ЗА НАСТАВНИКЕ

Како да користите ДЛ платформу

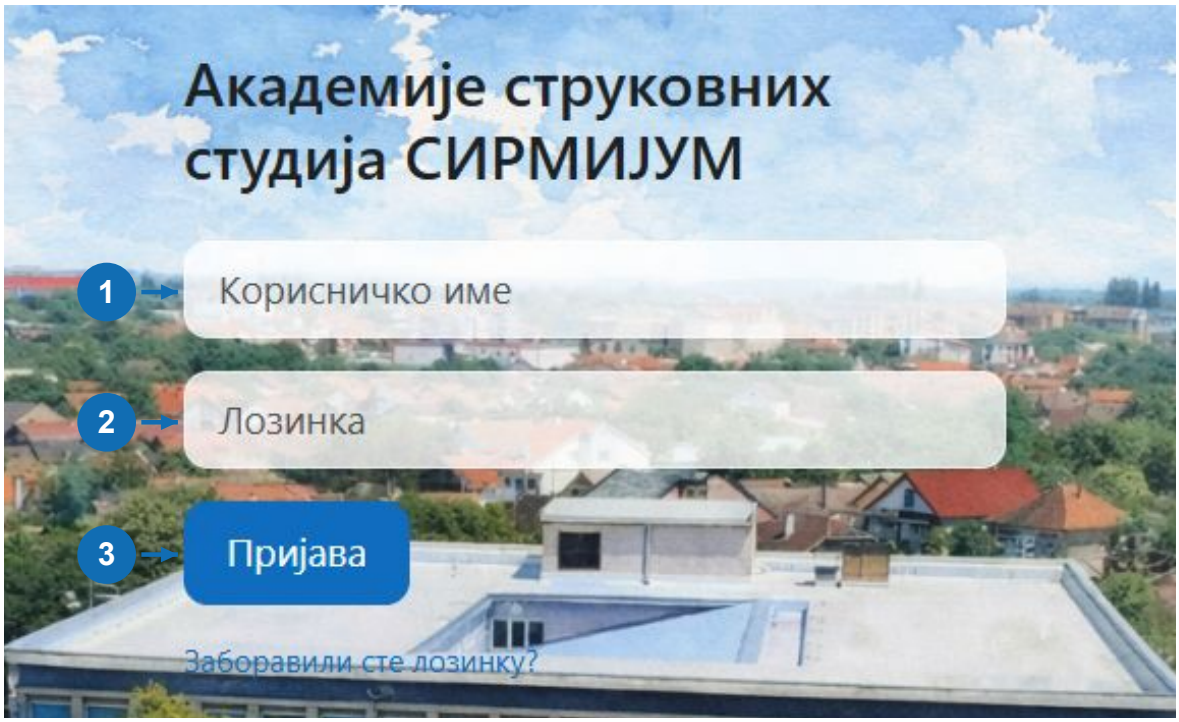
За професоре и асистенте. Радите редом, једну радњу по једну.

1 Отворите **приступни мејл Академије**. У њему су корисничко име и привремена лозинка. Ако већ имате налог, користите своју лозинку.

https://moodle.sirmium.edu.rs

2 Отворите горњу адресу. Унесите **корисничко име** у прво поље, а **лозинку** у друго. Затим кликните **Пријава**.

СТВАРНА СТРАНИЦА ЗА ПРИЈАВУ - 1: КОРИСНИЧКО ИМЕ, 2: ЛОЗИНКА, 3: ПРИЈАВА



3 Ако се тражи промена лозинке: унесите привремену лозинку, затим нову лозинку **два пута** и кликните **Save changes** (сачувај промене).

Не успева пријава? Кликните „Заборавили сте лозинку?“ на страници за пријаву. Своју лозинку не шаљите другима.

