



Fakultet
ZA MENADŽMENT
— — — — —
HERCEG NOVI

UPUSTVO ZA KORIŠĆENJE E-LEARN PLATFORME
TUTORIJAL ZA PROFESORE

Septembar, 2020

SADRŽAJ

1. PRISTUP PLATFORMI	4
2. POČETNA STRANA	5
3. KATEGORIJE KURSEVA	7
4. STRANICA PREDMETA – UREĐIVANJE	9
5. UREĐIVANJE – POSTAVLJANJE NASTAVNIH MATERIJALA	10
6. POSTAVLJANJE OBAVJEŠTENJA	12
7. POSTAVLJANJE REZULTATA KOLOKVIJUMA I ISPITA	14
8. GLAVNI MENI	16
9. PROFIL PROFESORA I SARADNIKA	17
10. SLANJE PORUKA STUDENTIMA	18
11. KREIRANJE TESTOVA	20
11.1. Unos pitanja	21
11.1.1. Adding a Multiple choice question/ Dodavanje pitanja sa više ponuđenih odgovora	23
11.1.2. Adding a True/False question/ Dodavanje pitanja Tašno/Netačno	24
11.1.3. Adding a short answer question/ Dodavanje pitanja sa kratkim odgovorom.....	24
11.1.4. Adding an Essay question/ Dodavanje Esejskog pitanja	24
12. OCJENJIVANJE	26

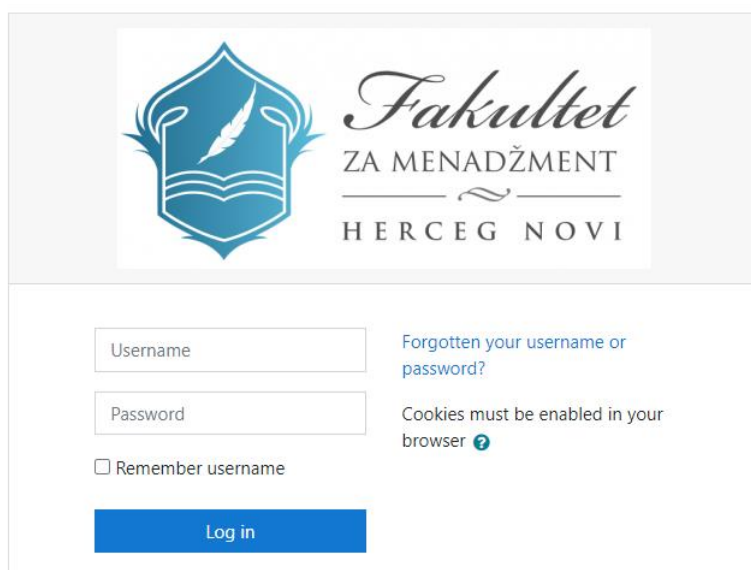
POPIS SLIKA

Slika 1 Korisnički pristup	4
Slika 2 Promjena jezika na platformi	5
Slika 3 Glavni meni	5
Slika 4 Obavještenja i novosti	6
Slika 5 Kategorije kurseva	7
Slika 6 Prikaz predmeta	7
Slika 7 Predmet na kojem ste angažovani	8
Slika 8 Opcija Uključi uređivanje	8
Slika 9 Uređivanje predmetne stranice	9
Slika 10 Dodavanje nastavnog materijala	10
Slika 11 Postavljanje datoteke u nastavnim materijalima	10
Slika 12 Dodavanje datoteke 1	11

Slika 13 Birač datoteka	11
Slika 14 Dodavanje obavještenja	12
Slika 15 Postavljanje obavještenja	12
Slika 16 Prikaži opis na stranici kursa	13
Slika 17 Postavljanje rezultata ispita i kolokvijuma	14
Slika 18 Dodavanje rezultata ispita i kolokvijuma	14
Slika 19 Prikaz rezultata ispita na stranici kursa	15
Slika 20 Odabir datoteka u Rezultati ispita i kolokvijuma	15
Slika 21 Glavni meni	16
Slika 22 Informacije u okviru Glavnog menia	16
Slika 23 Profil Profesora i saradnika	17
Slika 24 Uredi profil	17
Slika 25 Slanje poruka studentima	18
Slika 26 Slanje poruke studentu	18
Slika 27 Selektovanje učesnika kursa	19
Slika 28 Grupno slanje poruke.....	19
Slika 29 Dodavanje testova	20
Slika 30 Uključivanje prikaza za postavljanje testa.....	21
Slika 31 Unos pitanja	22
Slika 32 Definisanje pitanja	22
Slika 33 Dodavanje novog pitanja	23
Slika 34 Pristup ocjenjivanju kolokvijuma	26
Slika 35 Koraci pri ocjenjivanju	26
Slika 36 Ocjenjivanje.....	27
Slika 37 Ocjenjivanje 1.....	27

1. PRISTUP PLATFORMI

Platformi možete pristupiti pomoću sledećeg linka: <http://www.fm-hn.com/elearn/login/index.php> U polje korisničko ime (Username) i lozinka (Password) unesite podatke dobijene e-mailom od strane Studentske službe i kliknite na dugme prijava (Log in).

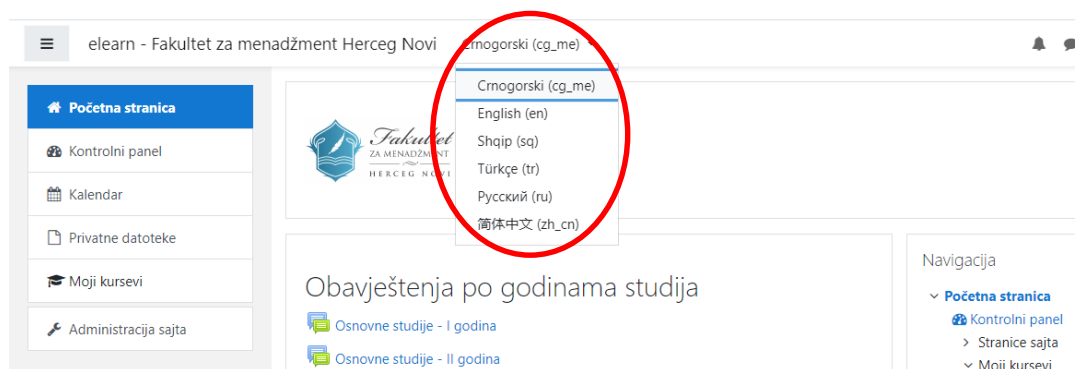


The screenshot shows the login interface for the Faculty of Management, Herceg Novi. At the top, there is a header with the faculty's logo (a blue shield with a quill and an open book) and the text "Fakultet ZA MENADŽMENT HERCEG NOVI". Below the header, the login form consists of two input fields: "Username" and "Password". To the right of the "Username" field is a link: "Forgotten your username or password?". Below the "Password" field is a message: "Cookies must be enabled in your browser" with a question mark icon. There is also a checkbox labeled "Remember username". At the bottom of the form is a blue button labeled "Log in".

Slika 1 Korisnički pristup

2. POČETNA STRANA

Podrazumjevani jezik na platformi je engleski, međutim isti možete promijeniti na početnoj strani u gornjem centralnom dijelu.

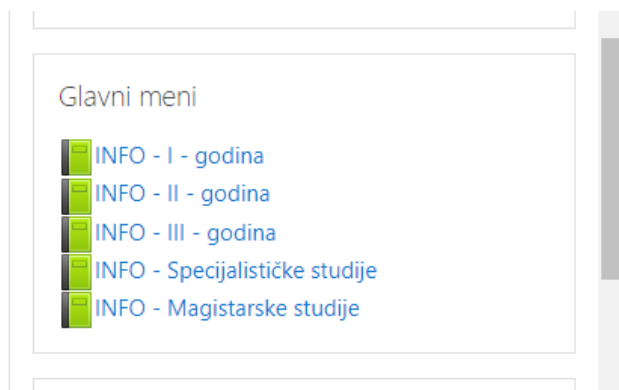


Slika 2 Promjena jezika na platformi

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 Vas informisala o rokovima za prijavu ispita, ovjeru semestra, upis studijske godine i sl. **Kategorije kurseva** sadrži pregled predmeta za svaku studijsku godinu. Sa lijeve strane se nalazi meni: Početna stranica, Kontrolni panel, Kalendar, Privatne datoteke i polje **Moji kursevi** gdje se nalaze predmeti na kojima profesorpredaje.

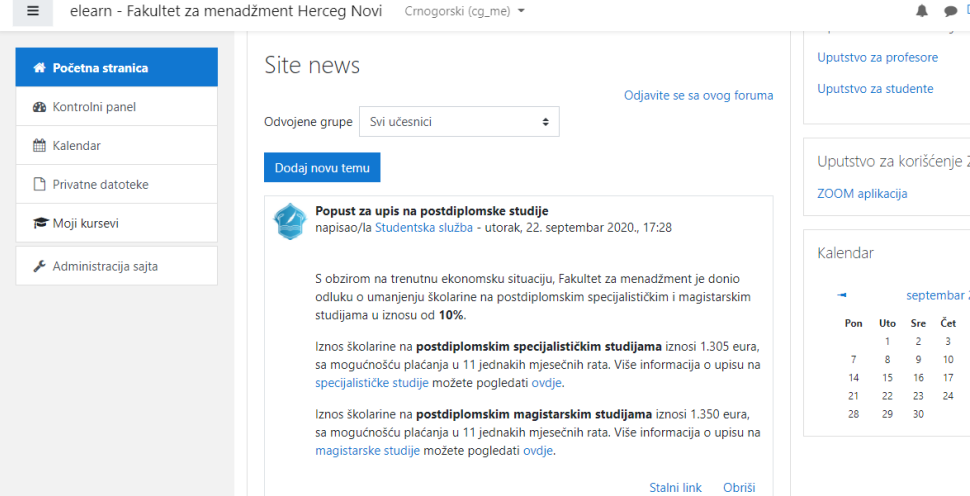
Glavni meni sa desne strane sadrži

- ✓ akademski kalendar
- ✓ raspored predavanja i
- ✓ mailing listu profesora i saradnika za svaku studijsku godinu.



Slika 3 Glavni meni

Site news, u centralnom dijelu, sadrži glavna obavještenja o aktuelnim dešavanjima na Fakultetu.



