online настава

ПЛАТФОРМА ЗА ONLINE НАСТАВУ
studije.fmn.rs

Да би студентима омогућили квалитетну подршку у наставним активностима, на адреси studije.fmn.rs налази се платформа за online наставу.

Платформа обезбеђује проширење функционалности провере знања студената и омогућава тестирање студената на даљину.

У оквиру платфоме налазе се смернице за рад корисника као и за сваку функцију на систему.

Писмо платформе је ћирилично и обавезна је његова употреба за све кориснике.

Уколико имате неких проблема у раду, обратите се на адресу admin@fmn.rs.

ПРИСТУП НА ФМН ПЛАТФОРМУ ЗА ONLINE УЧЕЊЕ

Студенти

Како бисте имали пуни приступ наставним садржајима на овом ФМН платформи, морате имати или креирати свој кориснички налог.

Испуните образац Нови кориснички налог својим личним подацима.

За студенте је обавезан ИД број односно број индекса а наставници и сараднци у поље ИД број уписују само:0000.

Одмах ћете на своју електронску адресу добити наша даља упутства.

Пажљиво прочитајте поруку и кликните на линк који се налази у њој.

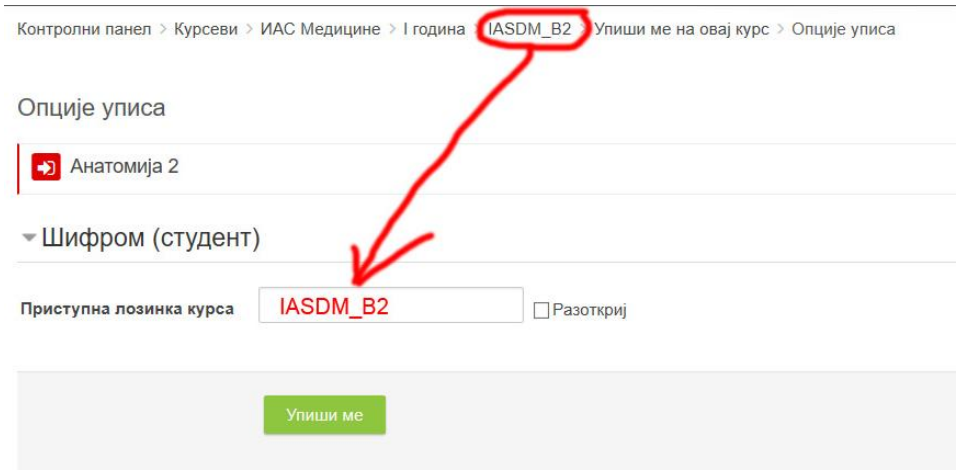
Ваш кориснички налог ће тиме бити потврђен и бићете пријављени на систем.

Потом одаберите предмет (курс) у којем желите да учествујете.

Сваки од појединих предмета (курсева) може такође имати једнократну "лозинку курса" која се уноси само приликом првог пријављивања на курс.

Ако вам систем затражи "лозинку курса" - употребите ону коју вам је дао ваш тутор или наставник на наведеном курсу.

Уколико нисте добили лозинку за приступ, као лозинку можете употребити шифру предмета као на слици 1.



Слика 1. Приступна лозинка курса

Након уноса исправне "лозинке курса" можете приступити курсу (односно, од тог тренутка сте уписани на исти).

Убудуће, при доласку на сајт, биће потребно да унесете само своје корисничко име и лозинкукако бисте приступили свим курсевима које сте уписали.

Приступ на ФМН Платформу за online учење

Наставници и сарадници

Сваки од појединих предмета (курсева) може такође имати једнократну "лозинку курса", коју треба да добијете од свог тутора или наставника а која се уноси само приликом првог пријављивања на курс. Уколико нисте добили лозинку за упис на предмет

Следите ова упутства:

Испуните образац Нови кориснички налог својим личним подацима.

Одмах ћете на своју електронску адресу добити наша даља упутства.

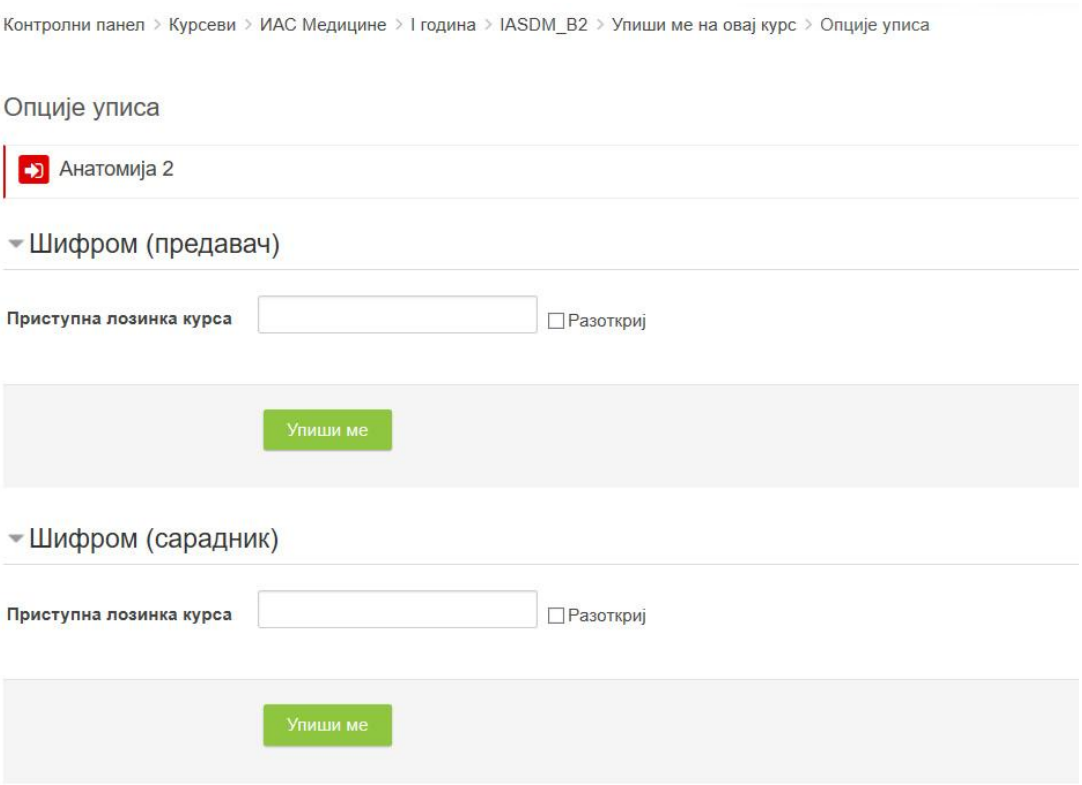
Пажљиво прочитајте поруку и кликните на линк који се налази у њој.

Ваш кориснички налог ће тиме бити потврђен и бићете пријављени на систем.

Потом одаберите курс у којем желите да учествујете.

Ако вам систем затражи "лозинку курса" - употребите искључиво ону коју вам је дао ваш руководилац предмета на наведеном курсу (слика 2). Тако ћете се уписати на курс

Након уноса исправне "лозинке курса" можете приступити курсу (односно, од тог тренутка сте уписани на исти). Убудуће, при доласку на сајт, биће потребно да унесете само своје корисничко име и лозинку (у образац на овој страни) како бисте приступили свим курсевима које сте уписали.



Слика 2. Приступна лозинка курса

УЛОГЕ НА ФМН ПЛАТФОРМИ ЗА ONLINE УЧЕЊЕ

Улоге на платформи представљају нивое уређивачких права, односно свака улога има одређена одобрења и ограничења у раду. У наставку су наведене основне расположиве улоге и њихово појашњење.

Руководилац предмета (курса)

Улога Руководилац предмета практично представља администраторску улогу, али је деловање ограничено само на одређени курс на коме је особа која поседује налог са овом улогом активна, односно уписана. Могу да раде било шта у оквиру курса, укључујући промену, оцењивање студената, управљање свим тестовима и целокупном банком питања као и статистиком и извештајима у оквиру предмета.

Руководилац активности или теста

Руководилац активности или теста предмета или за појединачне активности по недељама и недељним испитивањима. Ова улога преузима улогу руководиоца и креатора теста за изабрану недељу или активност. Руководилац предмета изабере недељу или активност, затим опцију Локално додељене улоге и доделу ову улогу изабраном наставнику.

Наставник

Корисници са улогом Наставник могу уређивати своје курсеве, додавати наставне материјале, оцењивати ученике, прегледати статистике курсева, попуњавати банку питања, слати е-пошту, итд.

Сарадник

Корисници са улогом Сарадник могу да предају на курсевима и оцењују полазнике, прегледавати статистике курсева, слати е-пошту, али не могу да мењају активности и банку питања.

Студент

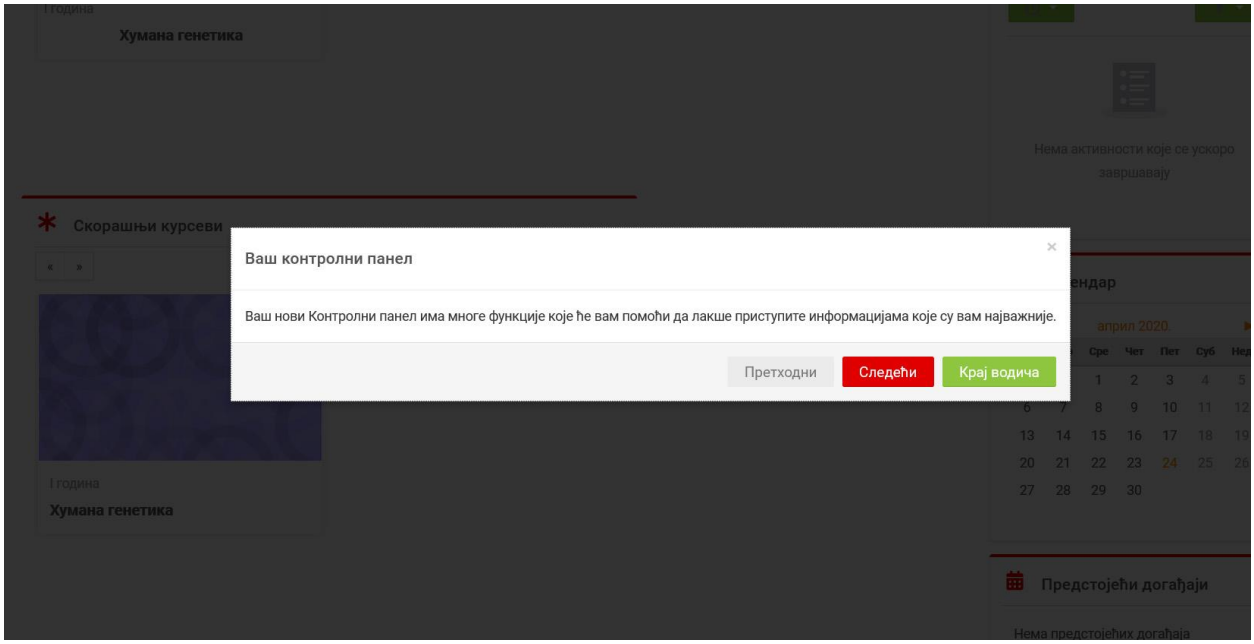
Корисници са улогом Студент могу прегледати курсеве на које су уписани, прегледати наставне материјале, решавати тестове знања, користити алате за комуникацију и сарадњу, постављати документа (нпр. семинарске радове) итд. Не могу уређивати садржај предмета (курса).

ДЕЛОВИ КОРИСНИЧКОГ ИНТЕРФЕЈСА

Контролни панел

Платформа је модуларан систем, што значи да се састоји од више модула-мањих делова који заједно чине једну целину, а могу се одвојено додавати или мењати.

Одмах након успешног логовања дочекаће Вас аутоматски водич за најважније делове корисничког интефејса – контролног панела.

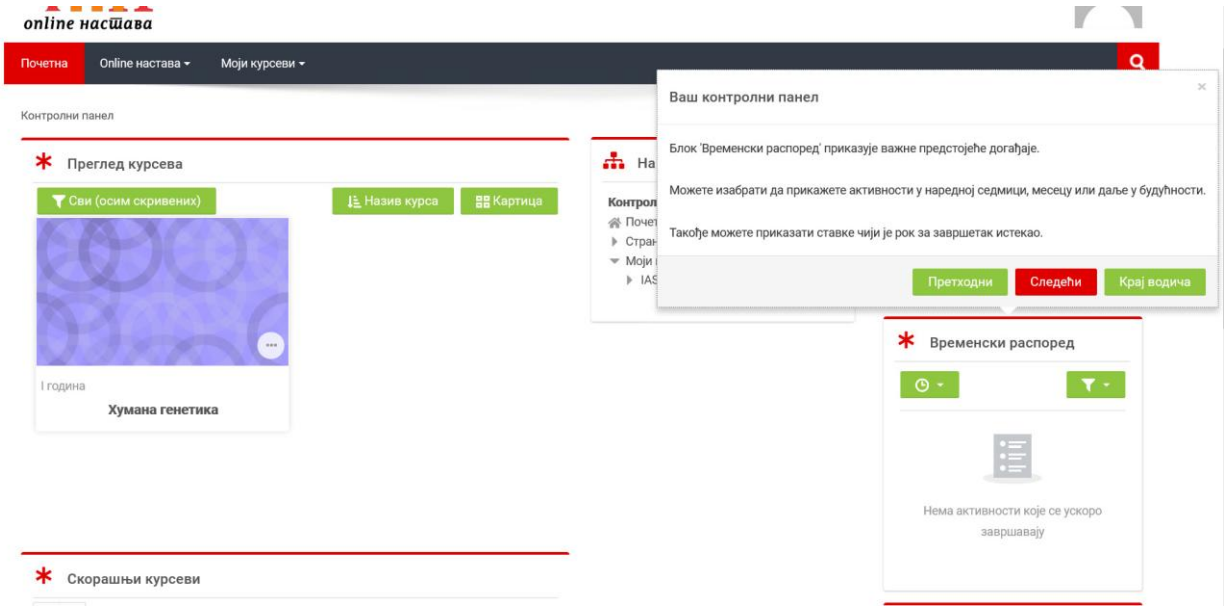


Флексибилност платформе омогућава Вам да изглед екрана прилагодите својим потребама, да убаците или избаците одређене делове (блокове) као и да мењате њихову позицију на страници.

Контролни панел има многе функције које ће вам помоћи да лакше приступите информацијама које су вам најважније.

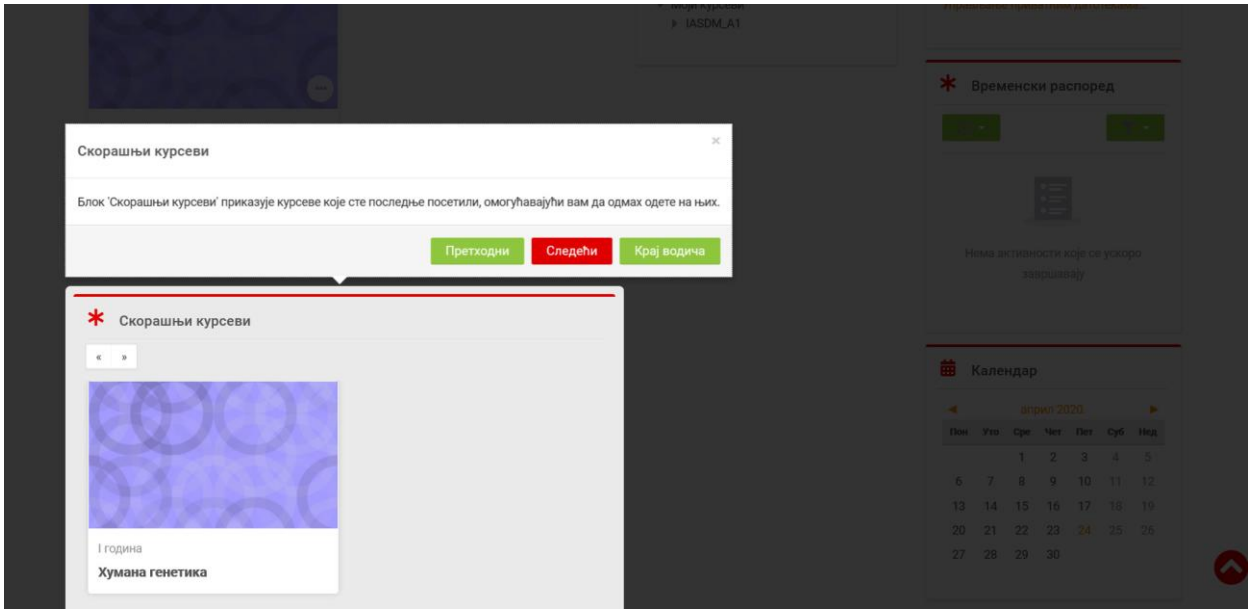
Блок Временски распоред

Блок 'Временски распоред' приказује важне предстојеће догађаје.
Можете изабрати да прикажете активности у наредној седмици, месецу или даље у будућности.
Такође можете приказати ставке чији је рок за завршетак истекао.



Блок Скорашњи курсеви

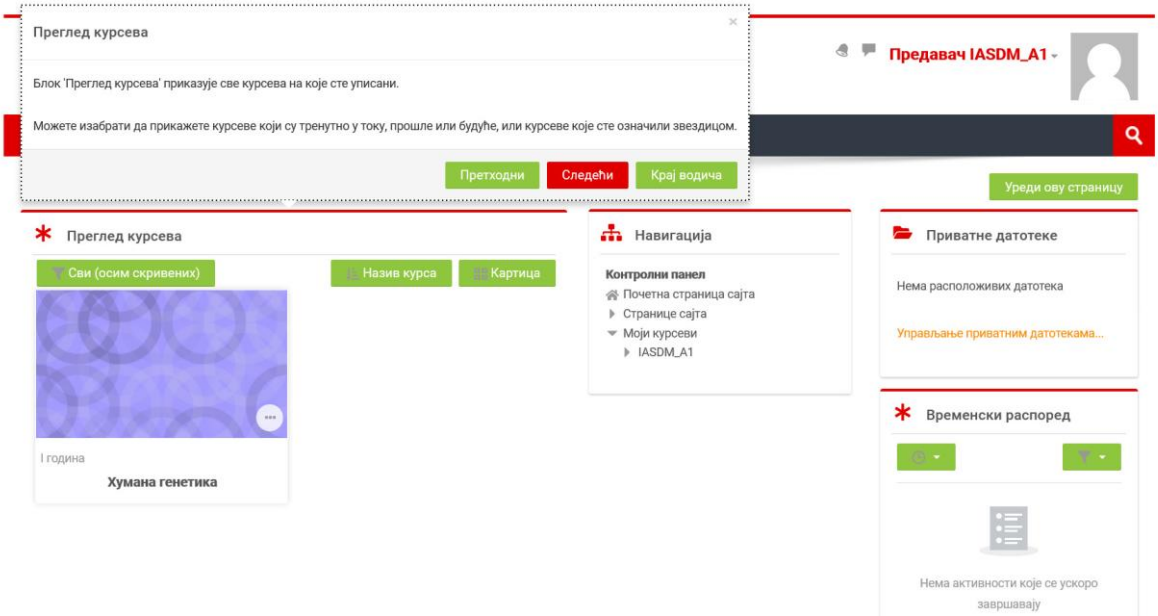
Блок 'Скорашњи курсеви' приказује курсеве које сте последње посетили, омогућавајући вам да одмах одете на њих.



Блок Преглед курсева

Блок 'Преглед курсева' приказује све курсева на које сте уписани.

Можете изабрати да прикажете курсеве који су тренутно у току, прошле или будуће, или курсеве које сте означили звездицом.



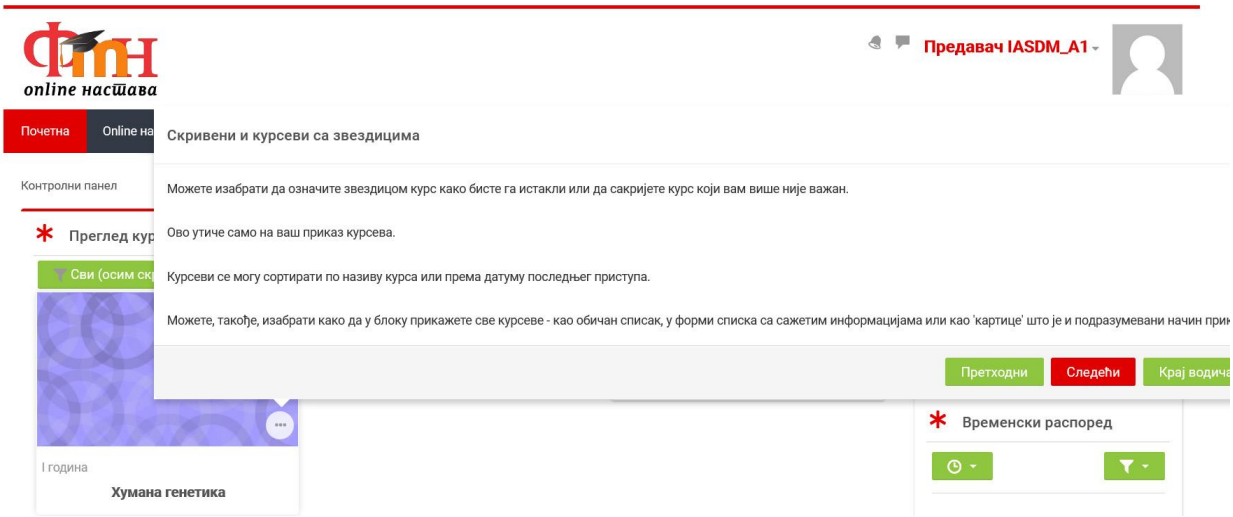
Блок Скривени и курсеви са звездицима

Можете изабрати да означите звездицом курс како бисте га истакли или да сакријете курс који вам више није важан.

Ово утиче само на ваш приказ курсева.

Курсеви се могу сортирати по називу курса или према датуму последњег приступа.

Можете, такође, изабрати како да у блоку прикажете све курсеве - као обичан списак, у форми списка са сажетим информацијама или као 'картице' што је и подразумевани начин приказ.



Блок Опције приказа

Курсеви се могу сортирати по називу курса или према датуму последњег приступа.

Можете, такође, изабрати како да у блоку прикажете све курсеве - као обичан списак, у форми списка са сажетим информацијама или као 'картице' што је и подразумевани начин приказа.

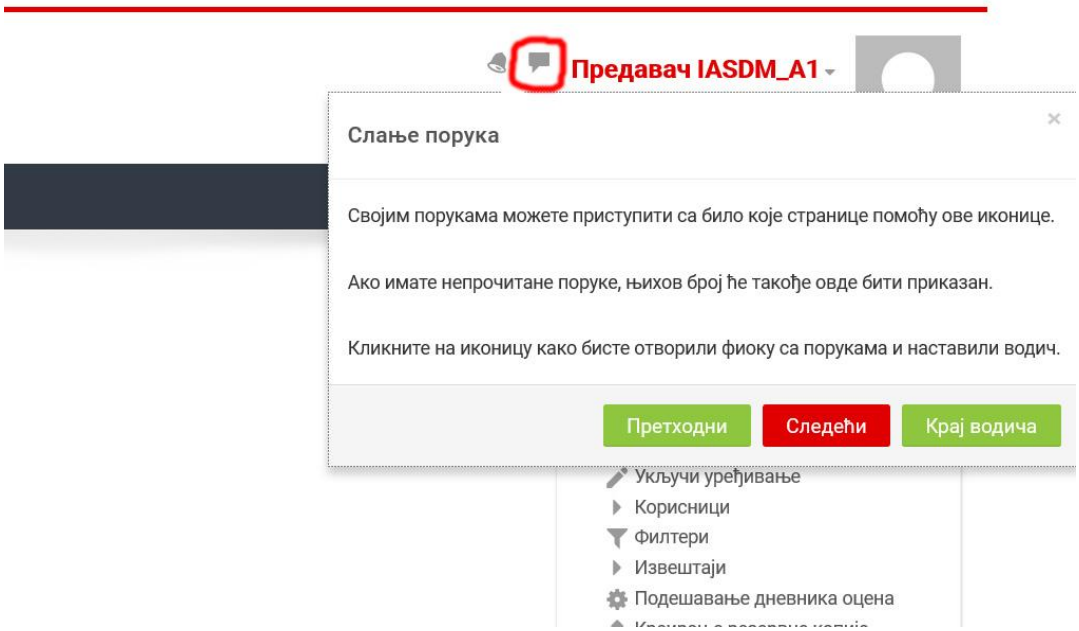
Интерфејс за слање порука

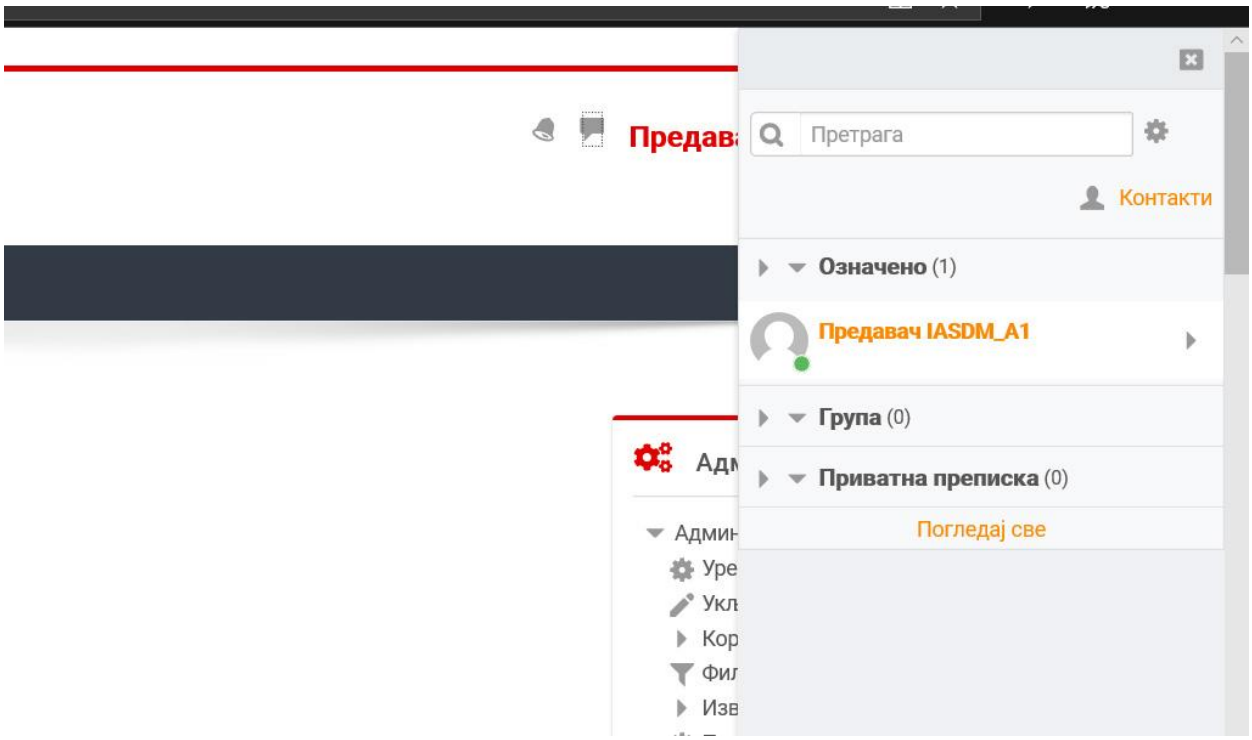
Функције за слање порука укључују могућност групног слања порука у оквиру курса и бољу контролу ко вам може слати поруке.

Својим порукама можете приступити са било које странице помоћу ове иконице.

