

Priročnik eCampus 3.2

Kazalo

| | |
|-------------------------------------------|-----------|
| UVOD | 3 |
| Zakaj e-izobraževanje | 3 |
| SISTEM ECAMPUS | 4 |
| Tehnične zahteve | 5 |
| eCampus se predstavi | 5 |
| Osnovni principi uporabe aplikacije | 6 |
| Tipi uporabnikov | 7 |
| Uporabnik | 7 |
| Administrator | 7 |
| Glavni administrator | 7 |
| Vloge v skupinah | 8 |
| Prijava v sistem | 9 |
| Stran Start | 9 |
| Sprememba gesla | 12 |
| Spreminjanje jezika aplikacije | 13 |
| Odjava iz sistema | 14 |
| PRIROČNIK ZA UPORABNIKE..... | 15 |
| Registracija in pozabljeno geslo | 15 |
| Registracija | 15 |
| Pozabljeno geslo | 16 |
| Uporabniški meni | 18 |
| E-učilnice | 18 |
| Splošno o e-učilnici | 18 |
| Zavihki v e-učilnici | 20 |
| Aktivnosti učilnice | 22 |
| Oddajanje nalog | 23 |
| E-gradiva | 24 |
| Učenje na e-gradivu | 25 |
| Pripomočki | 27 |
| Preverjanje znanja | 34 |
| Orodja za komunikacijo | 41 |
| Forumi | 41 |
| Osebna sporočila | 44 |
| Osebna statistika | 49 |
| Zadnja obiskana e-gradiva | 49 |
| E-gradiva pred iztekom | 49 |
| Moja e-gradiva | 50 |
| Moji testi | 50 |
| Moji certifikati | 52 |
| Moji priljubljeni učni atomi | 52 |
| Moje datoteke | 53 |
| Uporaba koledarja | 53 |
| Pregled mojih naročil | 54 |
| BUSINESS INTELLIGENCE | 55 |
| Z vidika uporabnika | 55 |

| | |
|---------------------------------|-----------|
| SLOVAR IZRAZOV | 56 |
| VIRI IN LITERATURA | 58 |

UVOD

Vsestranskost in dostopnost informacijske tehnologije zaznavamo na vseh korakih vsakdanjega življenja. Njene prednosti čedalje bolj izkoriščamo tudi na področju izobraževanja in tako izobraževanje s pomočjo informacijsko komunikacijskih tehnologij (IKT) združuje pojem **e-izobraževanje**.

Zakaj e-izobraževanje

E-izobraževanje ali učenje s pomočjo spleta je zelo podobno klasičnemu načinu izobraževanja v učilnici. Uporaba IKT proces učenja dviguje na višjo raven: v spletno učilnico. S pridom izkorišča tehnološke možnosti spletnih tehnologij. Izpostavimo prednosti spletnega učenja:

- učne vsebine so vedno na voljo;
kadar koli;
od koder koli;
- sami določamo hitrost učenja;
- tematike, ki nas ne zanimajo, lahko preskočimo;
- učne vsebine na spletu vsebujejo **interaktivnost** in **ažurirane** vsebine;
- e-izobraževanje je **cenejše** od klasičnega izobraževanja;
- preprosto iskanje po vsebinah.

V e-izobraževanju učeči osvaja znanje na zahtevo in ne na zalogo. Znanje, ki ga zanima v nekem trenutku, mu je dostopno poceni, hitro in učinkovito.

Sistem eCampus

eCampus, proizvajalca B2 d.o.o., je spletna aplikacija, namenjena izvajanju spletnega izobraževanja in spletnemu učenju. Je sodoben računalniški sistem, ki ga podjetja in izobraževalne organizacije ne uporabljajo zgolj za izvajanje e-izobraževanja (SUI¹), temveč tudi za pripravo kvalitetnih e-vsebin (SUUV²). Razvit je na osnovi dobrih praks, priporočil stroke in teoretičnih izhodišč e-izobraževanja. Prav tako smo upoštevali potrebe izobraževalnih centrov v podjetjih in potrebe izobraževalnih organizacij.

Uporaba najsodobnejše tehnologije zagotavlja stabilnost in zanesljivost, ki je nujno potrebna za kvalitetno izvedbo e-izobraževanja.

Z različico 3.1, je podprto delovanje na tabličnih napravah. Za portale B2 šol, pa je na voljo tudi mobilna aplikacija za Adroid, iOS in Win operacijske sisteme.

1 SUI – sistem za upravljanje izobraževanja (*ang. LMS Learning management system*) – kar pomeni programska oprema za upravljanje in vodenje izobraževanja.

2 SUUV – sistem za upravljanje učne vsebine (*ang. LCMS – Learning content management system*) – kamor štejejo programsko opremo za pripravo elektronskih učnih gradiv.

Tehnične zahteve

Tehnične zahteve aplikacije eCampus moramo razdeliti na dve veji:

- tehnične zahteve na strani odjemalca:

Za uporabo sistema eCampus potrebujemo zgolj povezavo z internetom in spletni brskalnik. Priporočamo uporabo posodobljenih brskalnikov Internet Explorer 9 ali novejši, Firefox 3 ali novejši. Chrome 20 ali novejši ter Opera 12.10 ali novejši ne omogočajo vseh standardnih funkcionalnosti (na primer drag & drop tehnologije), zato lahko povzročajo težave oziroma neodzivnost.

Posebnost so brskalniki na tabličnih računalnikih. Priporočamo uporabo Safari 5.1 ali novejši, vendar obstaja možnost, da nekateri elementi aplikacije niso odzivni.

S starejšimi različicami ali drugimi brskalniki, eCampus ni kompatibilen.

- tehnične zahteve na strani strežnika:

windows server 2008 ali novejši,

SQL server 2008 ali novejši,

IIS 7 ali novejši.



OPOZORILO S starejšimi različicami ali drugimi brskalniki, eCampus ni kompatibilen!

eCampus se predstavi

Kot kaže so časi fizičnih interakcij za kakršen koli namen minili. Vedno več se srečujemo le preko spleta. Facebook, Twitter, forumi in druge spletne skupnosti so postale del vsakdana. Pravzaprav prihranimo precej časa, če imamo vse potrebno kar pri roki in se ne potrebujemo še kam peljati, da opravimo vse potrebno. Šola je že tak primer: potrebno je priti na ustanovo, ob točno določenem času in se podrediti točno določenemu načinu predavanj. Torej, koliko bolj bi se počutili, če bi bila predavanja takrat, ko sami želimo? Koliko bolj prijetno bi bilo, če sami določimo, kdaj je odmor? In koliko časa bi pridobili, če bi bila predavalnica kar doma? Če mislite, da to ni mogoče, potem je čas, da spoznate eCampus.

Sliši se predobro, da ne bi bilo skritih težav, a jih pravzaprav ni. Vse od leta 2004, odkar je aplikacija v širši uporabi, se je izkazalo, da je edina neprijetnost le to, da je bistveno manj fizičnega stika z ljudmi. Kar pa je pravzaprav kar trend na vseh področjih, celo v klasični trgovini lahko opravite nabavo tako, da blagajničarko nadomešča avtomat.

Spoznajmo eCampus. Aplikacija deluje preko spleta, zato moramo poznati njen naslov. Prosti učni portal obstaja na naslovu www.ucenje-on.net, kjer je objavljenih nekaj brezplačnih vsebin. Ne bo odveč, če kdaj zaidemo tudi na www.spletno-ucenje.eu, kjer bomo našli kup uporabnih tem.

Aplikacija ima sodoben vmesnik, ki je prilagojen za delo na osebem računalniku, tabličnih računalnikih, nekatere informacije pa so na voljo tudi na pametnih telefonih. Uporabljen stil za grafični vmesnik se imenuje Metro, po katerem se zgleduje tudi Windows 8. Bistveno je, da vemo, da so vse uporabne povezave predstavljene s t.i. ploščicami. Ploščice pa so zbrane v smiselne skupine. Na vsaki ploščici najdemo koristen povzetek informacij. S klikom na ploščico pa pridemo na podrobnosti.

Splošni uporabniški vmesnik je sestavljen iz naslednjih elementov:

- Meni: glede na izbrani meni, se vsebina strani spremeni.
- Levi stolpec: splošno pravilo aplikacije je, da imamo v levem stolpcu najbolj uporabne povezave, oziroma tiste elemente, ki smo jih nazadnje uporabljali. Če je teh elementov preveč za kratek povzetek, se pod ploščicami pojavi gumb za prikaz vseh elementov.

- Sredinski stolpec: tu najdemo ostale koristne povezave.
- Desni stolpec: tu pa se nahajajo posebni elementi, ki se v večini primerov nanašajo na izmenjavo koristnih informacij: zasebna sporočila, forumi in novice.

▲ Začetna stran aplikacije

Osnovni principi uporabe aplikacije

Glavni fokus aplikacije eCampus so učenci. Vse se vrti okoli učencev, oziroma v aplikaciji jim rečemo uporabniki. Aplikacija pa se lahko prilagodi glede na tri vrste izobraževanja:

- Za organizacije (Corporate)
- Za akademske ustanove (Academic)
- Za tržne namene (Commercial)

Aplikacija je zasnovana tako, da uporabniku lajša potek učenja. Na voljo ima:

- e-gradiva. To so klasična gradiva nadgrajena z vsemi elektronskimi dodatki (več o tem v temi namenjeni prav uporabnikom in avtorjem).
- e-učilnice. To so posebni elementi ki nadomeščajo klasično učilnico (več o tem v temi o [učilnicah](#)).
- Skupnost. To je spletno mesto, ki omogoča interakcijo med uporabniki.
- Forum in klepetalnico.
- Obvestila v obliki novic.
- Osebno statistiko učenja in testiranj znanja.
- Osebne nastavitve profila.
- Glede na nastavitve za tržne namene, dobi še košarico za nakup.
- Glede na nastavitve za akademske ustanove, pa dobi še referat.

Da imajo uporabniki na voljo vse potrebne elemente, morajo poskrbeti drugi uporabniki. To so administratorji, mentorji in avtorji. Vsak od teh uporabnikov ima določene naloge in vrste opravil, ki jih

lahko in tudi mora opravljati. Vse o teh nalogah pa najdemo v nadaljevanju priročnika v posameznih temah.

Tipi uporabnikov

Kot rečeno v predhodni temi, je aplikacija namenjena predvsem učenju torej uporabnikom tega procesa. Da lahko izvajamo in spremljamo proces učenja, moramo spoznati na kakšnem principu temeljijo nastavitve. Osnova je zelo podobna sistemu, ki ga srečujemo v Windows okolju: **pravice, ki jih ima nek uporabnik, so odvisne od tipa uporabnika, katerim skupinam pripada in od vlog, ki jih bo opravljal.** Spoznajmo osnove tipov uporabnikov in kaj pomeni posamezni tip.

Tip uporabnika določa kakšen nabor menijskih ukazov ima uporabnik na voljo. Seveda je smiselno, da ima *administrator* na voljo čim več orodij, medtem, ko ima *uporabnik* ohranjen nabor orodij.

Tip uporabnika se nastavlja na podrobnostih uporabnika, spremembe pa lahko izvede le glavni administrator ali pa administrator. Slednji mora imeti že urejene ustrezne pravice. Več o tem pa v temi upravljanje sistema.



OPOZORILO *Že na začetku je potrebno opomniti, da sprememba tipa uporabnika na administrator, ne pomeni, da lahko sedaj slednji počne kar vse. Pomembna je kombinacija tipa uporabnika in vloge v skupini.*

Uporabnik

Je najosnovnejši, privzeti tip uporabnika (uporabnika sistema) z najmanj pravicami. Tak dostop navadno dodelimo uporabnikom, ki se ukvarjajo zgolj z učnim procesom - **učenci, študenti, zaposleni v podjetjih**, in celo **avtorji, mentorji in tutorji**, ki bodo sistem uporabljali za učenje, spremljanje napredka skupine, za strokovno mentorsko podporo in urejanje učnih vsebin.

Uporabnik ima najmanj menijev: **start, e-učilnico, e-gradiva in skupnost**, na akademski različici aplikacije tudi **referat**.

Administrator

Administrator je zadolžen za upravljanje uporabnikov v aplikaciji. Dodaja in ureja skupine, dodaja in razporeja uporabnike v skupine ter omogoča dostop do gradiv. Administrator lahko tudi določa vloge uporabnikov, pregleduje rezultate in prisotnost. Ena izmed bolj pomembnih funkcij, ki jih opravlja administrator, je urejanje in dodajanje novic. Administratorji so torej uporabniki, ki se ukvarjajo z organizacijo skupin, oziroma z organizacijo izobraževanj.

Potrebno je poudariti, da so administratorji mišljeni kot skrbniki posameznih področij (tu je mišljen poljuben sklop skupin), ki jih je potrebno določiti – to lahko opravi le drug administrator.

Meni administratorja ima omejitve (ne vidi popolnoma vsega), in tudi spreminjanje podatkov ponekod ni dovoljeno. Torej so administratorju na voljo meniji: **start, e-učilnica, e-gradiva, skupnost, admin** in na akademski različici aplikacije tudi **referat**.

Glavni administrator

Glavni administrator dodaja in ureja skupine, dodaja in ureja uporabnike vseh vrst, jim omogoča dostop do gradiv, pregleduje rezultate in prisotnost, pregleduje analize, dodaja e-gradiva, ustvarja in ureja forume, ureja metapodatke, ipd. Glavni administrator oz. glavni upravitelj ima vse vzvode za upravljanje z aplikacijo. Zelo pomembno: glavni administrator skrbi za administratorje področij.

Kaj je torej razlika med administratorjem in glavnim administratorjem? Predvsem v ekskluzivnih pravicah. Medtem, ko mora imeti navaden administrator imeti urejene pravice, da vidi neko skupino in jo ureja, glavnemu administratorju ni potrebno imeti urejenih pravic. Vedno lahko pride do poljubnega dela aplikacije, če le pozna povezavo ali ID objekta, ki ga želi prikazati. Torej, glavnemu administratorju ni nič onemogočeno, čeprav se včasih kakšen element ne prikaže.

Vendar pozor, če glavni administrator nima nastavljenih pravic, potem na menijih start, e-gradiva in e-učilnice ničesar ne vidi. Najlepše je to demonstrirati na primeru. Recimo, da po ustvarimo novega uporabnika in ga nastavimo kot glavni administrator. Ta novi uporabnik ne bo imel nobenih pravic, posledično ničesar ne vidi, ampak vseeno pa lahko spreminja vsebine, če pozna direkten URL. Ko pa temu novemu glavnemu administratorju nastavimo pravice, pa se elementi portala prikažejo (odvisno kakšne pravice smo nastavili).

Glavni administrator je tudi edina rešitev, da se portal ne »zaklene.« V primeru, da imamo delo razdeljeno na več *administratorjev*, se lahko zgodi, da v neki kombinaciji pravic, administratorji ne morejo več urejati eden drugega. Ali pa če so vsi administratorji po nesreči arhivirani, potem lahko nastalo zagato reši le glavni administrator.

Meni glavnega administratorja je brez omejitev. Torej so na voljo meniji: **start**, **e-učilnica**, **e-gradiva**, **skupnost**, **admin** in na akademski različici aplikacije tudi **referat**.



OPOZORILO *Le glavni administrator lahko izdelava nova e-gradiva in nove forume!*

Vloge v skupinah

Vsak uporabnik sistema mora biti uvrščen v najmanj eno skupino. V skupini lahko nastopa v različnih vlogah, ki jih določi administrator ali glavni administrator. Vloge v skupini so naštetje v nadaljevanju.

Uporabnik

Vloga uporabnika uporabniku aplikacije omogoča dostop do e-gradiv, e-učilnic, forumov in novic, ki so dodeljeni skupini ali uporabniku direktno. Omogočen mu je tudi pregled osebne statistike, ki vključuje pregled aktivnostih na dodeljenih e-gradivih in pregled testov.

Mentor

Mentorjeva naloga je vzdrževanje komunikacijskega stika s uporabniki, ki se učijo. Mentor nudi podporo pri učenju, odgovarja na strokovna vprašanja in svetuje. Zavedajmo se, da je kljub spletni in elektronski osnovi sistema za učenje, človeški stik dobrodošel.

V e-učilnici je mentor tudi načrtovalec dejavnosti in tisti, ki spremlja učenje.

Mentor lahko spremlja aktivnost uporabnikov, njihovo učenje, testiranja in aktivnosti na forumih. Ima pa tudi možnost popravljanja testov (mišljeno je spreminjanje višine doseženih točk in s tem končnega rezultata).

Administrator skupine

Administrator skupine dodaja in ureja skupine, uporabnike skupin in jim omogoča dostop do gradiv. Ureja in dodaja novice, ki so vir enosmernega sporočanja uporabnikom. Administrator skupine ureja in določa druge vloge v skupini (torej mentorje in druge administratorje).



