

Navodila za oddajo nalog in pregled podobnosti na spletnem mestu Moodle

Navodila za študente

Laboratorij za heterogene računalniške sisteme
Avtorji: Robi Pritržnik, Goran Hrovat, Milan Ojsteršek, Gregor Ojsteršek

Maribor, 4. 6. 2014



Kazalo vsebine

| | |
|--|----|
| Namen navodil | 4 |
| Prijava v sistem | 4 |
| Izbira predmeta in naloge | 4 |
| Oddaja nalog | 6 |
| Pregled podobnosti oddanih nalog | 16 |

Kazalo slik


| | |
|---|----|
| Slika 1: Obrazec za prijavo | 4 |
| Slika 2: Začetna stran spletnega mesta | 5 |
| Slika 3: Začetna stran predmeta | 5 |
| Slika 4: Stran naloge | 5 |
| Slika 5: Oddaja nalog s spletnim tekstom..... | 6 |
| Slika 6: Oddaja nalog z datotekami | 6 |
| Slika 7: Prenos datoteke v polje za oddajo datotek | 7 |
| Slika 8: Polje za oddajo datotek..... | 7 |
| Slika 9: Okno za oddajo datotek: izbira med nedavnimi datotekami..... | 7 |
| Slika 10: Okno za oddajo datotek: izbira med nedavnimi datotekami, pogled s prikazanimi podrobnostmi..... | 8 |
| Slika 11: Možnost izbire datoteke, imena, s katerim se shrani dokument, ime avtorja in ustrezne licence..... | 8 |
| Slika 12: Možnost izbire datoteke | 9 |
| Slika 13: Datoteka, prikazana v polju za oddajo datotek | 9 |
| Slika 14: Možnosti datoteke | 9 |
| Slika 15: Okno za dodajanje nove mape..... | 10 |
| Slika 16: Ustvarjena mapa v polju za oddajanje datotek | 10 |
| Slika 17: Izbira poti dokumenta | 10 |
| Slika 18: Mapa | 11 |
| Slika 19: Možnost nastavitve mape..... | 11 |
| Slika 20: Ustvarjena nova datoteka v formatu ZIP | 11 |
| Slika 21: Stran za vpisovanje URL-ja | 12 |
| Slika 22: Izbira slik pri izbrani spletni strani | 12 |
| Slika 23: Izbira privatnih datotek..... | 13 |
| Slika 24: Stran za oddajanje privatnih datotek..... | 13 |
| Slika 25: Stran za vpis željenega besedila in izbire resolucije slike..... | 14 |
| Slika 26: Iskane slike | 14 |
| Slika 27: Oddaja dokumentov | 15 |
| Slika 28: Stran za pregled oddane naloge | 15 |
| Slika 29: Odziv naloge..... | 16 |
| Slika 30: Interaktivna stran za preverjanje podobnosti..... | 17 |

Namen navodil

Navodila so namenjena študentom, ki so uporabniki spletnega mesta Moodle. V navodilih je prikazano kako izbrati ustrezen predmet in nalogo, kako oddati dokumente v nalogo in kako dostopati do pregleda podobnosti oddanih dokumentov z drugimi dokumenti.

Prijava v sistem

Prijava v sistem poteka preko obrazca za prijavo (slika 1). V sistem je potrebna prijava z vašim uporabniškim imenom in geslom. Vpišete vaše uporabniško ime in geslo, nato kliknete na gumb »Prijava«.



The image shows a login form titled "Prijava" (Login). It contains the following elements:

- Input field for "Uporabniško ime" (Username).
- Input field for "Geslo" (Password).
- A "Prijava" (Login) button.
- A checked checkbox labeled "Shrani uporabniško ime" (Remember username).
- A link: "Ste pozabili vaše uporabniško ime ali geslo?" (Forgot your username or password?).
- A note: "Piškotki morajo biti omogočeni v vašem brskalniku" (Cookies must be enabled in your browser) with a help icon.
- A horizontal separator line.
- The text: "Nekateri predmeti morda omogočajo dostop gostom" (Some subjects may allow guest access).
- A "Prijavite se kot gost" (Log in as guest) button.
- Below the form, the text "Niste prijavljeni." (You are not logged in.)
- A "Domov" (Home) button.