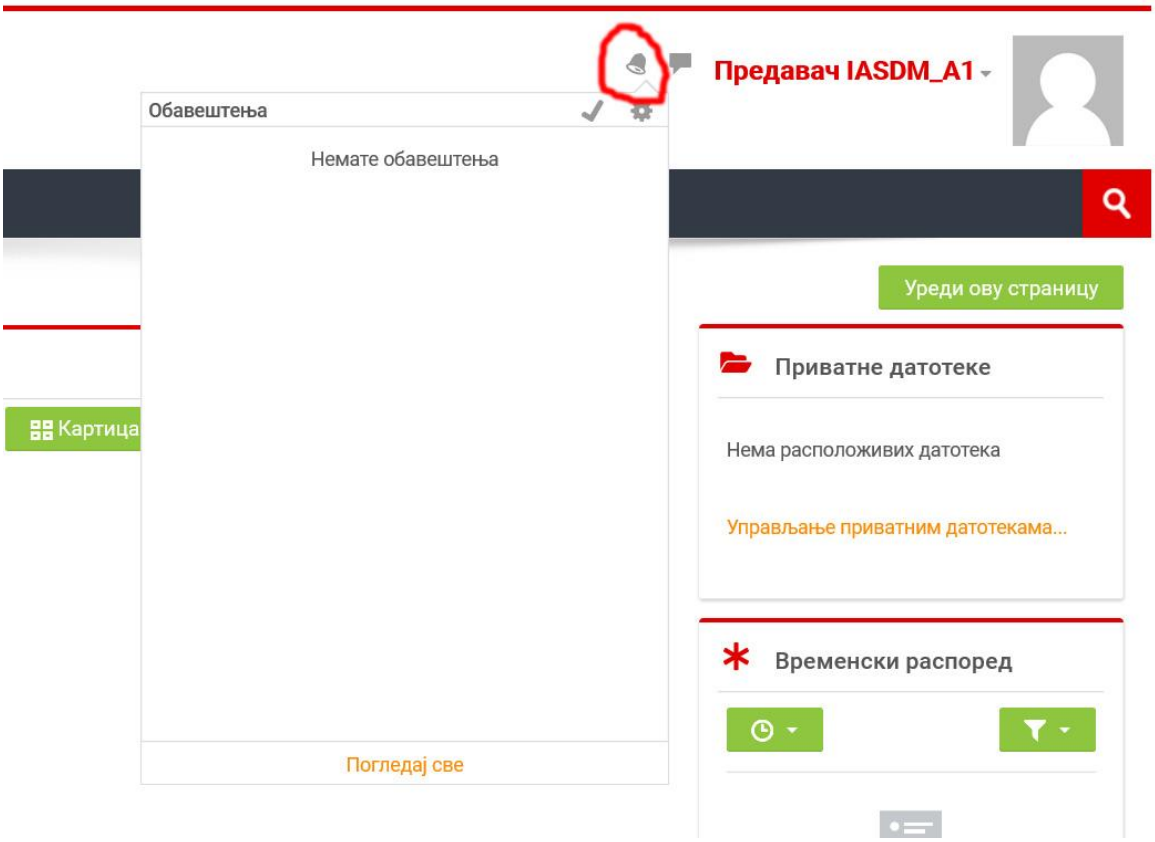
Ако имате непрочитане поруке, њихов број ће такође овде бити приказан.

Кликните на иконицу како бисте отворили фиоку са порукама.

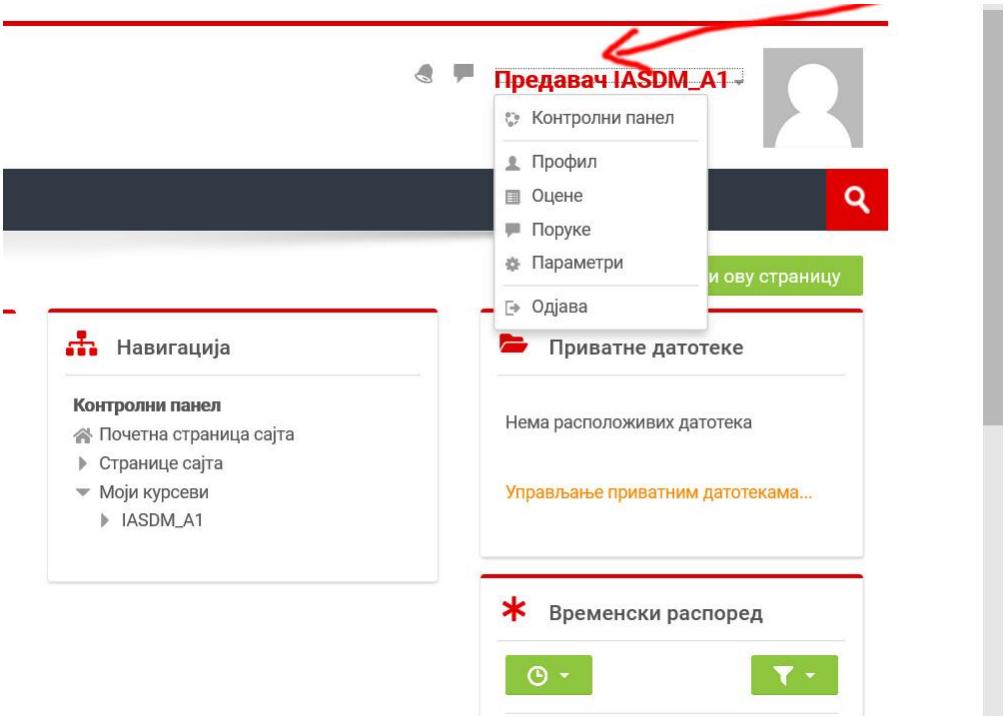




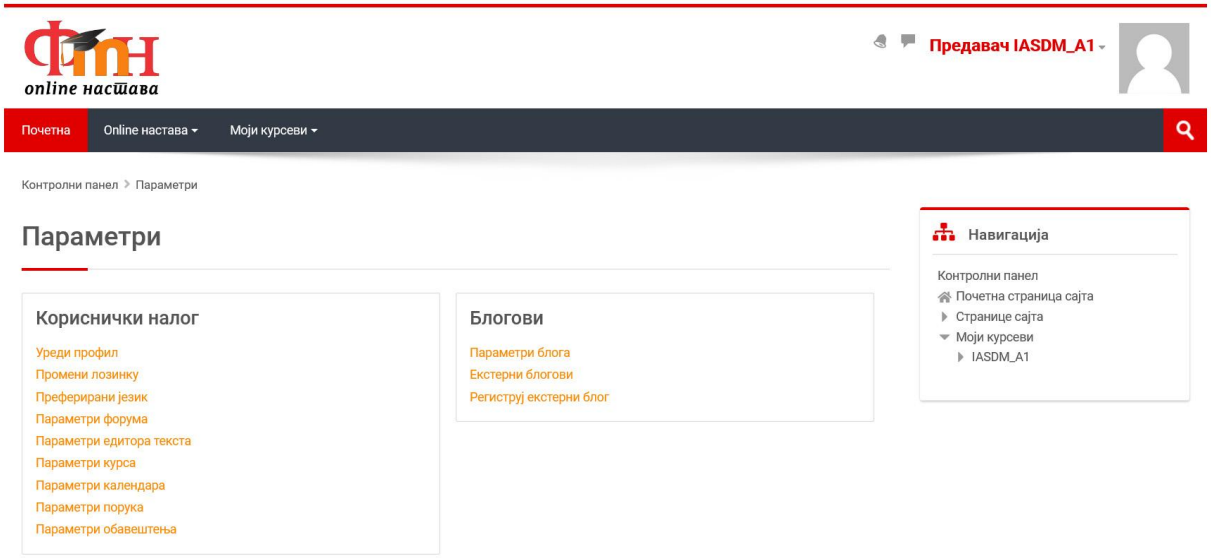
Интерфејс за обавештења



Остала корисничка подешавања

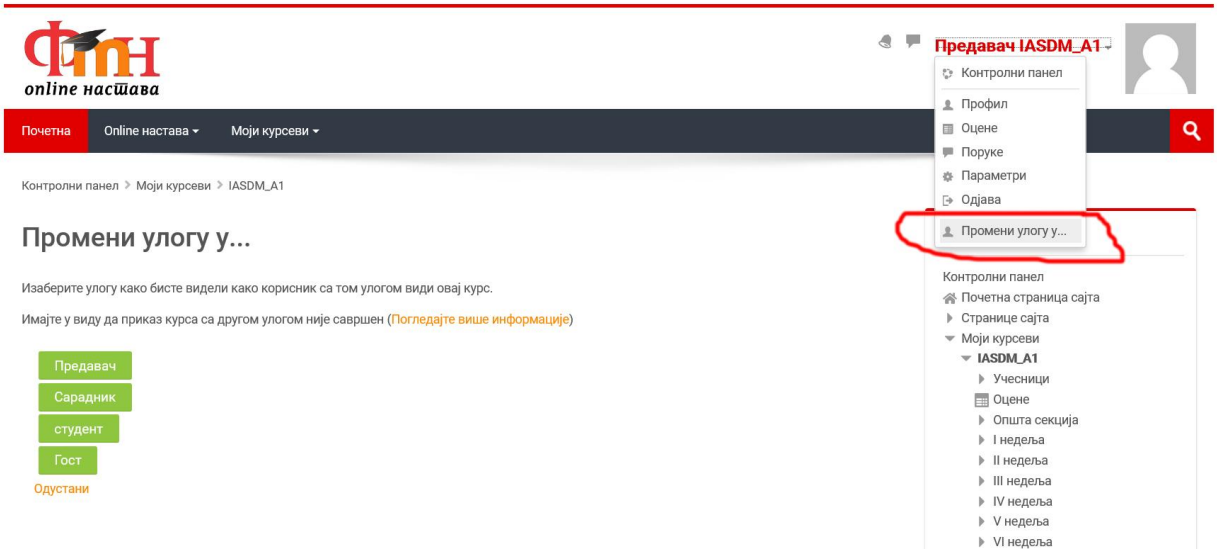


Параметри корисничког профила

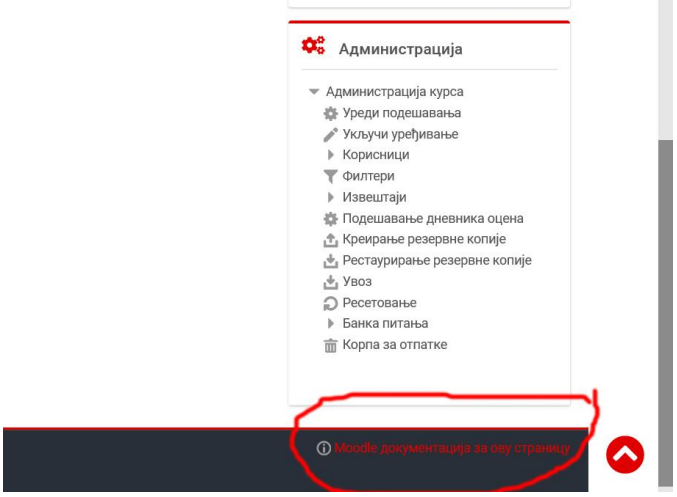


Промена корисничких улога (само за наставнике)

Овом опцијом наставници могу изаберити одређену улогу да би видели како корисник са том улогом види овај курс.

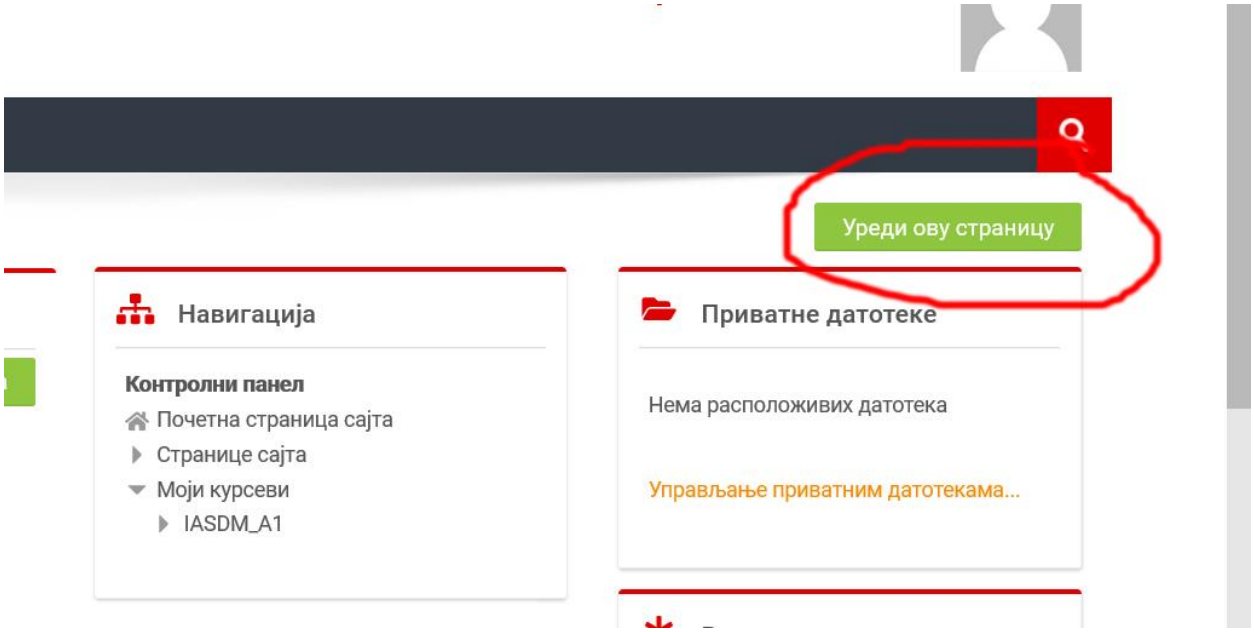


Помоћ и објашњење на свакој страни

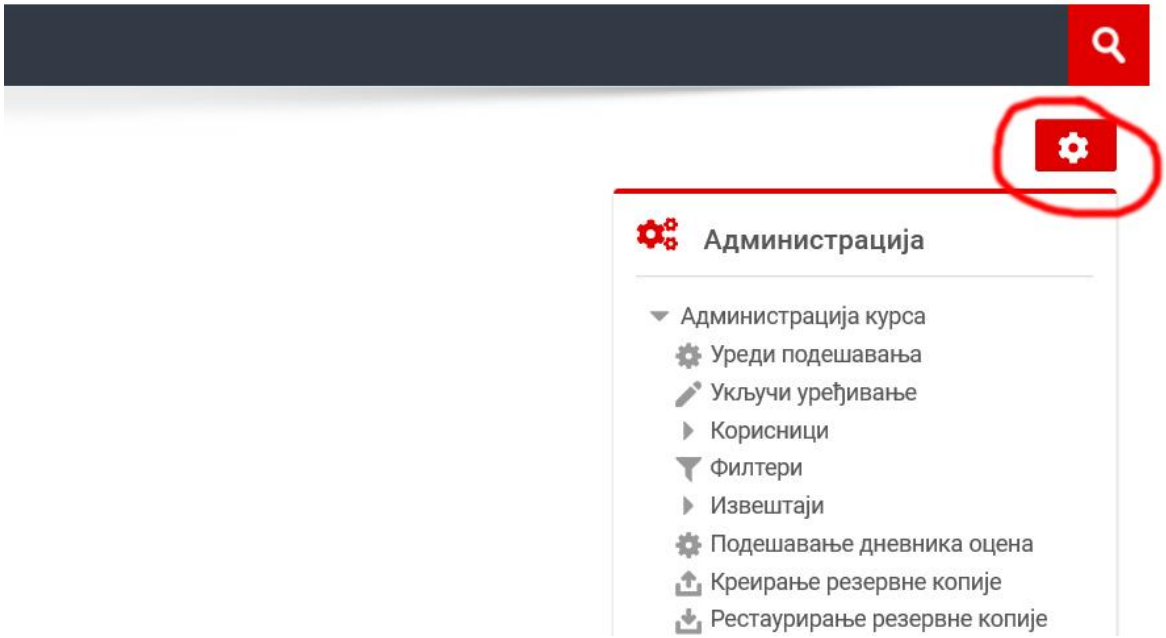


Уређивање/конфигурација блокова

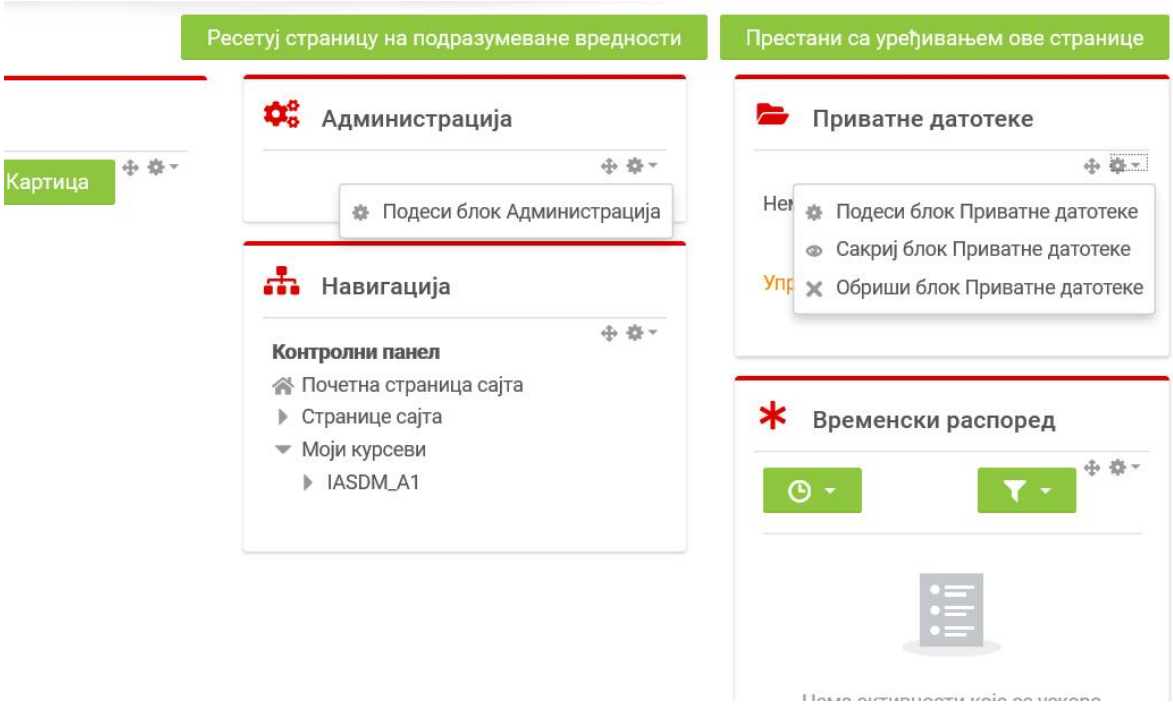
Блокови су мањи делови Платформе који се налазе десној колони, попут календара, резултата испита и слично. Блокови се врло једноставно могу додавати, брисати или уређивати. Наставници на свом курсу могу додавати или уклањати блокове. За уређивање блокова, потребно је прећи у напредни облик интерфејса, избором дугмета Уреди ову страницу.



Икона за уређивање може бити приказана и као симбол зупчаника.



Тада свако заглавље блока добија иконе за уређивање.



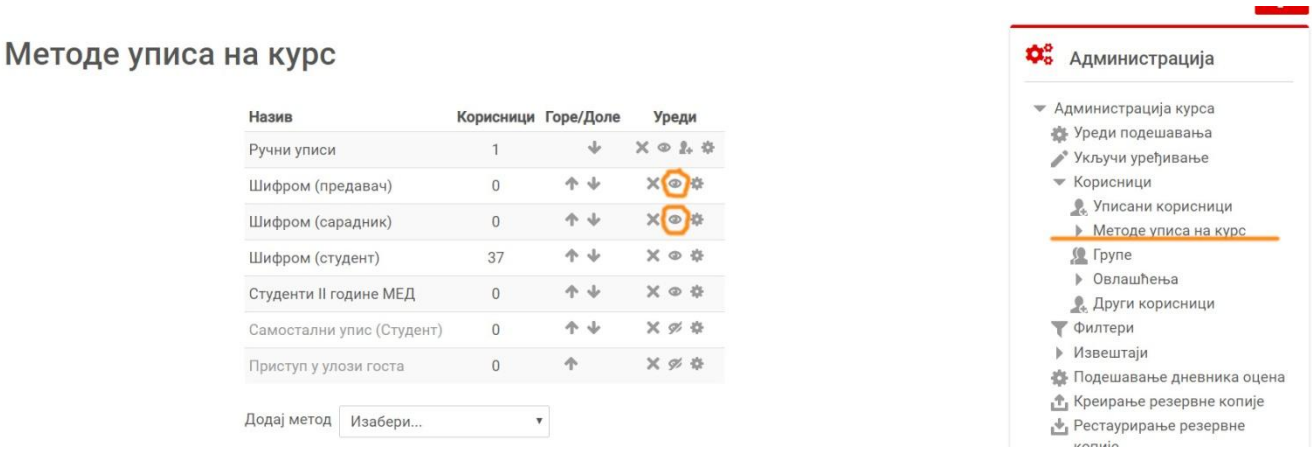
Уређивањем се могу подешавати, померати, сакривати или брисати блокови интерфејса.

ДЕЛОВИ КОРИСНИЧКОГ ИНТЕРФЕЈСА

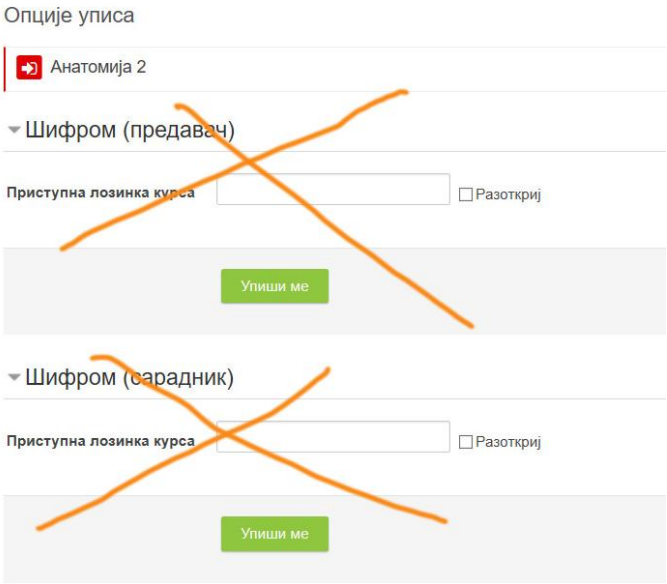
Делови екрана Администрација корисника
Методе уписа на курс

Након што се упишу сви наставници и сарадници који држе наставу на предмету Руководилац предмета (курса) искључује даљи упис за наставнике и сараднике за тај предмет. Након искључења није више могуће пријавити се на предмет у улози наставника и сарадника.

Кликом на опцију *Администрација/Методе уписа на курс* отварају се све опције уписа а кликом на иконицу иза опција *Шифром (предавач)* и *Шифром (сарадник)* онемогућава се даљи упис.



На тај начин више неће бити видљив упис на ансловној страни предмета (курса).



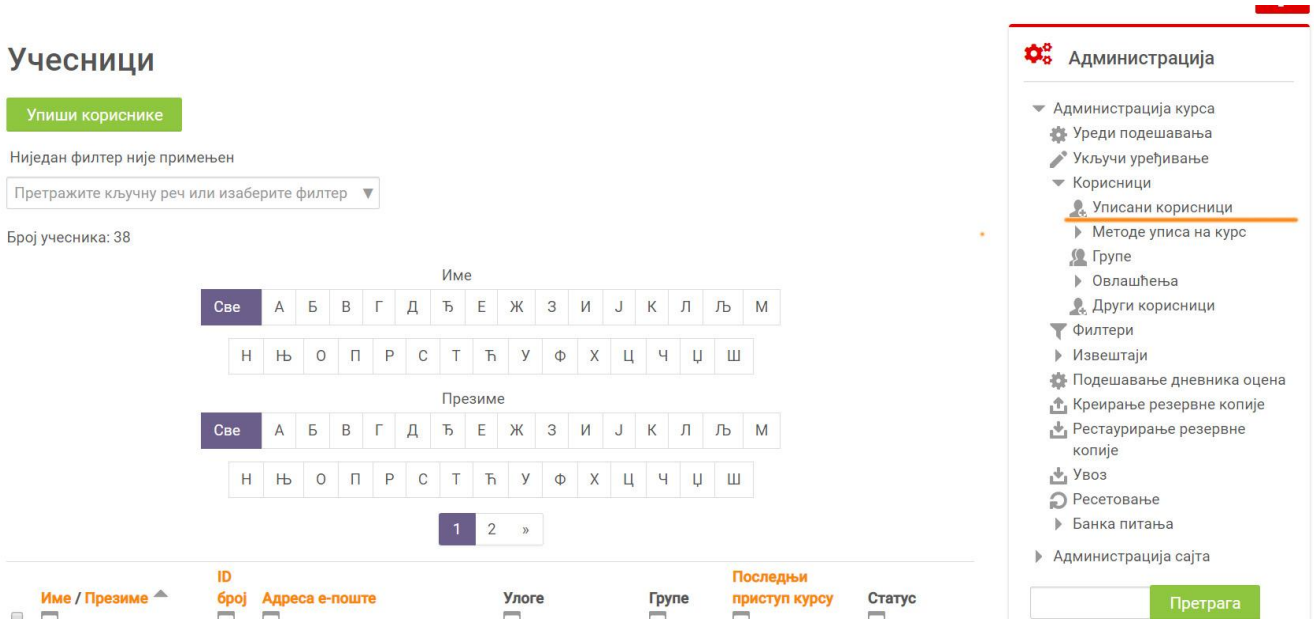
Уколико је потребно на сличан начин може се онемогућити даљи упис студената (кликом на опцију *Шифром (студент)*.

ДЕЛОВИ КОРИСНИЧКОГ ИНТЕРФЕЈСА

Администрација корисника

Кликом на опцију *Администрација/Уписани корисници* отвара се страна са свим уписаним корисницима на предмет (курс): студената, наставника и сарадника.

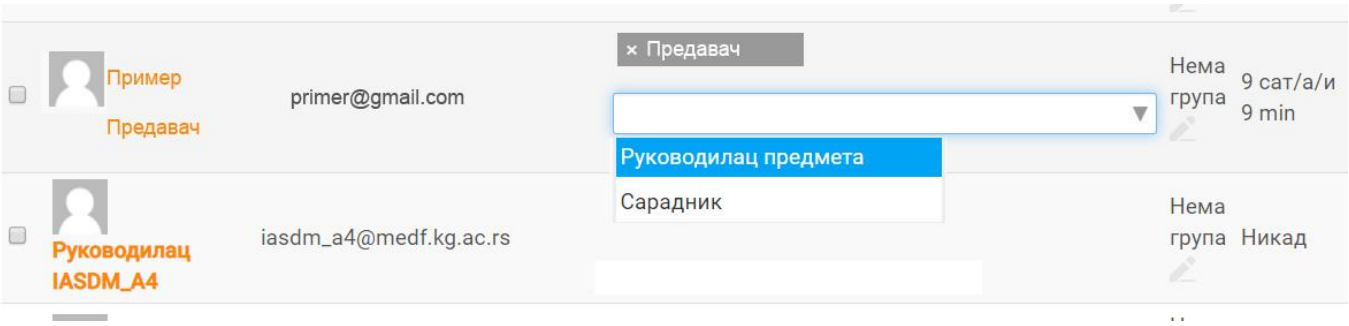
У зависности од улоге на курсу, могуће је видети све детаље уписаних корисника.



Мењање улоге на предмету

Неке улоге на платформи могуће је да врши искључиво руководилац предмета (курса).

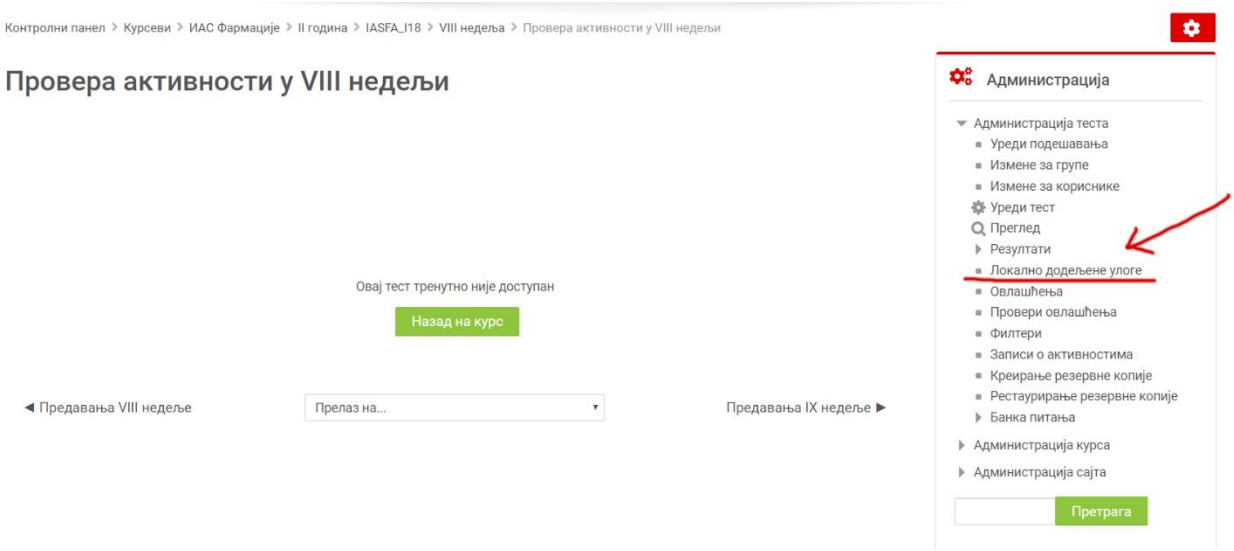
Уколико је потребно, руководилац курса може привремено или трајно неком наставнику доделити своју улогу – руководиоца предмета. На тај начин, било који наставник или сарадник може обављати обе улоге и имати иста права као и руководилац предмета.