OPOZORILO *Administrator skupine je vloga v skupini in ni isto kot tip uporabnika administrator!*



ZANIMIVOST *Uporabnik je lahko v eni ali več skupinah ter nastopa v več vlogah!*

Prijava v sistem

Šele po prijavi v sistem eCampus, so funkcionalnosti (orodja in meniji) uporabniku na razpolago. Pred tem lahko obiskovalci vidijo le vsebino na vstopni strani (prvi strani), o kateri bomo govorili kasneje. Posebnosti vsake vloge uporabnika v sistemu in tipa uporabnika, bodo predstavljale jedro priročnika. Sedaj si oglejmo skupne značilnosti prijave vseh uporabnikov. Obrazec za prijavo najdemo na vstopni strani sistema.

Portal omogoča tri načine prijave:

- **Klasičen način:** z vpisom imena in gesla. Administratorji portala morajo skrbeti za ažurnost seznama uporabnikov.
- **Avtomatski način:** vnos imena in gesla pa ni potreben, saj se isto uporabniško ime in geslo za prijavo v računalnik, uporabi tudi za prijavo v eCampus sistem. Kontrolo uporabniškega imena in gesla opravi IIS strežnik. Vendar je potrebno skrbeti za ažuren seznam, oziroma sinhronizacijo uporabnikov iz domene, ki se smejo prijaviti v eCampus. To je možno tudi avtomatizirati.
- **Mešan način:** omogoča avtomatsko prijavo tistih uporabnikov, ki so v Windows domeni in tudi klasično prijavo tistih, ki niso v domeni.

▲ *Prijavni obrazec sistema eCampus.*

Postopek prijave

- V polje **UPORABNIK:** vpišemo svoje uporabniško ime ali e-mail.
- V polje **GESLO:** vnesemo še geslo.
- Vnos potrdimo s klikom na povezavo **PRIJAVA** oziroma s tipko **ENTER**.



OPOZORILO *Za prijavo v sistem moramo v brskalniku vklopiti piškotke!*

Stran Start

Ob uspešni prijavi v sistem se prikaže t.i. **Home** oziroma **stran Start** portala, ki uporabniku predstavlja glavno izhodišče.

(1) Uporabniški meni

Vsak uporabnik (ne glede na tip), ima po prijavi na portal na voljo meni za upravljanje svojih aktivnosti. Meni se vedno nahaja na vrhu strani, razen med branjem e-gradiv in med reševanjem testa. Meni se prilagaja glede na tip uporabnika.

(2) Aktualna e-gradiva in e-učilnice

E-gradiva (učna gradiva), so uporabniku dostopna preko skupin ali učilnic, katerim pripada. V levem stolpcu so e-gradiva, ki smo jih nazadnje gledali. V večjih ploščicah se prikažejo učilnice, e-gradiva pa v manjših ploščicah. Do vsebine posameznega e-gradiva ali e-učilnice pridemo s klikom na naslov e-gradiva oziroma kjerkoli na ploščici.

(3) Bližnjice

V srednjem stolpcu najdemo informacije o številu neprebranih osebnih in foramskih sporočil. Moramo vedeti, da osebna sporočila niso e-pošta. Osebna sporočila lahko preberemo le, če se prijavimo na portal in pregledamo seznam prejetih sporočil. V naš e-poštni predal pa dobimo le obvestilo, da nas na portalu čaka novo osebno sporočilo.



OPOZORILO Osebno sporočilo ni isto kot e-mail obvestilo!

(4) Novice

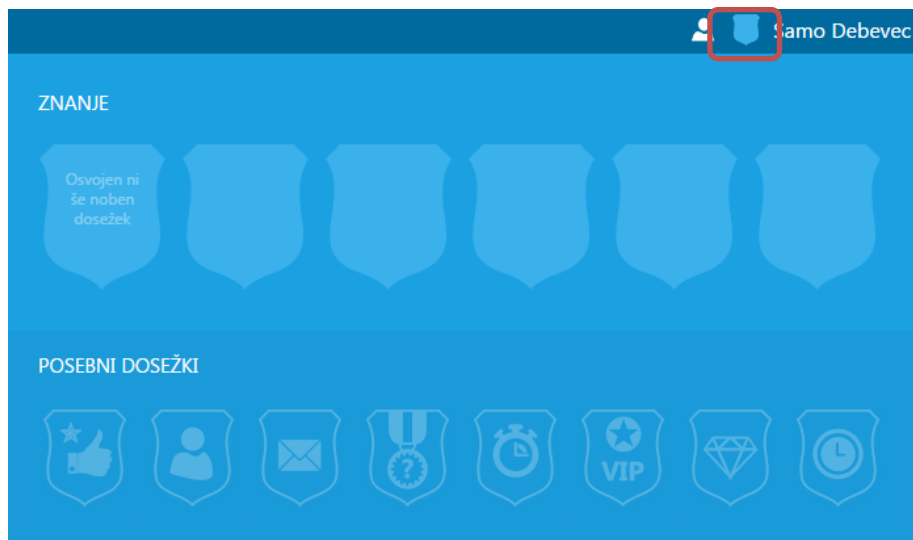
Za enosmerno sporočanje uporabnikom administratorji uporabljajo novice. Novice so lahko namenjene vsem uporabnikom ali pa le izbranim skupinam uporabnikov. Novice se lahko prikazujejo na vstopni ali pregledni strani.

(5) Pripomočki

V zgornjem desnem delu aplikacije je vedno na voljo iskalnik. Z iskalnikom lahko iščemo poljubne besede, ki jih aplikacija preišče po vseh vsebinah, ki so na voljo. Rezultat iskanja je tabelaričen seznam zadetkov, ki jih lahko kliknemo za bolj podroben opis.

Poleg imena in priimka uporabnika, se skriva še nekaj zanimivih orodij. S klikom na lik v obliki značke, se odpre okno, ki prikazuje naša do sedaj osvojena znanja in dosežke. Vidnost značke je odvisna od opcije **gamification** v nastavitvah portala. Dodatek **gamification** je namenjen dvigu uporabniške izkušnje in

motivacije k učenju. V ta namen so k učni vsebini dodane posebne funkcionalnosti, ki izhajajo iz sveta računalniških iger – dosežki. Glede na uporabnikovo statistiko, portal prikaže ustrezen dosežek. S tem dobi uporabnik nek občutek kako dobro mu gre, posledično pa želi stanje izboljšati. Vendar vse ni povsem avtomatsko. Nekaj nastavitvev mora nastaviti tudi administrator ali mentor, da se dosežki dobro beležijo.



S klikom na ime se odpre nabor z orodji za spreminjanje profila, zamenjavo gesla, zamenjavo jezika aplikacije (pozor, vsebina e-gradiv, forumov, sporočil in e-učilnic ne bo prevedena), pomoč in odjavo iz aplikacije.



Profil je naš virtualni obraz. V profilu je nastavljeno, kako nas vidijo drugi uporabniki aplikacije, na primer v meniju skupnost.

V profilu so tudi naši podatki, ki pa jih navadno ne moremo spremeniti sami in moramo za popravek prositi glavnega administratorja.

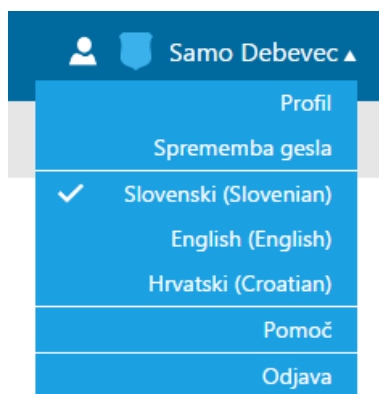
- imena in priimka,
- elektronskega naslova.



OPOZORILO *Uporabniškega imena ni mogoče spremeniti!*

Postopek spreminjanja profila

- v zgornjem desnem robu kliknemo na svoje ime ter izberemo možnost **PROFIL**.



Prikaže se urejevalnik profila

- V razdelku s sliko kliknemo gumb **ZAMENJAJ SLIKO**. Izberemo želeno sliko in potrdimo izbiro.
- Če je dovoljeno spreminjanje podatkov, lahko spremenimo ime in priimek.
- S klikom na gumb **VEČ PODATKOV**, prikažemo še vse ostale podatke. Zanimiva možnost je polje vstopna stran, kjer lahko nastavimo kateri meni se naj prikaže takoj po prijavi na portal.
- Potrdimo s klikom na povezavo **SHRANI**.
- V desnem stolpcu pa najdemo razne informacije o naši statistiki učenja ter razne povezave.

Profil

uporabniško ime: samod
 e-poštni naslov: samo.debevec@b2.eu
 ime: Samo
 priimek: Debevec

zamenjaj sliko
 gasilecSamo.jpg
 43.5kB
 odstrani

manj podatkov

besedilo profila:

vstopna stran: e-učilnice
 podjetje:
 naslov:
 poštna številka:
 kraj:

zadnja obiskana e-gradiva

| | |
|--------------------------|-----|
| Triki za Excel 2010 DEMO | 25% |
|--------------------------|-----|

e-gradiva pred iztekom

| | |
|-------------------------------|----------|
| Triki za Excel 2010 DEMO | 71 dni |
| Zabavni kviz splošnega zna... | 2167 dni |
| Internetna samoobramba z... | 2306 dni |

moje vsebine

| | |
|-----------------------------|---|
| moja e-gradiva | |
| moji testi | |
| moji prijubljene učni atomi | 1 |
| moje datoteke | 0 |
| moja naročila | 7 |

▲ *Vsebina profila je vidna ostalim uporabnikom sistema.*

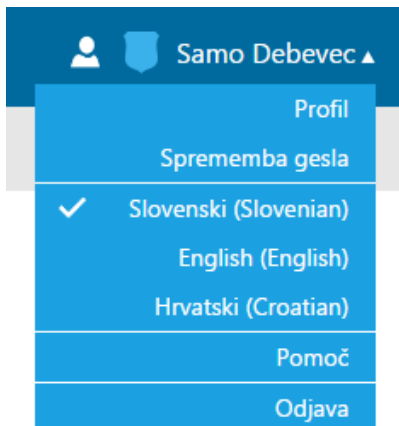
Sprememba gesla

Uporabniški račun je zaščiten z geslom. V nasprotnem primeru bi lahko kdor koli spreminjal osebne nastavitve, prebiral učne vsebine ipd. Vsak uporabnik določi geslo sam in ga varuje. Zaradi zlorab je geslo

priporočljivo spreminjati skladno s smernicami informacijske varnosti. Dobro geslo vsebuje več kot 8 poljubnih znakov (številke, posebne znake, male in velike črke).

Postopek spreminjanja gesla

- v zgornjem desnem robu kliknemo na svoje ime ter izberemo možnost **SPREMEMBA GESLA**.



Prikaže se obrazec za spremembo gesla.

Sprememba gesla

Za spremembo gesla, morate dvakrat vnesti novo geslo. Za geslo lahko uporabite velike in male črke, številke in posebne znake. Najmanjša dovoljena dolžina gesla je 6 znakov.

| | |
|-------------------------|----------------------|
| Staro geslo: | <input type="text"/> |
| Novo geslo: | <input type="text"/> |
| Ponovitev novega gesla: | <input type="text"/> |

- V polje **STARO GESLO** vpišemo dosedanje geslo.
- Vpišemo v polje **NOVO GESLO** naše novo geslo. Aplikacija ne dovoli, da je novo geslo enako staremu.
- Enako geslo vpišemo še enkrat v spodnje polje – **PONOVITEV NOVEGA GESLA**. Novo geslo je potrebno vtiskati dvakrat, da se ne bi zmotili.
- Spremembo potrdimo s klikom gumba **POTRDI**.

Če smo geslo uspešno spremenili, nas pričaka sporočilo: "**Geslo je bilo spremenjeno!**".

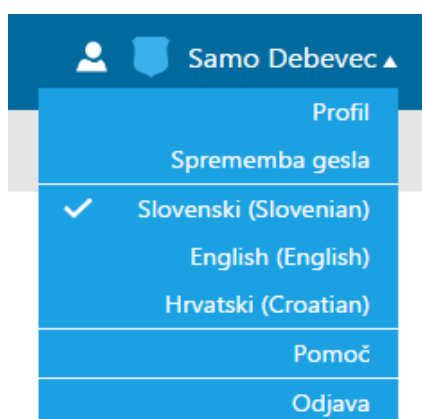
Spreminjanje jezika aplikacije³

Spreminjanje jezikovne različice vmesnika najdemo v osebnih nastavitvah portala. Če uporabnik določi angleško različico, potem bo njegovo uporabniško okolje (meni, gumbi, opozorila) prikazano v angleški različici.

Postopek spremembe jezika aplikacije

- v zgornjem desnem robu kliknemo na svoje ime ter izberemo želeni jezik.

³ Ni del standardnega paketa eCampus.



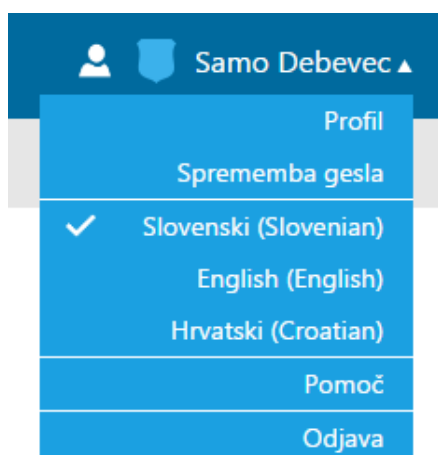
Odjava iz sistema

Odjava s portala ni potrebna. Tudi če zapremo brskalnik ali ponovno zaženemo računalnik, ostanemo prijavljeni v portal. To tudi ne vpliva na našo statistiko aktivnosti – ta se meri le na e-gradivih.

Če pa delamo od doma in se z istega računalnika na portal povezujejo različne osebe, se mora vsak prijavljeni uporabnik najprej odjaviti, da se ponovno prikaže vstopna stran za drugega uporabnika.

Postopek odjave

- v zgornjem desnem robu kliknemo na svoje ime ter izberemo zadnjo možnost – **ODJAVA**.



Ob uspešni odjavi se pojavi vstopna stran.

- Zapremo brskalnik.
- Če je na portalu vklopljena Windows avtentikacija, potem odjava ni mogoča.



OPOZORILO ***Za odjavo s portala ni dovolj zapreti okno brskalnika! Aplikacija tega ne zazna kot odjavo zato uporabnik ostane še vedno prijavljen!***



OPOZORILO *Če je portal vezan na **Windows avtentikacijo**, se lahko prijavi le oseba, ki je trenutno prijavljena v Windows okolje!*

Priročnik za uporabnike

Vloga **uporabnik** je v eCampusu privzeta za nove uporabnike, katerih glavni namen je učenje. Aplikacija eCampus je namenjena predvsem temu tipu uporabnika. Vsi ostali tipi uporabnikov so namenjeni podpori učnega procesa, torej da se uporabnik lahko kvalitetno uči preko spleta.

Uporabnik na portalu:

- Opravlja učenje iz e-gradiv.
- Izvaja aktivnosti iz e-učilnic.
- Opravlja testiranje znanja.
- Komunicira preko osebnih sporočil.
- Komunicira preko foruma.
- Pregleduje svojo statistiko opravljenih testov in predelanih e-gradiv.
- Na voljo ima posebnosti kot je e-indeks, knjižnica, izpitni roki, vloga za diplomsko delo ipd.

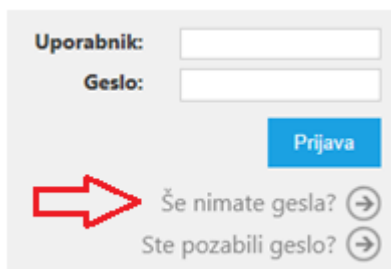
Registracija in pozabljeno geslo

Registracija

Nekateri eCampus portali imajo možnost, da se uporabniki sami registrirajo. To tudi pomeni, da je registracija brezplačna. Ali je možnost registracije na voljo, je odvisno od nastavitve portala (o tem se lahko pozanimamo pri glavnem administratorju).

Registracija poteka na naslednji način:

- Bodoči uporabnik klikne na povezavo **ŠE NIMATE GESLA**.



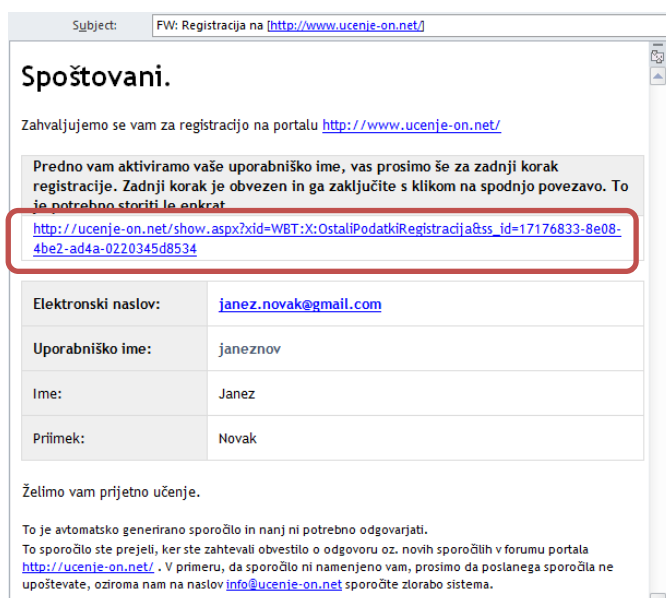
The image shows a login interface with two input fields labeled 'Uporabnik' and 'Geslo'. Below the fields is a blue button labeled 'Prijava'. Underneath the button are two links: 'Še nimate gesla?' and 'Ste pozabili geslo?'. A red arrow points to the 'Še nimate gesla?' link.

