



Fakultet
ZA MENADŽMENT
— — — — —
HERCEG NOVI

UPUSTVO ZA KORIŠĆENJE E-LEARN PLATFORME

TUTORIJAL ZA PROFESORE

Potrebno je da otvorite adresu www.fm-hn.com u Vašem web čitaču i zatim u gornjem desnom uglu Home stranice odaberite ikonicu E-learn (http://www.fm-hn.com/_moodle/_moodle/login/index.php). U polje korisničko ime i lozinka unesite podatke dobijene e-mailom od strane Studentske službe i kliknite na dugme prijava.

Prijava

Korisničko ime

Lozinka

Prijava

Zaboravili ste svoje korisničko ime ili lozinku?

Vaš Web čitač mora imati omogućene "kolačiće" ?

POČETNA STRANA

Nakon uspješne prijave sa odgovarajućim korisničkim imenom i lozinkom pristupate sistemu. Na početnoj stranici E-learn platforme u centralnom dijelu, dat je pregled **obavještenja po godinama studija**. Obavještenja postavlja Studentska služba Fakulteta, kako bi informisala studente o rokovima za prijavu ispita, ovjeru semestra, upis studijske godine i sl. **Kategorije kurseva** sadrži pregled predmeta za svaku studijsku godinu. Sa desne strane se nalazi polje **Moji kursevi** gdje se nalaze predmeti na kojima profesor predaje. **Glavni meni** sadrži akademski kalendar, raspored predavanja i mailing listu profesora i saradnika za svaku studijsku godinu.

The screenshot displays the E-learn platform homepage with a light blue header and a grey sidebar. The main content area is white. The header includes the Faculty of Management logo and name. The sidebar contains links to 'ADMINISTRACIJA' and 'PORUKE' (Messages). The main content area features a section for 'Obavještenja po godinama studija' (Announcements by year of study) with a list of links for each year. Below this is a section for 'Kategorije kurseva' (Course categories) with a list of links for each year. The right sidebar contains a 'NAVIGACIJA' (Navigation) section with links to 'MOJI KURSEVI' (My courses) and 'GLAVNI MENI' (Main menu). The 'GLAVNI MENI' section includes a 'Site news' link and a 'KALENDAR' (Calendar) for October 2018.

ADMINISTRACIJA

PORUKE
Nema poruka na čekanju
Poruke

Obavještenja po godinama studija

- Osnovne studije - I godina
- Osnovne studije - II godina
- Osnovne studije - III godina
- Specijalističke studije
- Magistarske studije

Kategorije kurseva

- Osnovne studije – I godina (10)
- Osnovne studije – II godina (10)
- Osnovne studije – III godina (14)
- Specijalističke studije (6)
- Magistarske studije (4)

Site news

NAVIGACIJA

MOJI KURSEVI
ENGLJSKI JEZIK I
ENGLJSKI JEZIK III
Svi kursevi ...

GLAVNI MENI
Site news
INFO - I - godina
INFO - II - godina
INFO - III - godina
INFO - Specijalističke studije
INFO - Magistarske studije

