ЗА СТУДЕНТЕ

Како да користите ДЛ платформу

Почните овде. Идите редом, једну радњу по једну.

1. Отворите свој мејл, на пример Gmail, Outlook или Yahoo.

2. Пронађите поруку **Академије СИРМИЈУМ** о новом налогу и отворите је.

ОВО ЈЕ ПРИМЕР ПОРУКЕ. ВАШИ ПОДАЦИ СУ У ВАШЕМ МЕЈЛУ.

Ваш налог за ДЛ платформу

Корисничко име	**Пример: 7.2026.dl**
Привремена лозинка	Препишите лозинку из свог мејла.

Корисничко име и лозинка су два различита податка. Сваки студент користи своје податке.

3. У поруци кликните на линк за платформу. Можете кликнути и на плаво поље испод:

https://moodle.sirmium.edu.rs

ШТА ТРЕБА ДА СЕ ПОЈАВИ

Отвара се страница са пољима **Корисничко име** и **Лозинка**. Наставите на страни 2.

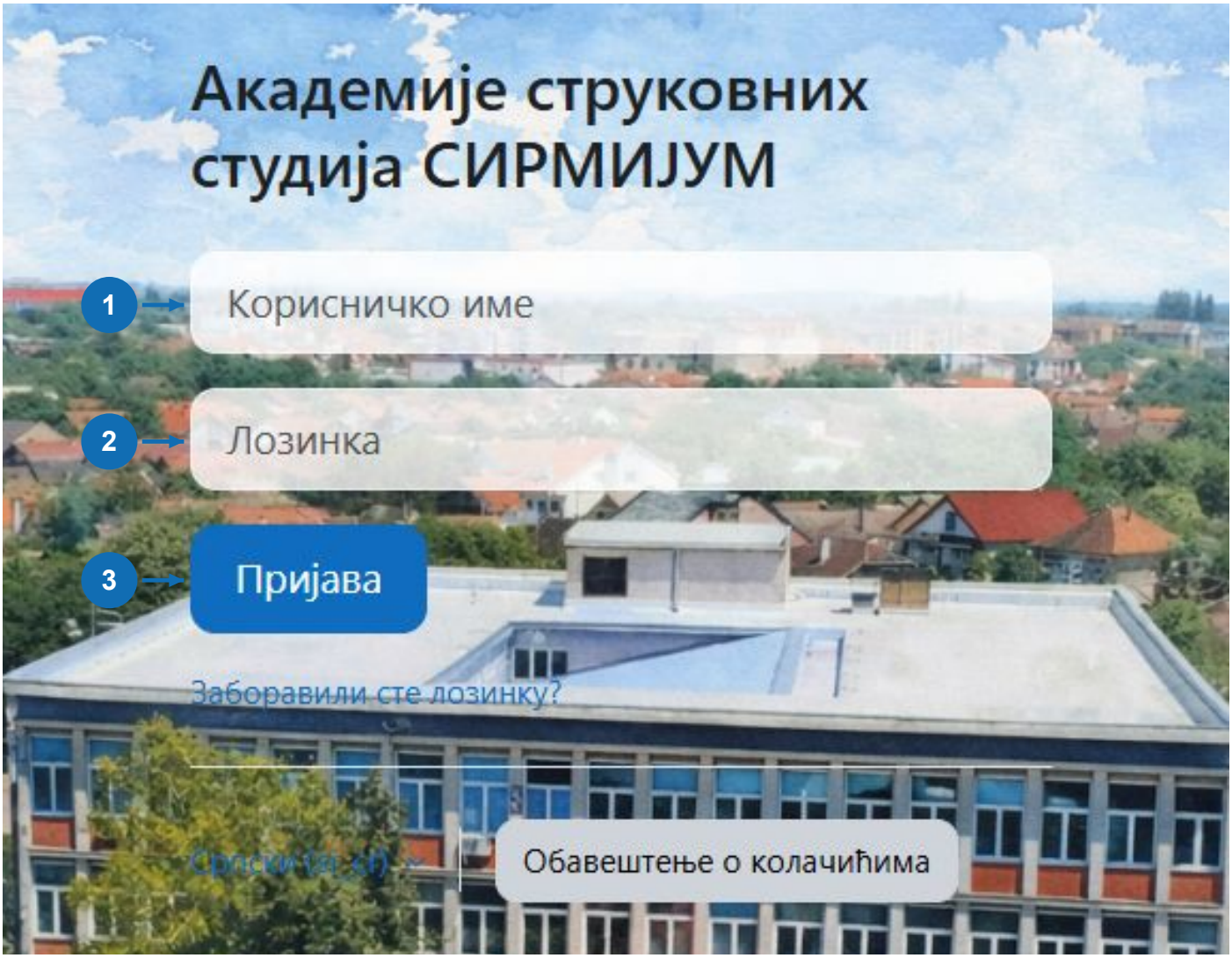
Нема мејла? Проверите фасциклу **Spam / Junk** (непожељна пошта). Ако поруке нема ни тамо, пишите студентској служби.

