

Navodila za uporabo odprtokodnega spletnega učnega središča

DOKEOS



Navodila za mentorje

Kazalo:

1. AVTORSKA ORODJA.....	3
1.1. SPREMINJANJE IMENA TEČAJA	3
1.2. OPIS TEČAJA	4
1.3. UČNE POTI	5
1.3.1. Dodaj novo učno pot	5
1.3.2. SCORM, AICC in Power Point uvoz	9
1.3.3. Power Point pretvorba	10
1.4. TESTI IN VAJE.....	12
1.4.1. Nova vaja	12
1.4.2. Uvoz Hot Potatoes testov	13
1.4.3. Preverjanje rezultatov	14
1.5. DOKUMENTI.....	14
1.6. POVEZAVE	15
2. INTERAKCIJSKA ORODJA	17
2.1. KOLEDAR.....	17
2.2. FORUM.....	18
2.3. UPORABNIKI	21
2.4. KLEPETALNICA	23
2.5. OBVESTILA	23
2.6. NABIRALNIK	24
2.7. SKUPINE.....	26
2.8. IZDELKI TEČAJNIKOV	28
3. SKRIVANJE ORODIJ.....	30
4. UPRAVLJANJE	31
4.1. UPRAVLJANJE BLOGOV	31
4.1.1. Dodajanje novega članka/objave	33
4.1.2. Opravila	33
4.1.3. Upravljanje z uporabniki	36
4.2. NASTAVITVE TEČAJA	36
4.3. VZDRŽEVANJE	37
4.3.1. Brisanje področja tečaja	37
4.3.2. Recikliranje tečaja.....	37
4.3.3. Recikliranje tečaja.....	37
4.3.4. Kopiranje vsebin tečaja.....	37
4.4. SLEDENJE.....	38
4.4.1. Sledenje udeležencem	38
4.4.2. Sledenje tečaja	39
4.5. EVALVACIJSKI VPRAŠALNIKI	40

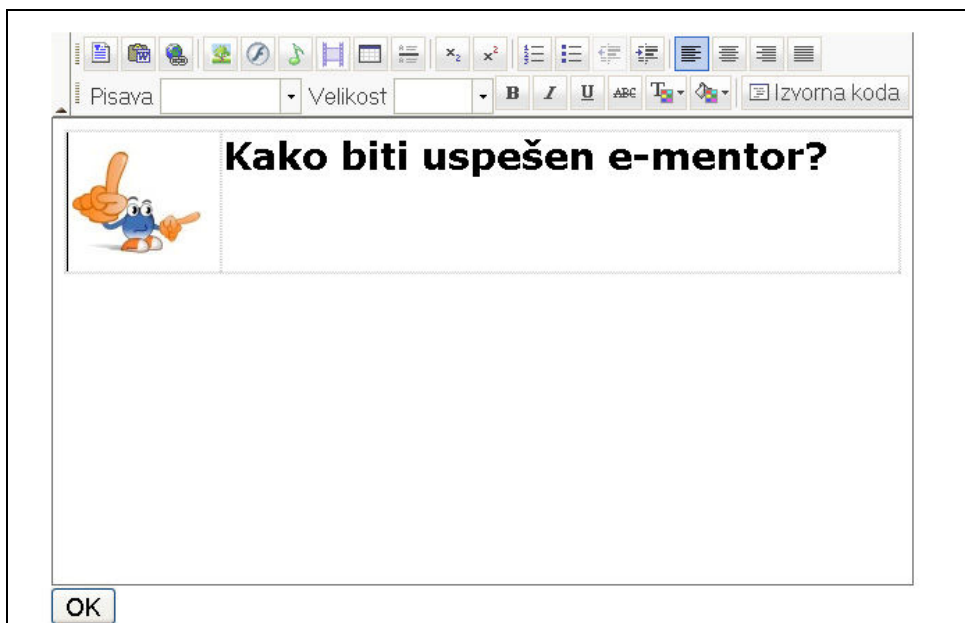
1. Avtorska orodja

1.1. Spreminjanje imena tečaja

Vsakemu tečaju lahko spremenimo izgled prve strani s sliko ali besedilom. Kliknemo na ikono svinčnika »uredi«:



Odpre se nam preprost urejevalnik besedil, v katerega vpišemo naslov našega tečaja in po želji dodamo tudi sliko:



Spremembe potrdimo z OK.

1.2. Opis tečaja

Zaželeno je, da vsak tečaj na začetku opišemo. Med opise dodamo:

- splošen opis,
- cilje,
- teme,
- metodologijo,
- gradiva,
- človeške in tehnične vire,
- ocenjevanje in
- drugo.









Kliknite na naslednje ikone in izpolnite polja. Vse opise lahko naknadno spreminjate ali izbrišete.

Domača stran portala **Moji tečaji** **Poročila**

Kako biti uspešen e-mentor > Opis tečaja

i Da bi opisali tečaj, kliknite na ustrezen naslov in vnesite želene podatke v vnosna polja.

Zaključite s klikom na OK, nato ponovite za naslednji želen naslov.

 Opis	 Cilji	 Teme	 Metodologija
 Gradiva	 Človeški in tehnični viri	 Evaluacija (ocenjevanje)	 Drugo

1.3. Učne poti

S tem orodjem lahko samostojno kreirate nove učne poti (tečaje), uvažate že pripravljene učne poti ali svoje dosedanje diapozitive iz Power Pointa pretvorite v e-učne vsebine, ki bodo podpirale standard SCORM.

 [Dodaj novo učno pot](#)  [SCORM, AICC in PowerPoint uvoz](#)  [Power Point pretvorba](#)

1.3.1. Dodaj novo učno pot

 [Dodaj novo učno pot](#)

To orodje vam omogoča kreiranje učnih poti korak za korakom. Struktura učne poti je ves čas vidna in dosegljiva v meniju na levi strani.

Začnete tako, da najprej poimenujete svojo učno pot. Potrdite s klikom na OK.