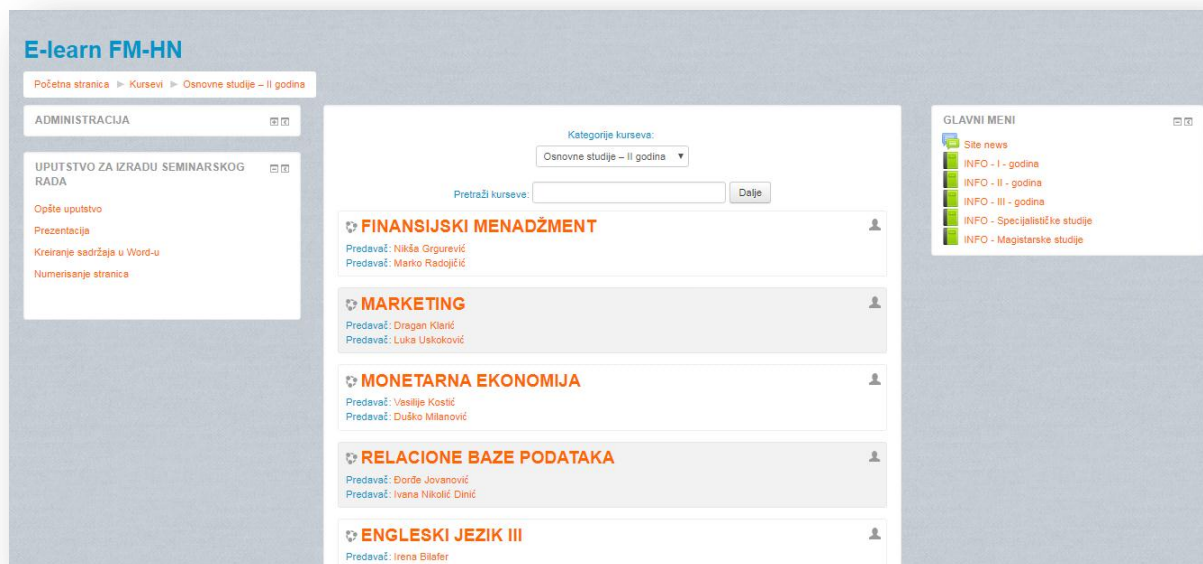
KALENDAR
oktobar 2018

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

Ođavite se sa ovog foruma

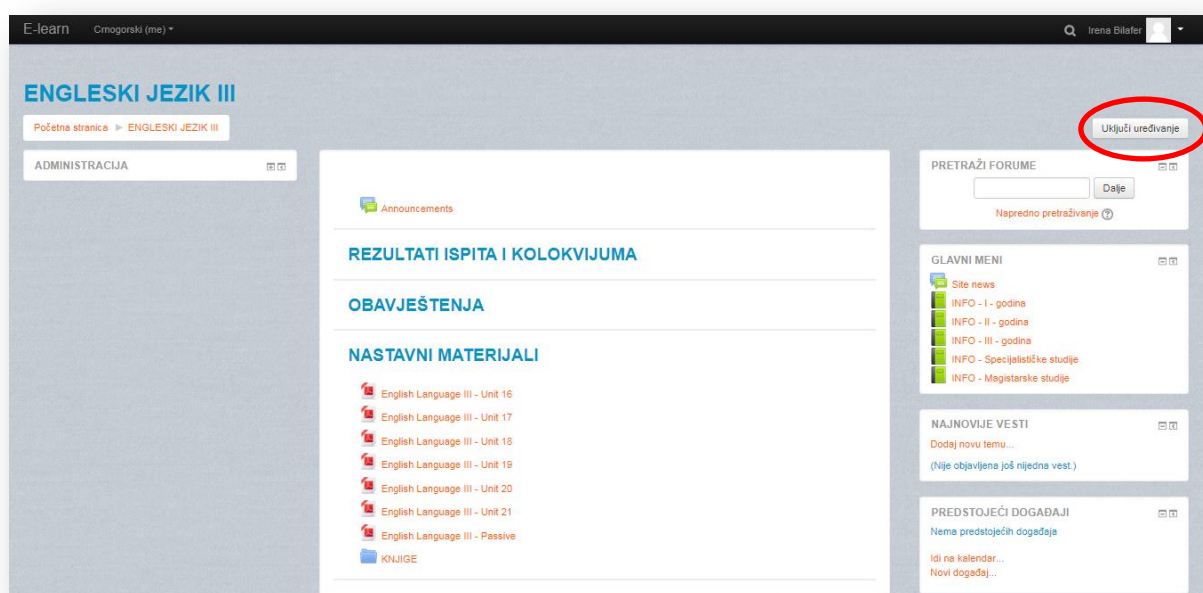
KATEGORIJE KURSEVA

Klikom na određenu studijsku godinu, omogućuje se prikaz predmeta na istoj. Na primjer klikom na **Osnovne studije – II godina** možete vidjeti sledeće predmete:



Za svaki predmet, navedeni su profesor i saradnik angažvani na istom. Klikom na ime profesora ili saradnika možete pristupiti direktno njihovom profilu i pogledati osnovne podatke, kao i poslati poruku putem opcije **Poruka** koju će profesor dobiti i na svoj e-mail nalog.

Klikom na predmet na kojem ste angažovani otvoriće se stranica sledećeg sadržaja:



Klikom na dugme **Uključi uređivanje** u gornjem desnom uglu, otvara se stranica gdje je profesor u mogućnosti da uređuje stranicu predmeta.

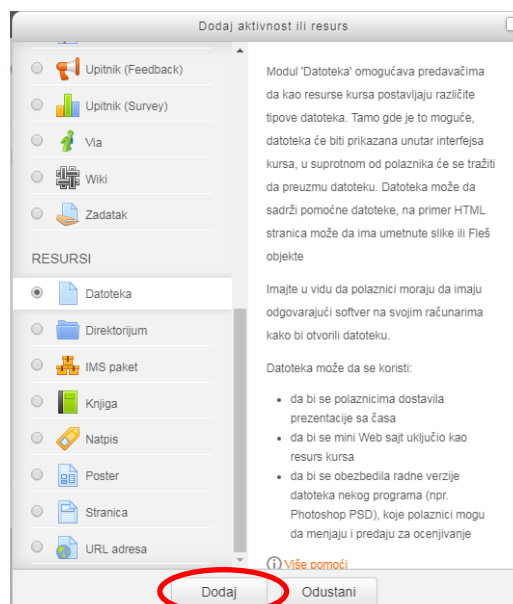
STRANICA PREDMETA - UREĐIVANJE

Sada je moguće uređivati stranicu, postavljati obavještenja, nastavne materijale i rezultate ispita i kolokvijuma.



Uređivanje – postavljanje nastavnih materijala

U okviru sekcije Nastavni materijali potrebno je kliknuti na **+Dodaj aktivnost ili resurs**. Nakon toga u spisku **Resursi** kliknite **Datoteka** i **Dodaj**.



