

Univerzitet u Travniku
Edukacijski fakultet – Fakultet za tehničke studije



Uputstvo za korištenje sistema za učenje na daljinu

Tutorijal izradili: Maid Omerović & Aljo Delić

Travnik, novembar 2012.

SADRŽAJ:

Pristupanje DL sistemu	3
Prijavljivanje na DL sistem	4
Izbor predmeta	5
Objašnjenje alata i uređivanje predmeta	7
Dodavanje natpisa	8
Dodavanje prezentacija, skripti i slično (pdf, word, excel...).....	9
Dodavanje zadaće i obrasca za upload dokumenata za studente	13
Uređivanje, ispravka već postavljenih natpisa, zadaća, datoteka.....	17
Pregled i provjera u ulozi studenta	18
Postavljanje/mijenjanje šifre predmeta	19
Pregled upisanih studenata na naš predmet	21

Pristupanje DL sistemu

Sistemu za učenje na daljinu možete pristupiti putem linkova na stranicama fakulteta www.eft.ba ili www.fts.ba. Klikom na poveznicu/link prelazite na stranicu sistema za učenje – DL. Na stranici Edukacijskog fakulteta jedan link se nalazi u glavnom gornjem meniju pod nazivom „D-learning“, ili



Link na slici u desnom dijelu stranice.

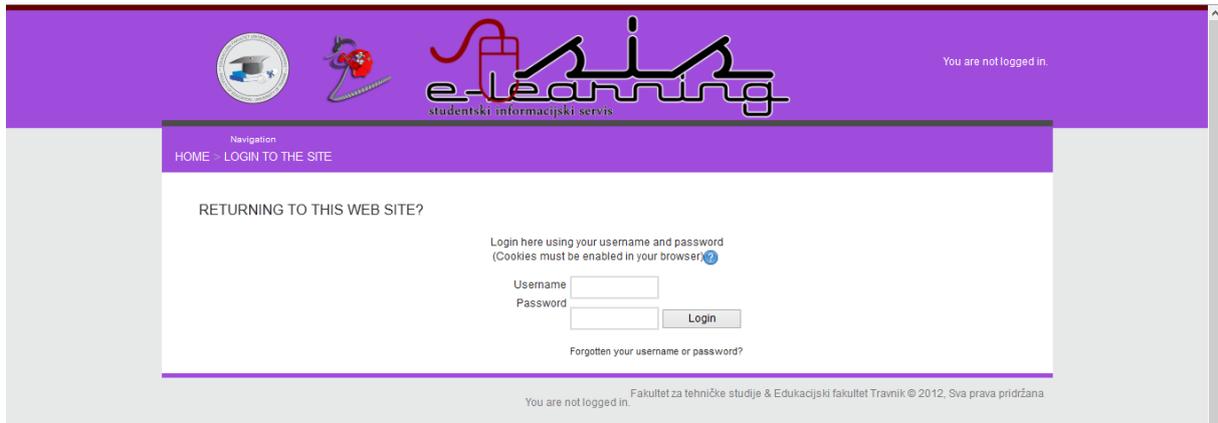


Pristupanje DL sistemu putem stranice Fakulteta za tehničke studije vrši se klikom na sliku e-learning:



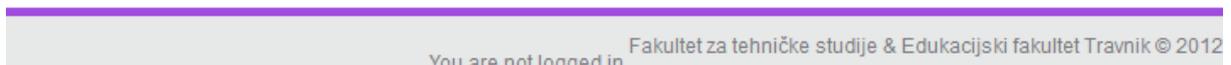
Prijavljivanje na DL sistem

Nakon što ste kliknuli na jedan od linkova, otvorit će vam se stranica DL sistema.



Da biste se prijavili na sistem, potrebno je da unesete vaše korisničke podatke za DL sistem. To radite na sljedeći način:

RETURNING TO THIS WEB SITE?



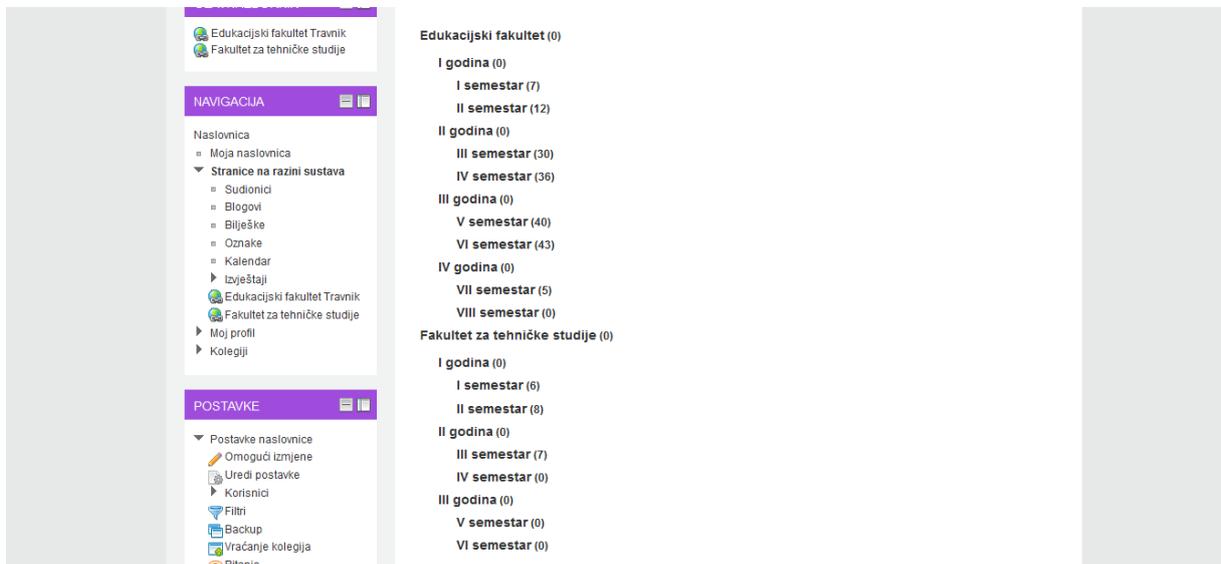
U polje „Username“ unosite vaše korisničko ime, u našem slučaju to je **aljo.delic**. U polje password unosite vašu lozinku za DL sistem. Nakon unesenih podataka kliknite na polje **Login**.

Ako ste unijeli tačne podatke, nakon klika na polje login otvorit će vam se stranica DL Sistema.



Izbor predmeta

Da biste počeli uređivati predmet potrebno je da ga odaberete, i to tako što ćete prvo kliknuti na semestar u kojem se predmet nalazi.



U našem slučaju to će biti V – peti semestar Edukacijskog fakulteta.

Edukacijski fakultet (0)

I godina (0)

I semestar (7)

II semestar (12)

II godina (0)

III semestar (30)

IV semestar (36)

III godina (0)

V semestar (40)

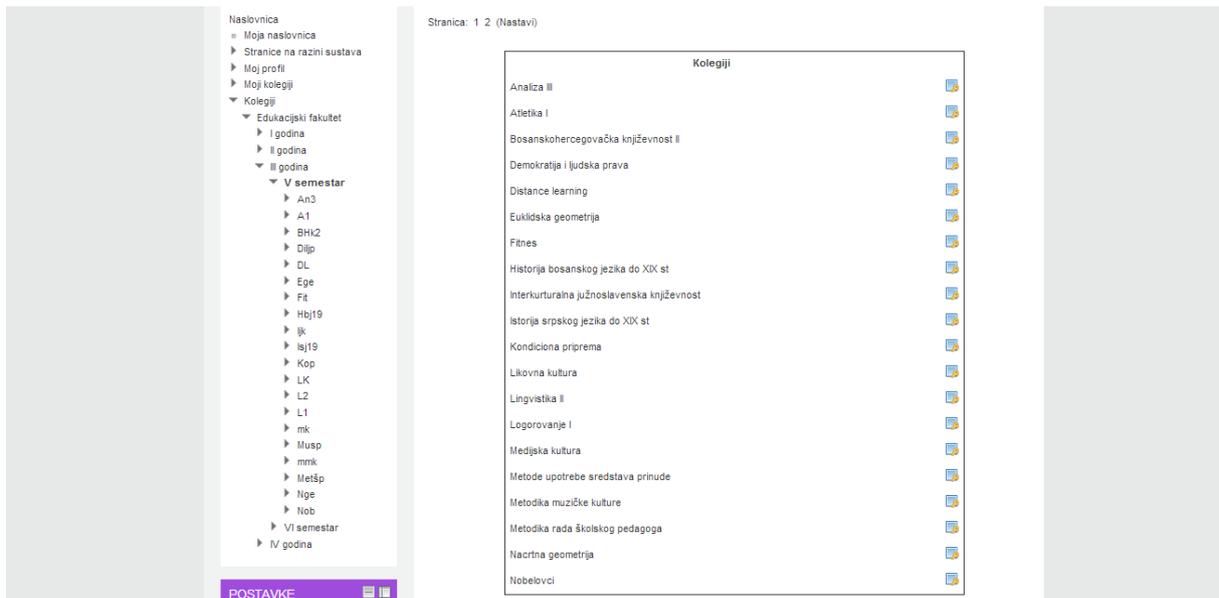
VI semestar (43)