The screenshot shows the 'elearn - Fakultet za menadžment Herceg Novi' interface. The main content area is titled 'Site news'. It features a sidebar on the left with links like 'Početna stranica', 'Kontrolni panel', 'Kalendar', 'Privatne datoteke', 'Moji kursevi', and 'Administracija sajta'. The main content area displays a news article titled 'Popust za upis na postdiplomske studije' (Discount for enrollment in postgraduate studies), dated September 22, 2020. The article text discusses a 10% discount on tuition fees for postgraduate studies. The right sidebar contains links for 'Uputstvo za profesore', 'Uputstvo za studente', 'Uputstvo za korišćenje', 'ZOOM aplikacija', and a 'Kalendar' (Calendar) for September.

Site news

Odvojene grupe: Svi učesnici

[Dodaj novu temu](#)

Popust za upis na postdiplomske studije
 napisao/la [Studentska služba](#) - utorak, 22. septembar 2020., 17:28

S obzirom na trenutnu ekonomsku situaciju, Fakultet za menadžment je donio odluku o umanjenju školarine na postdiplomskim specijalističkim i magistarskim studijama u iznosu od **10%**.

Iznos školarine na **postdiplomskim specijalističkim studijama** iznosi 1.305 eura, sa mogućnošću plaćanja u 11 jednakih mjesečnih rata. Više informacija o upisu na [specijalističke studije](#) možete pogledati [ovdje](#).

Iznos školarine na **postdiplomskim magistarskim studijama** iznosi 1.350 eura, sa mogućnošću plaćanja u 11 jednakih mjesečnih rata. Više informacija o upisu na [magistarske studije](#) možete pogledati [ovdje](#).

[Stalni link](#) [Obriši](#)

[Uputstvo za profesore](#)
[Uputstvo za studente](#)
[Uputstvo za korišćenje](#)
[ZOOM aplikacija](#)

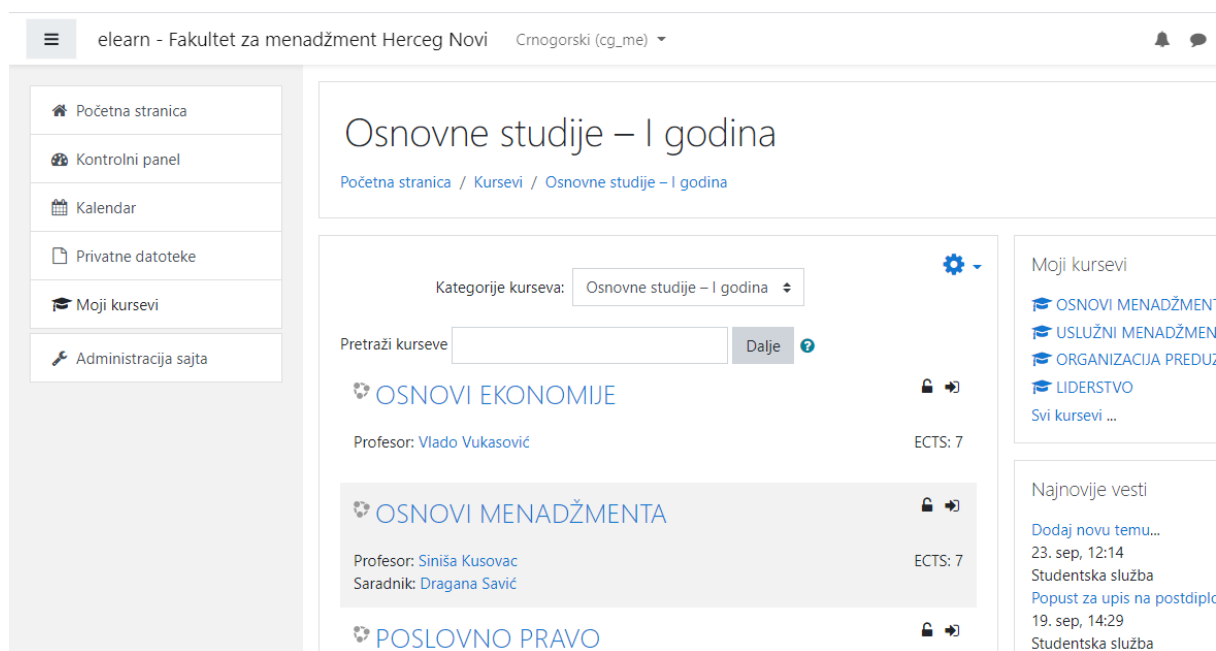
Kalendar

Pon	Uto	Sre	Čet
	1	2	3
7	8	9	10
14	15	16	17
21	22	23	24
28	29	30	

Slika 4 Obavještenja i novosti

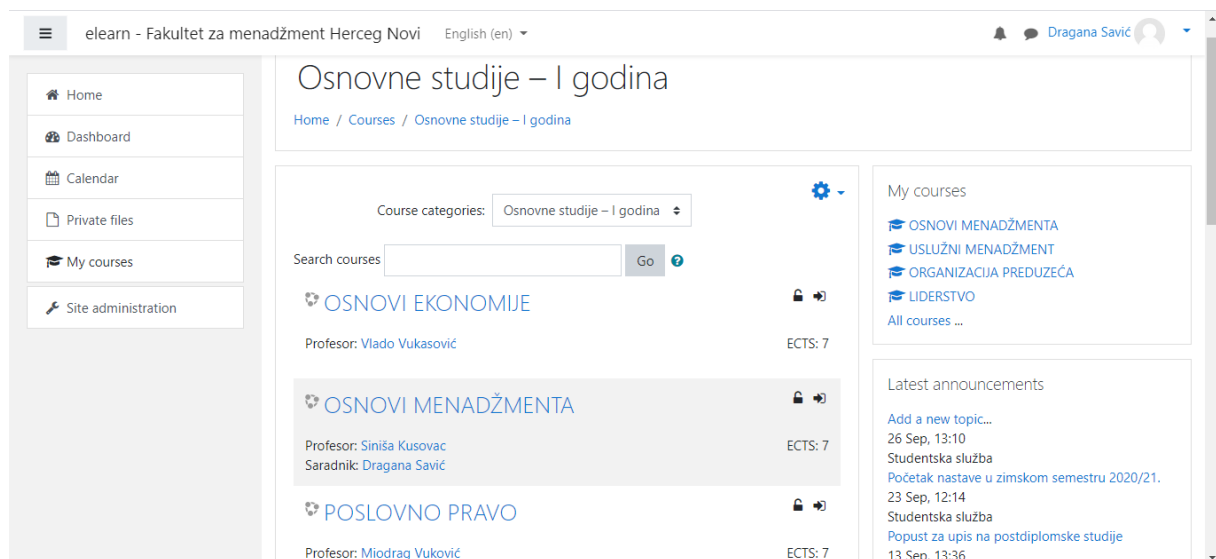
3. KATEGORIJE KURSEVA

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



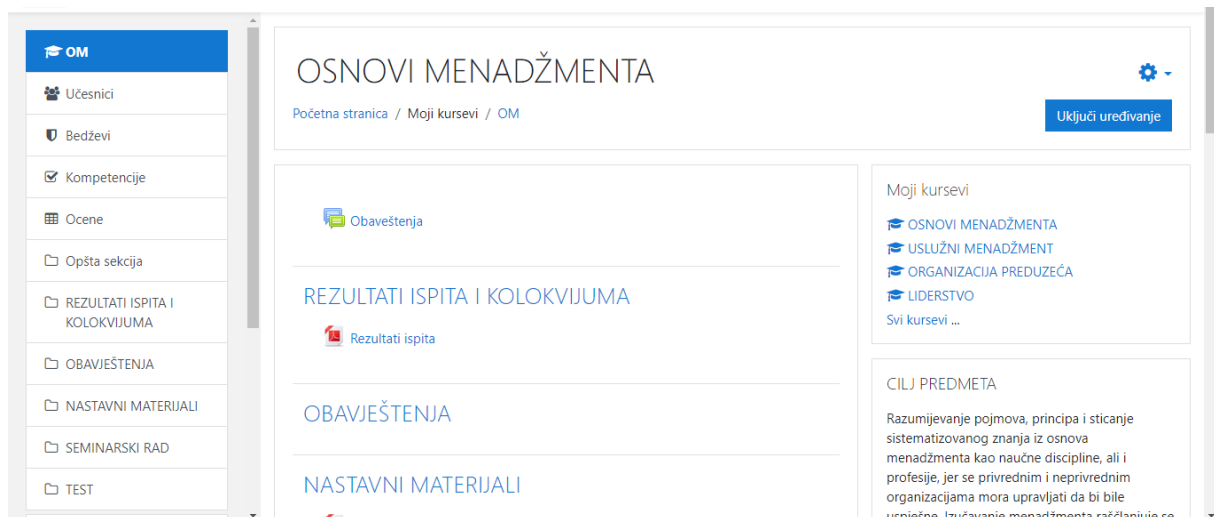
Slika 5 Kategorije kurseva

Za svaki predmet, navedeni su profesor i saradnik angažvani na istom.



Slika 6 Prikaz predmeta

Klikom na predmet na kojem ste angažovani otvoriće se stranica sledećeg sadržaja (npr.):



