








Navodila

Delo predavatelja pred izvedbo izobraževanja (delavnice, seminarja)

in

delo z udeleženci

Opis in prijava na delavnico

-  Spletne učilnice Moodle
-  Kliker
-  E-listovnik
-  Spletno anketiranje
-  Planer, FileSender in Mapa
-  Upravljanje LDAP, AAI z IDM
-  Uporaba splet.arnes.si

Junij 2015

Kazalo

1. Delo predavatelja pred izvedbo delavnice	1
1.1 Priprava liste prisotnosti – poimenski seznam udeležencev	2
2. Pošiljanje evalvacije in sporočil.....	3
3. Označevanje prisotnosti in opravljenih dejavnosti na srečanju v živo	4
4. Vpisovanje udeležencev, ko je rezervacija (prijava) zaprta	5
5. Vključevanje udeležencev v drugo spletno učilnico	7

1. Delo predavatelja pred izvedbo delavnice

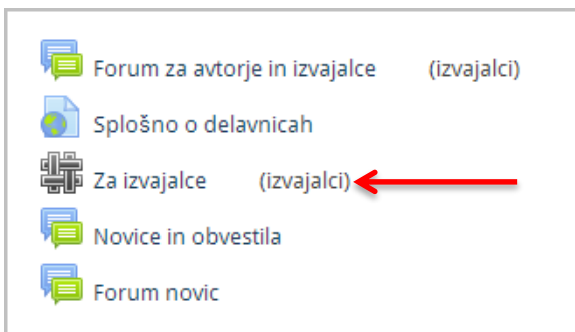
(Opisano na primeru izvajanja SIO Arnes delavnic)

1. Vsaka izvedba delavnice je razpisana v spletni učilnici Arnes/SIO delavnice.
2. Udeleženci se na posamezno izvedbo delavnice prijavijo sami.



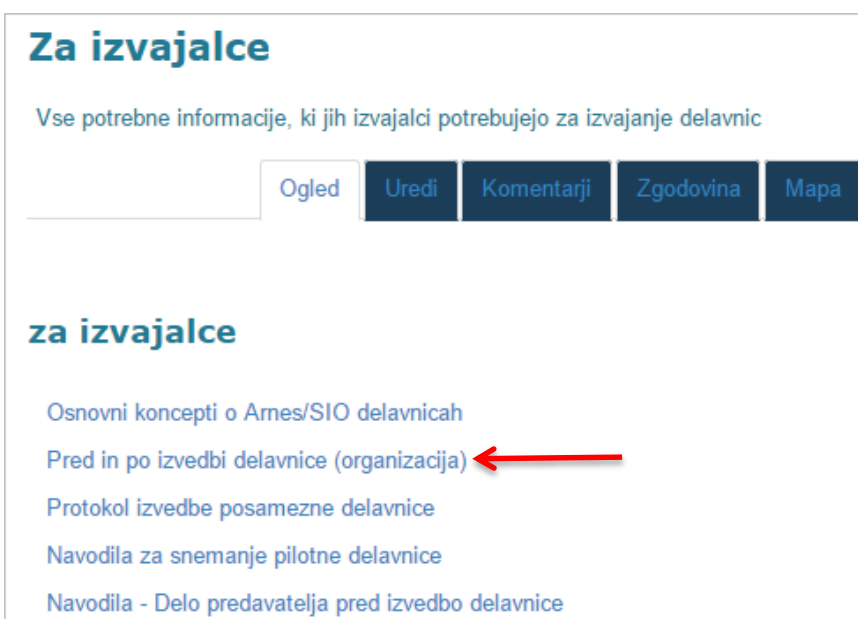
Slika 1: Prijava na delavnico

3. Prijava udeležencev v spletni učilnici je obvezna, ker je pogoj za pripravo list prisotnosti in tiskanja potrdil.
4. Izvajalci delavnice do liste prisotnosti dostopate v poglavju za izvajalce – Wiki »**Za izvajalce**«.