Za začetek, vnesite naslov vaše učne poti :

Naslov :

OK

Vaša učna pot je bila uspešno ustvarjena in dodana v meni na levi strani. Sedaj lahko dodate module/poglavja in korake k vaši učni poti. Raba poglavij je opsijska. Uporabite meni na levi strani.

Zgradi|Organiziraj|Prikaži

 Novo poglavje

 Nov korak

Vnesite podatke za prvo poglavje in potrdite s klikom na OK.

Vnesite podatke o novem poglavju

Nadrejen : 

Pozicija : 

Naslov :

Ko je bilo novo poglavje ustvarjeno, lahko vanj dodate nove korake ali nadaljujete z ustvarjanjem drugih poglavij. Pri vsakem poglavju imate možnost urejanja, premikanja, nastavljanja predzahtev ali brisanja omenjenega poglavja.

 Uredi  Premakni  Predzahteve  Briši

Ko imate pripravljeno poglavje, vanj vstavljata posamezne korake, ki jih lahko naredite sami ali uporabite že obstoječe.

Če želite ustvariti nov dokument/korak, kliknite na »nov dokument«. Odpre se vam novo okno, v katerem določite značilnost koraka (nadrejeno poglavje, pozicijo, naslov in predzahteve).

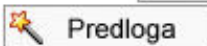
Ustvarite dokument :


Nadrejen : Prvo poglavje



Pozicija : Na prvo mesto

Naslov : Korak 1

Predzahteve: Brez predzahtev

 Predloga




Pisava Velikost **B** *I* U ABC T  


Korak lahko napišete in oblikujete sami. Ko želite korak ustvariti s pomočjo že pripravljene predloge pa kliknete na »predloga« in uporabite vnaprej pripravljeno oblikovanje. Vnesite svoje besedilo in slike in potrdite z OK.

Vsebinske predloge

Izberite predlogo, ki jo želite odpreti v urejevalniku
(trenutna vsebina bo izgubljena):



Stran z besedilom
Teorija, vsebina, poglavja ...



Učitelj razlaga
Gospod Dokoes kaže na vašo vsebino

V predzahtevah določite ali mora učenec, preden nadaljuje z učenjem, predelati prejšnje poglavje ali ne. Če je torej vaša predzahteva, da mora pred začetkom drugega poglavja prebrati vse korake v prvem poglavju, ga sistem pred tem ne bo spustil na drugo poglavje.

Upravljanje s trenutnim dokumentom

 **Uredi**  **Premakni**  **Predzahaiteve:**  **Briši**

Dodaj/uredi predzahaiteve

	Najmanj	Največ
<input type="radio"/>	Brez	
<input type="radio"/>	 Prvo poglavje	
<input type="radio"/>	 Korak 1	
<input checked="" type="radio"/>	 Korak 2	

1.3.2. SCORM, AICC in Power Point uvoz

To orodje omogoča, da v spletno učilnico uvozite e-učne vsebine/tečaje, ki ste jih zgradili z drugimi orodji.



Klik na zgornjo ikono vam bo odprl novo okno. Poiščite datoteko, izberite orodje, s katerim je bila narejena in shranite.

Učne poti - Prenos datoteke

Datoteka za prenos	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>
Izvor vsebine (orodje)	-Generični SCORM- ▼	
Lokacija vsebine	Lokalno ▼	
	<input type="button" value="Pošlji"/>	

1.3.3. Power Point pretvorba

Power Point pretvorba

S tem orodjem pretvorite svoje diapozitive, zgrajene v Power Pointu v SCOMR obliko učne poti. Prav tako imate možnost vsakemu diapozitivu dodati zvočne komentarje, besedilo, oziroma vprašanja za sprotno preverjanje.

Poiščite datoteko in jo pretvorite v učno pot.

Oogie®

Pretvornik PowerPoint datotek v učno pot



Dobrodošli v Oogie, pretvornik za datoteke v PowerPoint obliki

1. Prebrskajte za datotekami .ppt ali .odp
2. Naložite jih v Oogie. Ta jih bo pretvoril v Scorm obliko učne poti.
3. Po naložitvi imate možnost vsakemu diapozitivu dodati zvočne (avdio) komentarje, besedilo, oziroma vprašanja za sprotno preverjanje.









Browse...



Pretvori v Učno pot

Ko sestavite učno pot, imate vedno možnost:

- urejanja ,
- izvoza v obliki SCORM ,
- dograjevanja ,
- skrivanja oz. prikazovanja učne poti tečajnikom ,
- nastavitve ogleda učne poti (celozaslonski način ali klasičen način)  in
- brisanja poti .

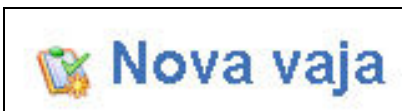
1.4. Testi in vaje

Dokeos vam omogoča, da teste in vaje uvozite iz drugih orodij za gradnjo testov ali pa neposredno v Dokeosu zgradite nove.




1.4.1. Nova vaja

Za kreiranje novih vaj, kliknite na »nova vaja«.



Odpri se vam novo okno:

* Ime teme :

Opis teme : 

Prikaz vaje : Na eni sami strani
 Eno vprašanje na stran (zaporedno)

* zahtevano polje



Vpišite ime teme in jo po želji opišite ter izberite način prikaza posameznih vaj (vse vaje/vprašanja na eni strani oz. vsaka vaja/vprašanje na svoji strani).

Za tem dodajajte poljubno število vprašanj, ki so lahko različnih tipov:

Geografija
Vprašanja iz geografije.

Dodaj vprašanje :

						
Večkratna izbira (En odgovor)	Večkratna izbira (Več odgovorov)	Zopolni prazna mesta	Ujemanje	Prost odgovor	Vroča točka	Prezemi vprašanje z druge vaje

Vse vaje lahko spreminjate in dopolnjujete s klikom na  oz. izvažate s klikom na .