IV godina (0)

VII semestar (5)

VIII semestar (0)

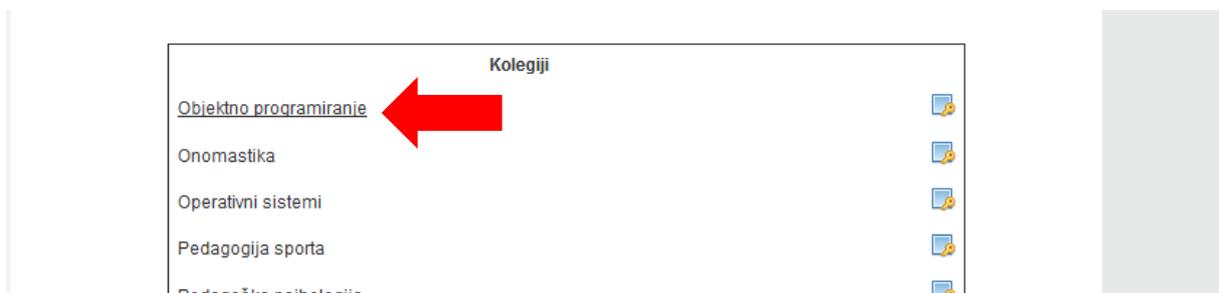
Nakon što ste kliknuli na željeni semestar, otvorit će vam se lista svih predmeta koji se nalaze u tome semestru.



Zbog velikog broja predmeta, predmeti su poredani po stranicama, ukoliko predmeta nema na prvoj stranici, kliknite na broj stranice, u našem slučaju to je broj „2“ ili klikom na „(nastavi)“ kako biste prešli na sljedeću stranicu.

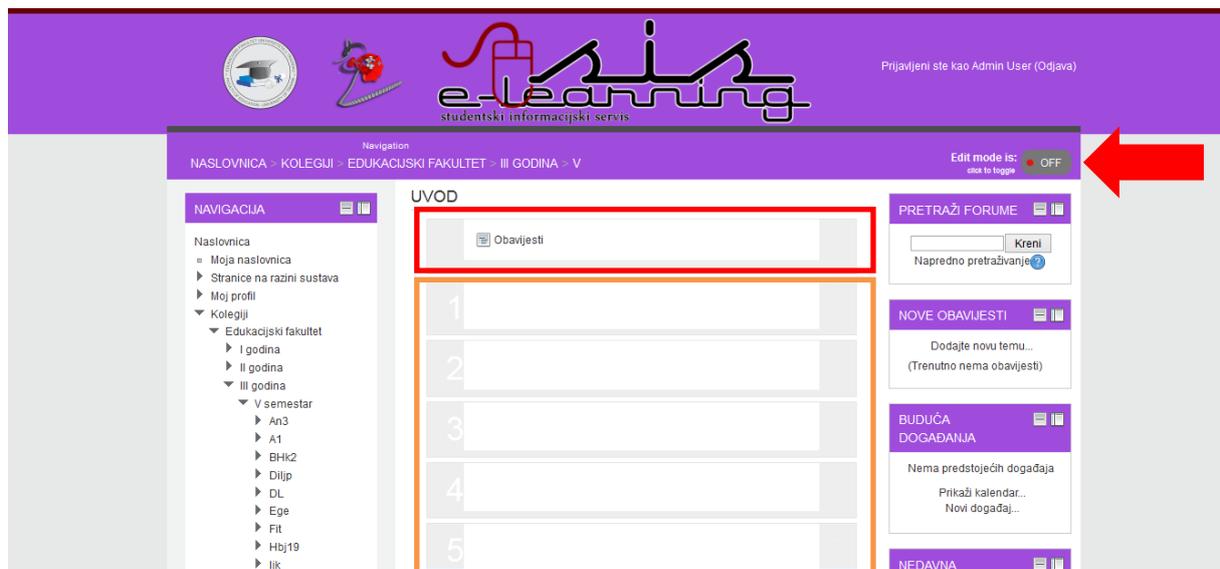


Nakon što pronađete predmet koji želite urediti kliknete lijevom tipkom miša na taj predmet. U našem slučaju to je predmet „Objektno programiranje“.



Objašnjenje alata i uređivanje predmeta

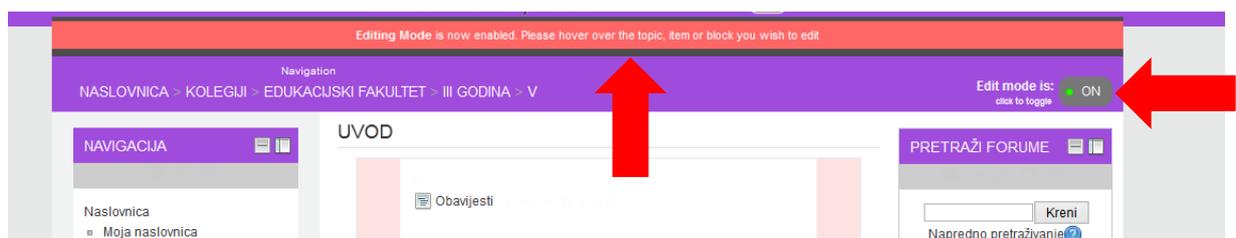
Nakon što ste izabrali željeni predmet, otvorit će vam se stranica toga predmeta.



Kao što vidite na slici iznad, svaki predmet je podijeljen po temama. Predmet ima jednu **Glavnu temu** koja služi za obavijesti, stvari koje su specifične za taj predmet, poput silabusa, literature, opisa i sličnih stvari. Također, predmet ima i **10 tema**, jedna tema za jedno predavanje/vježbe.

Da biste mogli uređivati vaš predmet potrebno je da kliknete na polje „OFF“ da biste uključili „Edit mode“, tj. mod za uređivanje predmeta, odnosno „ON“ za prestanak uređivanja predmeta.

Nakon što ste kliknuli na polje off, pojavit će vam se obavijest da je mod za uređivanje predmeta uključen.



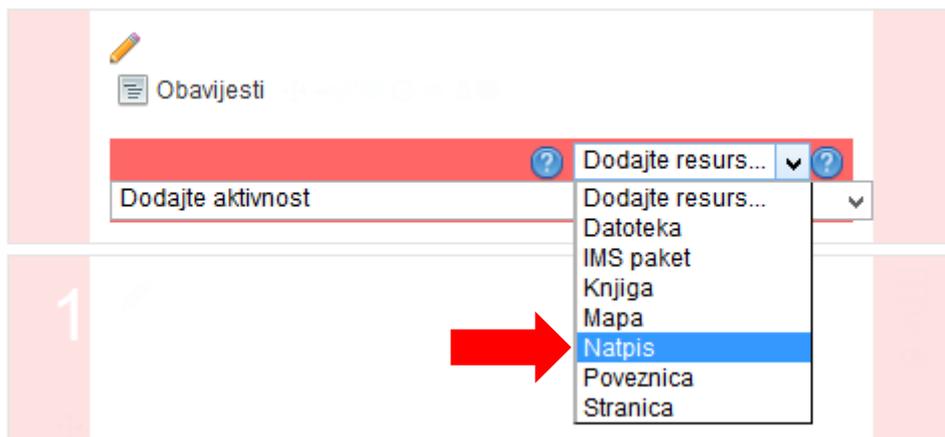
Kad kursor miša postavite na željenu temu, u našem slučaju to je „glavna tema“, pojavit će vam se izbornik kao na slici.



