
УПАТСТВО ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СИСТЕМОТ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО УЧЕЊЕ

Улога: Едукатор



ID: **iV**

Верзија: **1.0**

Ниво на класификација: **Initial**

Document Change Control					
Version	Date	Author	Revision Description	Approved By	Date of approval
01	18.06.20	Hristina Koprivnjak	Initial version		

Содржина



1. Најава на системот	3
2. Главна страница	4
3. Обуки	7
3.1 Преглед на обука	7
3.2 Уредување на обука	10
3.3 Интерактивен курс	15
3.4 Извештај за интерактивен курс	16
3.5 Тестови	20
3.6 Креирање нов тест	23
3.7 Материјали за учење	31
3.8 Учесници	32
3.9 Оцени	34
4. Приватни датотеки	37
5. Профил	41
5.1 Уредување на профил	41
5.2 Промена на лозинка	43
6. Календар на настани	44
6.1 Преглед на настани	45
6.2 Нов настан	47
7. Пораки	49
7.1 Преглед на пораки	49
7.2 Контакти	52
7.3 Испрати порака	55
8. Известувања	56
9. Одјава од системот	58

1. Најава на системот

Пристапете на веб страната: „<http://islmsdev.ivote.mk/login/index.php>“ преку Вашиот веб прелистувач. Со Вашиот пристап се отвора нова страна на која треба да се внесат корисничко име и лозинка како на следната слика.



Слика 1 – Најава на системот

За да се најавите на системот, внесете го Вашето единствено  корисничко име и  лозинка во соодветните полиња и потоа притиснете на одбележаното копче **1- “Log in”**. Откако успешно ќе се најавите, се отвора главната страна како на Слика 2.

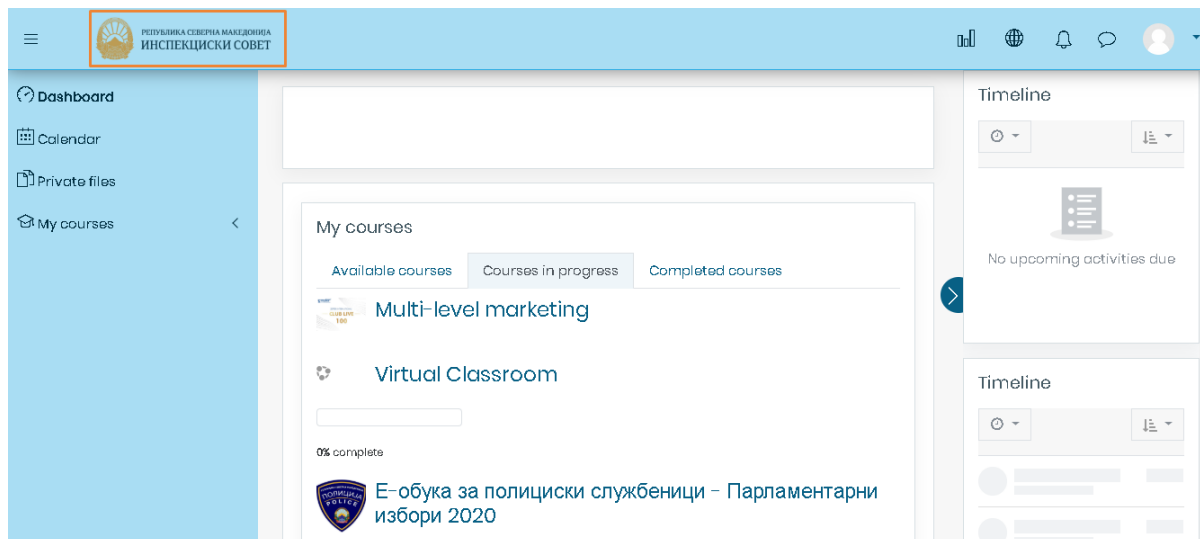
Доколку не сте регистрирани на системот, можете да се најавите и како гостин само со притиснување на одбележаното копче **2 - “Log in as guest”** без внесување на корисничко име или лозинка. Доколку се најавите како гостин, на системот ќе Ви бидат прикажани курсевите за кои е овозможен пристап на не регистрирани корисници и форум за дискусија.

Доколку сакате системот да Ве запомни, и да не мора да го внесувате Вашето корисничко име и лозинка секогаш кога се логирате на системот, туку само да го одберете Вашето корисничко име, селектирајте го копчето Remember username кое се наоѓа веднаш под полето за внесување на лозинка.

Доколку сте го заборавиле корисничкото име или лозинката притиснете на линкот означен со сина боја веднаш под копчето за најава.

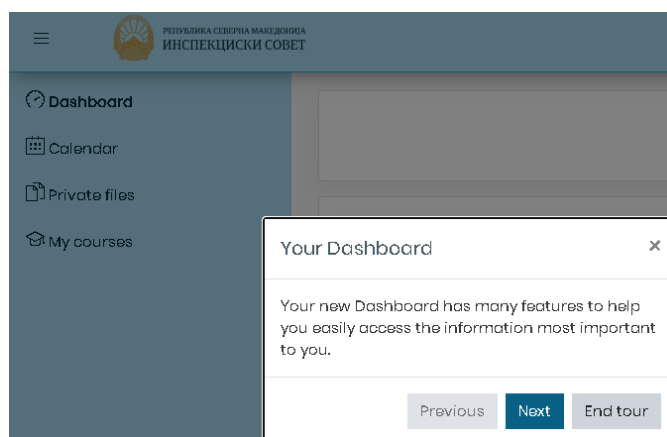
2. Главна страница

По успешна најава на корисникот – “Едукатор”, системот Ве води кон главната страница. При користење на сајтот, во секој момент може да се пристапи до главната страница со притиснување на обележаното поле на Слика 2.



Слика 2 – Главна страница

Доколку прв пат се најавувате на системот, ќе се појави водич кој ќе Ви ги објасни основните делови на системот, како што е прикажано на следната слика:




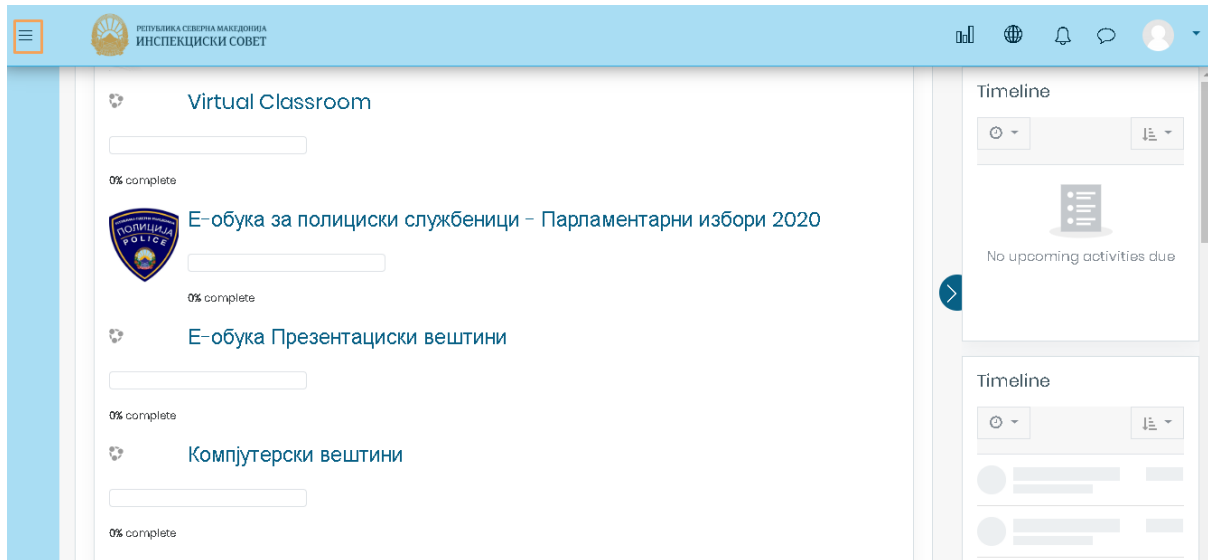
Слика 3 – Водич низ системот

Притиснете го копчето **Next** за да продолжите понатаму.

Притиснете го копчето **End tour** за да завршите со турата.

Откако ќе ги поминете сите делови од водичот, спремни сте за користење на системот.

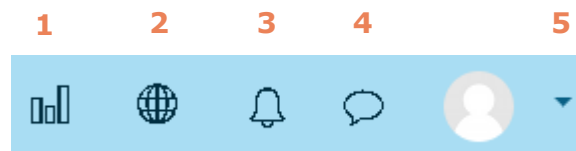
Контролната табла може да се прикаже или сокрие со притискање на копчето  кое се наоѓа на левата страна од главното мени.



Слика 4 – Сокриена контролна табла

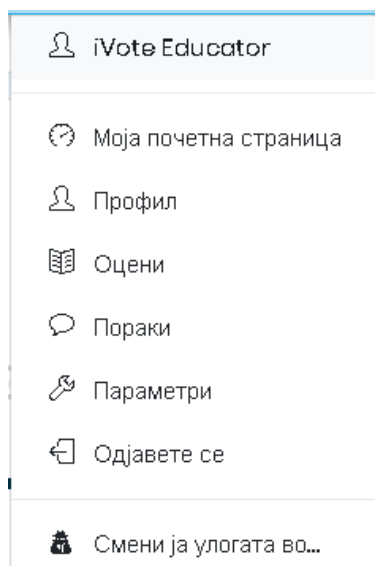
Преку контролниот панел можете да пристапите до вашата почетна страница, календар, приватни датотеки, како и сите курсеви за кои сте регистрирани.

Во горниот десен агол на главното мени се наоѓаат копчиња со кои можете да пристапите до најчесто пристапуваните функционалности на системот.



Слика 5 – Мени за брз пристап

- Притиснете копче обележано со број **1** за да пристапите до **Извештаи**
- Притиснете копче обележано со број **2** За да пристапите до менито за **Промена на јазик**
- Притиснете копче обележано со број **3** За да пристапите до **Известувања**
- Притиснете копче обележано со број **4** За да пристапите до **Пораки**
- Притиснете копче обележано со број **5** кое се наоѓа до вашата слика, по што ќе се отвори следното мени:

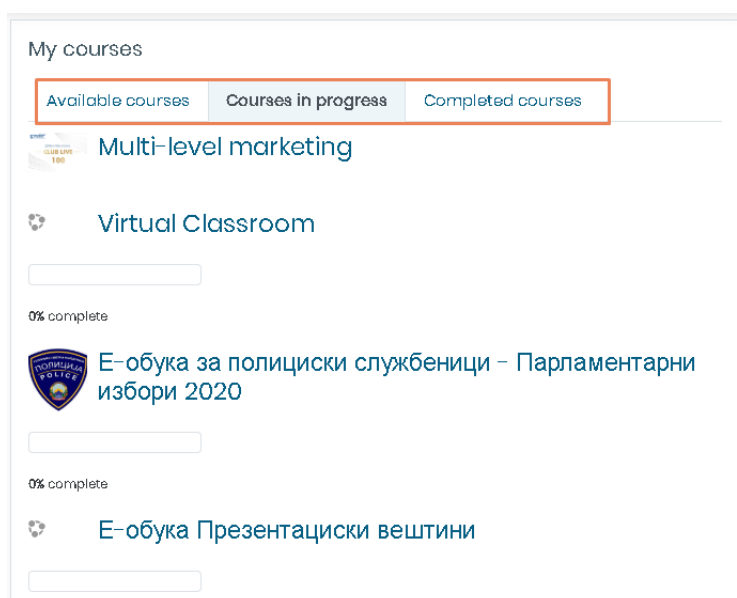


Слика 5 – Мени

Од менито кое ќе се појави, можете да пристапите до својот: **Профил**, **Оценки**, **Пораки**, **Преференци** и до **Контролната табла**.

Сите ваши обуки се прикажани во средината на страницата. Доколку притиснете на табовите кои што се обележани на следната слика, можете да го промените приказот така што ќе се прикажат Достапните обуки, Активните обуки или Завршените обуки соодветно.

Веднаш под името на обуката се наоѓа и прогрес бар за таа обука кој прикажува колку проценти од обуката е успешно помината.

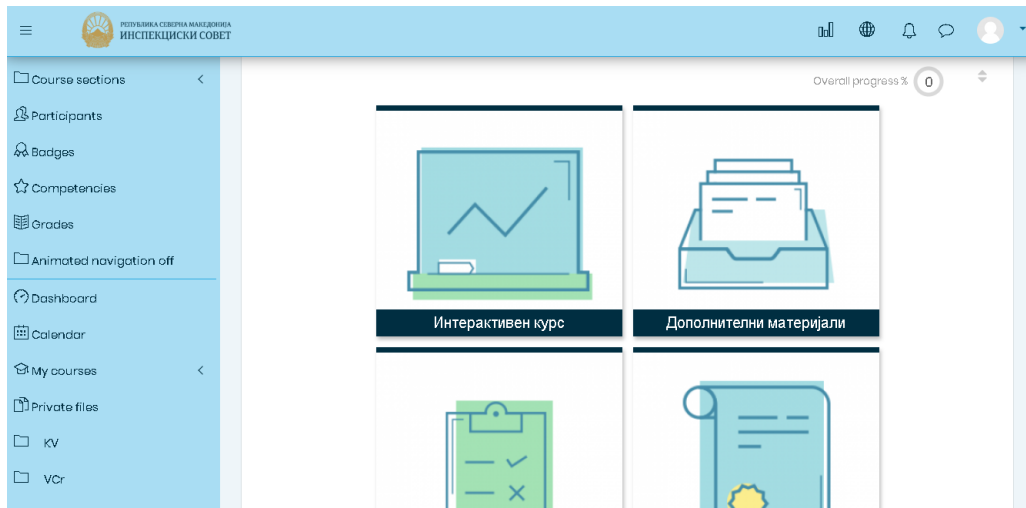


Слика 5 – Мои обуки

3. Обуки

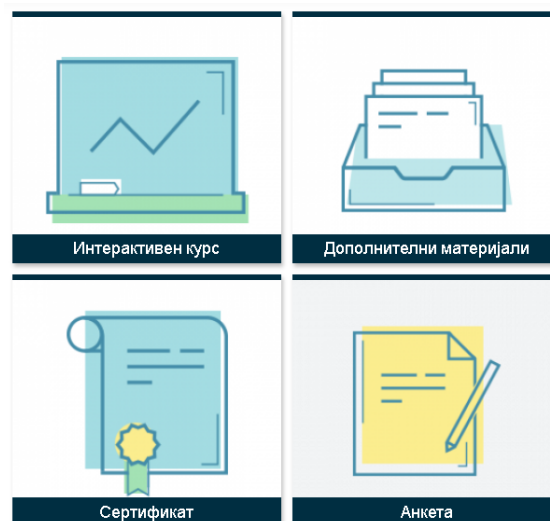
3.1 Преглед на обука

Откако успешно ќе се најавите на системот, сите курсеви во кои сте запишани ќе бидат прикажани во центарот на страницата, како и лево во контролниот панел под „Мои курсеви“. Притиснете на посакуваниот курс за да пристапите до него, по што ќе се отвори следната страница.



Слика 5 – Обука

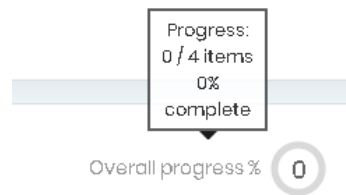
Во централниот дел на страницата прикажани се сите секции на обуката како Интерактивен курс, Дополнителни материјали, Тестови, Анкети и слично.



Слика 5 – Пример секции во една обука

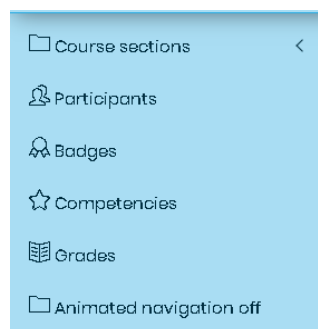
Во горниот десен агол од оваа страна се наоѓа прогрес бар за целокупното учество во оваа обука, така што доколку го поставите курсорот над него ќе се прикажат податоци како колку активности има вкупно во обуката, колку

активности имате Вие завршено и колкав процент вкупно имате завршено во оваа обука.



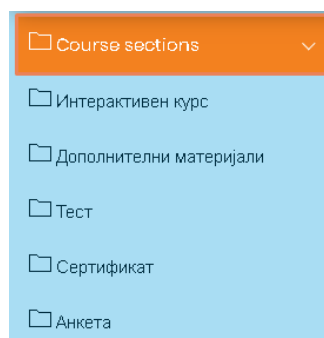
Слика 5 – Прогрес во една обука

Од контролната табла која се наоѓа на левата страна, можете да пристапите до Учесници, Значки, Оценки и Компетенции.