Slika 2: Poglavje za izvajalce

5. V wikiju kliknete na povezavo »**Pred in po izvedbi delavnice (organizacije)**«.



Slika 3: Gradivo za izvajalce

6. Odpre se vam stran z informacijami o izvedbi delavnice, kjer dostopate do list prisotnosti.

Liste prisotnosti ←

Predpripravljene liste prisotnosti za **pilotne izvedbe delavnice**: Listovnik, VOX, Kaj naredim preden pokličem pomoč, Mapa/FileSender/Planer, Spletno anketiranje

Liste prisotnosti za **navadne (nepilotne) delavnice**: Spletne učilnice, Kliker, Listovnik, Spletno anketiranje, Kaj naredim preden pokličem pomoč, Listovnik, Mapa/FileSender/Planer, VOX

Slika 4: Liste prisotnosti

1.1 Priprava liste prisotnosti – poimenski seznam udeležencev

1. Listo prisotnosti si za svojo delavnico izvajalci pripravite sami.
2. V spletni učilnici v poglavju »**Opis in prijava na delavnico**« izberete delavnico, ki jo boste izvajali.

Opis in prijava na delavnico

- ✓ Spletne učilnice Moodle
- ✓ Kliker
- ✓ E-listovnik
- ✓ Spletno anketiranje
- ✓ Planer, FileSender in Mapa
- ✓ Upravljanje LDAP, AAI z IDM
- ✓ Uporaba splet.ames.si

Slika 5: Opis in prijava na delavnico

3. Na dnu strani pri vaši rezervaciji delavnice kliknete na povezavo »**Upravljalj z X odzivi**«.

Mesta še niste rezervirali	Spletne učilnice Moodle - administracija	19.1.2015	Prosta mesta: 6 / 10
Prosta mesta na voljo	Predavatelji: Alojz Blazic	15:00 to	Število mest v
Upravljalj z 4 odzivi ←	Kraj: Ljubljana	19.1.2015	čakalni vrsti: 0 / 0
		19:00	

Slika 6: Upravljanje s prijavljenimi udeleženci

4. Odpre se vam stran s prijavljenimi udeleženci kjer kliknete na povezavo »**Prenesi uporabnike**«.

SIO Arnes delavnice

Moodle za skrbnike

Uredi to izvedbo dogodka | Izbršite to izvedbo dogodka | [Prenesi uporabnike v .ods](#) | [Prenesi uporabnike v .xls](#) << Nazaj na dogodke

Predavatelj: | Ročno prijavi uporabnike | Išči | [Pošlji anketo predavateljem](#)

Povezana spletna učilnica: SKP-K5: Od ideje do e-učnega gradiva

Uporabniki z rezervacijo

Institucija	Ime / Priimek	Time created
<input type="checkbox"/>	Liljana Fabris	
<input type="checkbox"/>	Damjana Šajne	četrtek, 11. december 2014, 08:13
<input type="checkbox"/> Osnovna šola Srečka Kosovele Sežana	Dalibor Čotar	torek, 16. december 2014, 08:56

Uporabniki v čakalni vrsti

Ničesar za prikaz

Izberite vse Počisti izbor

Vključi uporabnike v spletno učilnico Izbrši prijave Pošlji URL naslov ankete Pošlji poljubno sporočilo Preklopi aktivnost

Slika 7: Prenos prijavljenih udeležencev

5. V preglednici se vam odpre seznam z udeleženci, ki ga kopirate in prilepite v listo prisotnosti.

2. Pošiljanje evalvacije in sporočil

1. Iz spletne učilnice pošljete **evalvacijo** vsem udeležencem delavnice. Označite udeležence in kliknete na gumb »**Pošlji URL naslov ankete**« (povezava »**Pošlji anketo predavateljem**« je namenjena pošiljanju evalvacije predavatelju).
2. S klikom na »**Pošlji poljubno sporočilo**« jim lahko pošljete sporočilo, ki ga dobijo po e-pošti.