- Pojavi se obrazec v katerem so obvezni vsi podatki, ki so označeni z *.

Registracija

| | |
|-------------------------|----------------------------------------------------|
| Ime: | <input type="text" value="Janez"/> |
| Priimek: | <input type="text" value="Novak"/> |
| E-pošta: | <input type="text" value="janez.novak@gmail.com"/> |
| Uporabniško ime: | <input type="text" value="janezn"/> |
| Geslo: | <input type="password" value="••••••••"/> |
| Ponovitev gesla: | <input type="password" value="••••••••"/> |
| Promo koda (neobvezno): | <input type="text"/> |

- Ko uporabnik posreduje podatke s klikom na gumb **REGISTRACIJA**, se na vpisan e-poštni naslov pošlje sporočilo, ki vsebuje potrditveno povezavo. Uporabnik mora klikniti na povezavo za aktivacijo, drugače se uporabniško ime v aplikaciji ne aktivira. To preverjanje je narejeno v izogib spletnim robotom, ki sami izdelujejo nove uporabnike za spam pošto.



- Ko uporabnik klikne na potrditveno povezavo, se postopek registracije zaključi. Uporabnik se s tem avtomatsko doda v privzeto skupino registriranih uporabnikov in prevzame pravice, ki so dodeljene tej skupini.

Pozabljeno geslo

Če smo geslo pozabili, lahko sprožimo postopek za dodelitev novega gesla. Obstoječega gesla ne more nihče ne prebrati, ne posredovati, kar je splošen varnostni ukrep.

Postopek za dodelitev novega gesla:

- Na portalu kliknemo povezavo **STE POZABILI GESLO**.

- Vpišemo uporabniško ime ali e-pošto, preko katere nas aplikacija najde in pošlje zahtevek za ponastavitev gesla. Če aplikacija ne najde teh podatkov, se na zaslону pokaže sporočilo, da tak uporabnik ne obstaja.

Pozabljeno geslo

- Med e-pošto poiščemo sporočilo, ki nas poziva k spremembi gesla. Če tega ne izvedemo v 24 urah po prejemu e-pošte, povezava za spremembo gesla ne bo več delovala.

- Po kliku na povezavo za spremembo gesla, se prikaže obrazec, kjer dvakrat vtipkamo novo geslo.

- Potrdimo s klikom na gumb **POTRDI**. Če sta ebe vtipkani gesli popolnoma enaki, bo novo geslo shranjeno, drugače moramo postopek ponoviti.



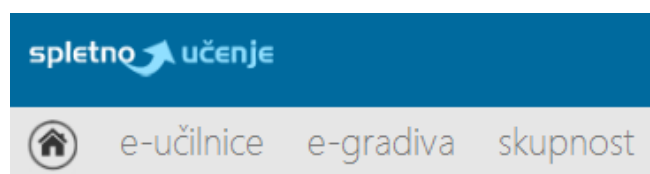
ZANIMIVOST Varovanje gesel je v eCampusu na najvišjem nivoju kot ga nudi trenutna tehnologija. Tudi, če si več uporabnikov nastavi identično geslo, jih eCampus različno zašifrira.

Uporabniški meni

Uporabniški meni služi lažji navigaciji po funkcionalnostih, ki jih portal ponuja. Hkrati pa so funkcionalnosti tudi bolj pregledno urejene, kot če menija ne bi bilo.

Uporabniški meni navadnega uporabnika nudi:

- Povsem na levi, bo vedno hiška, ki odpelje na vstopno stran (ali **START**), kjer je povzetek aktualnega dogajanja na portalu.
- Meni **E-UČILNICE** prikazuje seznam vseh učilnic, ki jih imamo na voljo. Bodimo pozorni na dodaten filter, ki e-učilnice deli na aktivne in neaktivne.
- Meni **E-GRADIVA** prikazuje seznam vseh e-gradiv, ki jih imamo na voljo. Nekatera od teh gradiv so lahko vidna tudi preko učilnic.
- Meni **SKUPNOST** ima seznam vseh »sošolcev« - to so ostali uporabniki, ki so v isti skupini ali e-učilnici kot mi. Tu so tudi povezave na forume in osebna sporočila.
- Posebnost (na akademskem portalu) je dodatni meni **REFERAT**, ki je prilagojen šolskim zadevam: izpitni roki, indeks, diplomske naloge in druge posebnosti.



▲ *Meni uporabnika*



OPOZORILO Nekateri portali imajo lahko tudi drugačne menije, kar je odvisno od individualnih prilagoditev.

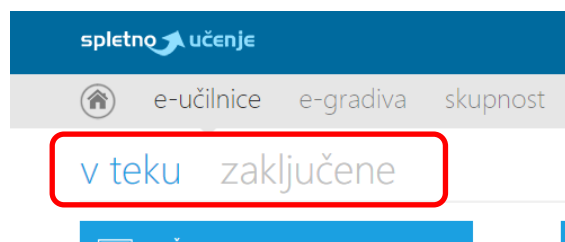
E-učilnice

E-učilnice nadomeščajo klasične učilnice. Vse aktivnosti, ki se navezujejo na nek seminar, tečaj ali učni predmet, najdemo v e-učilnici.

Splošno o e-učilnici

S klikom na meni e-učilnice dobimo seznam vseh učilnic, ki so na voljo. Na vrhu strani imamo filter glede na terminski rok učilnice:

- **V TEKU:** tu je nabor trenutno aktivnih učilnic.
- **ZAKLJUČENE:** tu je nabor učilnic, ki jim je pretekel rok.



▲ *Filter po statusi e-učilnice*

V levem stolpcu se venomer prikazujejo ploščice z imenom učilnice, datumskim okvirjem in povzetkom koliko aktivnosti je že opravljeno od skupaj opravljenih aktivnosti. S klikom na posamezno ploščico, se na

desnem delu zaslona se prikaže naslovnica učilnice. Pod naslovnico so prikazane aktivnosti iz te učilnice, ki so hkrati tudi povezave.

V učilnico vstopimo tako, da kliknemo na njeno ime.



OPOZORILO Če ima naslovnica veliko besedila ali večjo sliko, lahko povezave na predvidene aktivnosti padejo pod rob zaslona.

The screenshot shows the 'spletno učenje' interface. The user is logged in as 'Samo Debevec'. The main content area displays a list of courses under 'v teku' and 'zaključene'. A course titled 'INFORMACIJSKA VARNOST | B2 D.O.O.' is selected, showing a video player with a man at a laptop and the text 'Spoznajte pasti digitalnega okolja in se jim izognite!'. Below the video is a table of activities:

| Dobrodošli v e-učilnici Informacijska varnost na delovnem mestu! | | | | |
|------------------------------------------------------------------|------------|----------|----|---|
| WEBINAR IVA B2 | 3.6.2016 - | 6.7.2016 | 0% | - |
| OSNOVE INFORMACIJSKE VARNOSTI | 3.6.2016 - | 6.7.2016 | ✓ | - |
| GESLA IN DOSTOP | 3.6.2016 - | 6.7.2016 | 0% | - |

▲ Prikaz menija e-učilnice

(1) Ploščice e-učilnic

Levi stolpec je namenjen prikazu seznama vseh učilnic, ki so na voljo. Seznam se spreminja glede na izbrani filter. Na ploščici najdemo naslednje informacije:

The diagram shows a course tile for 'POŽARNA VARNOST & ZDRAVO DELO B2' with a date range of '14.9.2015 - 24.9.2018' and a progress indicator '6/7'. Red boxes and arrows point to the following elements:

- Naziv e-učilnice**: Points to the course title.
- Datumski rok e-učilnice**: Points to the date range.
- Število opravljenih aktivnosti / število vseh aktivnosti**: Points to the '6/7' progress indicator.

(2) Predogled izbrane e-učilnice

V predogledu e-učilnice se prikaže naslovnica. Tu moramo biti pozorni na velikost našega zaslona. Če imamo manjši zaslon (predvsem na prenosnikih in tabličnih računalnikih), se lahko del naslovnice skrije.

(3) Predvidene aktivnosti izbrane e-učilnice

- Pod naslovnico najdemo seznam aktivnosti, ki so predvidene za to učilnico. Te aktivnosti nastavi naš mentor. Vsaka aktivnost je ploščica v kateri dobimo osnovne informacije.
- Sprememba barve predstavlja napredek, ki smo ga opravili na tej aktivnosti (to se najbolje vidi, če gre za e-gradivo).
- Zraven vidimo predviden datumski okvir (nekateri aktivnosti ni mogoče opravljati izven tega termina).
- Odstotek, ki številčno predstavlja napredek, ki smo ga opravili na tej aktivnosti (to deluje le, če gre za e-gradivo).

(4) Povezava v izbrano e-učilnico

Vse podrobnosti e-učilnice dobimo na voljo šele, ko vstopimo v e-učilnico. Vstop naredimo s klikom na naslov e-učilnice.

(5) Razvrščanje

Seznam učilnic lahko prikažemo kot ploščice ali v enostavni tabeli. Vkljopimo lahko tudi razvrščanje po datumu začetka, zaključka ali nazivu. Vse pa lahko razvrstimo po naraščajočem ali padajočem vrstnem redu.

Zavihki v e-učilnici

Ko vstopimo v e-učilnico, postane celoten zaslon namenjen le vsebini e-učilnice (brez levega stolpca). Privzeto se najprej prikaže naslovnica. Desno od naslovnice je tudi nekaj aktualnih podatkov o dejavnosti v učilnici.

Med glavnim menijem portala in naslovom učilnice smo dobili še dodatna zavihka: **E-UČILNICA** in **KOMUNIKACIJA**.

spletno učenje Samo Debevec

e-učilnice e-gradiva skupnost admin

e-učilnica komunikacija

INFORMACIJSKA VARNOST | B2 D.O.O.

Spoznajte pasti digitalnega okolja in se jim izognite!

Dobrodošli v e-učilnici Informacijska varnost na delovnem mestu!

E-pošta, brskanje po spletnih straneh, socialna omrežja, pametni telefoni in tablice so danes nepogrešljiva orodja tako v poslovnem svetu kot v zasebnem življenju. Ob vsakodnevnih in vedno bolj pogosti rabi sodobne informacijske tehnologije smo v resnici **nenehno izpostavljeni različnim tveganjem**, ki se lahko končajo ne le neprijetno, temveč tudi škodljivo za nas same in našo okolico.

Tovrstna tveganja bistveno zmanjšamo, če se zavedamo teh nevarnosti in ravnamo po **smernicah varne rabe** informacijske tehnologije. V nekaj kratkih modulih bomo v nadaljevanju postopno spoznali te smernice za ključna področja digitalnega okolja.

E-izobraževanje omogoča učenje po lastnem tempu ter neodvisno od kraja in časa učenja. Preko spodaj dostopnega e-gradiva vas vabimo, da:

1. sodelujete v webinarju
2. spoznate nekaj uporabnih smernic in nasvetov.
3. rešite zaključni test
4. ocenite svojo izkušnjo v anketi.

Kadarkoli v tem času pa lahko svoje vtise in izkušnje delite z ostalimi preko spodaj dostopnega foruma 'IVA'.

Aktualno

- **zapadlih aktivnosti: 0**
- dni do izteka naslednje neopravljene aktivnosti: 2
- novih sporočil v **forumu**: 3
- novih **osebnih sporočil**: 1
- trenutno aktivnih **uporabnikov**: 3

Mentor

Rok Godec

pošlji osebno sporočilo

▲ Naslovnica e-učilnice

Komunikacija v e-učilnici

Zavihek komunikacija je namenjena komunikaciji s preostalimi člani e-učilnice, naj bo to preko osebnih sporočil ali foruma. Tu najdemo naslednje informacije:

The screenshot shows the 'spletno učenje' interface. At the top, there are navigation links for 'e-učilnice', 'e-gradiva', and 'skupnost'. The main content area is titled 'e-učilnica komunikacija'. It features a grid of user avatars under the heading 'Prikaz uporabnikov'. A red box labeled 'Sošolci' points to the first row of avatars. Below this grid are buttons for 'več', 'Označi/Odзначи vse', and 'Pošlji sporočilo'. Underneath, 'Prikaz mentorjev/tutorjev/adminov' shows three more avatars, with a red box labeled 'Mentorji, administratorji in tutorji e-učilnice' pointing to them. On the right side, there are sections for 'Osebna sporočila' and 'forumi'. A red box labeled 'Zadnja osebna sporočila' points to the 'Osebna sporočila' table, and another red box labeled 'Zadnja sporočila na forumu' points to the 'forumi' table.

| Pošiljatelj | Dejavnost | Datum |
|--------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| Rok Godec | Informacijska varnost na delovnem mestu | 21.06.2016 08:35 |
| Rok Godec | Informacijska varnost na delovnem mestu | 12.06.2016 08:31 |
| David Rozman | Mailček | 09.04.2014 08:48 |
| David Rozman | Dokončanje aktivnosti (Excelovi trki) | 09.04.2014 08:47 |
| David Rozman | Excel trki | 28.03.2014 11:31 |

| Avtor | Forum | Tema | Datum |
|-----------------|----------|------------------------------------------------|------------------|
| Vedran Lončarič | IVA B2 | Splošni komentari in vprašanja | 30.06.2016 11:35 |
| Matej Musič | IVA B2 | Splošni komentari in vprašanja | 26.06.2016 10:06 |
| Rok Godec | IVA B2 | Splošni komentari in vprašanja | 13.06.2016 02:09 |

▲ *Zavihek komunikacija*

Sošolci

Na zavihku komunikacija imamo na voljo bližnjice namenjene komuniciranju s sošolci in mentorjem učilnice.

V odseku **PRIKAZ UPORABNIKOV** imamo prikazane vse sošolce, ki so z nami v tej e-učilnici. Vsaka oseba se prikaže kot ploščica, ki ima dodatne možnosti.

Osebno sporočilo lahko pošljemo enemu ali več sošolcem hkrati. Več prejemnikov določimo tako, da obkljukamo zgornji desni vogal ploščice. Nato kliknemo na gumb **POŠLI SPOROČILO**, ki se nahaja pod ploščicami s sošolci. Program pripravi novo osebno sporočilo in doda vse obkljukane sošolce.

Niže od sošolcev imamo seznam oseb, ki imajo posebne vloge za to e-učilnico. Za nas je najbolj pomemben mentor (pri imenu se izpiše M), saj nam pomaga pri učenju. Administrator (pri imenu se izpiše A) je kontakt, če imamo kakšne tehnične težave. V nekaterih primerih, pa lahko srečamo tudi tutorja (pri imenu se izpiše T), ki je neke vrste pomočnik mentorja. Obstajajo pa tudi razne kombinacije vlog in lahko srečamo kombinacijo mentorja z administratorjem e-učilnice (poleg imena se izpiše AM).

Osebna sporočila

V desnem delu zaslona najdemo povezavo do osebnih sporočil. Ob kliku na to povezavo zapustimo e-učilnico in preklopimo v pogled, ki je namenjen le [osebnim sporočilom](#).

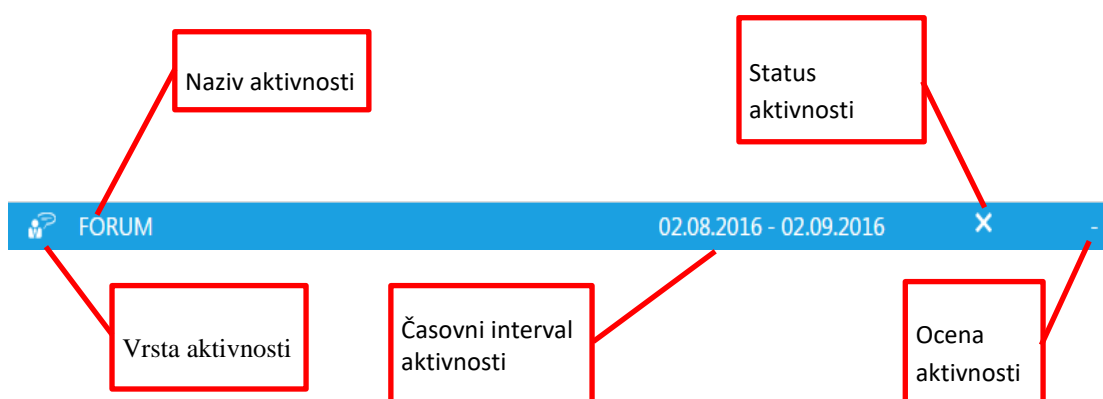
Forumi

Pod povezavo na osebna sporočila, je povezava na [forume](#), ki so vezani na to učilnico. Če med aktivnostmi e-učilnice ni nobenega foruma, potem bo odsek s forumi prazen.




Forume uporabljamo za daljša in strokovna sporočila. Prednost je, da ta sporočila ostanejo vidna dokler je forum aktiven – torej se ne brišejo.

