

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ - ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА



УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ОРГАНИЗАЦИОНИХ НАУКА

Д.СП.020 КОПИРАЊЕ И ПОВЕЗИВАЊЕ НАСТАВНОГ МАТЕРИЈАЛА ЗА СИСТЕМ ЗА СТУДИЈЕ НА ДАЉИНУ

САДРЖАЈ

1	<u>ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ</u>	2
2	<u>ДЕФИНИЦИЈА, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ</u>	2
3	<u>ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА</u>	2
4	<u>ОПИС ПРОЦЕСА</u>	2
4.1	<u>АКТИВНОСТИ</u>	2
A-1	<u>Постављање предавања</u>	2
A-2	<u>Линк ка датотеци или веб сајту</u>	4
A-3	<u>Директоријум</u>	5
A-4	<u>Причаоница</u>	5
A-5	<u>Постављање вежби</u>	8
A-5.1	<u>Текстуална страница</u>	8
A-5.2	<u>Веб страница</u>	9
A-5.3	<u>Активности</u>	10
A-6	<u>Задаци</u>	11
A-6.1	<u>Напредно постављање датотека</u>	11
A-6.2	<u>Online текст</u>	12
A-6.3	<u>Постављање датотека</u>	13
5	<u>СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА</u>	14
6	<u>АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА</u>	14
7	<u>ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА</u>	14

Одобрио:

Проф. др Милија Сукновић, декан

Датум доношења: 20.12.2017.

1 ЦИЉ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Овим процесом се дефинише начин и организовање копирање и повезивање наставног материјала за студенте уписане на основне академске студије у режиму студије на даљину на Факултету организационих наука. Циљ је да се наставницима и сарадницима омогући приступ, копирање и повезивање наставних материјала као и да им се омогући брисање и ажурирање постојећих материјала.

2 ДЕФИНИЦИЈА, ОЗНАКЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

2.1 СКРАЋЕНИЦЕ

- ФОН – Факултет организационих наука
- ФОНССД - ФОН-ов систем студија на даљину
- CSV - comma-separated values

3 ВЕЗА СА ПРОЦЕСИМА И ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Овај документ је у вези са процесом П.СП.001.003.003 Образовање на даљину.

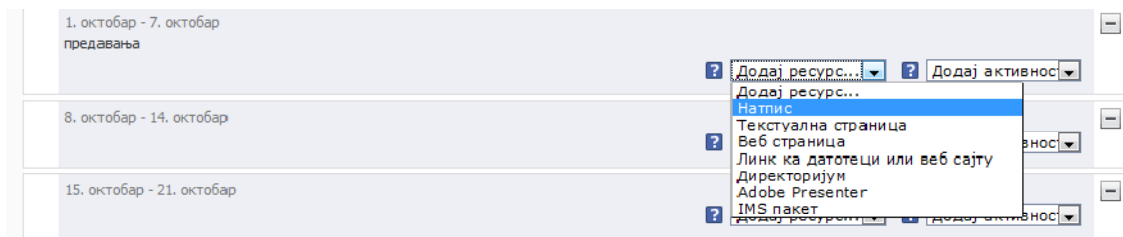
4 ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 АКТИВНОСТИ

А-1 Постављање предавања

Наставник или сарадник мора да се пријави на систем студија на даљину, користећи своје корисничко име и лозинку.

Да би се поставило предавање за жељени предмет у листи предавања, потребно је одабрати недељу у којој ће се предавање појавити студентима и кликнути на Додај ресурс, и одабрати Натпис. Отвара се нови прозор где се уписује назив предавања.



Додавање активности у седмица 1 ?

Текст натписа*

Trebuchet 1 (8 pt) Језик

предавања

Путања: body

Општа подешавања модула

Видљиво Прикажи

Сачувај и врати се на курс Одустани

Неопходна поља у овом формулару

Резултат је приказан на слици:

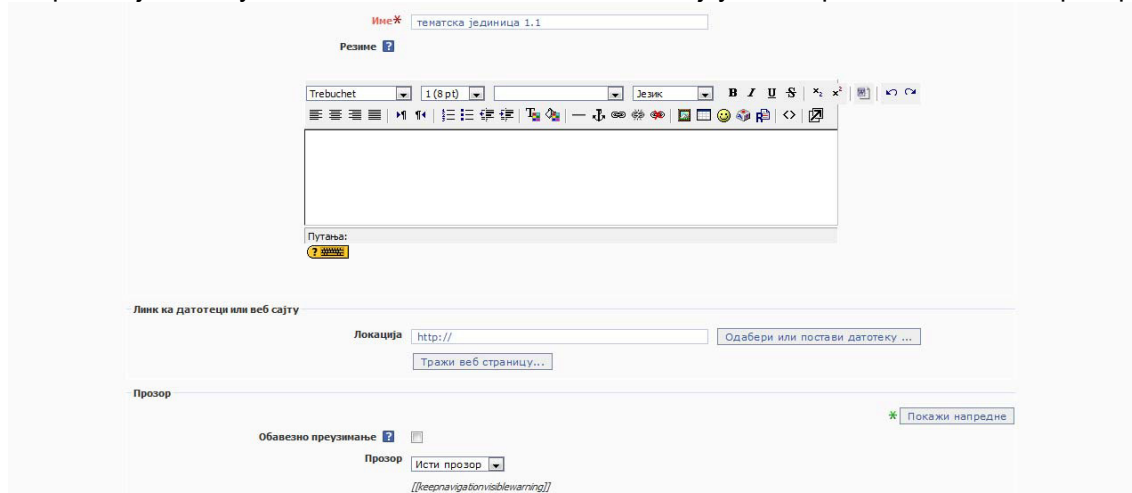
1 Прва недеља
Предавач: Бројни системи и кодови
Бројни системи и кодови (1)
Бројни системи и кодови (2)
Вежбе: Увод