Slika 7 Predmet na kojem ste angažovani

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



Slika 8 Opcija Uključi uređivanje

4. STRANICA PREDMETA – UREĐIVANJE

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

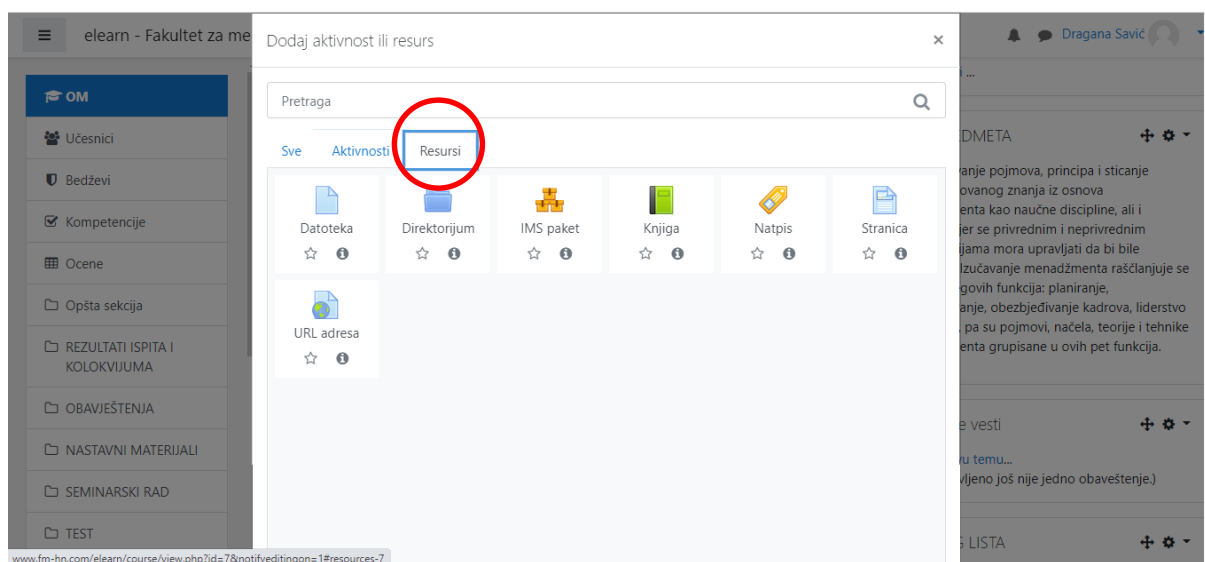
The screenshot displays the 'OSNOVI MENADŽMENTA' course page in the elearn system. The interface includes a top navigation bar with the course name and a user profile. A left sidebar contains a menu with items like 'Učesnici', 'Bedževi', 'Kompetencije', 'Ocene', 'Opšta sekcija', 'REZULTATI ISPITA I KOLOKVIJUMA', 'OBAVJEŠTENJA', 'NASTAVNI MATERIJALI', 'SEMINARSKI RAD', and 'TEST'. The main content area is titled 'OSNOVI MENADŽMENTA' and features a 'Prebacite i spustite datoteke na sekciju kursa kako biste ih postavili' message. Below this, there are three main sections: 'Obavještenja', 'REZULTATI ISPITA I KOLOKVIJUMA', and 'OBAVJEŠTENJA'. Each section has a '+ Dodaj aktivnost ili resurs' button and an 'Uredi' link. On the right, there are two sidebars: 'Moji kursevi' listing 'OSNOVI MENADŽMENTA', 'USLUŽNI MENADŽMENT', 'ORGANIZACIJA PREDUZEĆA', and 'LIDERSTVO'; and 'CILJ PREDMETA' with a description of the course goals.

Slika 9 Uređivanje predmetne stranice

5. UREĐIVANJE – POSTAVLJANJE NASTAVNIH MATERIJALA

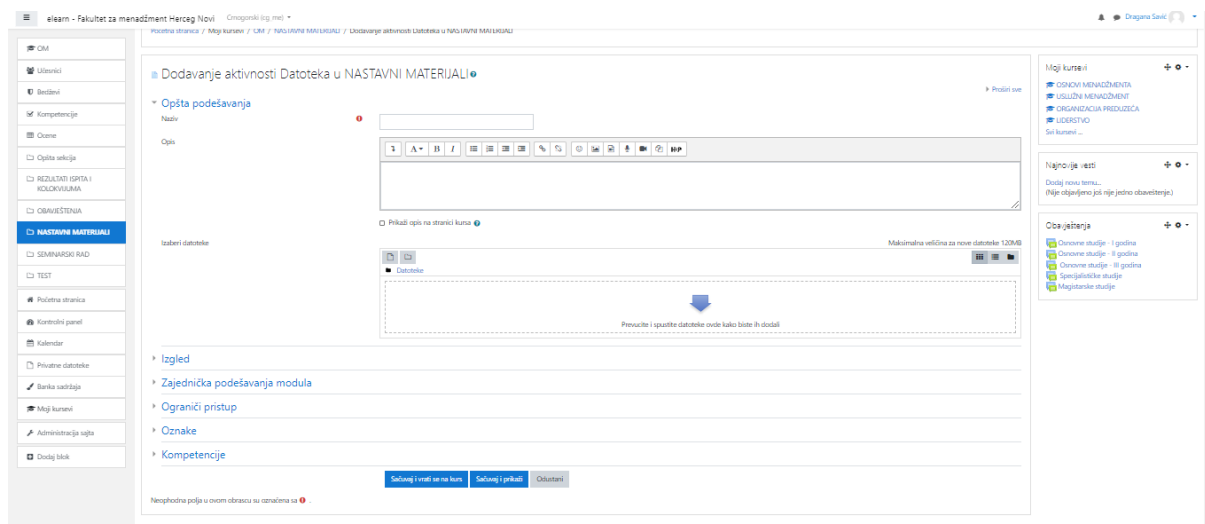
U okviru sekcije Nastavni materijali potrebno je kliknuti na **+Dodaj aktivnost ili resurs**. Izaberite **Resursi** od ponuđenih mogućnosti (Sve, Aktivnosti, Resursi).

Otvoriće se sadržaj sa mogućnostima dodavanja željenog materijala:



Slika 10 Dodavanje nastavnog materijala

U koliko želite da dodate npr. datoteku, klikom na **Datoteka** u ponuđenom meniu otvara se sledeći sadržaj:

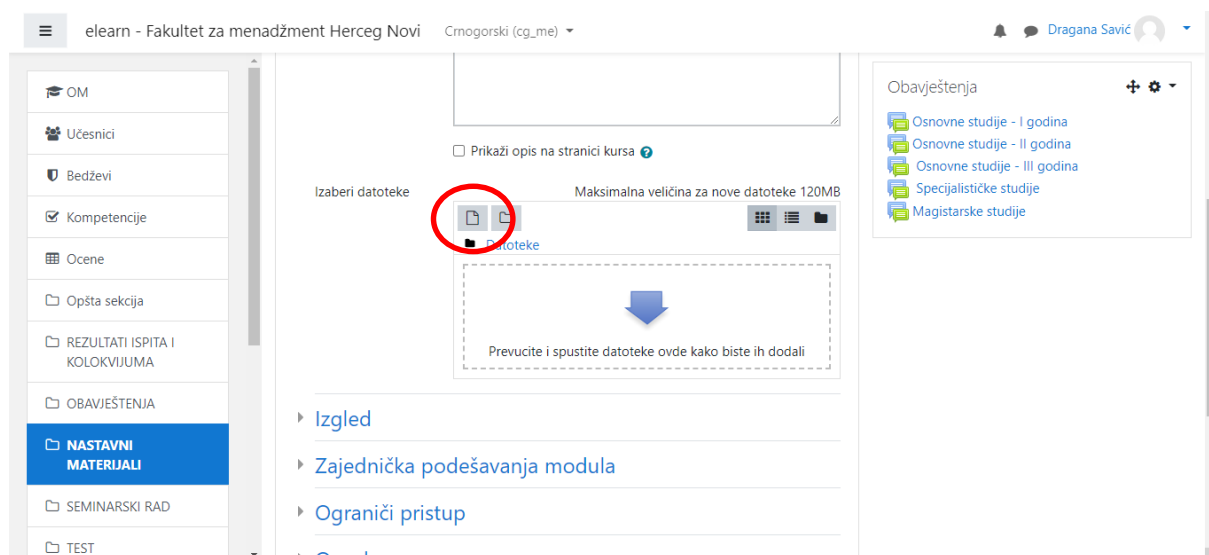


Slika 11 Postavljanje datoteke u nastavnim materijalima

Sledeći korak u postavljanju materijala jeste da popunite polja **Naziv** datoteke i **Opis**.

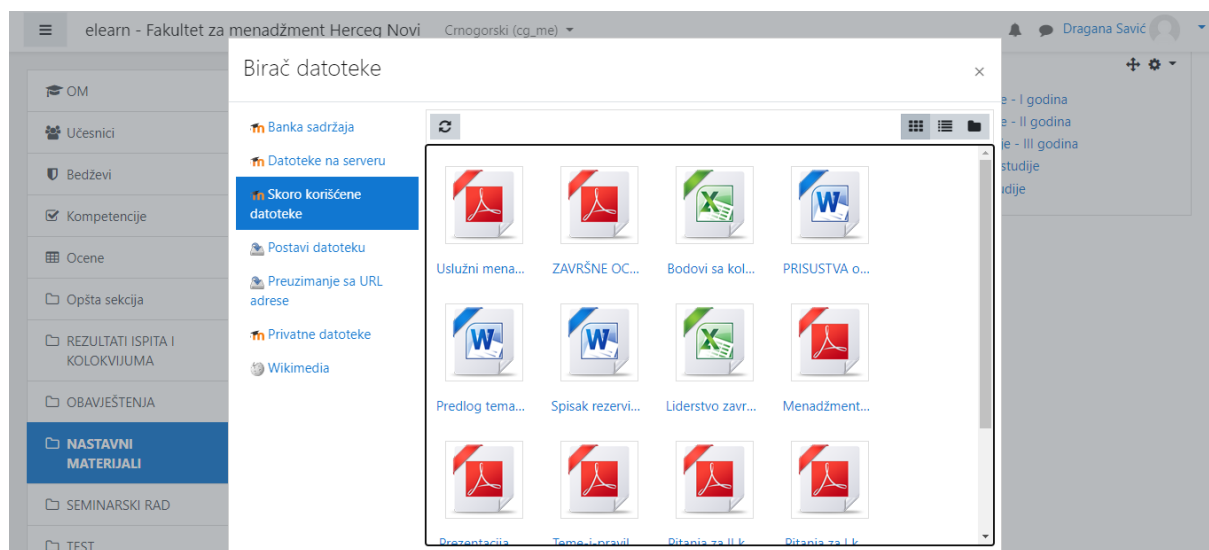
Ukoliko ste napisali opis i želite da bude dostupan na stranici Vašeg predmeta/kursa, štiklirajte opciju **Prikaži opis na stranici kursa**. Kako bi ste dodali datoteku,

možete istu prevući sa Vašeg PC-a i spustiti u sekciju **Izaberi datoteku**, ili kliknite na označenu ikonicu:



Slika 12 Dodavanje datoteke 1

Klikom na označenu ikonicu, otvoriće se Birač datoteka u kojem ćete izabrati željenu datoteku. Prikaz na sledećoj slici:

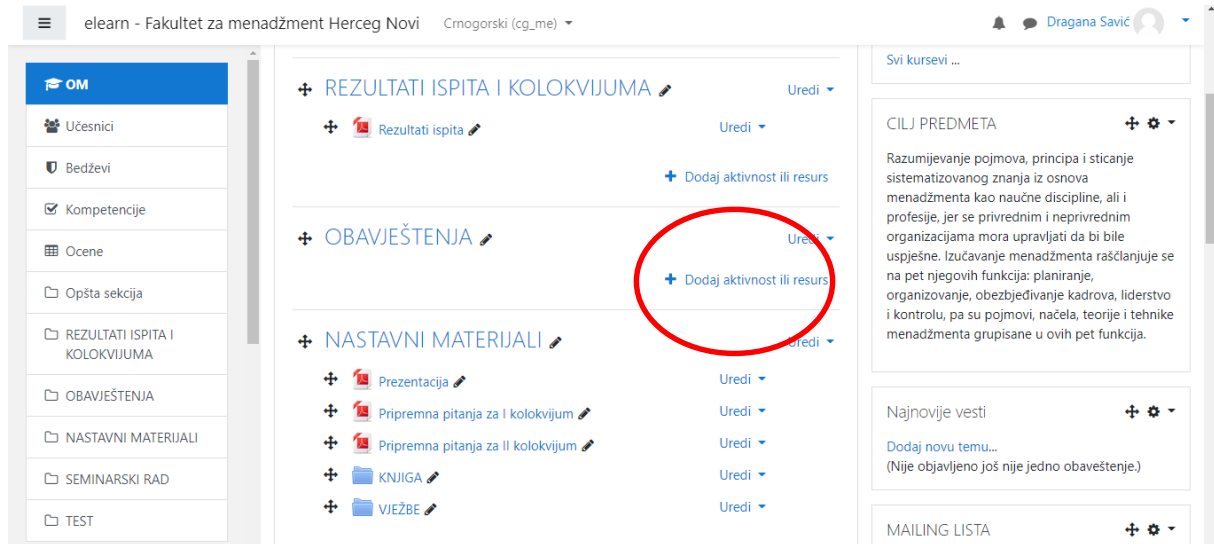


Slika 13 Birač datoteka

Nakon toga, odaberite opciju **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

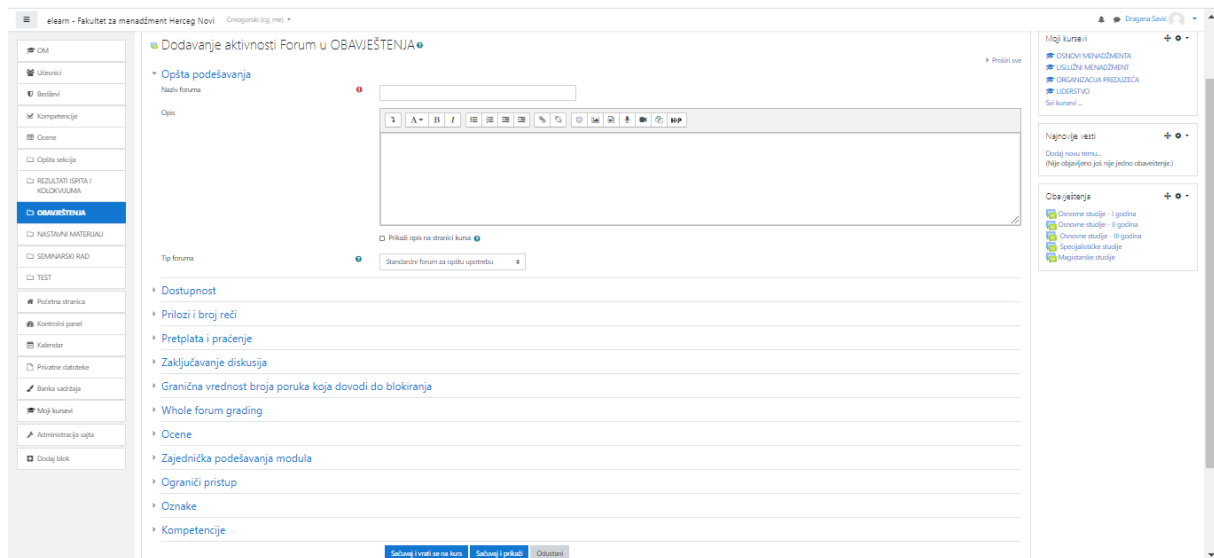
6. POSTAVLJANJE OBAVJEŠTENJA

Nakon što smo dodali materijal i dalje ostajemo u modu uređivanja, to jest u koliko želite da postavite obavještenje, a niste 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**.



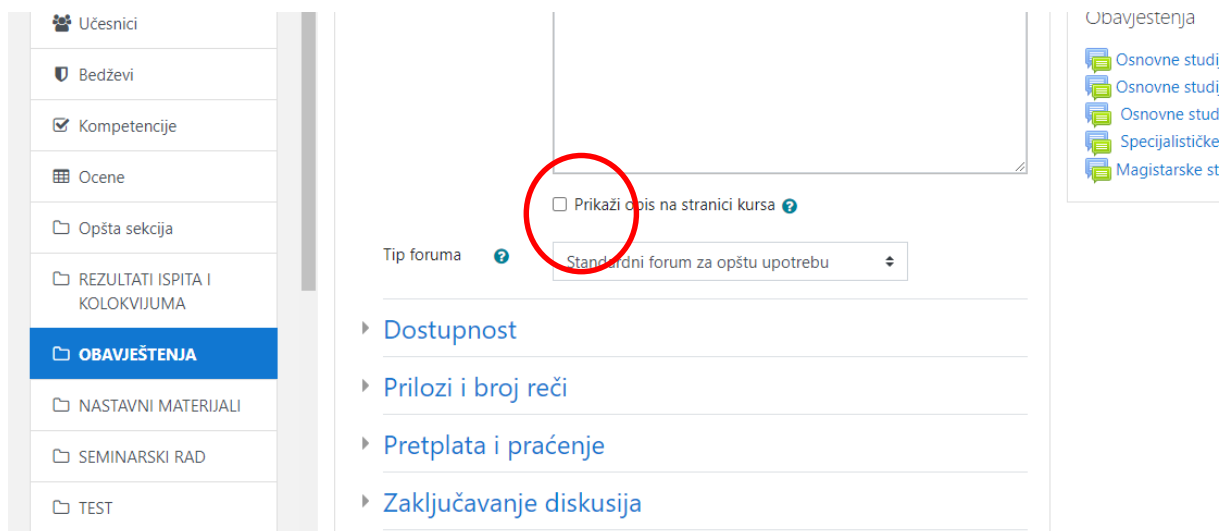
Slika 14 Dodavanje obavještenja

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



Slika 15 Postavljanje obavještenja

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.

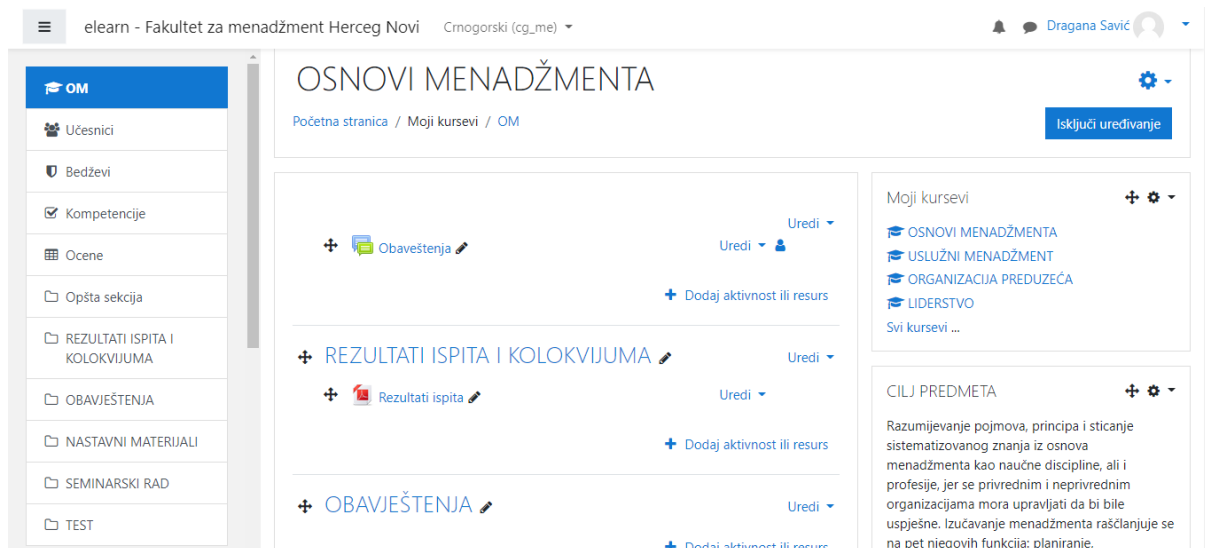


Slika 16 Prikaži opis na stranici kursa

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

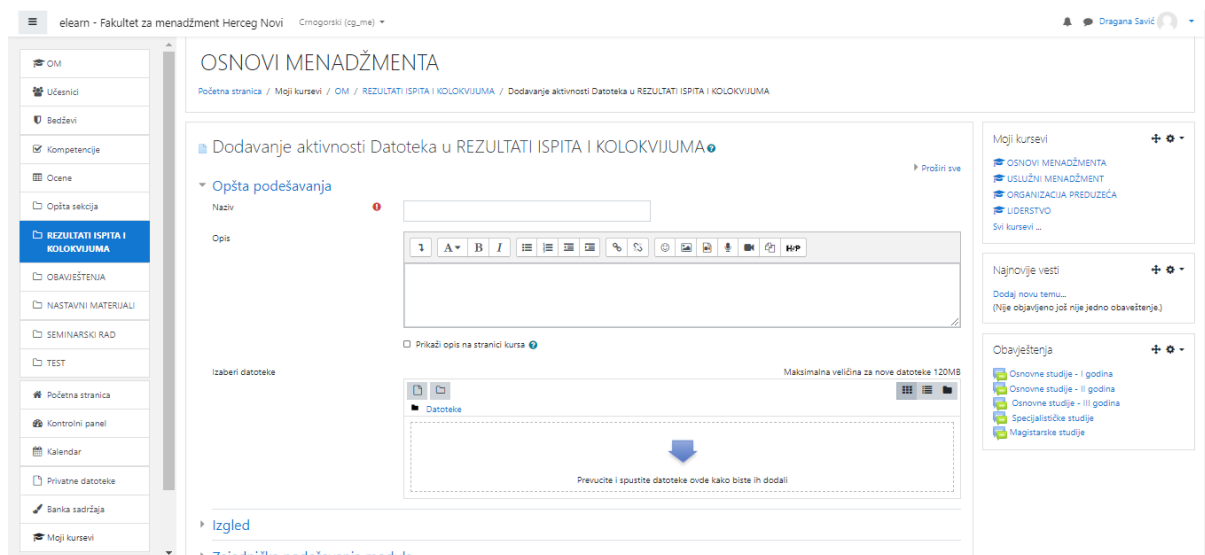
7. POSTAVLJANJE REZULTATA KOLOKVIJUMA I ISPITA