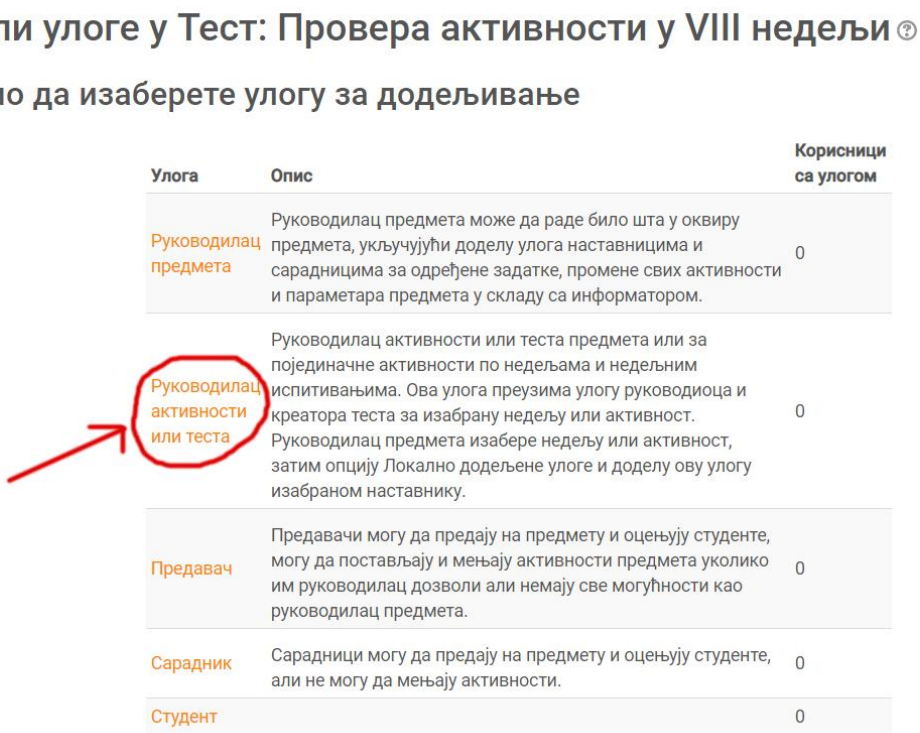


Додељивање улоге руководиоца теста
за појединачне (недељне) активности или тестове

Руководилац активности или теста * НОВО

Ова улога преузима улогу руководиоца и креатора теста за изабрану недељу или активност. Руководилац предмета изабере недељу или активност, затим опцију Локално додељене улоге и доделу ову улогу изабраном наставнику.





Додели улоге у Тест: Провера активности у VIII недељи

Молимо да изаберете улогу за додељивање

Улога	Опис	Корисници са улогом
Руководилац предмета	Руководилац предмета може да раде било шта у оквиру предмета, укључујући доделу улога наставницима и сарадницима за одређене задатке, промене свих активности и параметара предмета у складу са информатором.	0
Руководилац активности или теста	Руководилац активности или теста предмета или за појединачне активности по недељама и недељним испитивањима. Ова улога преузима улогу руководиоца и креатора теста за изабрану недељу или активност. Руководилац предмета изабере недељу или активност, затим опцију Локално додељене улоге и доделу ову улогу изабраном наставнику.	0
Предавач	Предавачи могу да предају на предмету и оцењују студенте, могу да постављају и мењају активности предмета уколико им руководилац дозволи али немају све могућности као руководилац предмета.	0
Сарадник	Сарадници могу да предају на предмету и оцењују студенте, али не могу да мењају активности.	0
Студент		0

Након тога из списка пријављених на предмет изабере се наставник који ће преузети изабрану улогу.

ДЕЛОВИ КОРИСНИЧКОГ ИНТЕРФЕЈСА

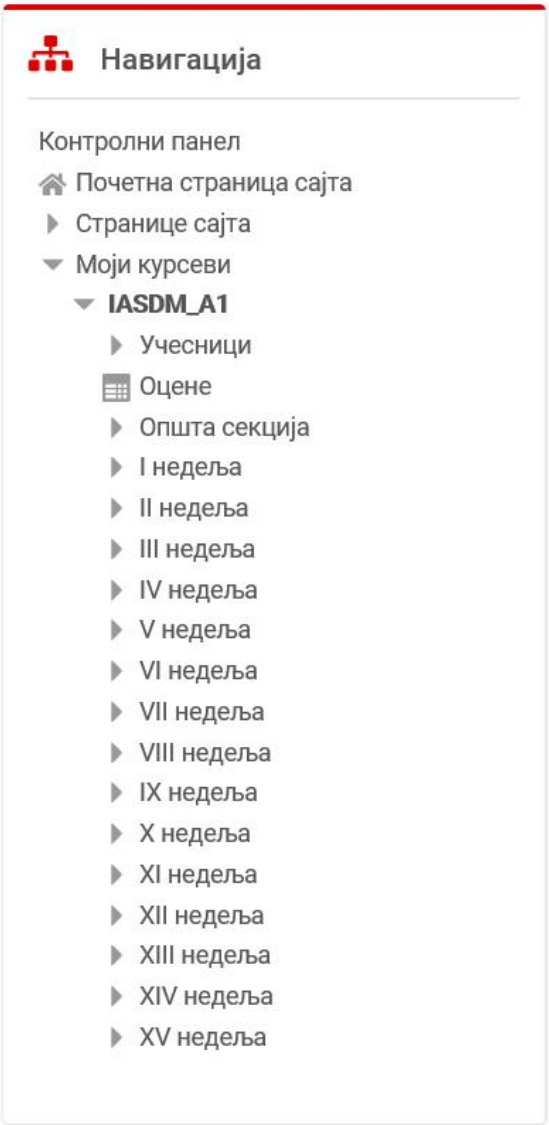
Делови екрана предмета (курса)

Екран на почетној страници сваког курса подељен је на две основне логичке целине и то: централни део и блокове.

Леви део екрана резервисан је за садржај курса, односно материјале, активности и ресурсе које се постављају на курс предмета. Са десне стране централног дела налазе се блокови.

Блокови

Блокови служе за лакшу навигацију кроз курс и пружају додатне информације корисницима. Основни и најчешће коришћени опциони блокови:

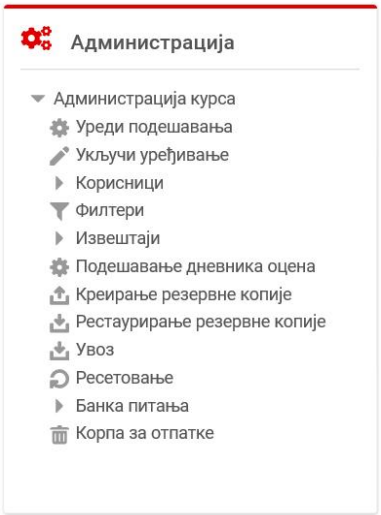


Навигациони блок

Навигациони блок се по подразумеваним подешавањима налази у левом горњем углу. Поред контролног панела и страница сајта, можете видети информације о текућем курсу, план рада, обавештења, лекције, можете приступити списку корисника, видети групне и појединачне задатке, итд.

Блок Администрација

Блок Администрација је такође део подразумеваних подешавања, а поред многобројних опција, омогућава уређивање и мењање садржаја курса, уређивање банке питања, прављење резервне копије (бацкуп) курса, итд. Такође, могу се видети опције везане за кориснике курса, групе којима припадају, овлашћења за измене на курсу, дневник оцена студената као и извештаји о њиховим активностима унутар курса.



Блок Активности

У блоку Активности можете видети и уређивати све оно што се у терминологији учења на даљину сматра активношћу, а везано је за одређени курс. Најчешће коришћене активности које Moodle платформа омогућава су Форуми, Избори, Лекције, Присуства, Речници, Ресурси, Тестови и Задаци. Активности подразумевају динамички део курса, где се очекује интеракција са студентима, а овај блок Вам олакшава преглед или увид у ток рада и активности студената по свакој појединачној активности коју сте убацили као саставни део свог курса.

Блок Календар

Блок Календар обезбеђује функционални преглед по датумима, са визуелно и бојама јасно означеним врстама активности. Служи као подсетник Вама и студентима. Садржи обележене датуме који садрже неки догађај везан за курс. Догађаји се додају у календар у зависности од курса, за одређену групу. У случају кад постоје датуми завршавања неког форума, предаје задатка, теста, квиза или слично, они се аутоматски додају у календар. Могуће је прегледати будућа и предходна дешавања, користећи се стрелицама лево и десно. Тренутни датум је означен плавом бојом, док су датуми који су везани за неки догађај обојени различитим бојама за тај датум (приказ у легенди).

Блок поруке је опциони блок који служи за двосмерну размену порука између наставника и студената на курсу. У блоку поруке је врло једноставно одабрати једног или више (група) корисника и послати им поруку. Сврха овог блока је обогаћивање комуникације и задржавање исте у оквиру платформе без потребе да се за једноставну комуникацију користе екстерни алати.

Блок најновије вести је опциони блок који приказује укратко последње објављене вести у оквиру курса, податак ко је поставио вест, наслов, као и датум и време када је вест постављена. Кликом на вести отвара се целокупан текст, а дугме *Старије теме* отвара списак раније објављиваних вести. Када Ви као наставник поставите вест, имате могућност да активирате и опцију да та вест буде послата као е-пошта свим корисницима које сте означили.

Блок Онлајн корисници је опциони блок који приказује тренутно активне учеснике на курсу (5мин).

Блок предстојећи догађаји је опциони блок где можете видети догађаје који следе са датумима када ће је планирана њихова реализација. Такође, могућ је приступ календару и дефинисање нових догађаја који ће бити евидентирани у оквиру овог блока. Колико ће догађаја бити приказано на списку и који период ће бити приказан, зависи од тога како је дефинишете. Додавање догађаја изводи се једноставним кликом на дугме *Нови догађај* где ћете унети потребне информације о догађају који креирате (врста/тип догађаја, назив, датум, време трајања). Форма која се попуњава овом приликом веома је слична форми кратког описа приликом формирања курса.

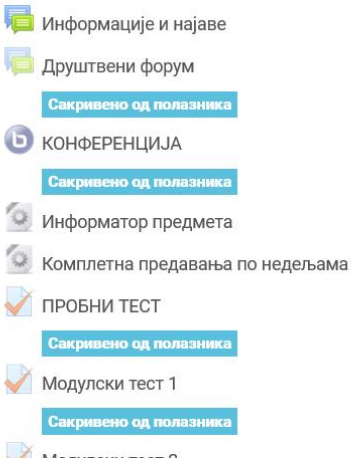
Блок недавни догађаји приказује и даје линкове ка недавним завршеним догађајима. Број и дужина периода зависе од тога како су дефинисане карактеристике курса. Посебно је увек истакнута последња активност која се десила на курсу за коју постоји линк ка потпуном детаљном извештају.

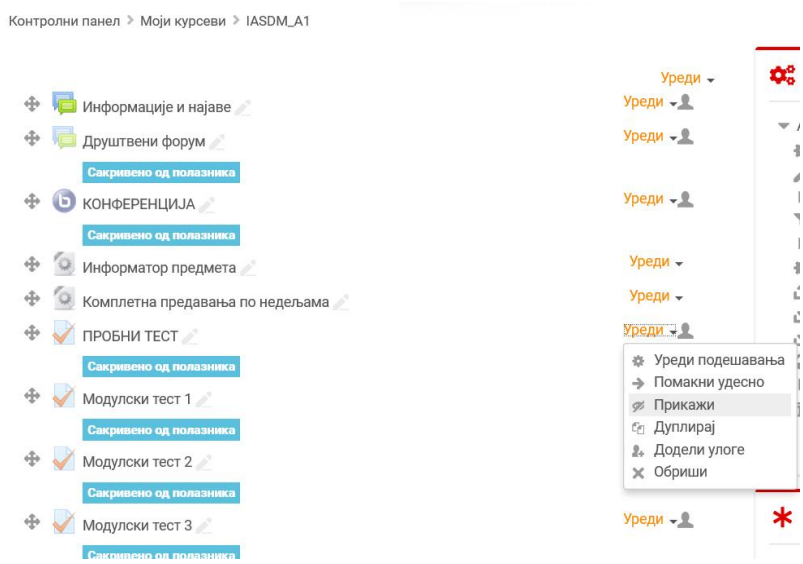
Централни део

Као и сваки класични курс, и онлине курс имају своју структуру, облик или формат.
Подешавање формата курса врши се у блоку *Администрација курса* избором опције *Уреди подешавања*.
Сви предмети (курсеви) на ФМН платформи за online учење се већ подешени од стране администратора платформе, у складу са информаторима предмета. Руководиоци предмета могу проверити сва подешавања.

Предмети (курсеви) су структурирани по логичким јединицима-секцијама које представљају наставне јединице.Овај број лекција одговара броју радних седмица у семестру.

Руководилац предмета (курса) може сакрити одређену лекцију/секцију/седмицу како је студенти не би видели. Разлози за ово могу бити разни, везани за динамику наставе која је испланирана или, рецимо, ако је одређена секција недовршена, ако на њој желите нешто да мењате, итд. Сакривене секције или ресурси су видљиво означене наставницима а студенти их не виде.
Скривање или откривање секције или ресурса врши се у блоку *Администрација* избором опције *Укључи уређивање*. Тада се поред сваке лекције*секције или ресурса појави мени за опцијама за урешивање.





Опције које су Вам на располагању при креирању и уређивању предмета (курса) на платформи осмишљене су на начин да Вам омогуће да организујете рад на врло сличан начин као што бисте то урадили у учионици, на конвенционалној настави. Основна подела садржаја сваког курса и лекција у оквиру курса, поред резимеа, односи се на две логичке целине и то: активности и ресурсе. Активности подразумевају динамички део курса, односно део где се очекује интеракција са студентима. Ресурси су статички део курса и представљају радне материјале које студенти треба да науче.

Платформа има могућност примене различитих врста активности које наставници могу да користе у својим лекцијама у циљу приказивања садржаја студентима, где се од студената тражи неки вид активности и интеракције (нпр. комуникација, дискусија, одговарање на кратка питања, решавање теста и/или задатака, предаја семиранрског рада, избор, итд.). Активности имају опцију да буду оцењене и приказују се као ставке у дневнику оцена. Свака активност може се да се засебно уређује спрам потреба курса и лекције.

Такође, платформа пружа широк спектар ресурса које наставници могу да користе у својим лекцијама у циљу приказивања статичког садржаја на ком студент немају ни једну другу активност осим читања и/или преузимања.

Додавање активности/ресурса се врши у 5 корака:

1. Изаберите лекцију у коју желите да убаците активност/ресурс и кликните на Додај активност или ресурс,
2. Изаберите одређену активност или ресурс из менија, обележите га и кликните на Додај,
3. Додавањем активности или ресурса са листе платформа вас аутоматски пребацује у конфигурациони прозор изабране активности/ресурса где је потребно да извршите подешавања везана за исту (убацивање материјала – текста, слика, видео клипова, подешавања ограничења и посебна подешавања која су специфична за сваку активност/ресурс),
4. **Изаберите подешавање о видљивости активности/ресурса према студентима,**
5. Када је све подешено према вашим захтевима кликните Сачувај и прикажи.
6. Уређивање подешавања активности/ресурса условљено је избором који начините, а групе подешавања које треба да уредите односе се на општа подешавања (име и опис), изглед (начин приказивања), ограничење приступа (испуњењем одређеног услова, припадања одређеној групи), доступност (временски интервал), итд.

НАПОМЕНА: Све активности у свим недељама су унапред постављене и конфигурисане од стране администратора платформе тако да прате информатор предмета. Руководиоци предмета могу проверити подешавања.

Примери Активности

BigBlueButtonBN (постављено и конфигурисано од стране администратора као ресурс КОНФЕРЕНЦИЈА)

BigBlueButtonBN вам допушта да у оквиру Moodlea креирате онлајн учионице у реалном времену користећи BigBlueButton, веб-конференцијски систем отвореног кôда, за образовање на даљину.

Користећи BigBlueButton може да наведете наслов, опис, време одржавање сесије, групе и детаљне информације о снимку онлајн сесије.

Задатак

Модул активности "Задатак" пружа могућност наставнику да полазницима задаје задатке, прикупља њихове радове, оцењује их, као и да им шаље повратне информације.

Полазници, као свој рад, могу да предају различите дигиталне садржаје (датотеке), као што су текстуални документи, прорачунске табеле, слике, презентације или аудио и видео клипови. Алтернативно, или као додатак претходном, задатак може да тражи од полазника да текст унесу директно у текст едитор. Задатак, такође, може да се користи као подсетник полазницима за „стварни“ задатак који морају да ураде „офлајн“, ван сајта, попут рецимо неког уметничког рада, цртежа итд, а да се при томе од њих не захтева слање било каквог дигиталног садржаја. Полазници могу да предају рад индивидуално или као чланови групе.

Приликом прегледања задатака, наставници могу да остављају коментаре, повратне информације и постављају датотеке, као што су прегледани и обележени радови полазника са коментарима, засебни документати са коментарима или повратне информације у говорном тј. аудио формату. Задаци се оцењује бројчаном, или наменски прилагођеном, скалом за оцењивање, или, коришћењем напредних метода оцењивања као што су рубрике. Завршне оцене се записују у књигу оцена.

Лекција

Модул 'Лекција' омогућава предавачу да презентује садржај и/или практичне активности на интересантан и флексибилан начин. Предавач може да користи лекцију како би креирао линеарни низ страница са садржајем или инструкције које нуде различите путање или опције за корисника. У оба случај предавачи могу да повећају ангажман полазника и да обезбеде разумевање градива, тако што ће на крају странице додати различите типове питања, укључујући вишеструки избор, спаривање, кратак одговор и др. Зависно од изабраног одговора, као и од тога како је предавач организовао лекцију, полазници могу да напредују на следећу страницу, буду враћени на претходну или преусмерени на неку другу страницу лекције.

Лекције могу да се оцењују, а оцене уписују у књигу оцена.

Лекција може да се користи:

- за самостално учење нових садржаја
- за сценарија или симулације/вежбе доношење одлука
- за исправку наученог градива, са различитим сетовима питања у зависности од одговора датих на почетна питања

Избор

Модул активности избор омогућава предавачу да постави питање и понуди студентима избор између више могућих одговора. Резултати избора могу бити објављени након што студенти дају своје одговоре или након одређеног датума, а могу остати и необјављени. Такође, резултати могу објављени са именима студената или анонимно.

Избор може да се користи: као брза анкета како би се подстакло размишљање о некој теми, за брзо тестирање студената да би се видело колико су добро разумели одређено градиво или да би се студентима олакшало доношење одлука, нпр. омогућава гласање студената о даљем току курса, избору тема за семинарски рад, итд.

Причаоница

Причаоница омогућава учесницима да воде синхроне текстуалне дискусије у реалном времену.

Причаоница може бити једнократна активност или се може понављати у исто време свакога дана или сваке недеље. Сесије у причаоници се чувају и могу бити доступне свакоме да их погледа, или ограничене на оне кориснике који имају могућност да виде записе сесија.

Причаница је нарочито корисна за рад у групи, када чланови групе немају прилике да се сретну уживо, као на пример: регуларни сусрети студената који учествују на онлајн курсу, како би им се омогућили да своја своја искуства поделе са другима који су учесници истог курса али живе у различитим местима, студенти који су из било ког разлога спречени да присуствују конвенционалној настави, причаоница омогућава да разговарају са својим наставницима и на тај начин не заостају са градивом, сесија питања и одговора са позваним предавачем који живи у другом месту, као помоћ студентима да се припреме за тест где наставник или други студенти могу да постављају примере питања сличних оним који ће студенти имати на тесту.

Речник

Речник омогућава учесницима да креирају и одржавају листе појмова и њихових дефиниција, или да сакупљају и орагнизују ресурсе и информације. Наставник може да дозволи да се уз појмове у речнику додају датотеке као прилог. Приложене датотеке се приказују унутар дефиниције појма. Појмови у речнику могу да се претражују или прегледају по азбучном (абецедном) редоследу или по категоријама, датуму или аутору. Унети појмови могу бити аутоматски одобрени за објављивање, или их наставник мора одобрити пре него што постану свима видљиви. Ако је филтер за аутоматско линковање речника омогућен, појмови ће аутоматски бити повезани гдегод да се унутар курса појављују речи и/или фразе из

појма (или кључних речи којима се појам додатно дефинише). Наставник може да дозволи коментарисање појмова, као и њихово оцењивање како од стране наставика или асистента, тако и од стране студената (вршњачка евалуација). Оцене могу да се сабирају како би се формирала финална оцена која се бележи у књигу оцена.

Речници могу да се користе на различит начине, као на пример: колаборативно креирана банка кључних термина, простор за упознавање где нови студенти додају своја имена и личне податке, 'корисни савети' - каталог примера најбоље праксе о практичним темама, простор за дељење корисних видео клипова, слика или аудио датотека, каталог чињеница које треба запамтити.

Задатак

Модул задатак пружа могућност наставнику да полазницима задаје задатке, прикупља њихове радове, оцењује их, као и да им шаље повратне информације. Приликом прегледања задатака, наставници могу да остављају коментаре, повратне информације и постављају датотеке, као што су прегледани и обележени студентски радови са коментарима, засебни документати са коментарима или повратне информације. Задаци се оцењује бројчаном, или наменски прилагођеном, скалом за оцењивање. Завршне оцене се записују у књигу оцена.

Задатак може да се користи тако што ће студенти, као свој рад, могу да предају различите дигиталне садржаје (датотеке), као што су текстуални документи, прорачунске табеле, слике, презентације или аудио и видео клипови. Алтернативно, или као додатак претходном, задатак може да тражи од студената да текст унесу директно у текст едитор. Задатак, такође, може да се користи као подсетник студентима за „стварни“ задатак који морају да ураде офлајн, ван сајта, а да се при томе од њих не захтева слање било каквог дигиталног садржаја. Студенти могу да предају рад индивидуално или као чланови групе. Модул задатак се најчешће користи за предају и оцењивање семинарских радова.

Тест

Модул тест омогућава наставницима да дизајнирају тестове који се састоје од различитих типова питања, укључујући вишеструки избор, спаривање, кратак одговор, да-не питања, нумеричка питања итд. Наставник може да дозволи да се тест решава више пута, са измешаним редоследом питања или насумично изабраним питањима из банке, приликом сваког покушаја. Такође, могуће је подесити временско ограничење за решавање теста. Сваки покушај се аутоматски оцењује, са изузетком есејског типа питања, а оцена се бележи у књигу оцена. Наставник може да изабере да ли ће и када студентима бити приказни савети, повратне информације и тачни одговори.

Тестови могу да се користе: као завршни испити, као мини тестови након што студенти имају задатак да прочитају одређени текст, или на крају неке теме (области), као припрема за завршни испит, користећи питања са претходних испита, за пружање непосредних повратних информација о постигнућима, за самосталну процену знања, итд.

Ресурси

Датотека

Модул датотека омогућава наставницима да као ресурсе курса постављају различите типове датотека. Тамо где је то могуће, датотека ће бити приказана унутар интерфејса курса, на истој или новој страници/прозору (зависи и од врсте интернет прегледача који студент користи), а такође, у подешавањима датотеке може се дефинисати обавезно преузимање и отварање са локалног диска. Датотека може бити било која врста дигиталног садржаја, а треба водити рачуна о томе да студенти имају одговарајући софтвер на својим рачунарима како би отворили датотеку.

Датотека може да се користи: да би се студентима доставиле презентације са часа или други материјал који треба да науче у word, пдф, ехцел формату, да би се лакше проследила правила полагања испита, предаје семинарског рада, итд.

Директоријум

Модул директоријум (фасцикла) омогућава предавачима да прикажу бројне, међусобно логички повезане датотеке унутар једног директоријума. На тај начин, смањује се потреба за скроловањем насловне странице курса, или лекције, тј., да се она затрпава бројним датотекама.

Директоријум може да се користи: за скуп датотека о некој теми, нпр. скуп испитних радова са претходних испита, у пдф формату, или колекција слика које студенти могу да користе у својим пројектима, да би се предавачима обезбедио заједнички простор за дељење датотека (у овом случају водите рачуна да директоријум буде сакривен од студената, тј. могу да га виде само наставници и асистенти.

Књига

Модул књига омогућава наставнику да креира ресурс (образовни материјал) са већим бројем страница, у формату сличном књизи, са поглављима и потпоглављима. Књиге могу да садрже мултимедијалне датотеке, као и текст, а корисне су за приказ дужих одломака образовних материјала, који се могу поделити на више одељака.

Књига може да се користи: да би се приказао образовни садржај за појединачне предмете, као приручник (водич) за студенте или као репрезентативни портфолио студентског рада.

Натпис

Модул натпис омогућава уметање текста и мултимедијалних садржаја на насловну страницу курса, или као поднаслов у оквиру лекције између линкова ка другим активностима и ресурсима. Натписи су веома флексибилни и ако се пажљиво користе могу да помогну да се унапреди изглед насловне странице курса и лекције ради лакшег сналажења студената.

Натписи могу да се користе: да би се раздвојио дугачак списак активности помоћу поднаслова или слике, да би се приказале уметнуте звучне датотеке и видео клипови, директно на насловној страници курса или да би се додао кратак опис дела лекције на курсу.

Страница

Модул страница омогућава предавачу да креира страницу уз помоћ едитора текста. Страница може да прикаже текст, слике, аудио и видео датотеке, Web линкове, као и уметни кôд (нпр.Гоогле мапе). Предност употребе модула страница у односу на модул датотека је, између осталог, у томе што је овај ресурс доступнији (нпр. корисницима мобилних уређаја) и лакши је за ажурирање.

Страница се може користити: за приказивање детаљнијих информација о курсу или наставног плана предмета, за уметање неколико видео или аудио датотека заједно са пропратним текстуалним објашњењем, за додатне необавезне материјале, итд.

УРЛ адреса

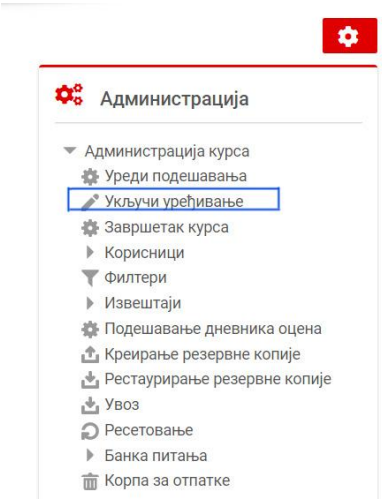
Модул УРЛ адреса омогућава наставницима да као ресурс курса поставе web линк. Све што је на интернету слободно доступно, као што су документи или слике, може да се повеже и искористи у оквиру курса помоћу овог модула; УРЛ не мора да буде адреса насловне странице неког сајта, већ то може бити и адреса одређене веб странице, коју треба прекопирати у одговарајуће поље. Осим тога, предавач може да употреби бирач датотека и изабере линк из постојећих репозиторијума, као што су Флицкр, YoyТубе или Wикимедиа (зависно од тога које од репозиторијума је администратор омогућио за коришћење на сајту).

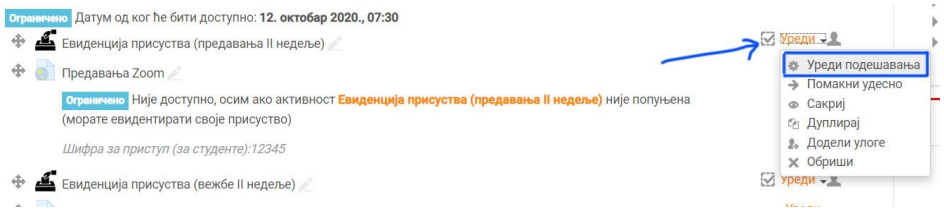
Постоји велики број опција за приказивање УРЛ адресе, као што су уметање садржаја другог сајта у сам курс или отварање у новом прозору. Такође, могу да се користе и напредне опције за прослеђивање информација УРЛ адреси (нпр. имена студента), уколико је тако нешто потребно. Имајте у виду да се УРЛ адресе могу додати и у било који други тип ресурса или активности помоћу едитора текста.