1.4.2. Uvoz Hot Potatoes testov

Uvozi HotPotatoes test(e)

Če ste teste predhodno že pripravili z orodje Hot Potatoes, jih lahko na tem mestu uvozite. Odpre se vam novo okno, s pomočjo katerega naložite teste.

Uvozi HotPotatoes test(e)

Prenesi HotPotatoes (html ali zip) na strežnik :



1.4.3. Preverjanje rezultatov

Kadarkoli si lahko rezultate svojih učencev ogledate s klikom na ikono »rezultati«.



Odpre se novo okno, v katerem vidite vse uporabnike, ki so reševali določene vaje, njihovo število poskusov reševanja vaje in rezultat.

<< Nazaj

Uporabniki	Vaja	Datum	Rezultat	Oceni to vajo
Mekiš Urša	Geografija	19 oktober 2007 ob 10:29 AM	0% (0 / 0)	Uredi
Učenec 1	Vaja	09 oktober 2007 ob 14:51 PM	100% (1 / 1)	Uredi

S klikom na »uredi« lahko učencem sporočate svoje povratne informacije o vaji/testu.

1.5. Dokumenti

Mentor lahko učencem **naloži** datoteke v orodje **Dokumenti**, da so učencem ves čas na voljo. Dokumente lahko mentor:

- ustvarja,
- nalaga,
- zлага v mape in
- shranjuje.



Pri ustvarjanju dokumentov si lahko pomagata z že pripravljenimi predlogami, v katere vnesete svoje besedilo in slike.

1.6. Povezave

Ko odpremo orodje povezave, klikne čisto na vrhu **Dodaj povezavo**:



Odprejo se nam tri polja. Vpišemo **URL** (spletni naslov), **ime** povezavo (to je ime, ki bo prikazano tečajnikom). Lahko dodamo tudi kratek **opis**.

Dodaj povezavo

URL* :

Ime povezave :

Opis :

Na domači strani ? Da

Če želimo, da bo povezava prikazana na domači strani tečaja, to je »med« ostalimi orodji, odkljukamo možnost **Na domači strani**.

Kreiramo lahko tudi kategorije povezav.



Izpolnimo podoben obrazec kot prej:

Dodaj kategorijo

Ime kategorije* :

Opis :

Vse povezave lahko začasno skrijemo («skrij vse») in nato zopet objavimo («prikaži vse»).



Povezave lahko s klikom na naslednje ikone kadarkoli tudi urejamo:



- spreminjamo besedilo,
- izbrišemo,
- premaknemo gor ali dol,
- skrijemo ali objavimo.

2. Interakcijska orodja

2.1. Koledar


Odpremo koledar in kliknemo na gumb **Dodaj zapis koledarja**:




Odpre se nam spodnje polje, kjer izberemo **prejemnike** obvestila (klik na povezavo »Uredi seznam prejemnikov), **začetni** in **končni datum**, napišemo **naslov** in nato vpišemo še **podrobnosti**.

Dodaj zapis koledarja

Prejemniki: Vsi [Uredi seznam prejemnikov](#)

Začetni datum:  Začetni čas: :

Končni datum:  Končni čas: :

Naslov :

Velikost

Ko smo zaključili vse potrdimo s klikom na **OK**.

2.2. Forum

Forum začnemo z ustvarjanjem kategorij foruma in dejanskih forumov.



Novo kategorijo dodamo tako, da kliknemo **Dodaj novo kategorijo foruma**.



Odpre se naslednje okno:

Forum

Dodaj novo kategorijo foruma

* Naslov

Komentar

B **I** **U** ABC

* zahtevano polje

Pod vsako kategorijo se skrivajo **teme (oz. forum)**, zato moramo vsaki ustvarjeni kategoriji, dodati še posamezne **forume**. Kliknemo na **Dodaj nov forum**.



Odprejo se teme/forumi te kategorije. Novo temo dodamo tako, da v novo odprto okno vpišemo podatke (ime teme/foruma, njen opis) in določimo, h kateri kategoriji spada.

Forum

Dodaj nov forum

* Naslov

Komentar

* Ustvari v kategoriji

Poleg tega določimo še nekaj dodatnih pogojev za uporabo foruma:

Ali lahko tečajniki popravljajo svoje lastne objave ? Da Ne

Dovoli tečajnikom začeti novo tematsko nit Da Ne

Privzet način pogleda Plosko Tematska nit Gnezdено

Nastavitve skupin

Za skupino

Javen ali privaten forum skupine ? Za vse tečajnike tega tečaja Le za člane skupine