2. Пријавите се на платформу

На телефону „кликните“ значи једном додирните то поље или дугме.

1. Кликните у поље **Корисничко име**. Унесите корисничко име из свог мејла.
2. Кликните у поље **Лозинка**. Унесите привремену лозинку из свог мејла.
3. Кликните на плаво дугме **Пријава**.

СТВАРНА СТРАНИЦА ЗА ПРИЈАВУ - УВЕЋАН ПРИКАЗ



ШТА ТРЕБА ДА СЕ ПОЈАВИ

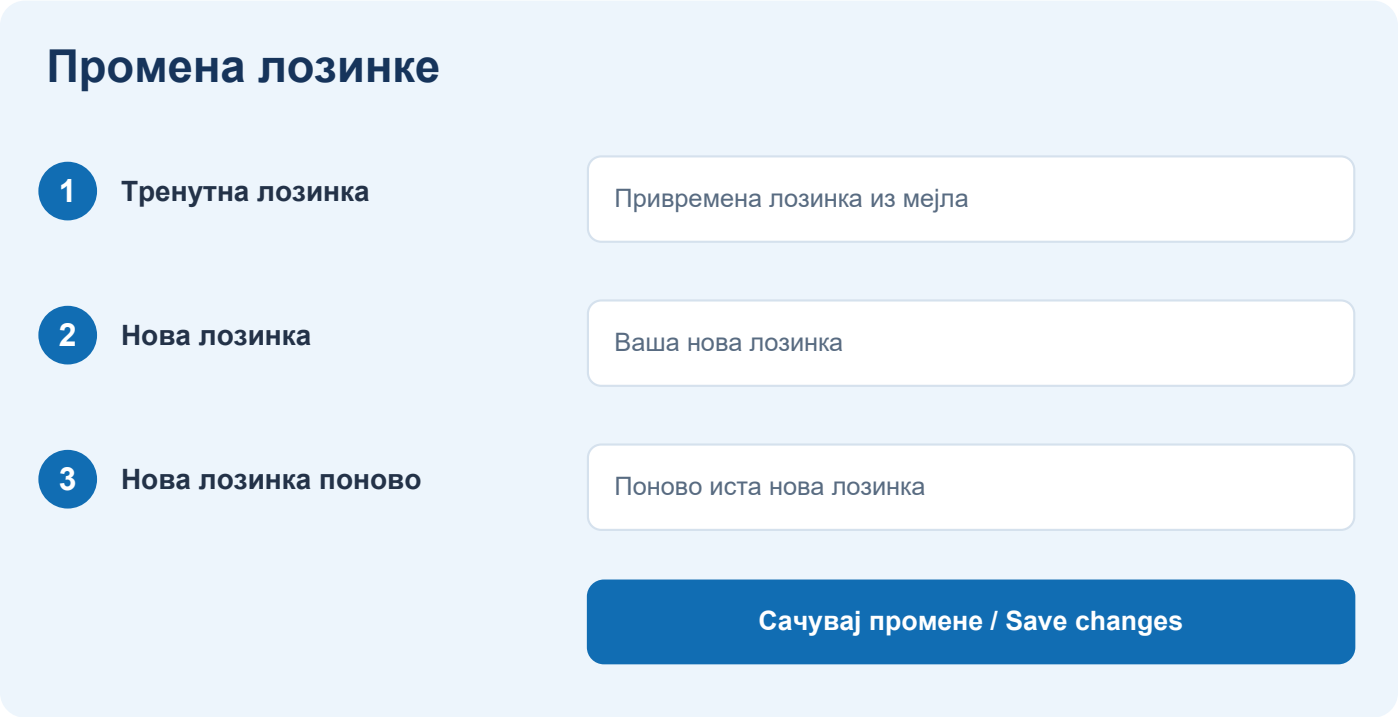
После успешне пријаве отвара се промена лозинке или почетна страница вашег налога.

3. Направите своју лозинку

Ово урадите када се после пријаве отвори страница за промену лозинке.

1. У **Тренутна лозинка** унесите привремену лозинку из мејла.
2. У **Нова лозинка** унесите лозинку коју сами изаберете.
3. У следеће поље унесите **исту нову лозинку још једном**.