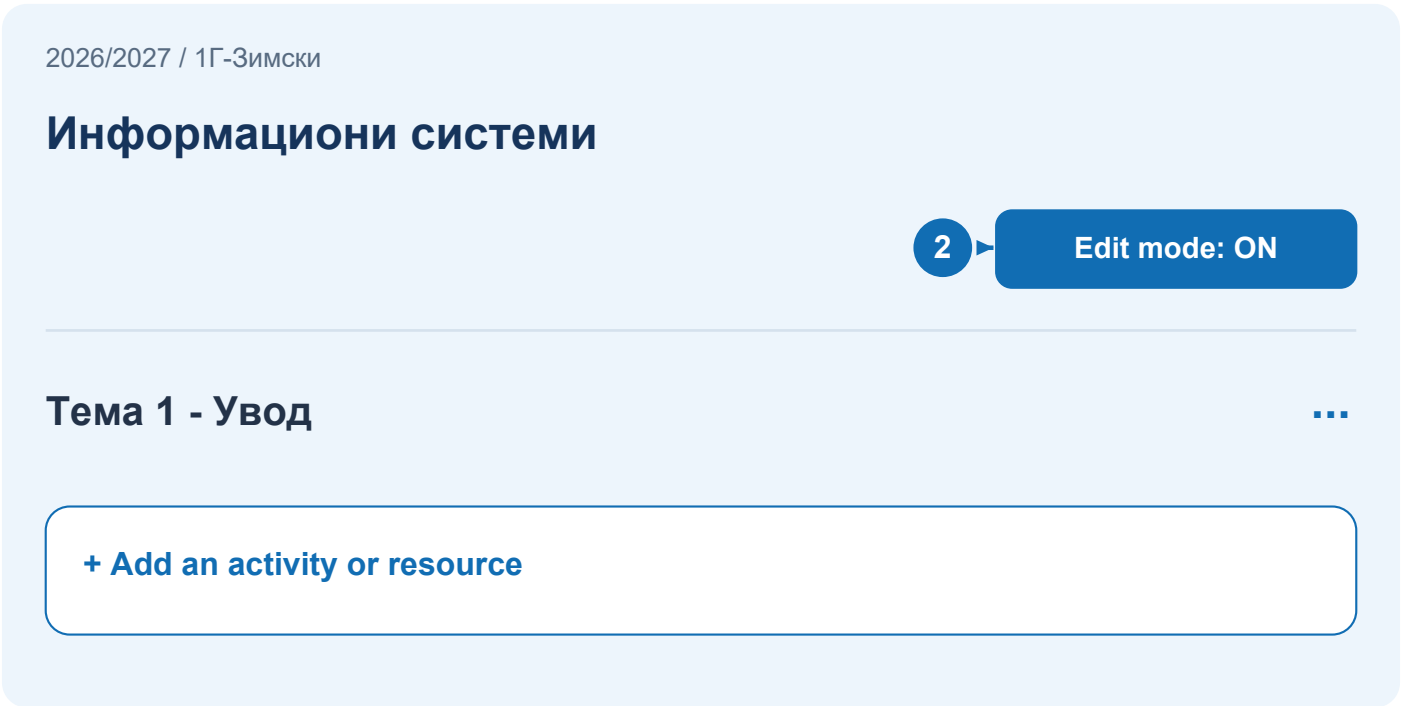
2. Отворите и уредите предмет

Професори и асистенти раде у својим предметима са улогом Teacher.

1. Отворите **Моји курсеви / My courses**, па кликните на свој предмет. Проверите да припада **2026/2027**.

2. У горњем десном углу укључите **Edit mode** (режим уређивања).

ИЛУСТРАЦИЈА - ПОЛОЖАЈ ДУГМАДИ МОЖЕ ДА СЕ РАЗЛИКУЈЕ



3. За назив теме отворите њен мени **...**, па **Edit section**. Унесите, на пример, „Тема 1 - Увод“ и сачувајте.

ПРОВЕРИТЕ РЕЗУЛТАТ

Када је Edit mode укључен, у темама се појављују опције за додавање и измену садржаја.