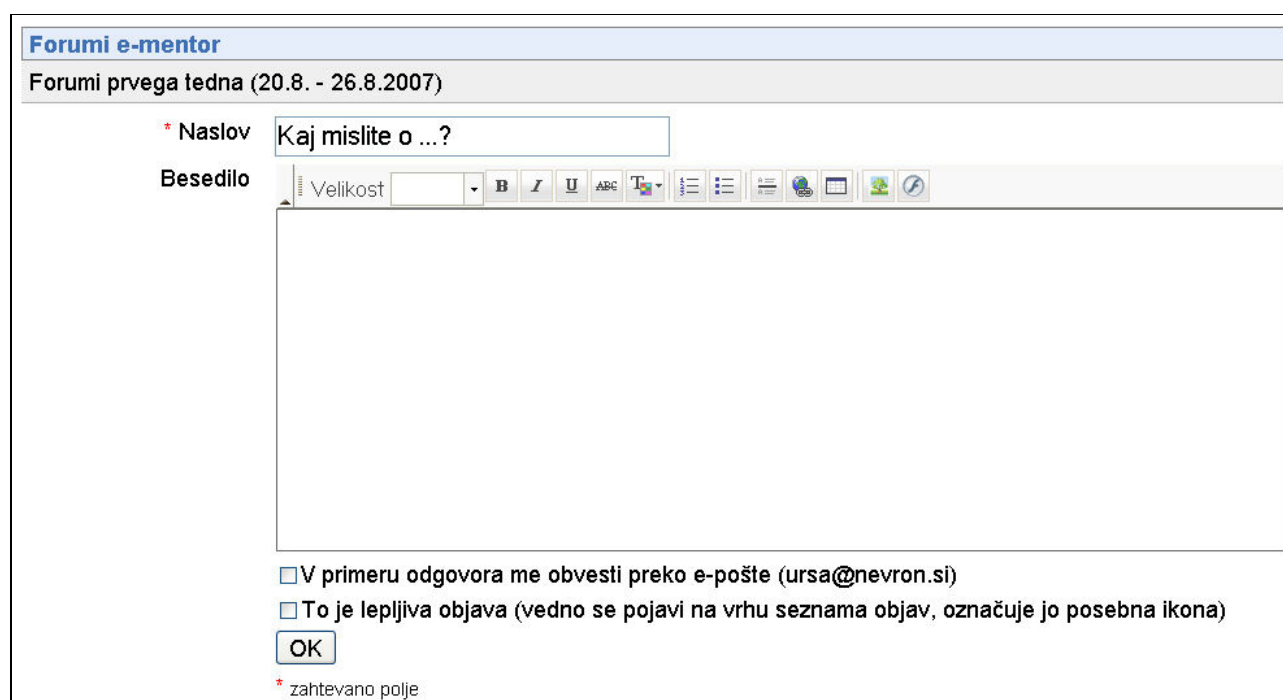
* zahtevano polje

Svojo izbiro potrdimo s klikom na **OK**.

Znotraj tem pa nastajajo diskusije oz. tematske niti. Če želimo dodati novo tematsko nit, kliknite na:



Za dodajanje nove tematske niti, se vam odpre novo okno, v katerega vpišete podatke:



The screenshot shows a web browser window titled "Forumi e-mentor". The main heading is "Forumi prvega tedna (20.8. - 26.8.2007)". There are two input fields: "* Naslov" (Title) containing "Kaj mislite o ...?" and "Besedilo" (Content) which is empty. The content field has a toolbar with options for font size, bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and image. Below the content field are two checkboxes: "V primeru odgovora me obvesti preko e-pošte (ursa@nevron.si)" and "To je lepljiva objava (vedno se pojavi na vrhu seznama objav, označuje jo posebna ikona)". An "OK" button is at the bottom left. A small asterisk note at the bottom says "* zahtevano polje".

Ko zaključite, potrdite s klikom na OK.

Mentor in administrator imata v forumu še nekaj dodatnih pravic. Če je kakšen odgovor v forumu žaljiv ali neprimeren, ga lahko **izbrišemo**. Objave je možno tudi odgovor tudi **spremeniti**, prestaviti ali skriti. Za to uporabljamo naslednje ikone:

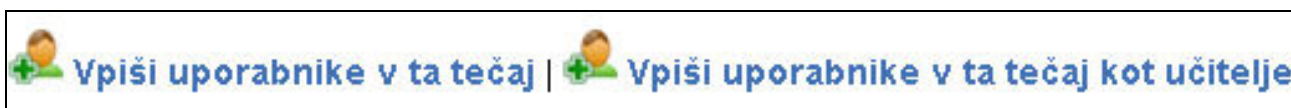


Mentor lahko določeno temo ali celotno kategorijo tudi **zaklene**. To stori s klikom na **ključavnico**. Teme se običajno zaklepa, ker je tema podvojena, neprimerna ali pa poteče čas za oddajo objav.



2.3. Uporabniki

Z orodjem uporabniki imate pregled nad vsemi uporabniki določenega e-tečaja. Z njim lahko vpisujete uporabnike v tečaj kot učence ali kot učitelje.



Pozor! Vsi uporabniki morajo biti pred tem že vnešeni v spletno učno središče. Običajno to uredi administrator sistema.

Vse uporabnike lahko izvozite v obliki .csv datoteke, ki jo odprete v MS Excelu in uporabite za nadaljnje procesiranje.




S klikom na to ikono, se samodejno odpre novo okno, v katerem izberete ali želite datoteko odpreti ali jo shraniti na disk.

Klik na »upravljanje skupine« vam omogoča upravljanje skupine in tečajnikov znotraj nje.




Če želite uporabnike dodajati različnim skupinam znotraj enega tečaja in jih urejati v razrede, glejte poglavje o [skupinah](#).



Za vsakega uporabnika imate možnost:

- pogledati in po potrebi spreminjate njegov profil 

Uporabniki



[Povratek na seznam uporabnikov](#)





Ime	Opis	Tutor	Učitelj	uredi	Sledenje
Urša Mekiš	e-mentor	Tutor	Učitelj		



ursa@nevron.si

- pogledati statistiko dela 

 Natisni  Izvozi kot CSV datoteko



	Informacije	Sledenje	Akcija
	Ime : Urša Mekiš E-pošta : ursa@nevron.si Tel. 01 511 37 10 Aktiven : Ne	Zadnja povezava 17. Oktober 2007 Čas porabljen na platformi 31:35:31 Napredek 12.75 % Rezultat 0 %	 Pošlji e-pošto

Statistiko lahko izvozite kot .csv datoteko ali natisnete.

- dodati opis  in
- ga izbrisati iz tečaja .

2.4. Klepetalnica

Klepetalnica je orodje, za neposredno komunikacijo v živo. Na levi strani vidimo vse prisotne uporabnike, desno okno pa je namenjeno pogovoru. Če kliknemo na ime uporabnika, lahko vidimo njegovo sliko.