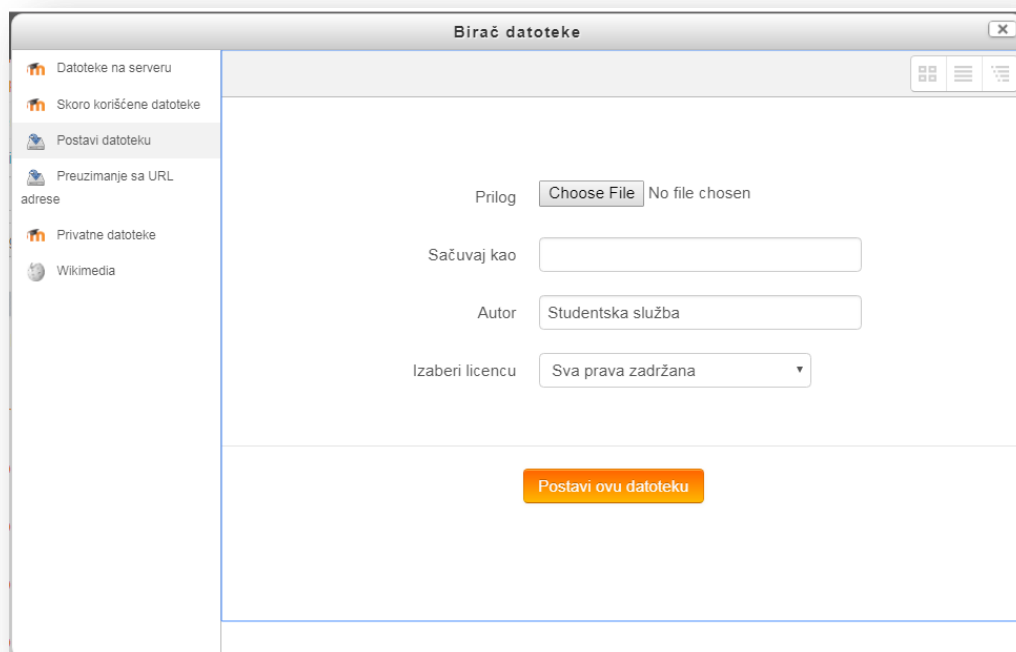
Sledeći korak u postavljanju materijala jeste da popunite polja **Naziv** datoteke i **Opis** u sledećem obrascu:

The screenshot shows the 'Dodavanje aktivnosti u NASTAVNI MATERIJALI' (Adding activities to TEACHING MATERIALS) page. On the left is a sidebar with 'ADMINISTRACIJA' (Administration) and 'GLAVNI MENI' (Main Menu) sections. The main area is titled 'Opšta podešavanja' (General settings) and contains a 'Naziv' (Name) field, an 'Opis' (Description) field with a rich text editor, a 'Prikaži opis na stranici kursa' (Show description on the course page) checkbox, and an 'Izaberi datoteku' (Choose file) section. The 'Izaberi datoteku' section includes a file manager interface with a 'Datoteke' (Files) tab and a large dashed box for file upload, accompanied by a blue arrow and the text 'Prevucite i spustite datoteke ovde kako biste ih dodali' (Drag and drop files here to add them). A 'Proširi sve' (Expand all) link is in the top right corner.

Ukoliko ste napisali opis i želite da bude dostupan na stranici Vašeg predmeta/kursa, štiklirajte opciju **Prikaži opis na stranici kursa**. Kako bi ste dodali datoteku, možete istu prevući sa Vašeg PC-a i spustiti u sekciju **Izaberi datoteku**, ili kliknite na ikonicu u gornjem desnom uglu:

This close-up view of the 'Izaberi datoteku' section highlights the file manager interface. It shows the 'Datoteke' (Files) tab, a toolbar with a red circle around the 'Add file' icon (a document with a plus sign), and a large dashed box for file upload. A blue arrow points down into the dashed box, and the text 'Prevucite i spustite datoteke ovde kako biste ih dodali' (Drag and drop files here to add them) is displayed below the box. The text 'Maksimalna veličina za nove datoteke Neograničeno' (Maximum size for new files Unlimited) is visible in the top right corner.

Nakon toga, odaberite opciju **Postavi datoteku – Choose file – Postavi ovu datoteku**. I **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