Затим је неопходно повезати предавања са материјалом. Треба разликовати ресурсе и активности. Ресурси су материјали из којих студенти уче; у овом случају, ту спадају снимљени материјали, документи у електронском облику и слично. Активности служе за проверу студената, и ситуације када се очекује нека повратна информација од њих.

За предавања, препорука је да се ресурси додају преко опција *Линк ка датотеци* или *веб сајту* и *Директоријум*.

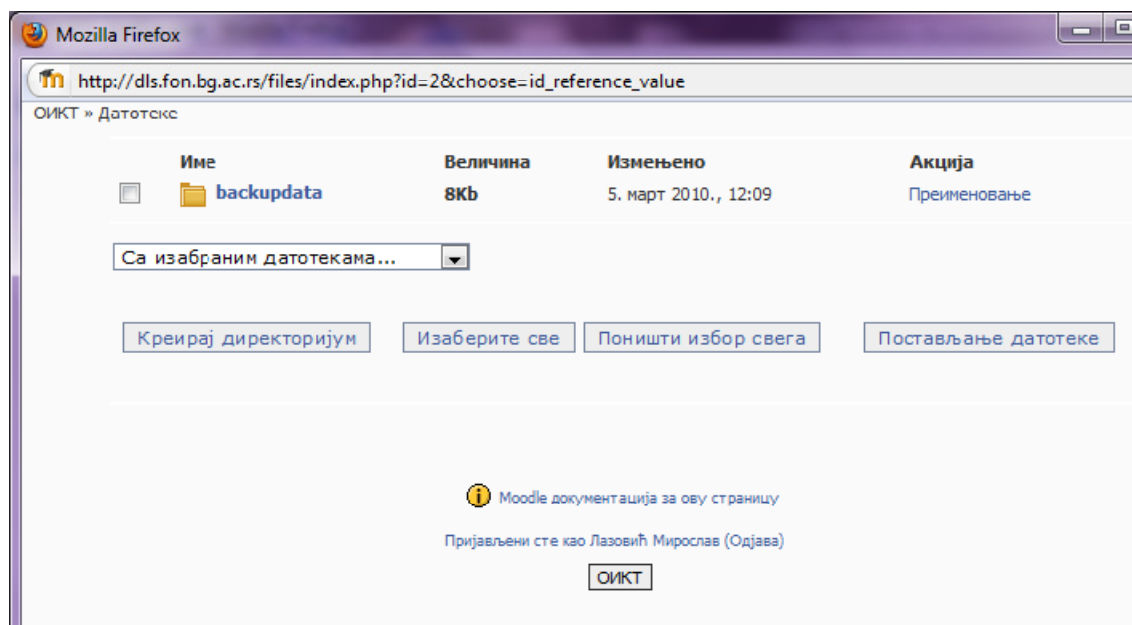
А-2 Линк ка датотеци или веб сајту

Потребно је кликнути на Линк ка датотеци или веб сајту и отвориће се следећи прозор.



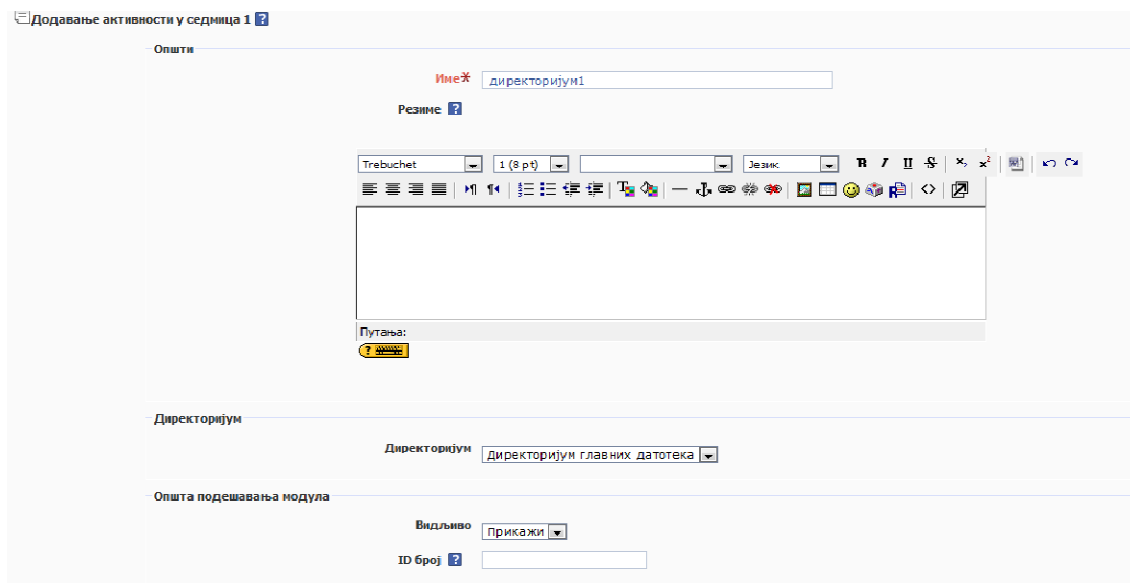
У пољу Име уписује се назив материјала, може се дати и детаљнији опис у пољу испод, а затим је потребно да се све повеже са датотеком која је већ постављена на серверу.