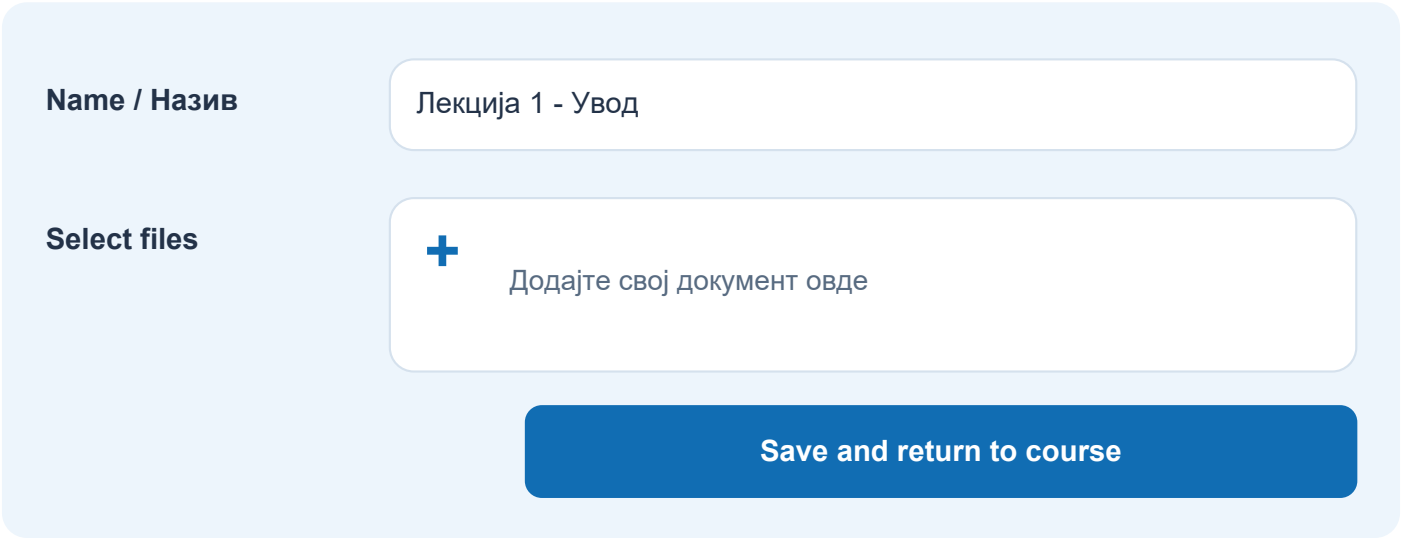
Више наставника на предмету: договорите ко поставља који материјал. За недостајући предмет или дугме Edit mode јавите се администратору.

3. Поставите PDF или презентацију

Припремите документ на свом рачунару пре него што почнете.

1. У предмету укључите **Edit mode**. У жељеној теми кликните **Add an activity or resource**.
2. У изборнику пронађите **File** (датотека). Изаберите га и кликните **Add**, ако се то дугме приказује.
3. У поље **Name** унесите јасан назив, на пример „Лекција 1 - Увод“.

ИЛУСТРАЦИЈА ОБРАСЦА ЗА ПОСТАВЉАЊЕ ДОКУМЕНТА



4. У **Select files** кликните икону за додавање. Изаберите **Upload a file**, па **Choose file** (изабери документ).
5. Изаберите документ са рачунара. Кликните **Open / Отвори**, затим **Upload this file**.
6. Када видите име фајла, кликните **Save and return to course** (сачувај и врати се на предмет).

ПРОВЕРИТЕ РЕЗУЛТАТ

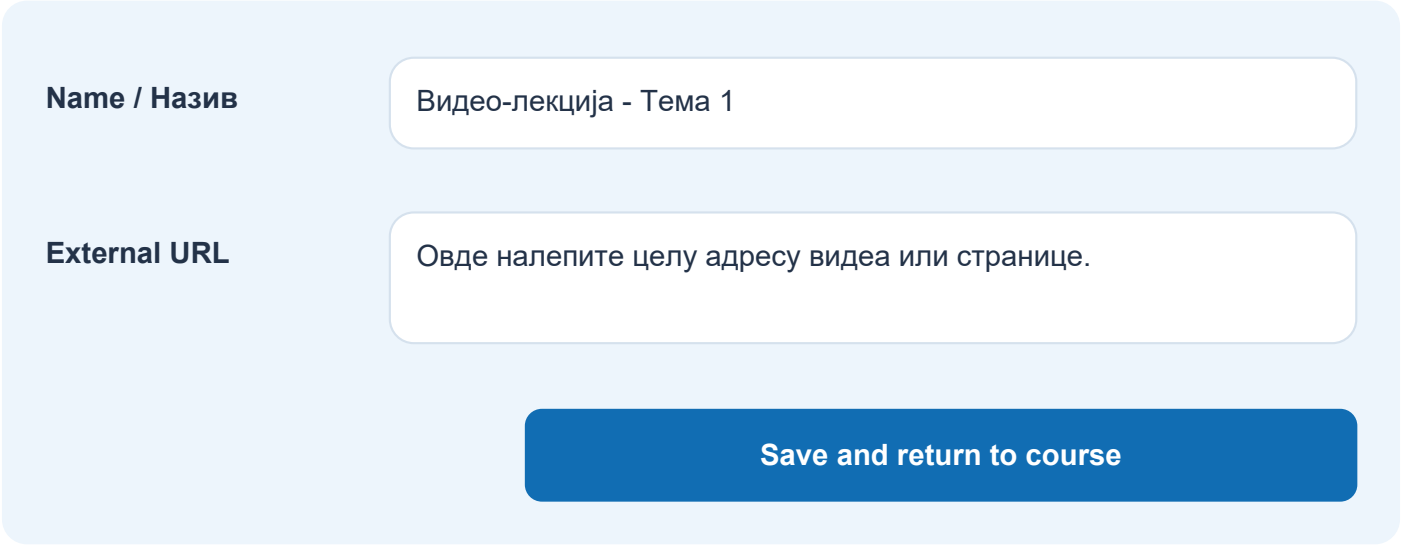
Материјал се појавио у теми. Кликните на његов назив и проверите да ли се отвара прави документ.