Aktivnosti učilnice

Vsaka aktivnost je predstavljena s ploščico, ki vsebuje datumski okvir in uspešnost opravljanja. Pri gradivih je naš napredek predstavljen z odstotkom in spremembo barve. Na ploščici z aktivnostjo najdemo naslednje informacije:



Aktivnost ima lahko naslednji status:

-  - aktivnost še ni opravljena oz. je opravljena neuspešno.
-  - aktivnost je opravljena uspešno.
-  - aktivnost (naloga) je oddana, ampak mentor jo še ni ocenil.

Poznamo naslednje vrste aktivnosti:

-  - Video predavanje
-  - E-gradivo
-  - Test
-  - Opravilo
-  - Naloga
-  - Datoteka
-  - Povezava
-  - Skupina aktivnosti (vsebuje ostale podaktivnosti)



Oddajanje nalog

Kot udeleženci izobraževanja, moramo občasno oddati tudi določene pisne izdelke, oziroma naloge. Da svojih izdelkov ne objavljamo vsepovprek po forumih, nam lahko mentor pripravi mesto za oddajanje nalog, kar najdemo je v e-učilnici.

Ko mentor od nas zahteva oddajo izdelkov, nam pripravi navodila in mesto kjer bomo oddali izdelek. To je aktivnost v e-učilnici.

e-učilnica komunikacija

SEMINARSKE NALOGE

| | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|---|
|  PREDAVANJE | 10.2.2014 - 20.3.2014 | × |
|  ODDAJA SEMINARSKIH NALOG | 02.2.2014 - 20.3.2014 | - |
|  TEST | 02.2.2014 - 20.3.2014 | - |

Postopek oddajanja nalog:

- Na portal smo prijavljeni kot uporabnik.
- Kliknemo na E-UČILNICO kjer moramo oddati nalogo.
- Kliknemo na AKTIVNOST, ki je namenjena oddaji naloge.
- Pojavi se obrazec za oddajanje naloge.

*Kliknemo na gumb **PRENOS** in na računalniku poiščemo datoteko, ki jo želimo oddati mentorju.*

TIP DATOTEKE ni pomemben.

Po potrebi vpišemo komentar.

oddaja seminarских nalog (rok: 20.03.2014)

Navodila za nalogo

Oddaj nalogo

Datoteka: seminarска 12.doc Prenos

Komentar:

Shrani
Prekliči

- Shranimo. S tem je naloga oddana in je pri mentorju na čakanju, da jo pregleda.
- Ob shranjevanju se mentorju e-učilnice avtomatsko posreduje email obvestilo, da ga čaka oddana naloga.
- Ko mentor oceni izdelek, prejmemo obvestilo o pregledani nalogi.

Mentor je pregledal nalogo.

Naslov: [oddaja seminarских nalog](#)
 Mentor: Mentor B2
 Čas: 27.2.2014 15:18

Če želite preveriti oddano nalogo, morate biti [prijavljeni](#) v portal z osebnim uporabniškim imenom in geslom.

To sporočilo ste prejeli, ker ste zahtevali obvestilo o odgovoru oz. novih sporočilih v forumu portala <http://esprevod.b2ic.si/>. V primeru, da sporočilo ni namenjeno vam, prosimo da poslanega sporočila ne upoštevate, oziroma nam na naslov podpora@b2.eu sporočite zlorabo sistema.



OPOZORILO *Naloge ne moremo oddati po preteku roka! Če zamudimo rok, se moramo o oddaji naloge posvetovati z mentorjem. Naloge tudi ni mogoče zbrisati, ko je enkrat oddana, lahko jo le zamenjamo z drugo.*

Če mentor od nas zahteva dopolnitve, bo naloga zavrnjena. Popravke pa ponovno oddamo po istem postopku kot pri prvi oddaji.

Stara naloga ostane v sistemu za ohranjanje zgodovine. Prav tako se vidijo tudi mentorjevi komentarji.

oddaja seminarских nalog (rok: 20.03.2014)

Navodila za nalogo

Naloga potrebuje popravke in dopolnitve!

Zgodovina naloge (1)

[seminarska 12 140221141319358.doc](#) (21.02.2014 14:13)

ucenec 12: moja naloga

Mentor B2 (mentor): Dopolnite s povzetkom

Oddaj nalogo

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Datoteka: | <input type="button" value="Prenos"/> |
| Komentar: | <input type="text"/> |
| <input type="button" value="Shrani"/> <input type="button" value="Prekliči"/> | |

▲ *Obrazec z zgodovino oddanih nalog*

E-gradiva

E-gradivo predstavlja elektronsko učno snov. Vsa e-gradiva na portalu imajo standardizirano obliko, da lahko učenje poteka vedno na enak način.

E-gradiva lahko najdemo kot aktivnosti v [e-učilnicah](#) ali kot samostojne povezave. Slednje najdemo v meniju **E-GRADIVA**. V levem stolpcu se vedno prikazujejo ploščice z imenom e-gradiva in odstotkom predelane snovi. S klikom na ploščico, se na desnem delu prikaže povzetek in dodatne ploščice z nazivi podrejenih učnih enot ali podgradiv. V e-gradivo vstopimo tako, da kliknemo na ploščico z njegovim imenom.

INFORMACIJSKA VARNOST 2015 36%

PROSTI ČAS 0%

ŠOLA INTERNETNE SAMOOBRAMBE 2%

VARNOST IN ZDRAVJE PRI DELU - GAME 100%

WEBINARJI 0%

INFORMACIJSKA VARNOST 2015
Modularne vsebine za inf. varnost na del. mestu

e-gradiva v izbrani skupini:

OSNOVE INF. VARNOSTI 100%

GEŠLA IN DOSTOPI 42%

NEVARNOSTI E-POŠTE IN SPLETA 0%

SOCIALNI INŽENIRING IN PHISHING 0%

MOBILNA IZPOSTAVLJENOST 0%

VARNOST PODATKOV IN NAPRAV 0%

ZAKLJUČNI TEST O INFORMACIJSKI VARNOSTI 0%

▲ Prikaz menija e-gradiva

(1) Sklopi e-gradiv

Levi stolpec prikazuje ploščice, ki predstavljajo sklop e-gradiv. To pomeni, da je nek sklop sestavljen iz več podrejenih vsebinskih e-gradiv. Lahko bi primerjali sklop kot neke vrste naziv knjige.

(2) Povzetek

V povzetku sklopa e-gradiva se prikaže naslovnica. Tu moramo biti pozorni na velikost našega zaslona. Če imamo manjši zaslon (predvsem na notesnikih in tabličnih računalnikih), se lahko del naslovnice skrrije.

(3) Povezave na podrejena e-gradiva

Sklop e-gradiv je navadno sestavljen iz več podrejenih e-gradiv. To si lahko predstavljamo tako, da sklop predstavlja naslov knjige, podrejena e-gradiva pa so poglavja knjige.

(4) Razvrščanje

Seznam e-gradiv lahko prikažemo kot ploščice ali v enostavni tabeli. Lahko vklopimo tudi razvrščanje po datumu začetka, zaključka ali nazivu. Ne glede po katerem podatku razvrščamo, lahko dodatno izberemo še po naraščajočem ali padajočem vrstnem redu.

Učenje na e-gradivu

E-gradiva so namenjena samostojnemu učenju, zato vsebujejo razne dodatne možnosti, ki jih v elektronskih knjigah ne najdemo:

- interaktivna vprašanja o znanju,
- sprotno preverjanje znanja,
- učenje s pomočjo interaktivnih večpredstavnostnih elementov (tu so mišljeni filmi, animacije, predstavitve, ipd.).

S klikom na eno izmed e-gradiv, se pokaže naslovnica.

The screenshot shows the eCampus interface with the following elements:

- 1**: Main title of the document: "INFORMACIJSKA VARNOST NA DELOVNEM MESTU: Poskrbimo za močna gesla in njihovo varno rabo".
- 2**: Progress indicator in the top right corner showing "E-gradivo dostopno" and "23 2 dni".
- 3**: The main content area of the document.
- 4**: The table of contents on the left side of the document.
- 5**: Navigation buttons (back and forward) at the bottom right of the document area.

- (1) Glavni del** je namenjen učni vsebini.
- (2) Čas v dneh**, ki nam je še ostal za učenje na tem e-gradivu.
- (3) Kratka vsebina** je povzetek glavnega dela.
- (4) Kazalo** vsebine informativno prikazuje vse naslove.
- (5) Navigacijski gumbi** za premikanje po straneh.

Ob kliku na katero koli povezavo za vstop v e-gradivo (točka 5), se prikaže vsebina e-gradiva. Razlika je samo katera stran se pojavi, zadnja obiskana ali druga stran. Ob kliku na **NA ZAČETEK** se prikaže dejanska naslednja stran v e-gradivu. Ob izbiri možnosti **NA ZADNJO PREBRANO STRAN** nam prikaže vsebino, kjer smo z učenjem končali.



OPOZORILO Ko prvič vstopimo v e-gradivo, povezava za hiter skok na zadnjo prebrano stran ni na voljo.

Navigacija

Ko e-gradivo odpremo, se prikaže več možnosti za premikanje po vsebini. Predvideni učni poti lahko sledimo na več načinov:

- S klikanjem na gumb za naslednjo ali predhodnjo stran. Vsi gumbi sicer niso vedno vidni, ker se prilagajajo velikosti zaslona, zato so tudi na več mestih.

■ Zelo pomemben element, ki se prikaže ob vstopu v e-gradivo, je kazalo. S pomočjo kazala:

- preskakujemo strani,
- vidimo trenutno pozicijo v e-gradivu.
- Vidimo katere strani so že pregledane (po drugačni barvi)



NASVET

oziroma "-" (minus).

Nivoje kazala odpiramo oziroma zapiramo s klikanjem po znakih "+" (plus)

Pripomočki

E-gradivo poleg vsebine skriva še nekaj uporabnih pripomočkov, ki nam pomagajo pri učenju. Najdemo jih v zgornjem levem delu zaslona, nad kazalom. V nadaljevanju bomo spoznali gumbe za domov, priljubljeno, stanja napredka, obrazec za pošiljanje sporočil mentorju in delovno mapo, obrazec za vpis lastnih opomb ter prilagajanje velikosti besedila.



▲ *Pripomočki na učni strani;*

Domov



Povezava Domov nas vedno pripelje na začetno stran s povzetkom.

Pomembno



Na voljo imamo orodje s katerim učno stran označimo kot pomembno. V kazalu se prikaže zvezdica ob vseh straneh, ki so označene kot pomembne.

Zvezdico odstranimo tako, da najprej prikažemo učno stran, ki je že označena kot pomembna. Nato kliknemo na orodje z zvezdico.

Seznam vseh pomembnih strani nato najdemo v svojem profilu.

spletno učenje Samo Debevec

e-učilnice e-gradiva skupnost admin

Profil

uporabniško ime: samod
 e-poštni naslov: samo.debevec@b2.eu
 ime: Samo
 priimek: Debevec

zamenjaj sliko
odstrani

več podatkov

Shrani Prekliči

zadnja obiskana e-gradiva

- Triki za Excel 2010 DEMO 25%

e-gradiva pred iztekom

- Triki za Excel 2010 DEMO 71 dni
- Zabavni kviz splošnega zna... 2167 dni
- Internetna samoobramba z... 2306 dni

moje vsebine

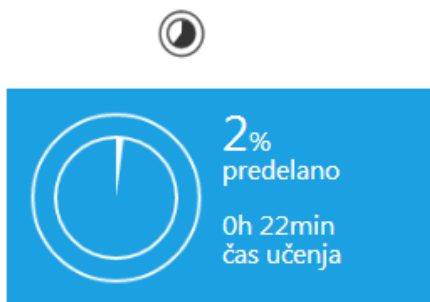
- moja e-gradiva
- moji testi
- moji priljubljeni učni atomi 1**
- moje datoteke 0
- moja naročila 7

Stanje napredka



Stanje napredka grafično prikazuje koliko e-gradiva smo že pregledali. Tu se ne upošteva točno zaporedje, ampak število predelanih učnih strani. To pomeni, da lahko v e-gradivu tudi preskakujemo po tematikah, vendar bo skupen odstotek predelanega e-gradiva odvisen le od dejanske količine predelanih strani, ne pa od zaporedja na kateri strani smo.

Ko enkrat predelamo vsebino, se vselej šteje kot predelana. Prav tako, če isto stran obiščemo večkrat, se to ne upošteva k dodatnemu napredku.



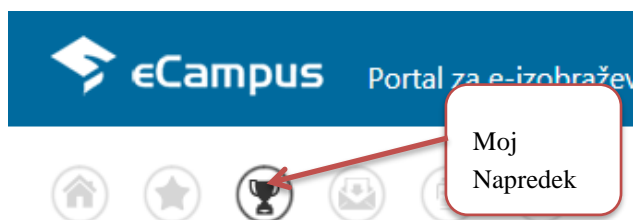
▲ V grafikonu prikaza napredka spremljamo kolikšen delež vsebine e-gradiva smo že predelali.



OPOZORILO Če ima gradivo več kot 100 strani, potem se napredek ne more osvežiti po vsaki strani, saj ena stran predstavlja manj kot 1 %.

Moji dosežki

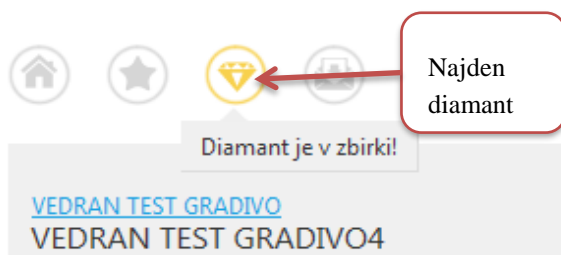
Če ima portal vklopljen gamification dodatek, se ikona **MOJ NAPREDEK** prikazuje med orodji nad kazalom e-gradiva - kot pokal (namesto kot graf):



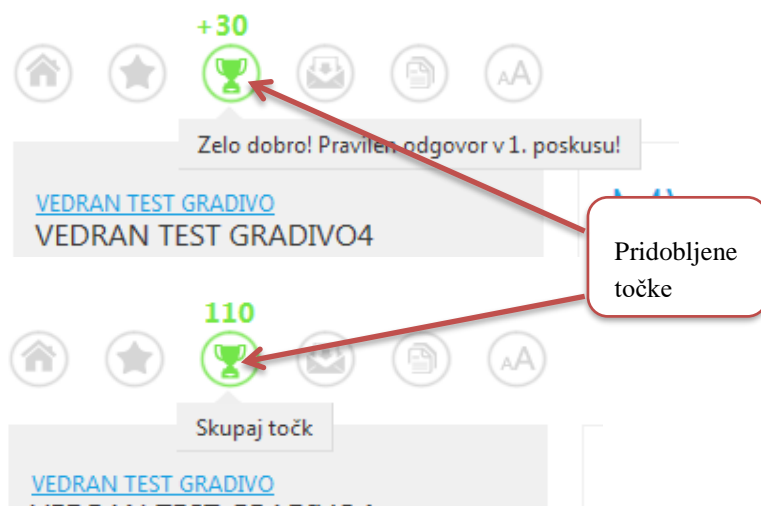
Na tem mestu se prikazujejo točke (in njihovi opisi), ki jih uporabnik dobi ob različnih situacijah:

- Za vsake 3 predelane atome.
- Za pravilen odgovor na MV iz prvega poskusa.
- Za najdeni diamant.

V primeru, ko uporabnik najde diamant, se ikona pokala spremeni v ikono diamanta za čas trajanja animacije.



Vsakič, ko pridobimo nove točke, se prikaže animacija točk npr. +30 »Zelo dobro!...« potem pa še animacija za seštevek točk npr. 70 »Skupaj točk«:



Če kliknemo na ikono pokala, se prikaže polje moj napredek. Podatki za napredek se ob tem osvežijo. To hkrati pomeni, da je izračun vedno ažuren, tudi če uporabnik večkrat odpremo moj napredek na isti strani.

Polje je razdeljeno na 3 dele:

- **MOJ NAPREDEK SKOZI E-GRADIVO** (klasičen prikaz z grafom, odstotkom predelane snovi in časom učenja. Ta graf je enak tudi, če je gamification izklopljen).
- **MOJA TRENUTNA ZNAČKA, ŠTEVILO NAJDENIH DIAMANTOV, ODGOVORJENIH MOTIVACIJSKIH VPRAŠANJ IN USPEŠNO REŠENIH TESTIRANJ** (pri testiranjih se upoštevajo le zaključna testiranja).
- **MOJE TOČKE** (danes pridobljene točke, skupaj točk, lestvica z mojo pozicijo v primerjavi s točkami najboljšega igralca).



Opisi nivojev so dinamično generirani za lažje razumevanje (npr. v oklepaju je izpisano koliko točno diamantov je 10%). Opisi so prilagojeni glede na to ali so diamanti vklopljeni ali ne.

Vprašanje mentorju



S klikom na to orodje se odpre obrazec, s katerim lahko mentorju e-gradiva zastavimo vprašanje. Možnost uporabimo, če želimo dodatno razlago o tematiki na učni strani.

Postopek pošiljanja vprašanja mentorju

- Kliknemo na ikono.