Кликом на Одабери или постави датотеку отвара се следећи прозор где се из фолдера за неку наставну недељу бира одговарајући материјал кликом на опцију Избор.



А-3 Директоријум

Да би се поставио овај тип ресурса, потребно је изабрати опцију Додавање директоријума. Након тога се уписује име ресурса као и путања одакле се поставља, тачније, на располагању вам је све оно што је постављено на сервер.



Додавање активности у седмица 1

Opшти

Име* директоријум1

Резиме

Тrebuchet 1 (8 рт) Језик

Путања:

Директоријум

Директоријум директоријум главних датотека

Opшта подешавања модула

Видљиво Прикажи

ID број

А-4 Причаоница

Опис причаонице:

Причаоница или чет јесте комуникациони алат који омогућава синхрону комуникацију међу учесницима, што значи да су сви учесници комуникације присутни у исто време. Овај алат је, свакако, најближи ученицима, јер га користе у свакодневној комуникацији са вршњацима. Баш ту предност-блискост ученичком искуству, можемо искористити за потребе наставе. Међутим, како причаоница представља синхрони вид комуникације, у настави се не користи баш често. Користи се углавном када је потребно да наставник ученицима да брзе одговоре на постављена питања. У том смислу, наставник може једном или два пута недељно одредити термин за консултације и тада одговарати на питања ученика. Веома је важно да, уколико одлучимо да користимо причаоницу на овај начин, унапред припремимо одговоре на могућа питања ученика, јер чет захтева веома брзу комуникацију, при којој се нема превише времена за размишљање. Такође, треба водити рачуна о томе да поруке буду кратке и јасне. Исто тако, пре него што започнемо овакву врсту комуникације са ученицима, морамо унапред поставити правила. Треба одредити како се ученици јављају за реч, а како завршавају своје излагање. Све ово је потребно како не би дошло до шума у комуникацији, јер се може догодити да ученици једни другима упадају у реч. Било би добро и да наставник подели ученике у групе и има посебан термин за консултације са сваком групом. Ово је потребно да комуникација не би изгубила на квалитету, јер превелики број учесника у причаоници може довести до заглашења комуникације. Причаоницу можемо искористити и тако што ћемо позвати стручњака за одређену наставну област и он ће, у договореном термину, одговарати на питања ученика. Причаоницу могу користити и ученици за договор о неком задатку (на пример, подела задужења у оквиру групе) или пред неки контролни или писмени задатак, како би међусобно разменили знања и на тај начин мало „разбили“ трему.

1. Корисник (Наставник или сарадник) мора да се пријави на систем, користећи своје корисничко име и лозинку.
2. Уређивање мора бити укључено.
3. Корисник бира додавање нове активности и из падајућег менија одабира причаоницу. Појавиће се мени приказан на слици:

Општи

Назив ове причаонице*

Уводни текст*

Време наредног разговора

Поновне сесије

Сачувај претходне сесије

Свако може видети претходне сесије

Општа подешавања модула

Групни мод


Видљиво

ID број




Категорија оцена

4. Корисник задаје име причаонице и попуњава опис причаонице, а затим уноси све остале параметре.
5. Када заврши са уносом параметара, корисник чува измене кликом на дугме Сачувај и врати се на курс.
6. Да би се приступило причаоници, потребно је кликнути на њен назив у листи активности у оквиру курса, а затим кликнути на одговарајући линк за улазак у причаоницу.