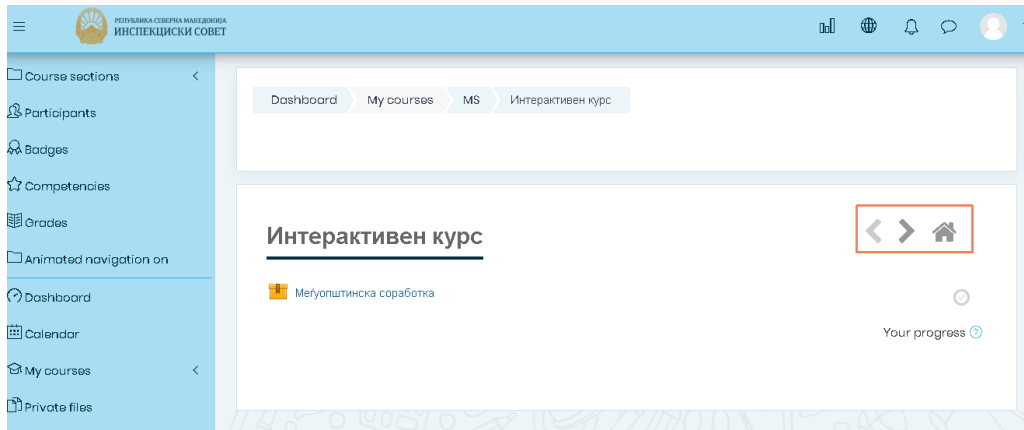
Слика 6 – Контролна табла во една обука

Од контролната табла можете да пристапите и до самите секции на обуката, така што потребно е да притиснете на полето < по што ќе се прикажат секциите на следниот начин:



Слика 7 – Секции во обука – Контролна табла




Доколку притиснете на една секција, таа ќе се отвори на следниот начин:



Слика 8 – Секции во обука – Контролна табла

Во зависност од тоа што се наоѓа во самата секција, ќе се прикажат сите ресурси и активности кои се додадени, како документи, интерактивни курсеви, видео записи, тестови, задачи и слично.

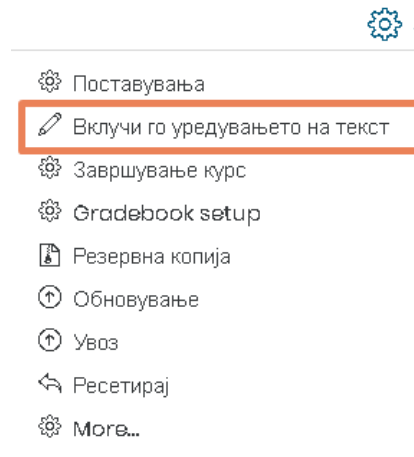
Тука, можете да се движите низ секциите на обуката користејќи ги копчињата обележани на претходната слика:

- Притиснете копче  за премин во следната секција ;
- Притиснете копче  за премин во претходната секција ;
- Притиснете копче  за да се вратите на почетната страна на обуката.

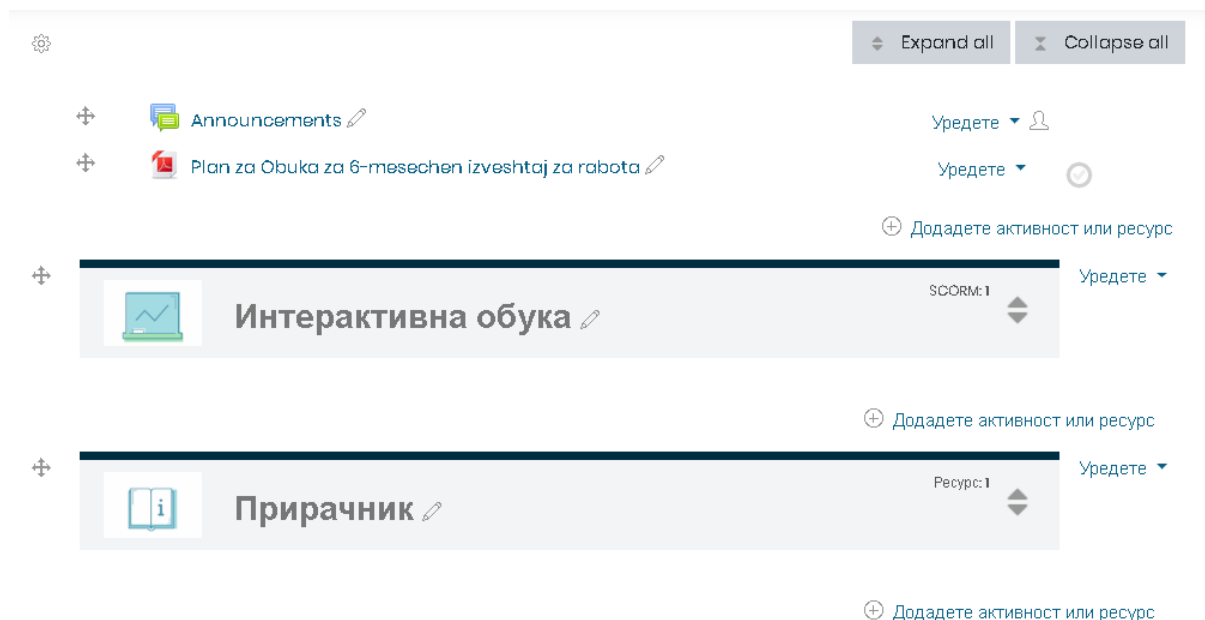
3.2 Уредување на обука

Обуката може да се уредува така што можете да додавате нови секции, нови материјали и активности, да менувате име / резиме на обука и слично. За да почнете со уредување на обука, прво потребно е да го вклучите уредувањето.


Притиснете го копчето кое се наоѓа во горниот десен агол, по што ќе се отвори следното мени. Притиснете го копчето **Вклучи го уредувањето на текст** по што уредувањето на обуката ќе биде овозможено.



Слика 9 – Вклучи уредување на обука




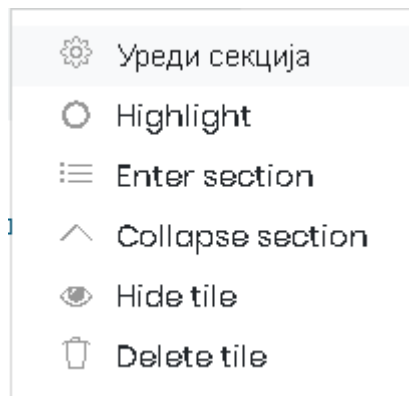
Слика 10 – Вклучено уредување

За да додадете нова секција, притиснете го копчето  [Add tiles](#) кое се наоѓа најдолу на страницата. Ќе се отвори следниот прозорец каде потребно е да внесете број на секции кои сакате да се додадат. Притиснете на означеното копче за да ја довршите акцијата.




Слика 11 – Додади секција

За да уредите секција, притиснете на копчето [Уредете](#)  кое се наоѓа веднаш десно од секоја секција посебно. Откако ќе притиснете на копчето, ќе се отвори следното мени:



Слика 12 – Уреди секција

Ако притиснете на копчето , ќе се отвори следната страна каде можете да промените наслов на секцијата, резиме, да внесете слика и да додадете ограничувања за пристап во неа.

За да внесете име на секцијата, потребно е прво да го селектирате полето [Custom](#), по што ќе се овозможи внесување на произволно име за секцијата во празното поле веднаш под него.

Можете да внесете и резиме за секцијата кој е прикажан на страницата на курсот веднаш под името. Идејата на резимето е краток текст за да се подготват студентите за активностите во рамките на секцијата.

Резиме на Секција

► Прикажи ги сите

▼ Основно

Име на секција

Custom

Секција

Резиме



Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, image, video, microphone, and share.

Слика 13 – Уредување на секција 1

Доколку притиснете на обележаното копче на следната слика ,ќе се отвори форма од каде можете да изберете икона, слика од библиотеката или да прикачите нова слика од вашиот уред за таа секција.

Icon to display on this tile only



Pick a new icon or background photo

Слика 14 – Уредување на секција 2

▼ Restrict access

Access restrictions

Нема

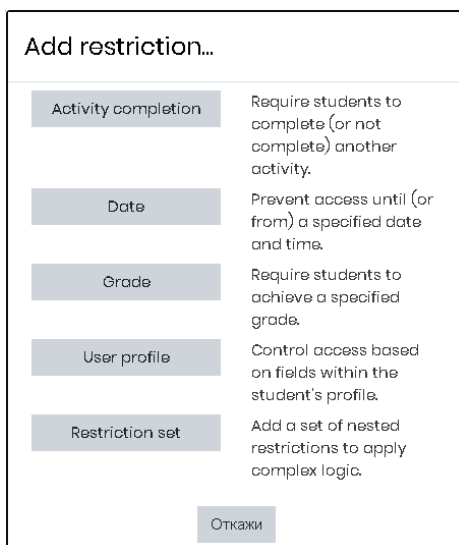
Add restriction...

Зачувај ги промените

Откажи

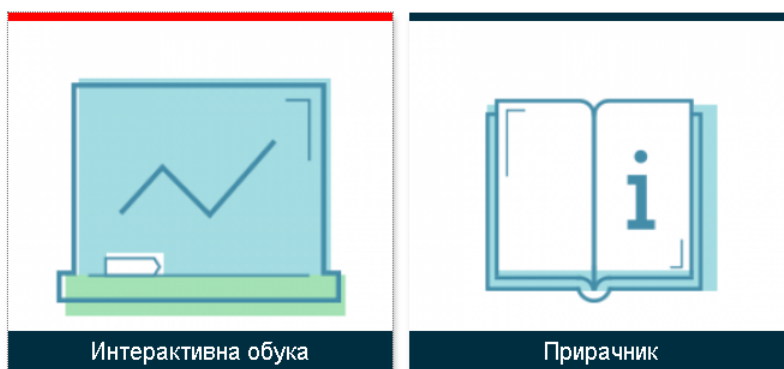
Слика 15 – Уредување на секција 3

За да додадете ограничување, притиснете на обележаното копче од претходната слика, по што ќе треба да изберете вид на ограничување од понудените.



Слика 16 – Додади ограничување

Доколку притиснете на Highlight од Слика 12, секцијата ќе се означи / истакне на следниот начин:

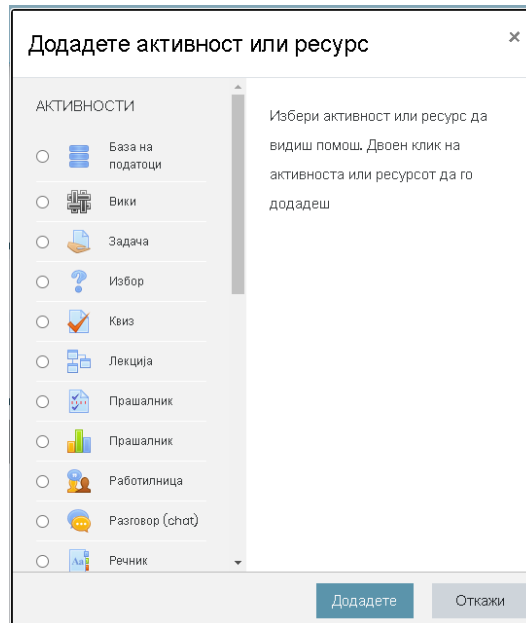


Слика 17 – Нагласена секција



Ако сакате да сокриете одредена сеција, така да не биде достапна / видлива на студентите, притиснете на копчето Hide tile од Слика 12.

За да избришете секција притиснете на копчето Delete tile од Слика 12.

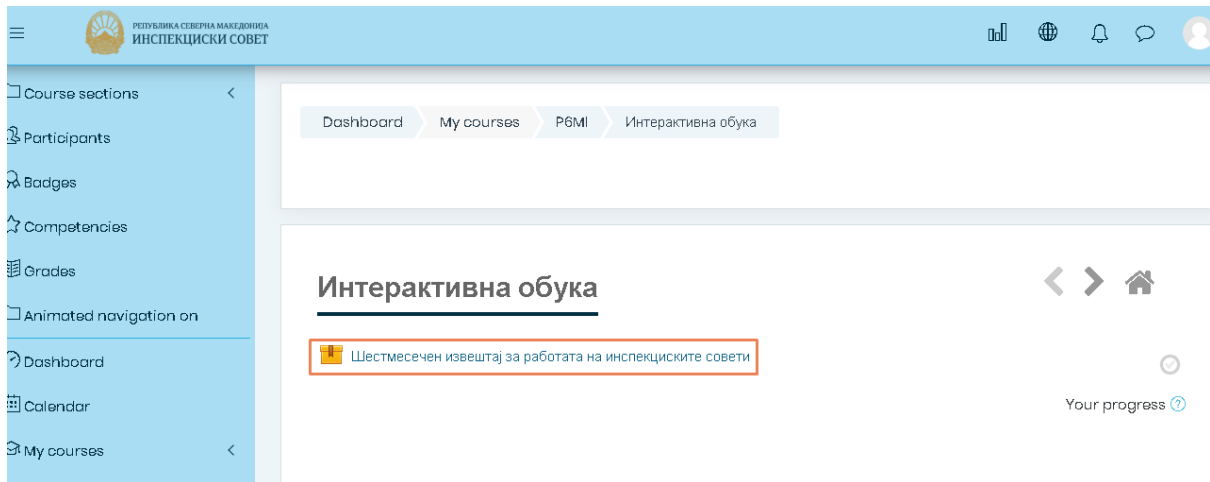
За да додадете нова активност или ресурс во секцијата, притиснете на копчето [Додадете активност или ресурс](#) од Слика 10, по што ќе се отвори следниот прозорец каде треба да одберете тип на активност или ресурс кој сакате да го додадете: Квиз, Избор, Лекција, Прашалник, Речник итн.



Слика 18 – Додај активност или ресурс

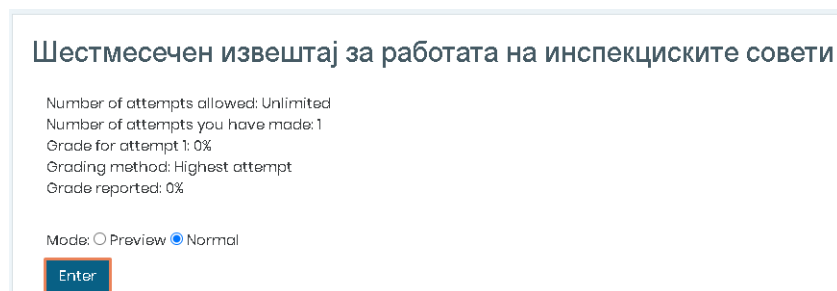
Кога ќе завршите со уредувањето на буката, за да го исклучите уредувањето, повторно притиснете на истото копче  и потоа притиснете на  Исклучи го уредувањето на текст од менито кое ќе се појави.

3.3 Интерактивен курс



Слика 19 – Интерактивен курс

Откако ќе пристапите во посакуваната обука, притиснете на интерактивниот курс кој е обележан на претходната слика, по што ќе се отвори следната страна:



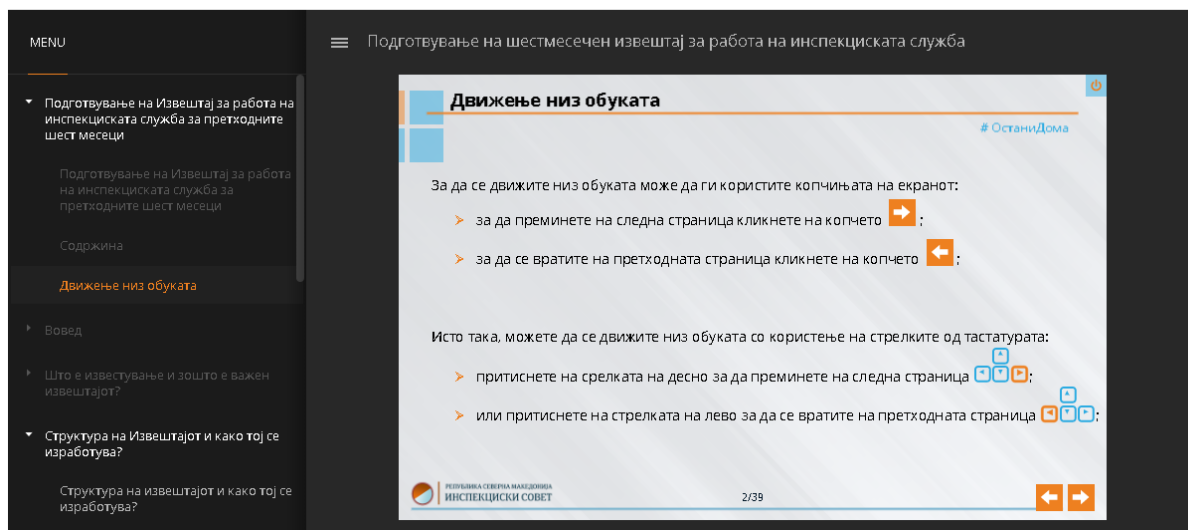
Слика 20 – Интерактивен курс

На оваа страница ни се прикажани следните податоци во врска со интерактивниот курс како:


- Број на дозволени обиди т.е. Колку пати смеете да ја прегледаме лекцијата
- Број на ваши обиди т.е колку пати Вие сте пристапиле во лекцијата
- Метод на оценување
- Оценка за обид (доколку имате претходно)

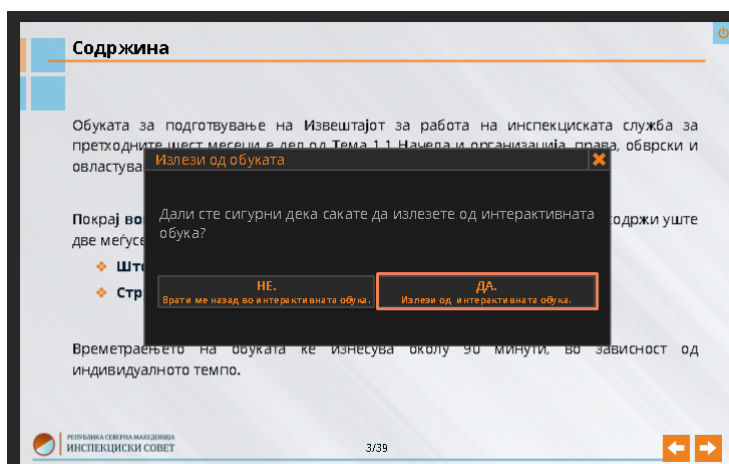
Прегледот на посакуваната лекција можете да го започнете со притискање на копчето **Enter** обележано на претходната слика. Доколку претходно сте ја започнале лекцијата и сте застанале на одредено поглавје, системот ќе Ве праша дали сакате да продолжите со лекцијата таму каде што сте застанале минатиот пат. Ако притиснете на копчето **▶ Resume**, системот ќе Ве пренасочи на страницата на која сте застанале минатиот пат. Во спротивно, откажете ја приликата и започнете ја лекцијата од почеток.