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



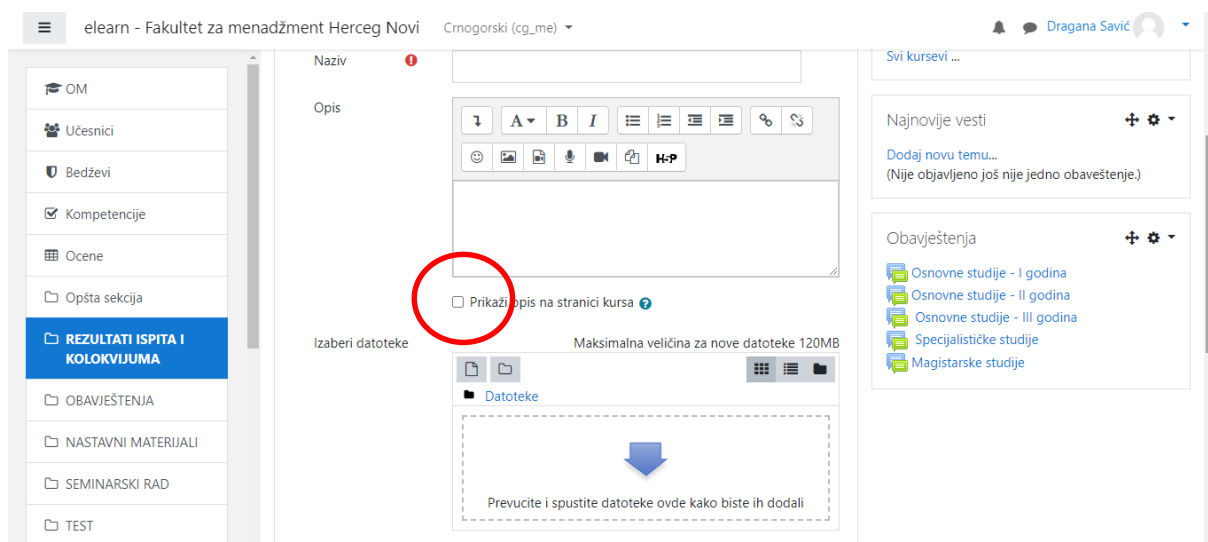
Slika 17 Postavljanje rezultata ispita i kolokvijuma

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



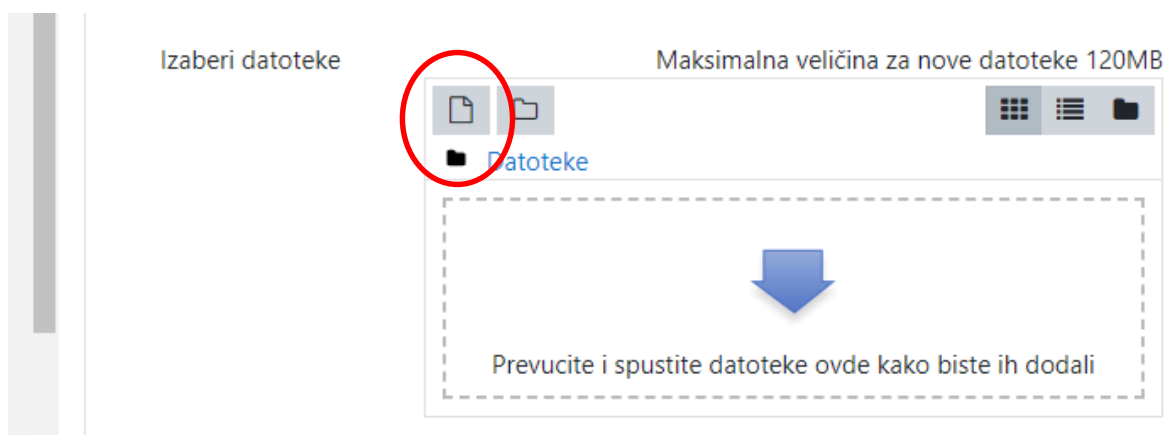
Slika 18 Dodavanje rezultata ispita i kolokvijuma

Ukoliko ste napisali opis i želite da bude dostupan na stranici Vašeg predmeta/kursa, štiklirajte opciju **Prikaži opis na stranici kursa**.



Slika 19 Prikaz rezultata ispita na stranici kursa

Kako bi ste dodali datoteku, možete istu prevući sa Vašeg PC-a i spustiti u sekciju **Izaberi datoteku**, ili kliknite na označenu ikonicu:



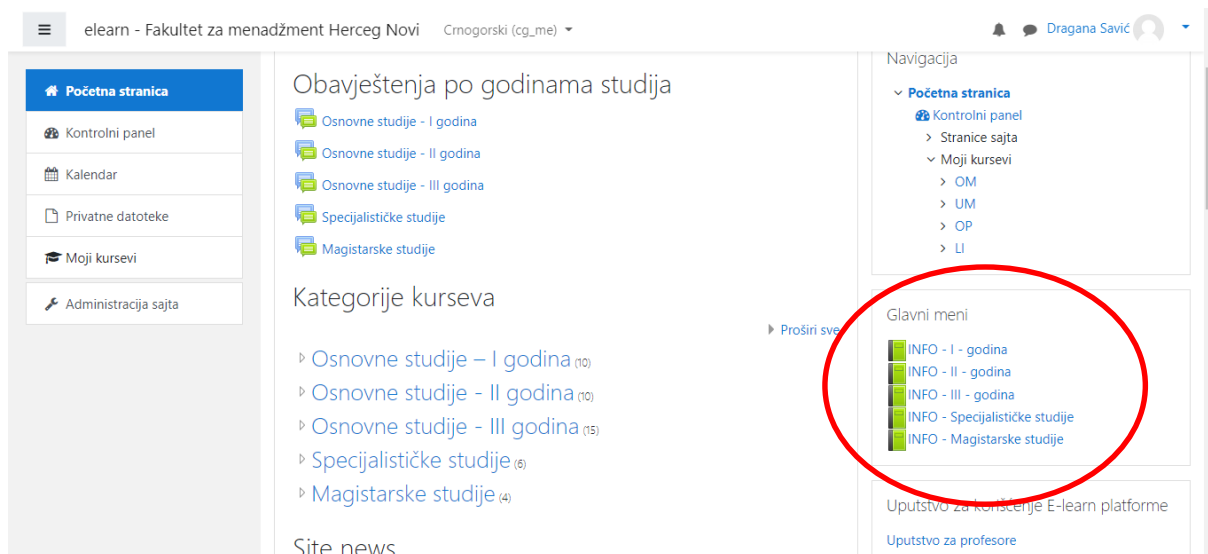
Slika 20 Odabir datoteka u Rezultati ispita i kolokvijuma

Nakon toga, odaberite opciju **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

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

8. GLAVNI MENI

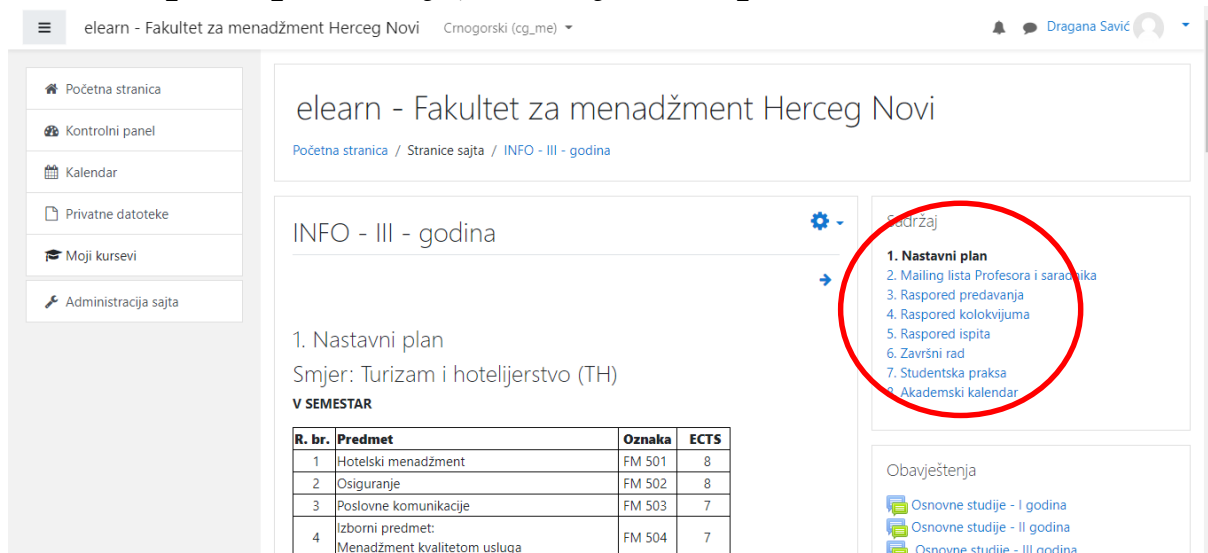
Na početnoj stranici E-learn platforme desno se nalazi **Glavni meni**.



Slika 21 Glavni meni

U okviru **Glavnog menija** možete pristupiti informacijama:

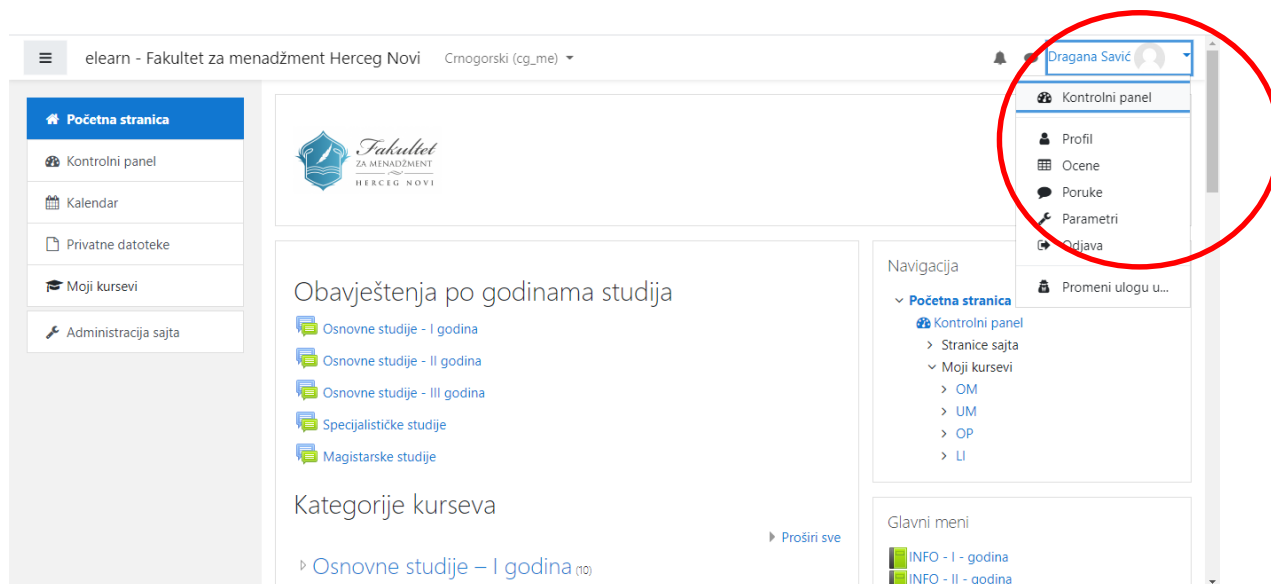
- **Akademski kalendar,**
- **Nastavni plan,**
- **Mailing lista Profesora i saradnika,**
- **Raspored predavanja, kolokvijuma i ispita.**