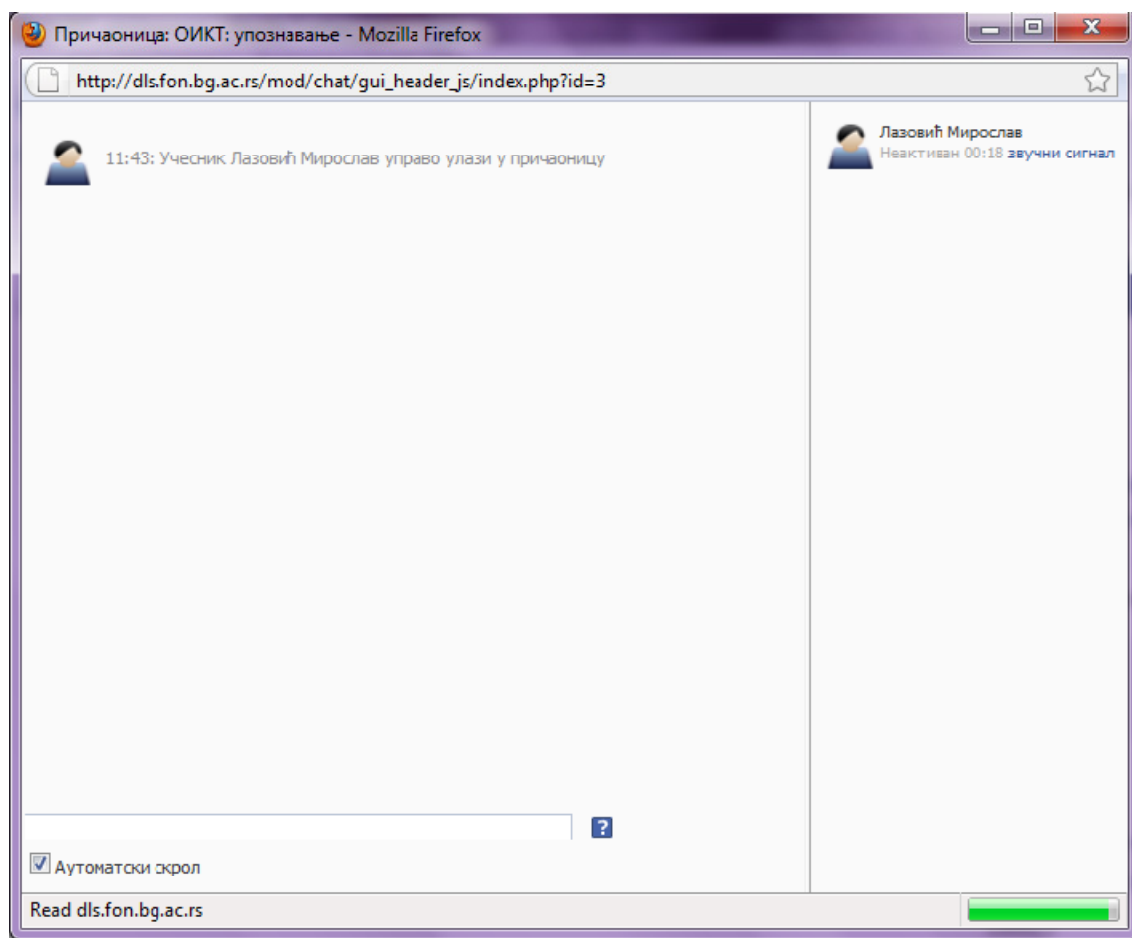
Када се причаоница сачува, распоред дешавања по недељама изгледа овако:

 Сбавештења

Термини за консултације
Симић Дејан, уторак 13:30 до 20:30
Дракулић Ратимир, петак 14:00 до 16:00
Јовановић Светлана, среда и четвртак, 12:00 до 14:00
Миноввић Мирослав, понедељак, 9:00 до 11:00
Милвановић Милош, уторак, 10:00 до 12:00
Лазовић Мирослав, среда, 12:00 до 15:00
Лантелић Огњен, четвртак 14:00 до 16:00
Петровић Марко, уторак 16:00 до 18:00
Туралић Нина, уторак 16:30 до 17:30 и четвртак 9:00

 Соба за консултације
 Презентација о предмету
 Презентација практичне изјаве (сајба)

Кликом на причаоницу, отвара се прозор где ће бити приказани сви корисници који су пријављени на систем у заказаном термину:



А-5 Постављање вежби

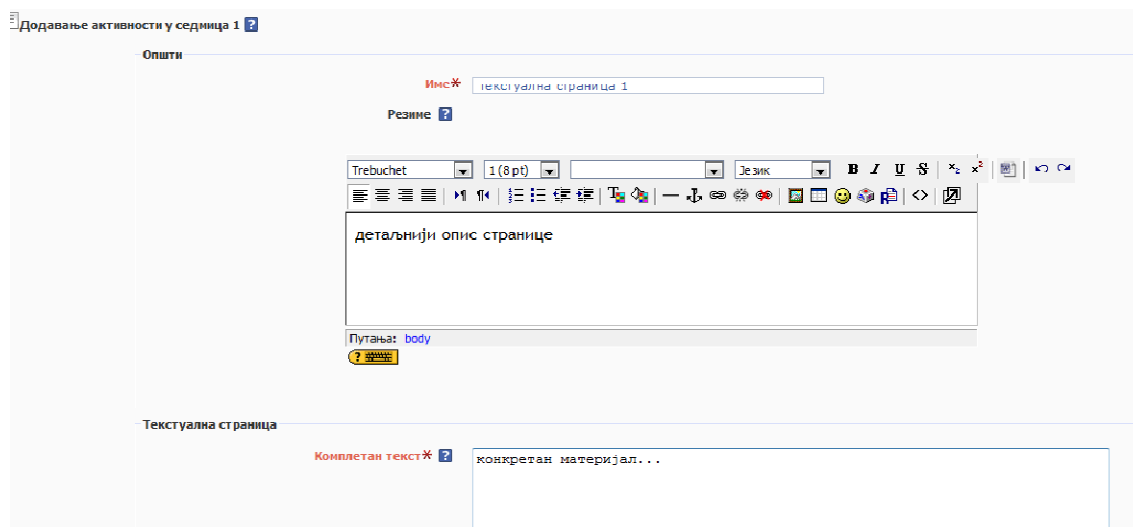
Као и у случају постаљања био ког другог садржаја, неопходно је да буде укључено уређивање. Затим се на исти начин као и у случају предавања постављају материјали по недељама – прво додавање натписа па затим свих ресурса и активности. Овде постоји разлика у односу на предавања јер се као ресурс код вежби могу додавати текстуална страница и веб страница, а код активности задаци и вики.