Spletno učno središče - Nevron		Kako biti uspešen e-mentor
		Aktivnih uporabnikov: (2 V tem tečaju)
Domača stran portala Moji tečaji Moj napredek		
<p>Povezan</p> <p> 1 Učenec</p>	<p>1 Učenec : Pozdravljeni!</p> <p>Dulmin Nejc : Lep pozdrav!</p> <p>Dulmin Nejc : Kako ste? Ste se že privadili novega načina učenja?</p> <p>1 Učenec : Ja, počasi se privajam.</p> <p>1 Učenec : Mi je všeč, moram priznati:)</p> <p>Dulmin Nejc : To je pa lepo slišati. Se vam je kje zataknilo?</p>	
		<input type="text"/>  Pošlji

Besedilo vpišete v polje spodaj in ko ga zaključite, pritisnite tipko »Enter«ali kliknite na ikono »Pošlji«, da ga oddate in postane vidno vsem udeležencem.

2.5. Obvestila

Z obvestili mentor obvešča svoje udeležence o pomembnih dogodkih. Če želimo dodati obvestilo kliknemo na »dodaj obvestilo«.




Odpre se nam spodnje polje, kjer izberemo **prejemnike** obvestila. To so lahko učenci v določenem e-tečaju, lahko pa izberete le nekatere (klik na »uredi seznam prejemnikov«). Prejemnike lahko obvestimo tudi prek **e-pošte** - če to želimo, odkljukamo »**Pošlji to obvestilo registriranim uporabnikom**«. V spodnje okno pa vpišemo **obvestilo**.

Prejemniki: Vsi [Uredi seznam prejemnikov](#)

Pošlji to obvestilo registriranim uporabnikom :

Predmet:



Ko končamo, potrdimo z **OK**.

2.6. Nabiralnik

Glavna naloga nabiralnika je izmenjava datotek med uporabniki. Izberemo dokument, napišemo opis – sporočilo, izberemo uporabnika in pošljemo datoteko. Nabiralnik je namenjen zgolj pošiljanju datotek – samo pošiljanje sporočil brez datotek prek tega orodja ni možno.

Spletno učno središče - Nevron Kako biti uspešen e-mentor
Aktivnih uporabnikov: (1 V tem tečaju)

[Domača stran portala](#) [Moji tečaji](#) [Moj napredek](#)

Kako biti uspešen e-mentor > Nabiralnik

Dodaj novo kategorijo 1 - 1 / 1 1 / 1

Vrsta	Naslov	Avtorji	Opis	Velikost	Nazadnje odposlano	Spremeni
<input type="checkbox"/>	POTRDILO_e-mentor.doc	Urša Mekiš	Potrdilo.	219 kB	2007-10-09 12:13:05	0 Povratne informacije

izberi vse - izberi nobenega z izbranimi: 1 / 1



Vsako poslano ali prejeto sporočilo lahko s klikom na ikone komentirate, zložite v različne mape, ki jih sami ustvarite ali izbrišete. Prav tako imate možnost pregleda prejetih in poslanih datotek.



Kliknemo na in odgovorimo:

Zapri povratne informacije **Datum:** 2007-10-09 12:11:21
Avtor: 1 Učenec
Besedilo: Hvala.

Dodaj novo povratno informacijo

Učenec bo dobil povratno informacijo v svoj nabiralnik.

Če imate v nabiralniku že preveč nerazvrščenih datotek, s klikom na »dodaj novo kategorijo« ustvarite novo kategorijo in uredite datoteke.

Dodaj novo kategorijo

Ime kategorije:

OK

Svoj izbor potrdite s klikom na OK.

2.7. Skupine

Orodje skupine vam omogoča ustvarjanje novih skupine, če jih še nimate oz. že obstoječim dodate nove lastnosti.

🌸 Ustvarjanje novih skupin 🌸 Spremeni lastnosti

1 - 2 / 2 1 / 1

	Skupine	Vpisano ↓	največ	Tutor	Spremeni
<input type="checkbox"/>	Skupina 2	0	2	Urša Mekiš	✏️ ✖️ 👤 👤
<input type="checkbox"/>	Skupina 1	2	2	Urša Mekiš	✏️ ✖️ 👤 👤

S klikom na »ustvarjanje novih skupin« se vam odpre novo okno, v katerem izberete število novih skupin. Ko zaključite, potrdite s klikom na OK.

Ustvarjanje novih skupin

nove skupine

ustvari nove skupine

Skupine iz razredov

Z uporabo te možnosti lahko ustvarite skupine iz razredov, vpisanih v vaš tečaj.





- Razred E-mentor (4 Uporabniki)

Ko ustvarite skupine, jim lahko določite ali naknadno spremenite njene lastnosti. Kliknite na »spremeni lastnosti«. Odpre se vam novo okno.

Privzete nastavitve za nove skupine	
Omejitev	<input type="radio"/> Brez omejitev <input checked="" type="radio"/> največ <input type="text" value="1"/> mest (opcija)
Registracija	<input type="checkbox"/> Tečajniki se lahko sami vpišejo v skupine <input type="checkbox"/> Uporabnikom tečaja je dovoljeno, da se sami izpišejo iz skupin.
Dokumenti	<input type="radio"/> Ni na voljo <input checked="" type="radio"/> javen <input type="radio"/> privaten
Izdelki	<input type="radio"/> Ni na voljo <input checked="" type="radio"/> javen <input type="radio"/> privaten
Koledar	<input type="radio"/> Ni na voljo <input checked="" type="radio"/> javen <input type="radio"/> privaten
Obvestila	<input type="radio"/> Ni na voljo <input checked="" type="radio"/> javen <input type="radio"/> privaten
<input type="button" value="OK"/>	


Ko zaključite, kliknite OK.

Pri vseh skupinah imate možnost:


- urediti njene lastnosti  ,
- jo izbrisati  ,
- izbrisati vse njene člane  in
- dodati nove člane v skupino  .

2.8. Izdelki tečajnikov

Orodje za izdelke tečajnikov je podoben orodju dokumenti, le da je namenjen izmenjavi dokumentov med udeleženci. Vsi udeleženci v določenem e-tečaju lahko prek tega orodja nalagajo ali prenašajo dokumente.