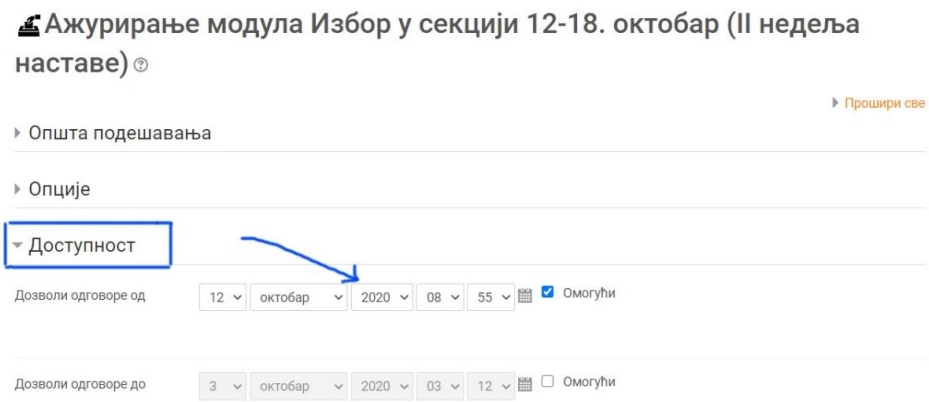
Подешавања Евиденције присуства студената, ZOOM предавања и вежби

Активности (предавања, вежбе и презентације) за све недеље доступне су студентима уколико претходно евидентирају своје присуство предавањима или вежбама**.**

За прву недељу наставе унапред је подешено време **евиденције присуства студената (5 минута пре почетка наставе из распореда).** За све остале недеље морате сами подесити датум и време опцијом Уреди/Уреди подешавање/Доступност**.** Претходно мора да буде укључено уређивање блокова у панелу *Администрација*.







Датум и време мора бити исто као у академском календару.

Уколико не подесите, студенти ће имати приступ свим активностима и материјалима и пре почетка наставе.

Уолико изводите Zoom предавања или вежбе **морате их учинити видљивим студентима опцијом** *Уреди /Прикажи* **пре почетка одржавања наставе.**

Студенти морају сачекати да се ви пријавите на Zoom платформу уз помоћ налога и шифре који сте добили од руководиоца предмета.

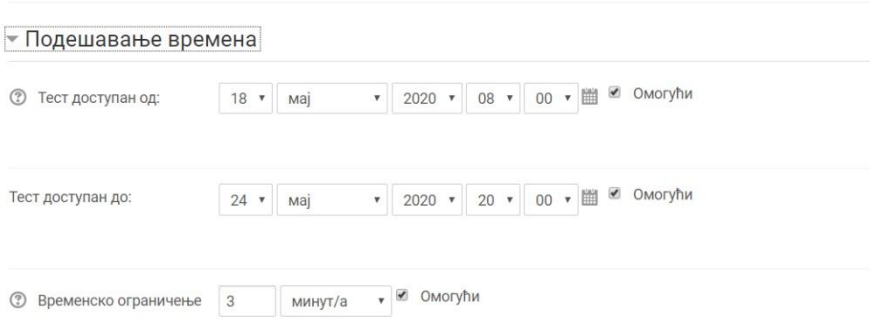
Додавање и подешавање активности Тест

У складу са информаторима предмета активност Тест може се користити за модулске тестова и недељна испитивања.

Како бисте додали активност Тест у свој курс, прво је потребно да укључите уређивање. Након тога, у оквиру резимеа или одговарајуће лекције кликните на Додај активност или ресурс , а затим ће Вам се отворити прозор где треба да одаберете активност Тест и да кликнете Додај. По додавању Теста потребно је извршити његово подешавање. Прозор за подешавање Теста аутоматски се отвара након додавања. Прво морате подесити параметре Теста, а затим одабрати питања која ће бити у Тесту.

Подешавања теста

Општа подешавања – име и опис теста.
Подешавање времена – дефинисање временског оквира за израду теста.



Оцена – одређивање категорије оцена, минимални успех за пролаз, дозвољен број покушаја и метод оцењивања.

Изглед – одређивање распореда питања (број питања по страници).

Карактеристике питања – измешати одговоре у оквиру питања, дефинисање типа повратних информација након одговора.

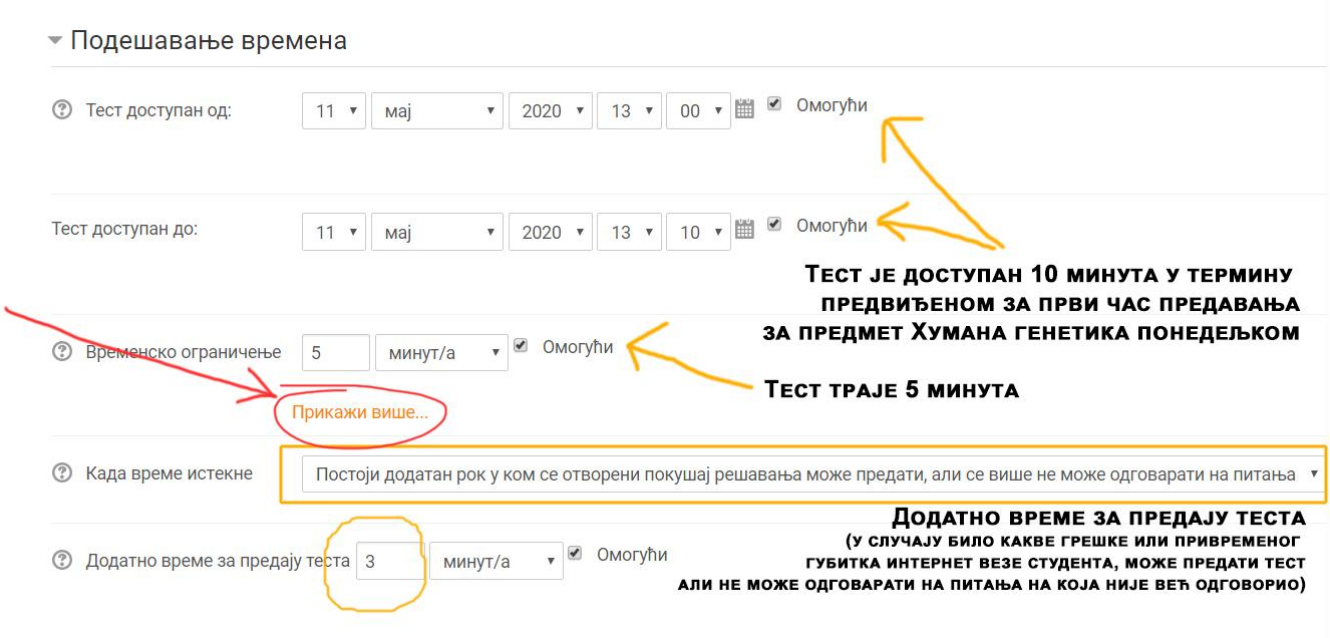
Опције за преглед – током покушаја решавања, одмах након покушаја, накнадно док је тест отворен, након затварања.

Свеобухватне повратне информације – гранична вредност оцене у процентима, повратне информације.
Ограничи приступ – додавање временског ограничења када се може радити тест, захтевање од студената да постигну наведену оцену, рестрикција приступа на основу података из корисничког профила или скуп ограничења применом комплексне логике.

Подешавање Тестова за недељно оцењивање

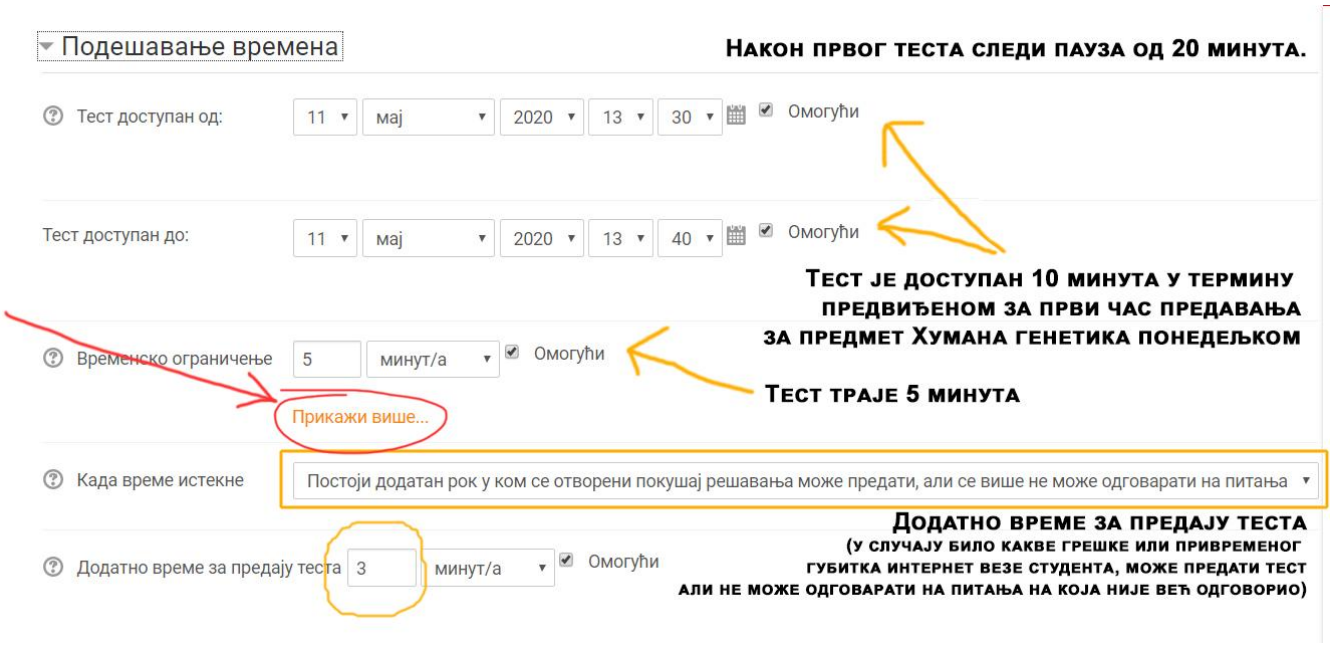
Пример подешеног теста за недељно оцењивање на примеру Хумана генетика за V и VI недељу. Предавања из предмета Хумана генетика одржавала су се понедељком од 13.00 часова.

Подешавања теста за недељно оцењивање за V недељу



Подешавања теста за недељно оцењивање за VI недељу

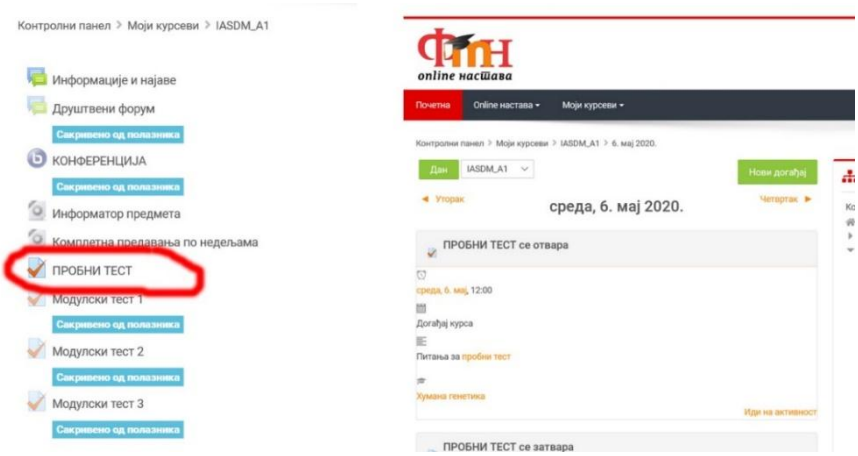
Након првог теста следи пауза од 20 минута.



Подешавање видљивости активности Тест

Након уређивања свих питања везаних за тест, обавезно је да се активност открије студентима опцијом

тако да тест постане јаван и видљив студентима на страни а и у календару сваког уписаног студента.



Како је у тесту већ одређено време почетка теста **не морате чекати** термин пред тест да бисте га открили (укључили), јер студенти не могу приступити тесту све до почетка заказаног термина.
Овакав поступак обавезује Вас да дежурате што не морате да радите јер се то врши аутоматски од стране сервера.
Све док не почне тест ви сте у могућности да вршите измене на питањима у тесту.

Исправни поступак (ходограм) за израду теста:
1. подеси се време почетка и краја теста
2. попуне се питања теста и начин бодовања
3. провери се изглед теста (опцијом "промени улогу у студент")
4. открије се тест студентима (опцијом уреди/прикажи)

На овај начин не морате да дежурате да бисте открили тест а студенти ће аутоматски бити обавештени у свом календару активности о почетку теста. То је као да сте им написали обавештење о тесту.

Примери типова питања

Кратак одговор

Допушта одговор од једне или неколико речи. Морате понудити најмање један могући одговор. Одговори који се не попуне неће се користити. “*” се може користити као џокер знак који замењује било који низ карактера. Први одговор који се поклопи са датим користиће се за одређивање резултата и повратних информација. Одговор се оцењује упоређивањем са различтим моделима одговора који могу садржати џокер знаке.

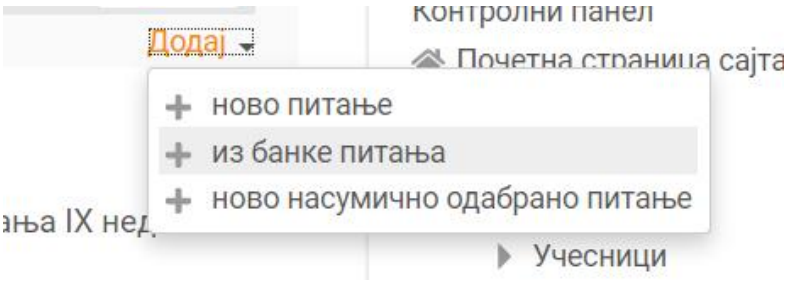
Вишеструки избор

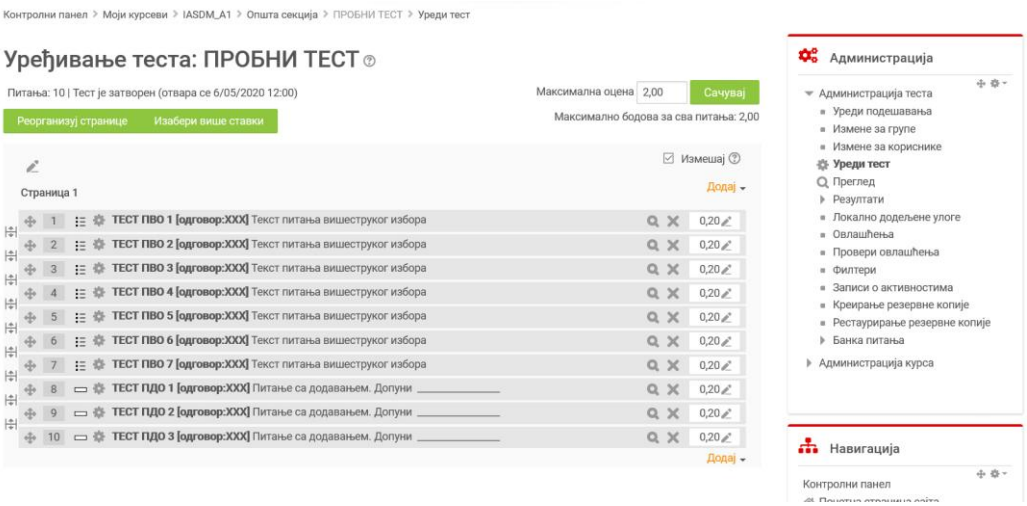
Код овог типа питања дозвољава се избор једног или више одговора са предефинисане листе.
Када додајете питања у банку питања потребно је водити рачуна о томе да се питања јасно означавају јер при креирању теста одабирате питања на основу ознаке и назива (не можете видети цео текст питања). Могућност да питања разврставате по категоријама је такође врло корисна опција, јер у свом курсу можете дефинисати категорије по лекцијама и лако се оријентисати при креирању парцијалног или целокупног тестирања знања студената.

НАПОМЕНА: Све тестови су унапред постављени и конфигурисани од стране администратора платформе тако да прате информатор предмета. Тест је подешен да се меша редослед питања као и редослед понуђених одговора. Руководиоци предмета могу проверити подешавања и да попуне већ припремљене шаблоне за питања у одговарајућем тесту.

Уређивање активности Тест

Уређивање већ подешене активности Тест врши се у блоку *Администрација курса* избором опције *Уреди тест*.
Уколико се у тесту не налазе шаблони питања, могуће је креирати нова питања или унети из припремљене банке питања за тај тест односно активност опцијом





Подешавање питања и одговора

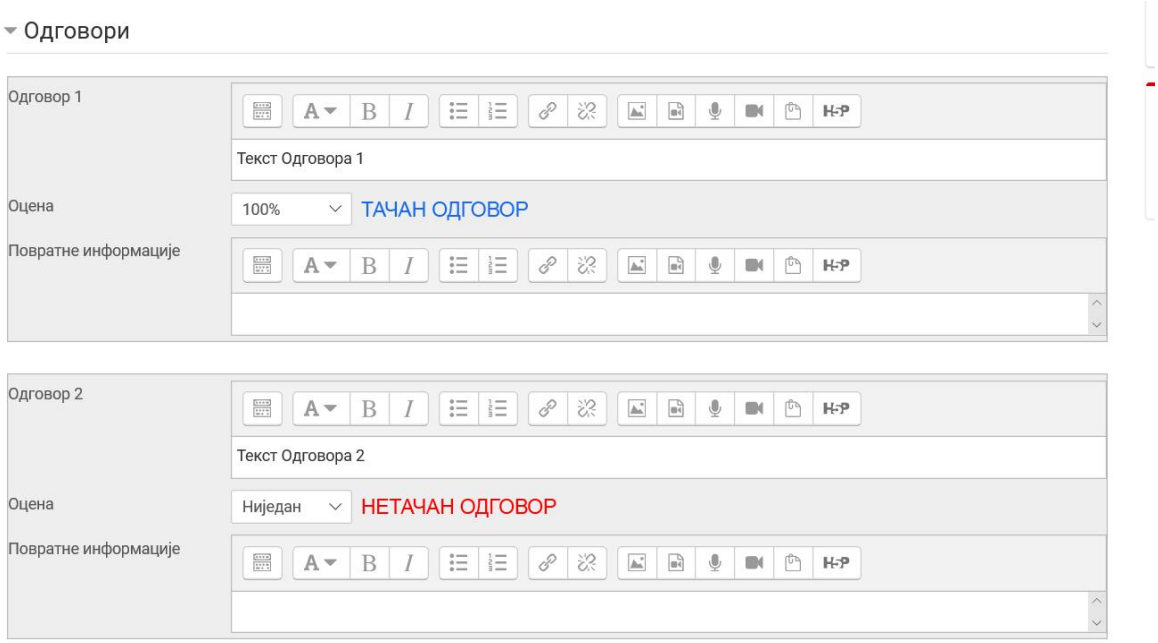
Кликом на питање отвара се страна за уређивање питања и понуђених одговора.

Назив питања

Дајте питању описно име. Користићете то име да бисте касније пратили своја питања. Име ће се користити на листама питања на страници за уређивање квиза или у лекцији као наслов странице. Одговор ставите у име питања како бисте брзо могли да видите одговоре када ученици траже одговоре. Ово је посебно корисно ако се бавите великим бројем питања. То неће бити приказано студентима, тако да можете одабрати било које име које има смисла за вас и евентуално друге наставнике.

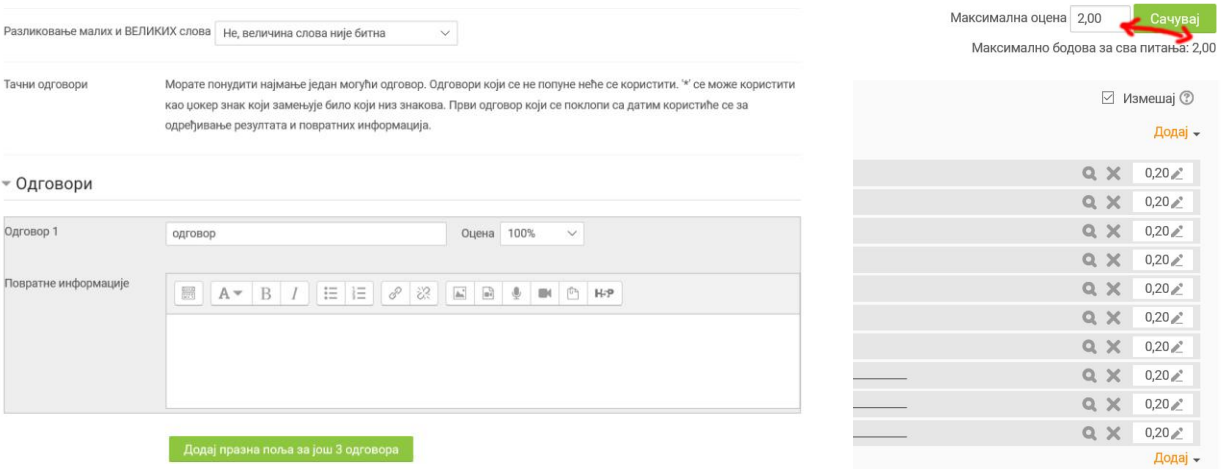
Уређивање питања вишеструког избора

Тачан одговор означава се опцијом 100% а нетачан опцијом „Ниједан“.



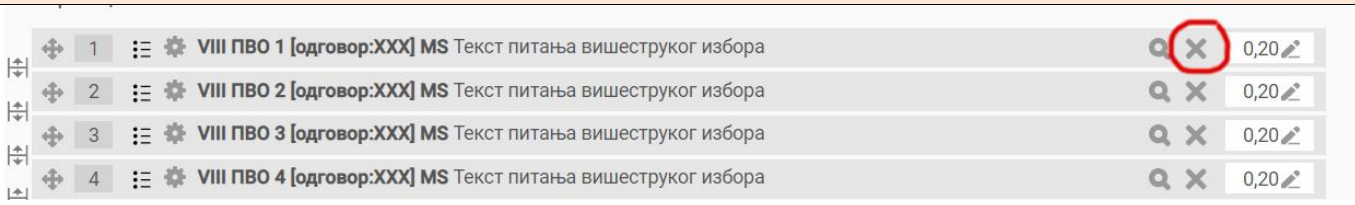
Уређивање питања типа кратак одговор

Морате понудити најмање један могући одговор. Одговори који се не попуне неће се користити. '*' се може користити као џокер знак који замењује било који низ знакова. Први одговор који се поклопи са датим користиће се за одређивање резултата и повратних информација.



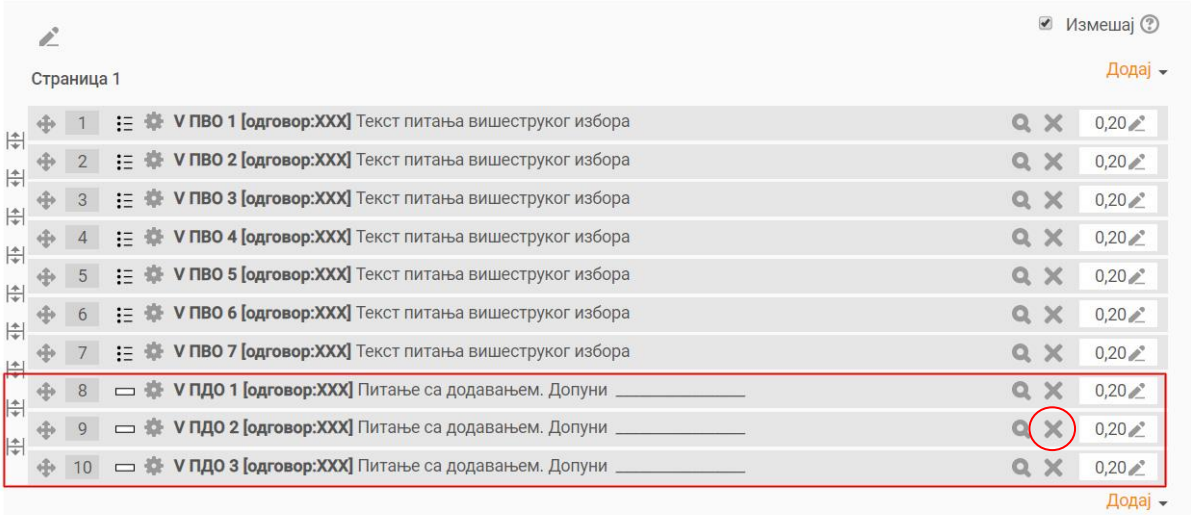
Код уређивање активности Теста мора се водити рачуна да је максимална оцена теста увек једнака максималном броју бодова за сва питања у тесту.

НАПОМЕНА: Уколико систем избаци грешку приликом уређивања питања то значи да ви немате улогу руководиоца предмета да мењате постављане шаблоне питања. Вероватно имате улогу наставника са додељеном улогом руководиоца појединачних активности или теста. Избаците сва питања која не можете да уређујете опцијом X поред питања. Брисањем питања из теста не бришу се питања из банке. Следећи кораци су описани у поглављу *Банка питања* у овом упутству.



Мењање типова питања у тесту

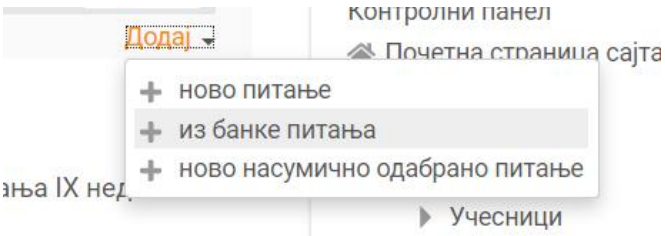
Пример. Одлучено је да тестови буду по систему вишеструког избора а ви у банци питања немате довољан број питања а имате питања са додавањем.

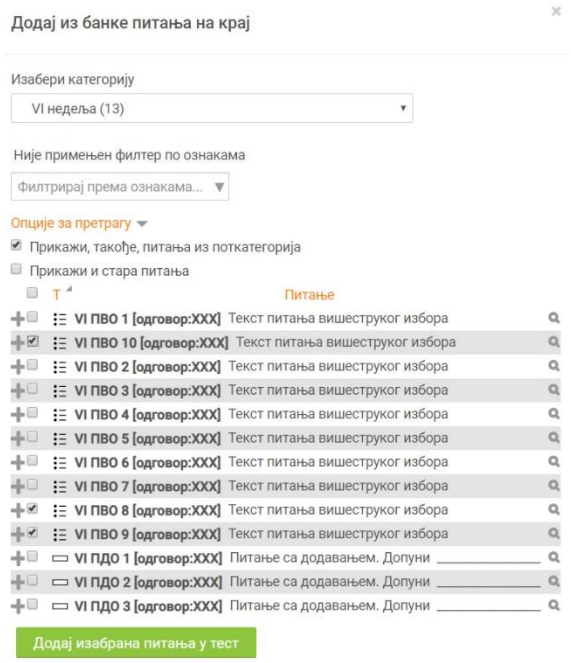


У овом примеру недостају три питања вишеструког избора а вишак су три питања са додавањем.

корак 1.
Избаците питања која нећете користити у тесту кликом на опцију X поред питања и потврдите да желите да обришете. (Напомена: Овом опцијом се избацују питања из теста аи се не бришу из базе).

корак 2.
Креирајте скроз нова питања или убаците питања из банке која вам недостају (у овом примеру три питања вишеструког избора 8,9,10)





Изаберите питања из банке питања која вам недостају.
У овом примеру изабираћемо питања 8,9,10 из банке питања за VI недељу наставе. Њих смо претходно направили у банци питања за VI недељу наставе које је описано у поглављу ***Дуплирање постојећих шаблона питања***.
Резултат је тест питања са 10 питања вишеструког избора која даље мењате и уређујете као у поглављу ***Уређивање активности Тест***.

Банка питања

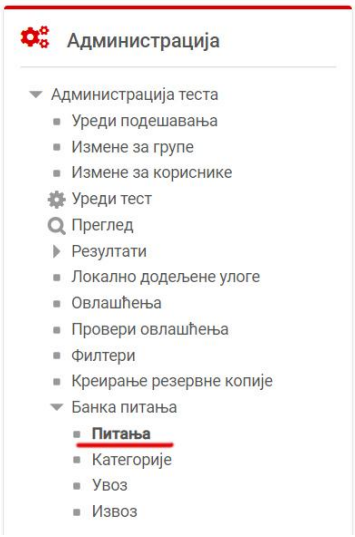
Ова функција омогућава наставнику да креира, прегледа и уређује питања у бази података категорија питања. Питања су организована у категорије у оквиру курса.