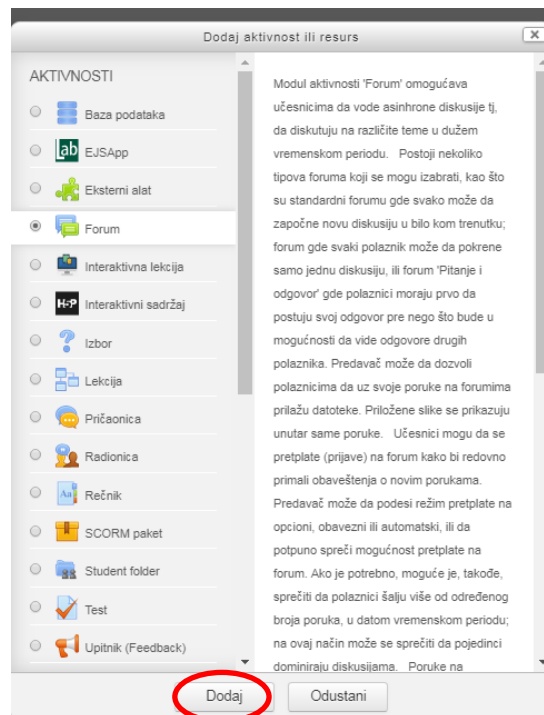


Postavljanje obavještenja

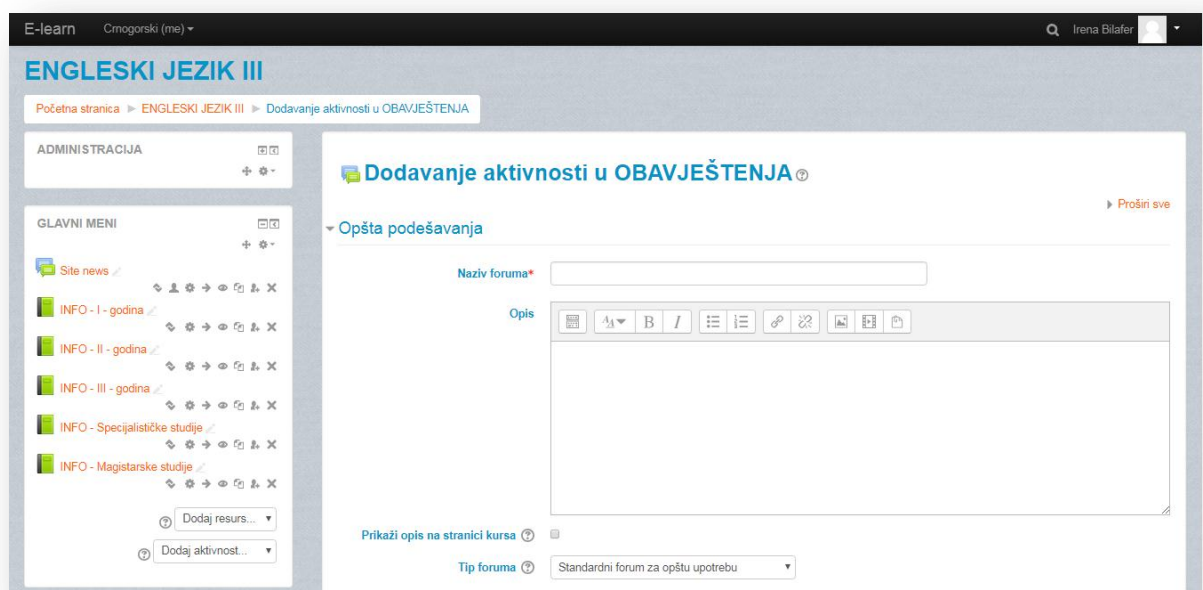
Nakon što smo dodali materijal i dalje ostajemo u modu uređivanja, to jest u koliko želite da postavite obavještenje, a nijeste uključili uređivanje potrebno je ponovo aktivirati dugme u gornjem desnom uglu stranice predmeta **Uključi uređivanje**. U okviru polja Obavještenja potrebno je kliknuti **+Dodaj aktivnost ili resurs**.



Zatim u okviru **Aktivnosti** odaberite opciju **Forum** i **Dodaj**.



Kako bi ste postavili obavještenje unesite **Naziv foruma** i **Opis**, kao i odaberite **Prikaži opis na stranici kursa** ukoliko želite da opis obavještenja bude dostupan na stranici predmeta.



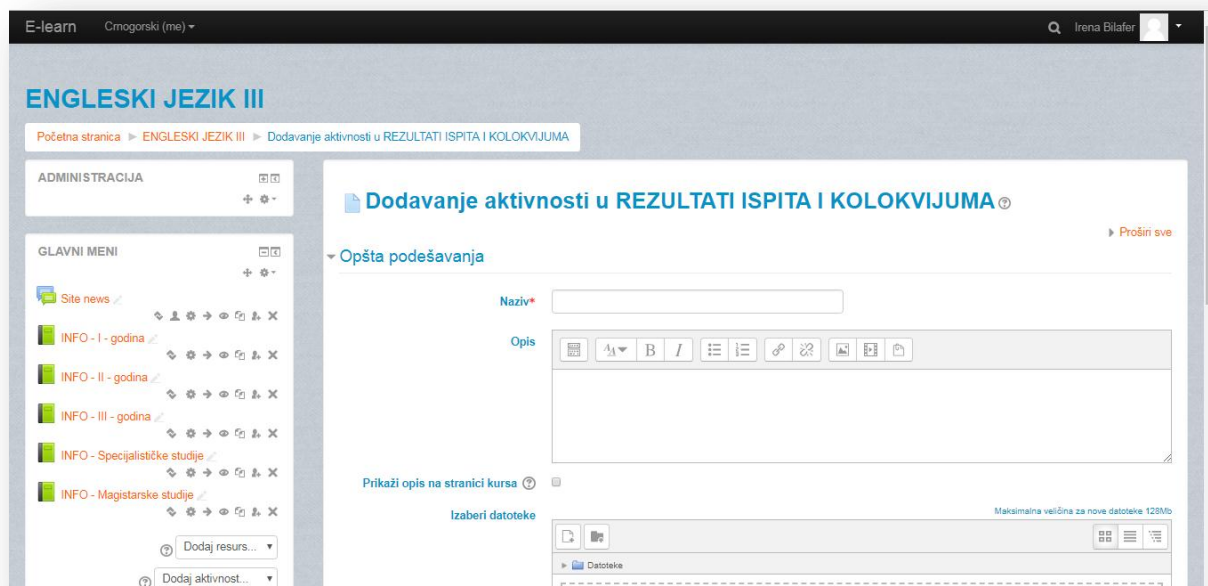
Kako bi ste objavili obavještenje odaberite **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

