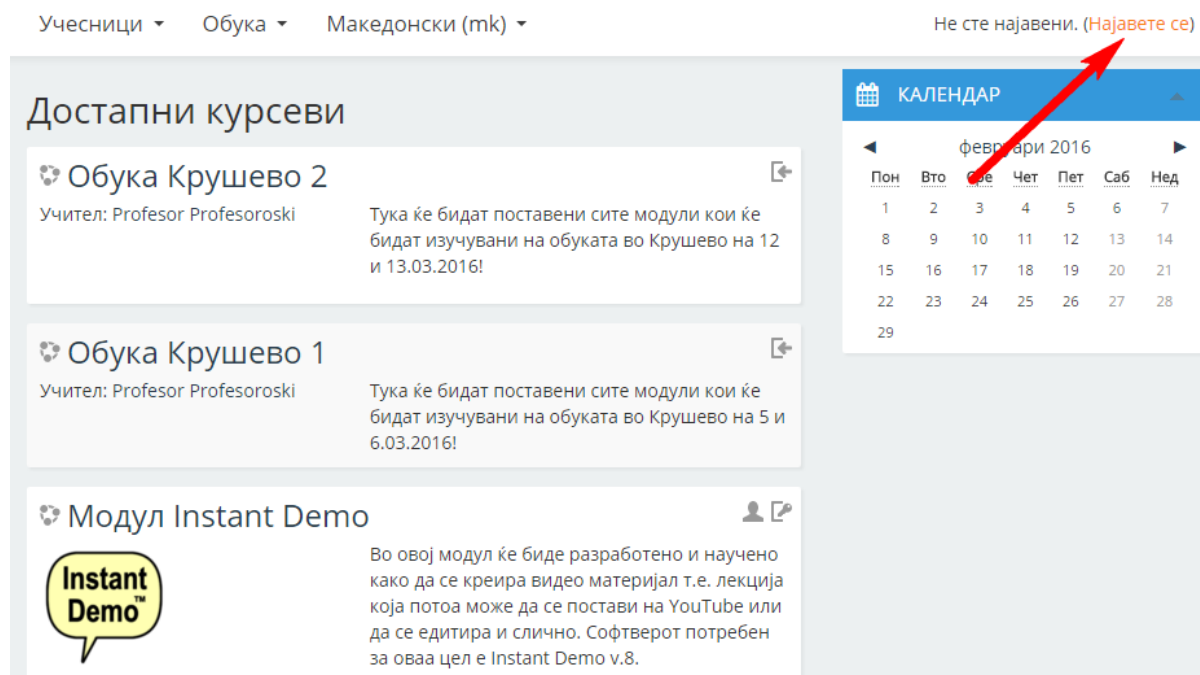


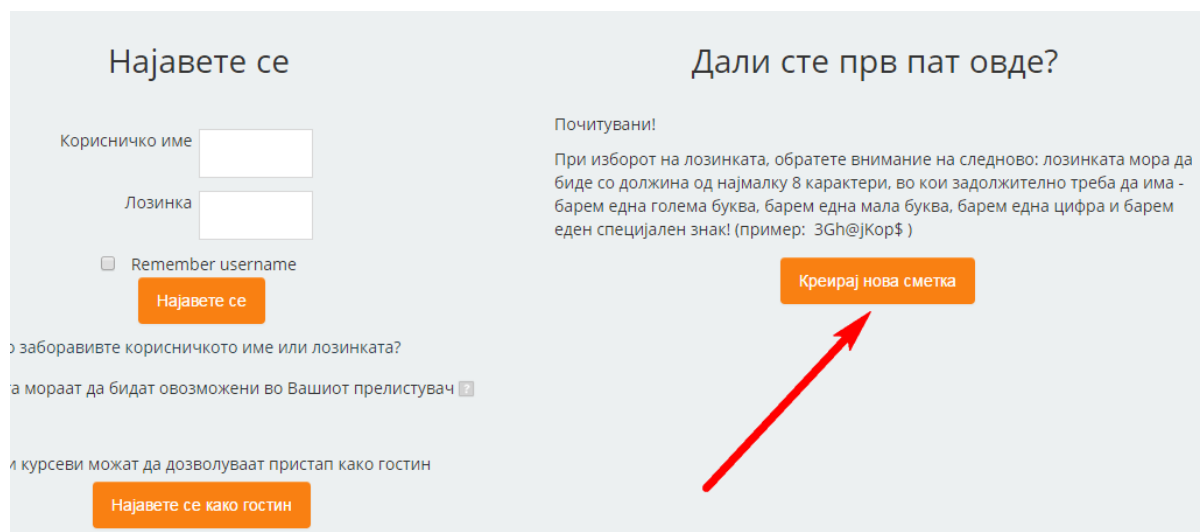
3-1 Учесници и улоги

Регистрација на нов корисник

Нов корисник може да се регистрира на digitalschool.mk со клик на линкот **Најавете се** во горниот десен агол од прозорецот (слика 3-1.1), а потоа на копчето **Креирај нова сметка**. (слика 3-1.2)



Слика 3-1. 1



Слика 3-1. 2

Во формуларот треба да се пополнат сите полиња означени со * потоа треба да се кликне на копчето **Создај ја мојата нова корисничка сметка**. При тоа треба да се внимава на правилото за креирање на сигурна лозинка – таа треба да се состои од најмалку 8 знаци од кои барем по еден треба да е мала, голема буква, број и специјален знак. Потоа на адресата на електронска пошта на новиот корисник ќе пристигне порака со линк и со кликање на тој линк корисникот ќе го заврши процесот на регистрација.

На тој начин на корисниците им е овозможена саморегистрација.

Регистрација на повеќе корисници одеднаш

Можно е повеќе корисници да бидат регистрирани одеднаш со што им се овозможува на наставниците побрзо да ги регистрираат своите ученици. Потребно е во Excel табела да се внесат податоците за идните

учесници (име, презиме, корисничко име, адреса на електронска пошта и лозинка) (слика 3-1.3 внимавајте првиот ред од табелата да биде во ист формат како на сликата). Откога ќе се внесат податоците за сите корисници, потребно е да се зачува табелата во CSV формат (Save As...Слика 3-1.4).

	A	B	C	D	E
1	username	firstname	lastname	email	password
2	user1	Firstname1	Lastname1	user1@mailclient.com	DDDmmm444
3	user2	Firstname2	Lastname2	user2@mailclient.com	DDDmmm444
4	user3	Firstname3	Lastname3	user3@mailclient.com	DDDmmm444
5	user4	Firstname4	Lastname4	user4@mailclient.com	DDDmmm444
6	user5	Firstname5	Lastname5	user5@mailclient.com	DDDmmm444
7	user6	Firstname6	Lastname6	user6@mailclient.com	DDDmmm444

Слика 3-1.3

File name: Users.csv
Save as type: CSV (Comma delimited) (*.csv)

Слика 3-1.4

- Администрација на сајт
 - Известувања
 - Registration
 - Напредни функции
 - Корисници
 - Сметки
 - Разгледај ја листата на корисници
 - Bulk user actions
 - Додадете нов корисник
 - User default preferences
 - Полиња на кориснички профили
 - Cohorts
 - Качи корисници
 - Upload user pictures

Слика 3-1.5

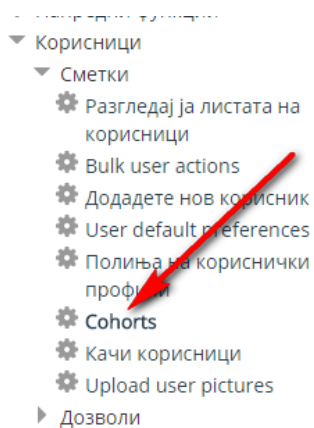
Откако ќе се најавите на digitalschool.mk во делот **Администрација -> Администрација на сајт -> Корисници -> Сметки** се избира **Качи корисници** (Слика 3-1.5). Во делот за качување на корисници треба да се избере веќе зачуваната .csv датотека и типот на разделник меѓу полињата (**CSV delimiter** – тоа е обично ; или ,) и се клика на копчето **Качи корисници**. Во наредниот чекор ќе ги видите податоците за новите корисници и повторно се клика на **Качи корисници** со што постапката е завршена и корисниците ќе бидат активни.

Ако корисникот веќе има креирано корисничка сметка, треба да се најави со своето корисничко име и лозинка.

Класови (Cohorts)

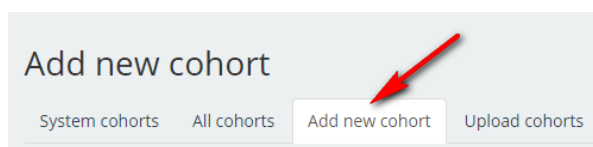
Cohort-ите се групи од соученици (класови) или групи на ниво на сајт – глобални групи (а не групи на ниво на курс) со кои лесно се манипулира и се идеални за групно запишување во курсеви. Кога се креира cohort-от (класот) и се внесат учениците во него, целиот клас ќе може автоматски да се запишува во курсеви по предмети. Исто така ако некој ученик дополнително се запише во класот, со внесувањето на ученикот во cohort-от, тој автоматски ќе се запише во сите курсеви во кои претходно се запишал cohort-от (класот). Истото важи и при испишување на ученикот. Ако тој/таа се испише од cohort-от, веднаш се испишува и од курсевите во кои бил запишан како дел од cohort-от.

Креирање на нов cohort



Слика 3-1.6

Во **Администрација** → **Администрација на сајт** → **Корисници** → **Сметки** се избира **Cohorts** (Слика 3-1.6). Ќе се отвори делот за работа со cohort-и со листа на веќе постоечки класови. За да се креира нов клас треба да се кликне на табот **Add new cohort** (Слика 3-1.7) во



Слика 3-1.7

формуларот се внесува името (се препорачува името да содржи кратенка од училиштето за да може полесно да се препознава во мноштвото од класови од

повеќе училишта, на пр: I-7GP е клас од Ѓорче Петров, III-2RRR е клас од Ристе Ристески Ричко и сл.) Останатите полиња се опции. По креирањето на cohort-от, треба да се внесат ученици во него. Тоа се прави со клик на копчето **Assign** десно од името на cohort-от во листата на cohort-и (Слика 3-1.8). Треба од списокот на потенцијални корисници да се пронајдат учесниците и да се додадат во cohort-от. Ако бројот на учесниците е голем, препорачливо е да се пребараат со користење на филтер за да се пронајдат според некој критериум.

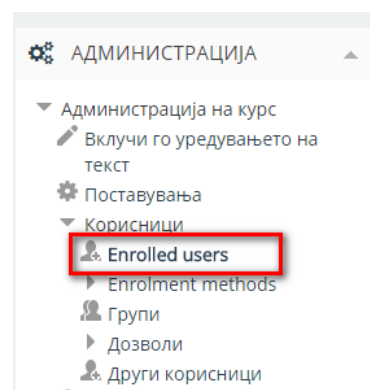


Слика 3-1.8

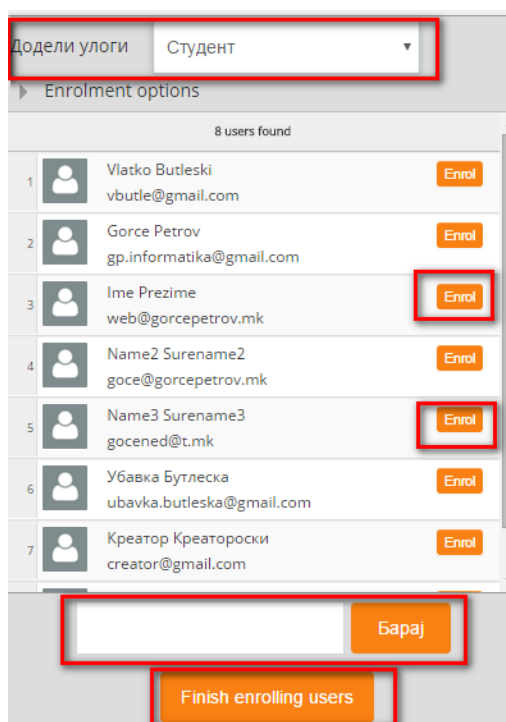
Запишување во курс (enrolling)

Наставникот ги запишува учесниците во курсот на следниот начин.

Корисниците претходно треба да бидат регистрирани на digitalschool.mk. Наставникот треба да го избере курсот во кој ќе ги запишува учесниците и во делот **Администрација** → **Администрација на курс** → **Корисници** избира **Enrolled users**. (слика 3-1.9)



Слика 3-1. 9



Слика 3-1. 10

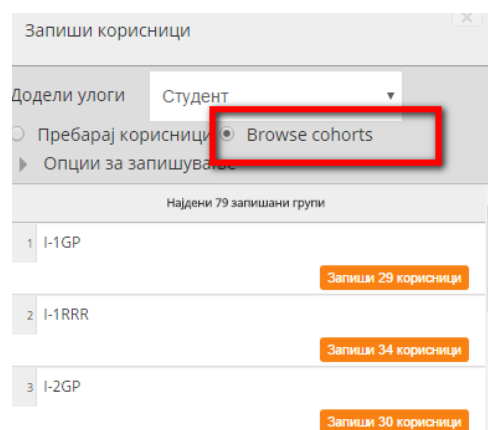
Во прозорецот кој ќе се отвори се појавува листа на веќе запишани корисници (доколку ги има) и треба да се кликне на копчето **Enrol users** кое се наоѓа на десната страна на прозорецот.

Потоа се отвора лебдечки прозорец во кој наставникот може да ги бара учениците според името, презимето или дел од корисничкото име, може да им додели улоги (по дефиниција улогата на учесниците е **Студент**), и откако ќе биде пронајден студентот се клика на копчето **Enrol** кое се наоѓа десно од името на ученикот.

Постапката се повторува за сите ученици кои треба да се запишат во курсот. По запишувањето на сите ученици треба да се

кликне на копчето **Finish enrolling users** во долниот дел на лебдечкиот прозорец. (слика 3-1.10)

Запишувањето на учениците во курс може да се изврши и автоматски ако претходно учениците се распоредени во класови (cohort-и) при што цел cohort (клас) ќе се запише одеднаш во курсот. За таа цел во веќе опишаната постапка по кликање на копчето **Enrol users**, во лебдечкиот прозорец се клика на опцијата **Browse cohorts** (Слика 3-1. 11) при што може да се избере cohort од листата и да се кликне на копчето за запишување што се наоѓа десно од него. По запишувањето на сите класови се



Слика 3-1. 11

клика на копчето *Finish enrolling users* во долниот дел на лебдечкиот прозорец. (слика 3-1.10)

Групи

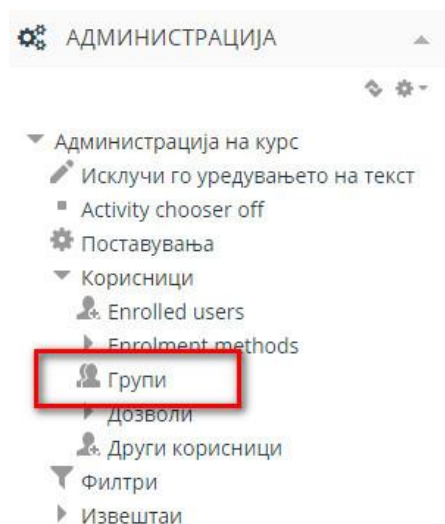
Понекогаш се јавува потреба запишаните ученици во курсот да се поделат во групи (пример: секој класот се дели во групи за практична настава) и некои од нив да имаат пристап до даден ресурс или активност, а некои не. Ова е потребно најчесто поради тоа што сите ученици кои се запишани во курсот во ист ден не прават тест или не решаваат квиз, па често се јавува потреба да се поделат т.е. одделат по групи.

Тоа се прави на следниот начин: во креираниот курс се оди во делот *Администрација на курс* и се избира *Корисници* -> *Групи*. (слика 3-1. 12)

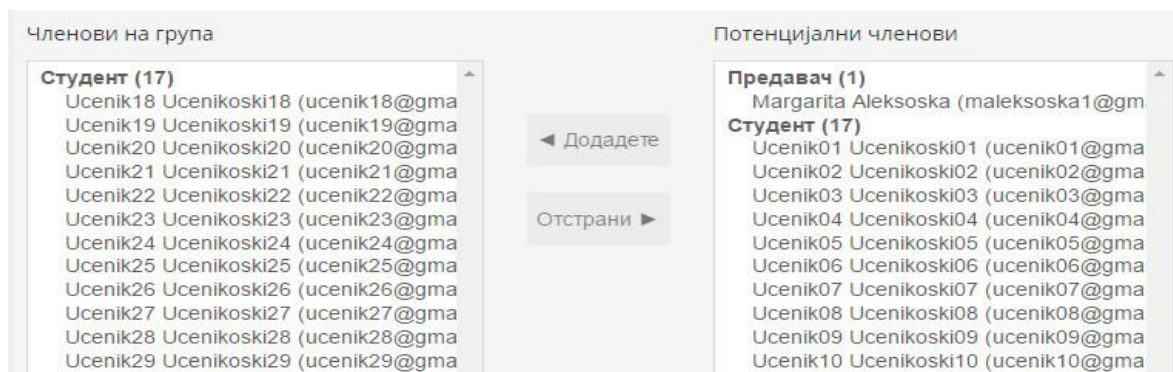
Во новоотворениот прозорец треба да креирате група со помош на копчето *Креирај група*. Откако ќе



зададете име на групата и сте ја креирале, треба да додадете членови на групата (ги избирате од веќе запишаните ученици во курсот). (слика 3-1.13) Со тоа завршува постапката и вие сега имате на располагање групи т.е. класови на кои може да им доделувате одредени забрани или дозволи на пристап до ресурсите или активностите.



Слика 3-1.12

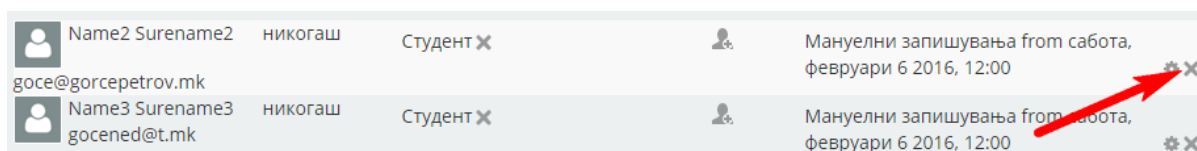


Слика 3-1.13

Отпишување на ученици од курс

На крајот од годината или на почетокот на наредната учебна година доколку наставникот го предава истиот предмет, ќе треба да ги отпише учениците кои ја завршиле годината и со тоа го завршиле курсот. За да се отпишат учениците еден по еден постапката е следна:

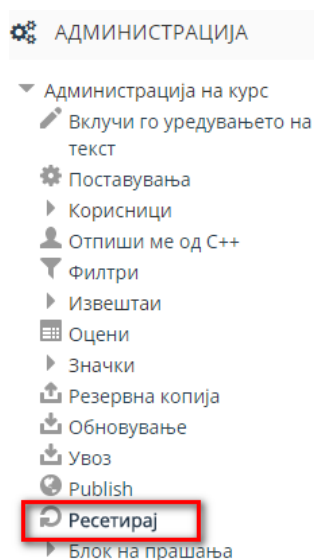
Во делот **Администрација** → **Администрација на курс** → **Корисници** → **Enrolled users** секој запишан ученик може да се отпише со клик на малиот X во десниот дел од редот со податоците за секој запишан ученик (слика 3-1. 14), по што ќе се појави прозорец во кој ќе треба да потврдите дека навистина сакате да го отпишете ученикот.