Vprašanje mentorju

Zadeva:

Sporočilo:

[pošlji sporočilo](#) [prekliči](#)

- Vpišemo naslov in vprašanje.
- Pošljemo s klikom na povezavo **POŠLJI SPOROČILO**.

Mentor bo prejel to sporočilo v obliki osebnega sporočila. Odgovor zato tudi pričakujemo med svojimi osebnimi sporočili.



OPOZORILO *Vprašanja lahko zastavimo le pod pogojem, da ima e-gradivo dodeljenega mentorja, kar lahko uredi le administrator.*

Delovna mapa



Še en uporaben pripomoček je **DELOVNA MAPA E-GRADIVA**, kjer najdemo vse pripete datoteke. Slednje so namenjene preizkušanju naučenega znanja ter vajam za utrjevanje znanja. Datoteke moramo prenesti na svoj računalnik, kar storimo s klikom na njeni povezavi.

Postopek uporabe delovne mape

- Kliknemo na ikono delovne mape.
- S klikom izberemo želeno datoteko.

Delovna mapa

| Tip | Opis |
|---------------------------------|---------------------------------|
| mladi zaposleni | mladi zaposleni |
| starejši par | starejši par |

[Ostale datoteke...](#) [prekliči](#)

- V oknu, ki se prikaže, izberemo ukaz **SHRANI** ter po potrebi določimo še lokacijo na našem računalniku, kje naj se datoteka shrani. Ponavadi je to mapa Moji dokumenti ali pa Namizje. Nekateri brskalniki pa predlagajo mapo Prenosi, ki je v mapi Moji dokumenti.



ZANIMIVOST *V delovno mapo lahko dodamo tudi svoje datoteke, ki so lahko le za osebno uporabo ali za javno uporabo.*

Postopek dodajanja lastne datoteke

- Odpremo delovno mapo.
- Kliknemo gumb **OSTALE DATOTEKE**.

← Knjižnica e-gradiva

| Tip | Datoteka | Datum, čas | Opis | Status |
|-----|---------------------|----------------------|-----------------|--------|
| | mladi_zaposleni.jpg | 10.01.2011, 23:02:33 | mladi zaposleni | |
| | starejsi_par.jpg | 10.01.2011, 23:02:02 | starejsi par | |

Dodajanje datoteke

Dodajanje:

Posamezna datoteka ne sme preseči velikosti 200 MB!

Opis:

Javna:

Pod seznamom obstoječih datotek se prikaže obrazec za dodajanje lastnih datotek.

- Kliknemo gumb **PREBRSKAJ...**, poiščemo datoteko na računalniku.
- Dodamo kljukico, če želimo datoteko narediti javno (da jo vidijo tudi drugi).
- Pritisnemo gumb **SHRANI**.

Datoteka se bo pojavila v seznamu ostalih datotek.

Prilagajanje velikosti besedila



Gumb služi za prilagajanje velikosti besedila znotraj glavne učne vsebine. Na voljo imamo osnovno velikost, ter dve manjši in dve večji velikosti besedila. Aplikacija shrani izbrano velikost in jo upošteva pri prehodu na druge učne strani. Velikost besedila se shrani za vsakega uporabnika posamezno in se upošteva tudi po odjavi in ponovni prijavi.



OPOZORILO Velikost pisave prilagaja vsak uporabnik le zase. To pomeni, da ima lahko vsak uporabnik drugačne nastavitve velikosti pisave.

Opombe

Za razliko od drugih bližnjic, opombe najdemo na dnu zaslona. Zapisovanje opomb nudi beleženje lastnih zapiskov na posamezni učni strani, ki jih drugi uporabniki portala ne vidijo.

Postopek izdelave opombe

- Kliknemo gumb **MOJE OPOMBE**, ka se prikaže okence za vnos opomb.

komentarji (0) [moje opombe](#)

[pregled opomb](#) ↻

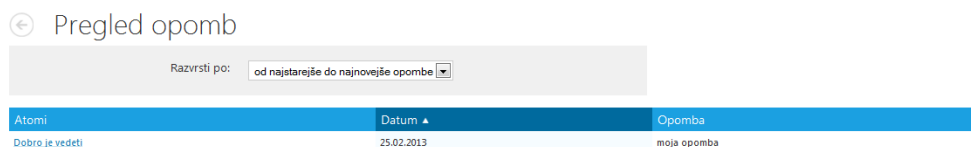
- Vpišemo opombo.
- Potrdimo s klikom povezave **SHRANI**.

Za vsako vpisano opombo se zabeleži datum vnosa in povezava do atoma, kjer je bila zapisna.

Postopek pregleda opomb

- Kliknemo gumb **PREGLED OPOMB**.

Odpre se stran z vsemi opombami in povezavami do atomov kamor so pripete. Poleg opomb je tudi datum, kdaj so bile ustvarjene.



Opombe lahko v tem pregledu tudi razvrstimo po treh različnih možnostih v spustnem seznamu.

Preverjanje znanja

Podporni element v procesu učenja je tudi preverjanje znanja. Avtor gradiva določi ali lahko pregledamo rezultate ali ne. E-gradiva omogočajo več vrst preverjanja znanja:

- preverjanja predznanja, ki ga navadno dobimo na začetku gradiva;
- učne teste po vsakem poglavju;
- in pa zaključna testiranja, ki lahko zajemajo več tematik.

Za sprotno motivacijo pa se na posameznih učnih straneh prikaže motivacijsko vprašanje.

Motivacijska vprašanja

Motivacijska vprašanja so namenjena sprotnemu preverjanju naučenega in kot motivacija k učenju. Najdemo jih na dnu učne strani in izgledajo tako:

Kako bi iz označenega besedila odstranili slog WordArt? (označite 3 odgovore)

- V skupini Slogi WordArt kliknemo gumb Več in nato Počisti WordArt.
- V skupini Slogi oblik kliknemo gumb Več in nato Počisti WordArt.
- Na kartici Osnovno v skupini Pisava kliknemo gumb Počisti vse oblikovanje.
- Pritisnemo kombinacijo tipk CTRL + presledek.
- WordArt-a se ne da odstraniti, lahko ga samo spreminjamo.

Odgovori

▲ Primer motivacijskega vprašanja

Ob kliku na gumb **ODGOVORI** sistem preveri pravilnost našega odgovora. Povratna informacija se izpiše pod vprašanjem.



- (1) **Izpis ob pravilnem odgovoru** – izpisan z zeleno barvo.
- (2) **Izpis ob delno pravilnem odgovoru** – izpisan z modro barvo.
- (3) **Izpis ob nepravilnem odgovoru** – izpisan z oranžno barvo.

Vprašanj je več tipov:

- pravilen je samo en odgovor,
- pravih je lahko več odgovorov,
- kratek tekstovni odgovor,
- esejski odgovor,
- določanje vrstnega reda predlaganih odgovorov,
- povezovanja pravih parov,
- Zapolnjevanje manjkajočih besed v stavku,
- označevanje točk na sliki.



ZANIMIVOST Pri tekstovnem odgovoru lahko program preveri, če smo pravilno odgovorili, saj gre navadno za eno besedo ali kombinacijo dveh, kar mora avtor predvideti in tudi določiti vse dovoljene kombinacije. Pri esejskem odgovoru pa vpišemo daljše besedilo, kar pa program ne more preveriti sam. Zato se naš odgovor posreduje na mentorjevo e-pošto, da lahko preveri in komentira.

Preverjanje znanja

Poleg motivacijskih vprašanj na e-gradivih najdemo še testiranja, ki so namenjena širšemu pregledu znanja. Vsako testiranje je sestavljeno iz več vprašanj in ima določeno stopnjo zahtevane uspešnosti v odstotkih.

Nekatera vprašanja imajo več možnih odgovorov, zato se bo odgovor štel kot pravilen le, ko označimo vse pravilne odgovore.



OPOZORILO Med reševanjem testa **ne smemo klikniti na gumb nazaj ali naprej**, ki je v brskalniku. Če to storimo, se test označi kot nepravilen. Če se kasneje želimo vrniti na kakšno vprašanje, to storimo čisto na koncu ali pa s klikom na gumb Pregled vprašanj in nato kliknemo na zeleno vprašanje.

Ko prispemo na stran kjer je predvideno testiranje znanja, se pojavi sporočilo za začetek testiranja. To sporočilo pozorno preberemo, saj je lahko avtor nastavljal različne pogoje kdaj lahko test opravimo. Na primer, lahko je nastavljen pogoj, da moramo najprej prebrati vsaj določen odstotek trenutnega e-gradiva.

PREVERJANJE ZNANJA

Naziv testa: Zaključno preverjanje znanja varnosti pri delu

Za pristop k testu morate predelati vsaj 90% e-gradiva!

Začni s testiranjem

Preskoči testiranje

Lahko naletimo tudi na častno izjavo, da test opravljamo mi in ne nekdo namesto nas. Vidimo pa tudi naziv testa, ki ga opravljamo, zahtevan kriterij uspešnosti in število vprašanj.

PREVERJANJE ZNANJA

Naziv testa: Zaključno preverjanje znanja varnosti pri delu

Pred vami je testiranje **Zaključno preverjanje znanja varnosti pri delu**. Preden pričnete odgovarjati, naj vam zaželimo veliko uspeha.

Število vprašanj: 7

Positivno: 75 %

Jaz, Janez Novak, s to izjavo potrjujem, da bom preizkus znanja rešil(a) samostojno, pošteno in po navodilih za reševanje.

Začni s testiranjem

Preskoči testiranje

* Gumb za pričetek preizkusa se bo aktiviral šele po potrditvi zgornje izjave.

▲ Sporočilo pred začetkom testiranja



Testiranje sprožimo s klikom na gumb **ZAČNI S TESTIRANJEM**, s čimer se v statistiki že zabeleži, da smo test pričeli, ne glede ali nato test prekličemo ali ne. V vsakem primeru se nam z vsakim klikom na **ZAČNI S TESTIRANJEM** zabeleži en porabljen poskus. Avtor lahko nastavi, da imamo na voljo le določeno število možnih opravljanj.

Ko je testiranje v teku, kazalo ni na voljo, prav tako ne ostali priročniki. Pri odgovarjanju ni dovolj označiti oz. vpisati pravilni odgovor, ampak moramo obvezno klikniti na gumb **ODGOVORI**. Ob kliku na **ODGOVORI**, se naš odgovor shrani, pojavi pa se tudi naslednje vprašanje.

V testiranju lahko zasledimo več različnih tipov vprašanj:

Vprašanje 1/7

20 točk(e)

Kje se nahajajo ukazi za shranjevanje predstavitev?

- Na zavihku **Osnovno**.
- Na zavihku **Pregled**.
- Na zavihku **Datoteka**.
- Na zavihku **Načrt**.

[Odgovori](#)[Pregled vprašanj](#)

▲ *Vprašanje z enim možnim odgovorom.*

Vprašanje 7/7

20 točk(e)

Kateri ukaz prikaže pogovorno okno za tiskanje? Označite pravilne odgovore!

- Datoteka|Natisni**.
- Datoteka|Tiskanje**.
- Ukaz **Predogled tiskanja** in tiskanje v mini orodni vrstici.
- Kombinacij tipk **CTRL+T**.
- Kombinacij tipk **CTRL+P**.

[Odgovori](#)[Pregled vprašanj](#)

▲ *Vprašanje z več možnimi odgovori.*

Vprašanje 2/2

10 točk(e)

Katero kombinacijo tipk bi uporabili za vstavljanje novega diapozitiva za označenim?

Vpišite odgovor:

[Odgovori](#)[Pregled vprašanj](#)

▲ *Vprašanje s tekstovnim odgovorom (kratko besedilo).*

Vprašanje 1/2

10 točk(e)

Ali je možno posamezni element na diapozitivu označiti s pomočjo Podokna izbora?

Vpišite odgovor:

Odgovori

Pregled vprašanj

▲ *Vprašanje z opisnim odgovorom (esejski tip odgovora).*

Razporedite zgodovinska obdobja, od najstarejšega proti najnovjšemu.

| | |
|---|--------------|
| ⋮ | Prazgodovina |
| ⋮ | Stari vek |
| ⋮ | Železna doba |
| ⋮ | Novi vek |

Odgovori

Pregled vprašanj

▲ *Vprašanje z določanjem vrstnega reda predlaganih odgovorov.*

Pravilno poveži prehrabene navade živali.

| | |
|--------|-------------|
| Volk | rastlinojed |
| Krava | vsejed |
| Koza | mesojed |
| Medved | rastlinojed |

Odgovori

Pregled vprašanj

▲ *Vprašanje s povezovanjem pravih pravov.*

Slovenija se je osamosvojila leta .

Odgovori

Pregled vprašanj

▲ *Vprašanje z zapolnjevanjem manjkajočih besed v stavku.*

Označite lokacijo glavnega mesta Slovenije



Odgovori Pregled vprašanj

▲ *Vprašanje z označevanjem točk na sliki.*



OPOZORILO Vprašanja z opisnim odgovorom mora preveriti mentor. Do takrat se taka vprašanja štejejo kot nepravilno odgovorjena. Ko bo mentor preveril naš odgovor, bo zapisal število doseženih točk in sprožil ponoven preračun doseženega rezultata - to pa vidimo v osebni statistiki.

Na koncu testiranja se prikaže pregled odgovorov. Tu imamo možnost, da spremenimo odgovor na poljubnem vprašanju, kar storimo s klikom na gumb **SPREMENI**. Če smo zadovoljni s svojimi odgovori, pa zaključimo testiranje s klikom na gumb **ZAKLJUČI TESTIRANJE**. S tem sprožimo ocenjevanje testa.

Pregled odgovorov

Ste tik pred tem, da končate testiranje. Prosimo vas, da preverite svoje odgovore in jih morebiti popravite. To storite s klikom na gumb 'Spremeni' ob ustreznem vprašanju in ponovno izberete pravilni odgovor.

Če želite končati testiranje, pritisnite **Zaključí testiranje**. Po tem koraku popravljanje odgovorov več ni možno.

Vprašanje 1

10 točk(e)

Spremeni

Ali je možno posamezni element na diapozitivu označiti s pomočjo Podokna izbora?

Vprašanje 2

10 točk(e)

Spremeni

Katero kombinacijo tipk bi uporabili za vstavljanje novega diapozitiva za označenim?

Zaključí testiranje

▲ *Pregled odgovorov pred zaključkom testa*



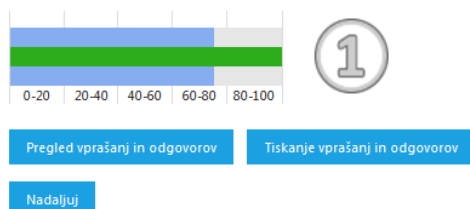
OPOZORILO V tem koraku je še zadnja možnost morebitnega spreminjanja odgovor (klik na gumb **SPREMENI**). Po zaključku testiranja odgovorov ni več mogoče spremeniti. Tudi če uporabimo gumb nazaj, ne bomo mogli vplivati na rezultat testa.

Ob kliku na gumb **ZAKLJUČI TESTIRANJE** se prikaže graf uspešnosti in število doseženih točk. Temno modra barva označuje prag za pozitivno opravljeno testiranje.

Rezultat

Čestitamo, uspešno ste opravili testiranje.

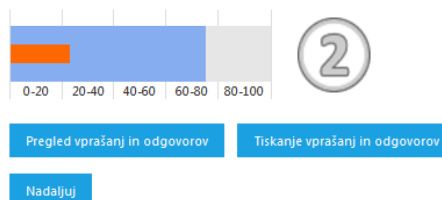
Število možnih točk: 130
 Število doseženih točk: 130 [100 %]
 Število potrebnih točk: 98 [75 %]



Rezultat

Žal niste uspešno opravili testiranja!

Število možnih točk: 130
 Število doseženih točk: 30 [23 %]
 Število potrebnih točk: 98 [75 %]



- (1) **Uspešno** opravljeno testiranje.
 (2) **Neuspešno** opravljeno testiranje.

S klikom na povezavo **PREGLED VPRAŠANJ IN ODGOVOROV** aplikacija prikaže povzetek reševanja.



OPOZORILO *Vsa testiranja ne ponujajo možnosti pregleda vprašanj in odgovorov!*



OPOZORILO *Možnosti pri opravljanju testiranja so odvisne od vrste testiranja!*

Nadaljevanje testa

Lahko se zgodi, da brskalnik po pomoti zapremo, ali se računalnik (ali tablica) nepričakovano ugasne, ali zamrzne. V tem primeru imamo na voljo nadaljevanje testiranja.

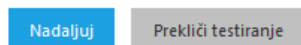
Ob ponovni prijavi na portal, nam bo aplikacija avtomatsko prikazala sporočilo, če želimo nadaljevati testiranje. Vsi odgovori, ki smo jih vnesli so shranjeni, zato lahko mirno nadaljujemo kjer smo končali. To storimo s klikom na gumbu **NADALJUJ**.

Če kliknemo na **PREKLIČI TESTIRANJE**, smo test zaključili in nimamo več možnosti nadaljevati kjer smo končali. To lahko reši le mentor in nam omogoči nadaljevanja testa.

Nadaljevanje izpita

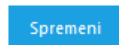
Na to stran ste bili preusmerjeni, ker imate nezaključeno testiranje.