Postavljanje rezultata kolokvijuma i ispita

Kako bi ste postavili rezultate polaganja potrebno je da u okviru sekcije **Rezultati ispita i kolokvijuma** odaberete **+Dodaj aktivnost ili resurs**. Nakon toga u spisku **Resursi** kliknite **Datoteka** i **Dodaj**.



Popunite polja **Naziv** datoteke i **Opis** u sledećem obrascu:



Ukoliko ste napisali opis i želite da bude dostupan na stranici Vašeg predmeta/kursa, štiklirajte opciju **Prikaži opis na stranici kursa**. Kako bi ste dodali datoteku, možete istu prevući sa Vašeg PC-a i spustiti u sekciju **Izaberi datoteku**, ili kliknite na ikonicu u gornjem desnom uglu:

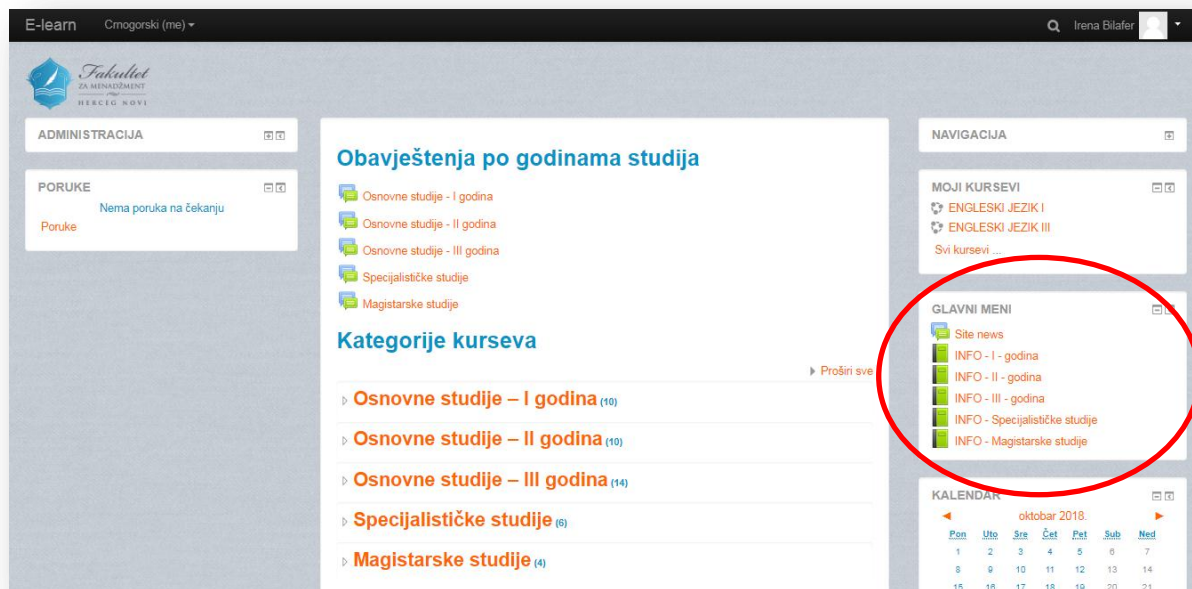


Nakon toga, odaberite opciju **Postavi datoteku – Choose file – Postavi ovu datoteku**. I **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

Rezultate je potrebno postaviti u formi Excel ili Word dokumenta, sa sledećim informacijama: broj indeksa i ostvareni broj bodova na kolokvijumu ili ispitu (bez imena i prezimena studenta).

GLAVNI MENI

Na početnoj stranici E-learn platforme desno se nalazi **Glavni meni**.