SIO Arnes delavnice

Moodle za skrbnike

Uredi to izvedbo dogodka | Izbršite to izvedbo dogodka | [Prenesi uporabnike v .ods](#) | [Prenesi uporabnike v .xls](#) << Nazaj na dogodke

Predavatelj: | Ročno prijavi uporabnike | Išči | [Pošlji anketo predavateljem](#)

Povezana spletna učilnica: SKP-K5: Od ideje do e-učnega gradiva

Uporabniki z rezervacijo

Institucija	Ime / Priimek	Time created
<input checked="" type="checkbox"/> ✓	Liljana Fabris	
<input checked="" type="checkbox"/> ✓	Damjana Šajne	četrtek, 11. december 2014, 08:13
<input checked="" type="checkbox"/> ✓ Osnovna šola Srečka Kosovele Sežana	Dalibor Čotar	torek, 16. december 2014, 08:56

Uporabniki v čakalni vrsti

Ničesar za prikaz

Izberite vse Počisti izbor

Vključi uporabnike v spletno učilnico Izbrši prijave Pošlji URL naslov ankete Pošlji poljubno sporočilo Preklopi aktivnost

Slika 8: Pošiljanje evalvacije in sporočil

3. Označevanje prisotnosti in opravljenih dejavnosti na srečanju v živo

1. Predavatelj v spletni učilnici označi vse, ki so prisotni in so opravili naloge na srečanju v živo.
2. V spletni učilnici kliknete na izobraževanje, ki ste ga izvajali. Odpre se vam stran z izvedbami, kjer pri svoji izvedbi kliknete še na povezavo »Upravljalj z X odzivi«.
3. Označite udeležence, ki so bili prisotni na srečanju v živo in so opravili naloge ter kliknete na gumb »Preklopi aktivnost«.

SIO Arnes delavnice

Moodle za skrbnike

Uredi to izvedbo dogodka | Izbršite to izvedbo dogodka | Prenesi uporabnike v .ods | Prenesi uporabnike v .xls << Nazaj na dogodke

Predavatelj: | Ročno prijavi uporabnike | Išči | Pošlji anketo predavateljem

Povezana spletna učilnica: SKP-K5: Od ideje do e-učnega gradiva

Uporabniki z rezervacijo

Institucija	Ime / Priimek	Time created
<input checked="" type="checkbox"/>	Lilijana Fabris	
<input checked="" type="checkbox"/>	Damjana Šajne	četrtek, 11. december 2014, 08:13
<input checked="" type="checkbox"/>	Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana	Dalibor Čotar
		torek, 16. december 2014, 08:56

Uporabniki v čakalni vrsti

Ničesar za prikaz

Izberite vse Počisti izbor

Vključi uporabnike v spletno učilnico Izbrši prijave Pošlji URL naslov ankete Pošlji poljubno sporočilo **Preklopi aktivnost**

1. Označimo vse, ki so prisotni in so opravili naloge na srečanju v živo.

2. Izberemo gumb »Preklopi aktivnost«

Slika 9: Označevanje udeležencev in opravljenih dejavnosti na srečanju v živo

4. Po kliku na gumb »Preklopi aktivnost« se pri udeležencih pojavi kljukica kar pomeni, da so bili prisotni na srečanju v živo in uspešno opravili vse dejavnosti.

SIO Arnes delavnice

Moodle za skrbnike

Uredi to izvedbo dogodka | Izbršite to izvedbo d
Predavatelj: | Ročno prijavi uporabnike | Išči | Po
Povezana spletna učilnica: SKP-K5: Od ideje do

Uporabniki z rezervacijo

Institucija	Ime / Priimek	Time created
<input type="checkbox"/> ✓	Lilijana Fabris	
<input type="checkbox"/> ✓	Damjana Šajne	četrtek, 11. december 2014, 08:13
<input type="checkbox"/> ✓	Osnovna šola Srečka Kosovela Sežana	Dalibor Čotar
		torek, 16. december 2014, 08:56

Kljukica je znak, da je udeleženec opravil dejavnosti (v tem primeru to pomeni, da je bil prisoten na srečanju v živo in je opravil vse naloge).