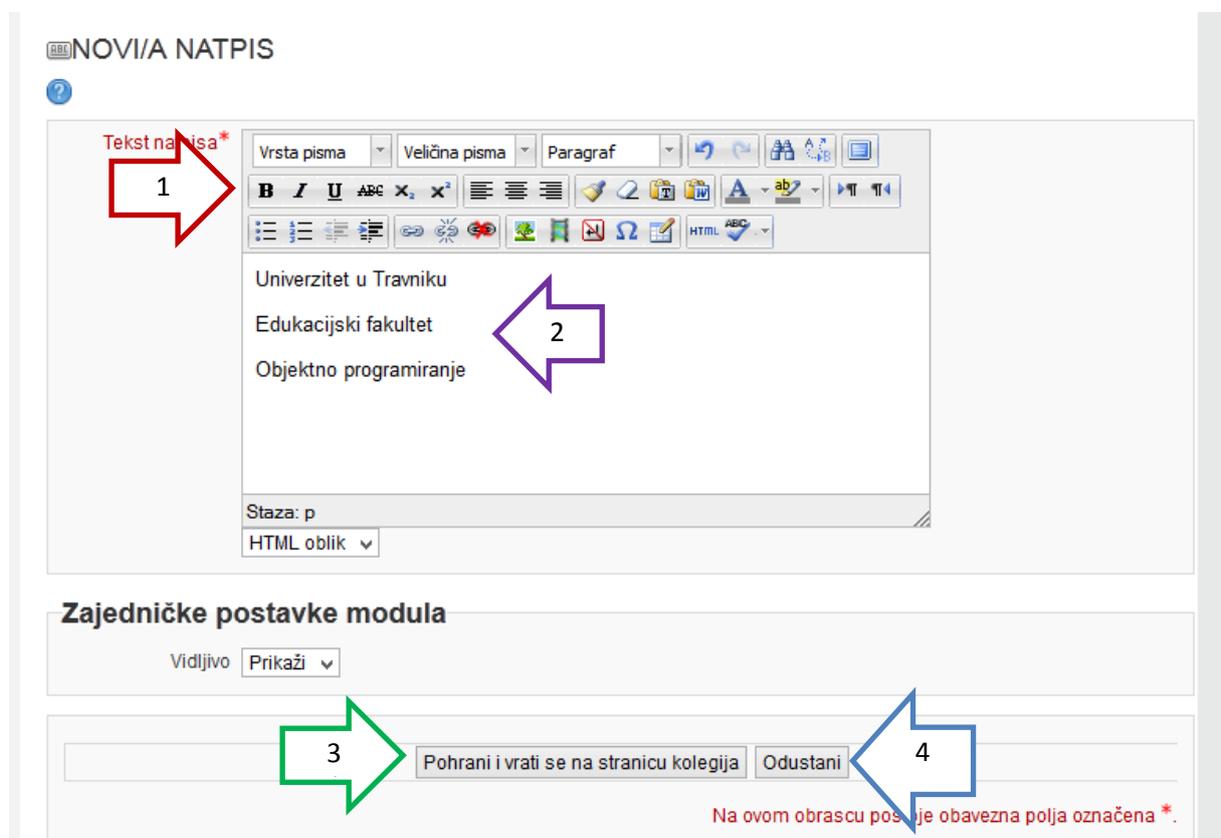
Klikom na „Dodajte resurs“ pojavit će se izbornik koji vam dozvoljava da dodate datoteke, mape, natpise, poveznice i slično. Ako odabere „Dodajte aktivnost“ pojavit će se izbornik koji vam dozvoljava da dodate ankete, kvizove, testove, formu za upload fajlova za studente i slično.

Dodavanje natpisa

Natpis nam služi za prikaz teksta na temi koju odaberemo. Možemo ga koristiti kako bismo napisali osnovne informacije za taj predmet ili popis literature. Dodavanje natpisa vrši se klikom na „Dodajte resurs“, te klikom na „Natpis“.



Nakon što ste izabrali „Natpis“ otvorit će vam se nova stranica.



1. Alati za uređivanje teksta
2. Obrazac za unos željenog teksta (ovdje unosimo tekst natpisa)

3. Polje za "Pohrani i vrati se na stranicu kolegija" (snimanje i prikaz)

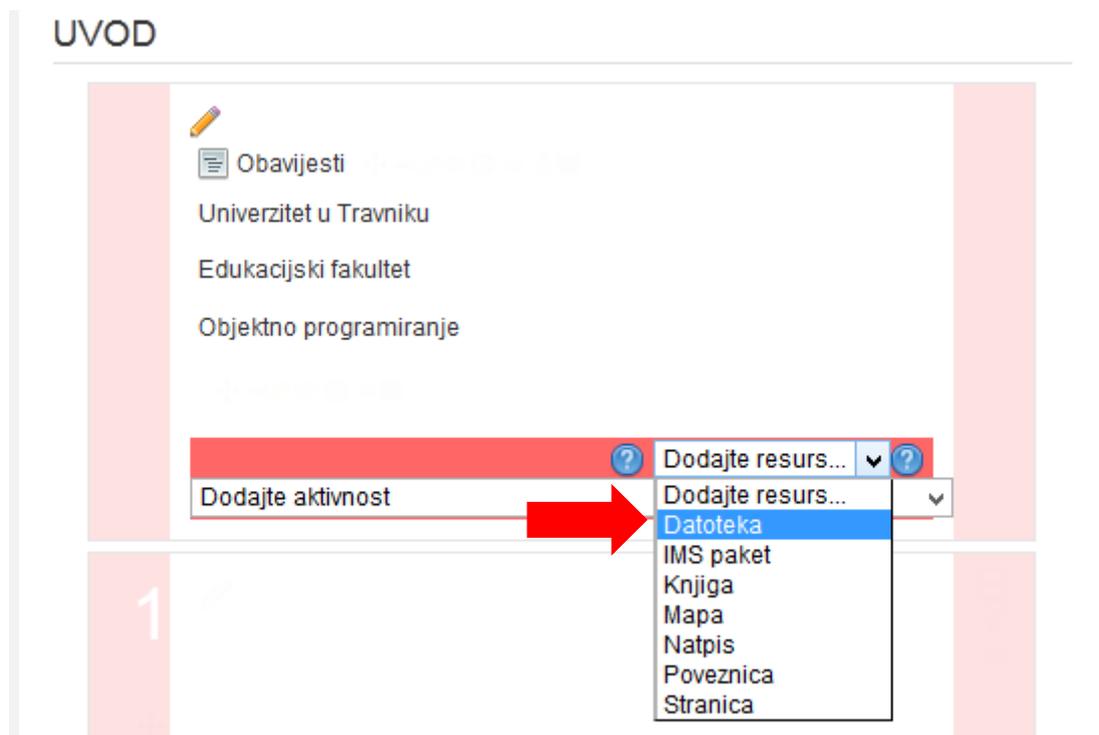
4. Polje „Odustani“ za odustajanje od pisanja natpisa

Nakon što smo unijeli željeni tekst i kliknuli na (3) „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“, bit ćemo preusmjereni na glavnu stranicu toga predmeta, te će taj natpis biti prikazan na stranici.



Dodavanje prezentacija, skripti i slično (pdf, word, excel...)

Kad želimo da dodamo neki fajl, odnosno neki wordov dokument ili prezentaciju, potrebno je da pomjerimo kursor miša na željenu temu, te pod izbornikom „Dodajte resurs“ odaberemo datoteku.



Nakon što smo odabrali „Datoteka“ otvorit će nam se novi prozor.