Шестмесечен извештај за работата на инспекциските совети



Слика 21 – Почеток на интерактивниот курс

Доколку сакате да го прекинете обидот и да излезете од интерактивниот курс, притиснете го копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол, по што системот ќе Ве праша за потврда како на следната слика.



Слика 22 – Излез од интерактивен курс

3.4 Извештај за интерактивен курс

Во Интерактивните обуки, она што не е достапно за студентите, а постои како дополнителна функционалност за едукаторите, е табот Извештаи.

Откако ќе пристапите во посакуваниот интерактивен курс и ќе притиснете на табот Извештаи, обележан на следната слика, ќе можете да ги прегледате активностите на сите слушатели во тој интерактивен курс.

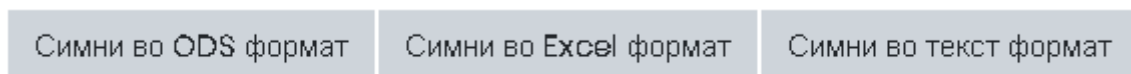
<input type="checkbox"/>	Име / Презиме	Адреса за е-пошта	обид	Започната на	Последно пристапено на	Бодови
<input type="checkbox"/>	Грозданка Тилева	tilevagoga@gmail.com	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Оливера Лазаревска	olivera.lazarevska@mtsp.gov.mk	-	-	-	-

Слика 23 – Основен извештај

Во овој Основен извештај, прикажани се:


- **Име / Презиме** на сите слушатели за одбраната интерактивна обука
- **Адреса за е-пошта**
- **Обид** – дали слушателот некогаш пристапил до содржината. Доколку ова поле од табелата е означено со „1“, тоа значи дека слушателот пристапил до содржината, ако е означено со „-“, тоа значи дека слушателот никогаш не пристапил до содржината.
- **Започната на** – датум кога е започнат интерактивниот курс
- **Последно пристапено на** – датум на последниот пристап во курсот
- **Бодови** – освоени бодови од страна на корисникот

Веднаш под самата табела се наоѓаат копчиња преку кои можете да го превземете извештајот во ODS, Excel или текст формат. Притисете го соодветното копче по што ќе започне превземањето на извештајот во посакуваниот формат.



Слика 24 – Превземи извештај


Доколку сакате, можете и да избришете одреден/и обид/и. За да го направите тоа, потребно е прво да ги селектирате обидите кои сакате да ги избришете од табелата и потоа да притиснете на копчето .

Најдолу на страната се наоѓаат параметри за страната и за извештајот кои можете да ги промените. Ако притиснете на копчето , ќе се отвори листа каде можете да изберете дали извештајот ќе ги прикаже сите корисници, само корисниците кои имаат обид, или само корисниците кои се без обид.

- Сите корисници - ќе се прикажат сите корисници кои пристапиле или не пристапиле до интерактивниот курс
- Само корисници со обид - ќе се прикажат сите корисници кои пристапиле во интерактивниот курс и имаат направено обид
- Само корисници без обид - ќе се прикажат сите корисници кои немале пристап до интерактивниот курс и немаат обид.

Во делот „Параметри за овој извештај“:

- Во полето „Големина на страната“ потребно е да внесете колку редови на корисници сакате да се прикажат на една страна од извештајот
- „Следи детали“ – Изберете дали да се прикаже последната колона во извештајот која се однесува на напредокот на корисникот. Доколку изберете „Да“, колоната ќе се прикаже во извештајот, ако изберете „Не“, колоната нема ќе биде скриена.

Кога ќе завршите, притиснете на копчето  за да ги зачувате измените.

▼ Параметри само за оваа страна

Show

▼ Параметри за овој извештај

Page size

Детали за SCO траката



Слика 25 – Параметри

Доколку притиснете на табот „Извештај за интеракции“, ќе се прикаже следниот тип на извештај кој ги прикажува интеракциите на слушателите во оваа интерактивна обука.

Basic report Graph report **Interactions report** Objectives report

3 attempts for 30 users, out of 30 results

Име Сите A B C D E F G H I J K L M N N̄ O P Q R S T U V W X Y Z

Презиме Сите A B C D E F G H I J K L M N N̄ O P Q R S T U V W X Y Z

1 2 »

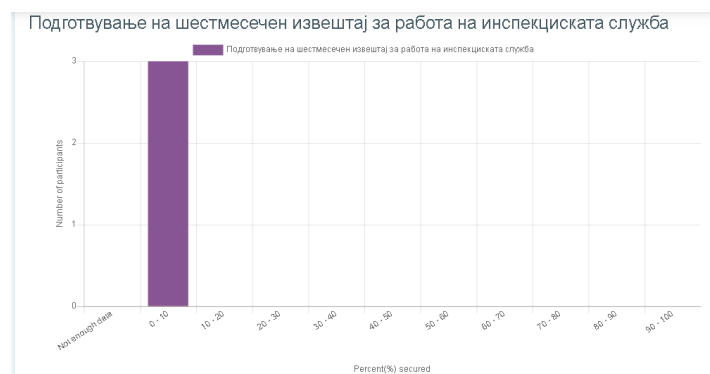
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Име / Презиме	Адреса за е-пошта	обид	Започната на	Последно пристапено на	Бодови	Подготвување на шестмесечен извештај за работа на инспекциската служба
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Грозданка Тилева	tilevagoga@gmail.com	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Не е превземено
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Оливера Лазаревска	olivera.lazarevska@mtsp.gov.mk	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Не е превземено
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Ленче Максимовска	lenche.maksimovska@zdravstvo.gov.mk	-	-	-	-	<input type="checkbox"/> Не е превземено

Слика 26 – Извештај за интеракции

Оваа табела ги содржи истите колони како кај Основниот извештај, со тоа што дополнитено содржи и поле за наредок за секое поглавје од избраната лекција.

- Не е превземено
 Доколку полето гласи Не е превземено, слушателот сеуште не започнал со преглед на поглавјето од интерактивниот курс.
- Непотполно
 Доколку полето гласи Непотполно, слушателот започнал со преглед на поглавјето но не го довршил
- Завршено
 Доколку поглавјето гласи Завршено, слушателот го започнал и го завршил прегледот на поглавјето од лекцијата.

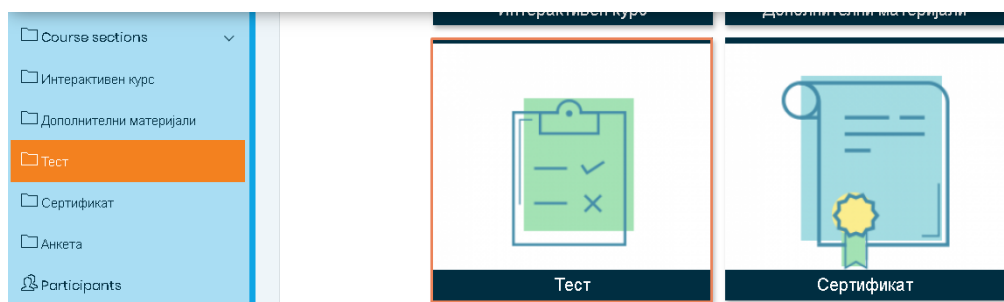
На крај, доколку притиснете на табот „Графички извештај“, ќе се отвори следниот графички извештај:



Слика 27 – Графички извештај

3.5 Тестови

Откако ќе пристапите во посакуваната обука, можете да ги прегледате прашањата кои се поставени за тестирање на Вашето знаење во секцијата Тест. Прво потребно е да пристапите во секцијата, така што ќе притиснете врз неа. До истата секција можете да пристапите и од Контролната табла во делот Секции на обуката.



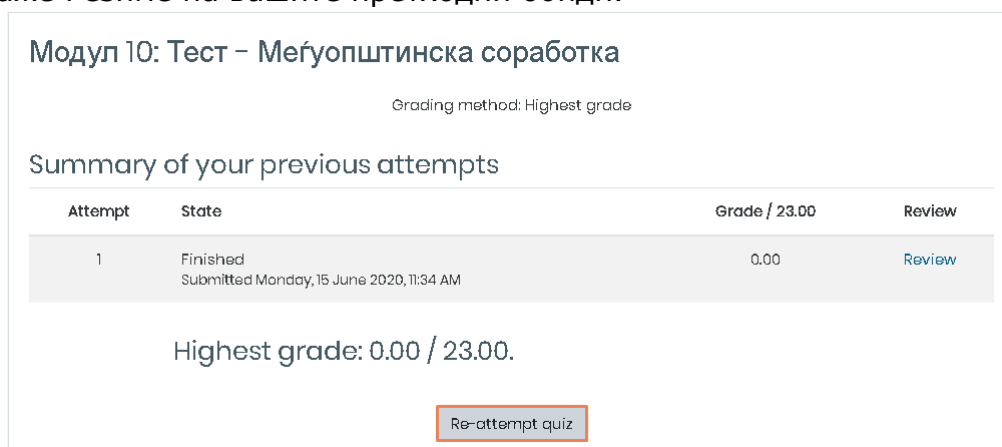
Слика 28 - Тест секција

Откако ќе пристапите во секцијата Тест ќе се отвори следната форма каде се прикажани сите тестови.



Слика 29 – Тест

Притиснете врз посакуваниот тест, по што ќе се отвори следната страна каде е прикажан методот на оценување и доколку претходно сте пристапиле во тестот ќе се прикаже Резиме на вашите претходни обиди.



Слика 30 – Влез во тест

Во Резиме на сите ваши претходни обиди се прикажани бројот на обидот со соодветниот статус (дали е завршен или не), оценка (ако е завршен) и преглед.

За да пристапите во тестот, притиснете го копчето [Re-attempt quiz](#) по што ќе се појави следната страна . Доколку тестот има временско ограничување, времето ќе започне со одбројување од моментот кога ќе пристапите во тестот и морате да завршите со одговарање на сите прашања пред да истече времето. Доколку времето истече пред да завршите со решавање, тестот автоматски ќе се затвори.

Откако ќе влезете во тестот, ќе Ви се прикажат прашањата со соодветните понудени одговори. За да изберете одговор кој сметате дека е точен, притиснете на копчето за да го означите. Можете да откажете избран одговор така што ќе притиснете врз линкот [Clear my choice](#) кој се појавува под понудените одговори на прашањето во моментот кога ќе изберете одговор. Откако ќе ги решите сите прашања на страната, притиснете го копчето

[Next page](#) за да преминете на останатите прашања.

The screenshot shows a quiz interface with two questions and a navigation grid. Question 1 asks 'Зашто се воспоставува меѓуопштинска соработка?' with three radio button options. Question 2 asks 'Советите на општините, кои го прифатиле предлогот...' with two radio button options. The navigation grid on the right shows 23 numbered boxes, with box 1 highlighted in grey and box 6 highlighted with a thick border. A 'Finish attempt ...' button is at the bottom of the grid.

Слика 31 – Решавање тест

На десната страна се наоѓа Навигација низ квизот така што доколку притиснете врз некое прашање ќе бидете директно пренасочени на него.

Навигацијата се состои од сите прашања во тестот означени со броеви, при што прашањата кои сте ги одговориле се означени со сива боја 1, а оние прашања кои не се одговорени ќе останат бели 2. Прашањата кои моментално ги одговарате се означени со здебелена рамка 6.

This is a close-up of the navigation grid from the previous image. It shows a 4x6 grid of numbered boxes (1-23). Box 1 is grey, box 6 has a thick border, and box 23 is highlighted with a red border. Below the grid is a 'Finish attempt ...' button.

Слика 32 – Навигација низ тестот

Можете да го завршите тестот во секое време со притиснување на копчето **“Заврши го обидот...”** што се наоѓа веднаш под панелот **“Навигација низ квиз”** по што ќе се прикаже следната страна

20	Not yet answered
21	Not yet answered
22	Not yet answered
23	Not yet answered

Return to attempt

Submit all and finish

Слика 33 – Заврши го обидот

На оваа страна, има краток преглед на обидот каде се прикажани прашањата и дали секое е одговорено или не, при што доколку притиснете на копчето **“Врати се назад во обидот”** ќе имате можност повторно да ги одговарате прашањата или да направите некои промени, а доколку притиснете **“Потврди ги сите и заврши”** ќе завршите со тестот и системот ќе праша за Ваша потврда како на следната слика:

Confirmation ×

Once you submit, you will no longer be able to change your answers for this attempt.

Submit all and finish Cancel

Слика 34 – Потврдиги сите и заврши

Сега ќе добиете преглед како на Слика 28 каде ќе бидат прикажани следните информации:

- **Започнува на** – број на обид на тестот;
- **Состојба** - дали тестот е завршен или не;
- **Завршено на** – освоени поени;
- **Забелешки** – освоена оценка според поените;
- **Оцена** – притиснете за да го прегледате обидот;

Started on	Monday, 15 June 2020, 11:41 AM
State	Finished
Completed on	Monday, 15 June 2020, 12:27 PM
Time taken	45 mins 54 secs
Grade	6.00 out of 23.00 (26%)

Question 1
Correct
Mark 100 out of 100
Flag question

Зошто се воспоставува меѓуопштинска соработка?

Select one:

a. Заради вршење заеднички работи

b. Заради заедничко вршење работи од надлежност на општините, вршење заеднички работи и остварување заеднички интереси и цели ✓

c. Заради остварување заеднички интереси и цели

The correct answer is: Заради заедничко вршење работи од надлежност на општините, вршење заеднички работи и остварување заеднички интереси и цели



Quiz navigation

1 ✓	2 ✓	3	4 ✓	5 ✓	6
7	8	9 ✓	10 ✓	11	12
13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	

Show one page at a time



Finish review

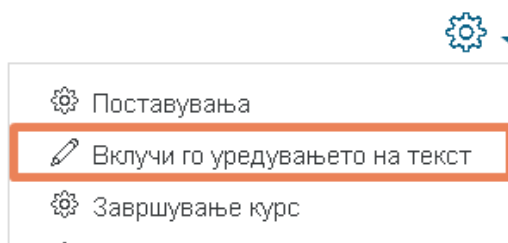
Слика 35 – Преглед на тестот

Тука, секое прашање е означено дали е одговорено точно или не и колку бодови се освоени. Исто така, во делот Навигација низ тестот, точно одговореното прашање е означено со зелена боја , а грешно одговореното прашање е означено со црвена боја .


Кога ќе завршите со прегледот на тестот, притиснете на копчето **Finish review...** означено на претходната слика.

3.6 Креирање нов тест

За да креирате нов тест, откако ќе пристапите во посакуваната обука, потребно е да притиснете на копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол, по што ќе се отвори следното мени. Притиснете на копчето  Вклучи го уредувањето на текст од менито кое ќе се појави, по што ќе се овозможи уредувањето на обуката.