Уређивање банке питања врши се у блоку *Администрација курса* избором опције *Банка питања.*

Наставници могу да уређују само своја питања а руководилац предмета може да уређује сва питања у оквиру предмета.

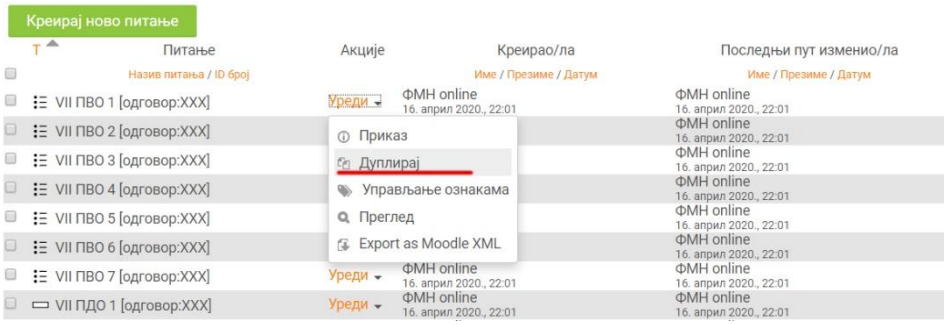
Уколико вам је додељена улога **Руководилац активности или теста** то значи да можете креирати или подешавати тест за дату недељу. Уколико се у тесту налазе празни шаблони, њих не можете мењати али их можете клонирати и искористити за свој тест.

Опцијом у блоку *Администрација / Банка питања*



и избором категорије (недеље)

могуће је искористити већ постојеће шаблоне или креирати своја питања

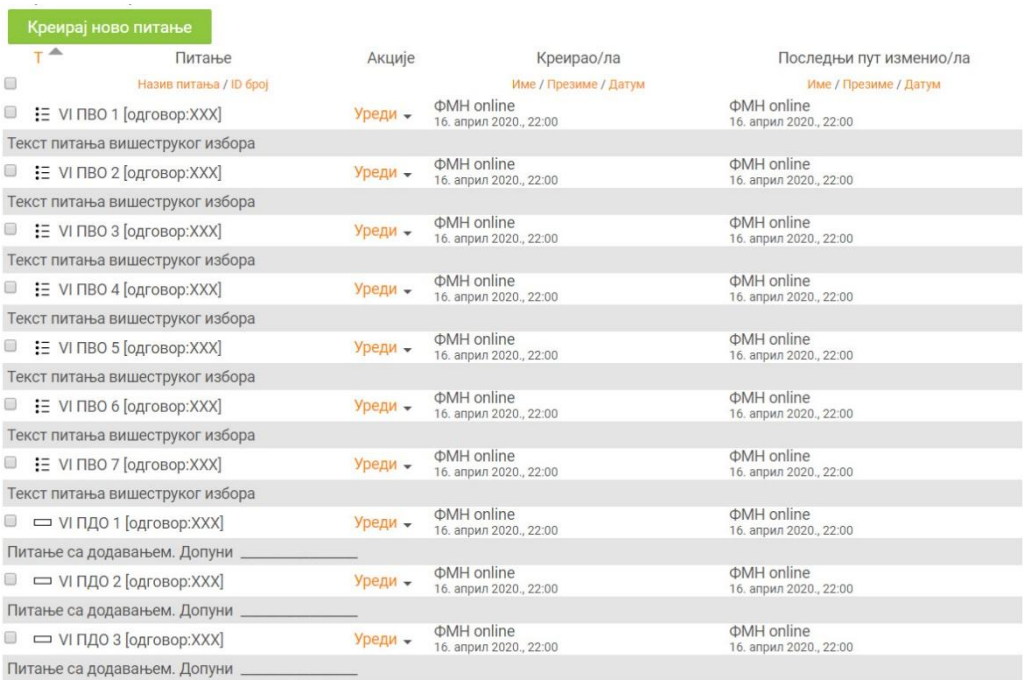


Дуплирањем шаблона постајете *власник питања* које је могуће даље попуњавати и уређивати. На овај начин се штеди време које је потребно да се свако ново питање креира и подеси.

Питања се могу уређивати у банци питања везаној за тест или у самом тесту (погледајте поглавље *Уређивање активности Тест*).

Дуплирање постојећих шаблона питања у банци питања

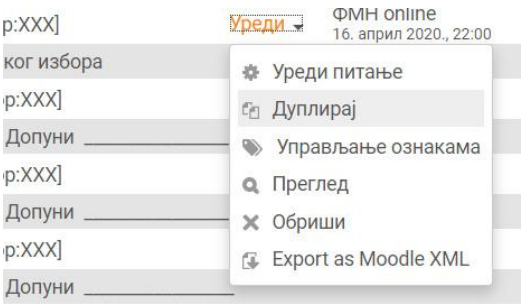
Пример. Одлучено је да тестови буду по систему вишеструког избора а ви у банци питања немате довољан број питања



У овом примеру у банци питања постоје 7 питања вишеструког избора и 3 питања са додавањем. Уколико никада више нећете користити питања са додавањем можете их обрисати (опцијом *уреди/обриши*) а можете их оставити али их нећете убацити у тест.

Креирање нових питања у банци питања

Ако вам је потребно још питања, можете их креирати помоћу дугмета Креирај ново питање или их можете дуплирати већ подешени шаблон питања опцијом *Уреди/Дуплирај*.



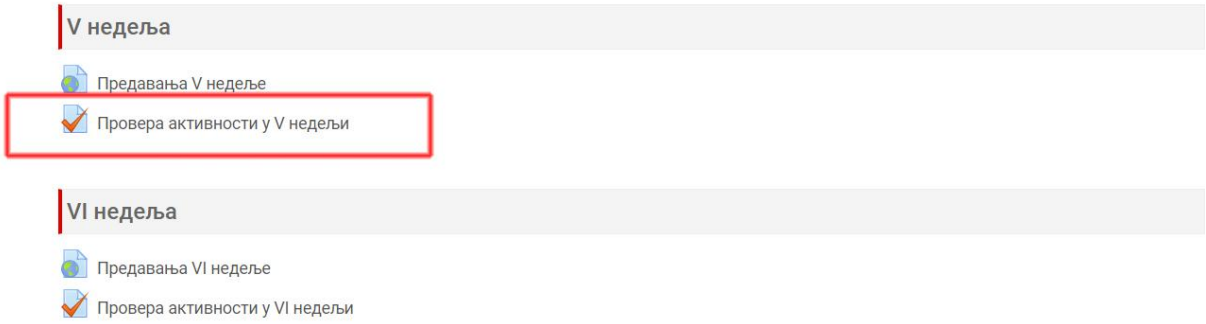
Дуплирано питање можете уредити (променити назив питања) и сачувати.

На тај начин можете направити потребан број (8,9,10) питања вишеструког избора.

Постављање тестова за поновно полагање

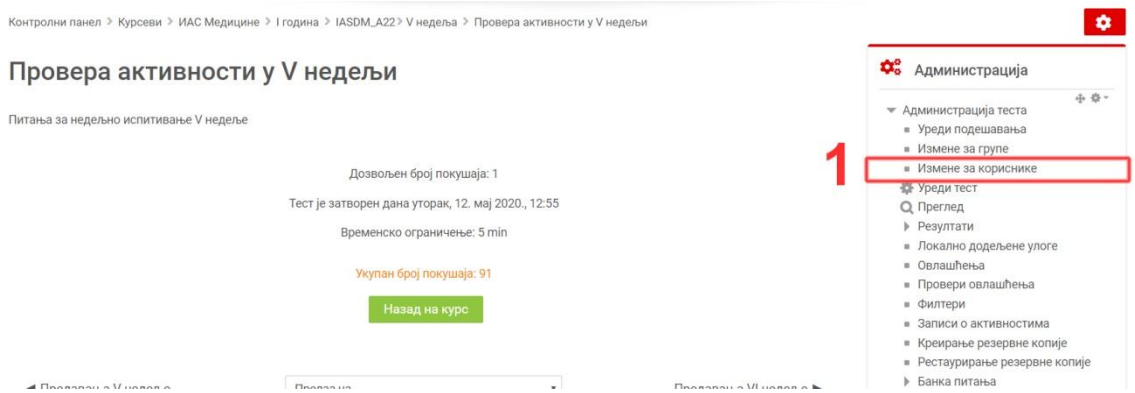
Уколико из оправданих разлога постоји потреба да студенти поново полажу тест који је завршен активира се опција *Измена за кориснике* у менију *Администрација*.

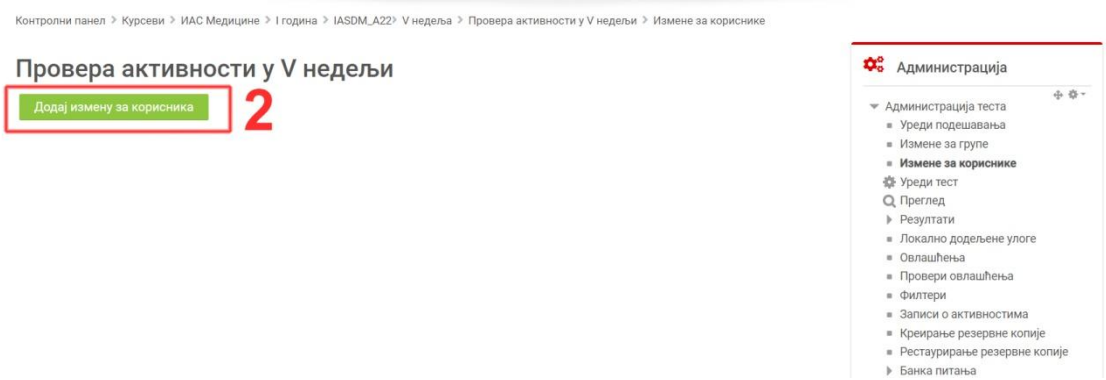
Пример - Понављање тестирања провере активности за V недељу:
Кликните на тест који желите да промените

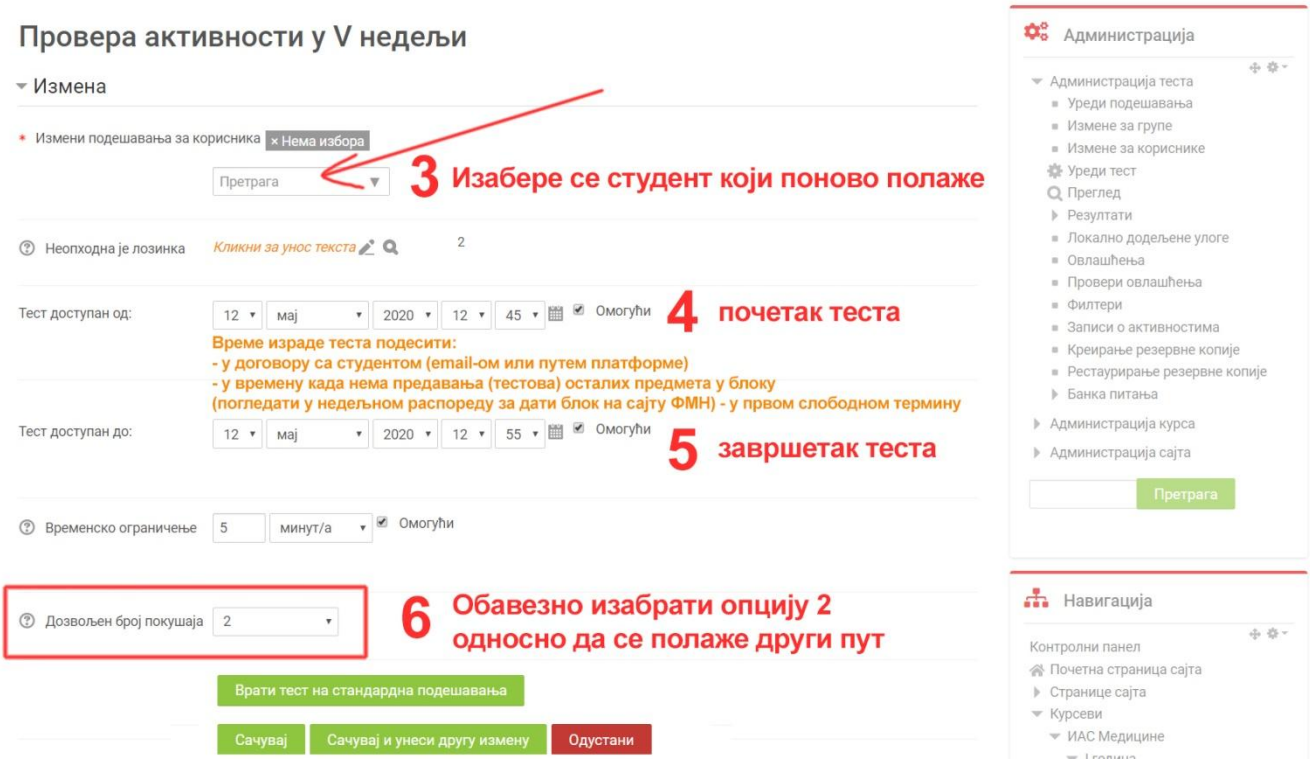


Приказаће се да је тест завршен.

Опцијом ***Администрација >> Измене за кориснике*** бирају се студенти који полажу други пут



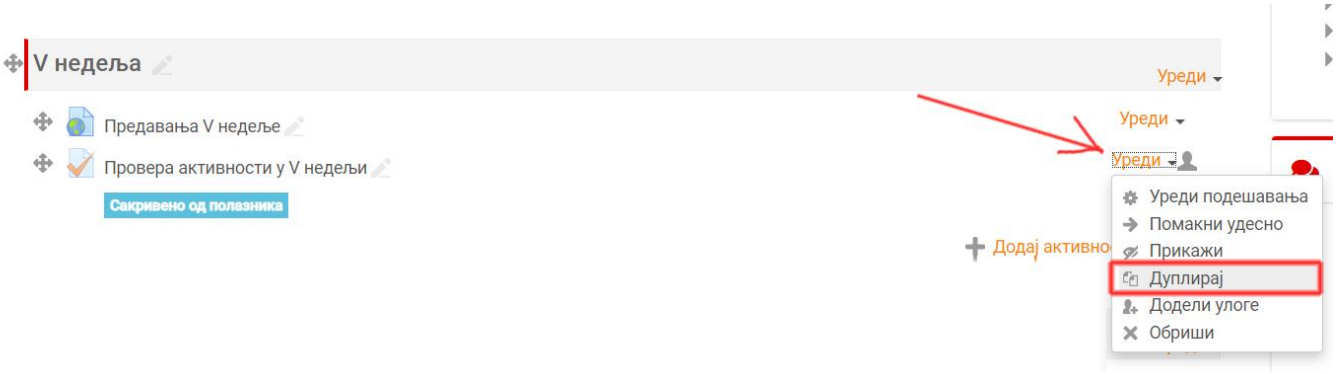


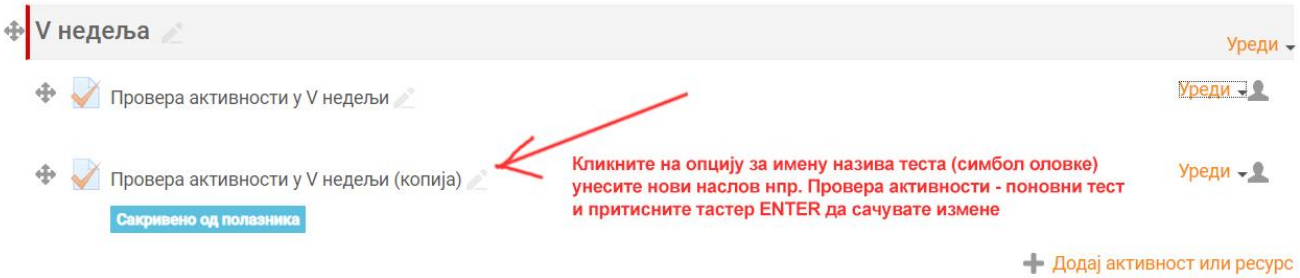


сачува се и понови поступак за сваког студента који поново полаже.

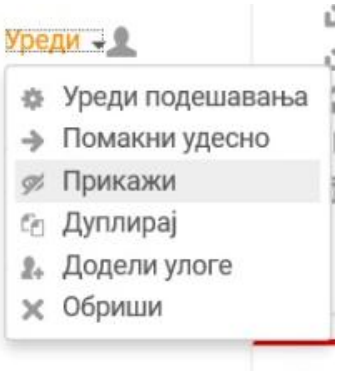
Постављање тестова са новим питањима за поновно полагање

Уколико из оправданих разлога постоји потреба да студенти поново полажу тест са новим (сличним) питањима из градива кореира се потпуно нови тест или се користи се опција копирања постојећег теста а затим се исти уреди.
Прво се укључи опција из панела ***Администрација >> Укључи уређивање,*** затим се копира постојећи тест опцијом ***уреди/Дуплирај***



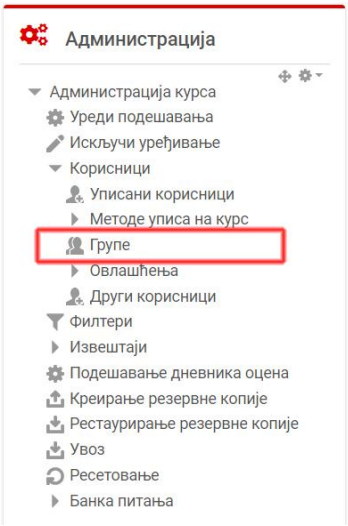


У овом тренутку је важно да вам тест буде сакривен све док не подесите који студенти имају приступ новом тесту. Најлакпи начин да унате да ли је тест сакривен од студената је тај што испод назива теста постоји икона Сакривено од полазника. Видљивост теста уређујете опцијом ***Уреди/Прикажи*** или ***Уреди/Сакриј.***

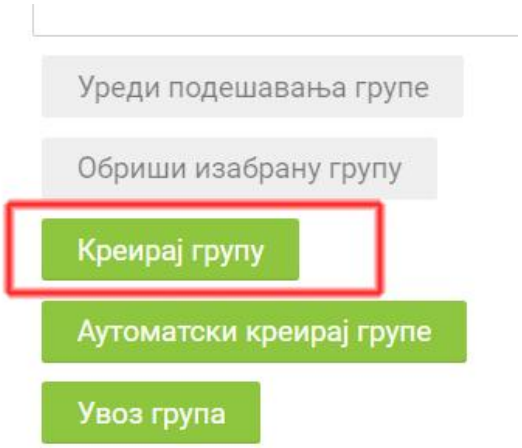


Следећи корак је креирање групе студената која може приступити новом тесту.

Користи се опција у менију Администрација и то ***Администрација >> Корисници >> Групе***

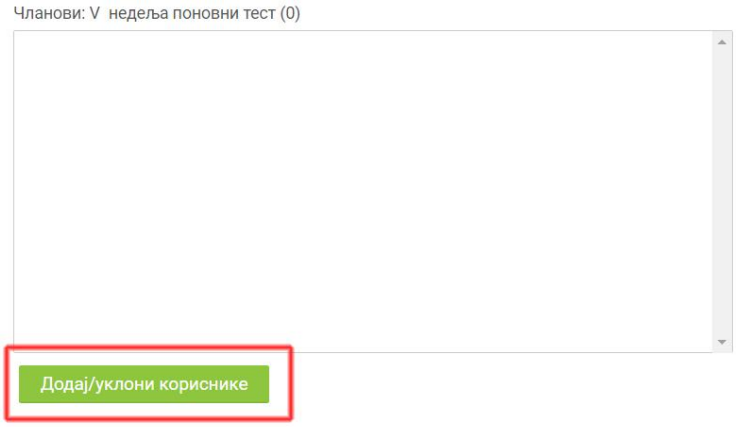


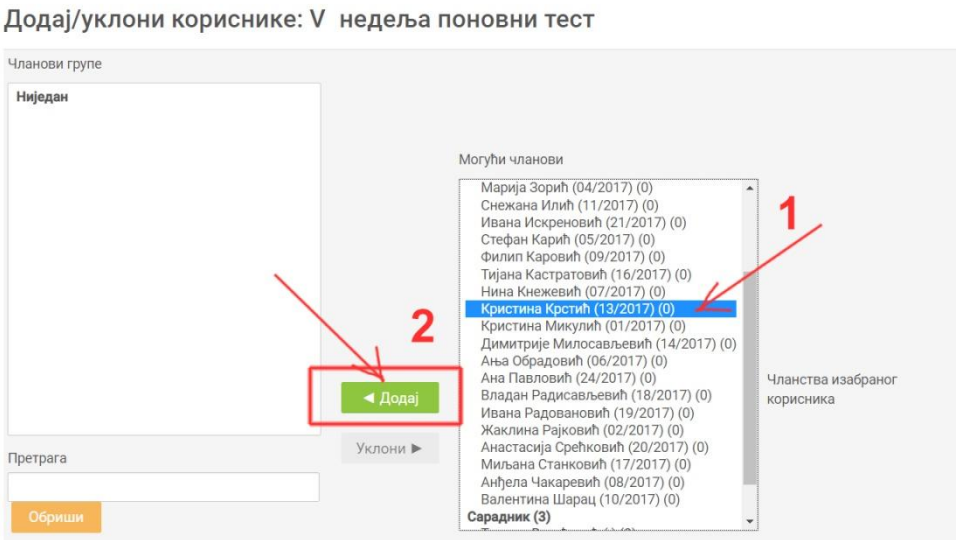
Креира се нова група опцијом ***Креирај групу***



У овом примеру креираћемо нову групу под називом: **V недеља поновни тест**.

Опција ***Додај кориснике*** омогућава да додате студенте који ће полагати тест



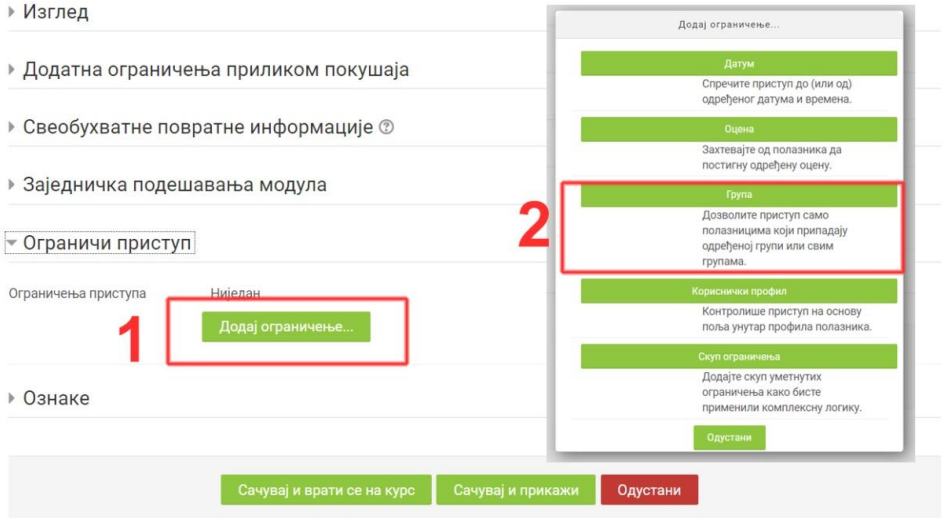


Ако држите дугме CTRL можете изабрати више студената са листе.
Овим је завршено уређивање групе која ће полагати нови тест.

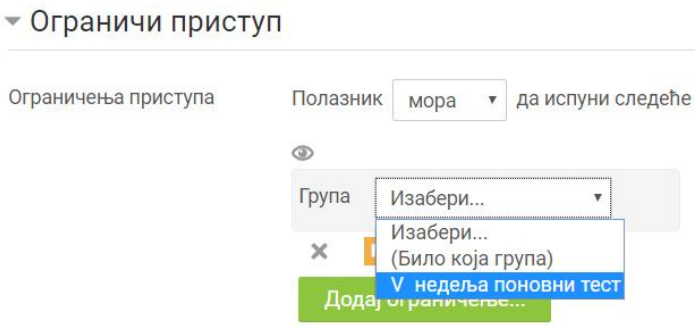
Вратите се сада на почетну страницу предмета кликните на нови тест и уредите га опцијпм из менија ***Администрација >> Уреди подешавања***

Пронађите опцију **Ограничи приступ** и додајте ограничење приступа тесту

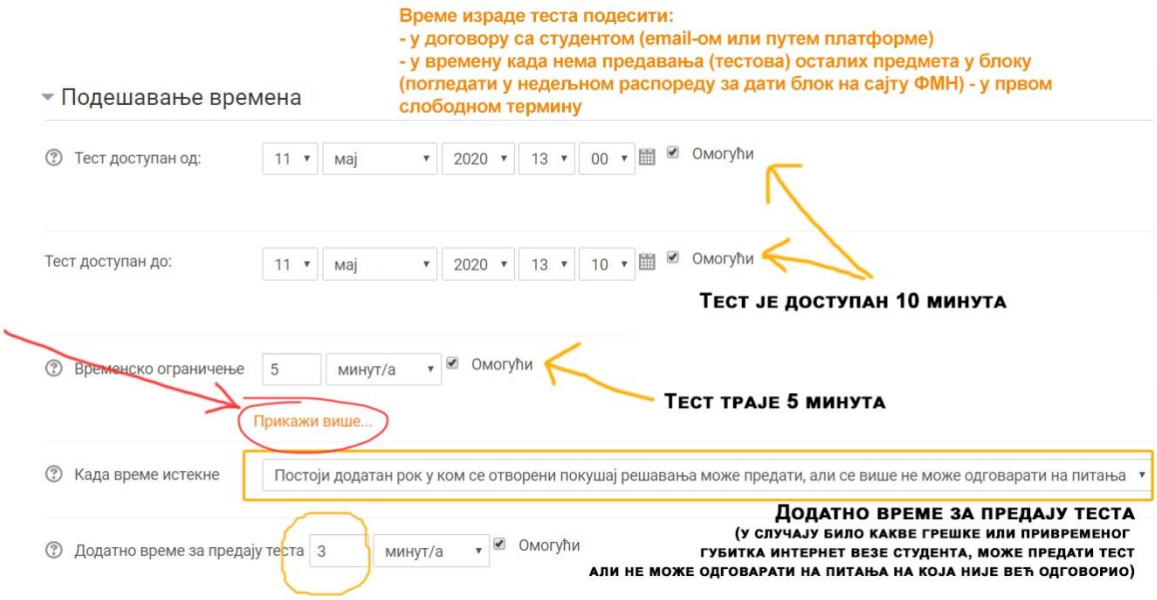
Изаберите опцију **ГРУПА - Дозволите приступ само полазницима који припадају одређеној групи или свим групама.**



и изаберите групу коју сте претходно формирали (у нашем случају V недеља поновни тест)



Не заборавите да подесите ново време теста!!!!!



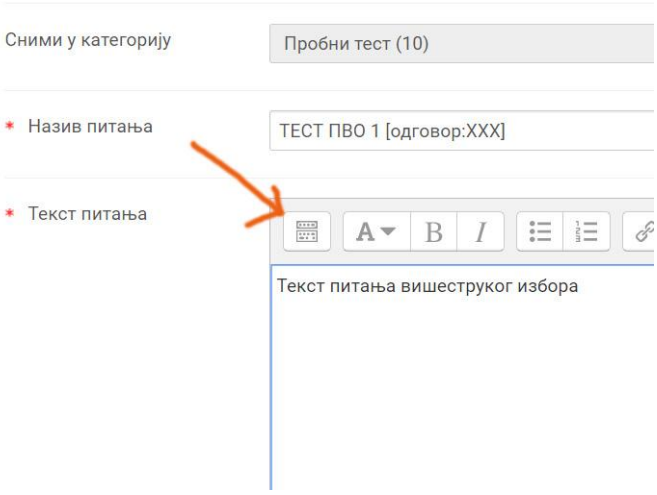
Не заборавите да откријете видљивост теста студентима!!!