4. Додајте линк или видео

Ово користите за веб-страницу или видео који је већ постављен на интернет.

1. Отворите жељену страницу или видео. Копирајте **целу адресу** из адресног поља прегледача.
2. У предмету, уз укључен Edit mode, кликните **Add an activity or resource** и изаберите **URL**.
3. У **Name** упишите шта студент отвара. У **External URL** налепите копирану адресу, укључујући **https://**.

ИЛУСТРАЦИЈА - ОВДЕ СЕ УНОСИ ВАШ ЛИНК



4. Кликните **Save and return to course**.
5. Отворите управо додат линк и проверите да води на жељени садржај.

ПРОВЕРИТЕ РЕЗУЛТАТ

Студент кликом на назив отвара страницу или видео. Начин приказа зависи од подешавања линка.

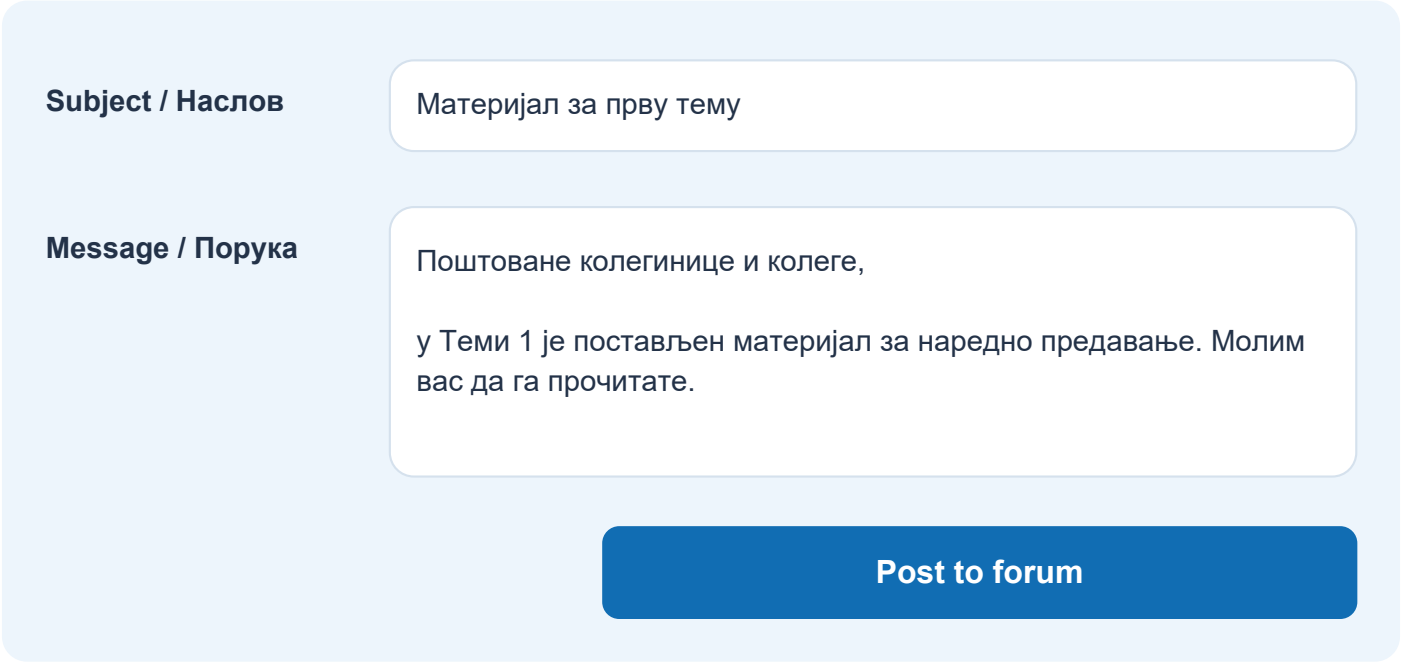
Ако садржај захтева посебну дозволу за приступ, проверите да студенти имају ту дозволу.