 Prenesi dokument				
1 - 1 / 1			1 / 1	
Naslov ↓	Opis	Avtor(ji)	Datum	Spremeni
Načrt uvodnega srečanja - Prva skupina	V tem dokumentu najdete naš predlog uvodnega srečanja. LP, Skupina 1	Maja, Tina, Petra, Jože, Simon	2007-10-09 14:31:26	
				1 / 1

S klikom na ikono »Prenesi dokument« lahko dodate katerikoli dokument, ki ga želite deliti s svojim mentorjem in vsemi ostalimi udeleženci e-tečaja.

 **Prenesi dokument**

Naloži datoteko na strežnik


Naziv dokumenta

Avtor(ji)

Opis

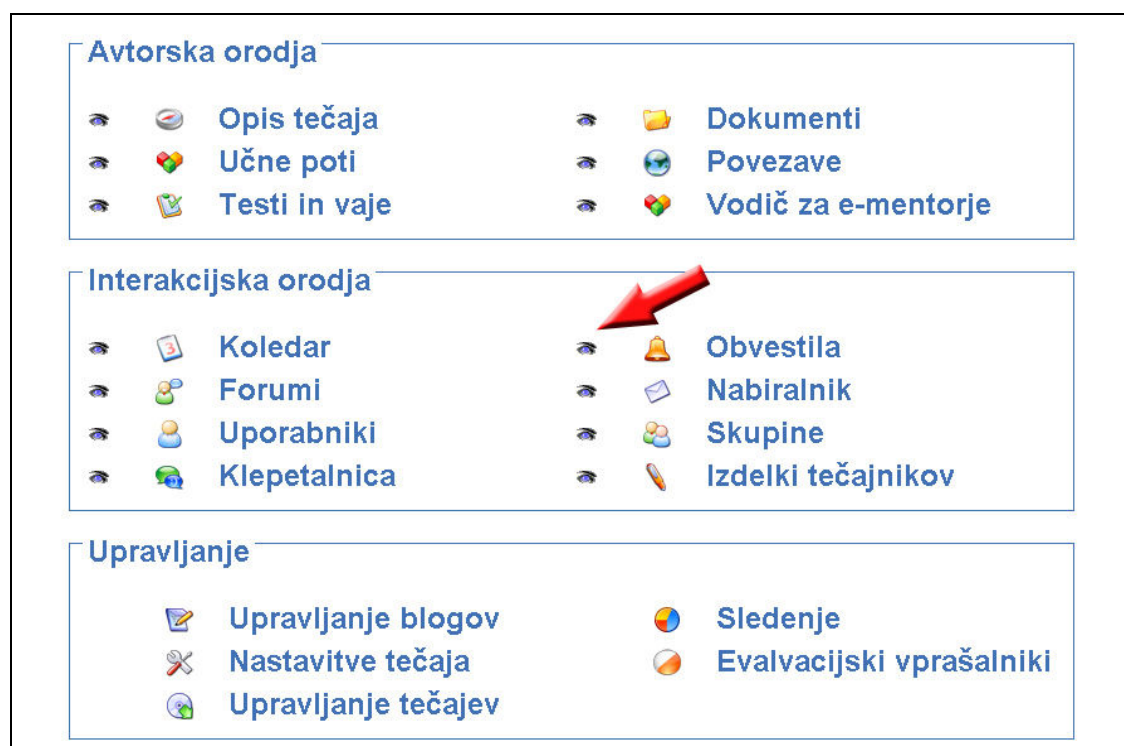
S klikom na ikono »nastavitve«, nastavite splošne lastnosti izdelkov udeležencev. Nastavite lahko ali so izdelki sploh vidni in komu so vidni (vsem uporabnikom ali le upravnikom tečaja). Izbiro potrdite s klikom na gumb OK.



	Spremeni
Vse datoteke :	<input checked="" type="checkbox"/> 
Privzete lastnosti za vidnost novo poslanih datotek	<input checked="" type="radio"/> Novi dokumenti so vidni za vse uporabnike <input type="radio"/> Novi dokumenti so vidni le za upravnika(e) tečaja
Uveljavi spremembe :	<input type="button" value="OK"/>

3. Skrivanje orodij

Mentor lahko skriva orodja, ki niso potrebna v določenem tečaju (npr. Obvestila, če jih ne želi uporabljati):



Avtorska orodja

- Opis tečaja
- Učne poti
- Testi in vaje
- Dokumenti
- Povezave
- Vodič za e-mentorje


Interakcijska orodja

- Koledar
- Forumi
- Uporabniki
- Klepetalnica
- Obvestila
- Nabiralnik
- Skupine
- Izdelki tečajnikov

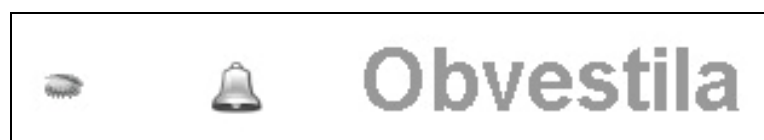
Upravljanje

- Upravljanje blogov
- Nastavitve tečaja
- Upravljanje tečajev
- Sledenje
- Evalvacijski vprašalniki

Vsako orodje lahko skrijemo s klikom na ikono očesa, ki je levo od napisanega orodja.

Kliknemo na ikono  (npr. zraven **Obvestil**). Po kliku bo označeno orodje postalo sivo in

zato skrito. Če ga želimo ponovno aktivirati, ponovno kliknemo na oko .








Sedaj tečajniki ne vidijo orodja, a ga lahko mentor vseeno odpre in pripravi za nadaljnjo uporabo.

4. Upravljanje

Razdelek upravljanje je namenjen:

- upravljanju blogov,
- nastavitvam tečaja,
- upravljanju tečajev,
- sledenju in
- evalvacijskim vprašalnikom.

Upravljanje

 Upravljanje blogov	 Sledenje
 Nastavitve tečaja	 Evalvacijski vprašalniki
 Upravljanje tečajev	

4.1. Upravljanje blogov

Vsak mentor lahko piše svoj blog in ga da na vpogled učencem. Za kreiranje novega bloga kliknite na »dodaj blog« ter dodajte naslov in podnaslov.