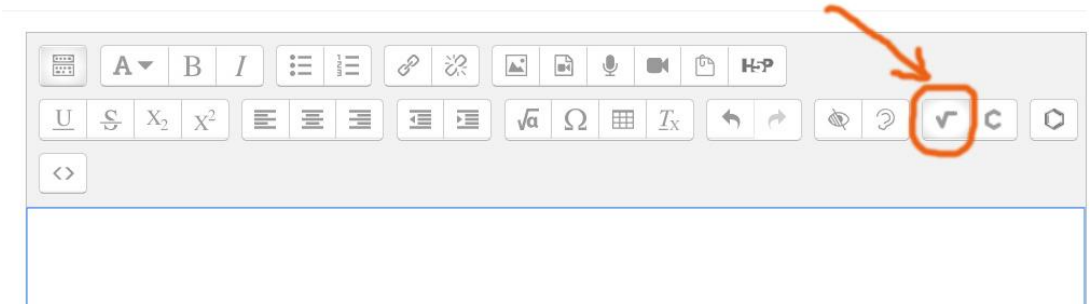
Сада можете уредити питања у новом тесту.

Уређивање питања са математичким једначинама, једначинама хемијских реакција или хемијским структурама

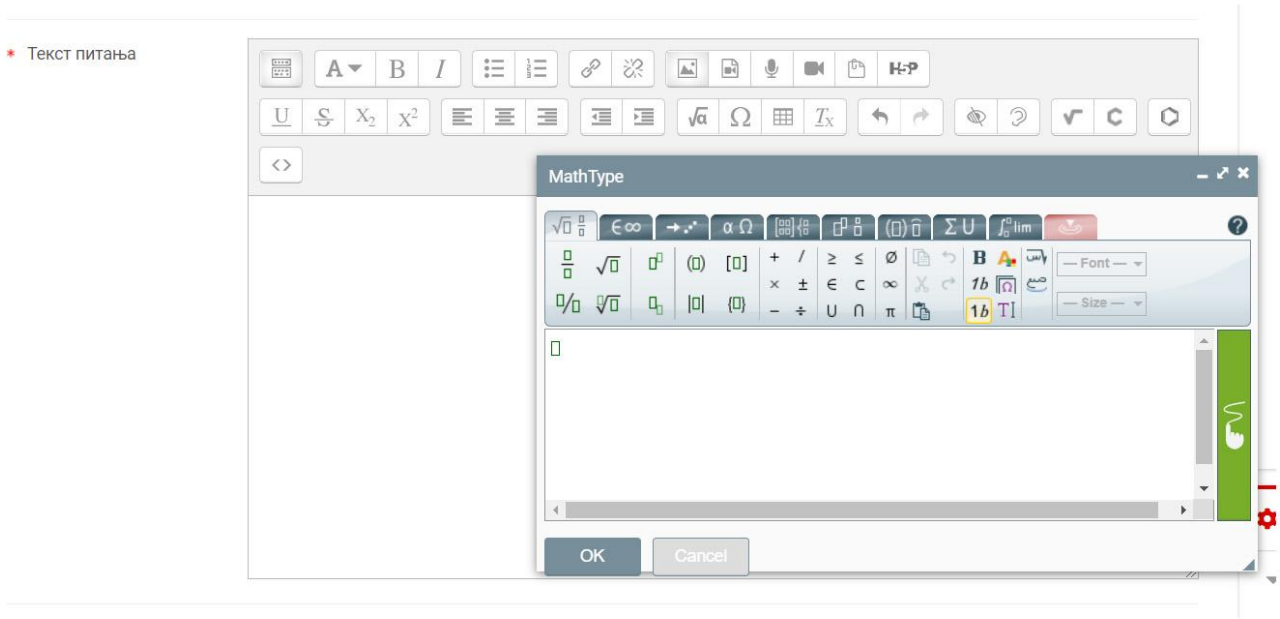
Уношење математичких једначина

Активирајте додатне команде текст едитора



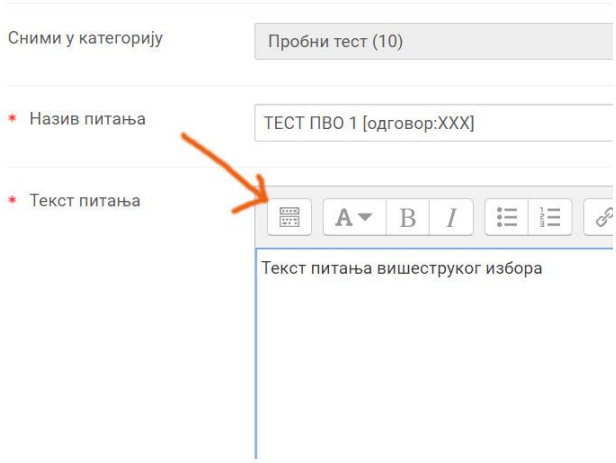


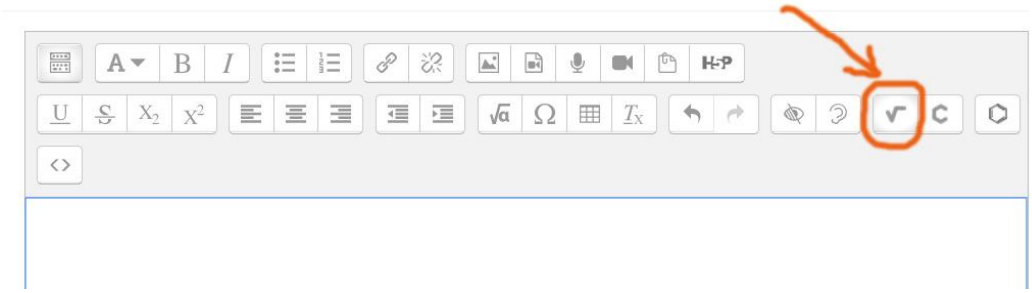
кликом на иконицу активираће се алат MathType за математичке једначине



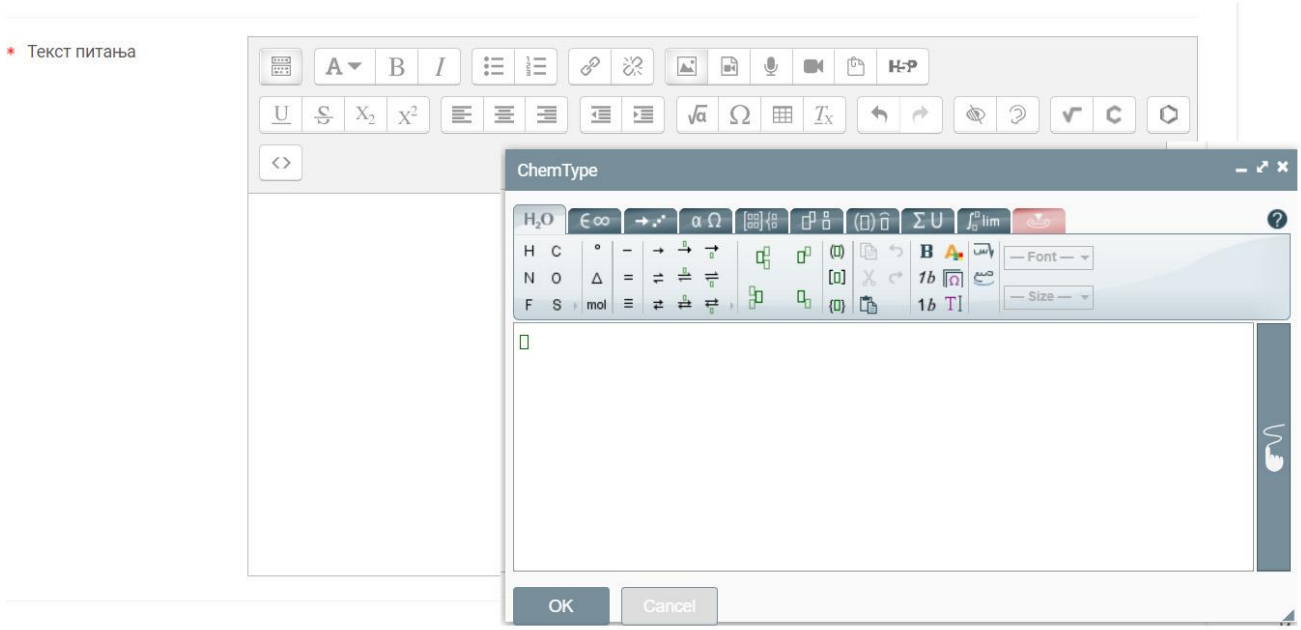
Уношење хемијских формула или једначина хемисјких реакција

Активирајте додатне команде текст едитора



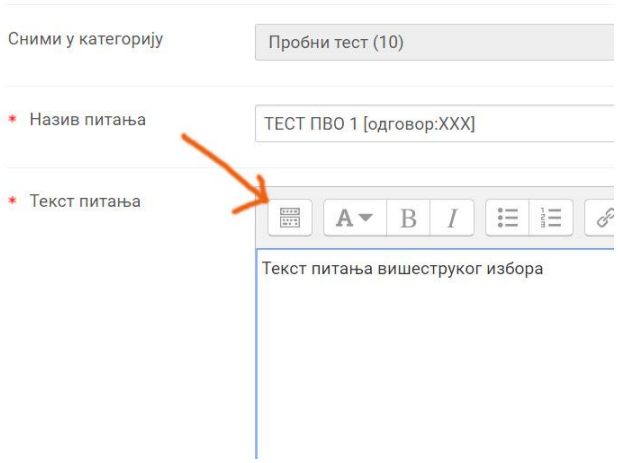


кликом на иконицу активираће се алат ChemType за хемијске формуле

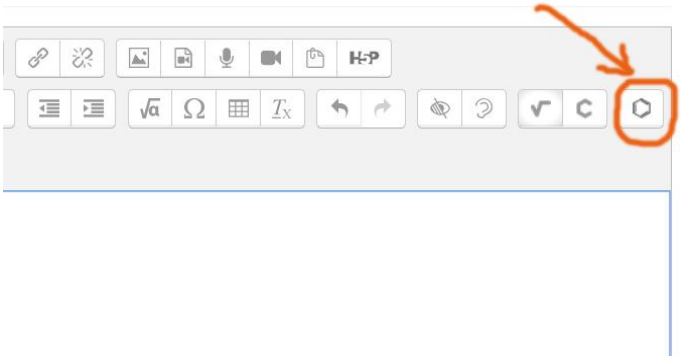


Уношење хемијских структура

Активирајте додатне команде текст едитора

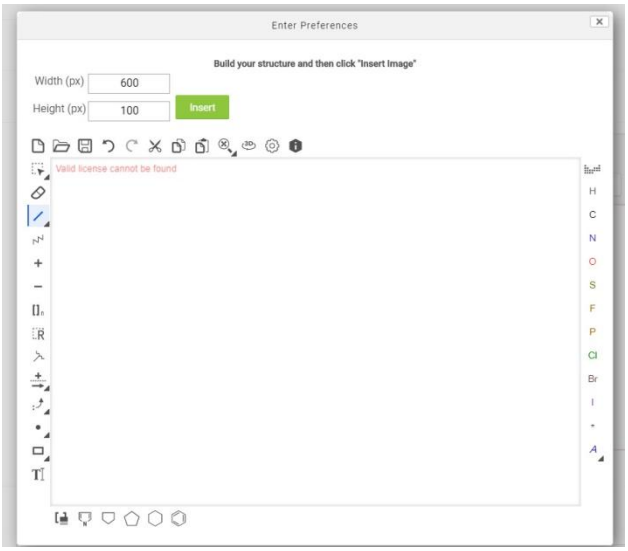


кликом на иконицу активираће се алат Chemical Structure за цртање хемијских структура



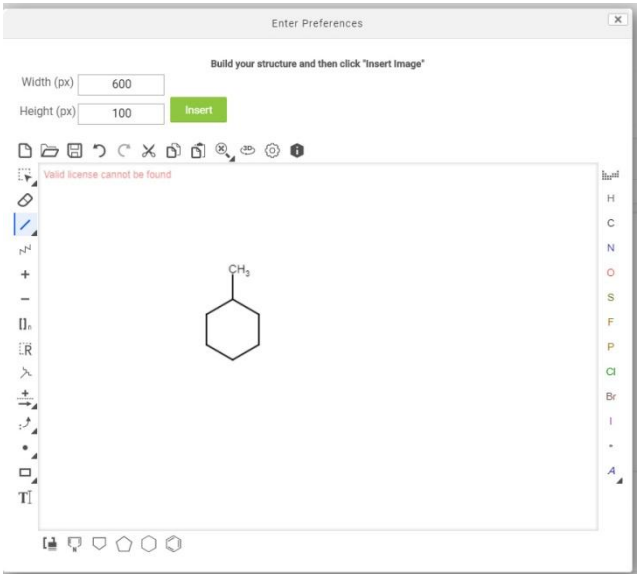
кликом на иконицу активираће се алат Chemical Structure за цртање хемијских структура

Додатак ће приказати грешку у лиценци али то не треба да забрињава. Недостатак лиценце онемогућава да се хемијске структуре директно учитавају у текст едитор али је могуће креирати структуру, извести је као слику која се може накнадно унети у поље питања пратећи следеће кораке.



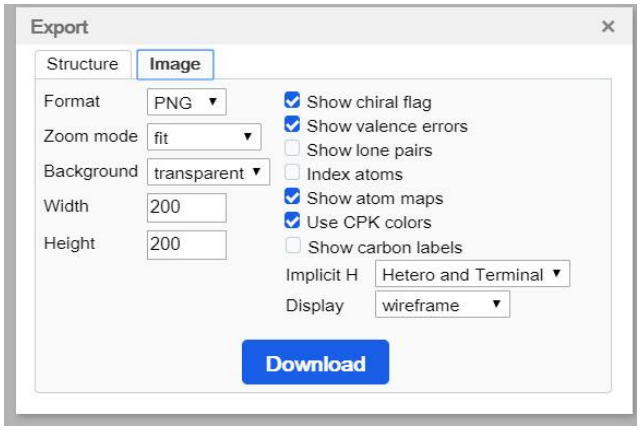
корак 1.

Уз помоћ алата нацрта се жељена структура.



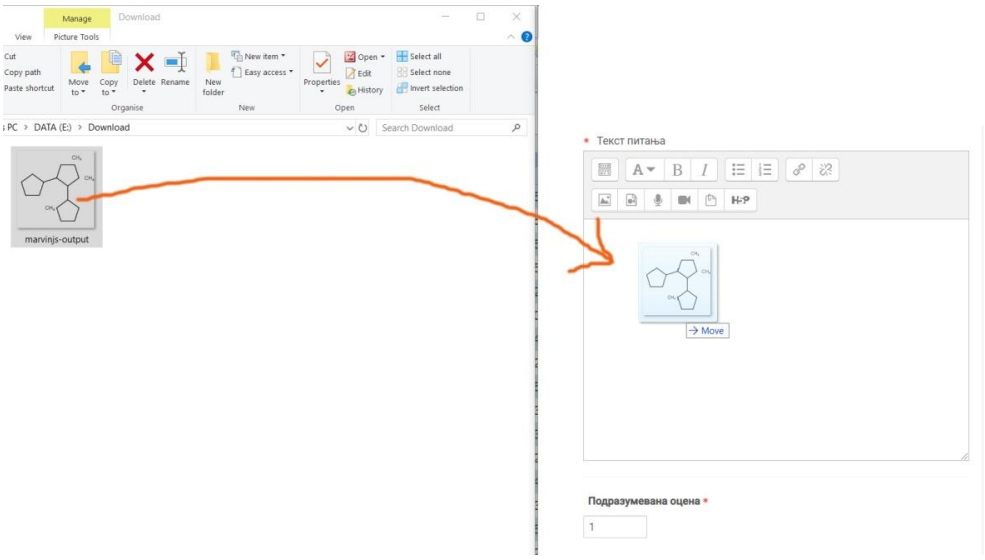
корак 2.

Кликом на иконицу отвара се опција за снимање хемијске структуре у формату слике.



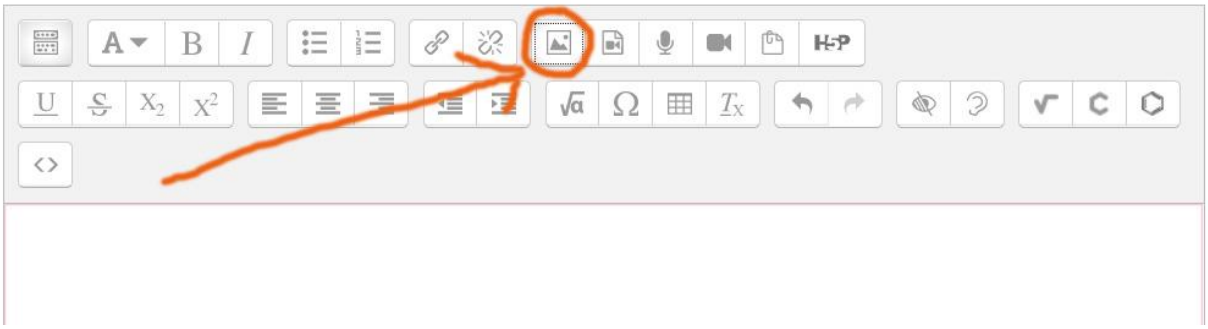
корак 3. Уношење слике у текст едитор

Слика хемијске структуре може се унети директно у едитор уз помоћ Windows опције Drag and Drop (превуци и спусти). Слика се превуче мишем из фолдера и спусти у текст едитор.

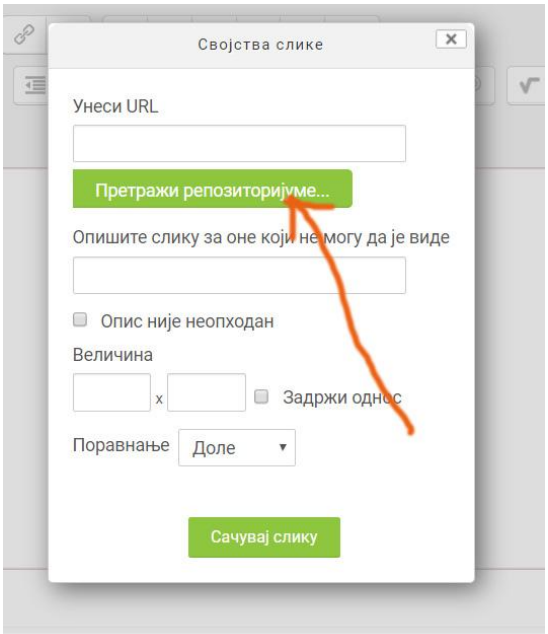


или алатом текст едитора за уношење слике

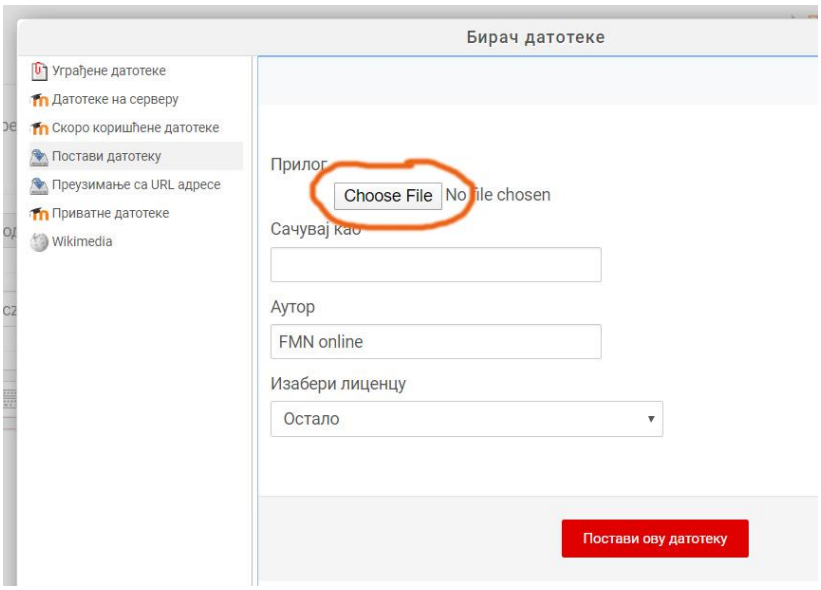
корак 1.



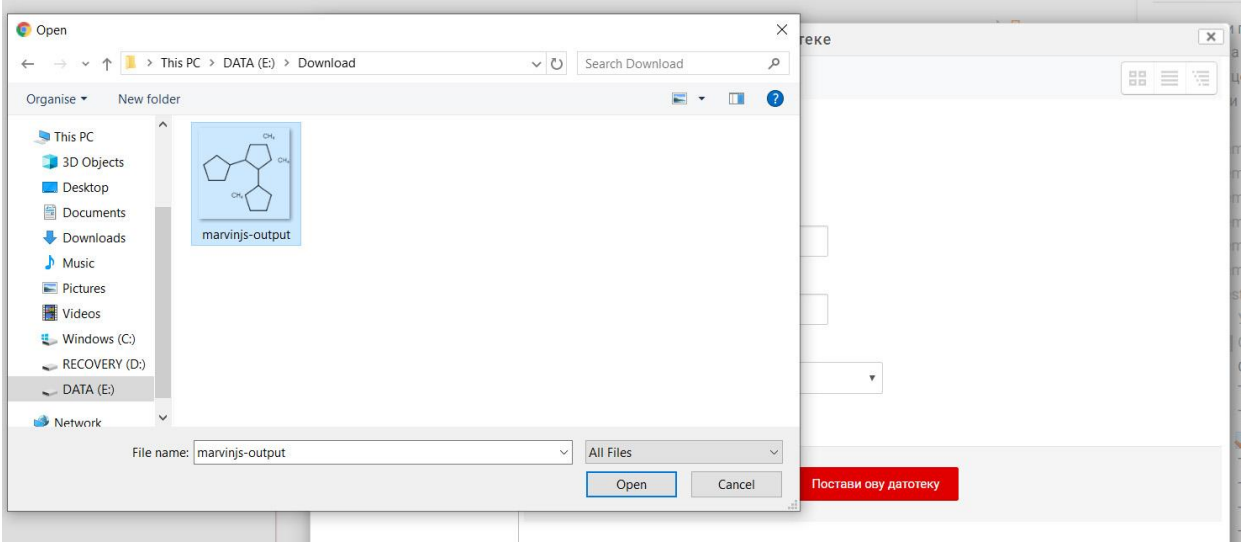
корак 2.



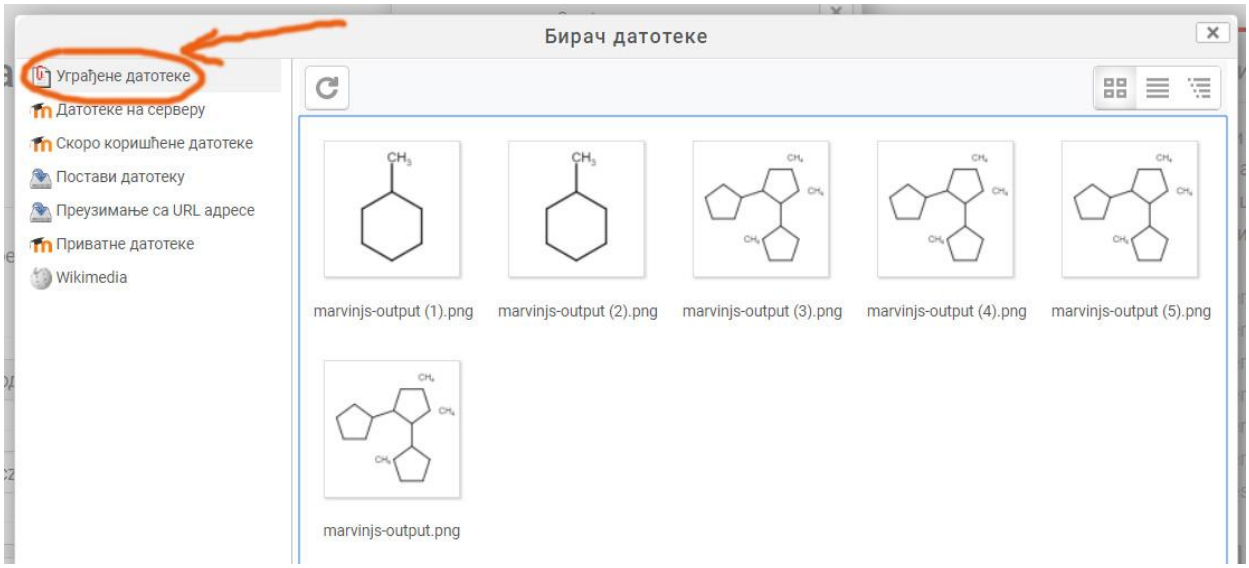
корак 3.



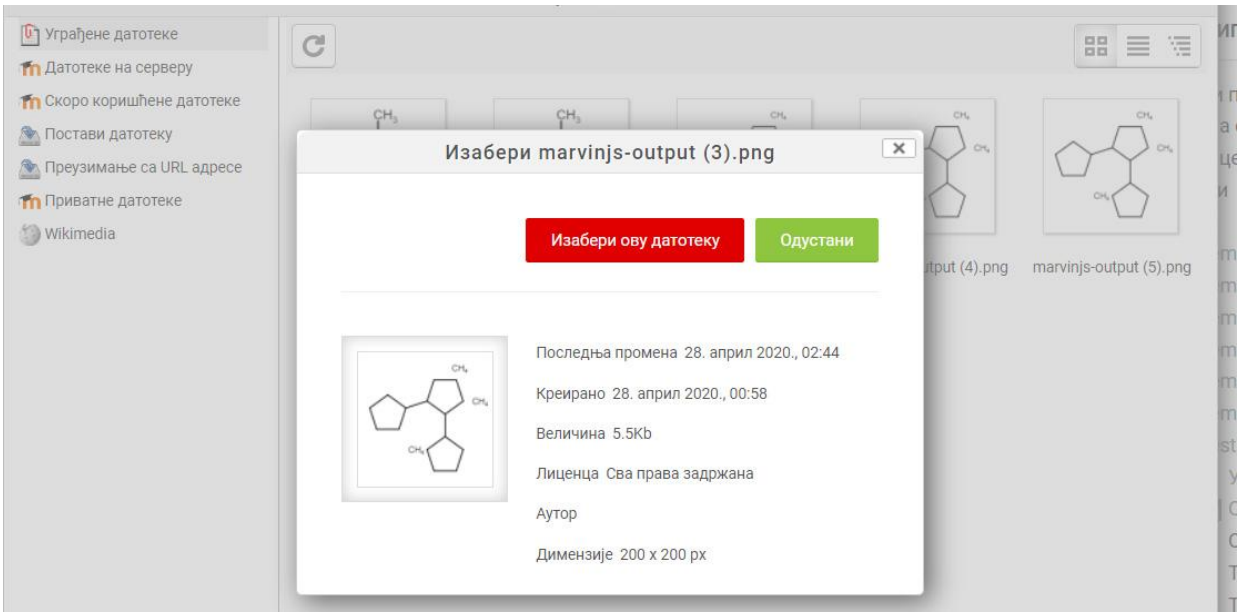
корак 4.



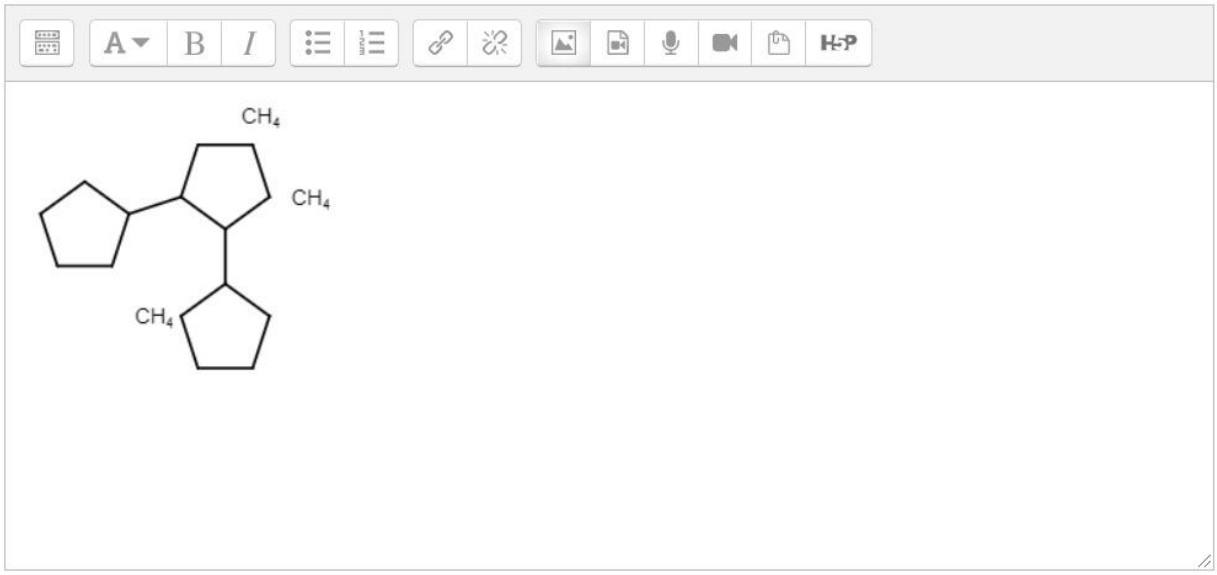
корак 5.