5. Напишите обавештење

За рокове, консултације и нове материјале користите Обавештења.

1. У предмету отворите **Обавештења / Announcements**.
2. Кликните **Add discussion topic** или **Add a new topic** (додај нову тему).
3. Унесите кратак наслов у **Subject**, а целу поруку у **Message**.

ИЛУСТРАЦИЈА ОБАВЕШТЕЊА - ТЕКСТ ЈЕ САМО ПРИМЕР



4. Прочитајте написано. Проверите да су датуми и називи тачни.
5. Кликните **Post to forum** (објави поруку).

ПРОВЕРИТЕ РЕЗУЛТАТ

Ваша тема је приказана у Обавештењима тог предмета.

Објава је доступна у предмету. Мејл обавештења зависе од подешавања и обрађују се у позадини; не морају стићи одмах.

6. Поставите задатак за предају

Овај пример служи за прикупљање студентских радова као фајлова.

1. Укључите **Edit mode**. У теми кликните **Add an activity or resource**, па **Assignment** (задатак).

2. Попуните **Name** и **Description / Activity instructions**: шта се ради, шта се предаје и у ком формату.

ИЛУСТРАЦИЈА КЉУЧНИХ ПОДЕШАВАЊА - ИЗАБЕРИТЕ СВОЈЕ ВРЕДНОСТИ

Name	Задатак 1 - Анализа примера
Due date	Ваш датум и време за предају
Submission types	File submissions - укључено

Начин и максимум оцењивања бирате у одељку Grade.

3. У **Availability** подесите датуме и време. **Due date** је рок: касније предаје могу бити означене као закаснеле. **Cut-off date** затвара предају.

4. У **Submission types** укључите **File submissions**. Подесите дозвољене типове, број и величину фајлова.

5. У **Grade** подесите начин и максимум бодова према правилима предмета. За коментаре укључите **Feedback comments**.

6. Кликните **Save and return to course**.

ПРОВЕРИТЕ РЕЗУЛТАТ

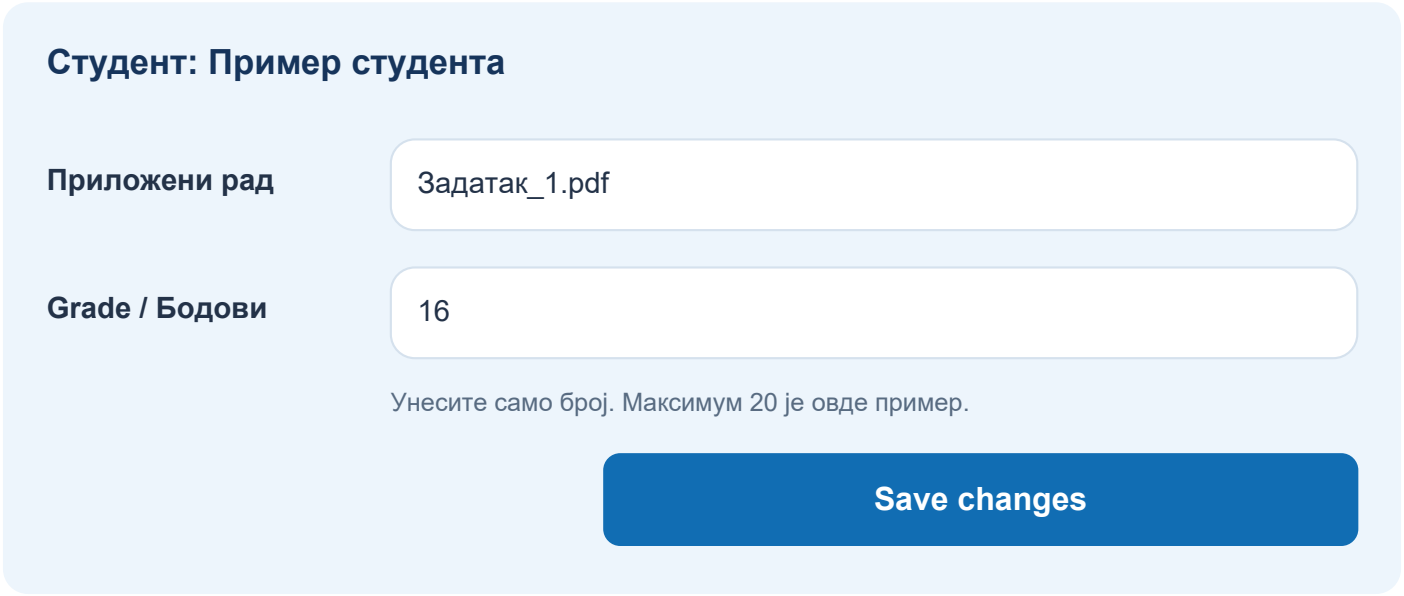
Задатак је у теми. Отворите га и поново проверите упутство, рокове и начин предаје.

