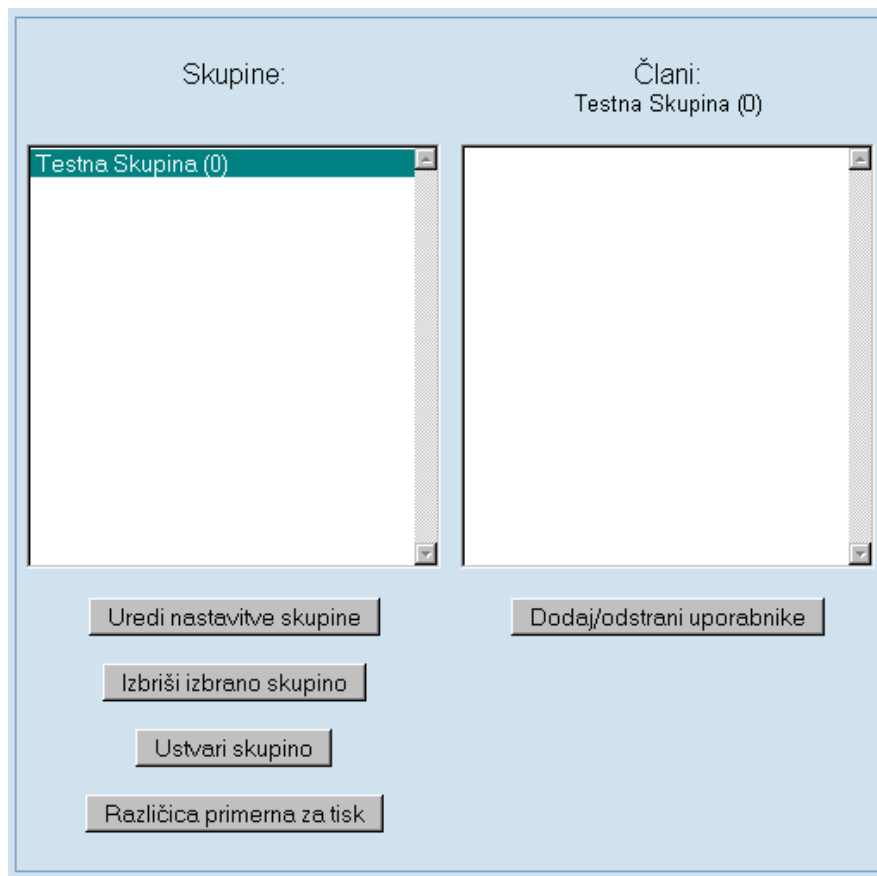
V tem obrazcu so zahtevana polja označena z *.

Slika 35: Obrazec za ustvarjanje skupine

4.5.2 Urejanje skupin

Ko smo ustvarili skupine, lahko vanje dodajamo in odstranjujemo člane skupin:

1. izberemo določeno skupino iz stolpca *Skupine*: (Slika 36);
2. kliknemo na *Dodaj/odstrani uporabnike*;
3. dodajamo in odstranjujemo zelene člane skupine;
4. kliknemo na *Nazaj na skupine*, kjer si lahko ogledamo pripadajoče člane obstoječih skupin.



Slika 36: Urejanje skupin

4.6 Varnostna kopija

S klikom na povezavo *Varnostna kopija* lahko izdelamo varnostno kopijo svojega predmeta in jo shranimo na naš računalnik. Pri kliku na povezavo se pojavi več obrazcev, v sklopu katerih lahko izberemo, katere dele svojega predmeta želimo vključiti v varnostno kopijo, in določimo ostale nastavitve varnostne kopije. Vsak obrazec potrdimo s klikom na gumb *Nadaljuj* ali prekličemo izdelavo kopije s klikom na gumb *Prekliči*. Ko potrdimo vse nastavitve, se bo varnostna kopija pojavila med datotekami strežnika (več v nadaljevanju pri opisu povezave *Datoteke*, prav tako dostopne v bloku *Skrbništvo*), od koder jo lahko prenesemo na svoj računalnik.

Izdelava varnostne kopije poteka po naslednjem postopku:

1. kliknemo na povezavo *Varnostna kopija* v bloku *Skrbništvo*;

2. odpre se stran *Varnostna kopija predmeta* (Slika 37), ki prikazuje vse module, vire in dejavnosti našega predmeta.

Vključi: Vse/Brez	Vse/Brez
<input checked="" type="checkbox"/> Naloge	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Klepeti	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Možnosti	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Forumi	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Forum novic	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Testni forum !	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> 1. forum	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Slovarji	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Kvizi Hot Potatoes	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Dnevniki	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Oznake	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Traklakkaa	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> svla,sdčvasdvmščldvsvdlkmasldkvmassdlkvmassdvasdkvm...	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Lekcije	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Kvizi	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Kviz	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Viri	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> 1	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> lkmklm	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> lkm	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> jnnj	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Mapa1	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> SCORM-i/AICC-ji	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Ankete	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Wikiji	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Delavnice	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika
<input checked="" type="checkbox"/> Podatkovne zbirke	<input checked="" type="checkbox"/> Podatki uporabnika

Slika 37: Možnosti varnostne kopije predmeta

Izberemo aktivnosti in podatke uporabnikov, ki so vezani na določene module, ter aktivnosti predmeta, ki jih želimo vključiti v varnostno kopijo. Uporabnikovi podatki sestavljajo podatke udeležencev, torej vse datoteke, prispevke v forumih, naročnine ipd., ki se nahaja v predmetu;

3. izberemo zelene možnosti varnostne kopije:
 - a. *Uporabniki* – shrani uporabniške račune udeležencev. Če izberemo *Brez*, ne bodo shranjeni nobeni podatki;
 - b. *Dnevniki* – shrani dnevnik vseh aktivnosti predmeta;
 - c. *Uporabniške datoteke* – shrani prijave udeležencev za naloge in drugo nalaganje datotek;
 - d. *Datoteke predmeta* – shrani datoteke, ki se nahajajo v brskalniku datotek predmeta;
4. ko smo izbrali zelene možnosti, kliknemo *Nadaljuj* za zagon procesa shranjevanja in obdelave varnostne kopije;

5. naslednja stran ponuja predogled datotek in uporabnikov, ki jih bo Moodle vključil v varnostno kopijo, ter možnost preimenovanja datoteke varnostne kopije, katere ime je privzeto kot *varnostna_kopija-imepredmeta-datum-ura.zip*;
6. kliknemo *Nadaljuj*;
7. naslednja stran prikazuje napredovanje varnostne kopije in poročilo o ne/uspešnosti. Kliknemo *Nadaljuj*;
8. sistem nas pripelje do mape z varnostnimi kopijami, kjer si ogledamo vse obstoječe datoteke (Slika 38).



Slika 38: Mapa z varnostnimi kopijami

4.7 Obnovi

Povezava *Obnovi* omogoča, da ponovno obudimo ustvarjeno varnostno kopijo svojega predmeta. Varnostno kopijo tako poiščemo na strežniku ali jo na strežnik naložimo iz svojega računalnika z gumbom *Naloži datoteko*. Ko najdemo datoteko z varnostno kopijo, ki jo želimo obnoviti, jo izberemo ter kliknemo na gumb *Izberi vse* (več o delu z datotekami v nadaljevanju pri opisu povezave *Datoteke*). Možnost obnovitve lahko uporabimo pri prenosu varnostne kopije iz ene spletne učilnice v drugo.

