
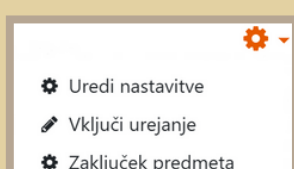



PRIKAZ MOŽNOSTI PODAJANJA POVRATNIH INFORMACIJ UČENCEM NA ODDANE NALOGE

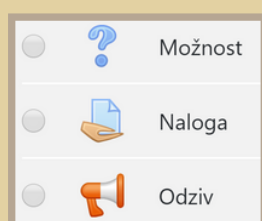
USTVARJANJE NALOGE

1 V desnem zgornjem kotu izberemo  in vključimo urejanje.



2 V poglavju, kjer želimo dodati nalogo, izberemo  **Dodaj dejavnost ali vir**.

3 Izmed ponujenih možnosti izberemo **Naloga**, ter kliknemo gumb **Dodaj**.



4 Nalogi nastavimo osnovne nastavitve:

- **ime naloge**
- **opis naloge** (navodila učencem)
- po potrebi dodamo **datoteke** (npr. učni list, ...)
- **razpoložljivost** (časovna omejitev za oddajo naloge)
- **vrste oddanih nalog** (koliko datotek, katero vrsto datotek in velikost oddane naloge, ki jo učenci oddajo)
- **vrste odzivov:**

Komentarji odziva

Komentiraj PDF

Ocennevalna razpredelnica brez povezave

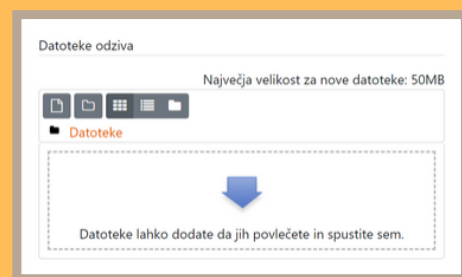
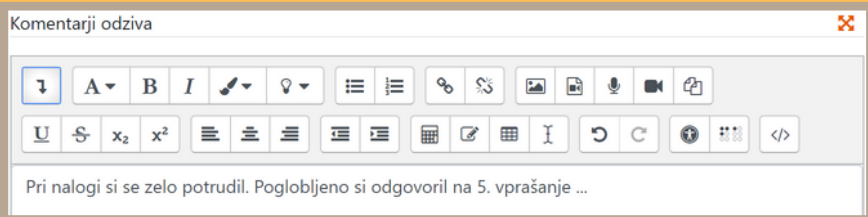
Datoteka odziva


Učenčevi nalogi dodamo odziv, ki se pojavi pod le-to.

Če je učenec oddal PDF datoteko, lahko neposredno v dokument dodamo pripombo, kljukico, kaj dopišemo, ...


Pri ocenjevanju se ocena doda v razpredelnico.

Naložimo datoteko z odzivom, npr. na roko popravljen delovni list, popravljen esej, glasovni komentar, ...



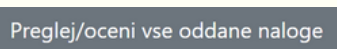
5 Ko ustrezno nastavimo vse nastavitve, izberemo še  **Shrani in se vrni na predmet**.


Na koncu izberemo še **shrani spremembe**.

6 Na vrhu strani v desnem kotu ponovno izberemo  in izključimo urejanje.



PODAJANJE POVRATNIH INFORMACIJ

7 Za komentiranje/ocenjevanje kliknemo nalogo, ki jo želimo oceniti in nato kliknemo .

8 Odpre se stran, kjer imamo pregled nad oddanimi nalogami. Pri nalogi oz. učencu, kjer želimo dodati povratne informacije, izberemo .

9 Glede na to, kako smo pri ustvarjanju naloge oblikovali **vrste odzivov**, lahko sedaj komentiramo oddano nalogo.