Slika 22 Informacije u okviru Glavnog menia

9. PROFIL PROFESORA I SARADNIKA

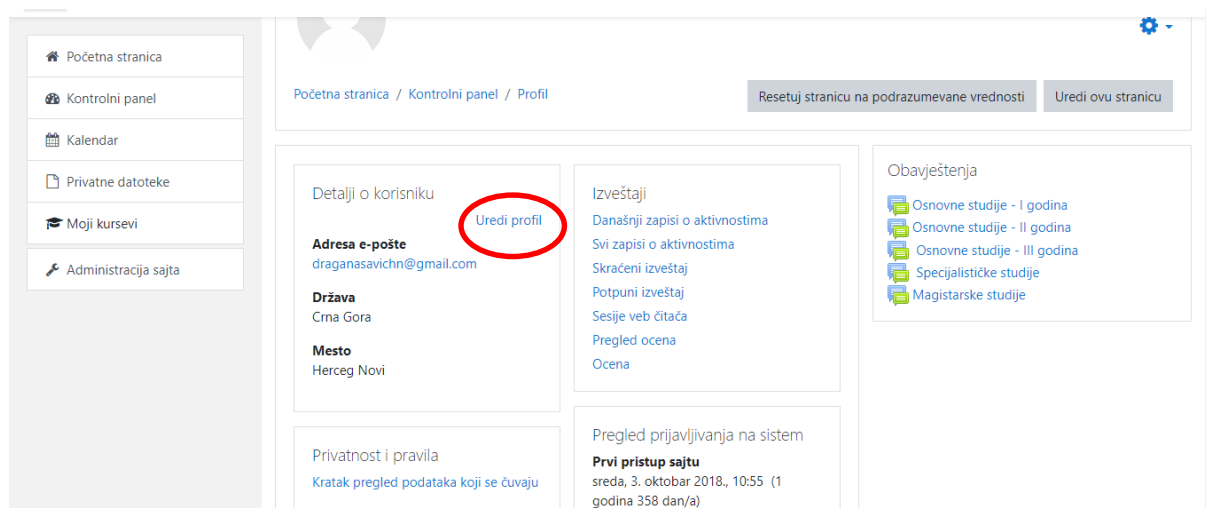
Profesori i saradnici mogu pristupiti svom profilu preko početne stranice, klikom na svoje ime u gornjem desnom uglu i opciju **Profil**.



Slika 23 Profil Profesora i saradnika

U okviru profila dat je prikaz podataka profesora ili saradnika, mogućnost slanja poruka studentima, prikaz ocena studenata, odjava.

Kako bi ste uredili profil kliknite opciju **Uredi profil**, gdje možete ažurirati Vaše kontakt podatke i postaviti profilnu fotografiju.

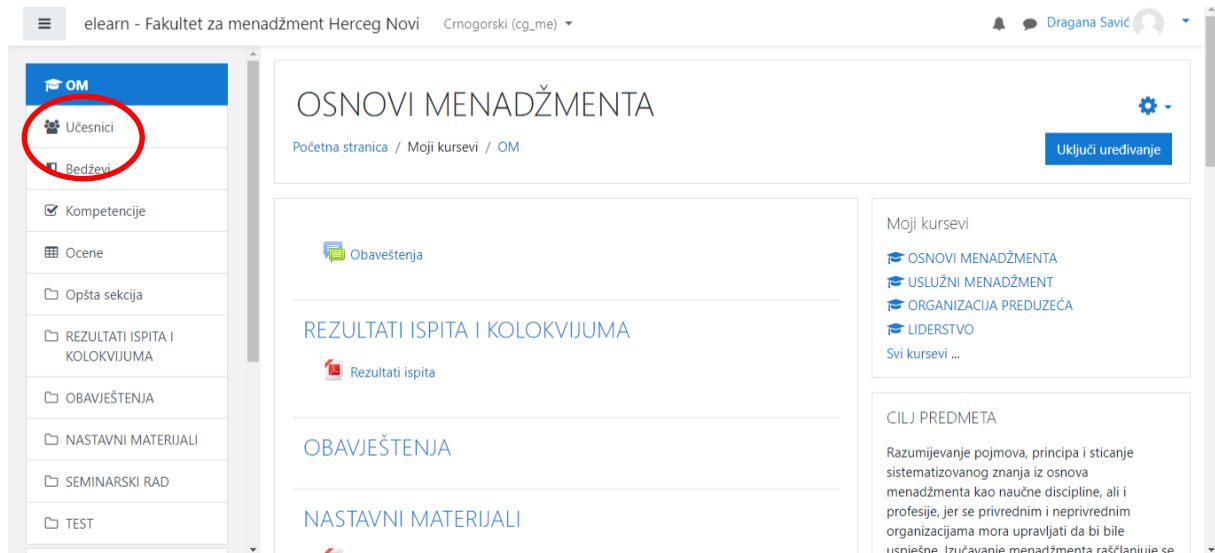


Slika 24 Uredi profil

10. SLANJE PORUKA STUDENTIMA

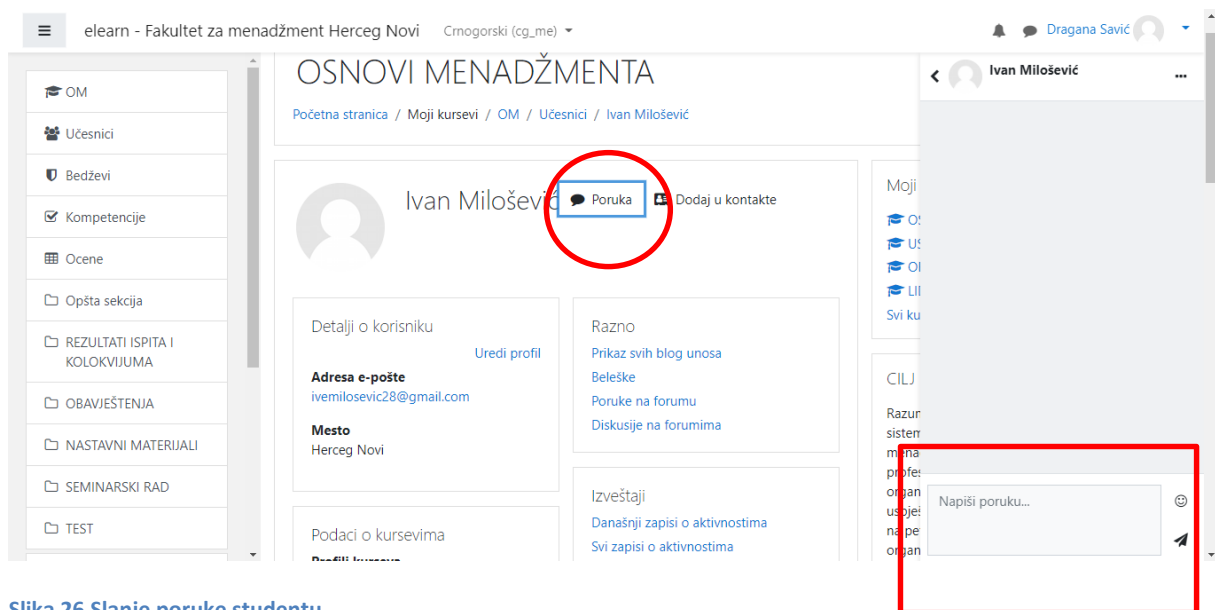
Na početnoj strani u okviru Kategorija kurseva (na centralnom dijelu), izaberite godinu i predmet na kojem ste predavač.

Klikom na Učesnici otvoriće se spisak studenata koji pohađaju kurs. (označeno na sledećoj slici)



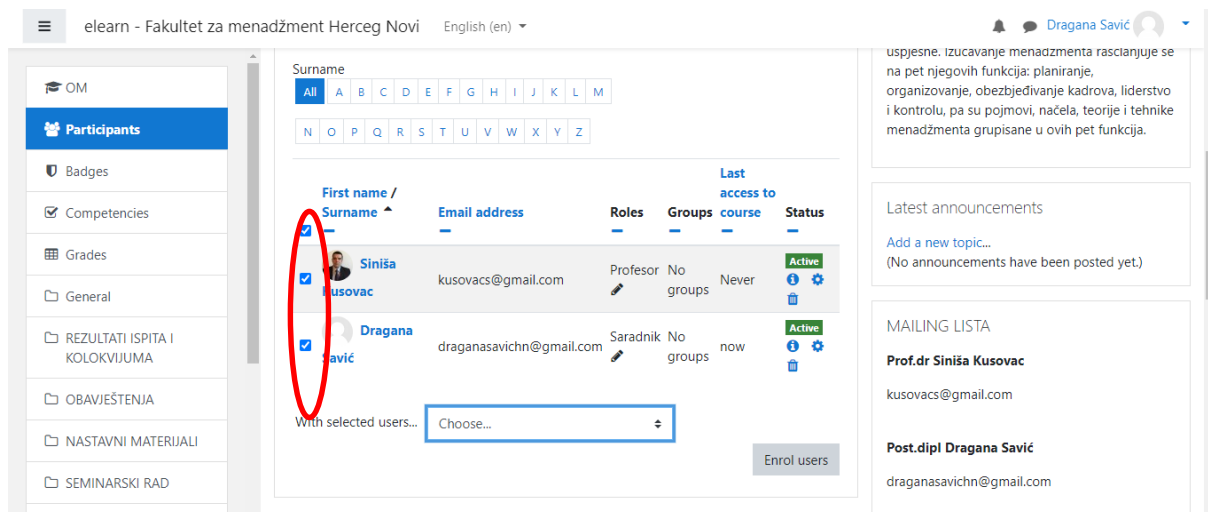
Slika 25 Slanje poruka studentima

Klikom na ime i prezime studenta otvaraju se informacije o studentu, gde opcijom na poruke imate mogućnost poslati poruku studentu.