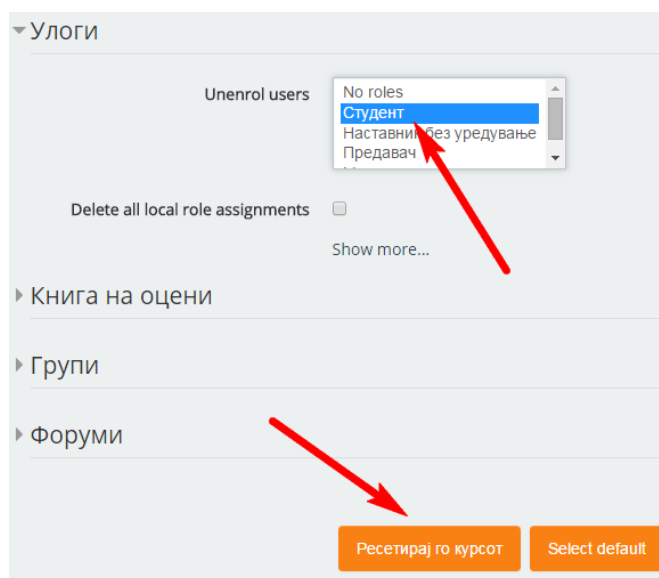
Слика 3-1. 14

Можно е отпишување на сите ученици одеднаш на следниот начин:

Во делот **Администрација** → **Администрација на курс** → **Ресетирај** (слика 3-1. 15) прикажи го делот **Улоги** и во делот **Unenrol users** селектирај ја улогата на студент а потоа кликни на копчето **Ресетирај го курсот** на дното од страницата (слика 3-1. 16). Ќе мора да потврдите дека сакате да отпишете (x) студенти во пораката која ќе следи. После потврдата во вашиот курс ќе нема повеќе ученици (со улога на студент) и ќе се наоѓаат само вашите податоци во улога на предавач на курсот.



Слика 3-1. 15



Слика 3-1. 16

Филтрирање на учесници

Ако на сајтот има регистрирано голем број на корисници, наставникот може да ги пребарува со помош на филтер. Тоа е овозможено во делот **Администрација** → **Администрација на сајт** → **Сметки** → **Разгледај ја листата на корисници**. (слика 3-1. 17)

Филтрирањето може да се изврши според повеќе критериуми од името или дел од него. Пронајдениот корисник може да се уредува (избрише, скрие/прикаже или да се ажурира неговиот профил).

▼ New filter

Цело име contains

- contains
- doesn't contain
- is equal to
- starts with
- ends with
- is empty

Име / Презиме	Адреса за е-пошта	Град	Држава	Последен пристап	Уредете
Firstname1 Lastname1	korisnik@mailclient.com	Prilep	Македонија	никогаш	✕ 👁 ⚙
Goce Nedelkoski	goce.nedelkoski@gmail.com	Prilep	Македонија	55 сек.	
Gorce Petrov	gp.informatika@gmail.com	Prilep	Македонија	2 денови 10 часови	✕ 👁 ⚙
Ime Prezime	web@gorcepetrov.mk	Prilep	Македонија	2 денови 12 часови	✕ 👁 ⚙

Слика 3-1. 17

Дозволи и улоги

Moodle овозможува корисниците да имаат различни улоги. Тоа пак ја определува хиерархиската структура на корисниците на сајтот и на некои корисници им дозволува целосен а на некои ограничен пристап до делови од сајтот и курсевите. Некои од улогите во Moodle се:

- **Manager** (Менаџер) – може да креира курсеви, да додава корисници, да запишува во курсеви, да изменува курсеви, да додава активности и ресурси и тн.
- **Coursecreator** (Креатор на курс) – може да креира курсеви, во нив да предава, не може да додава корисници.
- **Editingteacher** (Предавач) – може да прави сè во еден курс, вклучувајќи промена на активности и оценување на учениците.
- **Teacher** (Наставник без уредување) – може да предава и да оценува, но не може да менува активности.
- **Student** (Ученик) – може да го следи курсот, да ги отвора ресурсите и учествува во активностите
- **Guest** (Гостин) – ако му е дозволено може да гледа содржини од курсот.