Слика 36 – Вклучи уредување

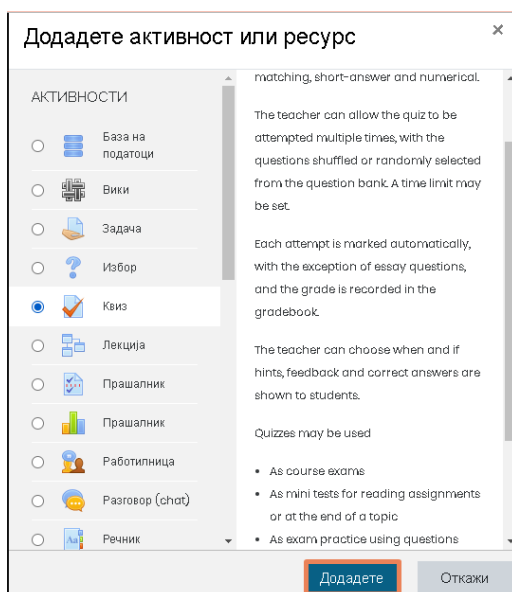
Откако ќе го вклучите уредувањето на обуката, во секцијата во која што сакате да креирате тест, притиснете на  Додадете активност или ресурс како што е прикажано на следната слика:



[+ Додадете активност или ресурс](#)

Слика 37 – Додај активност или ресурс

Откако ќе притиснете на обележаното поле од претходната слика ќе се појави следната форма каде потребно е да изберете тип на активност – Квиз. Притиснете го обележаното копче од сликата за да го додадете тестот во секцијата.



Слика 38 – Додај тест

Откако ќе го додадете тестот во секцијата, ќе се прикаже следната страница каде треба да ги внесете сите потребни податоци за тестот.

• **Основни подесувања**

Потребно е да внесете Назив на тестот и опционално Опис. Доколку го изберете полето Прикажи коментари , описот ќе се прикаже на страницата на курсот.

Додавање на нов(а) Квиз да Тест секција [?](#)
▶ Прикажи ги сите

▼ Основно

Име ①

Вовед

↕ A B I ☰ ☷ 🔗 🔗 🖼️ 📄 🎤 📹 📄

Прикажи коментари [?](#)

Слика 39 – Основно

• Времетраење

Тука можете да внесете датум од/до кога ќе биде достапен на слушателите. Тестот нема да биде прикажан на обуката се до датумот кој ќе го поставите Исто така, откако ќе помине датумот, тестот нема повеќе да е достапен за слушателите. Селектирајте го полето Овозможи по што ќе можете да изберете датум од полињата кои ќе се отклучат, како што е прикажано на следната слика. Исто така можете да внесете и временско ограничување така што по истекувањето на времето тестот автоматски ќе заврши и ќе се исклучи. Во тој случај, на почетната страница од тестот ќе биде наведено ограничувањето а во блокот за навигација ќе биде прикажан тајмер.

▼ Timing

Отвори квиз ?

 Овозможи

Затвори го квизот ?

 Овозможи

Времетраење ?

 Овозможи

When time expires ?

Слика 40 – Времетраење

• Оцена

Категорија на оцена е категоријата во која се поставени оцените за оваа активност – тест во делот Оценки од Контролната табла. Можете да внесете Оцена за поминување која ја одредува минималната оценка потребна за слушателот да го помине тестот. Вредноста се користи за процена на завршените активности и обука, како и во Оценки каде оцените за поминување се обележани со зелена , а останатите со црвена боја. Исто

така, можете да внесете дозволен број на обиди, дали студентот може да го прави тестот неограничен број пати или одреден број кој ќе го внесете.

Кога е дозволен поголем број на обиди за решавање на тестот, постојат различни начини за пресметување на конечната оценка на студентот. Можете да изберете Метод на оценување: Највисока цена – конечната цена е највисоката постигната цена во било кој обид, Просечна цена – конечната цена е аритметичка средина од сите обиди, Прва цена – оцената од првиот обид, Последна цена – оцената од последниот обид.

▼ Оцена

Grade category		Некатегоризирани ▾
Grade to pass		<input type="text"/>
Дозволен обиди		Неограничено ▾
Метод на оценување		Највисока цена ▾

Слика 41 - Оцена

• Изглед

Кај тестовите со поголем број на прашања, за подобра прегледност при решавање на истиот, има смисла да се подели тестот на неколку страници така што ќе се ограничи бројот на прашања во една страница. Овде можете да изберете кога ќе се додаде нова страница на тестот: после секое прашање, никогаш (сите прашања на иста страна) или после одреден број на прашања.

▼ Layout

New page		Секое прашање ▾
----------	--	-----------------

[Show more...](#)

Слика 42 - Изглед

• Карактеристики на прашањата

Доколку го селектирате полето „Мешај во прашањата“, одговорите од секое поединечно прашање случајно ќе се мешаат секој пат кога студентот ќе се обиде да го реши тестот. Ова важи за прашања кои се состојат од повеќе одговори.

▼ Question behaviour

Мешај во прашањата



Да

How questions behave



Deferred feedback

Слика 43 – Карактеристики на прашањата

● **Ограничи пристап**

Можете да додадете ограничување на пристапот со клик на обележаното копче од следната слика:

▼ Restrict access

Access restrictions

Нема

Add restriction...

Слика 44 – Ограничи пристап

Ќе се отвори следниот прозорец каде потребно е да изберете тип на ограничување: Комплетирање на активност, Датум, Оцена, Кориснички профил или Множество ограничувања.

Add restriction...

Activity completion	Require students to complete (or not complete) another activity.
Date	Prevent access until (or from) a specified date and time.
Grade	Require students to achieve a specified grade.
User profile	Control access based on fields within the student's profile.
Restriction set	Add a set of nested restrictions to apply complex logic.

Откажи

Слика 45 – Додади ограничување

Ако изберете **Комплетирање на активност**, ограничувањето ќе се додаде на следниот начин каде прво потребно е да изберете активност и потоа дали таа активност мора да е означена како завшрена или не и слично.

Слика 46 – Ограничување – Комплетирање на активност

Ако изберете **Датум**, ограничувањето ќе се додаде на следниот начин каде потребно е да изберете датум од/до кога слушателот ќе може да пристапува во тестот.

Слика 47 - Ограничување - Датум

Ако изберете **Оцена**, ограничувањето ќе се додаде на следниот начин каде прво треба да изберете активност а потоа и минимална или максимална оцена која слушателот мора да ја има за таа активност.

Слика 48 – Ограничување -Оцена

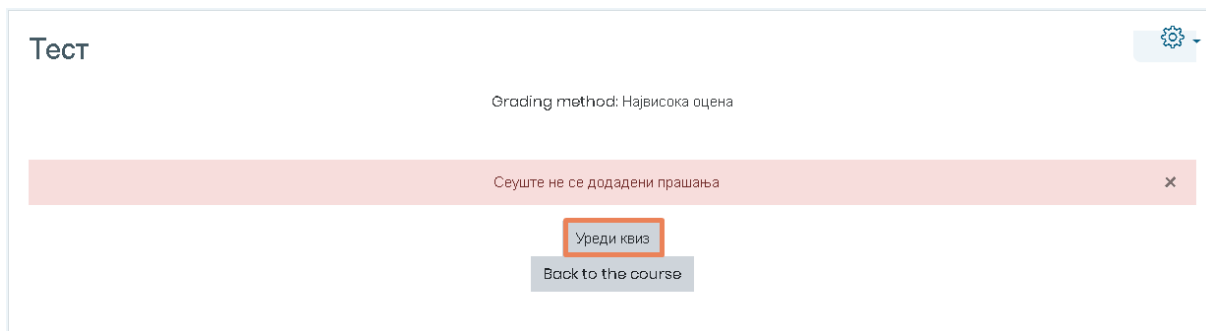
Ако изберете **Кориснички профил**, прво треба да изберете поле од корисничкиот профил како на пример име, држава, адреса итн. А потоа дали тоа поле мора да е еднакво (да содржи, да не содржи) на она што ќе го внесете во празното поле.

Слика 49 – Ограничување – Кориснички профил

Доколку сакате да избришете некое ограничување, само притиснете на копчето **×** кое се наоѓа веднаш до него.

Откако ќе ги внесете сите потребни податоци, притиснете на копчето **Зачувај и прикажи** за да продолжите со уредување на тестот. Притиснете на копчето **Откажи** доколку сакате да се откажете од креирањето или притиснете на копчето **Зачувај и врати се на курсот** доколку сакате да го зачувате тестот но да се вратите назад на курсот.

Кога ќе притиснете на копчето **Зачувај и прикажи**, ќе се појави следната страница:



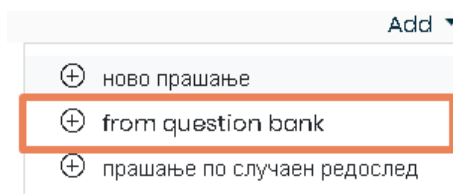
Слика 50 – Уреди тест

Моментално, сеуште немаме внесено прашања во тестот кој го креираваме. За да го направиме тоа, потребно е да притиснеме на обележаното копче од претходната слика по што ќе се отвори следната страница:



Слика 51 – Уредување на тест

За да додадете ново прашање, притиснете на копчето **Add**, обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следното мени. Од ова мени можете да изберете дали сакате да додадете ново прашање, да додадете прашање од банката на прашања или да додадете прашање по случаен редослед.



Слика 52 – Додади прашање

Изберете го полето from question bank по што ќе се отвори следниот прозорец:

Select a category: 6-месечен извештај (12)

No tag filters applied

Filter by tags...

Опции за пребарување

Also show questions from subcategories

Also show old questions

Прашање

- 1. Што претставува известувањето?
- 10. Информациите во Табела 3 се генерираат врз основа на:
- 11. Во поглавјето Обука на инспекторите и административните службеници се д
- 12. Проектите кои се спроведуваат во инспекциската служба со поддршка на м
- 2. Какви видови на извештаи постојат?
- 3. Каков извештај е 6 месечниот извештај за работа на инспекциската служба?
- 4. Кога се донесува 6 месечниот извештај за работа на инспекциската служба?
- 5. Доколку мислењето на Инспекцискиот совет за 6 месечниот извештај е нега
- 6. Кој го подготвува 6 месечниот извештај?
- 7. Колкаво треба да биде резимето во 6-месечниот извештај?
- 8. Бројот на инспектори кои вршеле инспекциски надзор во полугодieto, се при
- 9. Во Табела 1 се внесуваат податоци за:

[Add selected questions to the quiz](#)

Слика 53 – Додади прашање од банката на прашања

Тука треба да изберете категорија на прашања, а потоа да изберете прашања од избраната категорија. Притиснете на копчето [Add selected questions to the quiz](#) за да ја довршите акцијата по што прашањата успешно ќе се додадат во тестот.

Editing quiz: Тест

Прашања: 4 | This quiz is open

Максимална оцена

10,00

[Сними](#)

Total of marks: 4,00

[Repaginate](#) [Селектирај повеќе ставки](#)

Мешај прашања

Страница 1			1. Што претставува известувањето?			1,00
Страница 2			10. Информациите во Табела 3 се генерираат врз основа на:			1,00
Страница 3			12. Проектите кои се спроведуваат во инспекциската служба со поддршка на меѓународн...			1,00
Страница 4			2. Какви видови на извештаи постојат?			1,00

Слика 54 – Додадени прашања

Притиснете копче за да прегледате прашање.

Притиснете копче за да избришете прашање.

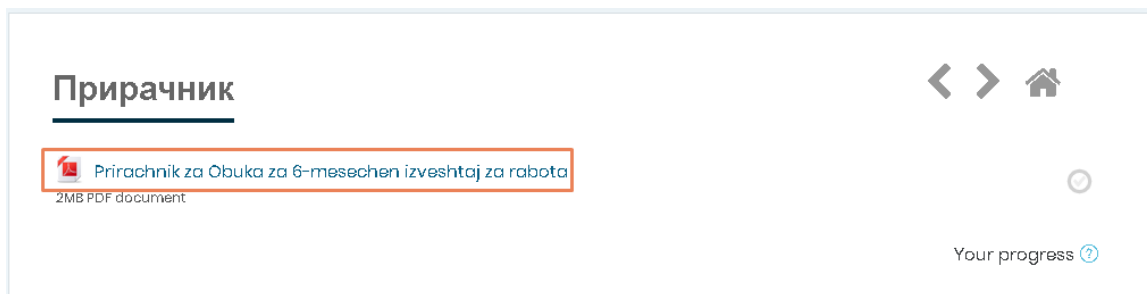
Ако го селектирате полето Мешај прашања, секогаш кога слушателот ќе се обиде да го реши тестот, прашањата во оваа секција ќе бидат случајно измешани и подредени во друг редослед.

Притиснете го копчето за да го зачувате тестот и да го комплетираате креирањето на тестот.

3.7 Материјали за учење

Како што е објаснето во претходните секции, во една обука можат да постојат различни видови на материјали за учење како документ, видео и слично.

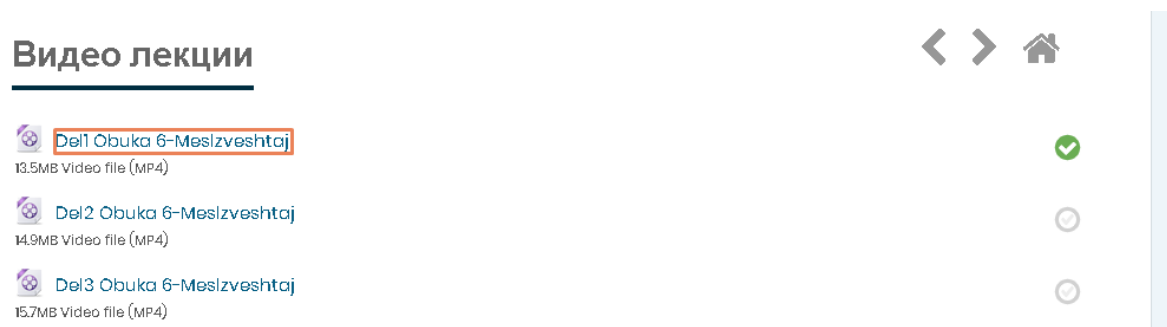
Кога ќе пристапиме во одредена секција од обуката, на пример секцијата Дополнителни материјали или Прирачник, ќе се отвори следната страна на која се прикажани сите материјали во вид на документи.



Слика 55 – Материјали за учење

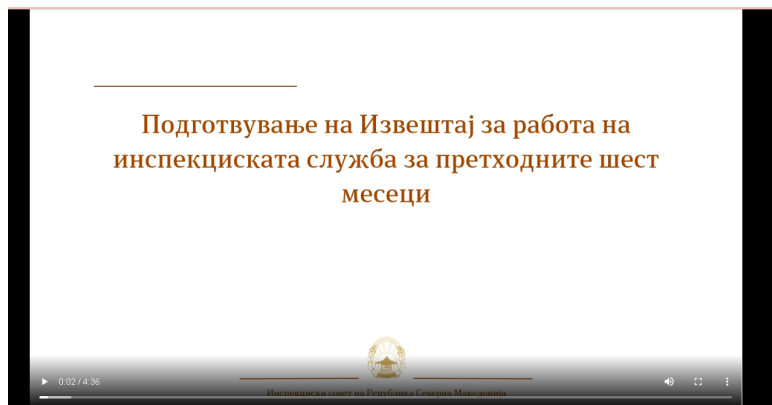
За да го отворите документот потребно е само да притиснете врз него.

За да пристапите до видео-материјалите или видео лекциите, притиснете на соодветната секција Видео лекции по што ќе се отвори листа од сите достапни видеа.




Слика 56 – Видео лекции

Притиснете на видеото по што ќе се отвори како на следната страна:



Слика 57 – Пример видео материјал

Откако успешно ќе поминете материјали во одредена обука, тие ќе бидат обележани како успешно завршени  како што е прикажано на следната слика:

Видео лекции



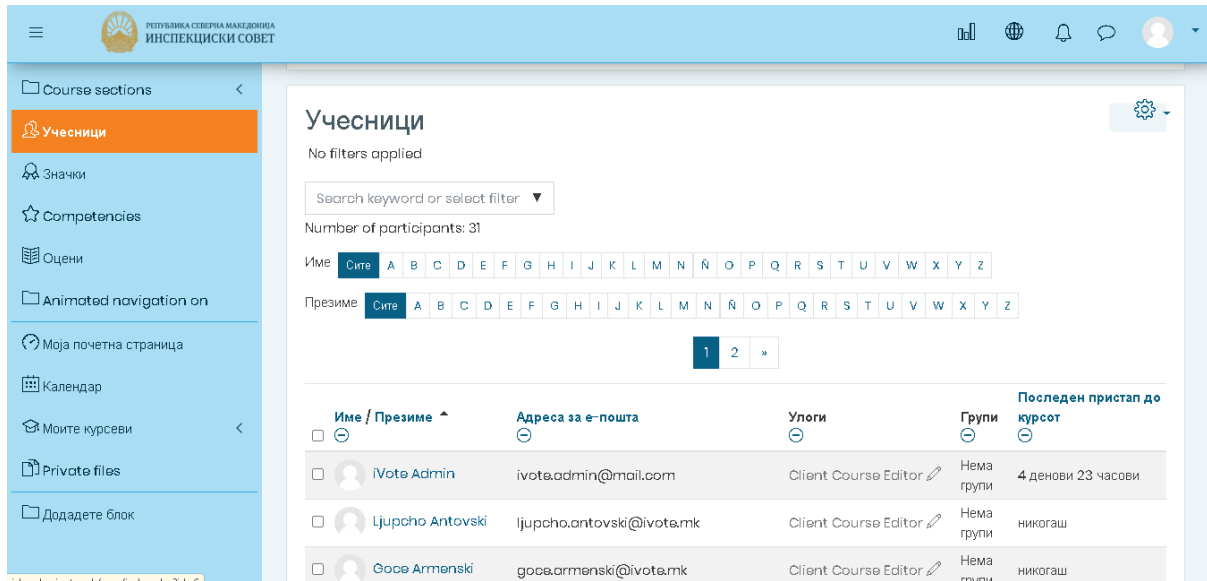
-  Del1 Obuka 6-Meslzveshtaj
13.5MB Video file (MP4)
-  Del2 Obuka 6-Meslzveshtaj
14.9MB Video file (MP4)
-  Del3 Obuka 6-Meslzveshtaj
15.7MB Video file (MP4)
-  Del4 Obuka 6-Meslzveshtaj
25.6MB Video file (MP4)



Слика 58 – Успешно завршени материјали

3.8 Учесници

Откако ќе пристапите до посакуваната обука, за да ги прегледате учесниците во таа обука потребно е само да притиснете на Учесници од контролната табла по што ќе се отвори следната страна.

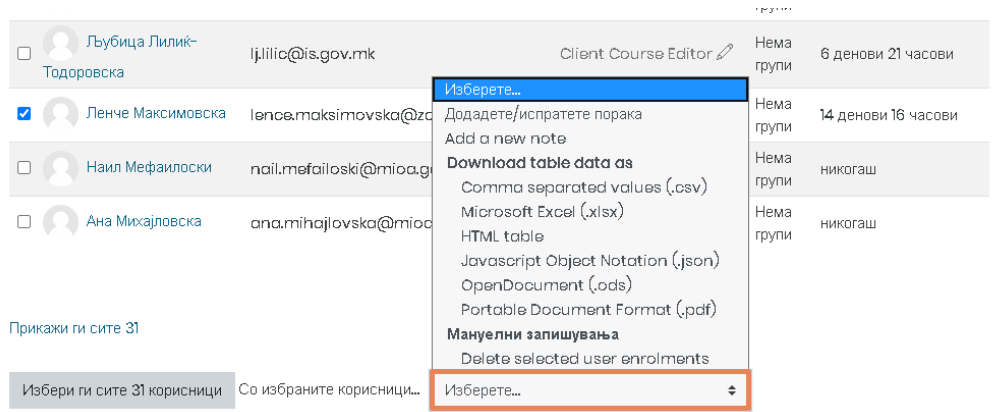


Слика 59 – Учесници во една обука

Тука имате преглед на сите корисници кои се запишани во таа обука со Име/Презиме на корисник, улога, група и последен пристап до обуката. Истите можете и да ги филтрирате по првата буква од името / презимето или можете да внесете клучен збор во празното поле за пребарување. Друг начин

да ги филтрирате корисниците е доколку притиснете на копчето од празното поле, ќе се отвори листа од каде можете да изберете филтер по одредена улога или по одреден број на денови кога корисникот е неактивен (на пример, прикажи корисници кои се неактивни повеќе од 2 дена).

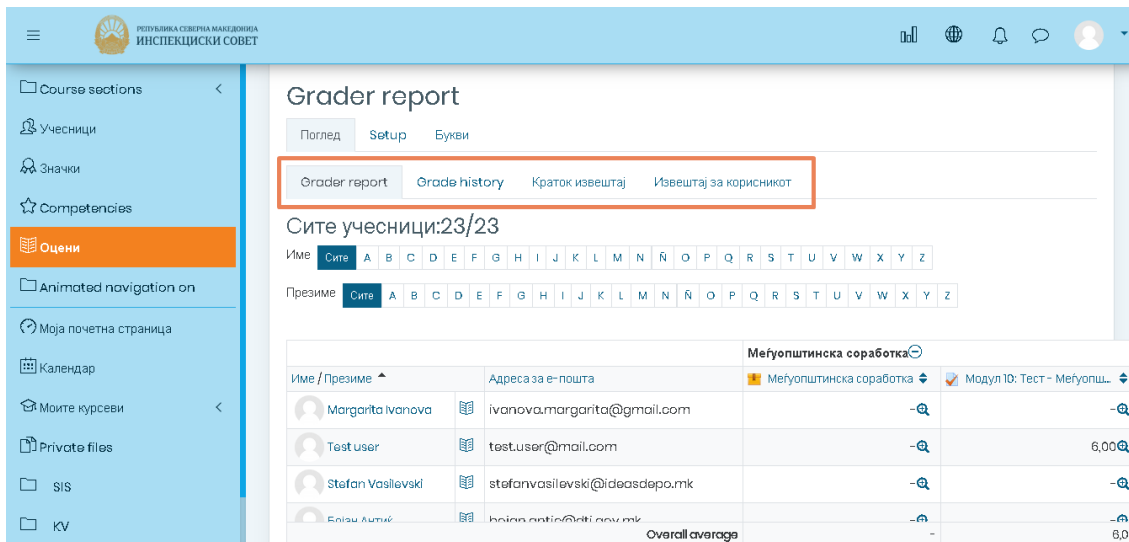
Исто така, тука можете да изберете одредени корисници така што ќе го селектирате полето кое се наоѓа веднаш лево од името на корисникот, а потоа ,од полето кое се наоѓа веднаш под самата табела со корисници, можете да изберете една од прикажаните опции: Додадете/ испратете порака, додади забелешка, симни ја табелата како CSV, PDF, XLSX формат итн.



Слика 60 – Со избраните корисници...

3.9 Оцени

Како едукатор, можете да ги прегледате сите типови на извештаи за оценките на слушателите. За да пристапите до нив, откако ќе пристапите во посакуваната обука, потребно е да притиснете на Оцени од Контролната табла, како што е обележано, по што ќе се појави следната страница.



Слика 61 – Оцени

Тука можете да изберете посакуван тип на извештај така што ќе притиснете на означените табови од претходната слика соодветно: Grader report, Grade history, Краток извештај или Извештај за корисникот.

Секој од овие типови на извештаи е подетално објаснет во продолжение.

- **Grader report**

Во овој извештај се прикажани резултатите постигнати за секоја активност и секој слушател во одбраната обука, како и Севкупен просек.

Доколку притиснете на копчето системот ќе ве пренасочи до истиот обид така што ќе можете детално да го прегледате обидот на корисникот.

Доколку пак притиснете на копчето од втората колона, системот ќе ве пренасочи до Извештај за корисникот за избраниот слушател од табелата.

Име / Презиме	Адреса за е-пошта	Меѓуопштинска соработка	Модул 10: Тест - Меѓуопш...
Margarita Ivanova	ivanova.margarita@gmail.com	-	-
Test user	test.user@mail.com	-	6,00
Stefan Vasilevski	stefanvasilevski@ideasdepo.mk	-	-
Бојан Антик	bojan.antica@ati.gov.mk	-	-
Каролина Богдановска	karolina.bogdanovska@mioa.gov.mk	-	-

Слика 62 – Grader report

- **Историја на оцени**

За овој извештај, прво потребно е да одберете слушател за кој сакате да Ви се прикажат податоци.

Слика 63 – Историја на оцени

Изберете слушател така што ќе притиснете на копчето **Select users** по што ќе се отвори седниот прозорец. Селектирајте ги посакуваните корисници и потоа притиснете на копчето **Finish selecting users**.

Слика 64 – Избери корисници за извештај

Потоа треба да изберете Предмет за оцени - дали да се прикажат во извештајот сите активности или само одредени кои ќе ги изберте од листата, потоа Оценувач – дали во извештајот да се прикажат оцените од сите оценувачи или само од избраниот од листата и Датум – изберете од / до датум за активностите кои ќе бидат прикажани во извештајот.

Откако ќе ги одберете сите посакувани параметри за извештајот, притиснете на копчето **Испрати** по што ќе се прикаже извештајот на следниот начин:

Date and time	Име / Презиме	Адреса за е-пошта	Предмет за оценки	Original grade	Revised grade	Grader	Source	Overridden
Monday, June 15 2020, 12:27 PM	Test user	test.user@mail.com	Вкупно за курсот	0,00	6,00		aggregation	He
Monday, June 15 2020, 12:27 PM	Test user	test.user@mail.com	Модул 10: Тест – Меѓуопштинска соработка	0,00	6,00	Test user	mod/quiz	He

Слика 65 – Извештај за историја на оцените

Во овој извештај можете да ја прегледате историјата на оцените според избраните параметри, така што се прикажани Датум и време на обид, Име/Презиме на слушател, Адреса за е-пошта, Предмет за оценки, Оригинална и Ревидирана оцена, Оценувач, дали е поништена или не, дали е заклучена, дали е исклучена од калкулациите и повратна информација.

На крај, можете да го превземете извештајот во посакуваниот формат така што ќе притиснете на копчето **Симни** кое се наоѓа над самата табела.

Download table data as **Симни**

Слика 66 – Превземи извештај

• Краток извештај

Во овој извештај можете да ги прегледате оцените на слушателите за сите обуки. Прво потребно е да изберете слушател за кој сакате да прегледате извештај а потоа ќе се прикаже извештајот на следниот начин:

Grader report	Grade history	Краток извештај	Извештај за корисникот
Select a user <input type="text" value="Test user"/>			
Име на курсот	Оцена		
Компјутерски вештини	0,00		
Virtual Classroom	-		
Подготовка на 6-месечен извештај	0,00		
Multi-level marketing	-		
Е-обука за полициски службеници - Парламентарни избори 2020	-		
Меѓуопштинска соработка	6,00		

Слика 67 – Краток извештај

На левата страна се наоѓа колоната Име на курсот, каде се наведени сите обуки на избраниот слушател, а на десната страна е колона Оцена каде се наведени сите оценки за соодветната обука на слушателот. Доколку во полето стои „-“, тоа значи дека слушателот сеуште не пристапил до активностите на курсот.

- **Извештај за корисникот**

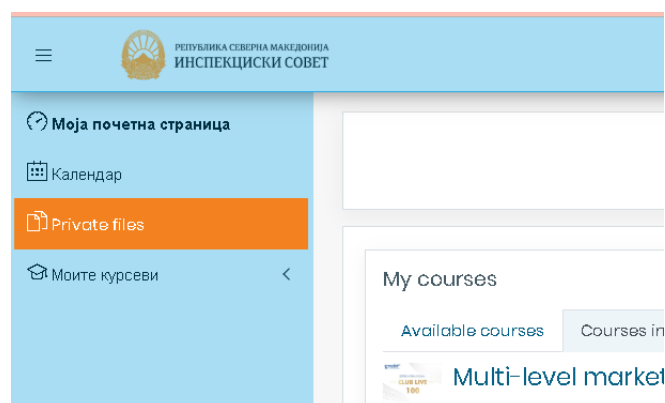
Ако го одберете овој тип на извештај, прво потребно е да изберете слушател за кој сакате да прегледате извештај а потоа и како сакате да го прегледате (јас – со вашата улога или како обичен корисник). Овој извештај ќе Ви прикаже податоци за пресметана тежина, оцена, опсег, процент, повратна информација и допринос во целокупната оцена на обуката за секоја активност.

Предмет за оценки	Calculated weight	Оцена	Опсег	Процент	Фидбек	Contribution to course total
Меѓуопштинска соработка						
Меѓуопштинска соработка	0,00 % (Empty)	-	0-100	-		0,00 %
Модул 10: Тест - Меѓуопштинска соработка	100,00 %	6,00	0-23	26,09 %		26,09 %
Вкупно за курсот	-	6,00	0-23	26,09 %		-

Слика 68 – Извештај за корисникот

4. Приватни датотеки

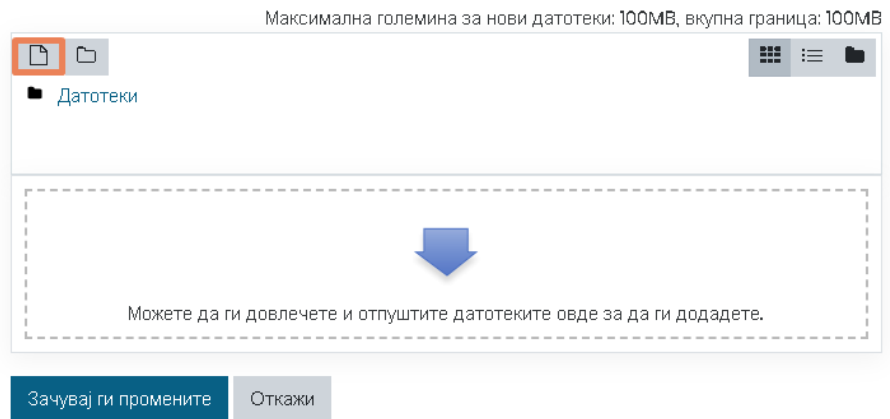
За да пристапите до своите приватни ресурси, потребно е да притиснете на копчето од Контролната табла кое е означено на следната слика



Слика 69 – Влез во приватни датотеки


Откако ќе притиснете на копчето означено на претходната слика, ќе се отвори следната страница.

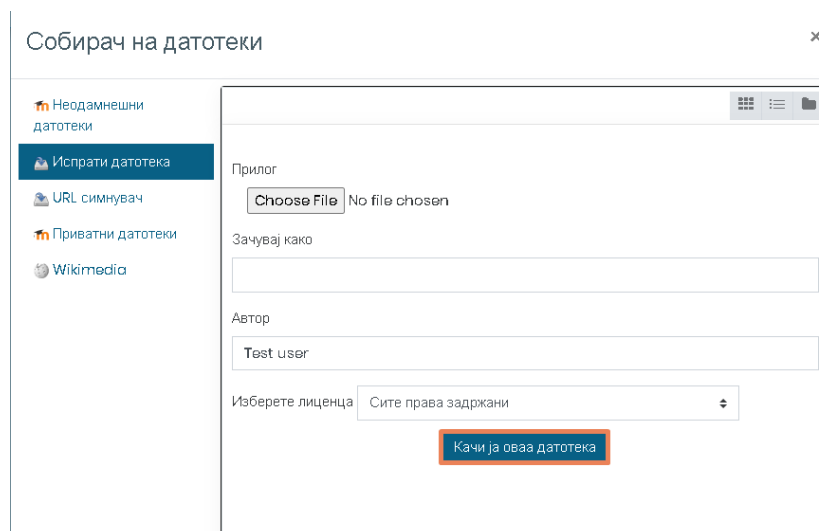
Датотеки



Слика 70 – Приватни датотеки

Можете да додадете нова датотека во системот во Вашите Приватни ресурси. Откако ќе пристапите во Приватни датотеки, ќе се прикаже листа од сите ваши приватни ресурси кои сте ги додале во системот. Само Вие имате пристап до Вашите приватни датотеки.

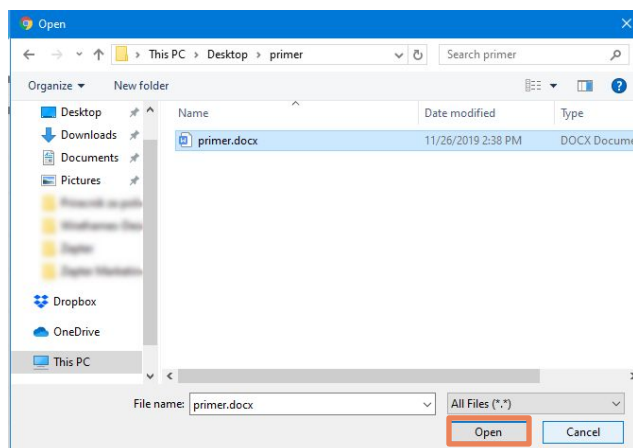
За да додадете нова датотека, притиснете на копчето  означено на претходната слика, по што ќе се отвори следниот екран каде потребно е да ја изберете датотеката која сакате да ја прикачите, да внесете наслов – како ќе се зачува датотеката во системот, име на автор и да изберете лиценца.



Слика 71 – Додади датотека

Во делот Прилог, притиснете на означеното поле за да одберете датотека.

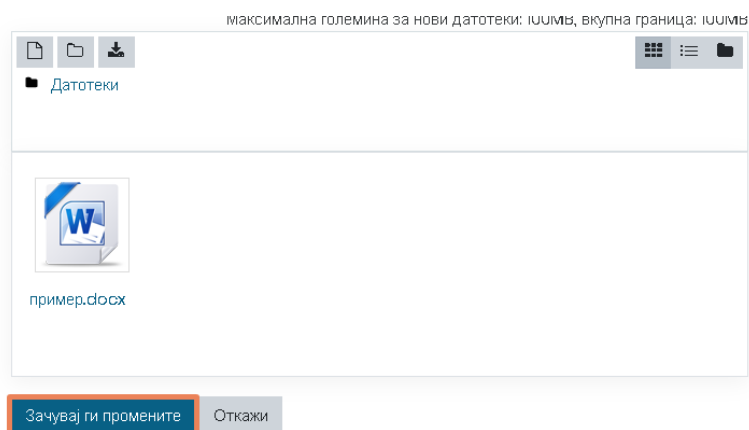
Преку формата која што ќе се отвори, пронајдете го документот на вашиот уред и притиснете на него, така што документот ќе биде избран ако на сликата. Притиснете го копчето за да го одберете.