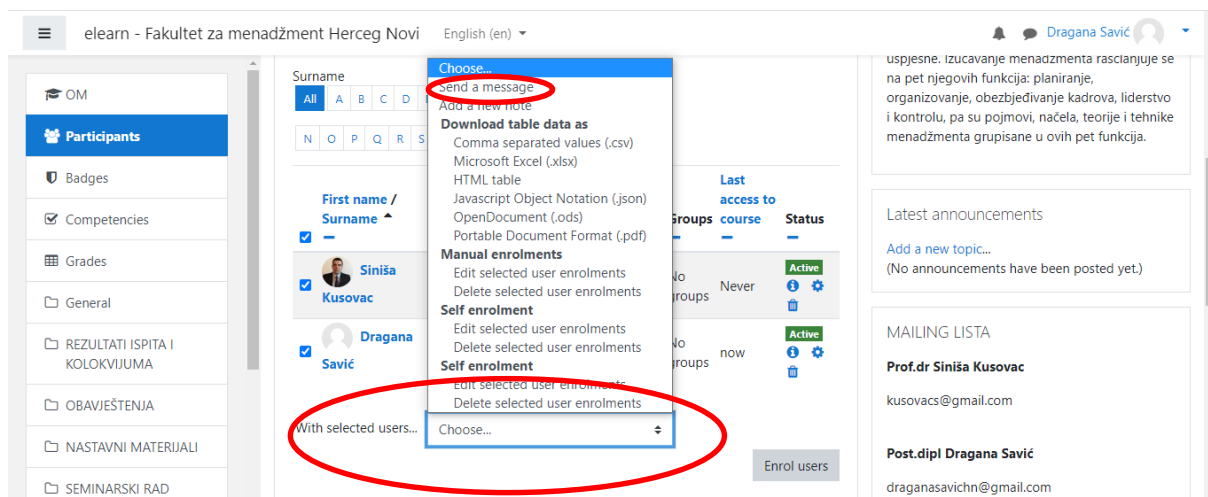
Slika 26 Slanje poruke studentu

U koliko želite da odjednom pošaljete poruku više njima, selektujte studente (u Učesnici)



Slika 27 Selektovanje učesnika kursa

U pretraživaču sa izabranim korisnicima, klikom na **Izaberi** odabrati **Pošalji poruku**. (Prikaz na sledećoj slici)



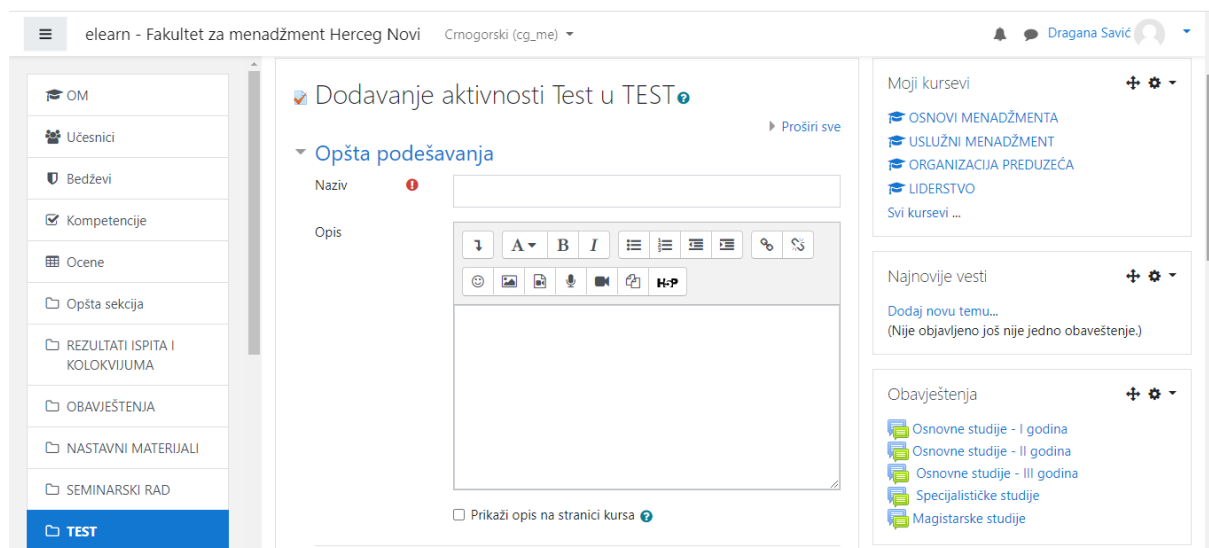
Slika 28 Grupno slanje poruke

11. KREIRANJE TESTOVA

U okviru svog predmeta, potrebno je da uključite Uređivanje (klikom na ikonicu u gornjem desnom uglu)



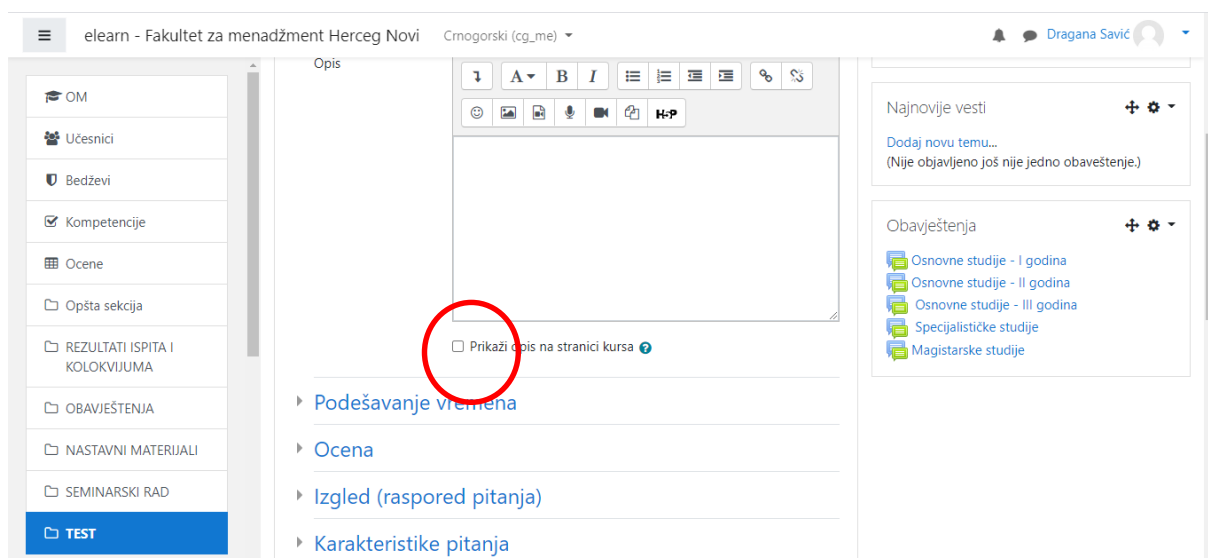
Kako bi ste postavili test potrebno je da u okviru sekcije **Test**, u centralnom dijelu, odaberete **+Dodaj aktivnost ili resurs**. Nakon toga u spisku **Sve** kliknite **Test**. Otvoriće se sledeće:



Slika 29 Dodavanje testova

U zadata polja, potrebno je upisati **Naziv** i **Opis**.

Ukoliko ste napisali opis i želite da bude dostupan na stranici Vašeg predmeta/kursa, štiklirajte opciju **Prikaži opis na stranici kursa**.



Slika 30 Uključivanje prikaza za postavljanje testa

U opciji **Podešavanje vremena** definišite datum, vrijeme i trajanje testa. Klikom na **Omogući**, unosite datume i satnice.

U opciji **Ocena**, uneti dozvoljen broj pokušaja.

U opciji **Izgled/Raspored pitanja**, označiti koliko pitanja na jednoj stranici želite da bude prikazano.

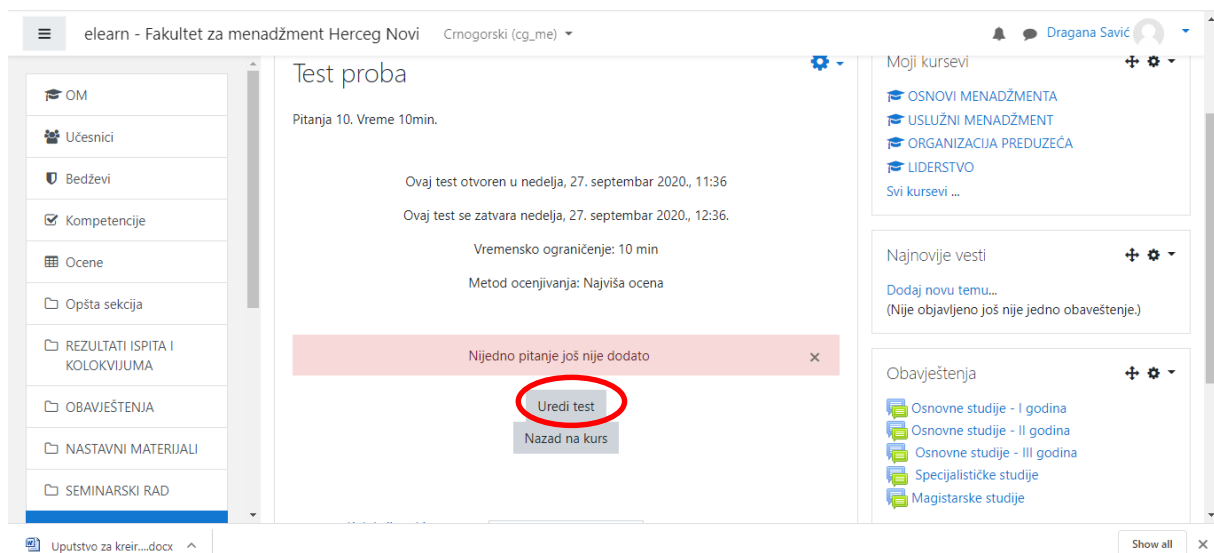
U opciji **Karakteristike pitanja**, opcija Izmešaj u okviru pitanja znači da će svakom studentu redosljed pitanja biti različiti.

U opciji **Opcije za pregled** izaberite željene stavke.

Nakon definisanja navedenih stavki, potrebno je kliknuti na **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

11.1. Unos pitanja

Klikom na Test, otvoriće se sledeći sadržaj:



Slika 31 Unos pitanja

Sledeći korak je klik na **Uredi test** (naznačeno na predhodnoj slici).