NOVI/A DATOTEKA

Općenito

Ime*

Opis*

Vrsta pisma Veličina pisma Paragraf

B **I** **U** ABC X₂ X₃

Staza: p

HTML oblik

Sadržaj

Odabrane datoteke Najveća veličina novih datoteka: 5Mb

Nema priloženih datoteka

Opcije

Prikaz

Prikaži naziv datoteke

Prikaz opisa datoteke

Zajedničke postavke modula

Vidljivo

ID broj

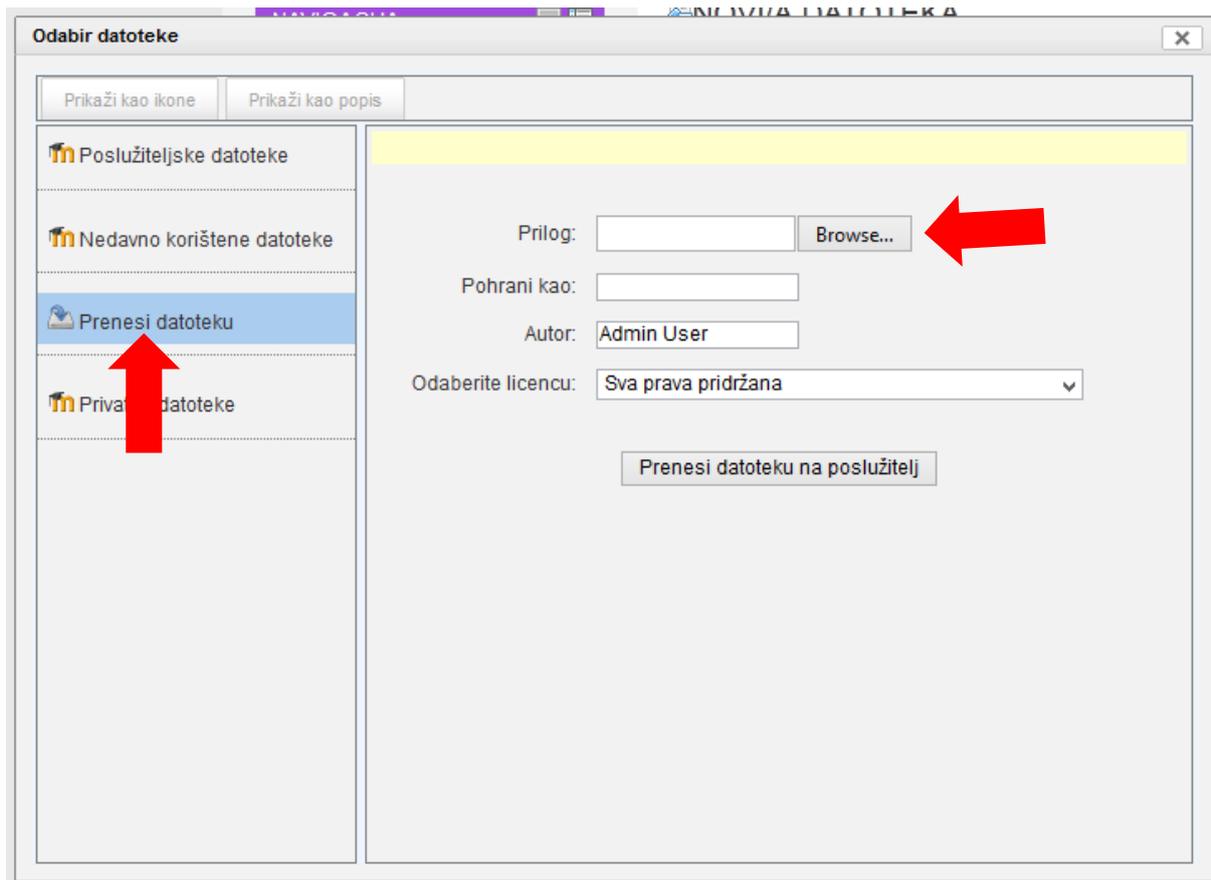
Na ovom obrascu postoje obavezna polja označena *.

U ovom prozoru na sljedeće stvari moramo obratiti pažnju: „ime“, „opis“, te polje „Dodajte“.

Unosimo sljedeće informacije u polja:

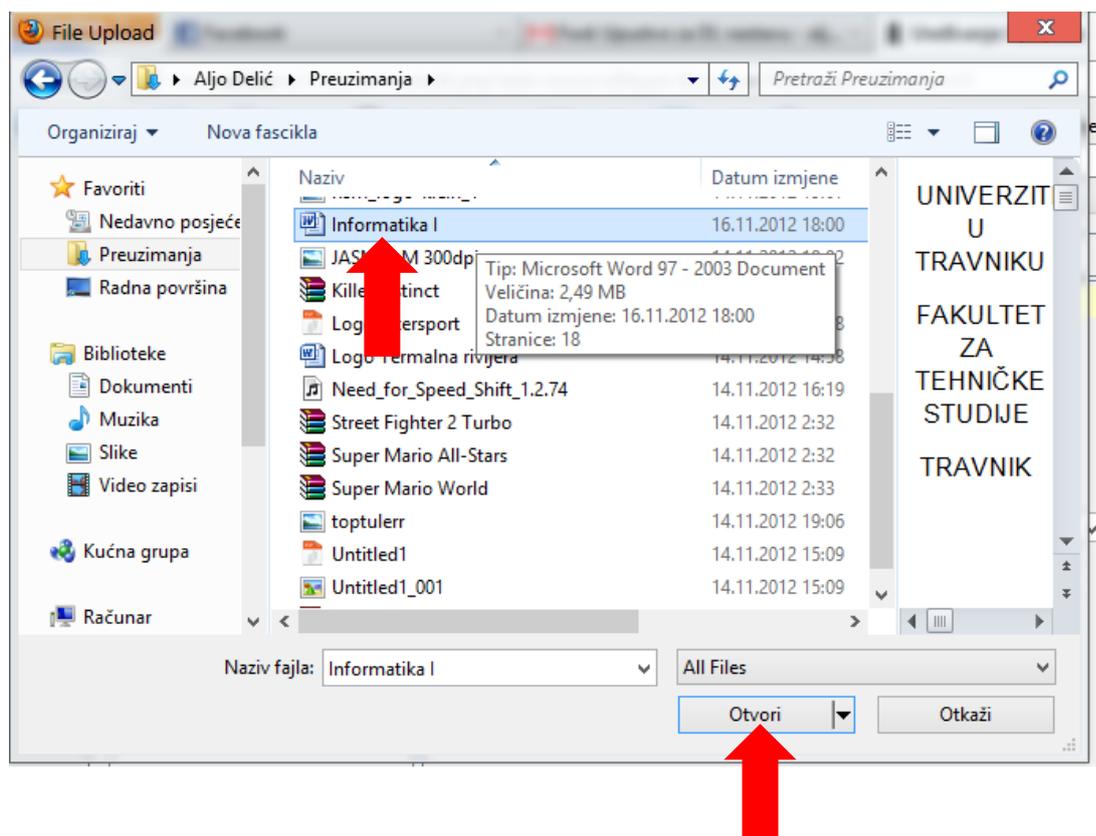
- 1) Polje „Ime“ – unosimo naziv našeg dokumenta
- 2) Polje „Opis“ – unosimo opis našeg dokumenta

Klikom na polje „Dodajte“ otvara se novi prozor koji nam omogućava postavljanje našeg dokumenta na sistem.

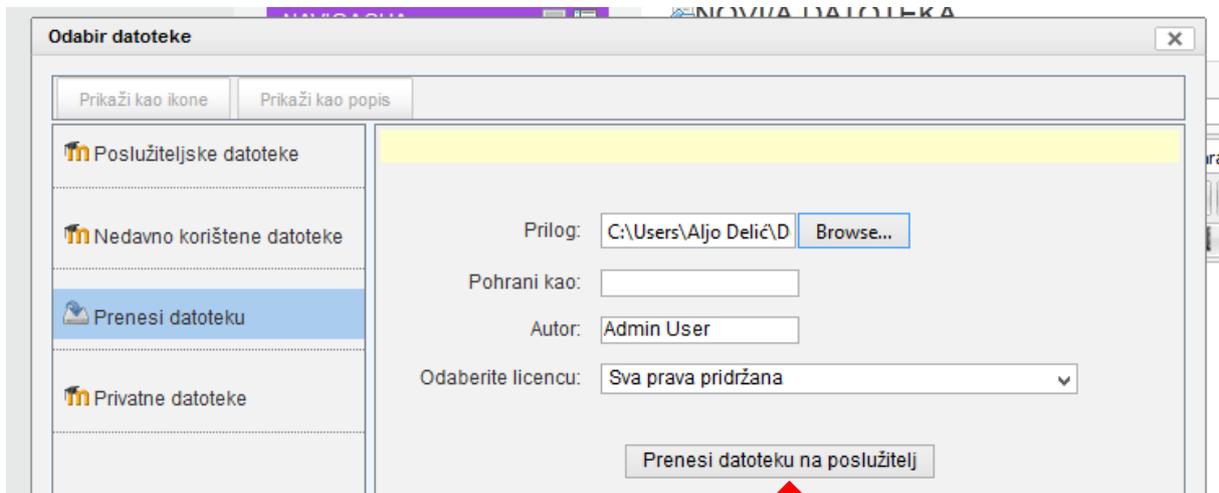


Kliknemo mišem na opciju „Prenesi datoteku“ koja se nalazi u lijevom dijelu prozora.