7. Прегледајте и оцените рад

Пре уноса оцене проверите име студента и назив задатка.

1. Отворите задатак. За списак радова отворите **Submissions** или **View all submissions**, зависно од приказа.
2. Изаберите студента и кликните **Grade** (оцени). Отворите његов приложени документ или га преузмите.
3. Унесите бодове у поље **Grade** и напишите коментар у **Feedback comments**, ако је укључен.

ИЛУСТРАЦИЈА ОЦЕЊИВАЊА - ПРИКАЗАН ЈЕ ПРИМЕР СА МАКСИМУМОМ 20



4. Проверите да ли желите обавештење студенту преко **Notify students**, ако се та опција приказује.
5. Кликните **Save changes**. За следећег студента можете користити **Save and show next**.

ПРОВЕРИТЕ РЕЗУЛТАТ

Бодови и коментар су сачувани за изабраног студента. Проверите их у задатку или у Оцене / Grades.

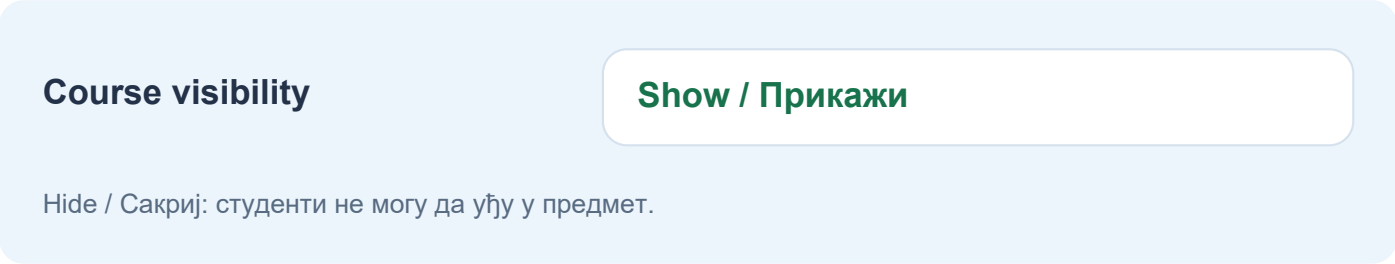
Пример 16/20 није правило оцењивања Академије. Видљивост оцена зависи и од подешавања објављивања.

8. Проверите шта студенти виде

То што наставник види материјал не значи увек да га види и студент.

1. Када је предмет спреман, отворите **Settings**. Ако имате дозволу, у **Course visibility** изаберите **Show** и сачувајте.

ИЛУСТРАЦИЈА ВИДЉИВОСТИ ПРЕДМЕТА



2. Укључите Edit mode и проверите да тема и материјали нису означени као **Hidden from students**. По потреби отворите мени **...** и изаберите **Show**.

3. Отворите **Participants** и проверите списак уписаних студената. За недостајуће уписе јавите се администратору.

4. Пређите још једном преко линкова, фајлова, рокова и упутстава. Затим искључите **Edit mode**.

Немате опцију Show или предмет и даље није видљив? Јавите се администратору. Назив предмета, кратак назив и категорија већ су подешени.

ПРЕ ПРВЕ ОБЈАВЕ ПРОВЕРИТЕ

Прави предмет и школска година; исправни фајлови и линкови; видљив садржај; јасни рокови и упутства за студенте.

Помоћ: пишите студентској служби или администратору. Наведите корисничко име, предмет и шта не ради. Лозинку не шаљите.

studentska_sluzba@sm-vaspitac.edu.rs