Ресурси могу бити: Натпис, Линк ка датотеци или веб сајту, Директоријум, Текстуална страница, веб страница.

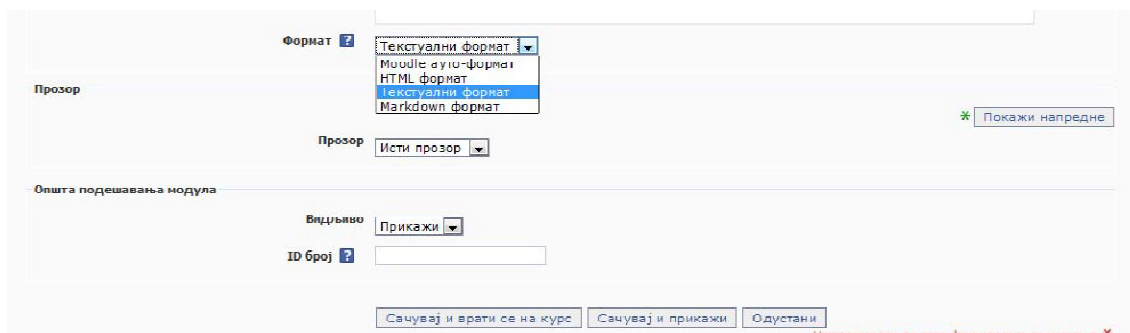
А-5.1 Текстуална страница



Одабиром опције Текстуална страница из менија за додавање ресурса, добија се нови прозор, који је приказан на наредној слици:



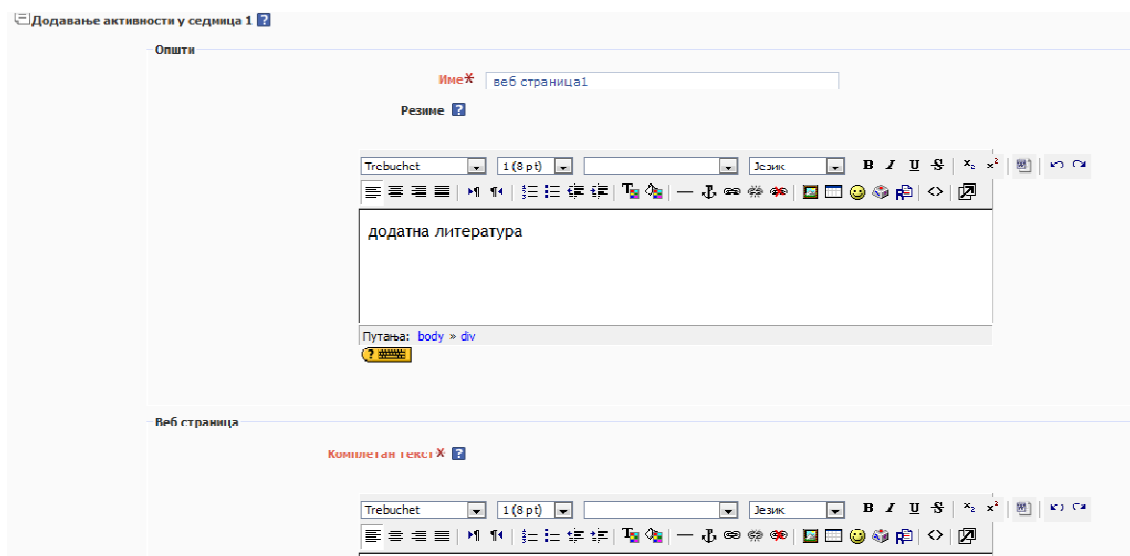
Потребно је задати име тој страници, уредити садржај исте и изабрати формат у којем ће се приказати (plaintext, HTML, ...).



Кликом на опцију Сачувај и врати се на курс поставља се материјал.