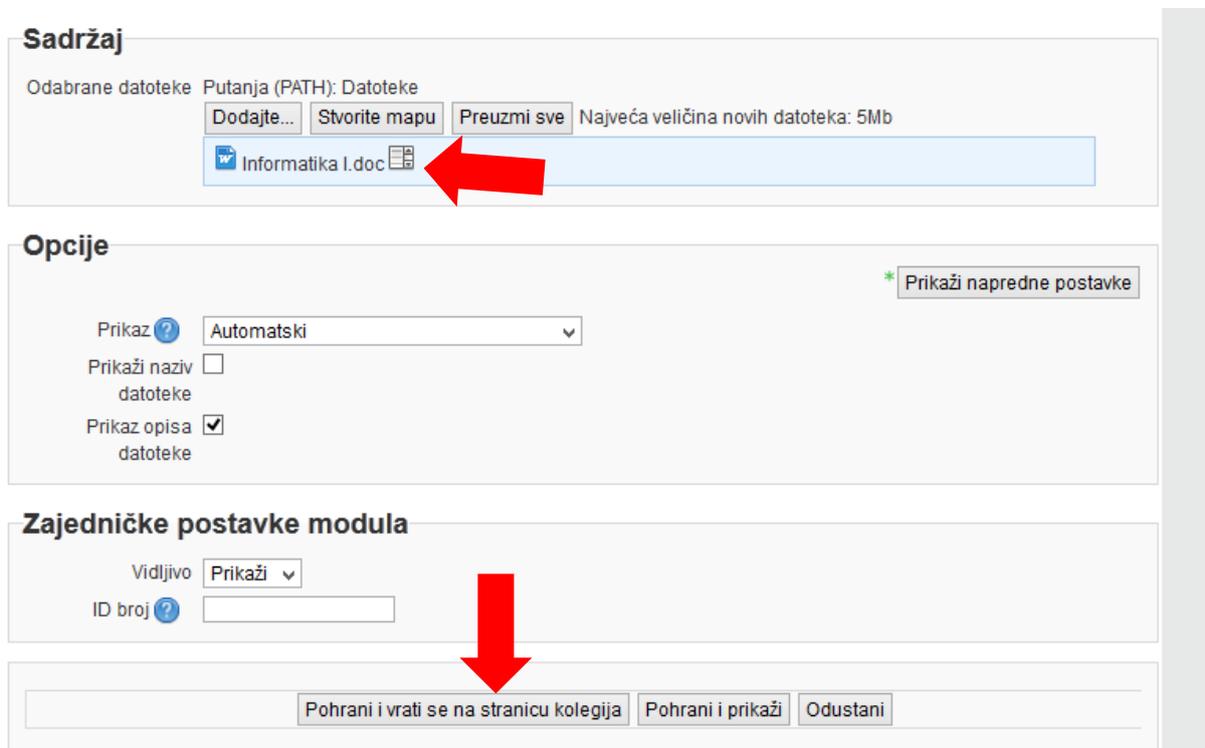
Nakon toga kliknemo na „Browse“ kako bismo pronašli fajl na našem računaru. Otvara se novi prozor koji nam omogućava da sa našeg računara odaberemo fajl.



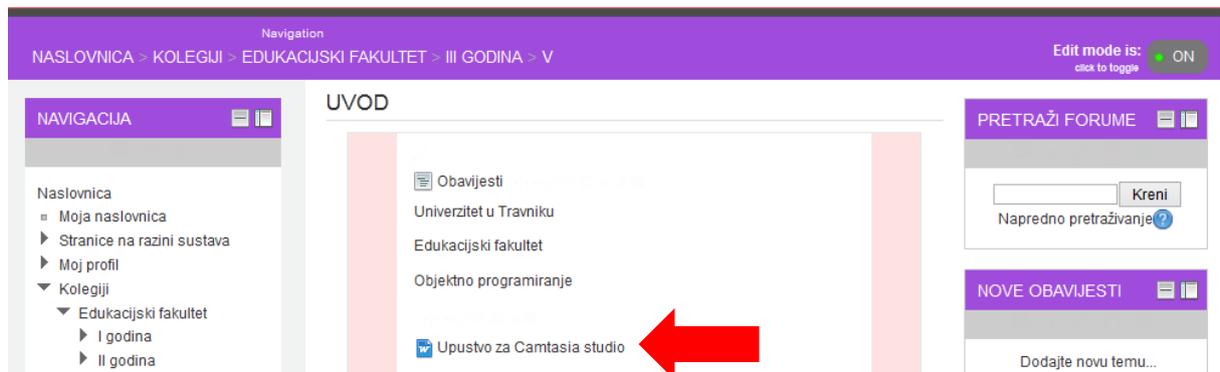
U našem slučaju to je fajl pod nazivom „Informatika I“, nakon što selektujemo taj fajl lijevim klikom miša, kliknemo na polje otvori. Ponovo će se otvoriti prethodni prozor na kojem moramo kliknuti na „Prenesi datoteku na poslužitelj“.



Nakon što smo uradili sva prethodna uputstva, pod formom „Sadržaj“ pojavit će se fajl koji smo prenijeli na sistem.



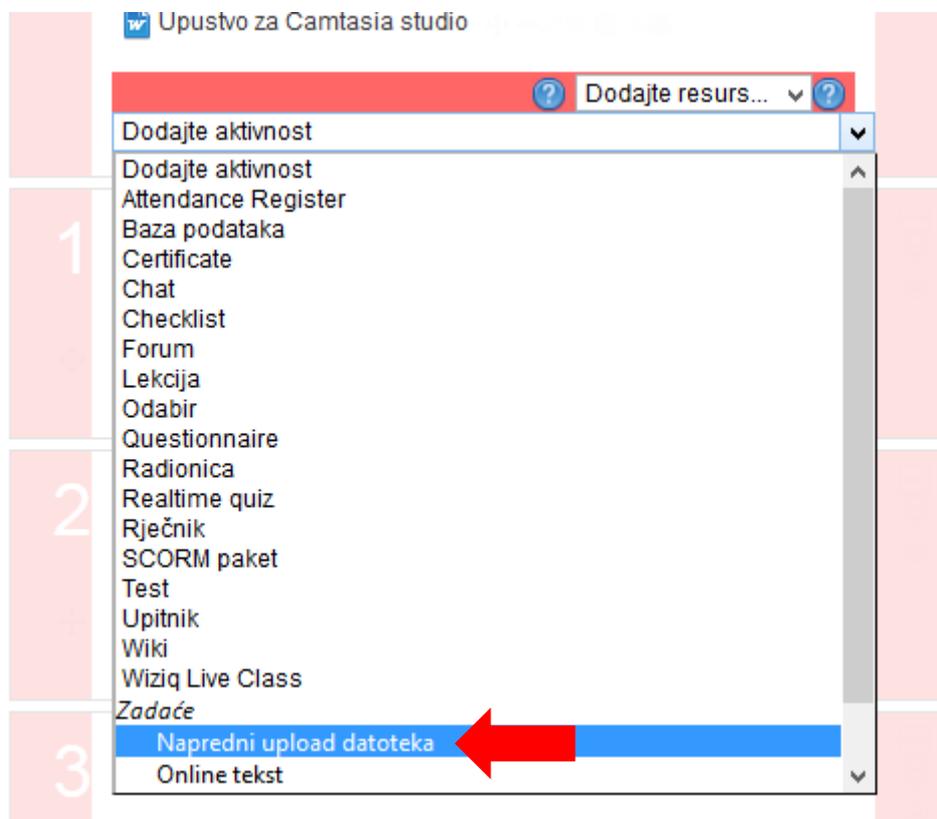
Nakon toga kliknemo na polje „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“. Otvorit će nam se početna stranica toga predmeta, ako smo sve ispravno uradili, a fajl koji smo dodali trebao bi se pojaviti na početnoj stranici predmeta, kao što je prikazano na slici ispod.