4.8 Uvozi

Če poučujemo več predmetov, lahko preko povezave *Uvozi* uvažamo dejavnosti iz enega predmeta v drugega. Ko preko padajočega menija najdemo predmet, iz katerega želimo uvoziti dejavnosti, kliknemo na gumb *Uporabi ta predmet* in na obrazcu, ki se pojavi, izberemo dejavnosti, ki jih želimo uvoziti. Nato izbiro potrdimo s klikom na gumb *Nadaljuj* oziroma uvoz prekličemo s klikom na gumb *Prekliči*. Na povezavi *Uvozi* lahko uvažamo tudi skupine. Skupine lahko uvažamo iz besedilnih datotek, kjer vsaka vrstica predstavlja en zapis. Zapis vsebuje podatek o imenu skupine in podatek o članu skupine. Možnost je dobrodošla, če imamo pri predmetu velike številčne skupine, ki sodelujejo pri različnih predmetih.

4.9 Ponastavi

Povezava *Ponastavi* omogoča, da iz predmeta odstranimo želene uporabniške podatke, ohranimo pa nastavitve in dejavnosti predmeta. Uporaba možnosti ponastavitve predmeta je koristna ob zaključku izvajanja predmeta v primeru, da bo predmet izvajan tudi v naslednjem študijskem letu z novimi udeleženci. Tako ne bo potrebno odpirati novega predmeta in ponovno dodajati vseh študijskih dejavnosti, ampak le vključiti nove

udeležence. Pri ponastavitvi se lahko odločimo, katere elemente predmeta in katere vrste objav na forumih bomo odstranili.

Pred ponastavitvijo predmeta je dobro preveriti, ali obstaja varnostna kopija predmeta za primer, če bomo potrebovali podatke iz prejšnjega izvajanja predmeta. Varnostno kopijo lahko izdelamo tudi sami preko povezave *Varnostna kopija* v bloku *Skrbnništvo*, kot je bilo že opisano.

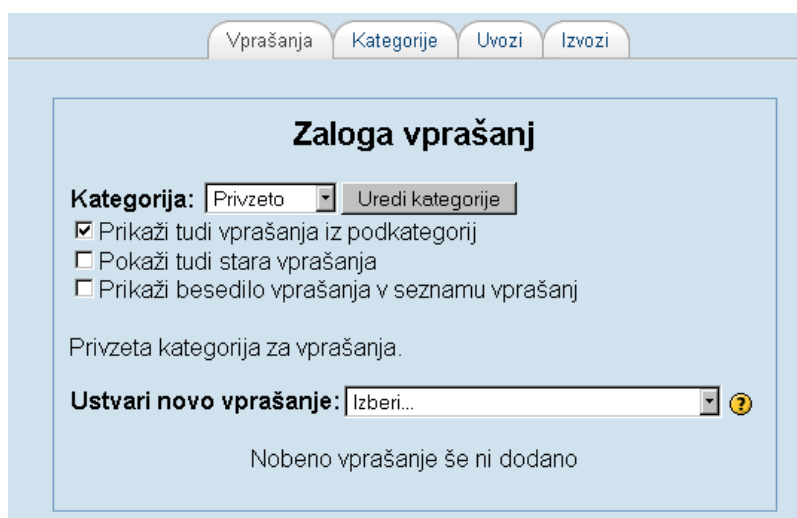
4.10 Poročila

Povezava *Poročila* omogoča pregled različnih vrst poročil o aktivnostih udeležencev v spletni učilnici (Slika 39). Izberemo lahko dnevnik aktivnosti za določen predmet (izberemo lahko med predmeti, ki jih sami poučujemo), za določenega uporabnika, za določen datum, za določene dejavnosti ali za določena dejanja. Lahko se odločimo tudi za vpogled v dnevnik aktivnosti v zadnji uri, za poročilo dejavnosti, za poročilo dejanj glede na modul dejavnosti ter statistiko aktivnosti pri predmetu.

Slika 39: Ogljed poročil

4.11 Vprašanja

Preko povezave *Vprašanja* lahko urejamo vprašanja, ki se uporabljajo pri dejavnostih za preverjanje znanja (*Kviz*, *Lekcija*). Pri tem lahko ustvarjamo nova vprašanja različnih vrst (zavihek *Vprašanja*), urejamo kategorije vprašanj (zavihek *Kategorije*), uvažamo ter izvažamo vprašanja v oz. iz datotek (zavihka *Uvozi* in *Izvozi*) (Slika 40).



Slika 40: Urejanje vprašanj

4.12 Lestvice

Povezava *Lestvice* omogoča izdelavo ter urejanje opisnih lestvic za ocenjevanje študijskih dejavnosti. V spletni učilnici je že dodana standardna lestvica, vendar je možno uporabljati kar lastne lestvice, ki jih dodamo s klikom na gumb *Dodaj novo lestvico*. V obrazec vpišemo ime lestvice, samo lestvico (vrednosti navedemo od najbolj negativne do najbolj pozitivne vrednosti in jih ločimo z vejico) ter opcijsko dodamo opis pomena posameznih vrednosti, ki ga bodo lahko udeleženci prebrali ob kliku na ikono za pomoč pri pregledu svojih ocen.

4.13 Datoteke

Povezava *Datoteke* omogoča nalaganje datotek za predmet na strežnik spletne učilnice. Ob kliku na povezavo se odpre seznam vseh datotek in map, ki so že naložene na strežniku. Če želimo dodati novo datoteko, na seznamu datotek kliknemo na gumb *Naloži datoteko*. Nato s klikom na gumb *Browse...* poiščemo datoteko na svojem računalniku ter potrdimo nalaganje s klikom na gumb *Naloži to datoteko*. Novo mapo lahko prav tako ustvarimo na seznamu vseh datotek s klikom na gumb *Naredi mapo*, zatem vpišemo ime mape ter dejanje potrdimo s klikom na gumb *Ustvari*.

Mape na seznamu označujejo rumene ikone mape, datoteke pa imajo različne ikone glede na format oz. vrsto datoteke. 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 označimo tako, da kliknemo na beli kvadratik pred imenom datoteke. V kvadratih datotek, ki so označene, se pojavi kljukica. Če želimo označiti vse datoteke, na seznamu kliknemo na gumb *Izberi vse*. Če ne želimo več imeti označene nobene datoteke ali mape, kliknemo na seznamu na gumb *Počisti vse*.

Ko imamo eno ali več datotek ali map označenih, lahko preko padajočega menija *Z izbranimi datotekami...* izberemo, da želimo označene datoteke premakniti (možnost *Premakni v drugo mapo*), izbrisati (možnost *Dokončno izbriši*) ali ustvariti stisnjeno datoteko zip (možnost *Ustvari arhiv zip*).