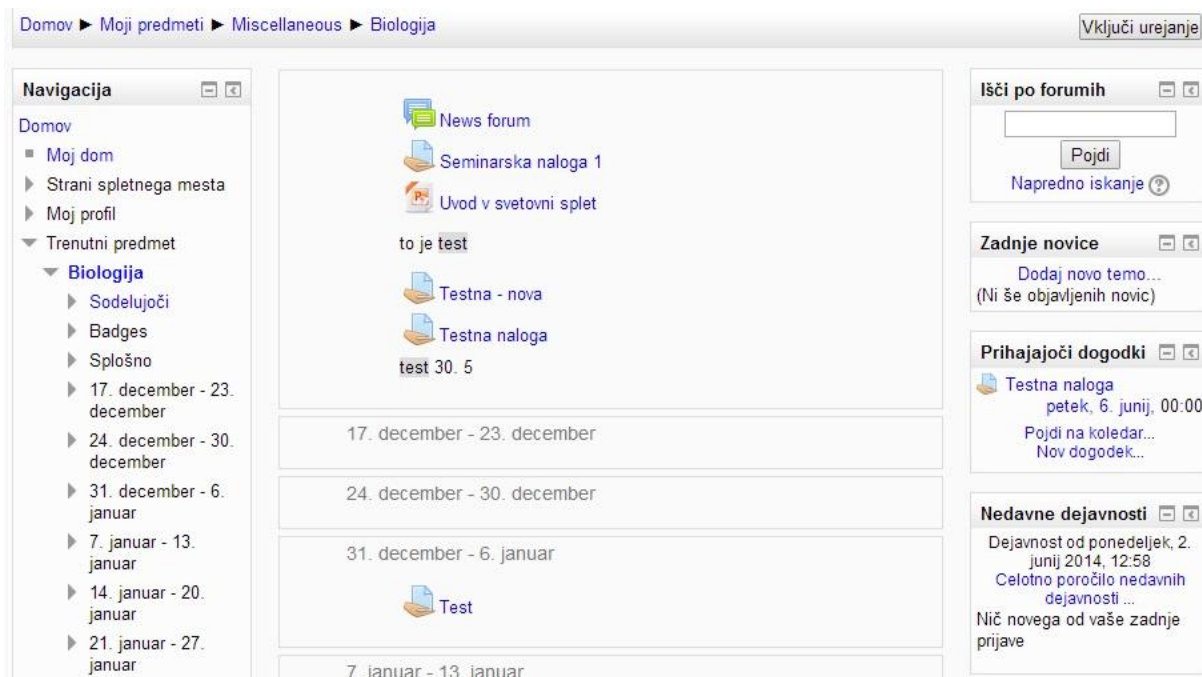
Slika 1: Obrazec za prijavo

Izbira predmeta in naloge


Po uspešni prijavi pridemo na začetno stran, kjer lahko urejate vaše nastavitve in izbirate med predmeti, ki so na voljo (slika 2). Izberemo želen predmet. S klikom na ime predmeta pridemo na začetno stran predmeta (slika 3). V našem primeru smo izbrali predmet »Biologija«.



Slika 2: Začetna stran spletnega mesta



Slika 3: Začetna stran predmeta

Na začetni strani predmeta imamo možnost izbrati ustrezno nalogo. S klikom na besedilo desno od ikone , izberemo nalogo. S klikom pridemo na stran naloge (slika 4). V našem primeru smo izbrali nalogo »Testna naloga«.