ИЛУСТРАЦИЈА ЕКРАНА - НАЗИВИ ПОЉА МОГУ МАЛО ДА СЕ РАЗЛИКУЈУ



4. Кликните **Сачувај промене / Save changes**.

Појавила се црвена порука? Прочитајте шта треба исправити. Пратите правила за лозинку на екрану, па поново попуните оба поља за нову лозинку.

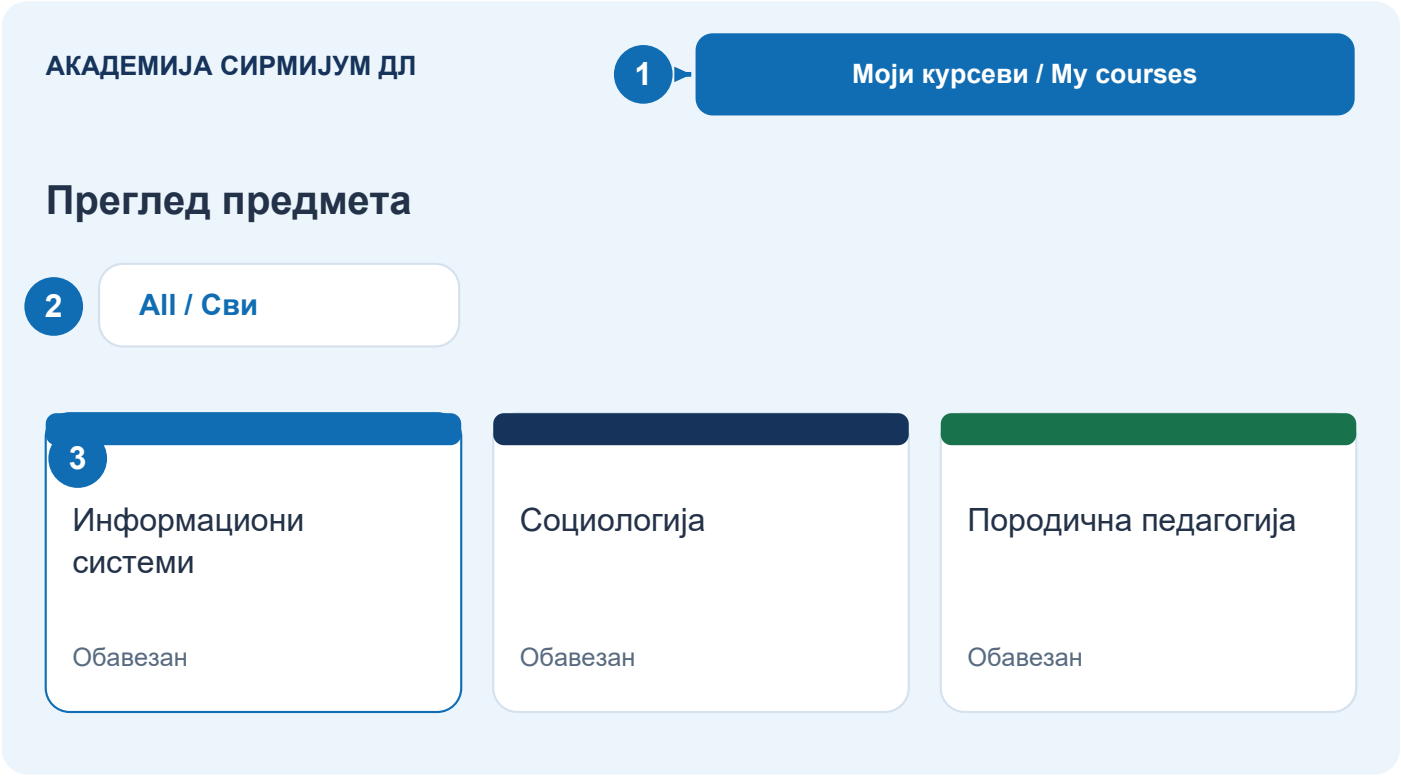
Ако Moodle не затражи промену лозинке, пређите на страну 4. Своју лозинку чувајте само за себе.

4. Отворите свој предмет

Предмети се у Moodle-у називају и „курсеви“.

1. У менију отворите **Моји курсеви / My courses**. На телефону прво отворите мени ако су опције склоњене.
2. Ако не видите предмет, у филтеру изаберите **All** (сви предмети).
3. Кликните на **назив предмета**, на пример „Информациони системи“.

ИЛУСТРАЦИЈА СПИСКА ПРЕДМЕТА - ВАШ СПИСАК МОЖЕ ИЗГЛЕДАТИ ДРУГАЧИЈЕ



ШТА ТРЕБА ДА СЕ ПОЈАВИ

Отвара се страница изабраног предмета. На врху је назив тог предмета.