4.14 Ocene

Povezava *Ocene* omogoča pregled ocen in nastavitve lastnosti ocen. Zavihek *Ogled ocen* prikazuje seznam ocen po udeležencih, ki ga lahko poljubno razvrščamo ter po želji tudi izvozimo v formatu Excel ali v besedilnem formatu. Če uporabljamo skupine, lahko ocene pregledujemo tudi glede na določeno skupino. Zavihek *Nastavi lastnosti* omogoča razne nastavitve uporabe ocen. Če v zavihku *Nastavi lastnosti* kliknemo na gumb *Uporabi dodatne možnosti*, imamo na voljo pet zavihkov za nastavitve ocen (Slika 41):

- zavihek *Nastavi lastnosti* omogoča nastavitve prikaza ocen (v razširjeni obliki lahko prikaz podrobneje nastavljamo). Preko tega zavihka lahko preklapljammo med osnovnim in razširjenim naborom možnosti z gumbom *Uporabi dodatne možnosti* oz. gumbom *Skrij dodatne možnosti*;
- zavihek *Nastavi kategorije* omogoča urejanje kategorij ocen, ki jih lahko uporabimo za grupiranje ocen v sklope;
- zavihek *Nastavi uteži* omogoča nastavitve uteži za kategorije ocen, ki jih urejamo pod zavihkom *Nastavi kategorije*;
- zavihek *Nastavi ocene ECTS* oz. pisne ocene omogoča, da vrednostim na lestvici določimo pisne ocene kot npr. pri ameriškem sistemu ocen: A, A-, B+, B itn.;
- zavihek *Izjeme ocen* omogoča, da določene udeležence izključimo iz ocenjevanja posamezne naloge kot npr. v primeru odsotnosti ali drugih razlogov za neopravljanje dejavnosti, ki se ocenjujejo. Urejanje izjem je podobno kot urejanje skupin.

Slika 41: Nastavi lastnosti ocen

5 VPRAŠALNIKI

V tem poglavju bomo predstavili ustvarjanje, urejanje in izpolnjevanje vprašalnikov ter pregledovanje odgovorov udeležencev.

5.1 Nastavitve vprašalnika in njegovo dodajanje

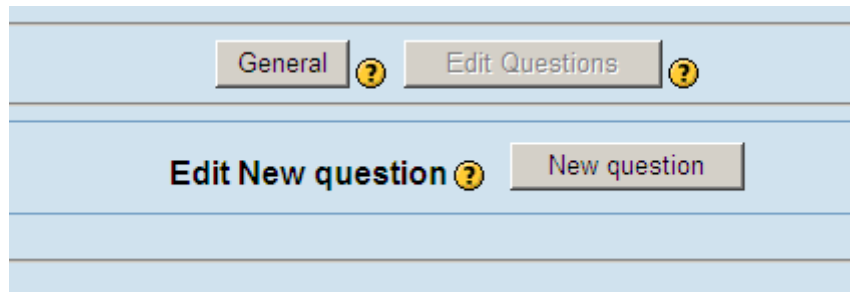


Slika 42: Dodajanje vprašalnika

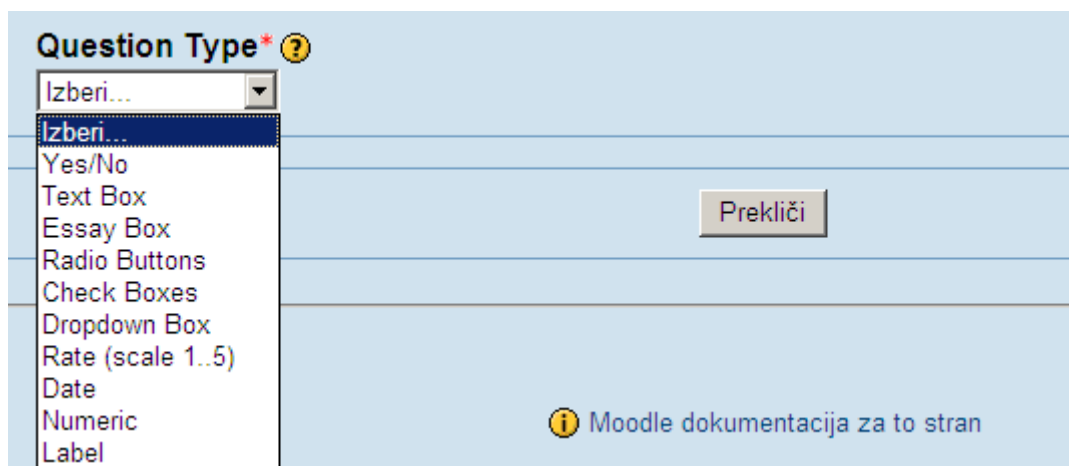
Kako dodati vprašalnik (Slika 42)?

1. Kliknemo na *Vključi urejanje*.
2. Izberemo *Dodaj dejavnost...* iz menija *Vprašalnik*.
3. Izberemo splošne možnosti vprašalnika:
 - a. *Ime* – vnesemo ime vprašalnika;
 - b. *Povzetek* – vnesemo povzetek vprašalnika;
 - c. *Use open/close date* – izberemo, od kdaj do kdaj je vprašalnik v uporabi (odprt/zaprt);
 - d. *Vrsta* – če želite, da vaši uporabniki lahko izpolnijo anketo samo enkrat, izberite *odgovori enkrat oz. respond once*. Če želite, da jo lahko izpolnijo večkrat, izberite *odgovori večkrat oz. respond many*;
 - e. *Tip anketiranca* – za vsak odziv lahko prikažete polno ime vaših uporabnikov z nastavitvijo na *polno ime oz. fullname*. Identiteto vaših uporabnikov lahko v odzivih skrijete z nastavitvijo na *anonimno (anonymous)*;
 - f. *Respondent Eligibility* – nastavitev, kdo lahko rešuje vprašalnik (učitelji, učeči, vsi);
 - g. *Students can view ALL responses* – nastavitev, ali študentje lahko vidijo odgovore na ankete;
 - h. *Questionnaire Type* – nastavitev, ali je vprašalnik lahko uporabljen samo v trenutnem predmetu, tudi v ostalih, oziroma ali se ga lahko uporablja kot predlogo (ang. »Template«);
 - i. *Save/Resume answers* – nastavimo, ali udeleženci v anketi lahko shranijo nezaključene ankete.
4. Kliknemo gumb *Nadaljuj*.
5. S klikom na gumb *Nadaljuj* se prikažejo naslednje nastavitve:
 - a. *Title* – naslov vprašalnika;
 - b. *Subtitle* – podnaslov vprašalnika;
 - c. *Additional info* – dodatne informacije o vprašalniku, ki se pojavljajo na vrhu prve strani vprašalnika;
 - d. *Confirmation page OR Body text* – vnesemo naslov spletne povezave, na katero nas ob oddaji vprašalnika odpelje, oziroma besedilo, ki naj se na koncu prikaže;
 - e. *Email* – če želimo, vnesemo elektronsko pošto, kamor se pošlje kopija izpolnjenega vprašalnika;

- f. *Theme* – izberemo oblikovno podlago vprašalnika.
6. Kliknemo gumb *Edit questions*, odpre se okno, prikazano na naslednji sliki (Slika 43), kjer lahko dodajamo vprašanja.
Kliknemo novo vprašanje, *New question*, nato izberemo tip vprašanja – *Question type* (Slika 44).