Slika 4: Stran naloge





Oddaja nalog

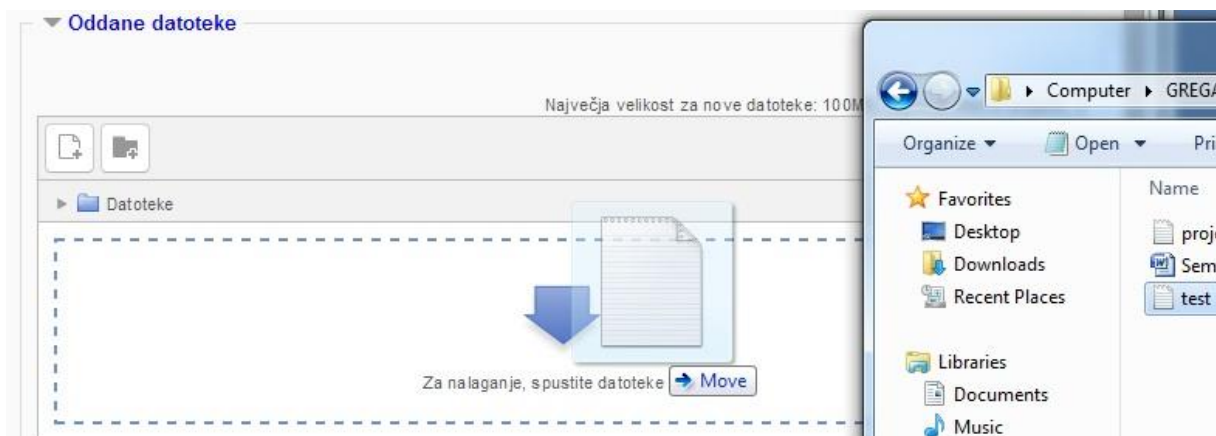
Na strani naloge imamo možnost oddajo nalog (slika 4). S klikom na gumb »Oddaj nalogo«, se nam spodaj prikaže možnost za oddajo nalog. Naloge se lahko oddajajo z vpisom v obrazec »Spletni tekst« (slika 5), kjer vpišemo ali kopiramo željeno besedilo. Drug način je oddaja ene ali več datotek, odvisno od zahtev naloge. Ponavadi se prikaže le ena od teh dveh možnosti, odvisno od odločitve učitelja.

Slika 5: Oddaja nalog s spletnim tekstom

Slika 6: Oddaja nalog z datotekami

Datoteke lahko nalagamo z vlečenjem datoteke iz raziskovalca v polje za oddajo datotek (slika 7).

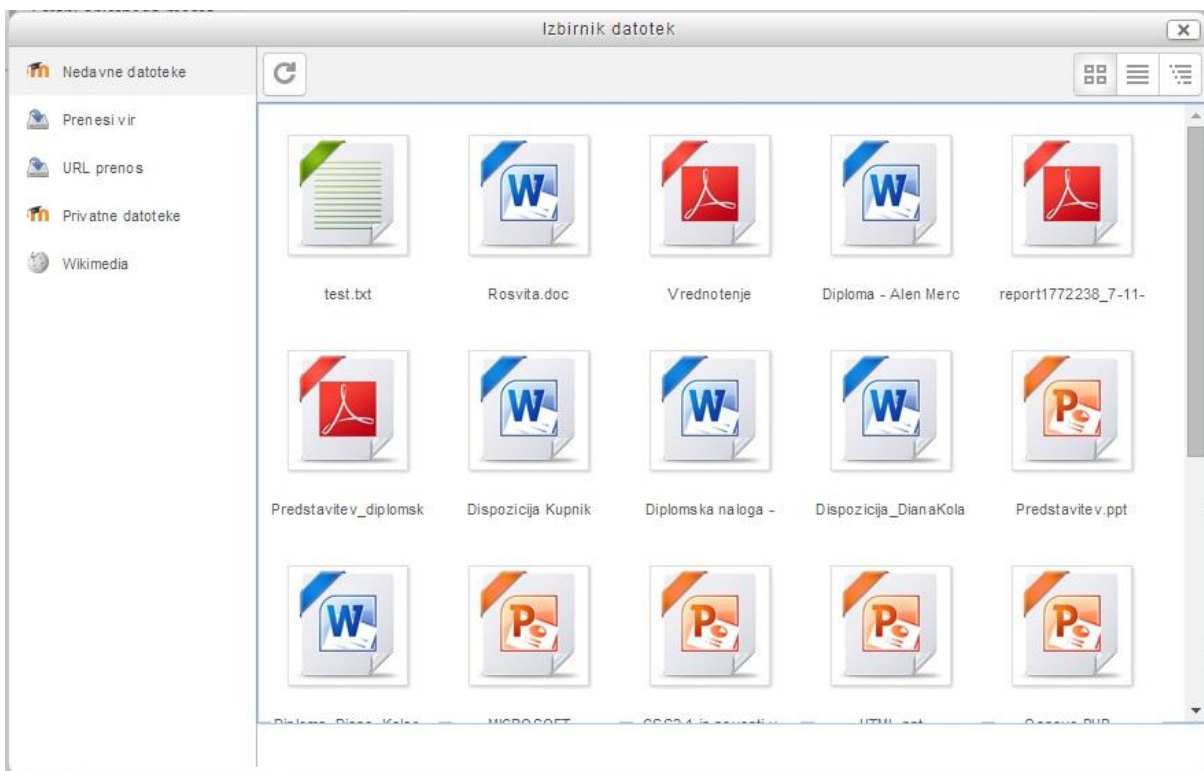
Lahko pa tudi oddajamo s klikom na polje za oddajo datotek (slika 8) ali z gumbom , ki se nahaja na levi strani v kotu nad poljem za oddajo datotek. S klikom na polje se odpre okno, kjer lahko izbiramo med datotekami. V oknu imamo možnost izbire med nedavnimi datotekami (slika 9), torej datotekami, ki smo jih že naložili v spletno mesto. S klikom na gumb   , ki se nahajajo v desnem kotu okna, lahko spreminjamo pogled datotek.



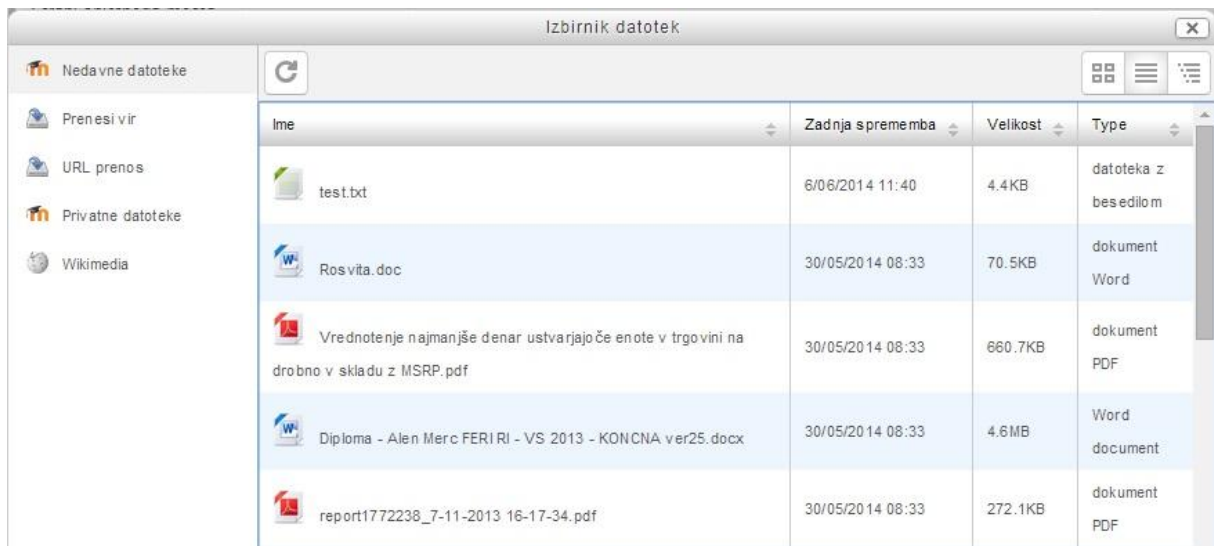
Slika 7: Prenos datoteke v polje za oddajo datotek