Слика 72 – Изабери датотека

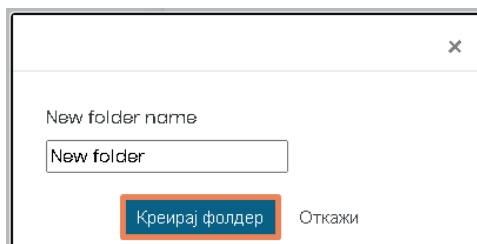
Откако ќе ги внесете сите параметри, притиснете на копчето **Качи ја оваа датотека** за да ја завршите акцијата.

Новата датотека ќе се појави во листата на документи како на следната слика. Притиснете на **Зачувај ги промените** со што новата датотека ќе биде зачувана во Вашите приватни ресурси.




Слика 73 – Зачувај ги промените


Ако сакате да додадете директориум за да ги организирате Вашите датотеки, притиснете на копчето  по што ќе се отвори следната форма каде потребно е да внесете Име на новиот директориум.



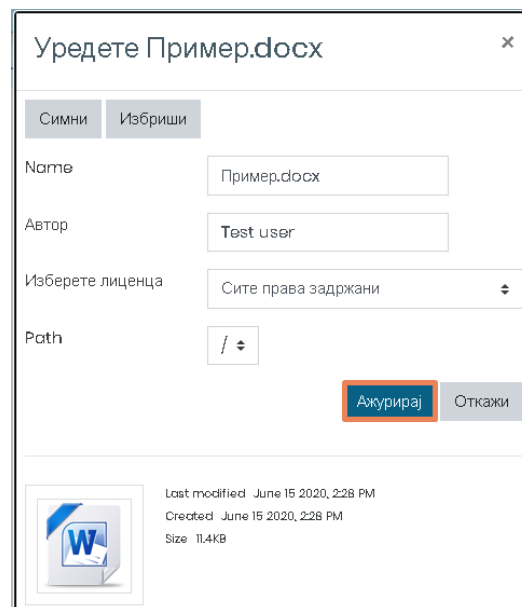
Слика 74 – Креирање директориум

Откако ќе го притиснете копчето Креирај директориум, директориумот ќе се додаде во Вашите приватни датотеки. Притиснете врз него да го отворите по што можете да додавате во него нови датотеки и на тој начин да ги организирате своите приватни фајлови.

Притиснете го копчето  ако сакате да ги превземете сите датотеки на својот уред.

Со помош на копчињата  кои се наоѓаат во горниот десен агол, можете да го промените приказот на датотеките така што можат да се прикажат како обични икони, со детали за: скорешни промени, големина и тип или како хиерархиски приказ.

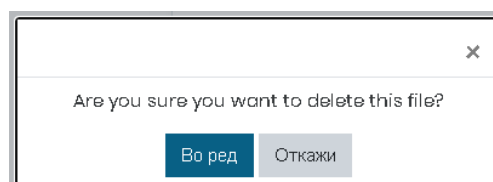
Доколку сакате да избришете или уредите документ, притиснете врз него по што ќе се отвори следната форма:



Слика 75 – Уреди датотека

Доколку сакате да го промените, откако ќе ги направите саканите измени, притиснете на копчето Ажурирај обележано на претходната слика.

Доколку сакате да го избришете документот, притиснете на копчето ИЗБРИШИ по што ќе се појави следната форма каде потребно е да потврдите за да успешно ја избришете датотеката.



Слика 76 – Потврди бришење на датотека

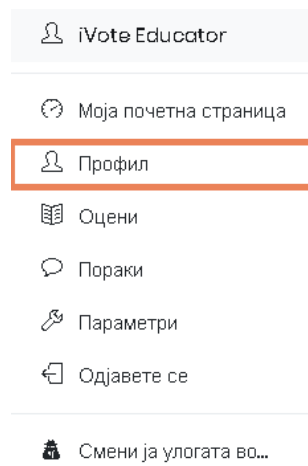
На крајот, притиснете го копчето **Зачувај ги промените** за да ги ажурирате и да ги зачувате сите направени промени.

5. Профил

5.1 Уредување на профил

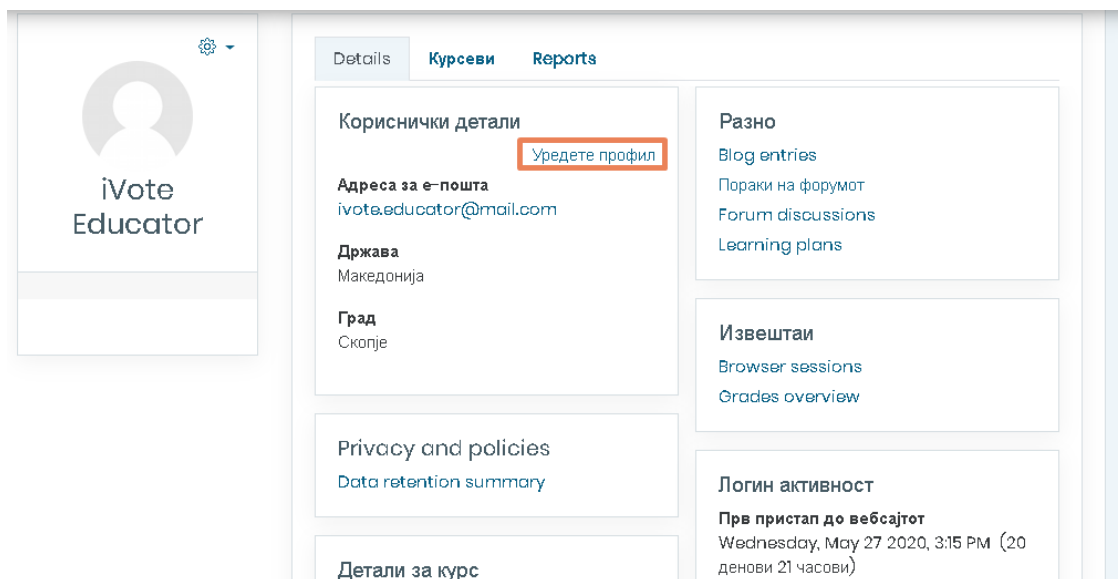
Како корисник на системот, можете да го уредувате Вашиот профил, односно да ги ажурирате податоците за Вас. На пример, можете да ги промените податоците: *Име, Презиме, Адреса за е-пошта, Град, Држава, Временска зона, Префериран јазик и Опис*. Исто така, можете да додадете слика и опис на сликата.

За да пристапите до параметрите за уредување на вашиот профил, потребно е прво да притиснете на копчето ▼ од главното мени веднаш до вашето корисничко име по што ќе се прикаже следното мени:



Слика 4477 – Влез во профил

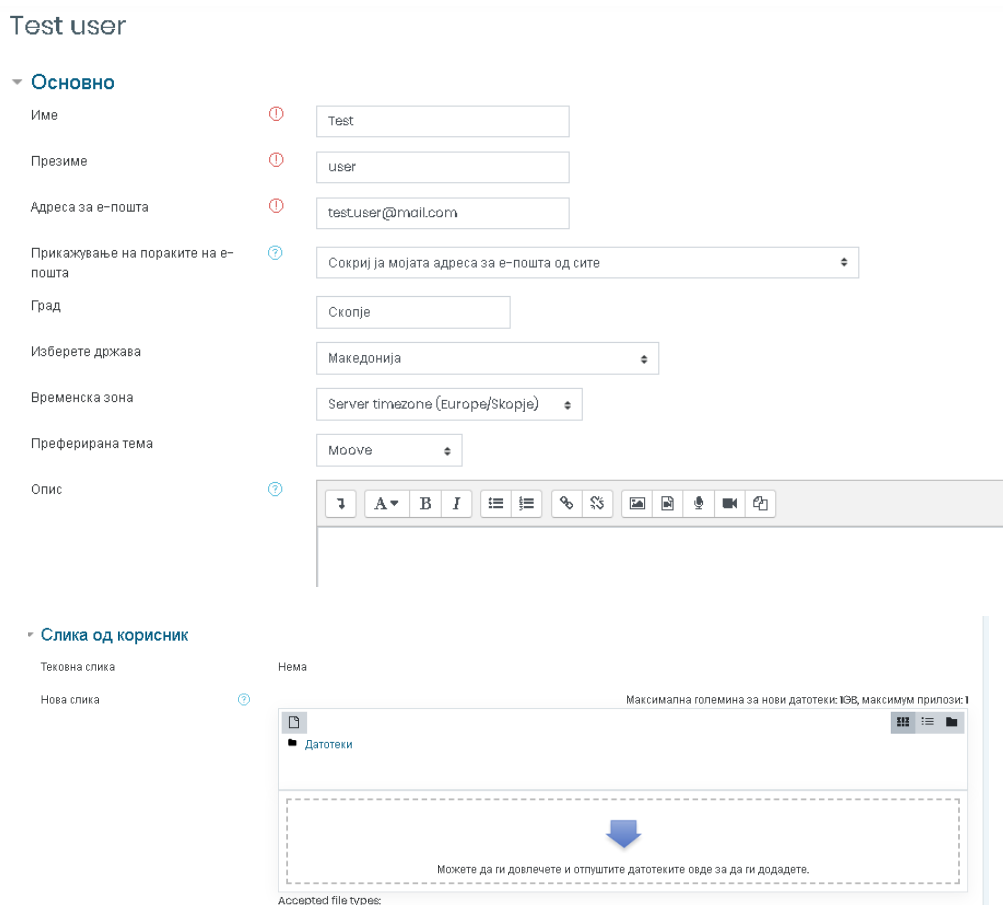
Изберете го полето Профил по што ќе се отвори следната страна на која е претставен Вашиот профил со корисничките податоци, податоците за обуките во кои сте запишани и извештаи. За да го уредите профилот, притиснете на копчето означено на следната слика.



Слика 4478 – Профил


Можете да ги промените сите полиња т.е своето Име, Презиме, Е-маил адреса, Опис, можете да додадете корисничка слика и слично.

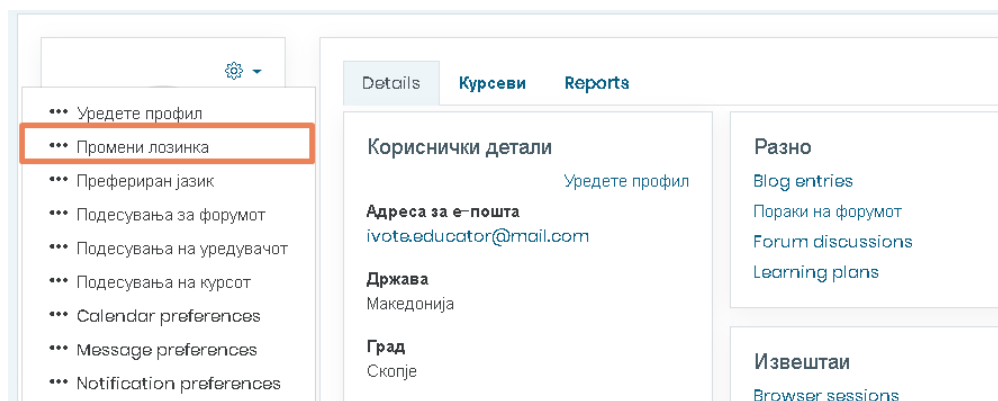
Кликнете на копчето **Ажурирајте го профилот** за да ги зачувате сите промени.




Слика 46 – Уреди профил

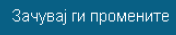
5.2 Промена на лозинка

Доколку сакате нова лозинка, постои можност да ја промените старата. За да пристапите до таа можност од вашиот профил, потребно е да притиснете на копчето  по што ќе се отвори менито прикажано на следната слика:






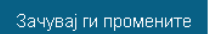

Слика 46 – Пристап до промена на лозинка

Откако ќе пристапите на страната за промена на лозинка, ќе ви се прикажат следните полиња кои треба да ги пополните за успешно да ја промените лозинката. Полињата обележани со црвена ѕвезда  се задолжителни за внес и доколку нив не ги внесете нема да можете да ја промените лозинката.


Прво потребно е да ја внесете сегашната лозинка, а потоа и новата која мора да содржи најмалку 8 знаци, најмалку една мала буква, најмалку една голема буква и најмалку еден посебен знак. Потоа, потребно е повторно да ја внесете новата лозинка и да притиснете на копчето  за да завршите со промената на лозинката.


Промени лозинка

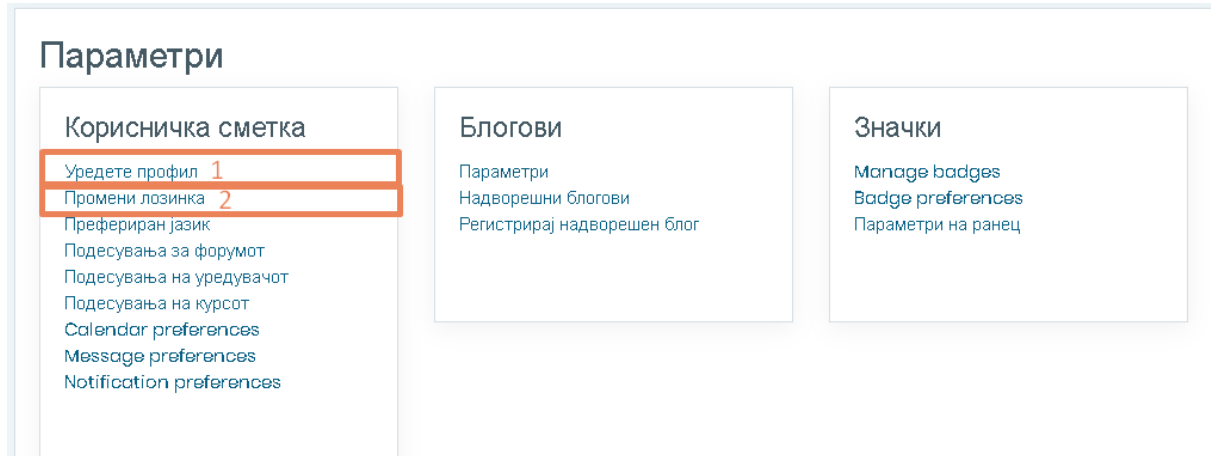
Корисничко име	test.user
Лозинката мора да има најмалку 8 знаци, најмалку 1 цифра(и), најмалку 1 мала буква(и), најмалку 1 голема буква(и), најмалку 1 не-алфанумерички знак(и)	
Сегашна лозинка 	<input type="password"/>
Нова лозинка 	<input type="password"/>
Нова лозинка (повторно) 	<input type="password"/>

Слика 79 – Промени лозинка

Друг начин да пристапите до функционалноста за промена на пасворд или уредување на профил е преку параметрите. Прво потребно е да притиснете на копчето  од главното мени по што од менито кое ќе се појави потребно

е да притиснете на  **Параметри**. Ќе се отвори следната страна каде доколку притиснете на обележаните линкови од следната слика, ќе бидете пренасочени кон страната за уредување на Вашиот профил (1) или кон страната за промена на Вашиот пасворд (2) соодветно.








Слика 80 – Промени лозинка

6. Календар на настани

Календарот на настани ги дефинира сите настани поврзани со активностите на системот за учење. Еден настан може да биде дефиниран од обучувачот и да важи за сите слушатели на обуката. Исто така, слушателот може да дефинира свој настан или настан кој ќе го сподели со другите слушатели.