Slika 43: Dodajanje vprašanj



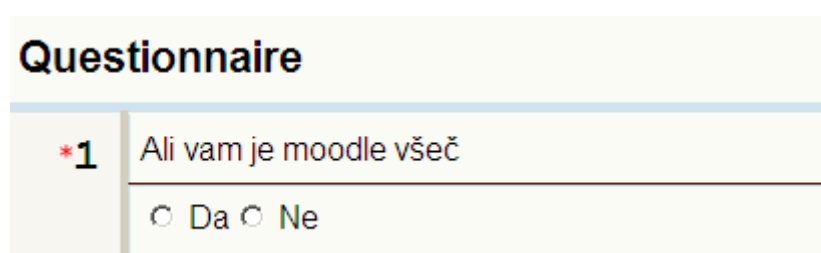
Slika 44: Izbira tipa vprašanja

V nadaljevanju so predstavljeni naslednji tipi vprašanj:

- Da/ne – ang. »Yes/no«
- Vnos besedila – ang. »Text Box«
- Odgovor z natanko eno možno izbiro – ang. »Radio button«
- Odgovor z več možnimi izbirami – ang. »Check boxes«

5.1.1 Tip vprašanja Da/ne – ang. »Yes/no«

Na spodnji sliki (Slika 45) je prikazan primer tipa vprašanja Da/ne – ang. »Yes/no«.

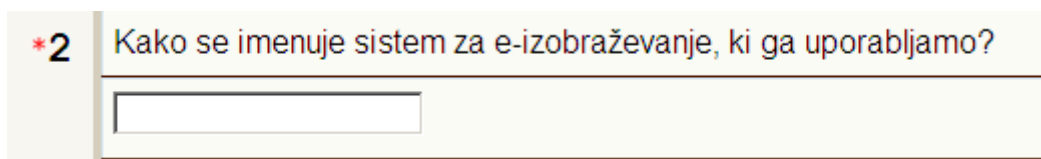


Slika 45: Primer tipa vprašanja Da/ne – ang. »Yes/no«

1. Izberemo *Yes/No* iz polja *Question type*.
2. Prikažejo se naslednje nastavitve:
 - a. *Question Title* – naslov vprašanja,
 - b. *Response Required* – izberemo, ali je odgovor zahtevan ali ne,
 - c. *Question text* – vnesemo besedilo vprašalnika.
3. Kliknemo *Save New question*.

5.1.2 Tip vprašanja Vnos besedila – ang. »Text Box«

Na spodnji sliki (Slika 46) je prikazan primer tipa vprašanja Vnos besedila – ang. »Text Box«.

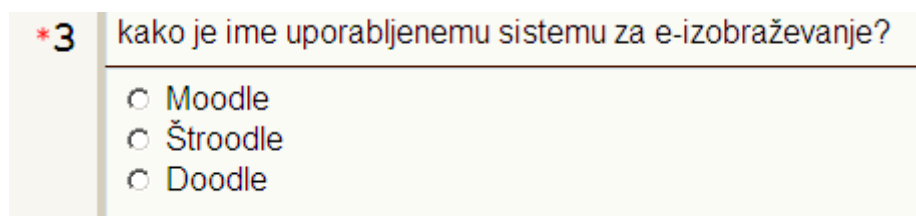


Slika 46: Primer tipa vprašanja Vnos besedila – ang. »Text Box«

1. Izberemo *Text Box* iz polja *Question type*.
2. Prikažejo se naslednje nastavitve:
 - a. *Question Title* – naslov vprašanja,
 - b. *Response Required* – izberemo, ali je odgovor zahtevan ali ne,
 - c. *Input box length* – nastavimo dolžino vnosnega polja,
 - d. *Max text length* – nastavimo največjo možno dolžino teksta, ki ga lahko vnesemo,
 - e. *Question text* – vnesemo besedilo vprašalnika.
3. Kliknemo *Save New question*.

5.1.3 Tip vprašanja Odgovor z natanko eno možno izbiro – ang. »Radio button«

Na spodnji sliki (Slika 47) je prikazan primer tipa vprašanja Vnos besedila – ang. »Radio button«.



Slika 47: Primer tipa vprašanja Odgovor z natanko eno možno izbiro – ang. »Radio button«

1. Izberemo *Text Box* iz polja *Question type*.
2. Prikažejo se naslednje nastavitve:
 - a. *Question Title* – naslov vprašanja,

- b. *Response Required* – izberemo, ali je odgovor zahtevan ali ne,
- c. *Radio buttons alignment* – razporeditev izbire (horizontalno/vertikalno),
- d. *Question text* – vnesemo besedilo vprašalnika,
- e. *Possible answers* – v vsako vrstico vnesemo možne odgovore.

3. Kliknemo *Save New question*.

5.1.4 Tip vprašanja Odgovor z več možnimi izbirami – ang. »Check boxes«

Na spodnji sliki (Slika 48) je prikazan primer tipa vprašanja Odgovor z več možnimi izbirami – ang. »Check boxes«.

*4 Kateri kraji so ob slovenski obali?

- Koper
- Izola
- Sežana
- Ilirska Bistrica
- Piran

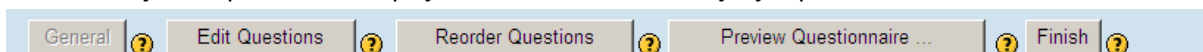
Slika 48: Primer tipa vprašanja Odgovor z več možnimi izbirami – ang. »Check boxes«

1. Izberemo *Text Box* iz polja *Question type*.
2. Prikažejo se naslednje nastavitve:
 - a. *Question Title* – naslov vprašanja,
 - b. *Response Required* – izberemo, ali je odgovor zahtevan ali ne,
 - c. *Radio buttons alignment* – razporeditev izbire (horizontalno/vertikalno),
 - d. *Min. forced responses* – vnesemo minimalno število odgovorov, ki jih mora uporabnik izbrati,
 - e. *Max. forced responses* – vnesemo največje število odgovorov, ki jih lahko uporabnik izbere.
3. Kliknemo *Save New question*.

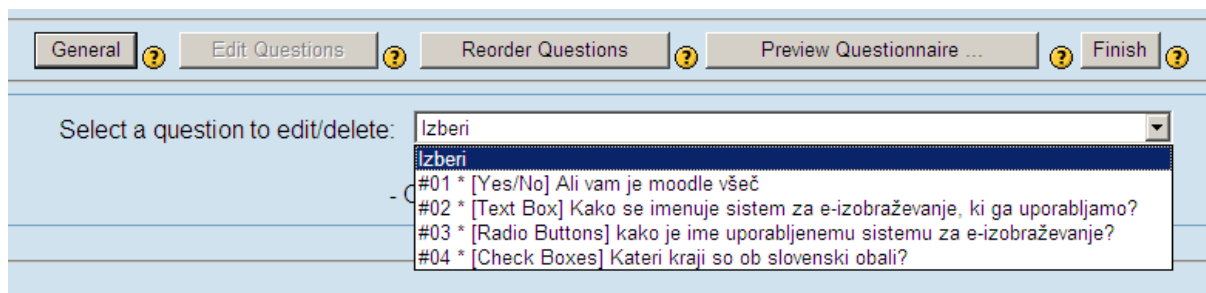
5.2 Urejanje vprašalnika

Slika 49 prikazuje možnosti urejanja vprašalnika. Na voljo so naslednje nastavitve:

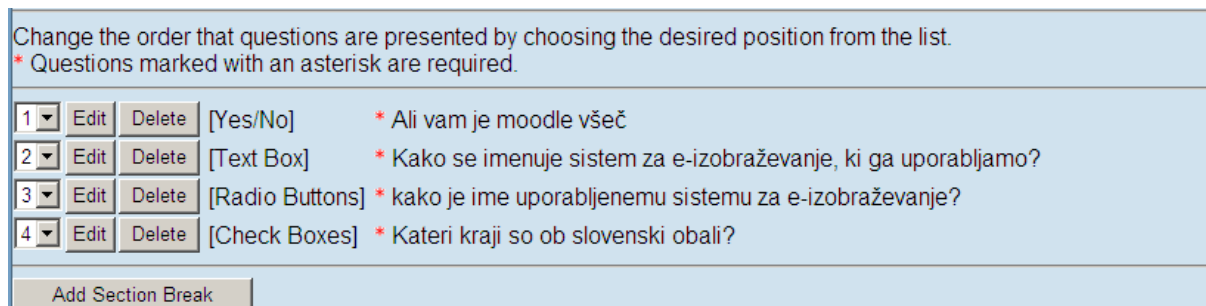
- *General* – splošno, kjer nastavimo splošne lastnosti vprašalnika (glej podpoglavje 5.1);
- *Edit questions* – kjer lahko izberemo vprašanja, ki jih želimo urejati (Slika 50). Z izbiro posameznega vprašanja tega lahko urejamo oziroma izbrišemo;
- *Reorder questions* – kjer lahko urejamo vrstni red vprašanj oziroma jih izbrišemo. Obstaja tudi možnost dodajanja preloma (*Add section break*);
- *Preview questionnaire* – kjer lahko vprašalnik pregledamo;
- *Finish* – zaključek vprašalnika – opcija nas vrne v okno za urejanje vprašalnika.



Slika 49: Možnosti urejanja vprašalnika



Slika 50: Urejanje posameznih vprašanj



Slika 51: Urejanje vrstnega reda vprašanj

5.3 Izpolnjevanje vprašalnika

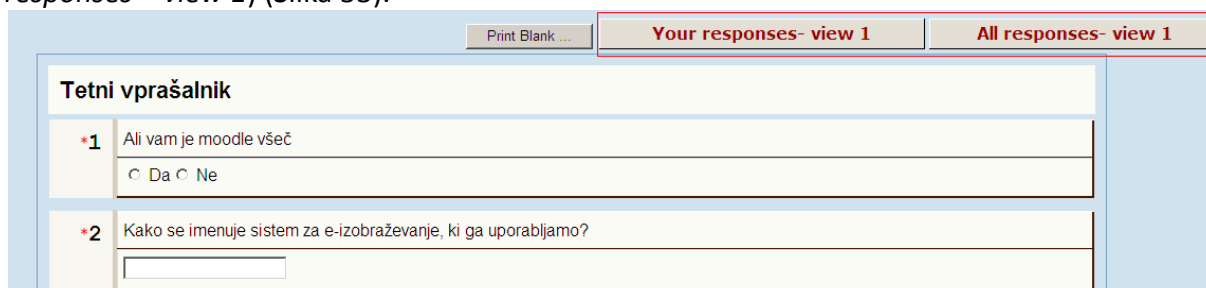
S klikom na vprašalnik se prikaže obrazec za izpolnjevanje. Pomembno je, da na koncu izpolnjevanja uporabniki kliknejo na gumb *Submit questionnaire – Oddaj vprašalnik* (Slika 52).



Slika 52: Oddaja vprašalnika

5.4 Pregled odgovorov

S klikom na vprašalnik se na desnem vrhu vprašalnika pojavijo možnosti pregleda lastnih odgovorov na vprašalnik (*Your responses – view 1*) in vseh odgovorov na vprašalnik (*All responses – view 1*) (Slika 53).



Slika 53: Pregled odgovorov

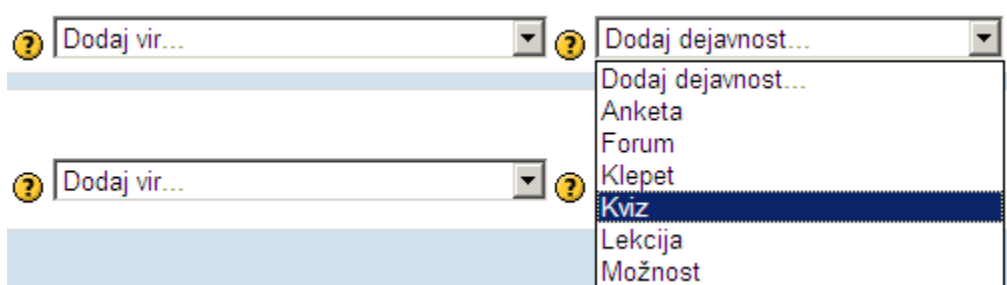
S klikom na vprašalnik se prikaže obrazec za izpolnjevanje. Pomembno je, da na koncu izpolnjevanja uporabniki kliknejo na *Submit questionnaire – Oddaj vprašalnik*.

6 KVIZI

V tem poglavju bomo predstavili ustvarjanje, urejanje kvizov ter pregledovanje odgovorov in rezultatov udeležencev kviza.

6.1 Nastavitve kviza in njegovo dodajanje

Učitelji pozor!!! Pred izvajanjem kvizov je potrebno preveriti skladnost s pravilniki (npr. ali se sme tak način preverjanja sploh uporabljati, ali je skladno z zakonodajo in pravilniki). Prav tako so prisotna številna vprašanja zagotavljanja varnosti, predvsem z vidika zagotavljanja zaščite in redundance ob izpadu. V nadaljevanju je predstavljena zgolj tehnična rešitev takega načina preverjanja znanja. Vsekakor se kvize lahko uporablja tudi kot orodje za poučevanje, kjer rezultat ni formalna ocena temveč prikaz znanja posameznika. Pomembno je tudi, da posamezne kvize pred končno uporabo natančno testirate.



Slika 54: Dodajanje kviza

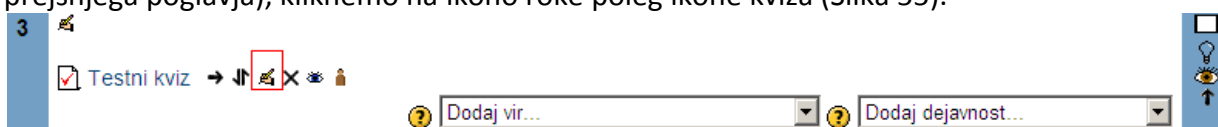
Kako dodati kviz (Slika 54)?

1. Kliknemo na *Vključi urejanje*.
2. Izberemo *Dodaj dejavnost...* iz menija *Kviz*.
3. Izberemo splošne možnosti kviza:
 - a. *Ime* – vnesemo ime kviza;
 - b. *Uvod* – vpišemo kratko besedilo, ki se nanaša na kviz (npr. pravila, posebnosti, opozorila, namen kviza);
 - c. *Odprt/zaprt kviz* – vpišemo, od kdaj do kdaj je kviz odprt/zaprt. Lahko izberemo opcijo *onemogoči*;
 - d. *Časovna omejitev* – vpišemo čas, ki ga ima študent na voljo za izpolnjevanje kviza;
 - e. *Časovna zakasnitev med prvim in drugim poizkusom* – če nastavite časovno zakasnitev, bo moral udeleženec počakati toliko časa za opravljanje drugega poskusa;
 - f. *Časovna zakasnitev med naslednjimi poizkusi* – če nastavite časovno zakasnitev, bo moral udeleženec počakati toliko časa za opravljanje tretjega in vseh naslednjih poskusov;
 - g. *Vprašanj na stran* – število vprašanj na stran;
 - h. *Pomešana vprašanja* – vrstni red vprašanj je v kvizu naključno pomešan vsakič, ko bo udeleženec poskušal odgovarjati na kviz;
 - i. *Premešaj v vprašanjih* – v primeru vprašanj z več možnimi izbirami sistem premeša možne odgovore;