Slika 10: Uspešno opravljene dejavnosti

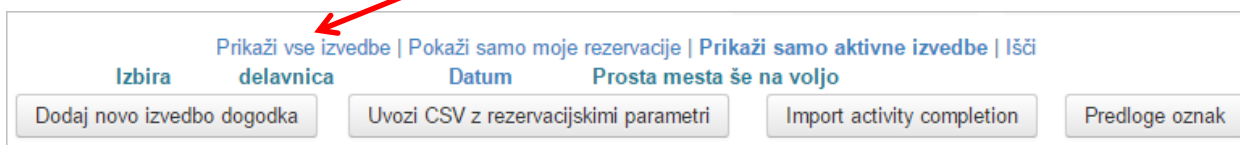
5. Udeleženec pri izobraževanju dobi kljukico.



Slika 11: Pogled udeleženca

4. Vpisovanje udeležencev, ko je rezervacija (prijava) zaprta

1. Predavatelj lahko na izobraževanje vpiše udeležence, ko je prijava že zaprta.
2. Udeleženci morajo biti vpisani v spletno učilnico delavnice ali seminarja, da jih lahko vključite v posamezno izvedbo.
3. Kliknete na povezavo »**Prikaži vse izvedbe**«, da se vam odprejo vse rezervacije.



Slika 9: Povezava za prikaz vseh izvedb

4. Pri izbrani rezervaciji kliknete na povezavo »**Ročno prijavi uporabnike**«.



Slika 10: Povezava za vpisovanje uporabnikov

5. Odpre se vam stran kjer lahko dodajate uporabnike (vpisani morajo biti v spletno učilnico iz katere jih dodajate).



Slika 11: Dodajanje uporabnikov

5. Vključevanje udeležencev v drugo spletno učilnico

Gumb »**Vključi uporabnike v spletno učilnico**« je namenjen vključevanju udeležencev v drugo spletno učilnico.

1. Spletna učilnica mora biti določena v nastavitvah in prikazana na strani pri upravljanju z uporabniki.
2. Označite udeležence in kliknete na gumb »**Vključi uporabnike v spletno učilnico**«.
3. Sistem udeležence v spletni učilnici kjer se bo izvajal seminar (povezani spletni učilnici), tudi samodejno razvrsti v skupino.

Primer: Udeleženci so prijavljeni na seminar *Od ideje do e-učnega gradiva v spletni učilnici »Katalog ZRSŠ«* seminar pa se izvaja v SU »*Od ideje do e-učnega gradiva*«. S klikom na gumb »**Vključi uporabnike v spletno učilnico**« jih lahko vključite v spletno učilnico seminarja.

Katalog ZRSŠ

Od ideje do e-učnega gradiva

Uredi to izvedbo dogodka | Izbršite to izvedbo dogodka | Prenesi uporabnike v .ods | Prenesi uporabnike v .xls << Nazaj na dogodke

Predavatelj: | Ročno prijavi uporabnike | Išči | Pošlji anketo predavateljem

Povezana spletna učilnica: SKP-K5: Od ideje do e-učnega gradiva **Spletna učilnica seminarja**

Uporabniki z rezervacijo

Institucija	Ime / Priimek	Time created
<input checked="" type="checkbox"/>	Štefan Petek	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gregor Fink	ponedeljek, 22. december 2014, 10:41
<input checked="" type="checkbox"/>	Štefan Kavčič	četrtek, 25. december 2014, 21:47
<input checked="" type="checkbox"/>	Vladimir Ivančič	ponedeljek, 5. januar 2015, 08:27
<input checked="" type="checkbox"/> guest uporabniki ames.si	Mateja Ivančič	četrtek, 8. januar 2015, 21:34
<input checked="" type="checkbox"/>	Mateja Lucija	petek, 23. januar 2015, 18:32

Uporabniki v čakalni vrsti

Ničesar za prikaz

Izberite vse Počisti izbor

Vključi uporabnike v spletno učilnico Izbrši prijave Pošlji URL naslov ankete Pošlji poljubno sporočilo

Preklopi aktivnost

Gumb za vključevanje udeležencev v spletno učilnico seminarja

Slika 12: Vključevanje uporabnikov v SU