Testiranje lahko prekličete ali pa ga nadaljujete.



Vprašanje 1

10 točk(e)



Nekemu objektu želimo dodati animacijski učinek. Gumbi za izbiro animacije pa so sivi (jih ni mogoče klikniti). Zakaj?

Prišlo je do napake v programu. Ponovno zaženemo PowerPoint.

- ▲ *Možnost nadaljevanja testa*



OPOZORILO *Možnost za nadaljevanje testa imamo na voljo le toliko časa, kolikor je nastavljeno, da testiranje znanja lahko traja. Vmesni čas, ko nismo mogli reševati testa, se šteje kot, da smo test reševali!*

Neveljavna testiranja

Če smo med opravljanjem testiranja naredili kakšno neveljavno operacijo ali uporabili gumba nazaj in naprej, dobimo sporočilo, da je testiranje neveljavno. V tem primeru moramo na začetno stran, ponovno vstopiti v gradivo in v kazalu klikniti na učno stran s testom. Če imamo še vedno težave, je verjetno krivo, da ima testiranje nastavljeno le nekajkratno opravljanje in smo vse možnosti že porabili.

Mimogrede, mentor ima na voljo orodja s katerimi lahko poseže v naš test. Lahko nam test predčasno zaključi ali pa naknadno ponovno omogoči nadaljevanje. V primeru težav lahko mentor tudi zbriše naše opravljanje testa.

Neveljavno testiranje

Pri testiranju je prišlo do napake. Po zaključku, popraviljanje odgovorov ni več možno. Testiranje je časovno omejeno, in v kolikor ste čas presegli, morate začeti znova.

Nazaj

▲ *Sporočilo, da je prišlo do težave pri testiranju.*



NASVET *Vsak poskus opravljanja testa se zabeleži. Če ima neko testiranje omejeno število dovoljenih opravljanj, si s t.i. »poskusi na slepo« porabljam preostalo število dovoljenih opravljanj. Zato se testiranje znanja vedno lotimo resno. Navadno je v testu trikrat toliko vprašanj, kot jih nato dobimo, zato ne računajmo, da bomo dobili ista vprašanja.*

Primerjava znanja

Če ima portal vklopljen gamification dodatek, se lahko dosežene rezultate primerjamo z drugimi uporabniki, oziroma s povprečjem. Lahko rečemo, da gre za vpogled na lestvico rezultatov. Lestvice se prikazujejo na:

- Na pregledu učne vsebine.
- Na koncu testiranja.
- Na naslovnici e-učilnice.
- Na seznamu e-učilnic.

REZULTAT

Čestitamo, uspešno ste opravili testiranje.



Rezultat uporabnika

Povprečen rezultat

▲ *Primer primerjave vašega testiranja z povprečnim rezultatom ostalih uporabnikov.*

Orodja za komunikacijo

Sistem omogoča uporabnikom komunikacijo. Pogovor lahko teče preko osebnih sporočil med dvema uporabnikoma. Lahko pa je pogovor javne narave, kar omogočajo forumi in klepetalnice. Povezave do teh orodij lahko najdemo na več mestih:

- Na strani **START** imamo sredinski odsek namenjen povezavam za komunikacijo.
- Lahko kliknemo na meni **SKUPNOST** kjer so tudi bližnjice do orodij.
- Če imamo na voljo e-učilnico, je v njej tudi zavihek **KOMUNIKACIJA** s povezavami za komunikacijo.

Forum

Forum so zakladnica znanja in idej. Uporabljajo se kot nadomestek manjka komunikacije pri asinhronem učenju, ki spodbuja sodelovanje med uporabniki. Forume se uporablja za javno odprte debate, kjer so sporočila namenjena širšemu krogu ljudi, vendar z istim interesom.

Če kliknemo meni skupnost, nato v sredinskem delu kliknemo forumi, dobimo seznam vseh forumov, ki so nam na voljo.



ZANIMIVOST

Forum se lahko kot samostojna aktivnost pojavijo tudi v e-učilnicah.

- ▲ *Pregled forumov, ki jih imamo na voljo*

Pregled forumov je zelo podoben [pregledu e-učilnic](#).

(1) Kategorije forumov

Privzeto imamo na voljo dve kategoriji: **UČNI & DELOVNI** forumi ter **SPLOŠNI**. Splošne forume vidijo vsi uporabniki portala. Učni & delovni forumi pa so povezani na učno snov, ki jo mora posameznik predelati, zato ima lahko vsak uporabnik drugačen nabor učnih in delovnih forumov.

Od verzije 3.1.80 lahko srečamo tudi kategorije po meri, torej zgoraj omenjenih dveh kategorij ne bo, ampak bodo poljubno število poljubnih kategorij, kot jih bo določil glavni administrator.

(2) Seznam forumov

V seznamu forumov se pojavijo naslovi forumov, ki jih imamo na voljo. Seznam se prilagodi glede na izbrano kategorijo. Na posamezni ploščici vidimo naslov foruma ter datumski termin od in do kdaj je forum na voljo. Desno na ploščici se pojavi zvezdica, če ta forum vsebuje objave, ki jih še nismo videli.

(3) Povzetek izbranega foruma

Ko kliknemo na eno od ploščic v seznamu forumov, se na desnem delu prikaže povzetek izbranega foruma. Na vrhu imamo celoten naslov in tudi povezavo v ta forum. Nižje je ponovno datumski okvir kdaj je forum na voljo. Še nižje pa je kratka statistika koliko tem je odprtih v temu forumu in koliko je vseh prispevkov. Pod statistiko je izpisan tudi opis foruma, ki ga izpolni administrator, ko forum izdela.

Na voljo imamo dve možnosti:

- Gumb **SPREMLJAJ** in **ODJAVI SPREMLJANJE** o novih prispevkih izbranega foruma. To pomeni, da bomo po e-pošti prejeli obvestila o novostih za vse teme, ki so v tem forumu.
- Gumb **DODAJ NOVO EMO** v izbran forum, ki doda novo tematiko za forumsko debato.

(4) Spisek zadnjih prispevkov v izbranem forumu

Seznam prispevkov je le za hiter predogled, kaj se v forumu dogaja. Tu so izpisani zadnji prispevki iz vseh tem, ki so v forumu. Za bolj podroben pregled vsebine foruma, lahko poleg naslova foruma kliknemo tudi na gumb **VSI PRISPEVKI** ali pa kar na enemu od zadnjih prispevkov.

(5) Tematike foruma

Tu najdemo seznam vseh tematik, ki so vezane na izbrani forum. Če poleg datuma zadnjega prispevka vidimo zvezdico pomeni, da še nismo prebrali vseh sporočil.

3

ZANIMIVOST *Uporabnik ima dostop do vseh splošnih forumov. Učni & delovni forumi pa uporabnik dobi preko skupin in e-učilnic.*

Pregled vsebine foruma

Ko kliknemo na naslov foruma ali na katero od drugih povezav na teme ali sporočila, se prikaže obrazec za podroben pregled vsebine foruma.

Forum: PowerPoint

1

PREDSTAVITVE * 30.1.2015 1

POZDI * 17.12.2007 1

FOTOGRAFIJA ZA PPS * 30.11.2007 2

KATERI PROGRAM ODPIRA DATOTEKE *.PPTX ? * 16.2.2007 3

SPLETAJ * 14.10.2006 2

SPLETAJ * 28.6.2006 2

FLASH V POWER POINTU? * 11.5.2006 3

POVEZOVANJE (LINKANJE) ZVOČNIH DATOTEK * 2.5.2006 4

▲ *Pregled vsebine foruma*

Tema: PREDSTAVITVE

Ustvaril: Jože Mentor, 30. januar 2015
Zadnja objava: Jože Mentor, 30. januar 2015
Objave v tej temi: 1

2

3 Spremljaj temo

4 Jože Mentor Kakšni so ključni triki dobrih predstavitev?
30. januar 2015 12:16 | Všeč mi je | Prijavi

5

Napiši kaj meniš o tej temi ...

dodaj prilogo Pošlji

(1) Seznam tem v forumu

Na levem delu je sedaj seznam tem, ki so vezane na izbrani forum.

(2) Povzetek izbrane teme

S klikom na ploščico na levi, oziroma na temo, se prikaže njena vsebina na desni strani. Na vrhu imamo kratek povzetek o številu prispevkov, kdo je temo odprl in kdo je oddal zadnji prispevek.

(3) Prijava na obveščanje




S tem gumbom se prijavimo ali odjavimo na prejemanje novosti le znotraj te teme. Obvestila dobimo po e-pošti.

(4) Seznam prispevkov v izbrani temi


Seznam prispevkov je celotna vsebina pogovora. Prispevki sledijo kronološko in je zadnji vedno na vrhu seznama. Če bo prispevkov preveč, se spodaj pojavijo še gumbi za premik po straneh.

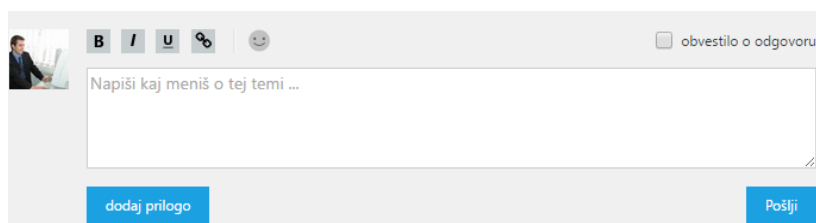
(5) Akcije

Kot navaden uporabnik portala imamo na voljo več akcij:

-  **ODGOVORI**, s katero lahko odgovorimo na poljuben prispevek.
-  **URED**I, s katerim popravimo svoj prispevek.
-  **IZBRIŠI**, s katerim lahko izbrišemo svoj prispevek.

Nov prispevek

Nove prispevke izdelamo tako, da odgovorimo na poljubnega s klikom na gumb **ODGOVORI** . Lahko pa dodamo nov samostojen prispevek, tako da le izpolnimo besedilo v editorju na dnu strani:

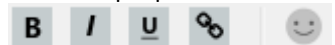


V polje vnesemo želeno besedilo, ki naj ga vidijo ostali uporabniki foruma. Če odgovarjamo na nek prispevek imamo na vrhu možnost **CITAT**, ki na vrh našega odgovora prekopira besedilo iz originalnega sporočila. Citati imajo na začetku vrstice dvopičje in tega ne popravljamo.

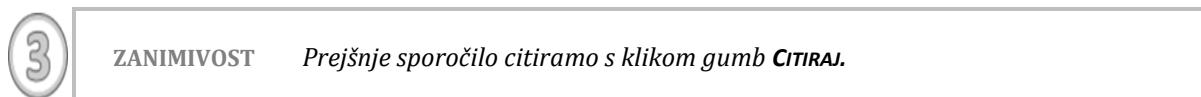
Desno nad odgovorom imamo na voljo kljukico **OBVESTILO O ODGOVORU**. To možnost obkljukamo, če želimo po e-mailu dobiti obvestilo, da je nekdo odgovoril na naš prispevek. Če smo že prijavljeni na obvestila o novostih iz te teme (glej prejšnje poglavje), potem obvestila o odgovoru ne potrebujemo, ker bomo o vseh novih prispevkih že obveščeni.

Nižje imamo možnost dodajanja prilog. Kliknemo na gum **NALOŽI** in izberemo datoteko, ki bo priloga k prispevku.

Vsebino prispevka lahko tudi malo oblikujemo s ponujenimi orodji nad poljem za besedilo

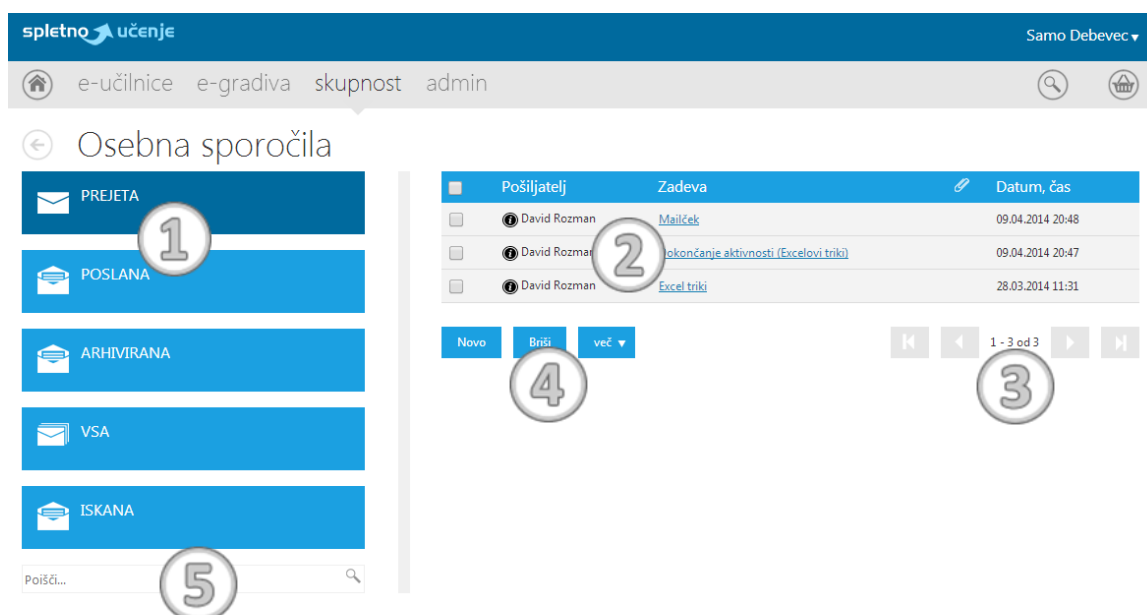


Sporočilo oddamo s klikom na **POŠLI**.



Osebna sporočila

Osebna sporočila so namenjena direktnemu komuniciranju med uporabniki. Lahko rečemo, da je ta komunikacija tudi zasebna, ker poteka le med pošiljateljem in prejemnikom. Res pa je, da lahko pošiljatelj izbere tudi več prejemnikov in postane osebno sporočilo tudi bolj javne narave.



(1) Mape s sporočili

Na voljo imamo mape v katerih so zbrana različna sporočila.

- **PREJETA:** mapa prejetih sporočil, s prikazom števila neprebranih sporočil.
- **POSLANA:** mapa poslanih sporočil.
- **ARHIVIRANA:** mapa arhiviranih sporočil (sporočila je potrebno arhivirati ročno).
- **VSA:** mapa z vsemi sporočili.
- **ISKANA:** mapa za prikaz rezultatov iskanja sporočil.

(2) Seznam sporočil v izbrani mapi

V desnem delu obrazca se prikaže seznam vseh sporočil, ki so v izbrani mapi. Če imamo veliko sporočil, se vklopijo navigacijska orodja.

(3) Navigacijska orodja

Kadar je v izbrani mapi več sporočil kot jih je možno prikazati na eni strani, se vklopijo navigacijska orodja. Slednja so namenja premikanju po straneh sporočil. Koliko sporočil bo na eni strani, je odvisno od nastavitve portala – to pa ureja glavni administrator.

(4) Orodja za sporočila

Pod seznamom sporočil imamo na voljo orodja, ki so najbolj uporabna. Lahko naredimo **NOVO** sporočilo, lahko **BRIŠEMO** obkljukana sporočila ali pa izberemo gumb več, kjer so na voljo dodatna orodja:

- **ARHIVIRAJ:** obkljukana sporočila prestavi v mapo arhivirana.
- **OZNAČI KOT PREBRANO:** obkljukana sporočila označi kot da so prebrana, čeprav jih morda niti nismo prebrali.
- **OZNAČI KOT NEPREBRANO:** obkljukana sporočila označi kot da niso prebrana, čeprav smo jih morda že prebrali.
- **OSVEŽI:** osveži seznam sporočil.

(5) Iskalnik

Kadar ne najdemo nekega sporočila ali pa iščemo sporočila, ki vsebujejo isto ključno besedo, uporabimo iskalnik. Vsa najdena sporočila, ne glede v kateri mapi se nahajajo, bodo začasno prikazana v mapi **ISKANA**. Ko kliknemo na drugo mapo, se mapa **ISKANA** sprazni.

Pošiljanje sporočil

Sporočila lahko pošiljamo le »sošolcem,« oziroma tistim uporabnikom, ki so v isti skupini kot mi. To nastavi administrator in sami ne moremo spremeniti. Sami sebi sporočil tudi ne moremo pošiljati. Lahko pa sestavimo povsem novo sporočilo ali pa odgovor na že prejeto sporočilo.

The screenshot displays the 'Osebna sporočila' (Personal Messages) interface. On the left, there is a sidebar with buttons for 'PREJETA', 'POSILANA', 'ARHIVIRANA', 'VSA', and 'ISKANA'. The main content area is titled 'Novo sporočilo' (New Message) and includes a 'Zapri' (Close) button. Below the title, there is a note: 'Osebno sporočilo se bo uvrstilo med osebna sporočila naslovnikov. O oddanem sporočilu bodo naslovniki obveščeni tudi po elektronski pošti. Sporočilu lahko priložite poljubne datoteke.' (Personal message will be classified among personal messages of recipients. Recipients will be notified of the sent message also via electronic mail. You can attach any files to the message.)