- j. *Dovoljeno poskusov* – nastavi se število poskusov, ki jih udeleženci lahko opravljajo;
 - k. *Vsak poskus temelji na prejšnjem* – če je dovoljenih več poskusov in je ta nastavitev nastavljena na *Da*, potem vsak nov poskus vsebuje rezultate prejšnjih poskusov. To omogoča dokončanje kviza v več poskusih;
 - l. *Prilagodljiv način* – če izberete *Da* za to možnost, bodo smeli udeleženci oddati več odgovorov na vprašanje celo v okviru istega poskusa kviza. Tako lahko na primer na odgovor, označen kot napačen, udeleženec takoj poskuša ponovno odgovoriti. V prvih fazah priporočamo izbiro nastavitve *Ne*, šele naprednim uporabnikom priporočamo, da nastavijo na *Da*;
 - m. *Način ocenjevanja* – ko je dovoljenih več poskusov, obstajajo različni načini uporabe ocen za izračun končne ocene udeleženca za kviz (najvišja, povprečna, prva, zadnja ocena);
 - n. *Uveljavi odbitke* – če kviz teče v načinu prilagajanja, potem sme udeleženec po napačnem odgovoru poskušati znova. V tem primeru boste morda želeli dodati odbitek za vsak napačen odgovor, ki naj se odšteje od končnega točkovanja za vprašanje. Višina odbitka se določa posamezno za vsako vprašanje ob nastavitvi ali urejanju vprašanja;
 - o. *Decimalna števila v ocenah* – število decimalk v ocenah;
 - p. *Udeleženci lahko pregledujejo takoj po poskusu* – nastavimo, kaj vse lahko udeleženec vidi takoj po poskusu;
 - q. *Udeleženci lahko pregledujejo točke pozneje dokler je kviz še odprt* – nastavimo, kaj vse lahko udeleženec vidi pozneje dokler je kviz še odprt;
 - r. *Udeleženci lahko pregledujejo točke pozneje po zaprtju kviza* – nastavimo, kaj vse lahko udeleženec vidi pozneje po zaprtju kviza;
 - s. *Pokaži kviz v "varnem" oknu* – "varno" okno poskuša ponuditi nekaj več varnosti za kvize (oteži kopiranje in goljufanje) z omejitvijo nekaterih dejanj, ki jih udeleženci lahko izvedejo v svojih brskalnikih; (**Pozor!** Ta nastavitev ne zagotavlja popolne varnosti.)
 - t. *Zahtevaj geslo* – če tu navedete geslo, bodo udeleženci morali vnesti isto geslo, preden bodo smeli poskusiti odgovarjati na kviz;
 - u. *Zahtevaj omrežni naslov (napredna nastavitev)* – tu lahko nastavite, s katerih IP naslovov lahko študentje rešujejo kvize;
 - v. *Skupinski način* – nastavite, ali se kviz izvaja v okviru skupin;
 - w. *Odziv za poskus* – nastavite ocene in meje.
4. Kliknemo na *Shrani spremembe (Save and display)* za konec urejanja kviza.

6.2 Urejanje vprašanj

Vprašanja kviza urejamo tako, da najprej kliknemo na *Vključi urejanje*, nato kliknemo na ime kviza (npr. ime »Testni kviz« – Slika 55). V primeru, da želimo urejati nastavitve kviza (iz prejšnjega poglavja), kliknemo na ikono roke poleg ikone kviza (Slika 55).



Slika 55: Urejanje kviza

Prikaže se okno z vprašanji s podrobnimi nastavitvami (Slika 56). Osnovni zavihki so: Informacije, Rezultati, Predogled, Uredi. Ker vprašanja še niso določena, se avtomatsko prikaže zavihek *Uredi*.

Slika 56: Urejanje vprašanj

Vprašanja lahko razdelimo v številne kategorije (priporočljivo, če izvajate kvize pri več predmetih, da vprašanja ločite po sklopih). Kategorije urejamo s pomočjo klika na gumb *Uredi kategorije*, ki se nahaja v desnem podoknu *Zaloga vprašanj*.

6.2.1 Ustvarjanje novega vprašanja – primer »Več izbir«

Slika 57 prikazuje primer vprašanja tipa *Več izbir*.

Slika 57: Primer vprašanja tipa *Več izbir*

V podoknu *Zaloga vprašanj* v polju *Ustvari novo vprašanje* izberemo *Več izbir* (Slika 58).

Zaloga vprašanj

Kategorija:

Prikaži tudi vprašanja iz podkategorij
 Pokaži tudi stara vprašanja
 Prikaži besedilo vprašanja v seznamu vprašanj

Privzeta kategorija za vprašanja.

Ustvari novo vprašanje:

Izberi...

Izračunano

Opis

Esej

Ujemanje

Ugnezdjeni odgovori (izpolnjevanje)

Več izbir

Slika 58: Ustvari novo vprašanje – primer »Več izbir«

Kako urediti vprašanje z več možnimi izbirami (Slika 57)?

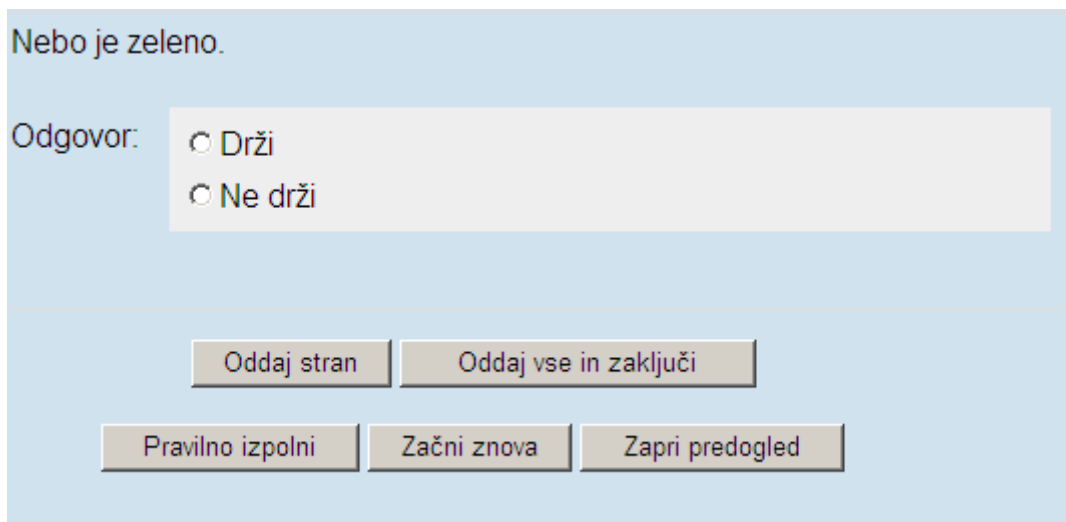
1. Nastavimo naslednje nastavitve:

- a. *Ime vprašanja* – vnese se naziv vprašanja;
- b. *Besedilo vprašanja* – vnese se besedilo vprašanja;
- c. *Slika za prikaz* – izberemo sliko za prikaz, ki pa mora biti prej naložena;
- d. *Privzeta ocena vprašanja* – nastavimo privzeto oceno posameznega vprašanja;
- e. *Količnik odbitka* – določite lahko, kolikšen delež doseženega rezultata naj se odšteje za vsak napačen odgovor. To je pomembno samo v primeru, če kviz teče v prilagodljivem načinu, tako da sme udeleženec ponovno odgovarjati na vprašanja. Količnik odbitka mora biti število med 0 in 1. Količnik odbitka 1 pomeni, da mora udeleženec pravilno odgovoriti na vprašanje v prvem poskusu, če želi prejeti zanj kaj točk. Količnik odbitka 0 pomeni, da lahko udeleženec poskuša poljubno mnogokrat in bo še vedno prejel vse točke;
- f. *Splošni odziv* – splošni odziv vprašanja je besedilo, ki se udeležencu prikaže, ko odgovori na vprašanje. Za razliko od navadnega odziva, ki je odvisen od vrste vprašanja in odgovora udeleženca, se vsem udeležencem prikaže isto besedilo splošnega odziva. Z uporabo potrdilnih polj "Udeleženci lahko pregledujejo" v obrazcu za urejanje kviza lahko nadzorujete, kdaj se splošni odziv prikaže udeležencem. Splošni odziv lahko uporabite npr. za to, da udeležencem podate informacije o tem, katera znanja je vprašanje preverjalo. Lahko jim tudi podate povezavo do informacij, ki jih lahko uporabijo, če vprašanja niso razumeli;
- g. *En ali več odgovorov* – nastavite, ali je možen samo en ali več odgovorov;
- h. *Premešaj odgovore* – z izbiro te nastavitve določite, ali se premešajo možni odgovori;
- i. *Izbira 1..N – odgovor* – vnesemo možen odgovor;

- j. *Izbira 1..N – ocena* – nastavimo delež ocene, ki ga posamezen odgovor doda h končni oceni posameznega vprašanja. Pozor: nastavimo lahko negativen delež ocene;
 - k. *Splošni odziv za vsak pravilen odgovor* – vnesemo besedilo, ki naj se izpiše ob pravilnem odgovoru;
 - l. *Splošni odziv za vsak delno pravilen odgovor* – vnesemo besedilo, ki naj se izpiše ob delno pravilnem odgovoru;
 - m. *Splošni odziv za vsak nepravilen odgovor* – vnesemo besedilo, ki naj se izpiše ob nepravilnem odgovoru.
2. Za konec urejanja vprašanja kliknemo *Shrani spremembe*.

6.2.2 Ustvarjanje novega vprašanja – primer Drži/Ne drži

Slika 59 prikazuje primer vprašanja *Drži/Ne drži*.



Nebo je zeleno.

Odgovor:

Drži

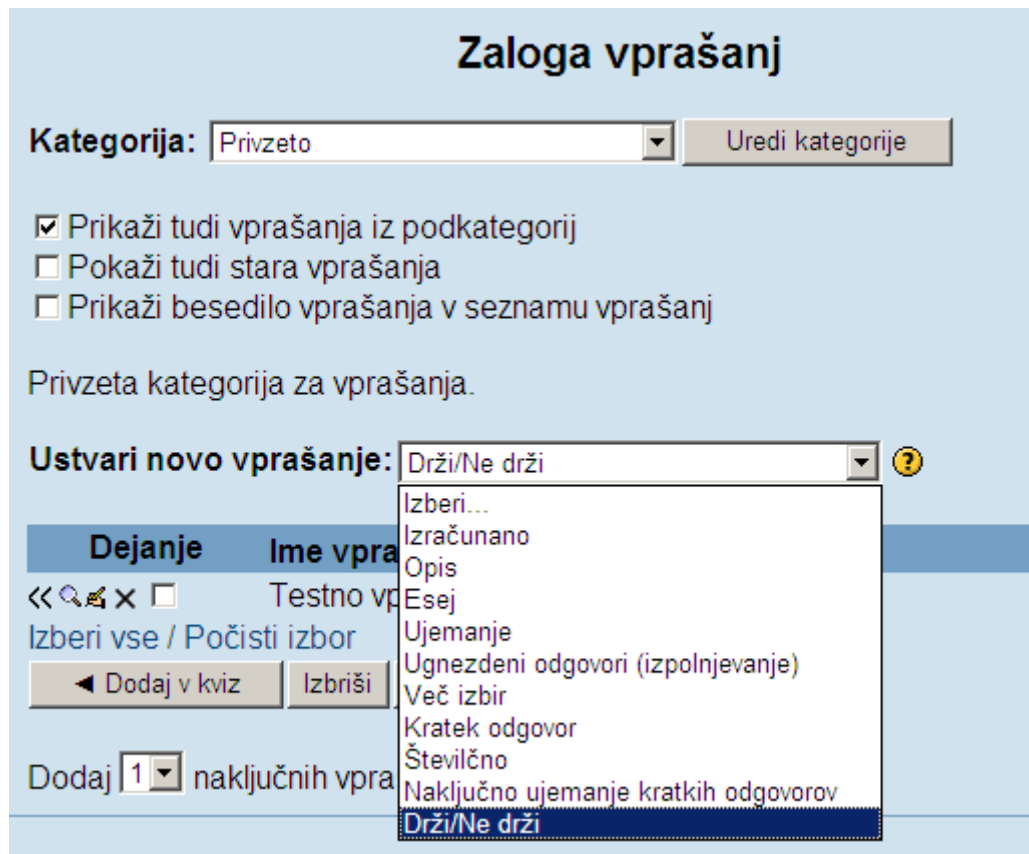
Ne drži

Oddaj stran Oddaj vse in zaključ

Pravilno izpolni Začni znova Zapri predogled

Slika 59: Primer vprašanja *Drži/Ne drži*

Vprašanje tega tipa ustvarimo tako, da v polju *Ustvari novo vprašanje* izberemo *Drži/Ne drži* (Slika 60).



Slika 60: Ustvari novo vprašanje – primer *Drži/Ne drži*

Kako urediti vprašanje *Drži/Ne drži* (Slika 59)?

1. Nastavimo naslednje nastavitve:

- a. *Ime vprašanja* – vnese se naziv vprašanja;
- b. *Besedilo vprašanja* – vnese se besedilo vprašanja – v tem primeru vnesemo trditev (npr. »Nebo je zeleno«), na katero lahko učeči odgovori z drži/ne drži;
- c. *Slika za prikaz* – izberemo sliko za prikaz, ki pa mora biti prej naložena;
- d. *Privzeta ocena vprašanja* – nastavimo privzeto oceno posameznega vprašanja;
- e. *Količnik odbitka* – določite lahko, kolikšen delež doseženega rezultata naj se odšteje za vsak napačen odgovor. To je pomembno samo v primeru, če kviz teče v prilagodljivem načinu, tako da udeleženec sme ponovno odgovarjati na vprašanja. Količnik odbitka mora biti število med 0 in 1. Količnik odbitka 1 pomeni, da mora udeleženec pravilno odgovoriti na vprašanje v prvem poskusu, če želi prejeti zanj kaj točk. Količnik odbitka 0 pomeni, da lahko udeleženec poskuša poljubno mnogokrat in bo še vedno prejel vse točke;
- f. *Splošni odziv* – splošni odziv vprašanja je besedilo, ki se udeležencu prikaže, ko odgovori na vprašanje. Za razliko od navadnega odziva, ki je odvisen od vrste vprašanja in odgovora udeleženca, se vsem udeležencem prikaže isto besedilo splošnega odziva. Z uporabo potrdilnih polj "Udeleženci lahko pregledujejo" v obrazcu za urejanje kviza lahko nadzorujete, kdaj se splošni odziv prikaže udeležencem. Splošni odziv lahko uporabite npr. za to, da udeležencem podate informacije o tem, katera znanja je vprašanje preverjalo. Lahko jim tudi podate povezavo do informacij, ki jih lahko uporabijo, če vprašanja niso razumeli;
- g. *Pravilen odgovor* – izberemo pravilen odgovor (Drži/Ne drži);

- h. *Odziv za odgovor 'Ne drži'* – vnese se odziv za odgovor »Ne drži«;
 - i. *Odziv za odgovor 'Drži'* – vnese se odziv za odgovor »Drži«.
2. Za konec urejanja kliknemo *Shrani spremembe*.