Предмета и даље нема? Могуће је да још није објављен. Јавите се студентској служби и наведите који предмет недостаје.

5. Отворите материјал за учење

Радите ово када сте већ ушли у изабрани предмет.

1. Прво отворите **Обавештења** и прочитајте упутства наставника.

2. Затим кликните на **назив лекције или документа** који желите да отворите.

ИЛУСТРАЦИЈА САДРЖАЈА ЈЕДНОГ ПРЕДМЕТА



ШТА ТРЕБА ДА СЕ ПОЈАВИ

Документ ће се отворити или ће бити преузет на ваш уређај. Видео-лекција се отвара преко свог линка.

3. Ако желите да сачувате отворен документ, кликните **Преузми / Download** или знак **стрелице надоле**, ако је понуђен.

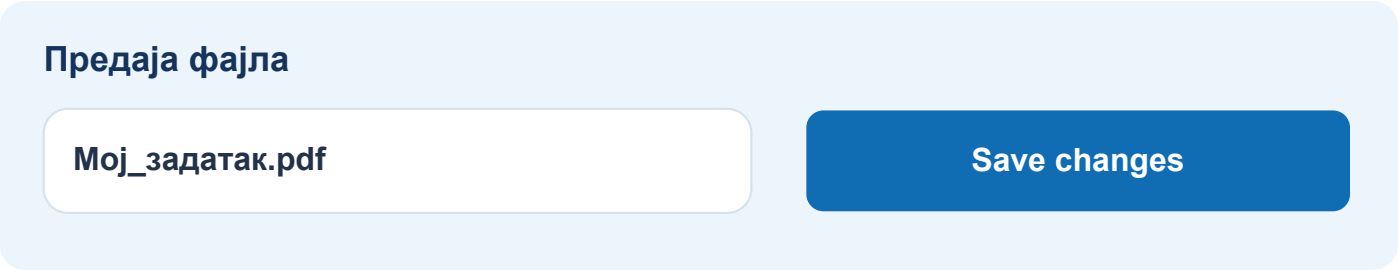
Где је преузети фајл? На рачунару га обично можете наћи у фасцикли **Преузимања / Downloads**. На телефону отворите листу преузимања у прегледачу или апликацију за фајлове.

6. Пошаљите задатак наставнику

Ово радите само ако је наставник поставио активност „Задатак“.

1. Отворите **Задатак / Assignment**. Прочитајте шта треба урадити и до када.
2. Кликните **Додај предају / Add submission**.
3. У пољу за фајл кликните на икону за додавање. Изаберите **Upload a file**, затим **Choose file**.
4. Пронађите свој документ. Изаберите га, кликните **Open / Отвори**, па **Upload this file**.
5. Када видите име свог документа, кликните **Save changes** (сачувај промене).

ИЛУСТРАЦИЈА - ПРОВЕРИТЕ ДА ЛИ СЕ ВИДИ ИМЕ ВАШЕГ ФАЈЛА



6. Погледајте **статус предаје**. Ако пише **Draft (not submitted)**, кликните **Submit assignment** и потврдите предају.

РАД ЈЕ ПРЕДАТ КАДА ПИШЕ:

Submitted for grading

То значи: **Предато за оцењивање**. Ако овај статус већ стоји после чувања, додатно дугме за предају није потребно.

Пре коначне предаје проверите да је приложен прави документ.

7. Оцене, квизови и помоћ

Ову страну сачувајте ако вам затреба подсетник.

Где да видим оцену?

1. Отворите предмет, па **Оцене / Grades**.
2. Отворите свој задатак и прочитајте коментар наставника, када буде објављен.

Како да завршим квиз?

Ако је наставник поставио квиз, прво прочитајте правила и време за рад. На крају кликните **Submit all and finish** и потврдите завршетак. То значи да предајете све одговоре.

Заборавио/ла сам лозинку.

1. На страници за пријаву кликните **„Заборавили сте лозинку?“**.
2. Унесите своју имејл адресу и пошаљите захтев. Отворите мејл који стигне и кликните на линк за нову лозинку.

Нема мејла, предмета или пријава не успева?

Пишите студентској служби. Наведите:
1. име и презиме;
2. корисничко име, ако га имате;
3. шта покушавате да урадите и коју поруку видите.

studentska_sluzba@sm-vaspitac.edu.rs

Лозинку не шаљите никоме. На заједничком рачунару на крају отворите мени са својим именом и кликните **Одјава / Log out**.