Во календарот настаните се поделени на:

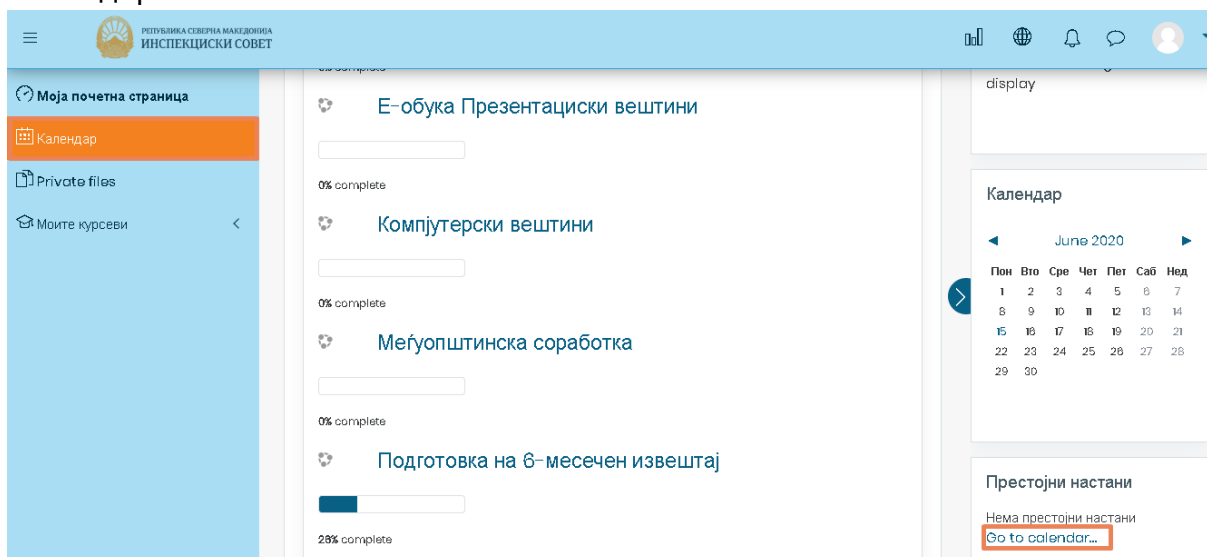
- **Глобален настан** , настан на ниво на систем – Овие настани ги додава само систем администраторот, а може да се прегледаат од сите активни слушатели во системот.
- **Настан на ниво на категорија**  – овие настани можат да ги додаваат оние кои имаат овластувања да менуваат категорија како што е администратор
- **Настани на курсот** , настани на ниво на обука – Овие настани може да ги додаваат обучувачите во обуката, администраторот на институција и систем администраторот, а истите може да ги прегледаат сите вклучени корисници во обуката.
- **Настани на групата** , настани на ниво на група корисници - Овие настани може да ги додава систем администраторот, а истите може да ги прегледаат само слушателите кои се во групата.

- **Кориснички настан** , настани на ниво на корисник – Овие настани може да ги додаде секој активен корисник во системот и истите може да ги прегледа само корисникот.

6.1 Преглед на настани

Слушателите може да додадат само настан на ниво на корисник, а може да ги прегледуваат сите типови на настани. Едукаторот може да креира покрај кориснички, и настан на ниво на курс.

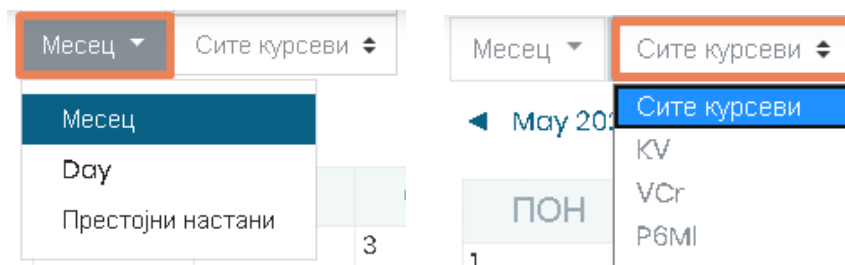
За да ги прегледате настаните прво потребно е да пристапите до календарот на настани со притиснување на Календар од Контролната табла или преку Предстојни настани кои се наоѓаат на десната страна од Почетната страница. Доколку постојат додадени настани тие ќе бидат прикажани во Календарот.



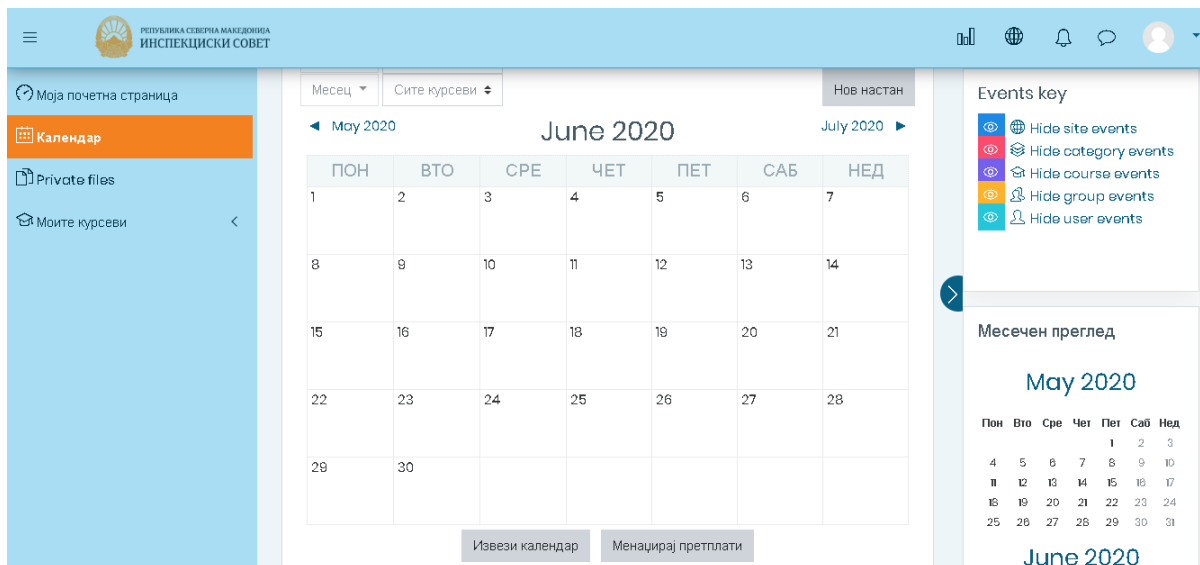
Слика 81 – Календар и Престојни настани

Откако ќе пристапите во календарот на настани, ќе се прикаже следната страна на која имате преглед на престојните настани. Тука можете да изберете дали сакате да Ви се прикаже детален преглед на настаните од сите обуки или од одредена обука која ќе ја изберете со притискање на копчето кое се наоѓа веднаш над календарот.

Исто така можете да изберете дали прегледот на настаните ќе биде по месеци, денови или само како список од предстојни настани. Тоа можете да го направите со клик на копчето









Слика 82 – Преглед на календарот



Слика 83 - Календар

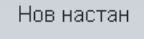
Како што наведовме претходно, според тоа кој ги додава настаните и кој може да ги прегледа истите, тие се поделени во четири групи. При самиот преглед на календарот на настаните можете да направите филтрирање според типот на настан со притиснување на копчињата во панелот **“Филтри за настаните”** кој се наоѓа на горната десна страна, и тоа:


-  - притиснете да ги сокриете глобалните настани;
-  - притиснете да ги сокриете категориски настани
-  - притиснете да ги сокриете настаните на курсот;
-  - притиснете да сокриете групните настани.
-  - притиснете да ги сокриете кориснички настани;


Доколку сокриете некој вид на настан, и подоцна сакате да се прикаже, повторно притиснете на истото копче  и настаните ќе Ви бидат прикажани во календарот.

Единствените настани кои може да ги уредувате и бришете се настаните на ниво на корисник, односно оние кои Вие ги имате поставено.

6.2 Нов настан



Нов настан може да се додаде со клик на копчето  или со клик врз празниот простор од посакуваниот ден директно на календарот. Кога ќе притиснете се отвара нова форма која морате правилно да ја пополните со сите потребни податоци за настанот.

Полињата кои е означени со  се задолжителни и морате да ги пополните за да креирате настан.

 е задолжително'."/>

Слика 84 – Нов настан

Општи податоци кои треба да ги внесете се:

- **Име** – име на настан, како ќе биде прикажан во календарот и во Предстојни настани
- **Датум** – Притиснете на  за да изберете ден, месец и соодветно време за настанот или едноставно притиснете на  и изберете ден.
- **Тип на настанот** – Студентите можат да креираат само настан од тип Корисник, додека пак Едукаторите можат да креираат и настан на ниво на Курс. Доколку изберете настан од тип Курс ќе се прикаже дополнително поле каде треба да изберете курс за кој креирате настан.

Доколку сакате да внесете повеќе податоци за настанот, притиснете на линкот обележан на претходната слика со што ќе се отворат дополнителни полиња:

Објаснување !

Rich text editor toolbar with icons for undo, bold, italic, list, link, unlink, and refresh.

Media icons for image, audio, video, and link.

Empty text area for description.

Локација !

Времетраење !

Без времетраење

Додека

15 | Јуле | 2020 | 16 | 33 | 📅

Времетраење во минути

Повторувај го овој настан !

Повторувај !

неделно, креирајќи се заедно

Пополнувањето на полињата во овој формулар обележани со ! е задолжително

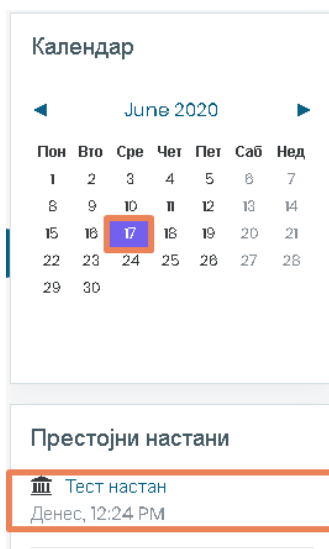
[Show less...](#)

[Save](#)

Слика 85 – Нов настан – повеќе детали

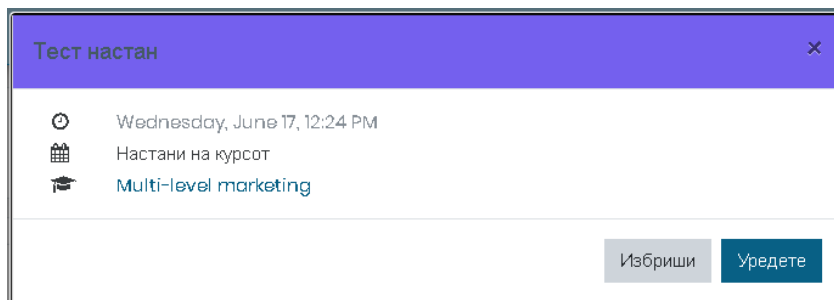
- **Објаснување** – внесете објаснување така што со притискање на копчињата можете да внесете слика, аудио/видео датотека, линк и слично.
- **Локација** – внесете локација на која ќе се одвива настанот
- **Времетраење** – Доколку изберете Неограничено, настанот нема да има времетраење. Ако изберете Времетраење во минути, ќе можете да внесете во празното поле колку минути ќе трае настанот. Покрај тоа, можете да го селектирате полето Повторувај го овој настан доколку сакате да се повторува настанот секоја недела.
- **Повторувај неделно** – доколку селектирате да се повторува настанот, во ова поле можете да внесете број за неделно повторување

Кога успешно ќе го завршите настанот, тој ќе се прикаже во Календарот на почетната страна на следниот начин:



Слика 86 – Додаден настан

За да го уредите / избришете настанот кој го додадовте, потребно е да притиснете врз него при што ќе се отвори следниот прозорец.




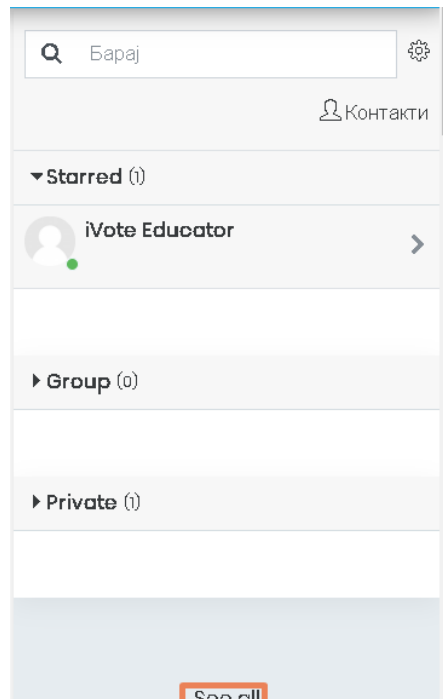
Слика 87 - Настан

За да го измените настанот, притиснете на копчето Уреди, по што ќе се појави форм иста како при креирање на настанот. Притиснете на Зачувај за да ги зачувате направените промени. За да го избришете настанот притиснете на копчето Избриши.

7. Пораки

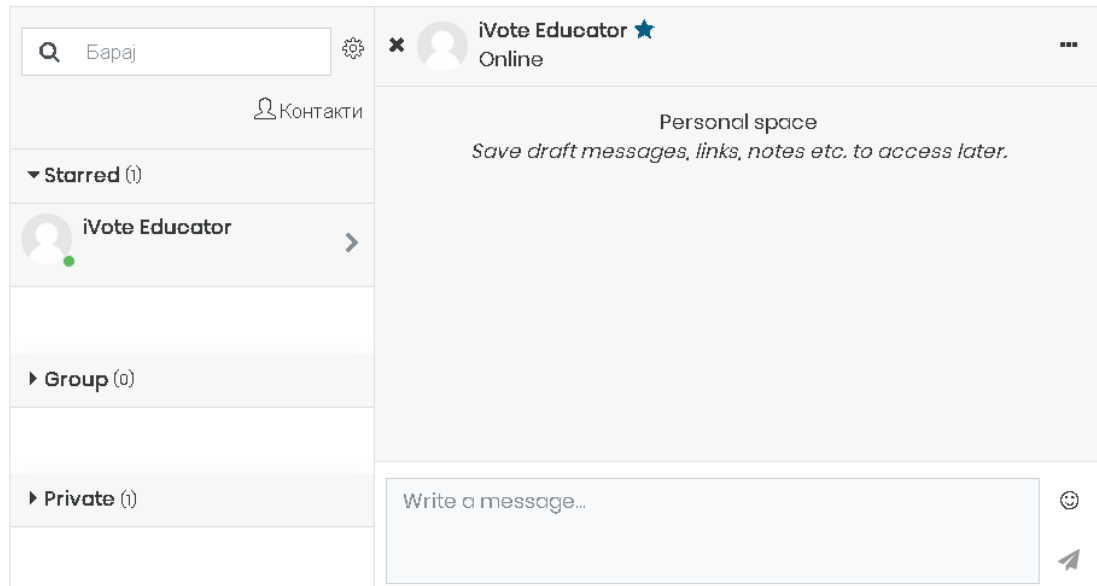
7.1 Преглед на пораки

За да пристапите до своите пораки, притиснете на копчето  од главното мени, по што на десната страна ќе се прикаже листа од контакти и примени пораки.



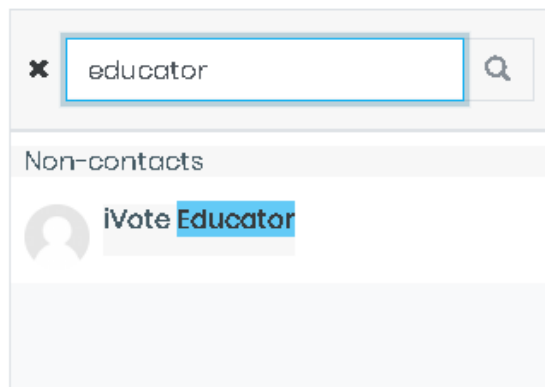
Слика 88 – Пораки 1

Доколку сакате пораките да се отворат во нова страна, можете да притиснете на линкот најдолу, обележан на претходната страна, по што ќе се отворат Пораките во нова страна како на следната слика:



Слика 89 - Пораки 2

Тука имате преглед на Приватни, Групни и Означени разговори. Доколку сакате да ги пребарувате корисниците, внесете клучен збор во празното поле и притиснете го копчето . Резултатите од пребарувањето ќе се прикажат на следниот начин:

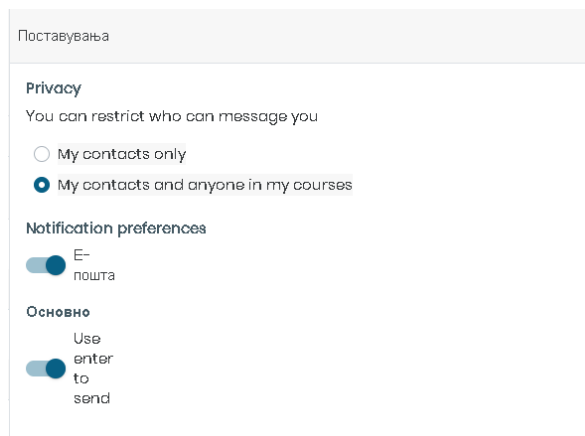


Слика 90 – Пребарувај корисници

Откако ќе завршите со пребарувањето, притиснете на **✕** за да се вратите назад на пораките.

Притиснете на **⚙️** за да пристапите до Поставувања за пораките. Ќе се отвори следниот екран каде можете да ограничите кој смее да Ви испраќа пораки. Доколку изберете Само моите контакти, само оние корисници кои се додадени во вашите контакти ќе смеат да ви испратат порака, во спротивно сите корисници во курсот ќе можат да ви испратат. Исто така, ако изберете Е-пошта ќе добивате и известувања преку е-пошта. Во делот Основно можете да изберете дали ќе го користите копчето Ентер од тастатура за да испратите порака или не.