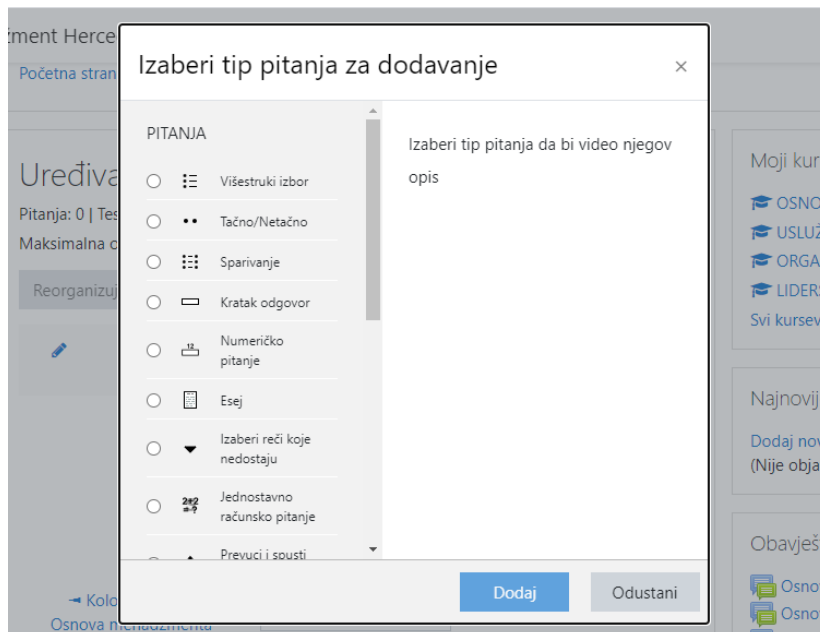
Slika 32 Definisanje pitanja

Štiklirajte **Izmešaj** kako bi svakom studentu bio različit redosled pitanja na kolokvijumu.

Na opciju **Dodaj** ponuđen je sadržaj:

- +novo pitanje
- +iz banke pitanja (ako ste ranije definisali pitanje, možete ga samo izabrati)
- +novo nasumično odabrano pitanje (od već ranije definisanih pitanja).

Klikom na opciju Novo pitanje otvara se sledeći meni:



Slika 33 Dodavanje novog pitanja

11.1.1. Adding a Multiple choice question/ Dodavanje pitanja sa više ponuđenih odgovora

- **Naziv pitanja** – unijeti tekst, npr. pitanje br. 1
- **Tekst pitanja** – Definirati pitanje
- **Podrazumevana ocena** – broj bodova za pitanje
- **Opšte povratne informacije** – unijeti tekst ukoliko želite da student dobije povratnu informaciju vezano za navedeno pitanje
- **Jedan ili više tačnih odgovora?** – u zavisnosti od toga da li je tačan jedan ili više odgovora odabrati opciju **Samo jedan odgovor** ili **Dozvoljen izbor više odgovora**
- **Izmešati redosled odgovora** – ukoliko želite da odgovori budu izmješani, tj. ne idu istim rasporedom svakom studentu.
- **Način obeležavanja odgovora** – odabrati način navođenja odgovora (a.,b.,c.... 1.,2.,3....)
- **Odgovori** – u ovom dijelu popuniti ponuđene odgovore (tekst svih odgovora, feedback ukoliko je neophodan, kao i **ocena** koji barem za jedan odgovor mora iznositi 100%)
- **Kazneni bodovi za svaki netačan pokušaj**- Postaviti na 0% u koliko ne želite kaznene bodove
- **Sačuvaj promene**
- **Postupak ponoviti za svako sledeće pitanje**

Mislim da sada nećemo ići sa feedback opcijom kada je u pitanju da li je odgovor na pitanje tačan ili ne, kako bi smanjili mogućnost prepisivanja i deljenja informacija,

već će studenti na kraju testa samo imati uvid u konačan rezultat. Takođe, i sa opcijom multiple tries, višestruki pokušaj odgovora na pitanje.

11.1.2. Adding a True/False question/ Dodavanje pitanja Tašno/Netačno

- **Naziv pitanja** – unijeti tekst, npr. pitanje br. 1
- **Tekst pitanja** – naziv pitanja
- **Podrazumevana ocena** – broj bodova
- **Opšte povratne informacije** – unijeti tekst ukoliko želite da student dobije povratnu informaciju vezano za navedeno pitanje
- **Tačan odgovor** – odabrati da li je izjava iz pitanja tačna ili ne.
- **Sačuvaj promene**

11.1.3. Adding a short answer question/ Dodavanje pitanja sa kratkim odgovorom

- **Naziv pitanja** – unijeti tekst, npr. pitanje br. 1
- **Tekst pitanja** – naziv pitanja
- **Podrazumevana ocena** – broj bodova
- **Opšte povratne informacije** – unijeti tekst ukoliko želite da student dobije povratnu informaciju vezano za navedeno pitanje
- **Razlikovanje malih i velikih slova**- definisati Ne, veličina slova nije bitna ili Da, veličina slova mora da se poklapa
- **Odgovor** – mora se navesti barem jedan tačan odgovor kao i ocena (barem jedan mora nositi 100%)
Morate ponuditi najmanje jedan mogući odgovor. Odgovori koji se ne popune neće se koristiti. '*' se može koristiti kao džoker znak koji zamenjuje bilo koji niz znakova. Prvi odgovor koji se poklopi sa datim koristiće se za određivanje rezultata i povratnih informacija.
- **Sačuvaj promene**

11.1.4. Adding an Essay question/ Dodavanje Esejskog pitanja

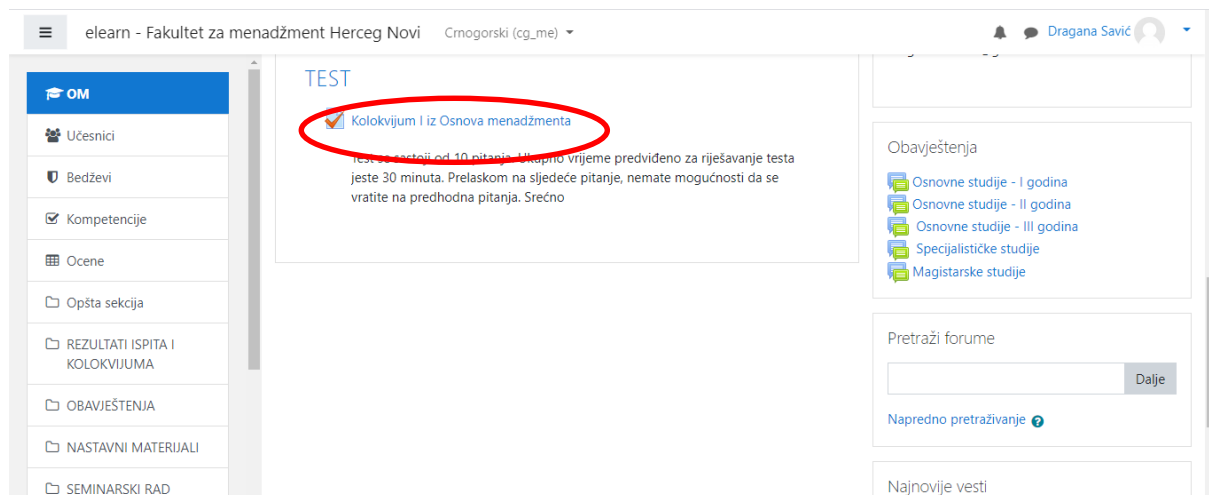
- **Naziv pitanja** – unijeti tekst, npr. pitanje br. 1
- **Tekst pitanja** – naziv pitanja
- **Podrazumevana ocena** – broj bodova
- **Opšte povratne informacije** – unijeti tekst ukoliko želite da student dobije povratnu informaciju vezano za navedeno pitanje

- **Opcije odgovora-** U Veličine polja za unos teksta naznačite broj linija za odgovor
- **Sačuvaj promene**

U slučaju odabira esejskog pitanja, student neće odmah dobiti ocijenu već predavač treba da ocijeni test i naknadno objavi rezultate.

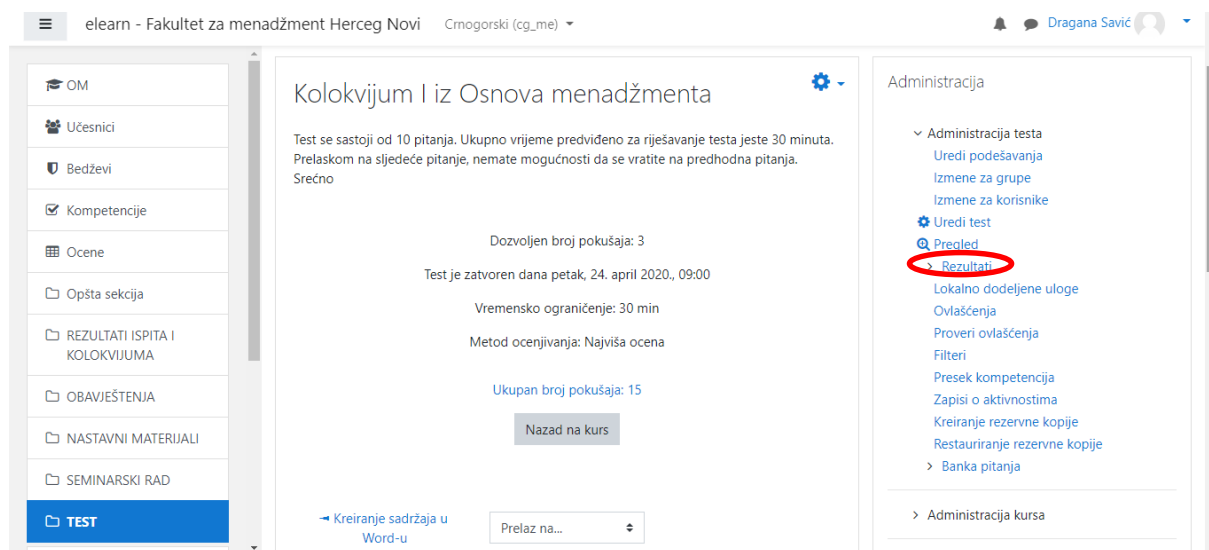
12. OCJENJIVANJE

Da bi ste ocjenili testove, potrebno je da pristupite testu u okviru svog predmeta/kursa.



Slika 34 Pristup ocjenjivanju kolokvijuma

Klikom na **Kolokvijum** u okviru **Testa** otvara se sledeći sadržaj:



Slika 35 Koraci pri ocjenjivanju

Na desnoj strani, u ponuđenom meniu, klikom na znak **>** pored **Rezultati** otvara se opcija **Ručno ocenjivanje**.

Klikom na **Ručno ocenjivanje**, otvara se sledeći sadržaj:

