

# APLIKACIJE ZA ONLINE NASTAVU

# Aplikacije za online nastavu i UCG portal

---

WI-FI

SvecanaSala

Lozinka:

svecana54321

● ZOOM Meeting



● Moodle



● Google docs



i Google Sheets



● UCG portal



# ZOOM Meeting

---

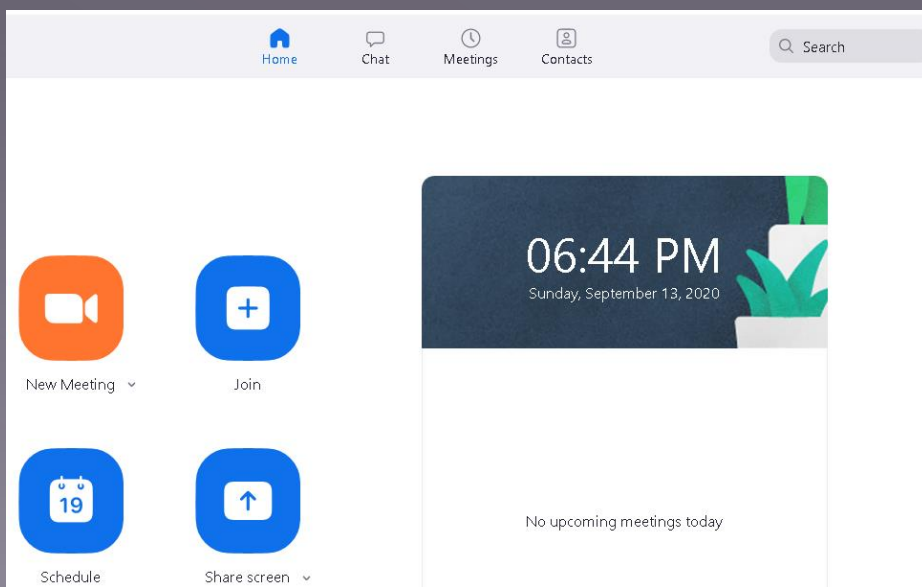
- ZOOM Meeting – WEB aplikacija za video konferencije a sve više se koristi u online nastavi (virtuelna učionica)
- Besplatna aplikacija je vremenski ograničena 1 (predavač) : N (studentata) na 40 min, dok je 1:1 vremenski neograničena

	<b>Predavač</b>	<b>Student</b>
1.	Prijava na portal: <b>zoom.us</b>	
2.	Zakazivanje sastanaka: <b>Schedule a meeting</b>	
3.		Prijava studentata: <b>Join a meeting</b>
4.	Otpočinjanje sastanka (časa): <b>New meeting</b>	
5.	Podjela prezentacija: <b>Screen Share Meeting</b>	

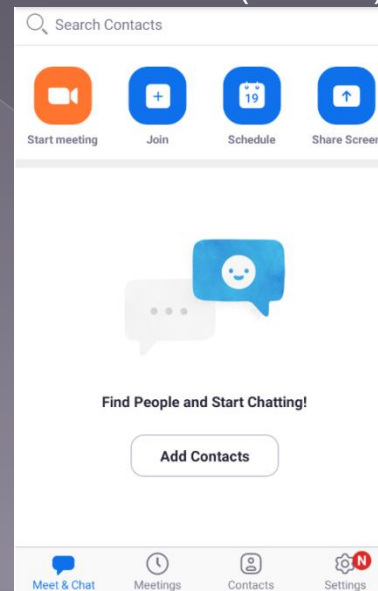
# 1. Prijava predavača na portal: zoom.us

1. U Google Chrome (na PC-u ili mobilnim uređajima) ukucajte: **zoom.us**
2. Nakon što otvorite ovu stranicu kliknite na **Sign up** (ako nemate kreiran nalog) ili **Sign in** (ako imate nalog).
3. Na **Sign up**, unesite svoju e-mail adresu i nakon toga provjerite svoj **Inbox** a ako nije tu onda **Junk/Spam**. Od ZOOM će vam stići e-mail sa zahtjevom da ga potvrdite i **aktivirate** klikom miša. (Ako imate Google nalog možete i njega odabrati kao i Facebook)
4. U otvorenoj stranici portala ZOOM odaberite **HOST A MEETING / With Video On** i nakon toga skinite aplikaciju ako već niste sa **download and run Zoom** i instalirajte je (na PC dvostrukim lijevim klikom a na mobilne uređaje preko **Google play** ili **Zoom**)
5. Ako imate nalog kliknete na **Sign in**, ukucate e-mail i password vašeg naloga, ili ulogujete preko Google naloga.

Nakon logovanja otvara se prozor kao na slici:  
Na PC



Na mobilnom (android) uređaju



## 2. Zakazivanje sastanaka (predavač): **Schedule a meeting**

Ukoliko želite unapred da zakažete online sastanak (čas) za određeni datum i vrijeme, kliknite na **Schedule a meeting**, imate mogućnost da izaberete vreme realizacije i da pozovete učesnike slanjem detalja o sastanku i linka za uključivanje.

### Schedule Meeting

**Topic**

  
**Start:**    
**Duration:**    
 Recurring meeting Time Zone: Budape... ▾

---

**Meeting ID**

Generate Automatically  Personal Meeting ID 343 888 2480

---

**Security**

Passcode    Waiting Room

---

**Video**

Host:  On  Off    Participants:  On  Off

---

**Calendar**

Outlook  Google Calendar  Other Calendars

---

**Advanced Options** ^

Enable join before host

Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer



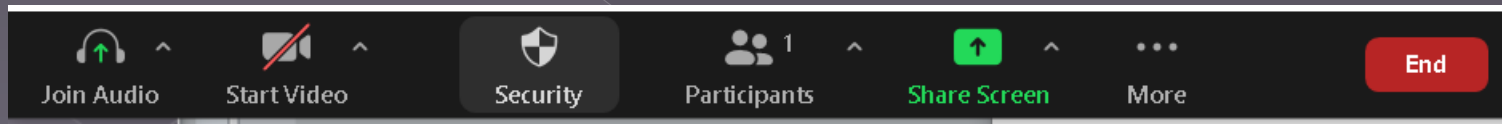
## 3. Prijava studenata: **Join a meeting**

---

### Join (Pridruži se)

Klikom na **Join a meeting**, se uključuje u postojeći sastanak i potrebno je da se unese URL koji je poslat i ako se prvi put prijavljujete automatski vam Zoom nudi da instalirate aplikaciju. Za pristup istom potreban vam je **Meeting ID**, koji vam predavač šalje.

Nakon logovanja studenta otvara se prozor kao na slici:



## 4. Otvaranje sastanka (časa) od strane predavača: **New meeting**

Da bi otpočeli sastanak (čas), kliknite na **New meeting** / **Start meeting** / **Video on**.

Otvora sledeća lista opcija na ekranu

The image shows a meeting control bar with the following buttons and their corresponding callouts:

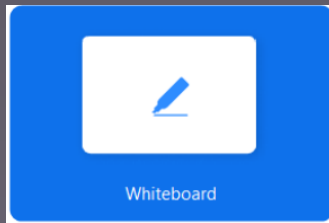
- Mute**: Kako bi ste bolje čuli govornika, važno je da mutirate svoj mikrofons kada se ne obraćate.
- Stop Video**: (No callout)
- Invite**: Možete pozvati nove učesnike iz postojećih kontakata, pozivom preko e-mail-a ili kopiranjem URL-a sastanka.
- Participants**: Možete videti ostale učesnike sastanka, kao i javiti se za reč „podizanjem ruke“ preko opcije Raise hand.
- Share Screen**: Možete podeliti željeni ekran sa učesnicima.
- Chat**: Možete se obratiti pisanim putem, direktno domaćinu (Host-u) ili svima.
- Record**: Možete snimiti ceo razgovor tj. čas.
- Reactions**: Postoje i dve vrste reakcija koje traju par sekundi na ekranu.
- Leave Meeting**: Odabirom ove opcije napuštate sastanak.