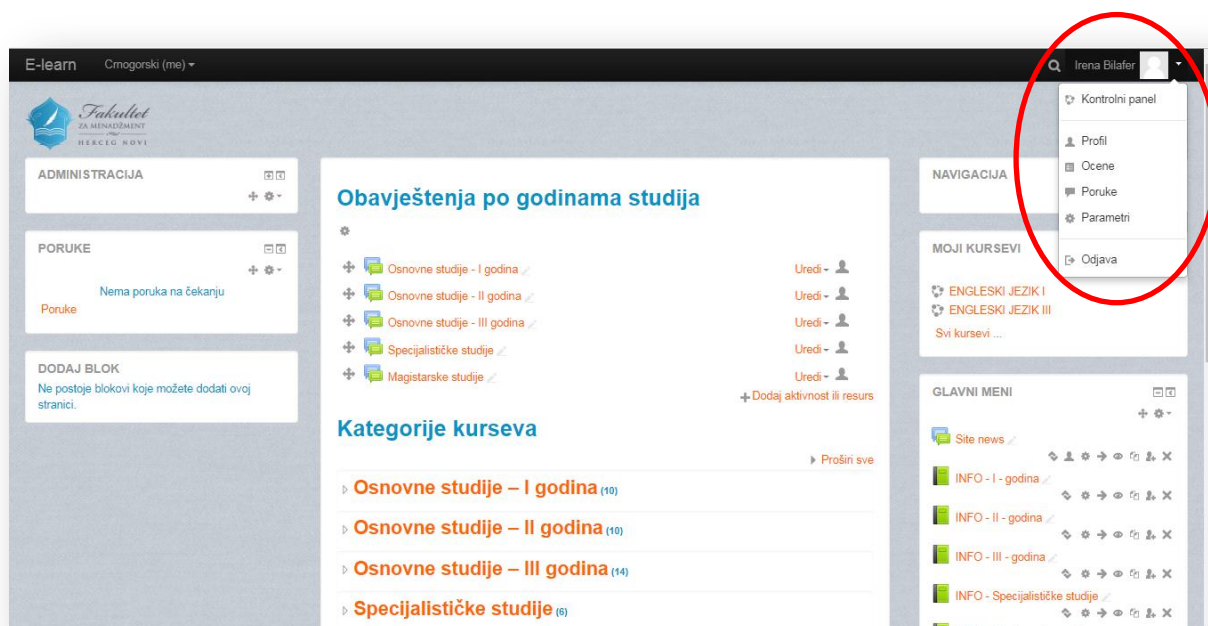


U okviru Glavnog menija možete pristupiti informcijama: **Akademski kalendar**, **Nastavni plan**, **Mailing lista Profesora i saradnika**, **Raspored predavanja**, **kolokvijuma i ispita**.

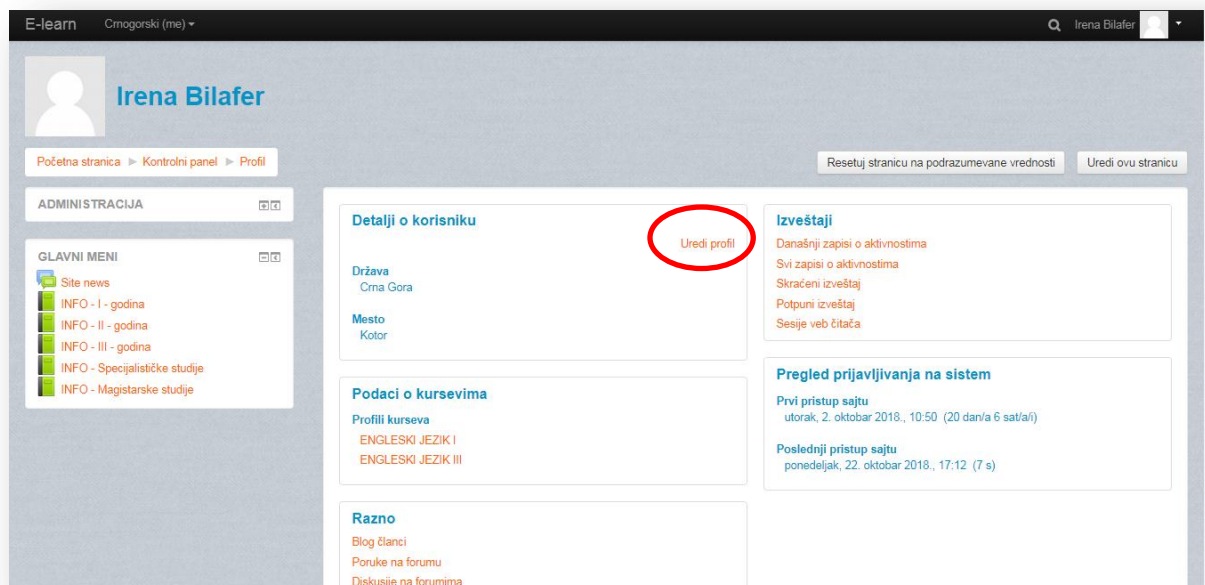


PROFIL PROFESORA I SARADNIKA

Profesori i saradnici mogu pristupiti svom profilu preko početne stranice, klikom na svoje ime u gornjem desnom uglu i opciju **Profil**.