6.2.3 Ustvarjanje novega vprašanja – primer »Ujemanje«

Slika 61 prikazuje primer treh vprašanj tipa *Ujemanje*.

Slika 61: Primer vprašanj tipa *Ujemanje*

Vprašanje ustvarimo tako, da v polju *Ustvari novo vprašanje* izberemo *Ujemanje* (Slika 62).

Slika 62: Ustvari novo vprašanje – primer *Ujemanje*

Kako urediti vprašanje tipa *Ujemanje*?

1. Nastavimo naslednje nastavitve:
 - a. *Ime vprašanja* – vnese se naziv vprašanja;
 - b. *Besedilo vprašanja* – vnese se besedilo vprašanja;
 - c. *Slika za prikaz* – izberemo sliko za prikaz, ki pa mora biti prej naložena;
 - d. *Privzeta ocena vprašanja* – nastavimo privzeto oceno posameznega vprašanja;
 - e. *Količnik odbitka* – določite lahko, kolikšen delež doseženega rezultata naj se odšteje za vsak napačen odgovor. To je pomembno samo v primeru, če kviz teče v prilagodljivem načinu, tako da udeleženec sme ponovno odgovarjati na vprašanja. Količnik odbitka mora biti število med 0 in 1. Količnik odbitka 1 pomeni, da mora udeleženec pravilno odgovoriti na vprašanje v prvem poskusu, če želi prejeti zanj kaj točk. Količnik odbitka 0 pomeni, da lahko udeleženec poskuša poljubno mnogokrat in bo še vedno prejel vse točke;
 - f. *Splošni odziv* – splošni odziv vprašanja je besedilo, ki se udeležencu prikaže, ko odgovori na vprašanje. Za razliko navadnega odziva, ki je odvisen od vrste vprašanja in odgovora udeleženca, se vsem udeležencem prikaže isto besedilo splošnega odziva. Z uporabo potrdilnih polj *Udeleženci lahko pregledujejo v obrazcu za urejanje kviza* lahko nadzorujete, kdaj se splošni odziv prikaže udeležencem. Splošni odziv lahko uporabite npr. za to, da udeležencem podate informacije o tem, katera znanja je vprašanje preverjalo. Lahko jim tudi podate povezavo do informacij, ki jih lahko uporabijo, če vprašanja niso razumeli;
 - g. *Premešaj* – določimo, ali se vprašanja med seboj premešajo;
 - h. *Možne izbire vprašanje 1* – vnesemo vprašanje in pripadajoč odgovor;
 - i. *Možne izbire vprašanje 2* – vnesemo vprašanje in pripadajoč odgovor;
 - j. *Možne izbire vprašanje 3* – vnesemo vprašanje in pripadajoč odgovor;
 - k. *Dodaj množice treh praznih polj* – s klikom na ta gumb nam sistem da na voljo nova tri vprašanja s pripadajočimi odgovori.
2. Za konec urejanja kliknemo *Shrani spremembe*.

6.3 Dodajanje vprašanj v kviz

Izdelana vprašanja vnesemo v kviz s klikom na puščico zraven posameznega vprašanja (Slika 63).

Zaloga vprašanj

Kategorija: Privzeto Uredi kategorije

Prikaži tudi vprašanja iz podkategorij
 Pokaži tudi stara vprašanja
 Prikaži besedilo vprašanja v seznamu vprašanj

Privzeta kategorija za vprašanja.

Ustvari novo vprašanje: Izberi... ?

Dejanje	Ime vprašanja	Razvrsti po vrsti, imenu
<< <input type="checkbox"/>	ujem,anje	
<< <input type="checkbox"/>	Testno vprašanje	

Izberi vse / Počisti izbor **Z izbranim:**

◀ Dodaj v kviz
Izbrši
Premakni v >>
Privzeto ▾

Dodaj naključnih vprašanj Dodaj ?

Slika 63: Dodajanje vprašanj v kviz

Vprašanja lahko naknadno dodajamo/odstranimo s klikom na zavihek *Uredi* (Slika 64). Vprašanja v določenem kvizu (levi del zaslona) lahko odstranimo s klikom na pripadajoče puščice.

Informacije Rezultati Predogled Uredi

Kviz Vprašanja Kategorije Uvozi Izvozi

Vprašanja v tem kvizu

Vrstni red	#	Ime vprašanja	Vrsta	Ocena	Dejanje
↓	1	ujemanje	⋮	1	<>
↑	2	več izbir	⋮	1	<>
↑	3	Primer drži ne drži	..	1	<>

Skupno: 3
Najvišja ocena: 10 ?

Shrani spremembe

Pokaži prelome strani
 Pokaži orodje za spreminjanje vrstnega reda ?

Pojdi

Zaloga vprašanj

Kategorija: Privzeto Uredi kategorije

Prikaži tudi vprašanja iz podkategorij
 Pokaži tudi stara vprašanja
 Prikaži besedilo vprašanja v seznamu vprašanj

Privzeta kategorija za vprašanja.

Ustvari novo vprašanje: Izberi... ?

Dejanje	Ime vprašanja	Razvrsti po vrsti, imenu
<< <input type="checkbox"/>	ujemanje	
<< <input type="checkbox"/>	več izbir	
<< <input type="checkbox"/>	Primer drži ne drži	

Izberi vse / Počisti izbor **Z izbranim:**

◀ Dodaj v kviz
Izbrši
Premakni v >>
Privzeto ▾

Dodaj naključnih vprašanj Dodaj ?

Slika 64: Zavihek *Uredi*

6.4 Predogled kviza

S klikom na zavihek *Predogled* (Slika 65) lahko pregledamo, kakšen bo kviz. Ni odveč še enkrat poudariti, da je pomembno in potrebno posamezne kvize pred končno uporabo natančno preizkusiti.

Slika 65: Predogled kviza

6.5 Pregled rezultatov

S klikom na zavihek *Rezultati* (Slika 66 in Slika 67) lahko pregledamo rezultate posameznih kvizov, tako da ustrezno nastavimo filter prikaza.

Slika 66: Filter pregled rezultatov

Ime / Priimek	Začeto dne	Dokončano	Porabljeni čas	Ocena/10
<input type="checkbox"/> [Avatar] [Ime / Priimek]	13. September 2010, 13:51	13. September 2010, 13:51	18 s	6.67

Slika 67: Pregled rezultatov

LITERATURA

Jason Cole, Helen Foster (2008). Using Moodle – 2nd edition: Sebastopol CA: O'Reilly Media, Inc.

Viktorija Sulčič, Alja Sulčič (2006). Navodila za uporabo e-učilnice FM. <http://www.moodle.si/moodle/file.php/1/NavodilaPDF/navodila-ucitelji.pdf> <15. 9. 2008>