Dodavanje zadaće i obrasca za upload dokumenata za studente

Ako želimo da studentima damo zadaću ili seminarske radove, te da nam studenti mogu poslati svoju zadaću ili seminarski rad kako bismo je mi mogli pregledati radimo sljedeće:

Pod menijem „Dodajte aktivnost“ izaberemo „Napredni upload datoteka“



Otvorit će nam se novi prozor:

Općenito

Naziv zadaje* ←

Opis*

Vrsta pisma Veličina pisma Oblik

B *I* U **A****B****C** **X**₂ **X**₂

B *I* U **A****B****C** **X**₂ **X**₂

1. Gdje se nalazi kutija sa alatima (ToolBox) u Visual Basic-u?
2. Šta je forma (obrazac) u VB-u?
3. Koja je osobina Objekta (kontrola) najvažnija osobina u Propertis-u pri pisanju programa? ←
4. Kojim znakom počinje ime promenljive (varijable)?
5. Koji se znak koristi za povezivanje podataka pri ispisu različitih tipova podataka?
6. Koje načine deklarisanja promjenljivih (varijabli)

Staza: ol » li

HTML oblik ▾

Dostupna od Omogući ←

Krajnji datum Omogući

Zabrani zakašnjelu predaju zadaje ←

Ocjena

Ocjena

Kategorija ocjena

Napredni upload datoteka

Maksimalna veličina ←

Dopusti brisanje

Najveći broj datoteka koji je moguće prenijeti

Dopusti bilješke

Sakrij opis prije početnog datuma zadaje

Pošalji poruku e-pošte predavaču za svaku predanu/izmijenjenu zadaću

Omogući opciju Slanja na ocjenjivanje

Zajedničke postavke modula

*

Grupni oblik

Grupacija*

Vidljivo

ID broj

↓

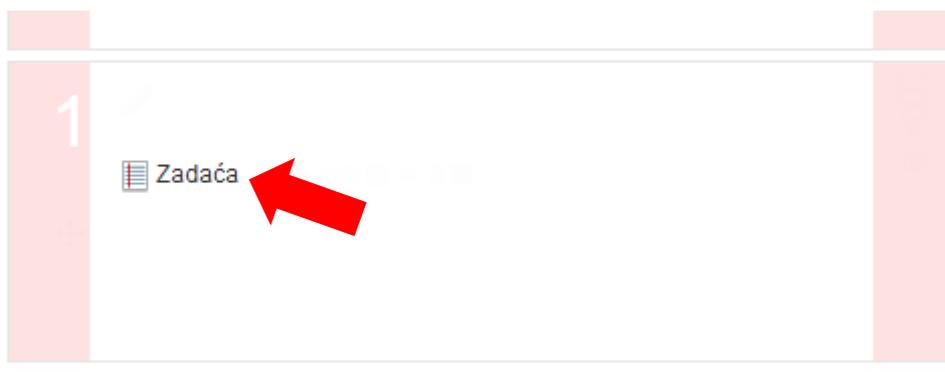
Na ovom obrascu postoje obavezna polja označena *.

Dijelovi koji su označeni sa crvenim strelicama su obavezni.

Postupak postavljanja zadaće je sljedeći:

- 1) „Naziv zadaće“ – unosimo naziv naše zadaće;
- 2) „Opis“ – unosimo pitanja za zadaću, opis zadaće i slično;
- 3) „Dostupno od“ i „Krajnji datum“ daje nam opciju da izaberemo vremenski period u kojem studenti mogu predati te zadaće;
- 4) „Zabrani zakašnjelu predaju zadaće“ – daje nam opcije DA ili NE, tj. Mogućnost da li ćemo dopustiti da studenti, koji ne pošalju zadaću na vrijeme naznačeno pod tačkom 3., budu u mogućnosti da zadaću pošalju nakon isteka vremenskog perioda koji smo naznačili u tački 3.;
- 5) „Maximalna veličina“ – klikom na to polje pruža nam se opcija da izaberemo veličinu fajla kojeg će studenti slati. **Postavimo je na 5 mb;**
- 6) Nakon što smo sve to uradili kliknemo na polje „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“ ili ako želimo da odustanemo i izbrišemo cjelokupan postupak kliknemo na polje „Odustani“.

Ako smo pratili postupak i uradili sve ispravno nakon klika na „Pohrani i vrati se na stranicu kolegija“, otvorit će se početna stranica predmeta, te bi se naša zadaća trebala pojaviti.



Kad kliknemo na „Zadaća“ otvorit će se nova stranica u kojoj će biti prikazan „opis“ zadaće, odnosno pitanja koja smo unijeli.

Navigation

NASLOVNICA > KOLEGIJI > EDUKACIJSKI FAKULTET > III GODINA > V

Nitko nije predao zadaću

NAVIGACIJA

Naslovnica

- Moja naslovnica
- Stranice na razini sustava
- Moj profil
- Kolegiji
 - Edukacijski fakultet
 - I godina
 - II godina
 - III godina
 - V semestar
 - An3
 - A1
 - BHk2
 - Diljp
 - DL
 - Ege
 - Fit
 - Hbj19
 - Ijk
 - Isj19

1. Gdje se nalazi kutija sa alatima (ToolBox) u Visual Basic-u?

2. Šta je forma (obrazac) u VB-u?

3. Koja je osobina Objekta (kontrola) najvažnja osobina u Propertis-u pri pisanju programa?

4. Kojim znakom počinje ime promenljive (varijable)?

5. Koji se znak koristi za povezivanje podataka pri ispisu različitih tipova podataka?

6. Koje načine deklarisanja promenljivih (varijabli) dozvoljava VB?

7. Navesti primjer implicitnog deklarisanja varijabli (promenljivih)?

8. Navesti primjer eksplicitnog deklarisanja varijabli (promenljivih)?

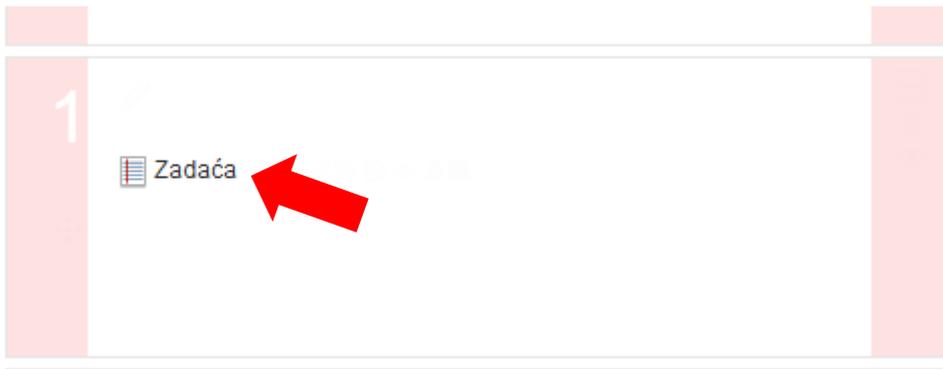
9. Opisati svojstvo Left kod formi u Propertis-u (osobinama)?

10. Opisati svojstvo Top kod formi u Propertis-u (osobinama)?

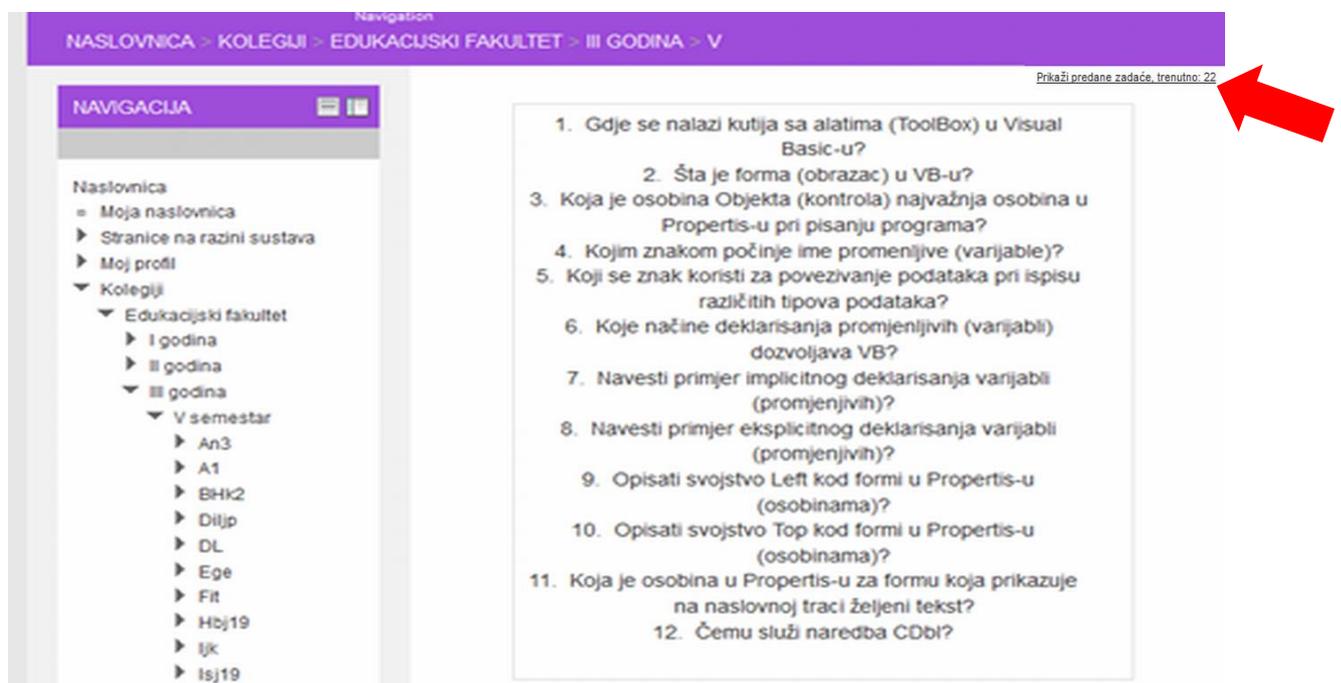
11. Koja je osobina u Propertis-u za formu koja prikazuje na naslovnoj traci željeni tekst?