Slika 8: Polje za oddajo datotek

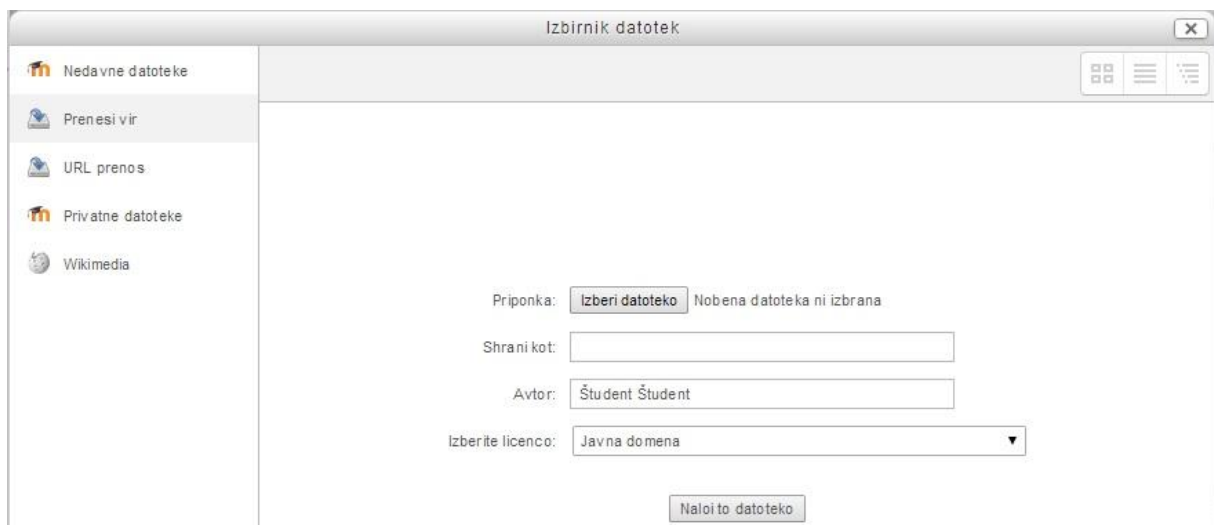


Slika 9: Okno za oddajo datotek: izbira med nedavnimi datotekami



Slika 10: Okno za oddajo datotek: izbira med nedavnimi datotekami, pogled s prikazanimi podrobnostmi

Če želimo dokument poiskati v svojem računalniku, kliknemo na možnost »Prenesi vir«, ki se nahaja na levi strani okna za oddajo datotek (slika 10). S klikom na gumb »Prenesi vir« se nam pokaže možnost izbire datoteke, imena, s katerim se shrani dokument, ime avtorja in ustrezne licence (slika 10).



Slika 11: Možnost izbire datoteke, imena, s katerim se shrani dokument, ime avtorja in ustrezne licence

S klikom na gumb »Izberi datoteko« se nam prikaže okno, kjer lahko izberemo želeno datoteko. V praznem polju »Shrani kot« vpišemo ime datoteke, pod katerim naj bo dokument shranjen (npr. Naloga_10). V praznem polju »Avtor« vpišemo ime avtorja (npr. Janez Novak) in izberemo ustrezno licenco (slika 12). S klikom na gumb »Naloži to datoteko« (slika 11), se datoteka naloži na spletno mesto. **Ta datoteka se še ne odda, le pokaže se v polju za oddajo datotek** (slika 13).

Priponka: test.txt

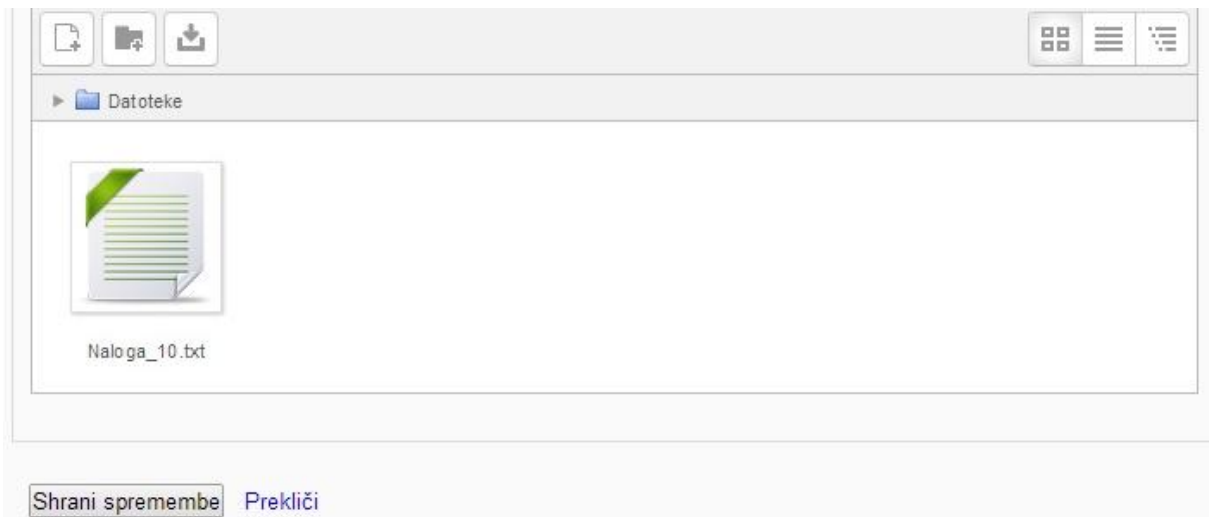
Shrani kot:

Avtor:

Izberite licenco: ▼

- Druge
- Vse pravice pridržane.
- Javna domena
- Creative Commons
- Creative Commons - Brez predelav
- Creative Commons - Nekomercialno Brez predelav
- Creative Commons - Nekomercialno
- Creative Commons - Nekomercialno Deljenje pod istimi pogoji
- Creative Commons - Deljenje pod istimi pogoji

Slika 12: Možnost izbire datoteke



Slika 13: Datoteka, prikazana v polju za oddajo datotek

S klikom na ikono datoteke (slika 13) se prikažejo možnosti datoteke (slika 14), kjer imamo možnost izbrisa datoteke, ter lahko spremenimo ime, avtorja in izbiro licence. S klikom na gumb »Posodobi« se shranijo spremembe.


Uredi Naloga_10.txt

Ime:






Avtor:

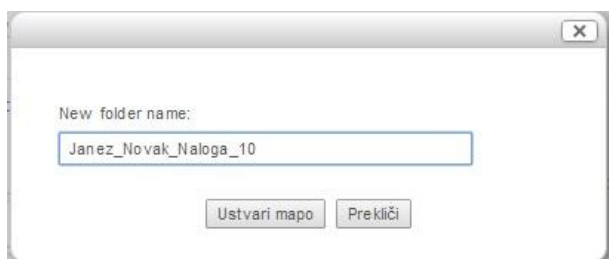
Izberite licenco: ▼

Pot: ▼

 Zadnja sprememba: 9. junij 2014, 10:57
Created: 9. junij 2014, 10:57
Velikost: 4.4KB

Slika 14: Možnosti datoteke

Nad poljem za oddajanje datotek so na levi strani v kotu gumbi    (slika 13). S klikom na ikono , lahko dodajamo datoteke. S klikom na ikono  se nam odpre okno, v katerem lahko ustvarjamo nove mape (slika 15). Vpišemo želeno ime mape in s klikom na gumb »Ustvari mapo«, se le ta tudi ustvari (slika 16).

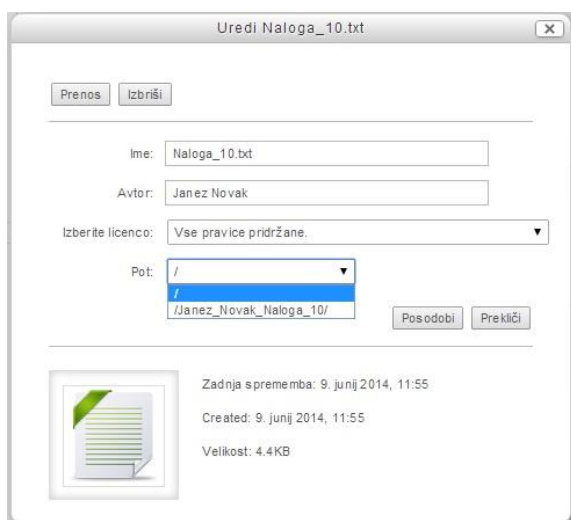


Slika 15: Okno za dodajanje nove mape





Slika 16: Ustvarjena mapa v polju za oddajanje datotek

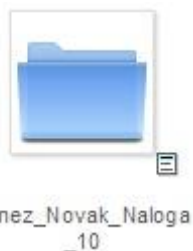
Ko imamo ustvarjeno mapo, lahko s klikom na ikono mape prenašamo dokumente v mapo. Lahko pa tudi dokumente, ki smo jih že shranili na spletno mesto, prenašamo v mapo. V našem primeru želimo prenesti dokument z imenom »Naloga_10« v mapo. Kliknemo na ikono dokumenta, kjer se nam prikaže okno, kjer lahko izbiramo možnosti datoteke (slika 14). V spustnem meniju »Pot« lahko sedaj izbiramo med ustvarjenimi mapami (slika 17). Izberemo možnost »Janez_Novak_Naloga_10« in kliknemo na gumb »Posodobi«. Dokument se bo prestavil v izbrano mapo.



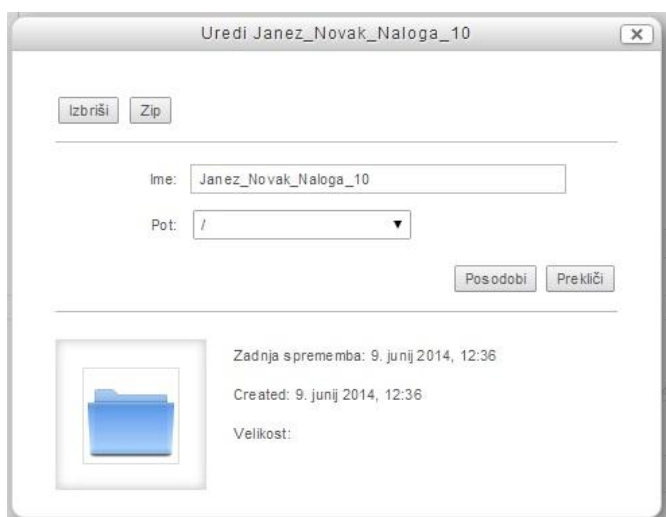
Slika 17: Izbira poti dokumenta

S klikom na ikono  nad poljem za oddajanje datotek pa lahko prenesemo vse datoteke na svoj računalnik. Datoteke se prenesejo v formatu ZIP. Ikona se pokaže komaj takrat, ko je ustvarjena mapa ali dodana vsaj ena datoteka.

Na desni spodnji strani ikone mape pa se nahaja tudi možnost spreminjanja nastavitev izbrane mape (slika 18). S klikom na gumb  se nam pokaže možnost spreminjanja nastavitev mape (slika 19).



Slika 18: Mapa



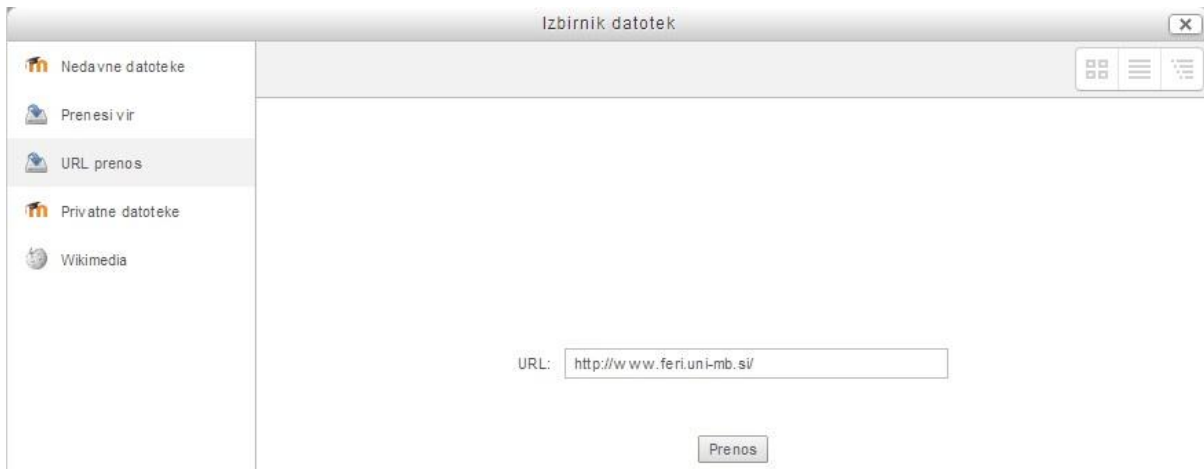
Slika 19: Možnost nastavitev mape

Lahko izberemo mapo, spreminjamo ime in pot. S klikom na gumb »Zip« pa lahko tudi prestavimo mapo v format ZIP. Nova datoteka se bo pojavila zraven naše mape (slika 19).