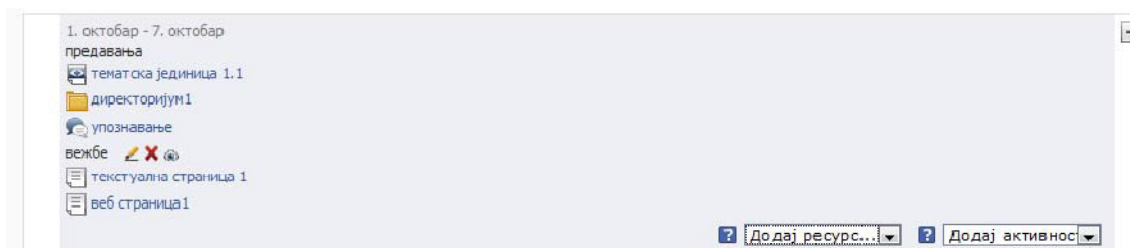
А-5.2 Веб страница

Када се одабере додавање овог типа ресурса, појављује се следећи прозор:



Потребно је навести назив за постављену веб страну, додатно објашњење стране, а у доњем делу постављате ту веб страницу, помоћу HTML едитора.

На главној страни предмета, обављена промена ће изгледати овако:

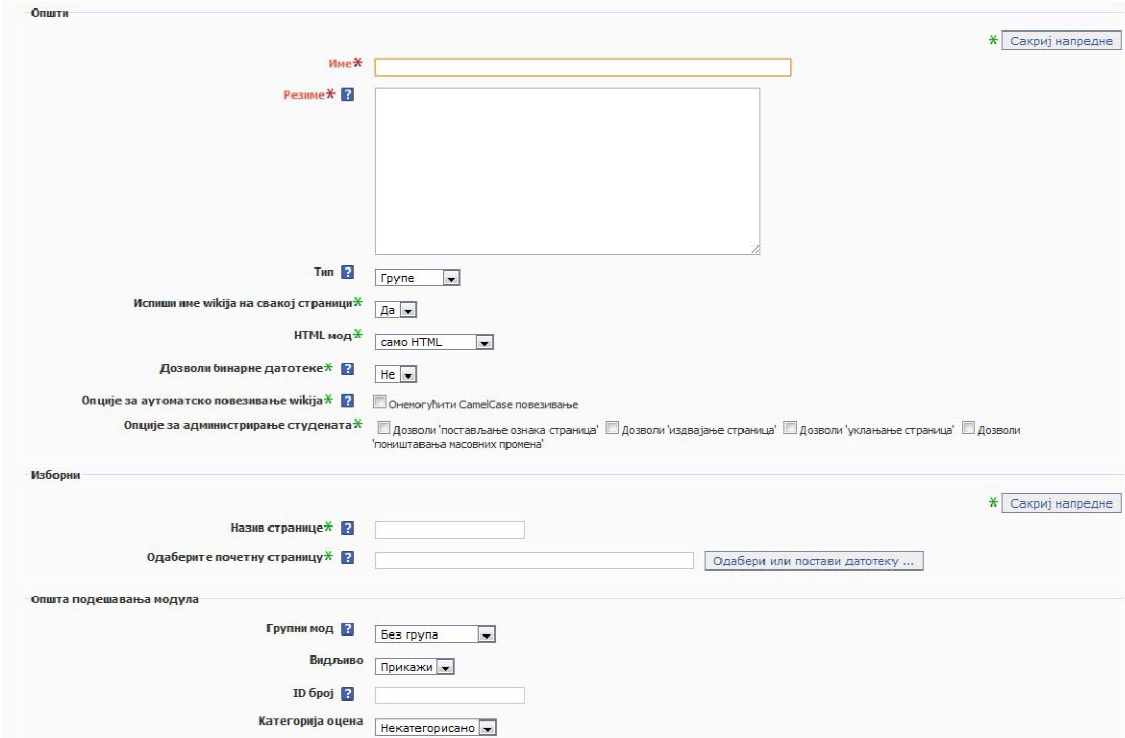


А-5.3 Активности

Активности могу бити: Вики, Час уживо, Форум, Тест, Причаоница, Задаци.

Вики

1. Корисник мора да се пријави на систем, користећи своје корисничко име и лозинку.
2. Уређивање мора бити укључено.
3. Корисник бира додавање нове активности и из падајућег менија одабира Вики. Појавиће се мени приказан на слици:



The screenshot shows a configuration page for a Wiki activity, divided into three sections: 'Општи' (General), 'Изборни' (Optional), and 'Општа подешавања модула' (Module general settings).