12. Čemu služi naredba CDBI?

Kad želimo da pregledamo zadaće koje su studenti poslali potrebno je da kliknemo na „Zadaća“, odnosno na naziv našeg zadatka koji smo dali studentima.



Otvora nam se novi prozror:



Kliknemo na tekst „Prikaži predane zadaće“, koji se nalazi u gornjem desnom uglu, i otvorit će se popis svih studenata koji su predali zadaće.

Stranica: 1 2 3 (Nastavi)

Pohrani sve zadaće na lokalno računalo

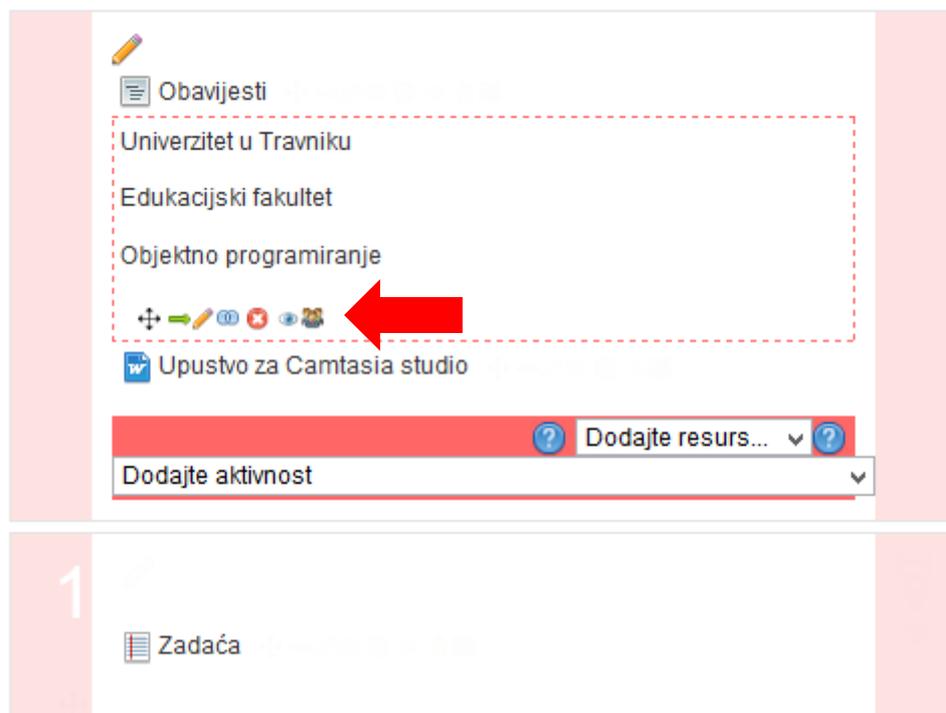
	Ime / Prezime ↓	Ocjena	Komentar	Zadnji puta izmijenjeno (Predaja)	Z
	Kemal Abdic	0 / 5		kemal.docx Četvrtak, 1 Studeni 2012, 11:41	
	Armin Agic	-		zadaća.docx Četvrtak, 1 Studeni 2012, 11:53	
	Eldar Bajric	-		Priprema za trening iz kajaka.docx Nedjelja, 11 Studeni 2012, 15:14	

Kao što vidimo na slici iznad imamo popis studenata koji su predali zadaće, te u desnom redu imamo poslane fajlove/dokumente koje su studenti poslali. Ako želimo pregledati zadaću, u našem slučaju izabrat ćemo „**kemal.docx**“, odnosno kliknuti na taj fajl, nakon klika dobit ćemo opciju za download/preuzimanje fajla/zadaće.

Ovaj način slanja zadaće na isti način možemo koristiti i za preuzimanje/pregled seminarskih radova.

Uređivanje, ispravka već postavljenih natpisa, zadaća, datoteka...

Kad imamo postavljenu zadaću, natpis ili datoteku i želimo da je promijenimo ili izbrisemo radimo sljedeće:



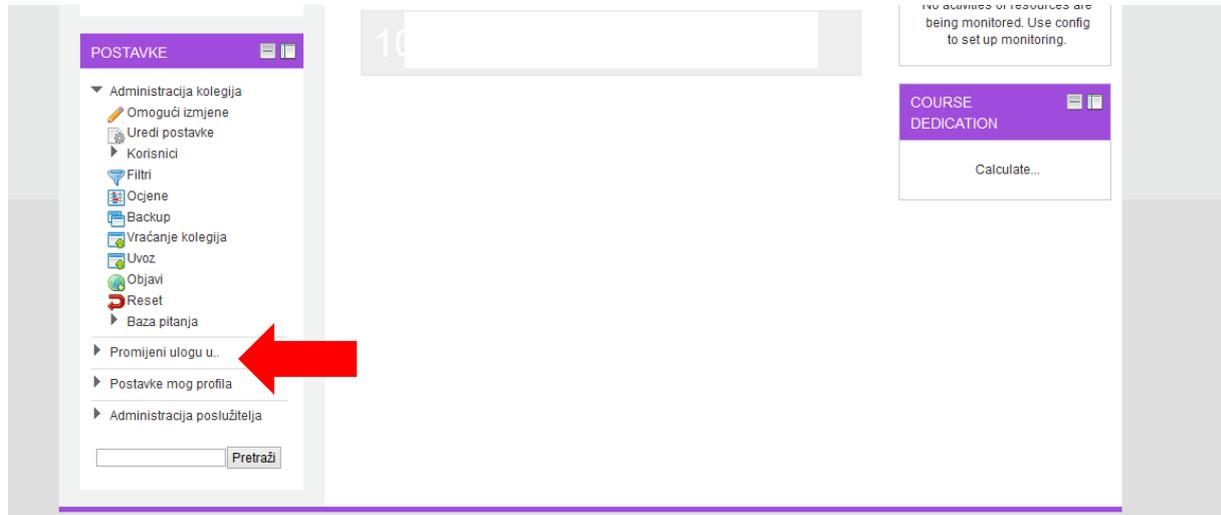
Kad kursors miša pomaknemo na željeni element (natpis, zadaća, dokument) pojavit će nam se ikone koje nam omogućavaju pomjeranje, uređivanje, skrivanje, brisanje toga elementa.



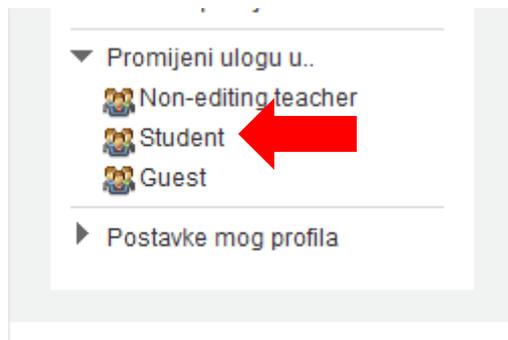
- Klikom na olovku otvara nam se novi prozor za uređivanje željenog elementa, bilo da se radi o natpisu, zadaći, dokumentu ili nečem drugom;
- Crveni krug sa bijelim X unutra briše taj element;
- Strelice nam daju mogućnost pomjeranja toga elemnta gore – dolje;
- Oko nam daje mogućnost da sakrijemo taj element.

Pregled i provjera u ulozi studenta

Kad smo postavili materijale i zadatke koje smo željeli na naš predmet, postoji opcija da pogledamo predmet u ulozi studenta, odnosno da vidimo nakon što smo nešto postavili kako će to izgledati studentima kad se prijave na naš predmet.

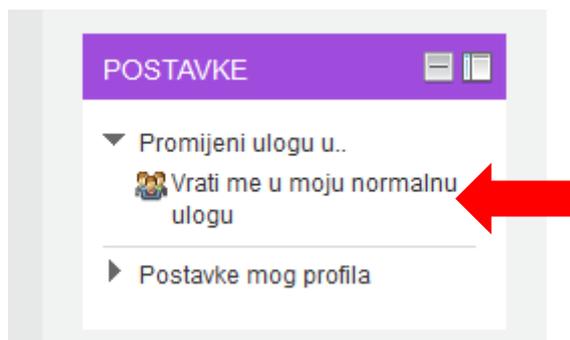


Na lijevoj strani imamo izbornik „Postavke“, te opciju „Promijeni ulogu u“. Kliknemo na tu stavku, otvorit će nam se izbornik:



Kliknemo na „Student“, stranica će nam se ponovo otvoriti, te ćemo predmet posmatrati u ulozi studenta.