The form contains the following fields and buttons:

- Prejemniki (za):** več ▼
- V vednost (kp):** več ▼
- Skrita kopija (skp):** več ▼
- Zadeva:** [text input]
- Vsebina:** [text area]
- obvestilo o odgovoru
- Priloga:** Dodaj prilogo
- Posamezna datoteka ne sme preseči velikosti 200 MB!
- Pošlji** (Send)

Postopek pošiljanja sporočila

Osebna sporočila pošiljamo na enak način kot bi pošiljali e-mail. Vedeti moramo le, da se ta sporočila lahko pregleduje le, ko smo prijavljeni na portal.

- Pod seznamom sporočil kliknemo gumb **Novo**.
- Na obrazcu za novo sporočilo uredimo prejemnike, oziroma kliknemo na povezavo **PREJEMNIKI (ZA)**, **V VEDNOST (KP)** ali **SKRITA KOPIJA (SKP)**. Za urejanje prejemnikov imamo na voljo gumba **VEČ**, s katerim lahko dodamo novega prejemnika, odstranimo vse prejemnike ali odstranimo le posameznega prejemnika.

This close-up shows the recipient selection interface. It features three rows, each with a label and a 'več' (more) button:

- Prejemniki (za):** več ▼
- V vednost (kp):** več ▼
- Skrita kopija (skp):** več ▼



ZANIMIVOST *Prejemniki sporočila ne vidijo ostalih prejemnikov, ki so zapisani v polju Skrita kopija. To je standardno pravilo, ki izhaja iz elektronske pošte.*

- Na obrazcu za izbiranje prejemnikov lahko izberemo (obkljukamo) posamezne prejemnike ali pa kar cele skupine uporabnikov. Lahko uporabimo tudi iskalnik, ki je nad seznamom. Iščemo lahko po imenu ali priimku. Ko obkljukamo vse zelene prejemnike, kliknemo na **DODAJ**.

Prejemniki sporočila

Naziv

- Šola za novozaposlene - (6/0)
- test1 - (14/0)
- Vsi uporabniki** - (1156/3)
- zanimajo me forumi - (9/0)

- Nato vpišemo **ZADEVO** in **VSEBINO** sporočila.
- Obkljukamo lahko **OBVESTILO O ODGOVORU**, kar pomeni, da bomo na e-mail naslov dobili obvestilo, da je prejemnik odgovoril na naše osebno sporočilo.
- Priprnemo lahko eno ali več datotek z uporabo ukaza **DODAJ PRILOGO**. Prilogo pa odstranimo z gumboma **ODSTRANI**:

Priloga:

Posamezna datoteka ne sme preseči velikosti 200 MB!

- Ko kliknemo gumb **POŠLI**, se osebno sporočilo posreduje vsem prejemnikom.

Odgovarjanje na sporočila

Na prejeta sporočila lahko odgovorimo. To lahko storimo le kadar je sporočilo odprto, oziroma v predogledu. Odgovorimo tako, da v pregledu prejetih sporočil kliknemo na zadevo. Odprl se bo predogled sporočila. Izgled je podoben e-mailu. Na vrhu so informacije o pošiljatelju, nato sledi vsebina, na dnu pa so orodja z akcijami.

Od: Glavni Admin Poslano: 06.03.2013 14:49
 Za: Samo Debevec
 Kp:

Živjo,

kako gre z učenjem?

LP, Admin

▲ Predogled osebne sporočila

Na voljo imamo naslednje akcije z osebnimi sporočili:

- Gumb **NOVO**: pripravi prazen obrazec za pripravo novega sporočila.
- Gumb **ODGOVORI**: pripravi obrazec za novo sporočilo, vendar so prejemnik, zadeva in vsebina že izpolnjeni. Pri zadevi se doda standardna predpona »Re:« (kar pomeni reply). V vsebino pa se doda originalno sporočilo (slednje ima na začetku vrstic dvopičja, ki jih ne odstranjujemo). Naš odgovor napišemo nad to besedilo, da prejemniku ne bo potrebno iskati kje se začne naš odgovor.
- Gumb **POSREDUJ**: pripravi obrazec za novo sporočilo, vendar prejemniki še niso izpolnjeni, zadeva in vsebina pa se izpolni. Pri zadevi se doda standardna predpona »Fw:« (kar pomeni forward). V

vsebino pa se doda originalno sporočilo (slednje ima na začetku vrstic dvopičja, ki jih ne odstranjujemo). Naše spremno besedilo pišemo nad to vsebino.

- Gumb **BRIŠI**: ta akcija trajno izbriše sporočilo, kar ni isto kot arhiviranje sporočila.
- Gumb **ZAPRI**: zapre obrazec za predogled sporočila in prikaže seznam sporočil glede na to katera mapa je izbrana.
- Gumb **VEČ**: ta gumb skriva ostala orodja, ki jih ne uporabljamo pogosto:
 - **ODGOVORI VSEM**: ki naredi isto kot gumb **ODGOVORI**, vendar med prejemnike doda vse osebe, ki so bile med prejemniki v originalnem sporočilu, ne le pošiljatelja.
 - **TISKAJ**: prejeto sporočilo pošlje v tiskanje.
 - **ARHIVIRAJ**: namesto, da sporočilo trajno zberemo, ga lahko prestavimo v mapo arhivirana, ker bo ostalo dokler ga ne zberemo. S tem si naredimo red.



OPOZORILO *Pri ODGOVARJANJU VSEM, se prejemniki iz polja SKRITA KOPIJA ne upoštevajo.*

Ploščica Prejeta

S klikom na ploščico **PREJETA**, se na desnem delu prikaže seznam prejetih sporočil. Če imamo teh sporočil veliko, se razdelijo na več strani. V takem primeru imamo desno pod seznamom sporočil gumbe za navigacijo po straneh.

Vsa sporočila, ki jih še nismo kliknili ali označili kot prebrana, se izpišejo v krepki pisavi.

Ploščica Poslana

S klikom na ploščico **POSLANA**, se na desnem delu prikaže seznam poslanih sporočil. Če imamo teh sporočil veliko, se razdelijo na več strani. V takem primeru imamo desno pod seznamom sporočil gumbe za navigacijo po straneh.

Vsa sporočila, ki jih še nismo kliknili ali označili kot prebrana, se izpišejo v krepki pisavi.

Ploščica Arhivirana

S klikom na ploščico **ARHIVIRANA**, se na desnem delu prikaže seznam arhiviranih sporočil. Sporočila se sama od sebe ne arhivirajo, ampak to storimo mi. Sporočila arhiviramo takrat, ko so videti pomembna, vendar ne želimo, da nam polnijo mapo prejetih sporočil. Če imamo teh sporočil veliko, se razdelijo na več strani. V takem primeru imamo desno pod seznamom sporočil gumbe za navigacijo po straneh.

Vsa sporočila, ki jih še nismo kliknili ali označili kot prebrana, se izpišejo v krepki pisavi.

Ploščica Vsa

S klikom na ploščico **VSA**, se na desnem delu prikaže seznam vseh sporočil, ne glede ali so prejeta, poslana ali arhivirana. Ker je teh sporočil navadno veliko, se razdelijo na več strani, zato imamo desno pod seznamom sporočil gumbe za navigacijo po straneh.

Vsa sporočila, ki jih še nismo kliknili ali označili kot prebrana, se izpišejo v krepki pisavi.

Ploščica Iskana

S klikom na ploščico **ISKANA**, se na desnem delu nič ne prikaže. Ta mapa se označi kadar uporabimo iskalnik, ki išče po vseh mapah. Če najdemo več sporočil, ni nujno, da so vsa prejeta, lahko so tudi poslana, zato se označi mapa iskana. Če imamo teh sporočil veliko, se razdelijo na več strani. V takem primeru imamo desno pod seznamom sporočil gumbe za navigacijo po straneh.

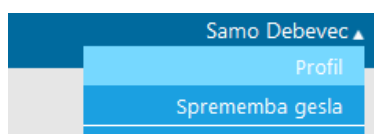
Vsa sporočila, ki jih še nismo kliknili ali označili kot prebrana, se izpišejo v krepki pisavi.

Osebna statistika

Uporabnik ima na portalu svoj uporabniški profil. Prav v profilu pa se nahajajo tudi statistike aktivnosti oziroma učenja. To statistiko lahko vidi tudi naš mentor. Za spremljanje našega učenja nas največkrat zanimajo odgovori na vprašanja:

- Kako daleč sem pri katerem e-gradivu?
- Katera testiranja sem uspešno opravil in katera ne?
- Kdaj sem kupil katero e-gradivo (če je vklopljena možnost nakupa e-gradiv)?

V profil pridemo tako, da kliknemo na svoje ime v desnem zgornjem kotu zaslona. Iz spustnega menija izberemo možnost **PROFIL**.



▲ Izberemo možnost profil

| zadnja obiskana e-gradiva | |
|--------------------------------|-----|
| Triki za Excel 2010 DEMO | 38% |
| Internetna samoobramba za u... | 4% |

| e-gradiva pred iztekom | |
|-------------------------------|----------|
| Triki za Excel 2010 DEMO | 70 dni |
| Zabavni kviz splošnega zna... | 2166 dni |
| Internetna samoobramba z... | 2305 dni |

| moje vsebine | |
|-----------------------------|---|
| moja e-gradiva | |
| moji testi | |
| moji prijubljeni učni atomi | 1 |
| moje datoteke | 0 |
| moja naročila | 7 |

▲ Prikaz strani z našimi podatki

Zadnja obiskana e-gradiva

V profilu imamo na voljo hitre povezave do zadnjih e-gradiv. Gre za enake povezave kot jih najdemo na strani start.

E-gradiva pred iztekom

V profilu imamo na voljo tudi povezave do e-gradiv, ki se iztekajo – to pomeni, da bomo kmalu izgubili dostop, s tem pa tudi pravico do vpogleda v to gradivo. Gre za enake povezave kot jih najdemo na strani start.

Moja e-gradiva

V profilu najdemo statistiko učenja vseh e-gradiv, ki smo jih imeli na voljo. To pomeni, da lahko pregledamo splošen napredek učenja tudi za gradiva, do katerih nimamo več dostopa.

Na vrhu seznama imamo na voljo hitri filter za iskanje po nazivu gradiv, po napredku gradiva ali po časovnem obdobju.

Imena e-gradiv so hiperpovezave do same vsebine.

V popolnoma desnem stolpcu seznama pa lahko vidimo koliko dni imamo to gradivo še na razpolago. Če piše 0 dni, potem nam je dostop do tega gradiva potekel. Posledično lahko vidimo le naslovnico tega gradiva. Za podaljšanje dostopa se moramo pozanimati pri mentorju ali administratorju.

Pozor, če imamo veliko e-gradiv, se na dnu seznama pojavijo gumbi za navigacijo po straneh.

spletno učenje
Samo Debevec ▾

e-učilnice e-gradiva skupnost admin
🔍 🏠

Moja e-gradiva

Statistika dostopa do e-gradiv za uporabnika: Samo Debevec (samo.debevec@b2.eu).

Iskanje:
 Predelano: vsi
 Dostop do: Vsi dostopi

| # ▲ | e-gradivo | Zadnji obisk | Predelano | Čas učenja | Dni na voljo |
|-----|------------------------------------------------------------|--------------|-----------|------------|--------------|
| 1 | Spletni milijonar | 16.04.2012 | 50 % | 0h 15min | 0 |
| 2 | Grafično in številsko oblikovanje v Excelu | 30.05.2011 | 10 % | 0h 26min | 0 |
| 3 | Varstvo osebnih podatkov | 29.04.2012 | 91 % | 3h 43min | 0 |
| 4 | Uvod v Office 2010 | 08.06.2011 | 100 % | 0h 21min | 0 |
| 5 | Izbrane funkcije v Excelu | 19.04.2013 | 7 % | 0h 15min | 0 |
| 6 | Količevo (Excel-2) | 23.04.2013 | 100 % | 0h 16min | 0 |
| 7 | Triki za Excel 2010 DEMO | 28.07.2014 | 38 % | 0h 15min | 70 |
| 8 | Spletne nevarnosti za fante | 19.07.2013 | 20 % | 0h 16min | 0 |
| 9 | Internetna samoobramba za učitelje | 28.07.2014 | 4 % | 0h 15min | 2305 |
| 10 | Triki za Excel 2010 (seznam) | 15.04.2014 | 100 % | 0h 54min | 0 |
| 11 | Triki za Excel 2010 (pripomočki) | 15.04.2014 | 100 % | 0h 03min | 0 |
| 12 | Triki za Excel 2010 (grafikoni) | 15.04.2014 | 100 % | 0h 31min | 0 |
| 13 | Triki za Excel 2010 (funkcije) | 15.04.2014 | 100 % | 0h 02min | 0 |
| 14 | Promocija zdravja - ETJ | 02.06.2014 | 7 % | 0h 15min | 0 |
| 15 | Požarna varnost - ETJ | 02.06.2014 | 13 % | 0h 00min | 0 |

1 2 » » Ena stran

▲ Statistika učenja

Moji testi

E-gradiva velikokrat vsebujejo tudi teste, s katerimi se preverja pridobljeno znanje. Statistika testiranj se shranjuje v profilu na ploščici **MOJI TESTI**. S klikom na to ploščico, se prikaže obrazec s seznamom vseh testov, ki smo jih opravljali. Pojavijo se tudi neuspešna testiranja (kar vidimo po doseženih odstotkih ali pa po barvi tega polja - rdeče pomeni negativno uspešnost). Prikažejo se tudi opravljanja, ki jih nismo zaključili, to so tista pri katerih ni rezultata. Portal beleži vse naše poskuse, zato bodimo pozorni, da si po nepotrebem ne napravimo ponovnega poskusa opravljanja testa. Nekateri testi imajo omejeno število dovoljenih opravljanj. Težave s preseženim številom pa lahko odpravi le naš mentor, ki lahko pobriše ali pa ponovno oceni neko opravljanje testa.

V posebnih primerih imamo v stolpcu akcija na voljo tudi tiskanje potrdila, da smo opravljanje znanja pozitivno opravili. To je mogoče le, če mentor nastavi pravo vrsto testiranja znanja.

Na vrhu seznama imamo na voljo hitri filter za iskanje po nazivu gradiv in uspešnosti rešenega testa.

spletno učenje
Samo Debevec ▾

e-učilnice
 e-gradiva
 skupnost
 admin

← Pregled testov

Statistika testiranj za uporabnika: Samo Debevec (samo.debevec@b2.eu).

Iskanje:
 Opravljeno: Vsa opravljanja

| # ▲ | Naziv testa | E-gradivo | Možno točk | Dosež. točk | % | Zahtevano | Datum testiranja | Akcija |
|-----|-------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------|-------------|-------|-----------|------------------|------------------------------------|
| 1 | Kratek test | Triki za Excel 2010 DEMO | 3 | 0 | 0 % | 60 % | 28.07.2014 | |
| 2 | Učni test (seznam) | Triki za Excel 2010 (seznam) | 4 | 3 | 75 % | 75 % | 15.04.2014 | |
| 3 | Kratek test (Količevo Excel-2) (Količevo e-testi (baza)) | Količevo e-testi (baza) | 100 | 0 | 0 % | 50 % | 23.04.2013 | |
| 4 | Varstvo osebnih podatkov (Varstvo osebnih podatkov) | Varstvo osebnih podatkov | 100 | 90 | 90 % | 60 % | 29.04.2012 | [Natisni potrdilo] |
| 5 | Kratek test (Pozameznik in pravica do zasebnosti) | Varstvo osebnih podatkov | 30 | 30 | 100 % | 60 % | 29.04.2012 | |
| 6 | Kratek test (Institucionalno varstvo) | Varstvo osebnih podatkov | 30 | 30 | 100 % | 60 % | 29.04.2012 | |
| 7 | Kratek test (Posebne ureditve) | Varstvo osebnih podatkov | 40 | 40 | 100 % | 60 % | 29.04.2012 | |
| 8 | Kratek test (Osnove varstva osebnih podatkov) | Varstvo osebnih podatkov | 40 | 40 | 100 % | 60 % | 29.04.2012 | |
| 9 | Spletni milijonar | Spletni milijonar | 60 | 0 | | % | 16.04.2012 | |
| 10 | Uvod v Office 2010 (Uvod v Office 2010) | Uvod v Office 2010 | 32 | 15 | 47 % | 75 % | 08.06.2011 | |

▲ Pregled vseh opravljenih testov

Če želimo podroben vpogled vprašanj in naših odgovorov, kliknemo na naziv testa. Odprl se bo obrazec z vsemi vprašanji, našimi odgovori in tudi pravilnimi odgovori.



OPOZORILO *Pregled podrobnosti testiranja ni vedno mogoč – odvisno je kako je testiranje znanja nastavljeno in če dovoli končni vpogled v podrobnost testa.*

spletno učenje
Samo Debevec ▾

e-učilnice e-gradiva skupnost
🔍 🏠

Pregled rezultatov za konkretno testiranje

Na testiranju znanja: **Prehod na PowerPoint 2010**, je uporabnik **Samo Debevec** dosegel sledeči rezultat:

0/130 točk oz. 0%.