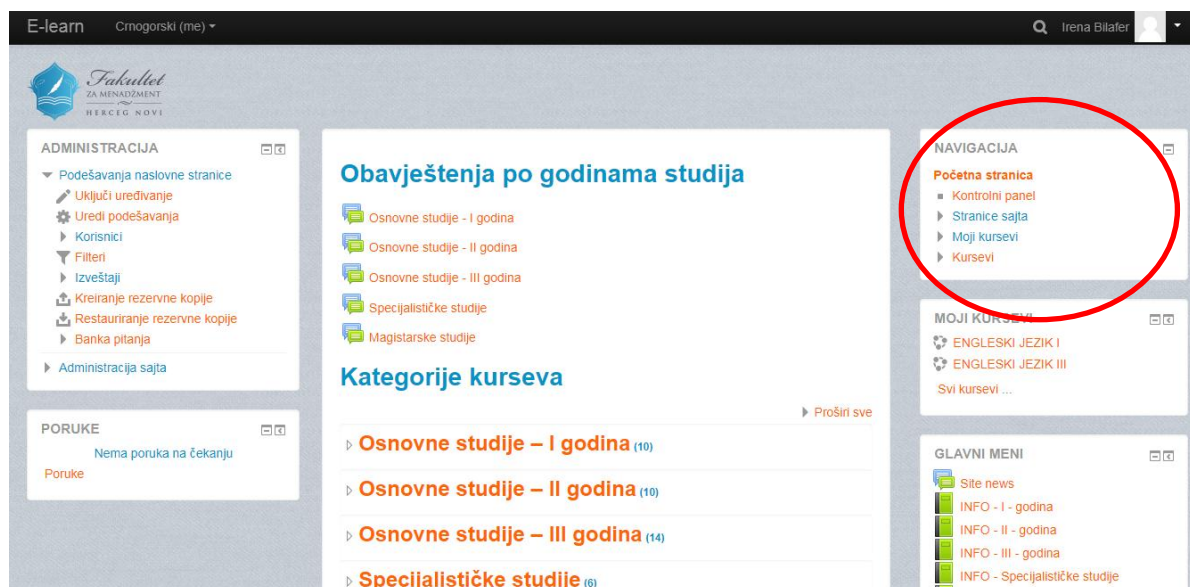


U okviru profila dat je prikaz podataka profesora ili saradnika, kao i spisak predmeta na kojem je isti angažovan (**Podaci o kursevima**). Kako bi ste uredili profil kliknite opciju **Uredi profil** u okviru sekcije **Detalji o kontaktu**, gdje možete ažurirati Vaše kontakt podatke i postaviti profilnu fotografiju.

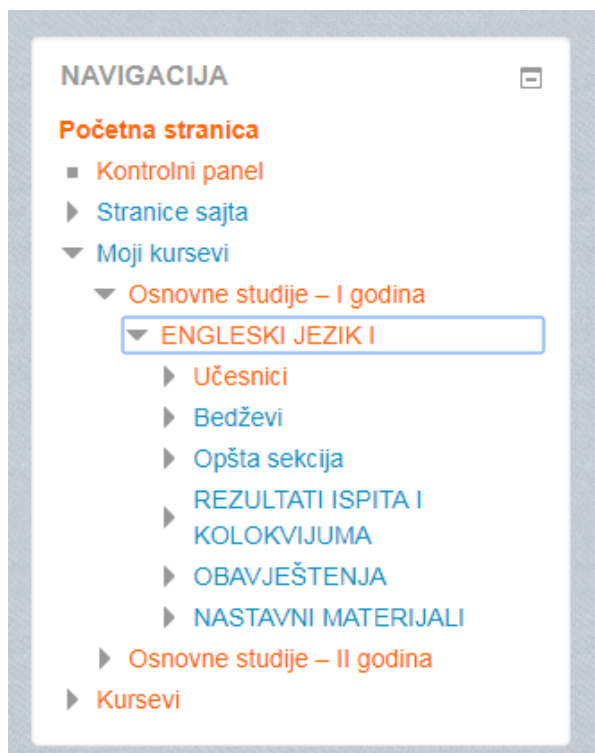


SLANJE PORUKA STUDENTIMA

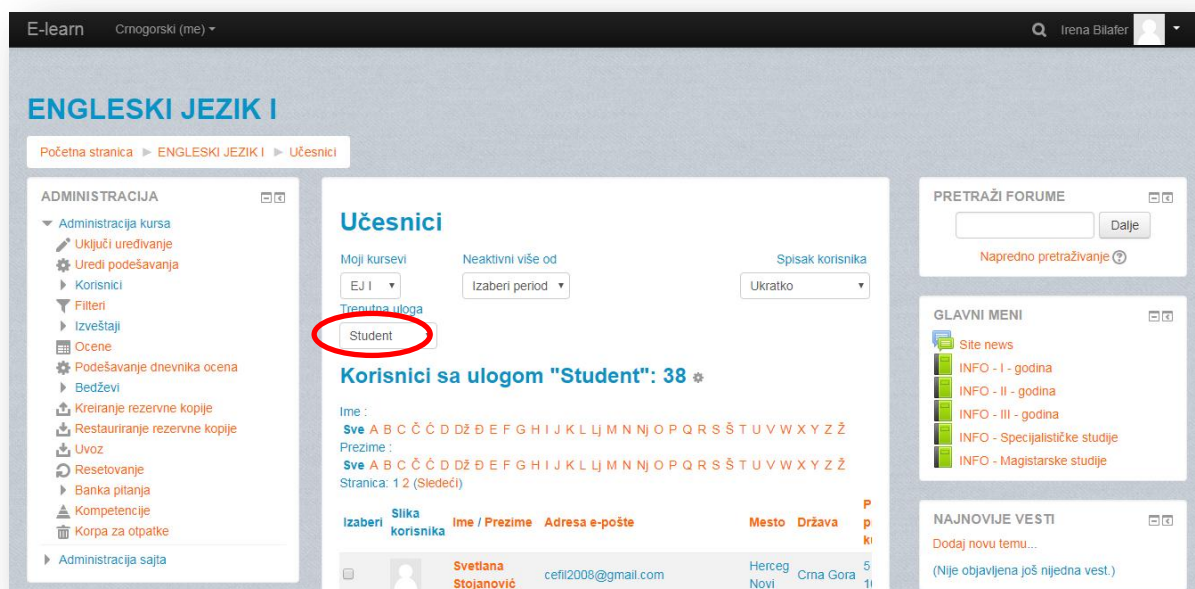
Na početnoj stranici sa desne strane postoji sekcija **Navigacija**.