корак 6.



корак 7.



Начин оцењивања и праћење рада студената

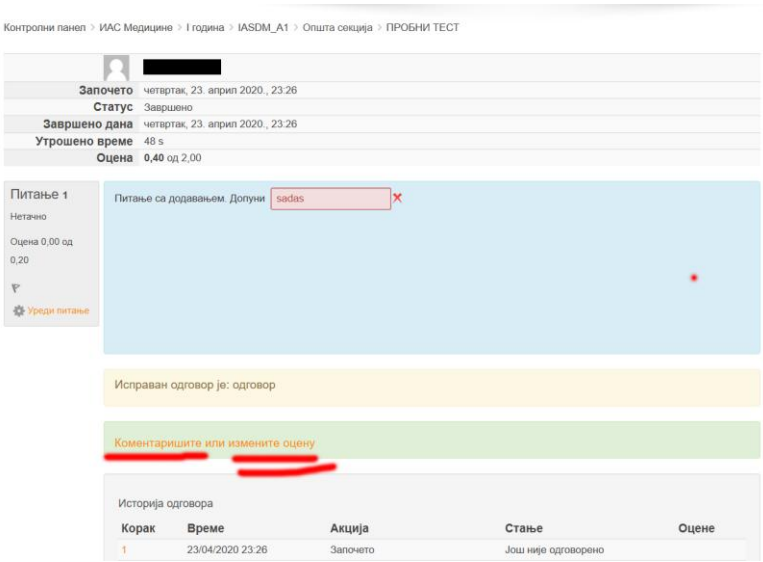
Када се наставник пријави на систем, он тада има могућност да изабере и дефинише начин оцењивања студената. Опције која му то омогућава налазе се у блоку *Администрација теста* >> линк *Резултати* >> *Оцене*.

Преглед оцена

Оцене се могу прегледавати по скупинама – категоријама – или за сваку активност појединачно. Наставник види све студената курса, њихове укупне оцене, као и детаље о свакој оцењеној активности.

Што се тиче подешавања, пре свега, омогућено је сортирање ученика користећи њихово име или презиме. Имена ученика представљају линкове чијим избором се приступа подацима о одабраном ученику. Ова могућност постаје корисна у случају да предавач треба да покаже оцене студента на истом компјутеру; на овај начин се штити приватност других учесника.
Дакле, за сваког студента се могу видети оцене које је освојио на свакој од одржаних активности. Такође се могу добити сви детаљи везани за оцену, као и детаљи о оцењеној активности. За сваку активност је приказано њено име, укупан број бодова који се могу освојити, као и процентуални приказ.

Кликом на опцију *Прегледај покушај* наставник је у могућности да прегледа тест студента, да прокоментарише одговор, да да сугестију студенту или да исправи оцену ако је систем погрешно оценио одговор.



Подешавање дневника оцена

Подешавањем дневника оцена одређује се учешће оцене сваке активности у односу на укупну оцену пондерисањем.

Подешавање дневника оцена

Назив	Пондери	Максимална оцена	Акције
Хумана генетика		-	Уреди
Провера активности у I недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у II недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у III недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у IV недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у V недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у VI недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у VII недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у VIII недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у IX недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у X недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у XI недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у XII недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у XIII недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у XIV недељи	2,0	2,00	Уреди
Провера активности у XV недељи	2,0	2,00	Уреди
Модулски тест 1	20,0	20,00	Уреди
Модулски тест 2	30,0	30,00	Уреди
Модулски тест 3	20,0	20,00	Уреди
ПРОБНИ ТЕСТ	0,0	2,00	Уреди
Укупно за курс		100,00	Уреди

НАПОМЕНА: Сва подешавања дневника оцена су унапред постављена и конфигурисана од стране администратора платформе тако да прате информатор предмета.

Скале оцењивања

Скале оцењивања омогућују наставнику да сам дефинише описне оцене, ако при оцењивању нису довољне бројчане оцене (од 1 до 100).

Словне оцене

Словне оцене усклађују се са начином оцењивања прописаним законом.

Контролни панел > ИАС Медицине > I година > IASDM_A1 > Администрација оцена > Слова

Приказ

Словне оцене

Уреди словне оцене

Највише	Најниже	Слово
100,00 %	91,00 %	10 (десет)
90,99 %	81,00 %	9 (девет)
80,99 %	71,00 %	8 (осам)
70,99 %	61,00 %	7 (седам)
60,99 %	51,00 %	6 (шест)
50,99 %	0,00 %	5 (пет)

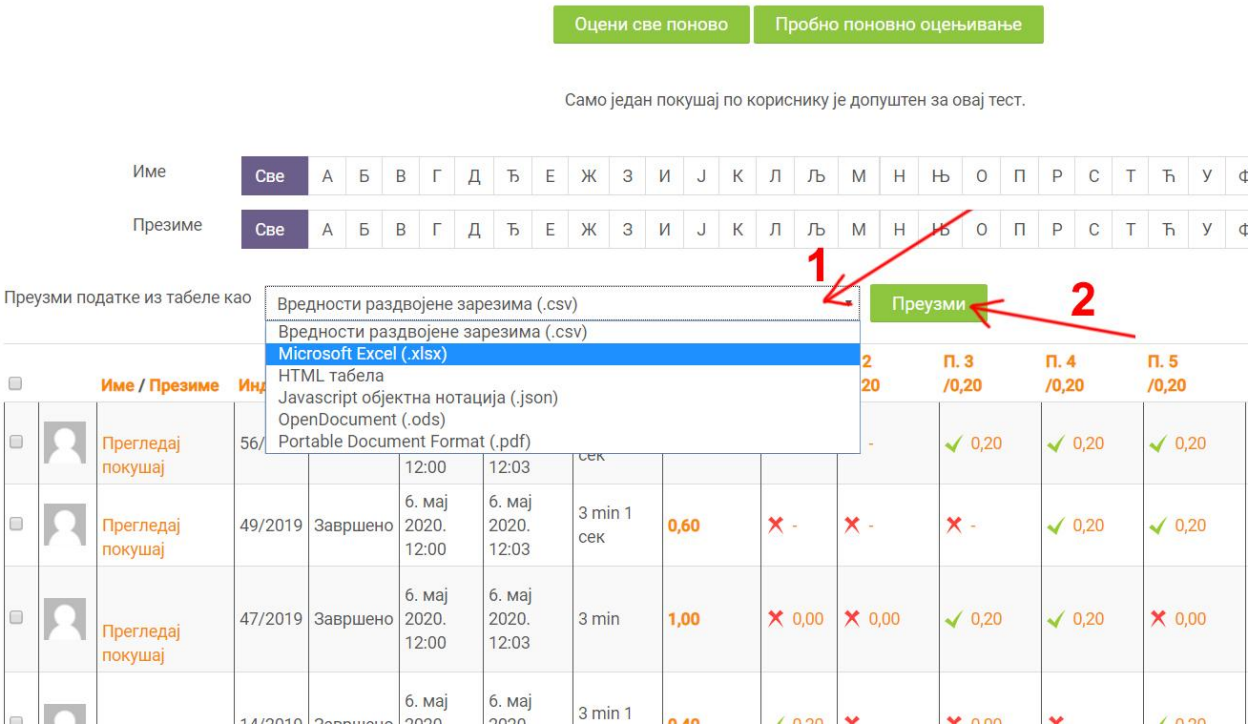
Уреди словне оцене

*** НОВО**

Извоз оцена са платформе ФМН

Оценама сваке активности може се приступити преко блока
Администрација теста >> линк Резултати >> Оцене.

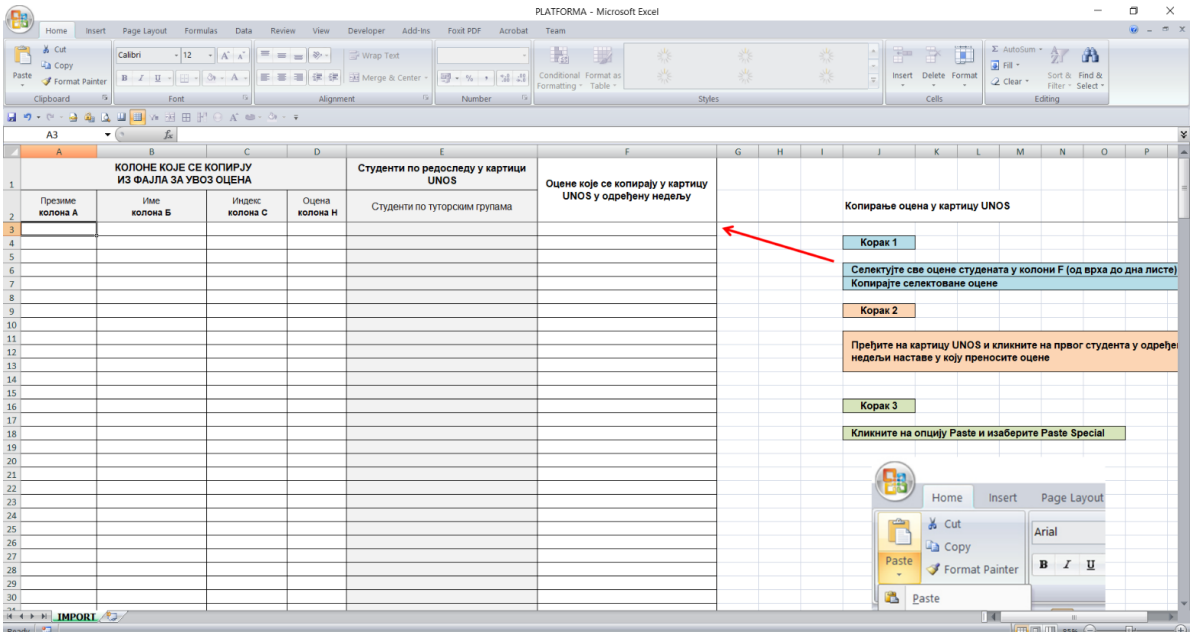
Опцијом Преузми податке из табеле као Microsoft Excel могу се сачувати оцена за одређену активност.



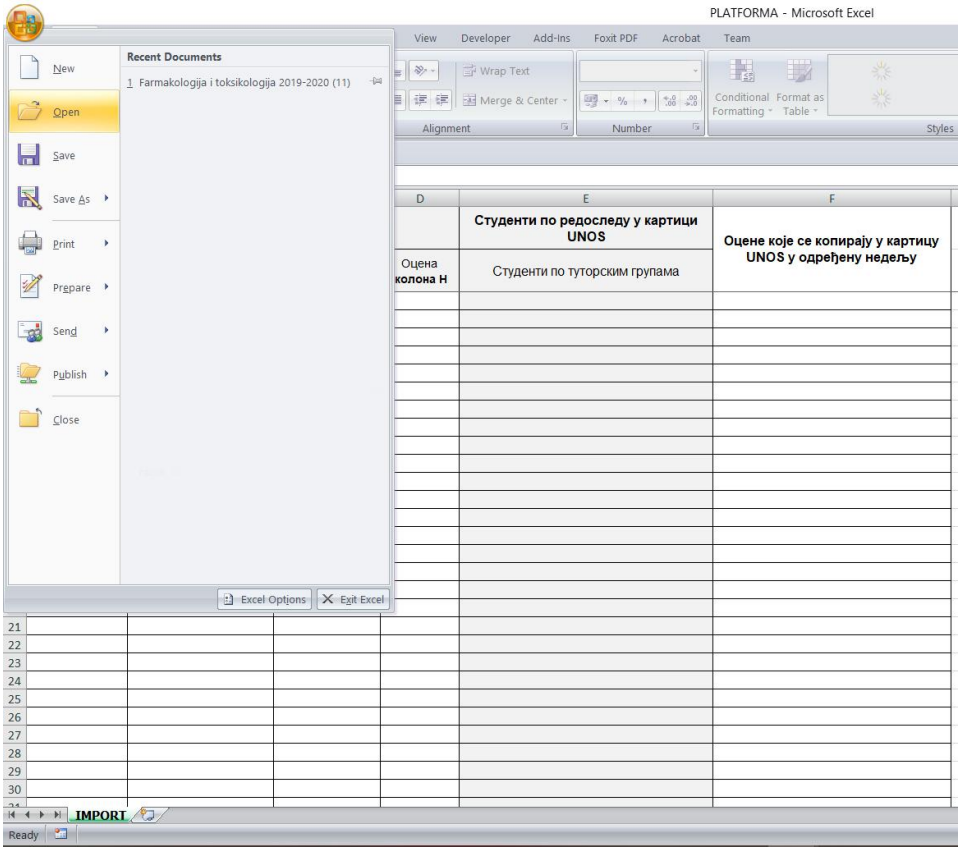
Инсталација помоћне табеле import у табелу за оцењивање (једнократно)

1 Отворите excel фајл PLATFORMA.xlsx који можете преузети са адресе:

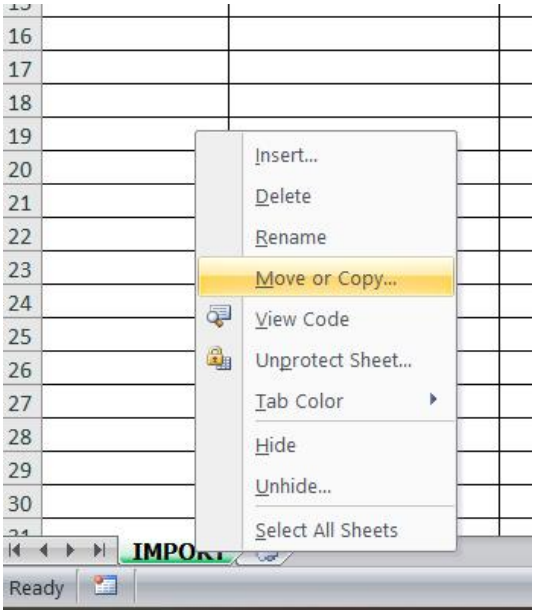
https://studije.fmn.rs/alati/PLATFORMA.xlsx



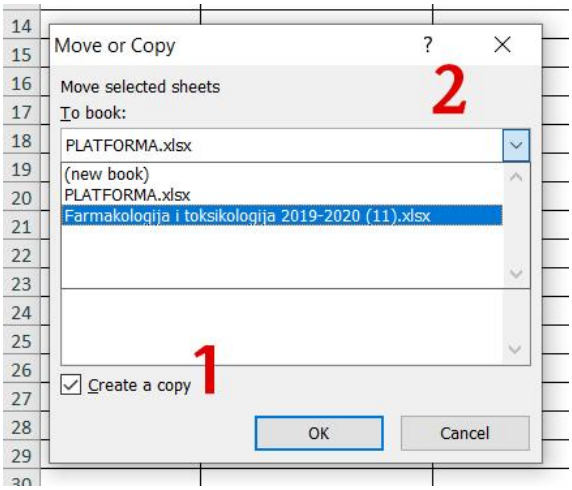
2 отворите фајл табеле за оцењивање за ваш предмет



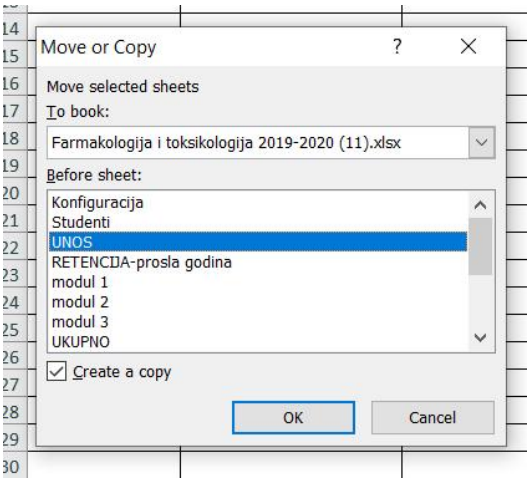
2 Десним кликом миша на картицу (sheet) IMPORT фајла PLATFORMA.xlsx одаберите опцију ***Move or Copy …***



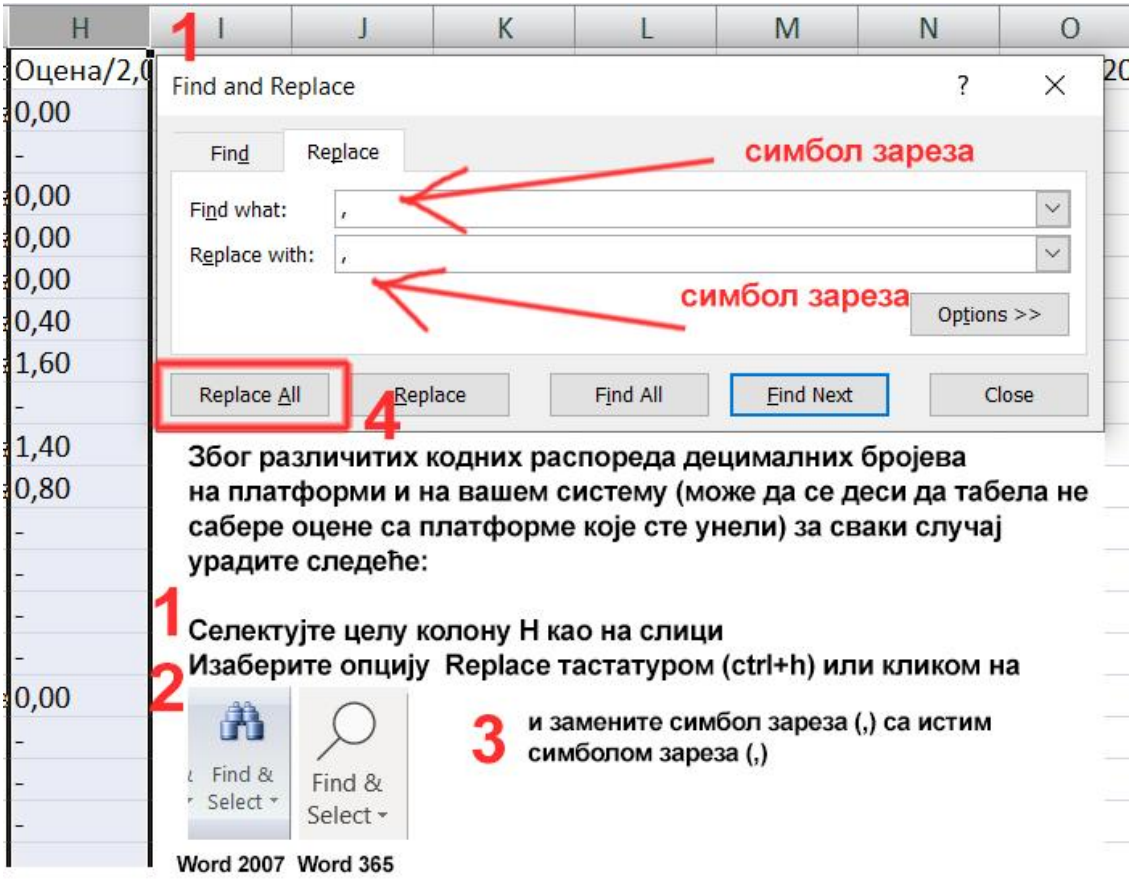
3 Потврдите опцију ***Create a copy*** и из падајућег менија изаберите фајл-табелу у коју је потребно да се копира картица (sheet) IMPORT



4 Изаберите картицу (sheet) испред које се смешта копија



5 Сачувајте фајл табеле за оцењивање и затворите excel фајл PLATFORMA.xlsx

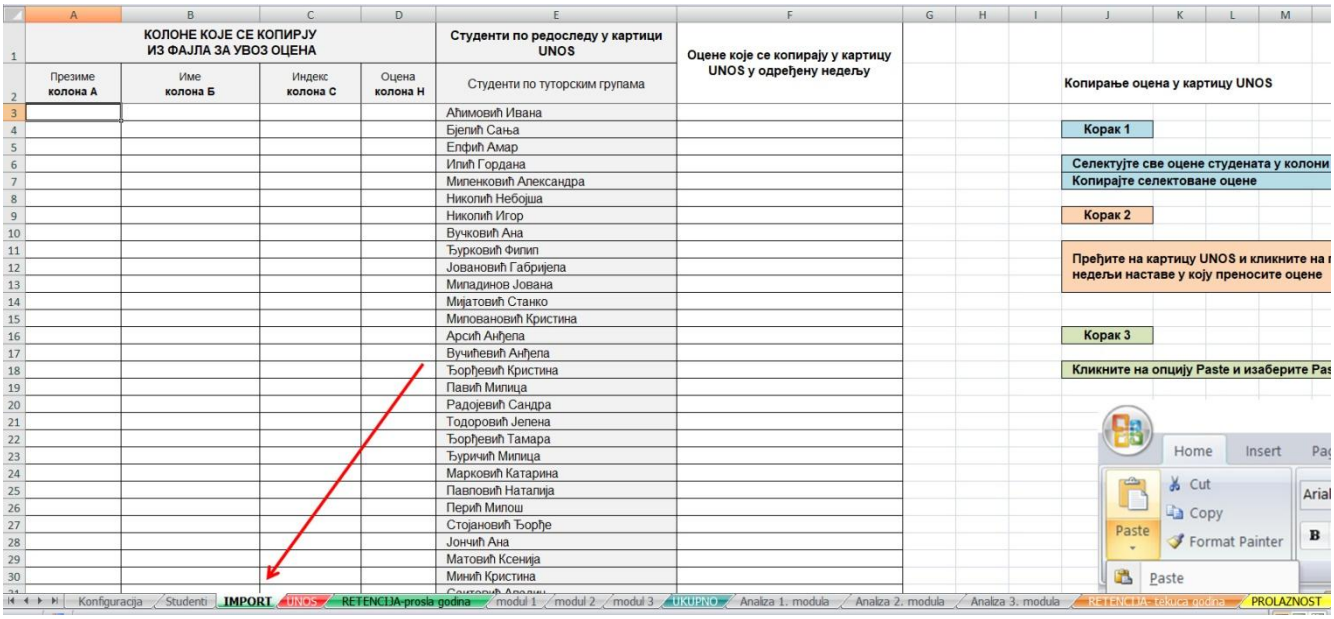


Из фајла са оценама који сте сачували са платформе ФМН копирајте (copy) само податке из колона означеним жутом бојом.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Презиме	Име	Индекс	Статус	Започето	Завршенс	Утрошенс	Оцена/2,00

и пренети (paste) у (sheet) IMPORT у колоне означене жутом бојом так ода се називи колона подударају.

	A	B	C	D
1	КОЛОНЕ КОЈЕ СЕ КОПИРЈУ ИЗ ФАЈЛА ЗА УВОЗ ОЦЕНА			
2	Презиме **колона А**	Име **колона Б**	Индекс **колона С**	Оцена **колона Н**
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				



Када пренесете све четири колоне, ако је све у реду табела ће упоредити спискове и у колони F наћи ће се оцене студената за одређену активност.

Важно: Проверите списак студената. Може да се деси да се појави име и презиме студента исписано латиницом (**као на слици у реду 11**) па га табела неће препознати. У том случају морате ручно преписати име и презиме студента ћирилицом да би препознавање могло бити успешно. Може да се деси д аје број индекса написан другачије. Обавестите студента преко платформе да име и презиме у свом досијеу испише ћирилицом или измени број индекса и ова грешка се више неће понављати.

	A	B	C	D	E	F
1	КОЛОНЕ КОЈЕ СЕ КОПИРЈУ ИЗ ФАЈЛА ЗА УВОЗ ОЦЕНА				Студенти по редоследу у картици UNOS	Оцене које се копирају у картицу UNOS у одређену недељу
2	Презиме **колона А**	Име **колона Б**	Индекс **колона С**	Оцена **колона Н**	Студенти по туторским групама	
3	Никитовић	Александра	28/2018	0,00	Аћимовић Ивана	1,60
4	Вељковић	Јелена	75/2018	-	Бјелић Сања	-
5	Вучковић	Ана	53/2018	0,00	Елфић Амар	-
6	Стевановић	Милољуб	80/2018	0,00	Илић Гордана	-
7	Николић	Огњен	66/2018	0,00	Миленковић Александра	
8	Јовановић	Јована	15/2018	0,40	Николић Небојша	
9	Танасковић	Тијана	67/2018	1,60	Николић Игор	1,60
10	Обрадовић	Татјана	30/2018	-	Вучковић Ана	0,00
11	Jankovic	Andrija	42/2018	1,40	Ђурковић Филип	-
12	Томовић	Биљана	03/2018	0,80	Јовановић Габријела	
13	Милошевић	Милица	69/2014.	-	Миладинов Јована	-
14	Ђорђевић	Верица	45/2018	-	Мијатовић Станко	0,60
15	Радовановић	Алекса	62/2018	-	Миловановић Кристина	-
16	Шемсовић	Асја	10/2018	-	Арсић Анђела	
17	Рашковић	Тања	86/2018	0,00	Вучићевић Анђела	
18	Андрејевић	Богољуб	29/2018	-	Ђорђевић Кристина	0,80
19	Миладинов	Јована	04/2018	-	Павић Милица	0,00
20	Станојковић	Ксенија	31/2018	-	Радојевић Сандра	0,00
21	Јовановић	Милица	44/2018	-	Тодоровић Јелена	-
22	Величанин	Јована	81/2018	0,00	Ђорђевић Тамара	
23	Ивањац	Мила	79/2018	-	Ђуричић Милица	-
24	Живковић	Катарина	77/2018	-	Марковић Катарина	
25	Радојевић	Сандра	41/2018	0,00	Павловић Наталија	-
26	Стојадиновић	Милица	32/2018	-	Перић Милош	-
27	Перић	Милош	34/2018	-	Стојановић Ђорђе	0,40

Копирање оцена из картице (sheet-a) import у картицу unos

Корак 1

Селектујте све оцене студената у колони F (од врха до дна листе)

E	F
Студенти по редоследу у картици UNOS	**Оцене које се копирају у картицу UNOS у одређену недељу**
Студенти по туторским групама	
Аћимовић Ивана	1,60
Бјелић Сања	-
Елфић Амар	-
Илић Гордана	-
Миленковић Александра	
Николић Небојша	
Николић Игор	1,60
Вучковић Ана	0,00
Ђурковић Филип	-
Јовановић Габријела	
Миладинов Јована	-
Мијатовић Станко	0,60
Миловановић Кристина	-
Арсић Анђела	
Вучићевић Анђела	
Ђорђевић Кристина	0,80
Павић Милица	0,00
Радојевић Сандра	0,00
Тодоровић Јелена	-
Ђорђевић Тамара	
Ђуричић Милица	-
Марковић Катарина	
Павловић Наталија	-
Перић Милош	-
Стојановић Ђорђе	0,40

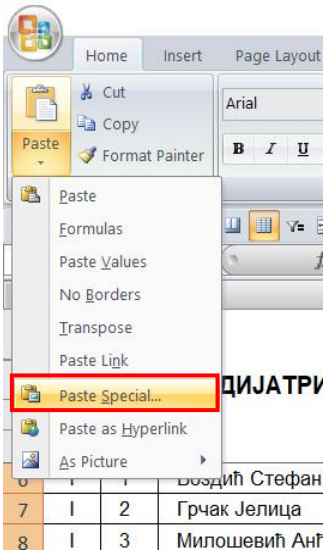
Копирајте селектоване оцене.

Корак 2

Пређите на картицу UNOS и кликните на првог студента у одређеној недељи наставе у коју преносите оцене.

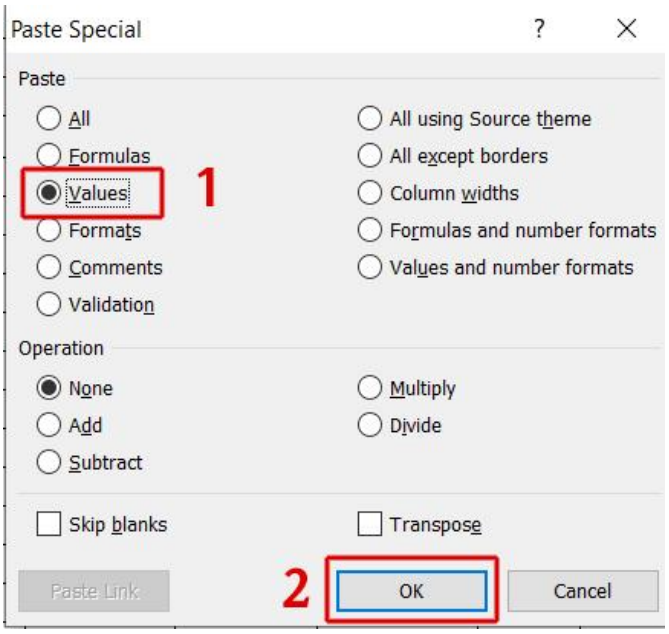
Корак 3

Кликните на опцију Paste и изаберите Paste Special



Корак 4

Изаберите опцију Values и кликните на ОК



Тиме сте успешно унели оцене за одређену недељу.