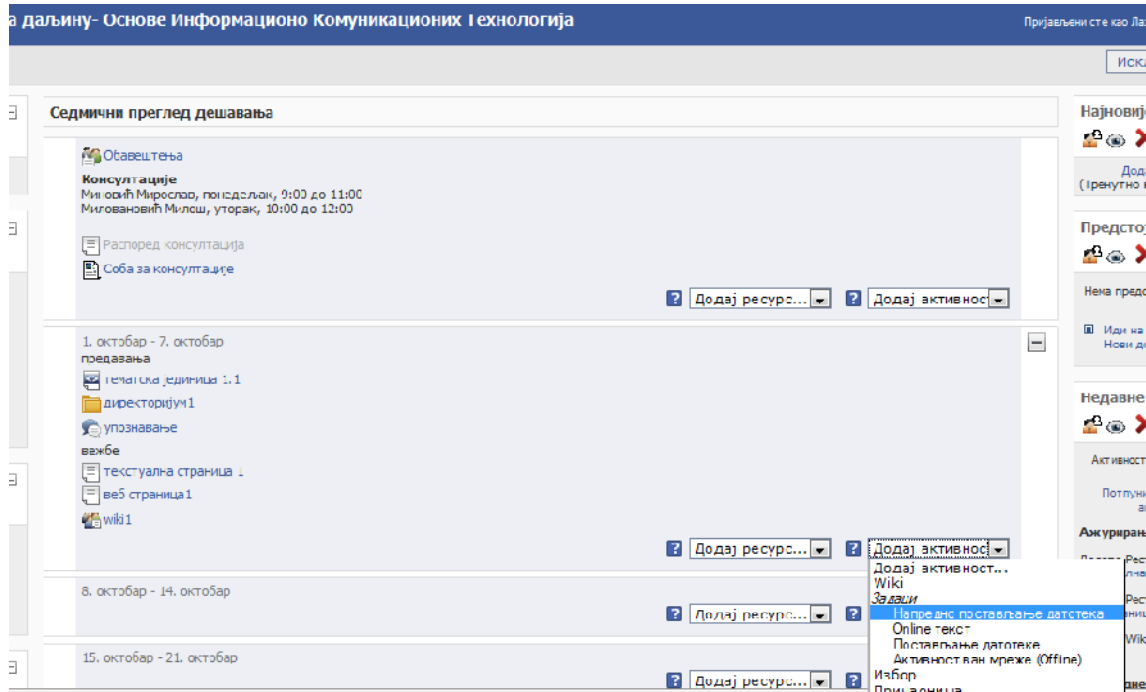
- Општи (General):**
 - Име***: Text input field.
 - Резиме***: Text area.
 - Тип**: Dropdown menu with 'Групе' selected.
 - Испиши име викија на свакој страници***: Dropdown menu with 'Да' selected.
 - HTML мод***: Dropdown menu with 'само HTML' selected.
 - Дозволи бинарне датотеке***: Dropdown menu with 'Не' selected.
 - Опције за аутоматско повезивање викија***: Includes a checkbox for 'Онемогућити SameCase повезивање'.
 - Опције за администрирање студената***: Includes checkboxes for 'Дозволи "постављање ознака страница"', 'Дозволи "издвајање страница"', 'Дозволи "уклањање страница"', and 'Дозволи "помишљавања насловних промена"'. All are currently unchecked.
- Изборни (Optional):**
 - Назив странице***: Text input field.
 - Одаберит е почетну страницу***: Text input field with a button 'Одабери или постави датотеку ...'.
- Општа подешавања модула (Module general settings):**
 - Групни мод**: Dropdown menu with 'Без група' selected.
 - Видљиво**: Dropdown menu with 'Прикажи' selected.
 - ID број**: Text input field.
 - Категорија оцена**: Dropdown menu with 'Некатегорисано' selected.

4. Корисник попуњава име и опис ики-ја, а затим уноси остале параметре.

5. Да би се Вики активирао, потребно је кликнути на дугме Сачувај и врати се на курс.

А-6 Задаци

Постоје 4 врсте задатака: *Постављање датотека*, *Напредно постављање датотека*, *Активност ван мреже* и *Онлине текст*.



а даљину- Основе Информационо Комуникационих Технологија

Пријављени сте као Ла...

ИСК...

Седмични преглед дешавања

Обавештења

Консултације
Милош Милош, понедељак, 9:00 до 11:00
Милош Милош, уторак, 10:00 до 12:00

Распоред консултација
Соба за консултације

1. октобар - 7. октобар
предавања
тематика јединица 1.1
директоријум 1
упознавање
вежбе
текстуална страница 1
веб страница 1
wiki 1

8. октобар - 14. октобар

15. октобар - 21. октобар

Додатни мени:

- Додатни ресурси...
- Додатни активности...
- Wiki
- Задаци
- Напредно постављање датотека
- Онлине текст
- Постављање датотека
- Активност ван мреже (Offline)
- Избор
- Пријавница

А-6.1 Напредно постављање датотека

Назив задатка*

Опис* ?

Trebuche: Језик

поставити текст задатка овде...

Путања: body

Оцена ?

Доступан од Искључити

Крајњи рок за предају Искључити

Забранити кашњење

Неопходно је поставити назив задатка, а у предвиђено поље уписати текст задатка, скалирати оцена и одредити период у којем ће задатак бити доступан.