Dodaj blog


Naslov:

Podnaslov:

Ustvarjenim blogom (slika spodaj) lahko spreminjate naslov in podnaslov ter skrijete pred učenci.

Upravljanje blogov

 [Dodaj blog](#)

Naslov	Podnaslov	Spremeni
E-izobraževanje	E-mentorstvo	  
E-izobraževanje	Dolžina e-tečajev	  

Pozor!

Ko je blog ustvarjen, se premakne v razdelek »avtorska orodja«. Tam lahko kliknete nanj in ga začnete urejati.

Na levem delu zaslona vidite označene datume, ob katerih ste vnašali nove vsebine v blog, dodajate nove članke (klik na »nov članek«), udeležencem določate opravila in upravljate z uporabniki.

Vodenje e-izobraževanja

E-mentorstvo

« oktober 2007 »

Pon	Tor	Sre	Čet	Pet	Sob	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Kaj je e-izobraževanje

Sreda, 17 oktober 2007 (15:54)

E-izobraževanje oziroma e-učenje predstavlja **izobraževanje**, usposabljanje in izpopolnjevanje s pomočjo sodobne informacijsko komunikacijske tehnologije oziroma **interneta**. Pri tej vrsti izobraževanja sta **učenec** in **učitelj** praviloma krajevno in časovno ločena, vendar med njima obstaja neka **kommunikacija**. Pravi pomen je e-izobraževanje dobilo prav z vzpostavitvijo učinkovitih načinov komunikacije prek interneta. Najpogostejša oblika e-izobraževanja se pojavlja v kombinaciji s tradicionalno obliko poučevanja, to je kombinirano izobraževanje.

E-izobraževanje označuje še cela vrsta drugih izrazov, med njimi najpogostejši je e-učenje. Velikokrat še vedno zasledimo izobraževanje na daljavo, daljinsko učenje in podobno. E-izobraževanje prinaša sodelujočim celo vrsto prednosti v primerjavi s klasičnim načinom izobraževanja.

Ta blog


- [Domov](#)
- [Nov članek](#)
- [Upravljanje opravil](#)
- [Upravljanje z uporabniki](#)

4.1.1. Dodajanje novega članka/objave

Nov članek dodate s klikom na »nov članek«, dodajte naslov in začnite s pisanjem. Po zaključku kliknite OK.

Nov članek

Naslov:

Besedilo: 

4.1.2. Opravila

Pri blogu lahko udeležencem dodelite različna opravila. Za to najprej določite opravilo. Klik na »dodaj opravilo«.



Odpre se novo okno, v katerega vpišete naslov opravila, njegov opis in aktivnosti, ki jih lahko izvaja upravljavca člankov ali komentarjev. Vsako opravilo lahko za lažjo prepoznavnost obarvate z drugo barvo. Za konec kliknite na OK.

Dodaj novo opravilo

Naslov:



Opis:

Upravljalac člankov		Upravljalac komentarjev
Briši	Uredi	Briši
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Barva:

Po potrditvi opravila, se vam novo vpisano opravilo prikaže v seznamu opravil, ki ga lahko kadarkoli spremenite ali izbrišete.

Seznam opravil

Naslov	Opis	Barva	Spremeni
Poiščite podobne članke	raziskovanje		

Ko imate določena opravila, jih lahko dodelite posameznikom s klikom na:




Pred tem morajo biti posamezniki [vpisani v blog](#).

Določite uporabnika, ki mu dodeljujete opravilo, izberite prej določeno opravilo ter datum in kliknite OK.

Dodeli opravilo

Izberi uporabnika:

Izberi opravilo:

Datum: 

Dodeljena opravila posameznim udeležencem lahko preverite v seznamu dodeljenih opravil, ki jih lahko urejate ali izbrišete v celoti.

Dodeljena opravila

Član	Opravilo	Opis	Datum	Spremeni
Rok Kokalj	Poiščite podobne članke	raziskovanje	2007-10-10	 

Klik na »upravljanje pravic uporabnikov« vas popelje v seznam pravic, ki ste jih dodelili uporabnikom v blogu.

Upravljanje pravic uporabnikov

Modul	Upravljaec člankov				Upravljaec komentarjev			Upravljaec blogov		
	Dodaj	Briši	Uredi	Ocena	Dodaj	Briši	Ocena	Opravila	Člani	Vloge
Kokalj Rok	✓	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Ucenc Ucenc	✓	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖
Učenc 1	✓	⊖	⊖	⊖	✓	⊖	⊖	⊖	⊖	⊖

Legenda

- ⊖ Uporabnik nima dovoljenja
- ✓ Uporabnik ima dovoljenja
- ✓ Uporabnik ima dovoljenje v okviru svoje skupine

4.1.3. Upravljanje z uporabniki

Za upravljanje z uporabniki bloga iz menija na levi kliknite na »upravljanje z uporabniki«. Odpre se vam novo okno, v katerem vpisujete ali izpisujete uporabnike iz posameznih blogov.

4.2. Nastavitve tečaja

Vsakemu tečaju morate dodati nekaj nastavitvev, ki so pomembne za nemoteno delo. Večina nastavitvev je prednastavljenih s strani administratorja, vendar jih je možno spreminjati. Odločate o:

- kodi tečaja,
- učitelju/e-mentorju tečaja,
- naslovu,
- kategoriji,
- oddelku,
- jeziku spletne učilnice,
- možnostih dostopa do tečaja (vpis, izpis),
- možnostih e-poštnih opozoril,
- možnostih urejanja koledarja in obvestil za udeležence in
- geslo ob prijavi na e-tečaj.

4.3. Vzdrževanje

Orodje za vzdrževanje vam omogoča:

- brisanja področja tečaja,
- recikliranje tečaja,
- arhiviranje tečaja in
- kopiranje vsebin tečaja.