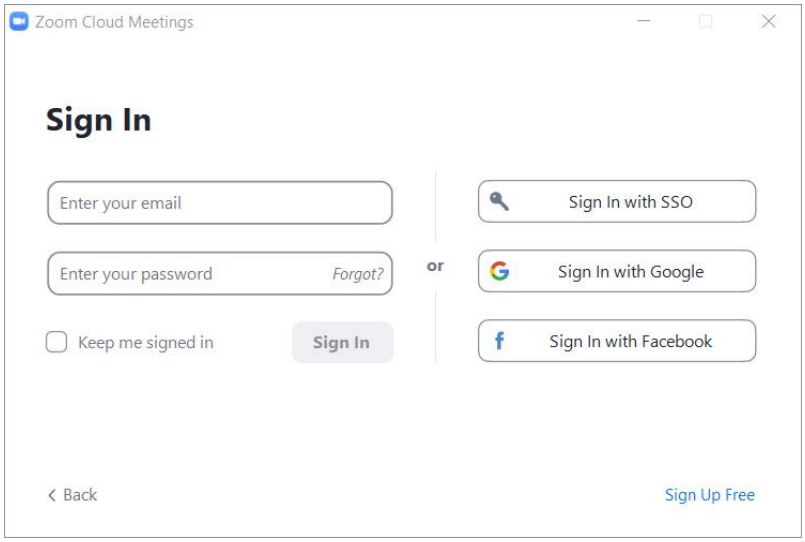
Сачувајте табелу и пошаљите на заједничку адресу као и раније.

УПУТСТВО ЗА НАСТАВНИКЕ
КОРИШЋЕЊЕ ПЛАТФОРМЕ ZOOM

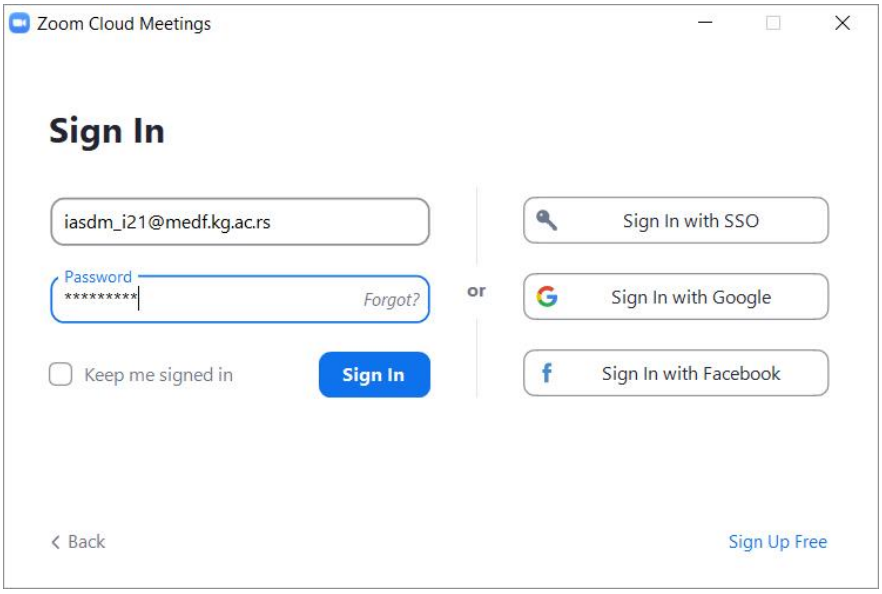
Уколико немате инсталиран програм на рачунару, можете га инсталирати са локације https://zoom.us/client/latest/ZoomInstaller.exe.

Инструкције се односе на Zoom на рачунару, а не на телефону, мада би требало да већина опција постоји и у приказу Zoom апликације на телефону.

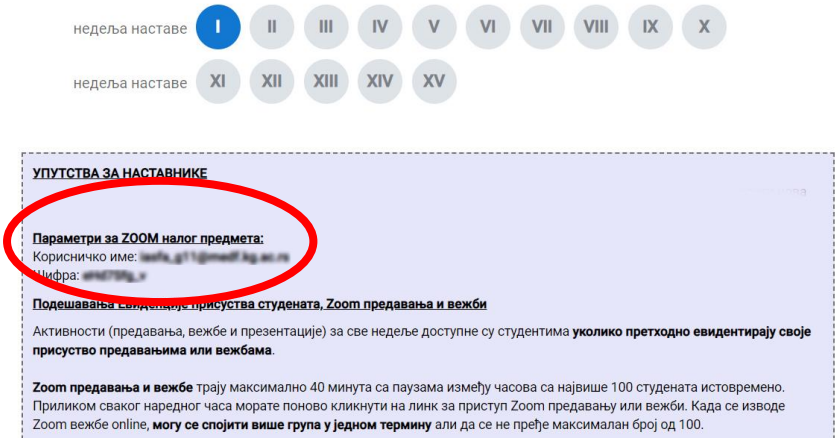
Након инсталације Zoom-а појавиће вам се прозор за пријављивање.



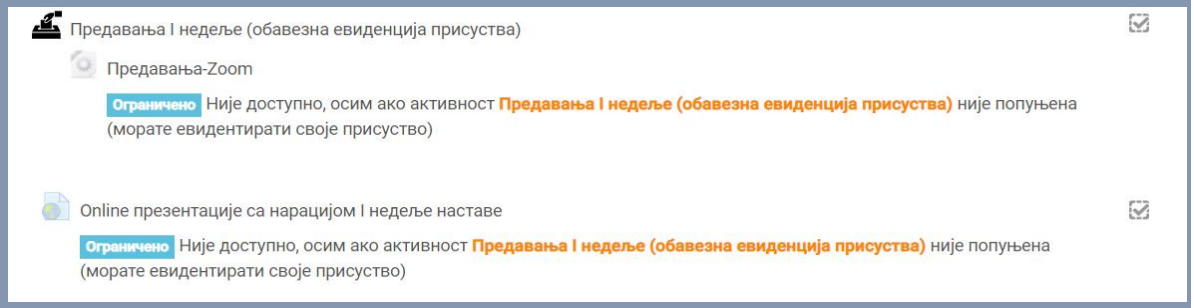
Пријавићете се са налогом предмета на којем држите наставу



Уколико не знате кориснички налог и шифру, можете је наћи у ***Упутству за наставнике на Платформи ФМН*** када се пријавите на ваш предмет као на слици испод:

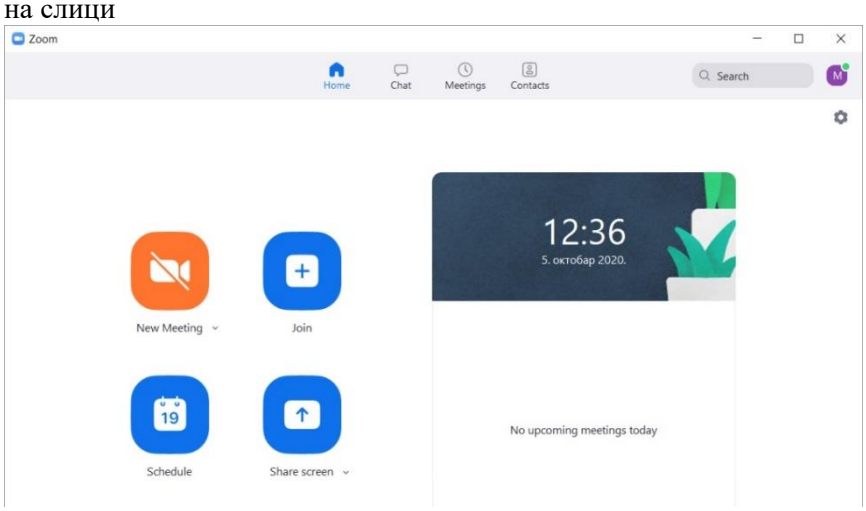


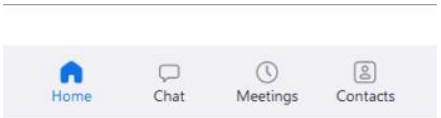
Уколико нисте руководилац предмета, обавезно проверите да ли је руководилац омогућио студентима да виде линк за ваше ZOOM предавање као на слици



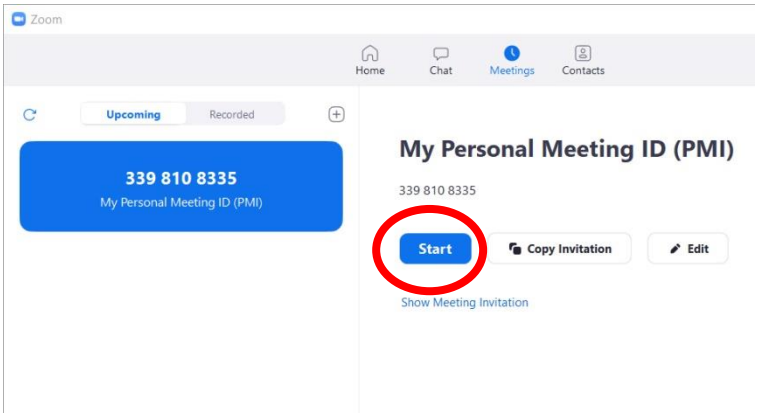
Покретање zoom наставе - НАЧИН 1

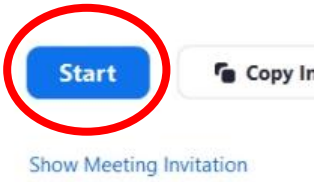
Након покретања ZOOM-а отвориће вам се почетни прозор і изабраћете опцију **Meetings** као на слици

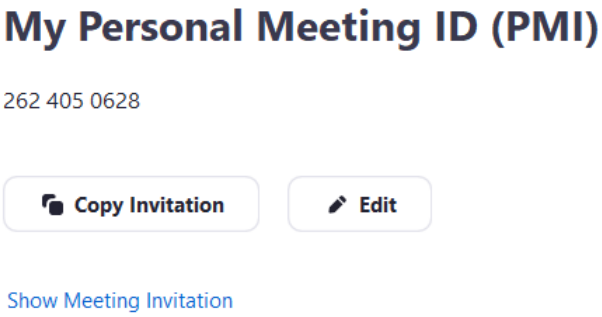




Вашу zoom наставу покренућете опцијом **START**

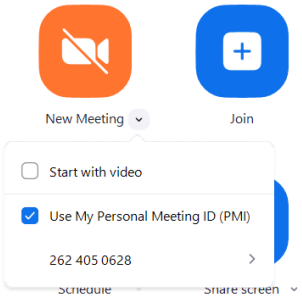






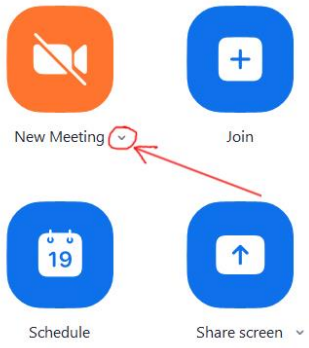
Уколико не видите опцију старт, то показује да је ваш колега на предмету претходно стартовао zoom на други начин (погледајте Покретање zoom наставе - НАЧИН 2).

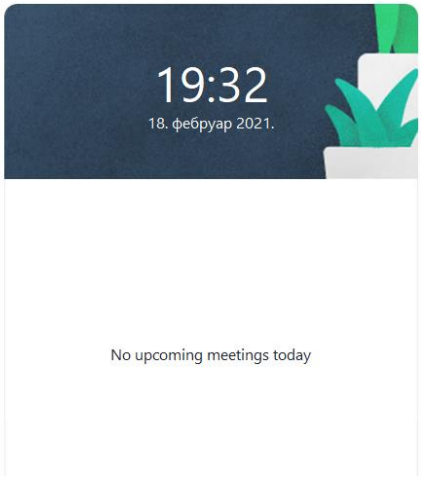
Вратите се на и проверите да ли је означено



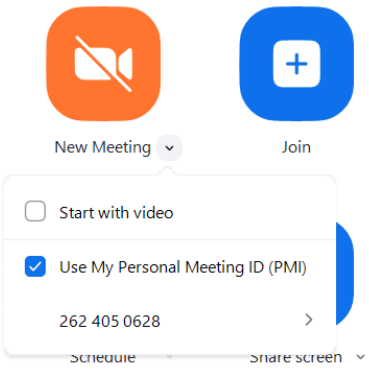
и покрените наставу на

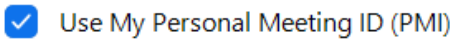
Покретање zoom наставе - НАЧИН 2





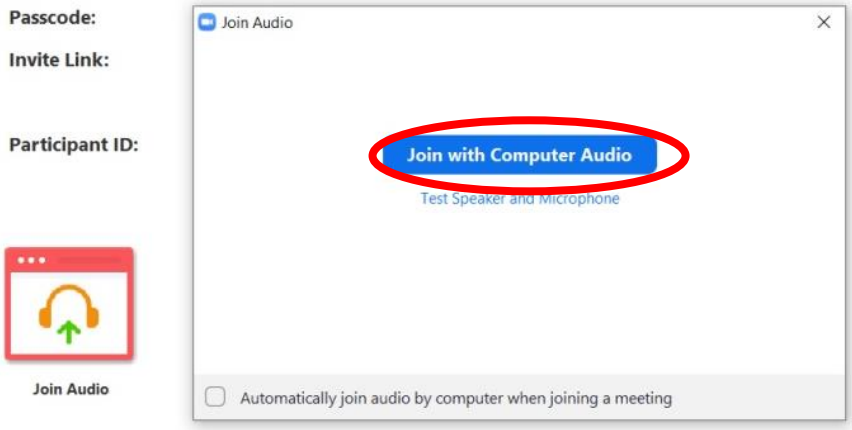
Обавезно означите опцију



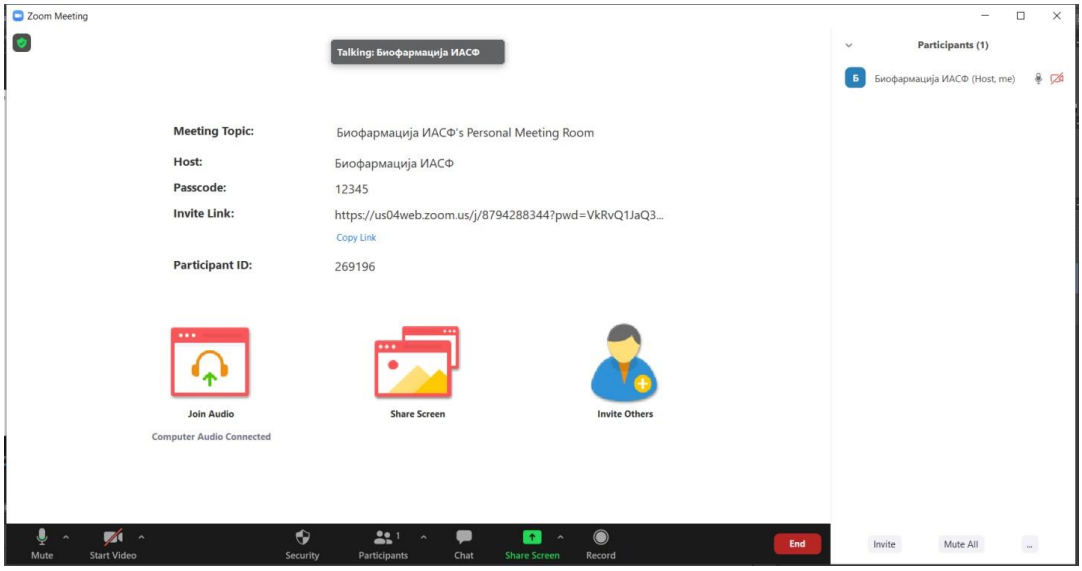


Након тога можете покренути наставу кликом на дугме

Потврдићете опцију **Join with Computer Audio**



Након тога појавиће се панел са опцијама



Опција Share Screen

Оно што ће вам требати за предавања је опција Share Screen. Садржај који делите такође можете одабрати на следећи начин. Кликом на иконицу Share Screen вам се отвара неколико опција.
У оквиру Basic опција, једна од њих је Screen. Уколико одаберете ову опцију, студенти ће видети цео ваш десктоп. Друга, боља опција је да одаберете екран само одређеног програма који желите да поделите са студентима, нпр. PowerPoint презентацију.

Важно је само да ти програми претходно буду покренути да бисте их добили у овом менију за бирање садржаја за дељење.У опцији Advanced имате могућност нпр. да делите само одређену површину декстопа, уколико желите да се види само део програма или део презентације.

Са десне стране налази се листа студената који су се придружили вашем часу.
Можете појединачно или целој групи одобрити присуство часу.

Ако не померате свој миш током праћења предавања, Zoom ће сакрити све команде како би ослободио ваш радни простор што је више могуће.

Чим померите миша, команде ће се поново појавити.

Главне и основне команде налазе се у доњем делу главном екрана.

1. Микрофон (Mute/Unmute) кликом на ову иконицу пали се и гаси свој микрофон .

2. Камера (Start/Stop Video) кликом можете упалити или угасити своју камеру.

3. Учесници (Participants) - одабиром ове опције отвориће вам се панел у десном делу главног екрана Zoom где можете видети све учеснике на предавању, ко у датом моменту прича, као и код кога је укључен микрофон.

4. Дељење екрана (Share Screen) дозвољава дељење екрана вашег рачунара.

5. Разговори (Chat) одабиром ове опције отвара се панел у десном делу главног екрана попут опције Participants и дозвољава вам да видите све разговоре/поруке које су написали учесници или професор, а ви имате опцију да се укључите у текстуални разговор.

6. Излазак из учионице (Leave Meeting) одабиром ове опције омогућава вам се напуштање учионице/предавања.

НАПОМЕНЕ:

Сходно етици понашања на предавању, када студенти нешто желе рећи, "дигну руку" и замоле за реч. Када се појаве команде за основне операције Zoom-а, кликне се на дугме Participants, а након тога ће се појавити опција Raise hand у доњем десном углу отвореног панела. Кликне се на дугме и наставник ће бити обавештен да студент жели да нешто каже.

Имајте у ви ду да је Zoom апликација која вам олакшава приступ предавању.
Озбиљан приступ учењу и изучавању мора да буде присутан и на овим врстама предавања.

1. Опција за слање порука користи се само када је то неопходно, када постоји проблем са микрофоном, ако морате хитно да напустите наставу па немате времена да "подигнете руку" и јавите се наставнику, ако не желите да ометате час или када се од вас захтева писмени одговор на постављено питање.
2. Прије него што студенти нешто нешто кажу, обавезно је да "дигну руку".
3. Током одржавања предавања, сви сем наставника искључују свој микрофон како не би ометали остале учеснике.
4. Наставник има могућност и право током предавања да искључи микрофон свакоме ко то не уради самостално, а омета наставу.

У крајњем случају, наставник има могућност и право да удаљи из Zoom учионице студента који се не придржава етике понашања на предавању.

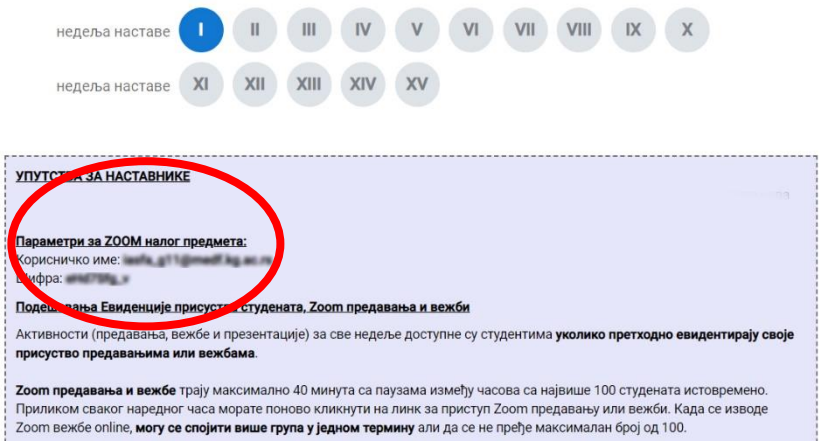
Детаљније информације о Zoom-у можете сазнати на страни: https://zoom.us/

РЕШАВАЊЕ ПРОБЛЕМА ПРИ КОРИШЋЕЊУ ЗАЈЕДНИЧКОГ ZOOM НАЛОГА ПРЕДМЕТА

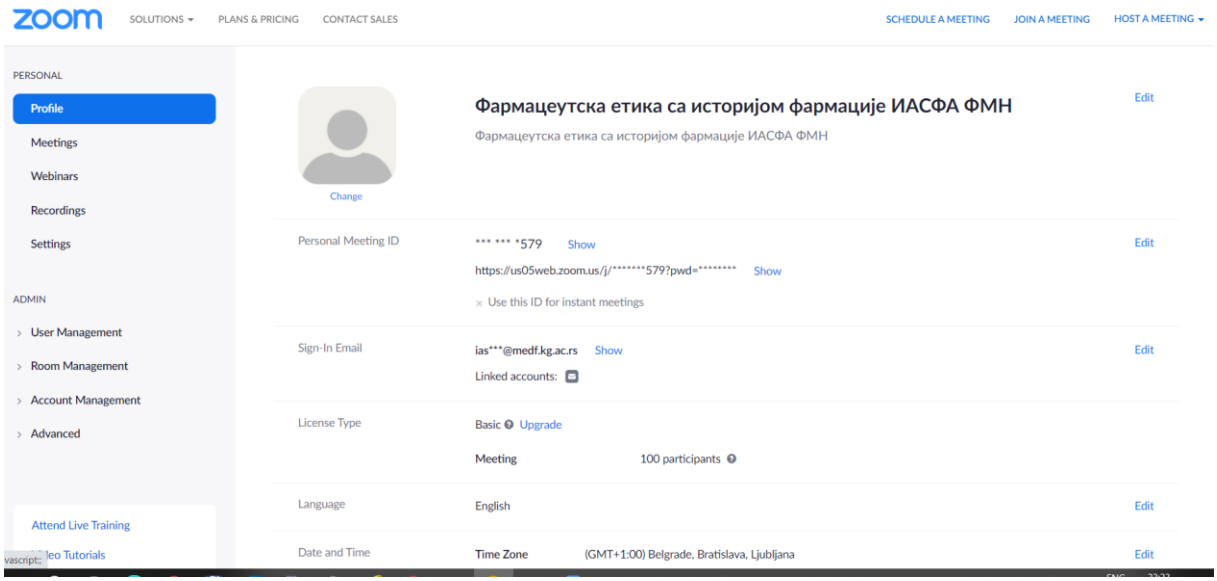
Уколико се деси да се наставник који је држао предавање на вашем предмету није одјавио из zoom апликације а ви морате да држите следеће предавање, поступите на следећи начин:

Преко вашег browser-а идите на web страну https://us05web.zoom.us/signin и пријавите се са параметрима предмета.

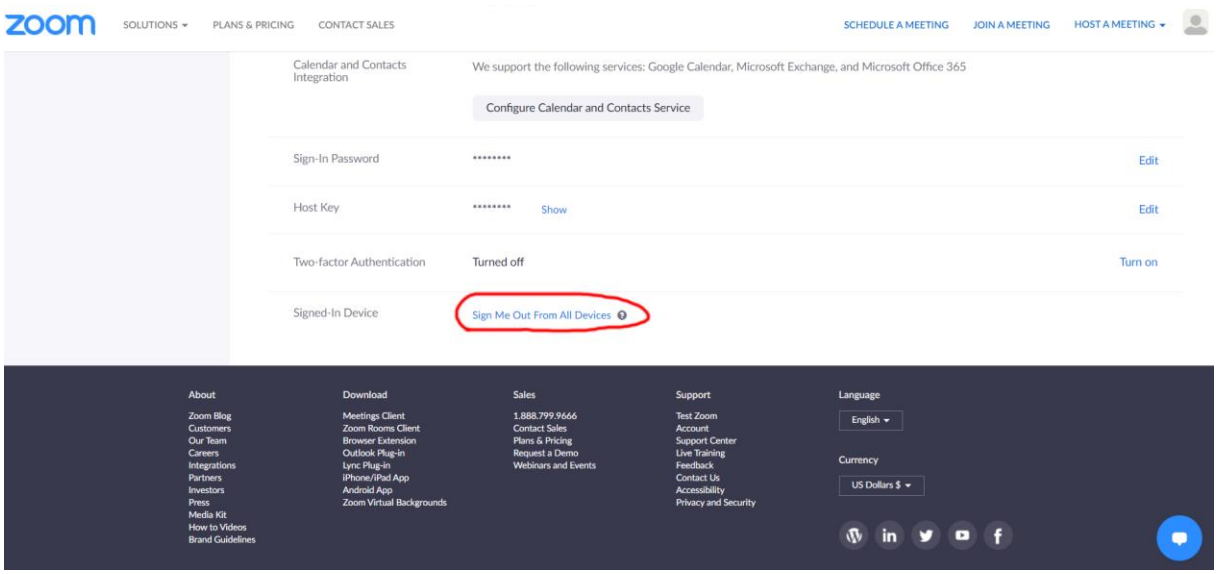
Уколико не знате кориснички налог и шифру, можете је наћи у ***Упутству за наставнике на Платформи ФМН*** када се пријавите на ваш предмет као на слици испод:



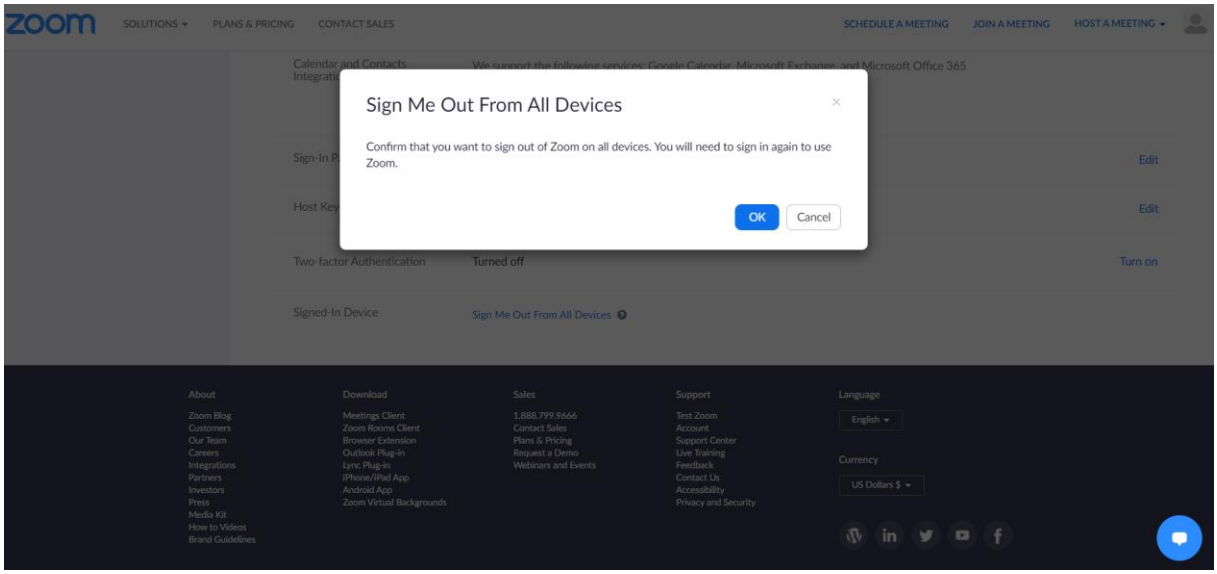
Кликните на опцију **Profile** која се налази на левој страни



На дну стране нађите опцију **Signed-In Device Sign Me Out From All Devices** (као на слици испод)



И активирајте опцију **Sign Me Out From All Devices** која ће одјавити ваш zoom налог предмета са свиј пријављених уређаја.



Након одјаве са свих уређаја, пријавите се нормално на апликацију zoom са параметрима предмета. Ако поново не можете да се пријавите јер је други наставник већ пријављен, обавестите колегу на предмету да је потребно да се одјави из zoom апликације.

ФПН

online настава