Pregled testiranj po poglavjih

| Naziv poglavja | Možno točk | Doseženo točk | % |
|--------------------------|------------|---------------|-----|
| Dinamika in izvedba | 30 | 0 | 0 % |
| Oblikovanje predstavitev | 60 | 0 | 0 % |
| Osnovna opravila | 40 | 0 | 0 % |

Pregled vprašanj in odgovorov:

Vprašanje 1
0 / 20

Ali je mogoče besedilo v PowerPoint-u dvojno podčrtati?

Vašiji odgovorji:
✘ Na vprašanje niste odgovorili!

Pravilni odgovorji:
 V skupini **Osnovno** **Pisava** kliknemo puščico v desnem spodnjem kotu. Prikaže se pogovorno okno v katerem izberemo želeni slog podčrtovanja.

Vprašanje 2
0 / 10

Kaj od naštetega NE VELJA za dobro grafično podobo v PowerPointu?

Vašiji odgovorji:
✘ Na vprašanje niste odgovorili!

Pravilni odgovorji:
 Dodatne informacije, ki niso nujne naj bodo zapisane z rdečimi črkami.

▲ Pregled posameznega testa.

V tem pogledu imamo nanizana vsa vprašanja s prikazom naših odgovorov. V kolikor so odgovori nepravilni, so pod njimi napisani pravilni. V preglednici nad vprašanji pa vidimo statistiko opravljenega testa po posameznih poglavjih.

Moji certifikati

V kolikor ima portal vklopljeno možnost za certifikacijo znanja, se vsi doseženi certifikati zbirajo v našem profilu na ploščici Moji certifikati. Ti certifikati so tudi časovno omejeni, kar nastavlja mentor. Certifikat pa pridobimo z uspešni opravljanjem testa ali pa celo z uspešno opravljenimi aktivnostmi neke e-učilnice. Na seznamu certifikatov vidimo naziv certifikata, datum osvojitve in veljavnost. Certifikate lahko natisnemo z klikom na gumb **NATISNI**.

← Pregled certifikatov

Za uporabnika: Glavni Admin (podpora@b2.eu)

| # ▾ | Naziv | Datum pridobitve | Veljavnost (let) | Akcija | LinkedIn |
|-----|----------------|------------------|------------------|-------------------------|----------|
| 15 | | 04.05.2016 | NaN | Natisni | |
| 14 | Moj certifikat | 04.05.2016 | 1 | Natisni | |
| 14 | Moj certifikat | 04.05.2016 | 1 | Natisni | |
| 14 | Moj certifikat | 04.05.2016 | 1 | Natisni | |
| 14 | Moj certifikat | 04.05.2016 | 1 | Natisni | |
| 14 | Moj certifikat | 04.05.2016 | 1 | Natisni | |
| 14 | Moj certifikat | 04.05.2016 | 1 | Natisni | |

Moji priljubljeni učni atomi

To je obrazec, ki ima izpisan seznam vseh učnih strani (atomov), ki smo jim dodali oznako pomembno (glej poglavje Pripomočki / Pomembno). Seznam prikaže vsa gradiva kjer smo uporabili to oznako. Na levem delu so ploščice z nazivom e-gradiv, na desnem delu pa so priljubljene učne strani. S klikom na ploščico prikažemo točno to stran, oziroma atom.

▲ Seznam pomembnih gradiv

Moje datoteke

Ta obrazec je namenjen iskanju datotek, ki jih imamo na voljo. Gre za neke vrste virtualno knjižnico. Datoteke lahko za kasnejšo uporabo prenesemo na osebni računalnik. V kolikor so avtorji datotekam dodali tudi opise, so ti vidni v pregledu datoteke.

← Knjižnica datotek

Spodaj na desni strani so prikazane datoteke vseh e-gradiv. Če izberete/ste izbrali e-gradivo na levi strani, potem bodo/so prikazane samo datoteke izbranega e-gradiva. Med datotekami lahko tudi iščete z uporabo spodnjega obrazca.

Iskanje

| # | ▲ | Ime datoteke | Tip datoteke | Datum | Velikost | E-gradivo | Dodatno |
|---|---|-------------------|--------------|---------------------|----------|-----------------------|---------|
| 1 | | test.zip | ZIP | 13.07.2016 13:11:29 | 138,0 B | vedran.test.gradivo.9 | [i] |
| 2 | | test.xlsx | EXCEL | 13.07.2016 13:11:20 | 8,1 KB | vedran.test.gradivo.9 | [i] |
| 3 | | test.pptx | POWERPOINT | 13.07.2016 13:11:08 | 28,4 KB | vedran.test.gradivo.9 | [i] |
| 4 | | test.doc | WORD | 13.07.2016 13:10:55 | 22,0 KB | vedran.test.gradivo.9 | [i] |
| 5 | | Lorem ipsum 1.pdf | PDF | 13.07.2016 13:10:42 | 80,3 KB | vedran.test.gradivo.9 | [i] |

▲ Obrazec za iskanje datotek

Postopek iskanja datoteke v knjižnici

- V iskalnik vpišemo ime datoteke.
- Za boljšo omejitev najdenih datotek lahko izberemo **E-GRADIVO** po katerem iščemo. Kadar ne vemo imena datoteke, vemo pa v katerem e-gradivu smo se z njo srečali.
- Za dodaten filter pa lahko izberemo še **TIP DATOTEKE** oziroma objekta.

Pod iskalnikom se prikažejo vsi rezultati iskanja. S klikom na ime datoteke jo prenesemo na računalnik. S klikom na naslov e-gradiva pa slednje prikažemo. Podrobnosti o datoteki, v kolikor jih je avtor vpisal, se prikažejo po kliku na [i] na desnem robu preglednice.



NASVET

Za podrobnejši prikaz lahko uporabimo več filtrov hkrati!

Uporaba koledarja

Iz aplikacije lahko izvozimo tudi koledar predvidenih dogodkov, ki so v e-učilnici. Tu je mišljeno, da si v svoj poštni predal, na primer v Outlooku ali Google Calendarju, uvozimo dogodke, ki so na portalu. Ta koledar lahko kasneje tudi odstranimo. Postopek za izvoz koledarja:

- v zgornjem desnem robu kliknemo na svoje ime ter izberemo možnost **PROFIL**.
- Kliknemo na gumb **POVEZAVA ZA KOLEDAR**.

- Pokaže se polje, ki vsebuje povezavo za koledar.

Povezava za koledar

Kopiraj

Zamenjaj povezavo
Prekliči povezavo
Zapri

- Kopiramo celotno povezavo, ki je že označena. Povezavo nato prilepimo, oziroma uvozimo koledarja v program Outlook, Google koledar ali druge s postopkom ki ga zahteva ta zunanji program.
- **ZAMENJAJ POVEZAVO:** trenutna povezava postane neveljavna.
- **PREKLIČI POVEZAVO:** onemogočimo trenutno povezavo.

Ko je koledar uvožen v zunanji program, se bo posodabljal glede na nastavitve v tem programu. Odstranjanje uvoženega koledarja je odvisno od posameznega programa, kjer so postopki lahko različni.

Pregled mojih naročil⁴

Na komercialnih portalih lahko e-gradiva kupujemo. V profilu v meniju **PREGLED MOJIH NAROČIL** lahko preverimo seznam naročil, ki smo jih oddali.

spletno učenje
Samo Debevec ▾

e-učilnice
e-gradiva
skupnost
admin

← Pregled mojih naročil

S klikom na številko naročila, si lahko ogledate ostale podatke naročila.

Iskanje:
Status: Vsi statusi ▾
Način plačila: Vsi načini plačila ▾

| # | Naročilo št. ▾ | Datum | Status | Način plačila |
|---|------------------------|------------|----------|-------------------|
| 1 | 274423 | 14.05.2012 | oddano | Moneta |
| 2 | 212408 | 27.01.2011 | potrjeno | Moneta |
| 3 | 211403 | 21.01.2011 | oddano | Moneta |
| 4 | 211402 | 21.01.2011 | oddano | Moneta |
| 5 | 204664 | 10.11.2010 | potrjeno | Posebna položnica |
| 6 | 203909 | 05.11.2010 | potrjeno | Posebna položnica |

▲ *Do podrobnejših podatkov o naročilu pridemo s klikom na številko naročila.*

⁴ Pregled naročil je viden, če je omogočen *dodatek NAROČILA*. Najdemo ga na portalih, ki ponujajo plačljive vsebine. Ni del standardnega paketa eCampus.

Business Intelligence

Naslednje tematike govorijo o dodatku BI – Business Intelligence, ki je namenjen bolj napredni obdelavi podatkov o učenju.

Z vidika uporabnika

Dodatek BI z vidika uporabnika portala (torej osebe, ki se le uči) ne predstavlja večjih sprememb. Še vedno se mora uporabnik učiti, oziroma opravljati aktivnosti na portalu, da se ima kaj beležiti. Razlika pa je v osebni statistiki.

Z vklopom dodatka BI, se obrazec s profilom uporabnika spremeni: podatki o uporabniku se pojavijo na dveh zavihkih:

- **PROFIL:** kjer se nahajajo podatki uporabnika.
- **STATISTIKA:** kjer se pojavijo tri analize podatkov iz e-učilnic, e-gradiv in e-testov

Navigation: e-učilnice e-gradiva skupnost

profil **statistika**

1 e-učilnic 2 e-gradiv 1 e-testov

Legend:

- Nepredelano
- V teku
- Uspešno zaključeno

BI Učilnica 2015
10.02.2015 - 11.03.2015 100% mentor: samo mentor

zadnja obiskana e-gradiva

| | |
|-----------|-----|
| BI test B | 86% |
| BI test A | 93% |

e-gradiva pred iztekom

| | |
|-----------|-------|
| BI test A | 7 dni |
| BI test B | 7 dni |

moje vsebine

| | |
|------------------------------|---|
| moja e-gradiva | |
| moji testi | |
| moji priljubljeni učni atomi | 0 |
| moje datoteke | 0 |
| moja naročila | 0 |

- ▲ *Profil uporabnika z vklopljenim BI dodatkom*

Slovar izrazov

V spletni aplikaciji eCampus se uporabniki (uporabniki sistema) soočamo z nekaterimi pojmi, ki se uporabljajo v e-izobraževanju na splošno, kar nekaj pa je takih, ki so aplikaciji lastni.

- **CSV** datoteka – **Comma-Separated Values** je tip datoteke, kjer so vrednosti ločene z vejico. Uporablja se za izvoz/uvoz tabel s podatki.
- **E-gradivo** – tip gradiva, ki je pripravljeno za elektronsko distribucijo.
- **E-gradivo** je klasično gradivo v elektronski obliki, vendar z večjo vrednostjo, saj e-gradivo vsebuje tudi video, zvok, interaktivne animacije, motivacijska vprašanja,
- **E-učilnica** je virtualni prostor, ki simulira klasično učilnico.
- **Forum** – Javno mesto na internetu, kjer se o čem razpravlja. V forumu se izmenjujejo informacije o določeni temi. Namenjen je lahko vsem obiskovalcem ali zaprtim skupinam.
- **Interaktivnost** – Zmožnost avtomatiziranega odzivanja učne vsebine na aktivnost uporabnika. Popetri učno vsebino in učenca postavi v aktivno vlogo, kar ga motivira. Zaradi interaktivnosti e-gradivo ni podobno knjigi.
- **Izobraževalni portal** – celovit sistem za upravljanje z znanjem v izobraževalni organizaciji ali podjetju.
- **Nadrejeno e-gradivo** je pravzaprav e-gradivo, ki nima lastne vsebine. Namen nadrejenega e-gradiva je, da lahko več e-gradiv strnimo v nek skupek, ki se pojavi na enem mestu. Drugače povedano nadrejeno e-gradivo služi le za prikaz naslova neke teme, (podrejena) e-gradiva pa vsebujejo učno vsebino.
- **Obvestilo** – gre za obvestilo, ki se pošlje prejemniku osebne sporočila, vendar pride tudi v e-mail predal. Vsebina sporočila pa ni razvidna iz e-maila. Za pregled vsebine se je potrebno prijaviti na portal.
- **Opravljanje** – ko uporabnik rešuje test, se podatki sproti zapisujejo na posebno mesto. Te podatke o opravljanju nekega testa imenujemo opravljanje.
- **Osebno sporočilo** – je sporočilo, ki ga pošlje uporabnik portala drugemu uporabniku. Gre za sporočanje znotraj portala in se ne vidi nikjer drugje.
- **Podatom** – Učni atom, ki je podrejen drugemu.
- **Portal**: to je izraz za aplikacijo, ki gostuje na nekem spletnem naslovu. Še vedno je to aplikacija eCampus, vendar je mišljena v obliki spletna stran.
- **stran start** – je stran, ki se pojavi takoj po prijavi na portal eCampus. Lahko bi rekli, da je to domača stran. Ta stran vsebuje glavne informacije za učenje (nabor učilnic in e-gradiv, povzetek osebnih sporočil in sporočil iz forumov).
- **Prva stran** – je vstopna stran portala. Drugače povedano je stran, ki se prikaže, ko nekdo v brskalniku vpiše spletni naslov kjer se nahaja portal. Po prijavi v eCampus, je ta stran dosegljiva le še s klikom na logotip (navadno zgoraj levo)
- **SCORM** – (Sharable Content Object Reference Model) je zbirka tehničnih standardov in navodil za izdelavo spletnih gradiv (objektov). SCORM definira komunikacijo med gradivom in računalniško aplikacijo (običajno SUI) in kako je vsebina zapakirana v prenosljivi [ZIP](#) datoteki.
- **Skupina uporabnikov** – uporabniki različnih tipov so zaradi lažje administracije združeni v skupine. Uporabniki imajo znotraj skupin različne vloge. Vsak uporabnik je vsaj v eni skupini.
- **SUI** – sistem za upravljanje izobraževanja (ang. **LMS Learning management system**) – programska oprema za upravljanje in vodenje izobraževanja.
- **SUUV** – Sistem za upravljanje učne vsebine (ang. **LCMS Learning content management system**) –programska oprema za pripravo elektronskih učnih gradiv,

- **Test** – S pomočjo testa ocenimo znanje, ki ga oseba pridobi z učenjem na e-gradivu. Vprašanja se zvrstijo v naključnem vrstnem redu in se nanašajo na vsebino vseh tem. Tu ni mišljeno opravljanje testa, ampak definicija samega testa, torej njegova sestava in nastavitve.
- **Učna enota** – Posamezno učno temo lahko sestavlja več učnih enot.
- **Učna tema** – E-gradivo je razdeljeno na nekaj učnih tem ali učnih poglavij.
- **Učni atom** – Atom je osnovni gradnik e-gradiva. Najenostavneje si ga predstavljamo kot eno spletno stran. Če bi potegnili vzporednico z običajnim učbenikom bi ena stran v učbeniku predstavljala en atom.
- **Uporabnik** – oseba, ki ji je dodeljen dostop do aplikacije.
- **Uporabnik** – gre za splošen termin, ki predstavlja uporabniški račun v sistemu eCampus. Torej, uporabniki so tako uporabniki, mentorji kot tudi administratorji.
- **Večpredstavnost** – Netekstovni dodatki učne vsebine kot so film, zvok, simulacije in animacije.
- **Vsebina** – splošen izraz, ki predstavlja: e-gradiva, novice, forume ter sporočila.
- **Asinhrono učenje** – vsak učenec se uči takrat, ko ima čas. To pomeni, da se učenci skoraj nikoli ne srečajo.
- **Dosežek**: ko uporabnik doseže neko statistiko ali izvede neko akcijo, za katero je predvidena »nagrada,« govorimo o dosežku. To lahko primerjamo s trofejami.
- **Gamification**: izraz s katerim označimo vse aktivnosti uporabnikov, elementov uporabniškega vmesnika in beleženja podatkov, ki so namenjeni za motivacijo k uporabi nekega programskega produkta s pomočjo igre.
- **Diamant**: gre za narisano silhueto diamanta, ki naj bi predstavljal vredno točko v vsebini e-gradiva.

Viri in literatura

Avtorske pravice

Tehnična podpora sistema eCampus:

- Telefon: 01/2444-224
- e-pošta: podpora@b2.eu

Vse pravice pridržane © B2 d. o. o.

Brez pisnega dovoljenja izdajatelja ni dovoljeno reproduciranje, predelava, javna objava, shranjevanje v elektronski obliki, distribuiranje ali druga uporaba tega priročnika ali njegovih delov na kakršenkoli način. Vsebina priročnika je namenjena izključno za osebno rabo (v zasebne in poslovne namene) in je ni dovoljeno uporabiti za nadaljnjo izvedbo izobraževanja ali za kakršnokoli pridobitno dejavnost razen z izrecnim pisnim dovoljenjem izdajatelja.

Odklonitev odgovornosti

Kljub pazljivi izbiri vsebine, avtor ter izdajatelj ne prevzemata nobene odgovornosti za morebitne napake in pomanjkljivosti v vsebini ter ne odgovarjata za morebitno povzročeno škodo, ki bi nastala na podlagi uporabe vsebine tega priročnika.

Ljubljana, 1.6.2018

Priročnik je prirejen za verzijo 3.2

Urednik: Samo Debevec, Matic Urbanija