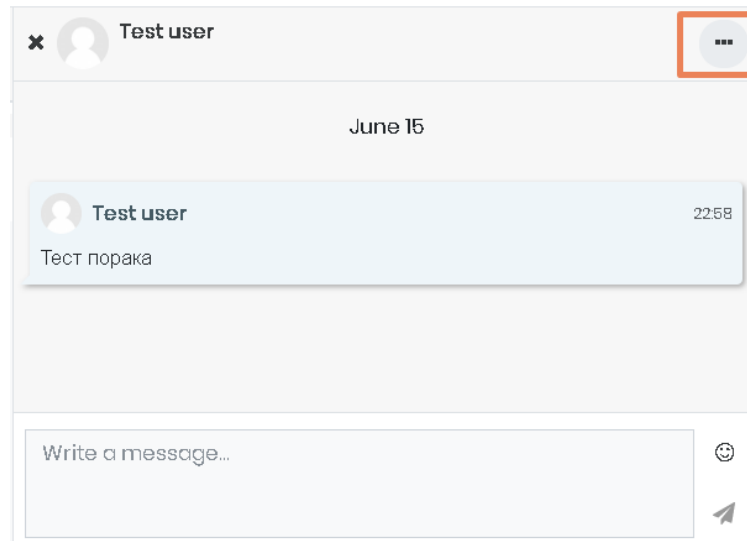
Откако ќе завршите со пребарувањето, притиснете на копчето **✕** за да се вратите назад во пораки.



Слика 91 – Поставки за пораки

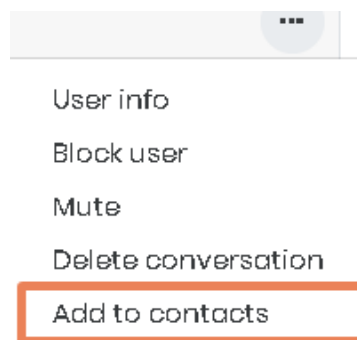
7.2 Контакти

За да додадете корисник во вашите Контакти, притиснете на корисникот по што ќе се појави следната форма:



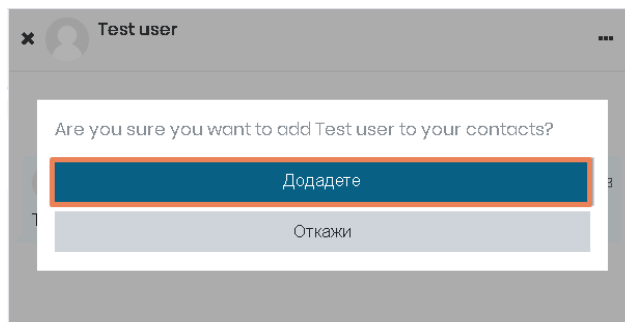
Слика 92 - Корисник

Притиснете на копчето **...** како што е обележано на претходната слика, по што ќе се отвори следното мени:



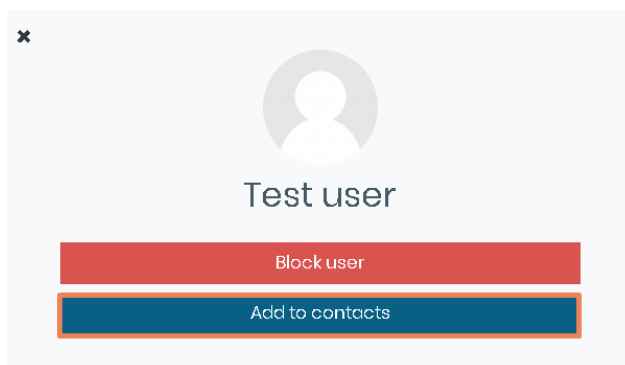
Слика 93 – Опции за корисник

Ако притиснете на Блокирај корисник, ќе го блокирате корисникот и тој нема да може да ви испраќа пораки. Доколку притиснете на Привремено исклучи, привремено нема да примате известувања за тој разговор. Доколку притиснете Избриши разговор, трајно ќе го избришете целиот разговор. Доколку го притиснете копчето обележано на претходната слика, ќе се појави следната форма каде потребно е да го потврдите барањето.



Слика 94 – Додади во контакти

Доколку пак притиснете на копчето Податоци за корисникот, ќе се прикаже следната форма со слика, опис за корисникот и доплонителни копчиња преку кои исто така можете да го блокирате корисникот или да го додадете во контакти. Притиснете **Block user** за да блокирате, или **Add to contacts** за да го додадете корисникот во своите контакти.



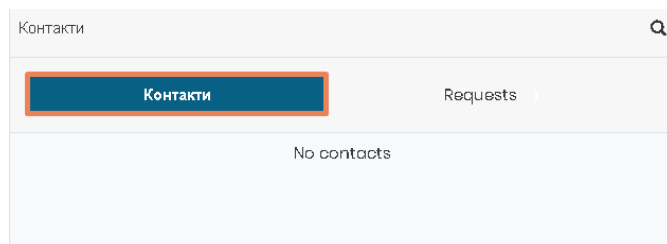
Слика 95 – Податоци за корисникот

Барањето ќе биде испратено до корисникот и откако ќе го прифати, ќе биде додаден во вашата листа на контакти.

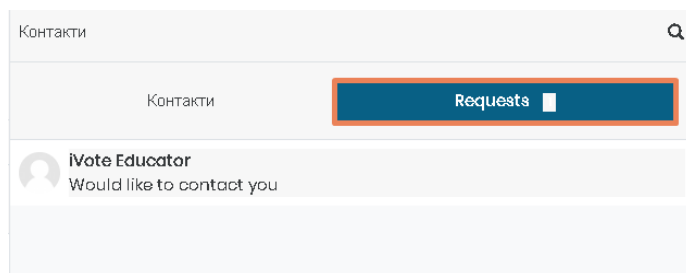
Доколку имате барање за контакт или нова порака, ќе бидете известени така што иконата за пораки од главното мени ќе покажува број на известувања кои

ги имате -

За да пристапите до контактите или барањата, притиснете на по што ќе се појави следното:

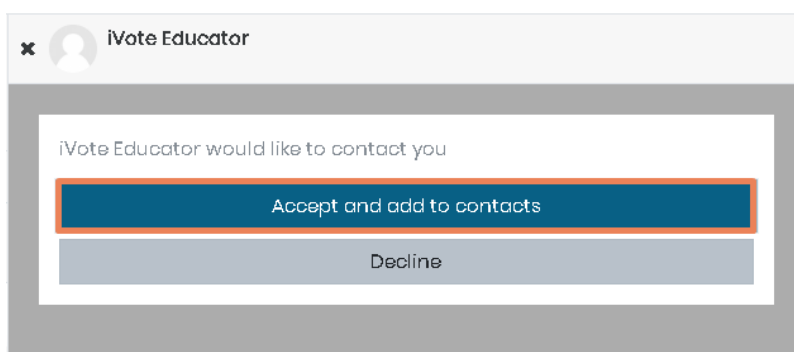


Слика 96 - Контакти



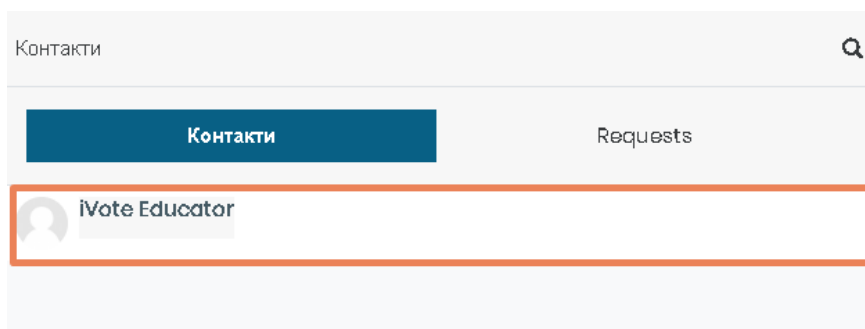
Слика 97 – Барања

Притиснете на самото барање за контакт и од формата која ќе се појави притиснете на Прифати и додади во контакти за да го прифатите барањето или Одбиј за да го одбиете,



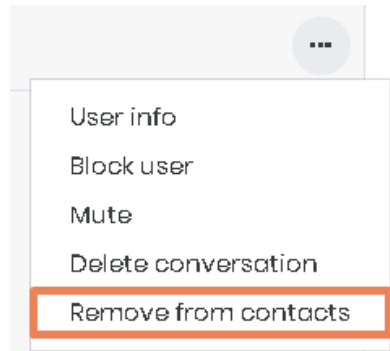
Слика 98 – Прифати барање за контакт

Откако ќе го прифатите барањето, корисникот ќе се појави во вашата листа на контакти.



Слика 99 - Контакти



Доколку сакате да избришете постоечки контакт, пристапите во контакти како што е објаснето претходно и притиснете врз контактот кој сакате да го избришете. Притиснете на **⋮** а потоа од листата која ќе се појави притиснете Избриши од контакти.

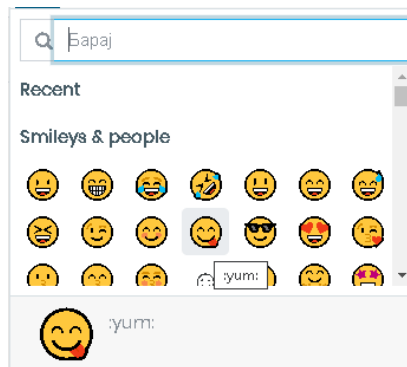


Слика 100 – Избриши од контакти

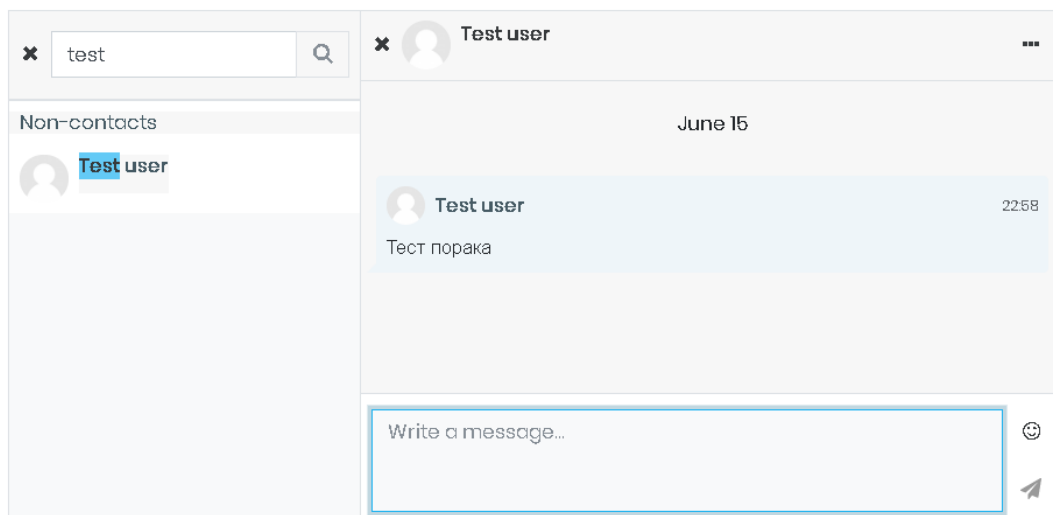
Истото можете да го направите и ако притиснете на Податоци за корисникот - **Remove from contacts**.

7.3 Испрати порака

За да испратите порака, изберете го прво корисникот од листата на контакти и потоа од формата која ќе се појави, во празното поле внесете ја посакуваната порака и притиснете Ентер од тастатура или на копчето  за да ја испратите. Исто така, можете да додадете и емотикон по желба така што ќе притиснете на копчето  по што ќе се отвори листа од сите можни емотикони како на следната слика:



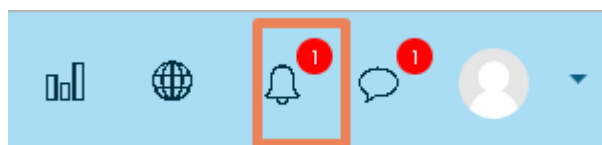
Слика 101 - Емотикони



Слика 102 – Испрати порака

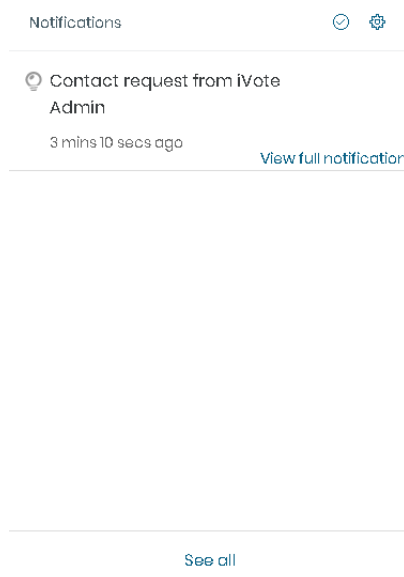
8. Известувања

Доколку примите некое известување, тоа ќе биде прикажано на следниот начин:




Слика 103 – Известување

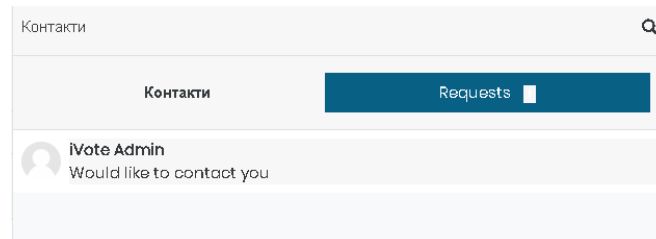
Притиснете на иконата која што е означена на претходната слика, по што ќе се отвори следниот приказ каде се наведени сите известувања кои ги имате добиено.



Слика 104 – Приказ на известувања

За да ги означите сите известувања како прочитани, притиснете на копчето  кое се наоѓа во горниот десен агол.

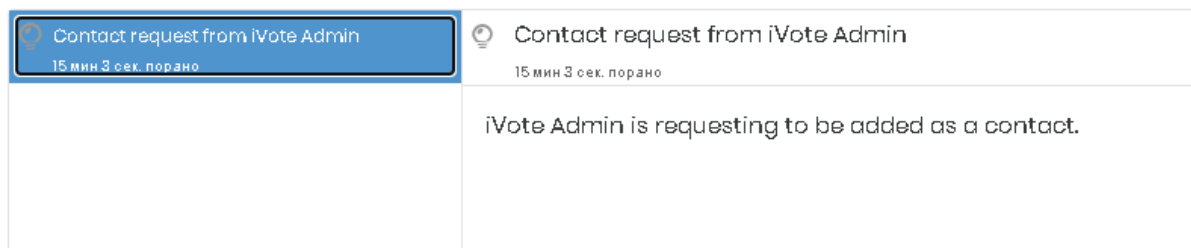
За да прегледате одредено известување, притиснете врз него, по што системот ќе ве пренасочи, во овој случај на барањето за контакт кое е испратено до вас.




Слика 105 – Пример

За да ги прегледате сите известувања, притиснете на [See all](#). Ќе се отвори следната страница каде на левата страна се наведени сите известувања кои сте ги добиле. Притиснете на известувањето и сите податоци ќе бидат прикажани на десната страна. Притиснете на линкот [Go to:](#) по што системот ќе ве пренасочи на страницата соодветна на известувањето.

Notifications



Слика 106 – Сите известувања

Можете да изберете за што сакате да добивате известувања. Тоа можете да го прилагодите со притискање на копчето . Ќе се отвори следната страна каде од листата на наведени активности можете да изберете за кој сакате да добиете известување а за кој не.

За да вклучите известувања за одредена активност, притиснете на копчето

За да исклучите известувања за одредена активност, притиснете на копчето

Доколку сакате да ги исклучите сите известувања, селектирајте го копчето

Привремено оневозможи ги известувањата кое се наоѓа во горниот лев агол.

Notification preferences

Привремено оневозможи ги известувањата

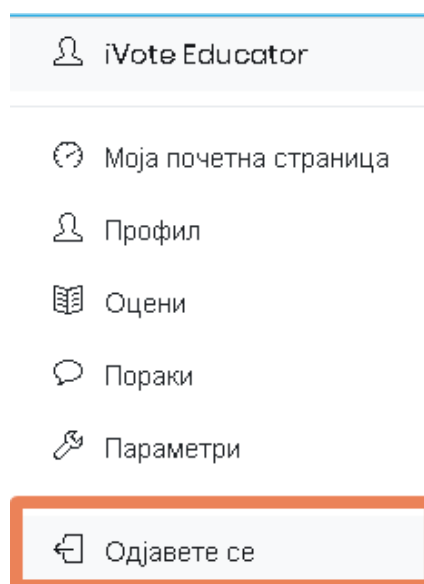
	Скокачки известувања		Е-пошта	
Задача	Online	Offline	Online	Offline
Известувања за задачи	Off	Off	On	On
Фидбек	Online	Offline	Online	Offline
Известувања за фидбек	Off	Off	On	On
Подсетник за фидбек	Off	Off	On	On

Слика 107 – Параметри за известувања

9. Одјава од системот

Откако ќе завршите со активностите на системот, потребно е да се одјавите. За да се одјавите потребно е да притиснете на копчето своето корисничко име од главното мени по што ќе се отвори следното мени.

Притиснете на **Одјавете се** по што успешно ќе се одјавите од системот.



Слика 108 – Одјавете се