Kako bi ste poslali poruku potrebno je da odaberete opciju **Moji kursevi**, zatim kliknite na **sivu strelicu** Godina studija (npr. Osnovne studije – I godina), ponovo na **sivu strelicu** Naziv predmeta (npr. Engleski jezik I) i zatim na opciju **Učesnici**.

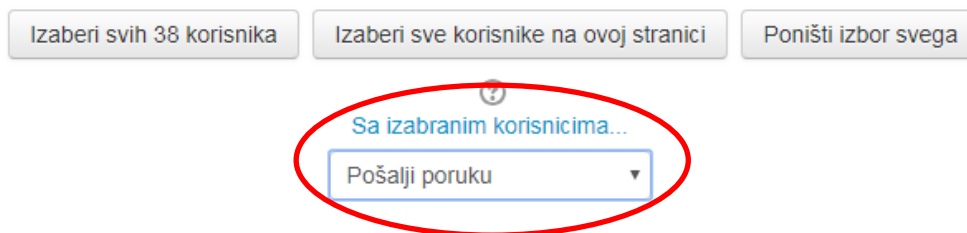


Klikom na **Učesnici** otvoriće se lista svih upisanih korisnika (profesor, saradnik i studenti). Da pošaljete poruke studentima u padajućem meniju **Trenutna uloga** izaberite opciju **Student**.

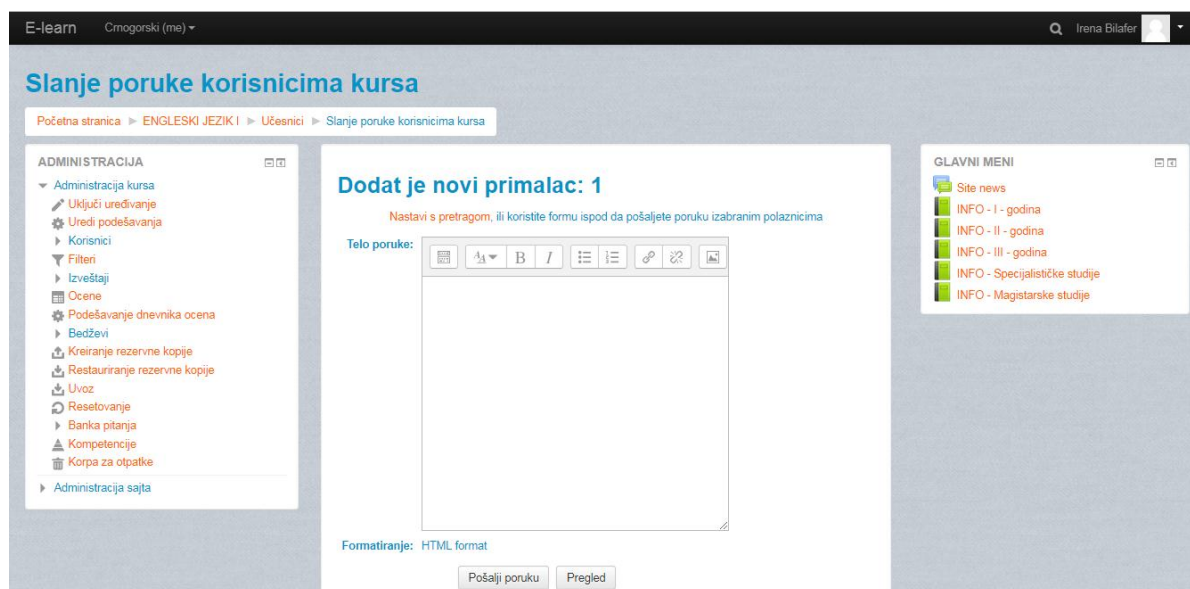


Poruka se može poslati individualno ili svim studentima:

- Za individualno slanje odaberite studenta i u donjem meniju izaberite **Pošalji poruku**.
- Za grupno slanje izaberite više studenata.
- Za slanje svim studentima kliknite na **Izaberi sve** i **Pošalji poruku**.



Otvoriće se nova stranica za unos poruke.



Unesite tekst poruke i kliknite na **Pošalji poruku**. Ukoliko želite da pošaljete dodatni sadržaj (slike, dokumenta i sl.), kliknite na dugme za **Prikaz više dugmadi**.



Za sve dodatne informacije i pomoć prilikom korišćenja E-learn platforme možete kontaktirati Studentsku službu Fakulteta putem telefona +382 31 332 900 ili e-maila: fmhnstudentskaslužba@gmail.com.