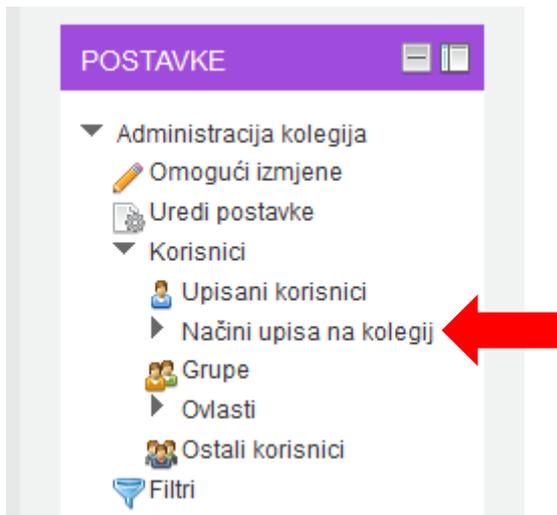
Kada smo završili s pregledavanjem stranice u ulozi studenta, kliknemo na „Vrati me u moju normalnu ulogu“.



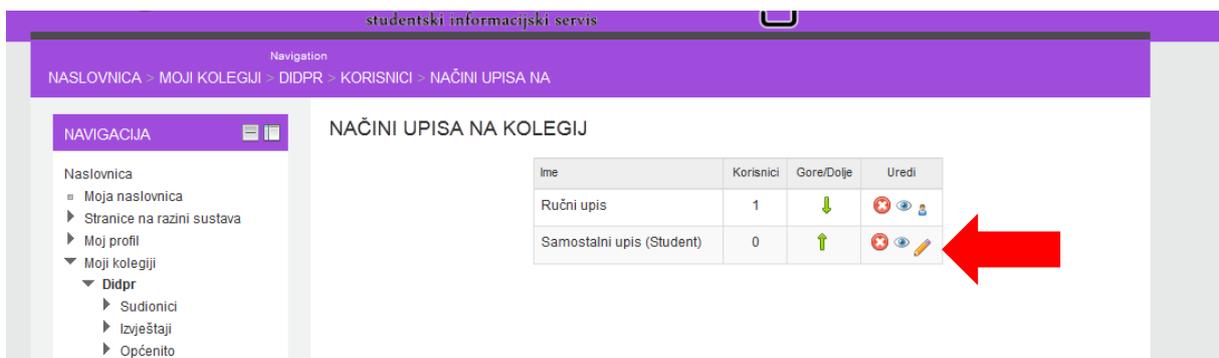
Postavljanje/mijenjanje šifre predmeta

Svaki predmet ima svoju zasebnu šifru/lozinku, koja štiti da samo oni studenti koji imaju šifru mogu pristupiti predmetu. Da bismo izmijenili šifru radimo sljedeće:

- 1) U izborniku postavke, koji se nalazi lijevo na stranici, kliknemo na „Korisnici“;
- 2) Kliknemo na „Način upisa na kolegij“;



Otvora nam se nova stranica, gdje kliknemo na olovku pod „Samostalni upis (Student)“.



Nakon toga otvara nam se novi prozor koji nam omogućava izmjenu šifre predmeta.

SAMOSTALNI UPIS

Samostalni upis

Naziv prilagođene instance

Dozvoli samostalno upisivanje

Lozinka kolegija Otkrij 

Koristi lozinke za upis u grupu

Dodijeli ulogu

Trajanje upisa dana Omogući

Početak upisa Omogući

Datum isteka Omogući

Ispiši neaktivnog korisnika nakon

Najveći broj upisanih korisnika

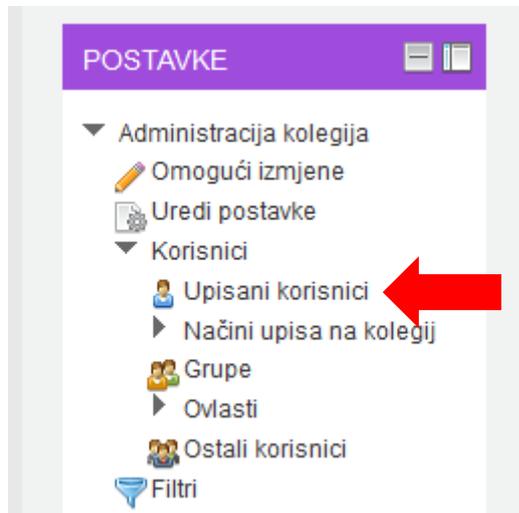
Pošalji poruku dobrodošlice na kolegij

Prilagođena poruka dobrodošlice

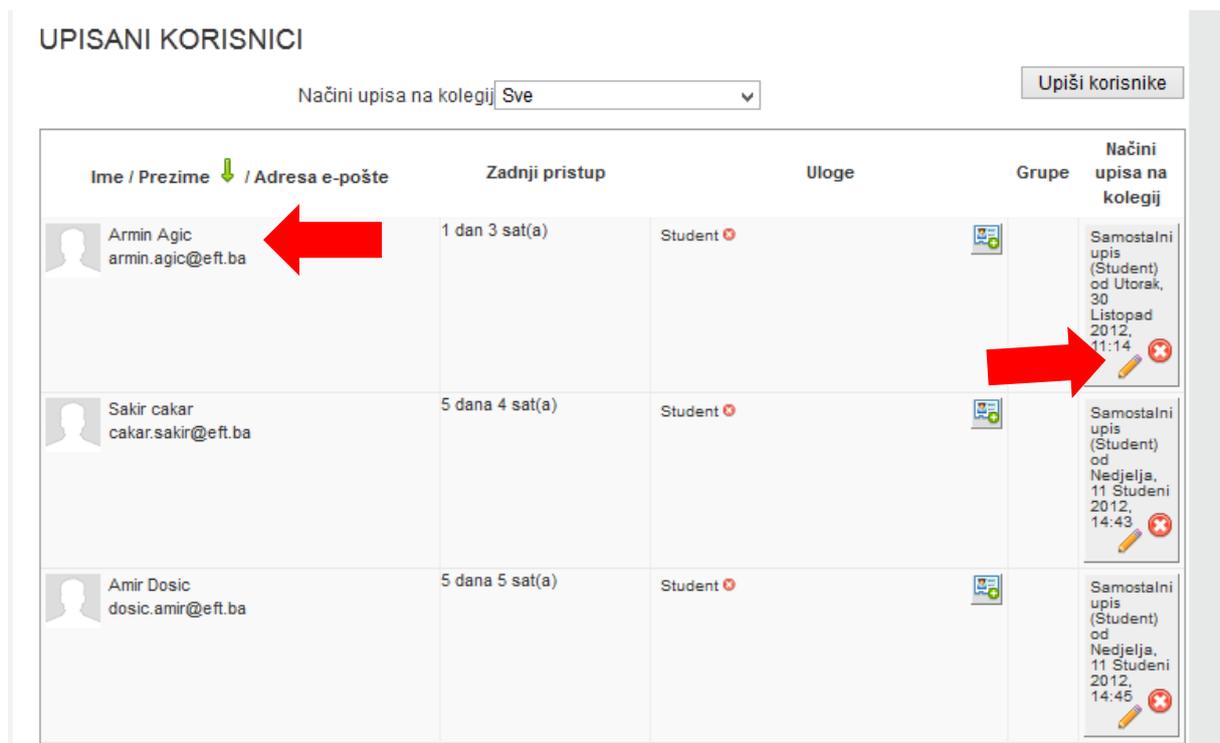
U polje „Lozinka kolegija“ unosimo šifru/lozinku koju će naši studenti koristiti za pristup našem predmetu. Nakon što u polje unesemo šifru koju želimo kliknemo na „Pohrani promjene“, te na taj način uspješno izmijenimo šifru predmeta.

Pregled upisanih studenata na naš predmet

Da bismo pregledali listu svih studenata koji su prijavljeni na naš predmet kliknemo na „Korisnici“, te nakon toga „Upisani korisnici“.



Otvara nam se novi prozor sa popisom svih studenata koji su prijavljeni na naš predmet.



Ako postoji neki korisnik koji nije naš student kliknemo na crveni krug sa bijelim X unutra i ispišemo ga iz našeg predmeta.

Sve prijedloge, sugestije, komentare, kritike i pohvale vezane za sistem i rad sistema, te pitanja i probleme u vezi sa korištenjem sistema možete iznijeti na e-mail: **info@eft.ba!**