## 5. Podjela prezentacija (predavač): **Screen Share Meeting**

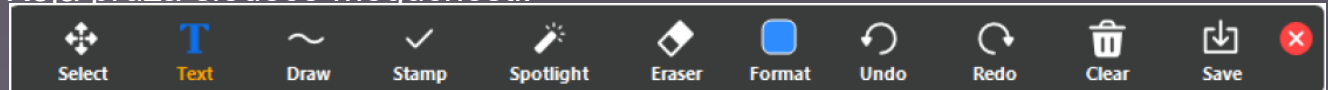
---

Klikom na **Screen Share Meeting** dok držate sastanak u pozadini ekrana možete puštati prezentaciju.

Jedna od opcija koja se otvara kod **Share Screen** je i **White board (Bela tabla)**



Koja pruža sledeće mogućnosti:

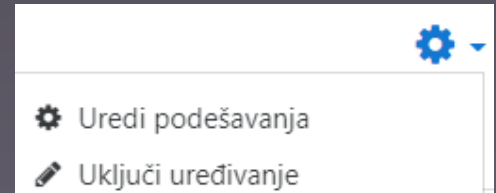




# Moodle

---

- Prijavite se na Moodle UCG na sledeću adresu: **dl.ucg.ac.me** sa vašim akademskim nalogom u gornjem desnom uglu na Niste prijavljeni. ([Prijava](#))
- Ako na listing za Filozofski ne pronađete svoj nastavni predmet pošaljite naziv predmeta sa njegovim bitnim karakteristikama Moodle administratoru na email: [vaskom@ucg.ac.me](mailto:vaskom@ucg.ac.me)
- Kad pronađete svoj nastavni predmet označite sledeću sličicu za uređivanje i postavljanje materijala
- 




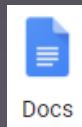
# Google docs


---

- Ako nemate **Google nalog** otvorite ga na sledeći način:

Ukucajte sledeću adresu: **gmail.com** izaberite  Use another account / [Create account](#) ...


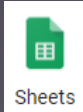
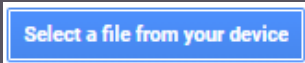
- Kad se ulogujete sa google nalogom kliknite na  u gornjem desnom uglu prozora i iz ponuđenog menije izaberite sličicu



- Uvoženje **Word** dokumenta u **Docs**: File / Open / Upload /  i izaberite željeni fajl.
- Podjela dokumenta za timski rad: File / Share

# Google Sheets

---

- Kad se ulogujete sa google nalogom kliknite na  u gornjem desnom uglu prozora iz ponuđenog menije izaberite sličicu  Sheets
- Uvoženje **Excel** dokumenta u **Sheets**: File / Open / Upload /  i izaberite željeni fajl.
- Podjela dokumenta za timski rad: File / Share

# UCG portal

---

- Prijavite se na UCG portal: [www.ucg.ac.me](http://www.ucg.ac.me) sa vašim akademskim nalogom u gornjem desnom uglu prozora i izaberite ulogu (prodekani, rukovodilac, profesor)

 [Prijava](#)

# Efekti primjene online nastave i UCG portala

---

- Povećanje stepena automatizacije nastavnog procesa
- Učenje na daljinu više odgovara novonastaloj situaciju zbog covid-19
- Studenti lakše i brže pristupaju nastavnim materijalima
- Smanjenje troškova u nastavi
- Bolja kontrola procesa rada u nastavi

**HVALA NA PAŽNJI !!!**

**PITANJA**