4.3.1. Brisanje področja tečaja

Brisanje spletne strani izbranega tečaja trajno odstrani vse dokumente, ki jih vsebuje, in izpiše vse njegove študente (ne zbriše jih iz ostalih tečajev).

4.3.2. Recikliranje tečaja

To orodje odstrani iz tečaja izbrane elemente ali vse elemente, ki jih tečaj vsebuje. Odstrani dokumente, forume, povezave ... Ta proces se običajno uporabi po zaključku tečaja ali ob koncu akademskega leta. Seveda je priporočeno, da pred 'recikliranjem' poskrbite za rezervno kopijo vsebin tečaja.

4.3.3. Recikliranje tečaja

Pri recikliranju tečaja imate na voljo dve možnosti:

- ustvariti arhivsko kopijo, pri čemer je možno izbrati posamezne elemente, ki bodo vključeni v arhiv ali
- uvoziti arhivsko datoteko, kjer lahko izbirate med uvozom arhivske datoteke iz lokalnega pogona ali povrnitvijo vsebin iz arhivske datoteke predhodno shranjene na strežniku.

4.3.4. Kopiranje vsebin tečaja

Dokeos uvaja možnost podvojevanja vsebin celotnega ali le dela obstoječega tečaja v nek drug tečaj, ki je prvotno lahko prazen. Edina predpogoja za prepis vsebin sta, da obstaja tečaj

za prepis, ki vsebuje npr. nekaj dokumentov, vaj, forumov, ... in da obstaja drug (ciljni) tečaj, ki ne vsebuje elementov prvega!

4.4. Sledenje

Orodje za slednje nam omogoča slediti statistiki posameznih udeležencev in statistiki aktivnosti udeležencev v tečaju samem.

Podatke o udeležencih je možno natisniti ali izvoziti v obliki .csv datoteke. Kliknite na:



4.4.1. Sledenje udeležencem

Statistiko udeležencev lahko pogledate v splošnem pogledu (slika zgoraj) ali pa bolj podrobno. Klik na puščice na desni strani.



Splošen pogled vam omogoča:

- pregled posameznikov in njihovo kodo,
- čas, preživet v spletni učilnici,
- odstotek predelane učne snovi,
- rezultat opravljenih vaj ali testov, če obstajajo v tečaju,
- število objavljenih izdelkov tečajnikov,
- število objav na forumih in zadnjo povezavo v spletno učilnico.

Uradna koda	Priimek ↑	Ime	Čas	Napredek	Rezultat	Izdelki tečajnikov	Objav	Zadnja povezava	Podrobnosti
			18:45:53	33.3 %	0 %	0	9	17. september 2007	»»
	Učenec	1	4:29:02	6.3 %	0 %	1	0	15. oktober 2007	»»
NEVRON	Ucenec	Ucenec	0:11:25	0 %	0 %	0	0	17. oktober 2007	»»
			15:58:36	25 %	0 %	0	9	14. september 2007	»»
NEVRON	Kokalj	Rok	0:00:00	0 %	0 %	0	0		»»

1 / 1

Podrobnosti o posameznem udeležencu so prikazane na naslednji način (slika spodaj):

	Informacije Ime : <input type="text"/> E-pošta : <input type="text"/> Tel. <input type="text"/> Aktiven : <input type="text"/>	Sledenje Zadnja povezava 17. september 2007 Čas porabljen na platformi 21:15:29 Napredek 33.3 % Rezultat 0 %	Akcija  Pošlji e-pošto														
	Kako biti uspešen e-mentor Tutor : Dulmin Nejc																
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Učne poti</th> <th>Čas</th> <th>Rezultat</th> <th>Napredek</th> <th>Zadnja povezava</th> <th>Podrobnosti</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">Ni učnih poti</td> </tr> </tbody> </table>						Učne poti	Čas	Rezultat	Napredek	Zadnja povezava	Podrobnosti	Ni učnih poti					
Učne poti	Čas	Rezultat	Napredek	Zadnja povezava	Podrobnosti												
Ni učnih poti																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Vaje</th> <th>Rezultat</th> <th>Poskusov</th> <th>Oceni to vajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">Ni vajtestov</td> </tr> </tbody> </table>						Vaje	Rezultat	Poskusov	Oceni to vajo	Ni vajtestov							
Vaje	Rezultat	Poskusov	Oceni to vajo														
Ni vajtestov																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Ostala orodja</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Izdelki tečajnikov</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>Objav</td> <td>9</td> </tr> <tr> <td>Povezave, ki jih je uporabil tečajnik</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>Dokumenti, ki jih je tečajnik prenesel k sebi</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table>						Ostala orodja		Izdelki tečajnikov	0	Objav	9	Povezave, ki jih je uporabil tečajnik	6	Dokumenti, ki jih je tečajnik prenesel k sebi	0		
Ostala orodja																	
Izdelki tečajnikov	0																
Objav	9																
Povezave, ki jih je uporabil tečajnik	6																
Dokumenti, ki jih je tečajnik prenesel k sebi	0																

4.4.2. Sledenje tečaja

Možno si je ogledati tudi statistiko tečaja in uporabe orodij v njem. Preklopite na »sledenje tečaja«

Sledenje kandidatov | Sledenje tečaja

Odpre se novo okno z bolj podrobno statistiko.

 **Povprečen rezultat vaj in testov** [Poglej podrobnosti](#)

Vaja	100 %
Zgodovina	0 %
Geografija	0 %

 **Največkrat uporabljena orodja**

Forum	9 klikov
Dokument	5 klikov
Učne poti	5 klikov

 **Največkrat preneseni dokumenti**

documents.zip (folder)	1 klikov
------------------------	----------

 **Največkrat uporabljene povezave**

Google	5 klikov
Wikipedia	3 klikov

4.5. Evalvacijski vprašalniki

S tem orodjem lahko izdelate evalvacijski vprašalnik in ga dostavite udeležencem. Orodje vam omogoča tudi obdelavo odgovorov.