Напредно постављање датотека

Максимална величина

Дозволити брисање

Максималан број постављених датотека

Дозволити белешке

Сакривање описа пре дана када задатак постаје доступан

Слање упозорења предавачима електронском поштом

Укључи Пошаљи за оцењивање


Општа подешавања модула

Групни мод

Видљиво

ID број

Категорија оцена

 Moodle документација за ову страницу

Пријављени сте као Лазовић Мирослав (Одјава)

Карактеристика напредног постављања датотека је та да студент након постављања решења може да га модификује, као и да постави више решења. Може се забранити кашњење предаје задатака, ограничити величина датотеке са решењем, дозволити постављањ једне или више датотека (решења задатка), и укључити слање обавештења предавачу да је студент поставио решење.

Кликом на *Сачувај и врати се на курс* активност се поставља на курс.

A-6.2 Online текст

Код ове врсте задатака, студенти морају дати решење за постављени задатак одмах (или убрзо) по његовом објављивању на курсу. Форма за унос задатка је приказана на следећој слици:

Назив задатка*

Опис* ?

Текст **B I U**

очекује се одмах одговор на постављени задатак,...

Путања:

Оцена ?

Доступан од Иосључити

Крајњи рок за предају Иосључити

Забранити кашњење

Онлине : екс :

Дозволити поновно предавање задатка ?

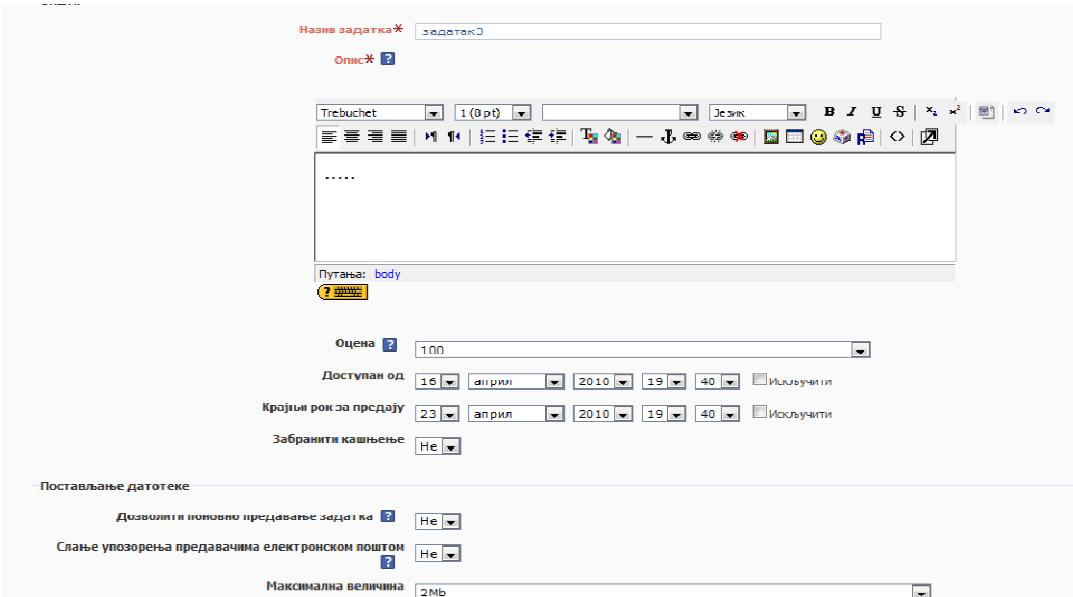
Слање упозорења предавачима електронском поштом ?

Коментар унутар задатка ?

Кликом на постављени задатак, добија се следећи прозор, где се види до када је доступан задатак, као и број предатих решења.

A-6.3 Постављање датотека

Код овог типа активности, предаје се једно решење задатка које више не може да се модификује. На слици је приказана форма за унос задатка:



Назив задатка*

Опис*

Требучет Језик

Путања: body

Оцена

Доступан од Искључити

Крајњи рок за предају Искључити

Забранити кашњење

Постављање датотеке

Дозволи и поновно предавање задатка

Слање упозорења предавачима електронском поштом

Максимална величина

5 СПИСАК ОБРАЗАЦА И ПРИЛОГА

Документ не садржи обрасце и прилоге.

6 АУТОР И УЧЕСНИЦИ У ИЗРАДИ ДОКУМЕНТА

Аутор документа: Владимир Вујин

7 ОДГОВОРНОСТИ ЗА ПРИМЕНУ ДОКУМЕНТА

ТАБЕЛА 7.1- Одговорности за примену

РБ	Активност		Презиме и име, или функција надлежног	Ознака*
	Ознака	Назив		
1.	A-1	Постављање предавања	Службеник студија на даљину	ОС
2.	A-2	Линк ка датотеци или веб сајту	Наставник/Сарадник	ОС
3.	A-3	Директоријум	Наставник/Сарадник	ОС
4.	A-4	Причаоница	Наставник/Сарадник	ОС
5.	A-5	Постављање вежби	Наставник/Сарадник	ОС
6.	A-6	Задаци	Наставник/Сарадник	ОС

* Ознаке надлежности: ОС – Одговоран за спровођење; УС – Учесник у спровођењу; ОК – Одговоран за контролу; ИН – Обавезно информисан