

10

KORAKOV

DO UREJENE UČNE ENOTE V UČNEM E-OKOLJU MOODLE UM ZA POUČEVANJE NA DALJAVO



Poučevanje na daljavo? Se še komu zavrti ob teh silno težkih besedah? Preberite, kako lahko v nekaj korakih pripravite svoje učne enote v učnem e-okolju Moodle UM za izvedbo poučevanja na daljavo.



Didakt.UM



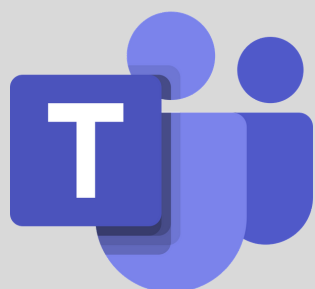
REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE,
ZNANOST IN ŠPORT



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI
SOCIALNI SKLAD
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



didakt@um.si

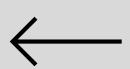


Z digitalno identiteto UM
dostopate do:

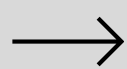


teams.um.si
predavanja na daljavo

Vključite Moodle kot zavihek



Spletno mesto
v ekipi Microsoft Teams



estudij.um.si

številne dejavnosti za študente
(Naloga, Kviz, Forum idr.) in
nalaganje študijskih gradiv

1 STE ZAČETNIK PRI UPORABI MOODLA?

Najprej skrbite na stran. Po prijavi v sistem imate na levi strani zbrana podrobna **uporabniška navodila za izvajalce***.

2 CENTER ZA PODORO POUČEVANJU UM

Na spletni strani **didakt.um.si** najdete **hiter vodič** za izvajalce, didaktična in tehnična **priporočila**.

3 UREDITE STRUKTURO UČNE ENOTE

Odstranite odvečne oz. dodajte vsebinske odseke, poglavja poimenujte in po potrebi ustvarite podpoglavja. Urejanje je opisano v uporabniških navodilih za izvajalce (**navodila***). Vključite se lahko v delavnico CPP, kjer so opisana **didaktična vodila***.

4 POVEŽITE MICROSOFT TEAMS IN MOODLE UM

V uvodni odsek učne enote (npr. v povzetek odseka ali v forum Obvestila) objavite **kodo ekipe** Microsoft Teams, v kateri izvajate srečanja na daljavo za to učno enoto. Povežite tudi Microsoft Teams z Moodlom UM. V ekipi dodajte **zavihek Spletno mesto**, kjer podate URL povezavo do učne enote v Moodleu (ali tudi do konkretne aktivnosti).

5 PREVERITE ZNANJE



Uporabite Kviz. Na voljo vam je kar 15 tipov vprašanj in dodatna možnost Opis, s katero lahko v Kvizu vstavite zgolj vsebino. Vse o kvizu najdete v **navodilih***.

6 ZBIRKA VPRAŠANJ

Napolnite zbirko vprašanj! Čim več vprašanj imate, tem bolje! Vprašanja lahko razporejate v kategorije. Kako, pa raziščite v **navodilih***.

7 OCENJEVANJE NALOG



Izdelke študentov, kot so **seminarske naloge**, zberite in ocenite z uporabo Naloga. Nastavite lahko časovne roke za oddajo. Vse o nalogi najdete v **navodilih***.

8 PREDHODNA PRIPRAVA NA PREDAVANJA



Študentom posredujte gradiva vnaprej (npr. vir Datoteka). Na spletu najdete številne vire, ki jih lahko ponudite kot dodaten vir informacij (vir URL), npr. UM:NIK, portal YouTube, MIT Open Courseware ...

9 BELEŽENJE PRISOTNOSTI



V Moodleu vam je na voljo aktivnost Prisotnost (**navodila***). Omogoča vam, da z enim klikom ustvarite ponavljajoča se srečanja (kot v urniku). Študentom lahko omogočite, da označijo svoj status prisotnosti.

10 NATANČNA NAVODILA

Ključ do uspeha pri delu na daljavo so **natančna navodila**. Vse aktivnosti opremite z jasnimi pričakovanji, ki jih imate do študentov (npr. roki za zaključek, obseg). Študente spodbudite, da redno spremljajo Moodle UM. Novosti izpostavite (npr. pripis »NOVO« v imenu). Aktualna poglavja poudarite (**napotki***).

*Za dostop se je treba prijaviti v sistem Moodle UM z digitalno identiteto UM.



[Več gradiv](#)