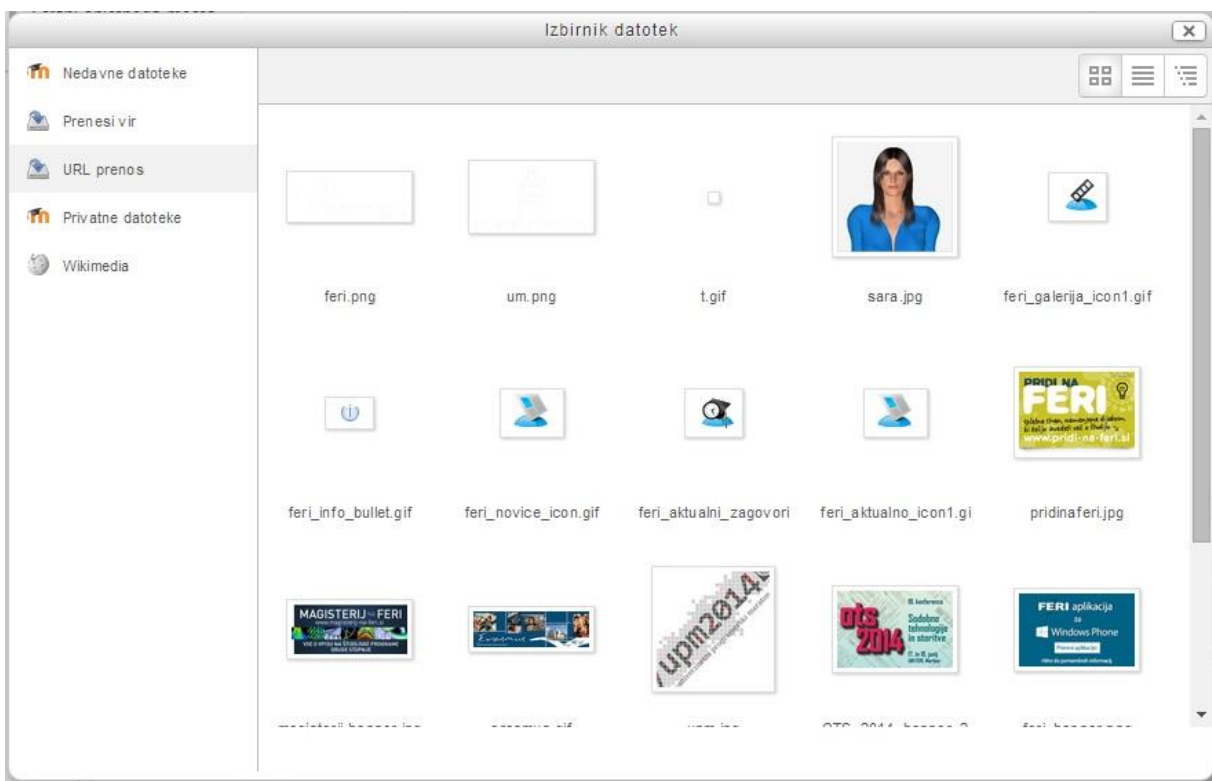
Slika 20: Ustvarjena nova datoteka v formatu ZIP

V oknu za oddajo datotek (slika 10) imamo tudi možnost URL prenosa slik. S klikom na gumb »URL prenos« pridemo na stran za vpisovanje URL-ja (slika 21).



Slika 21: Stran za vpisovanje URL-ja

V prazno polje vpišemo želen URL naslov spletne strani in kliknemo na gumb »Prenos«. S klikom na gumb se nam prikažejo vse slike, ki so na izbrani spletni strani (Slika 22).




Slika 22: Izbira slik pri izbrane spletne strani

S klikom na posamezno sliko, lahko sliko vstavite v nalogo. Izbrana slika se bo prikazala v polju za oddajo datotek (slika 27).

S klikom na možnost »Privatne datoteke«, ki se nahaja na levi strani v oknu za oddajo datotek (slika 10), lahko tudi oddajamo datoteke, ki so privatne oz. zasebne. **Te datoteke vidite samo vi.** Prikaže se nam možnost izbire oddaje privatnih datotek (slika 23).




Slika 23: Izbira privatnih datotek

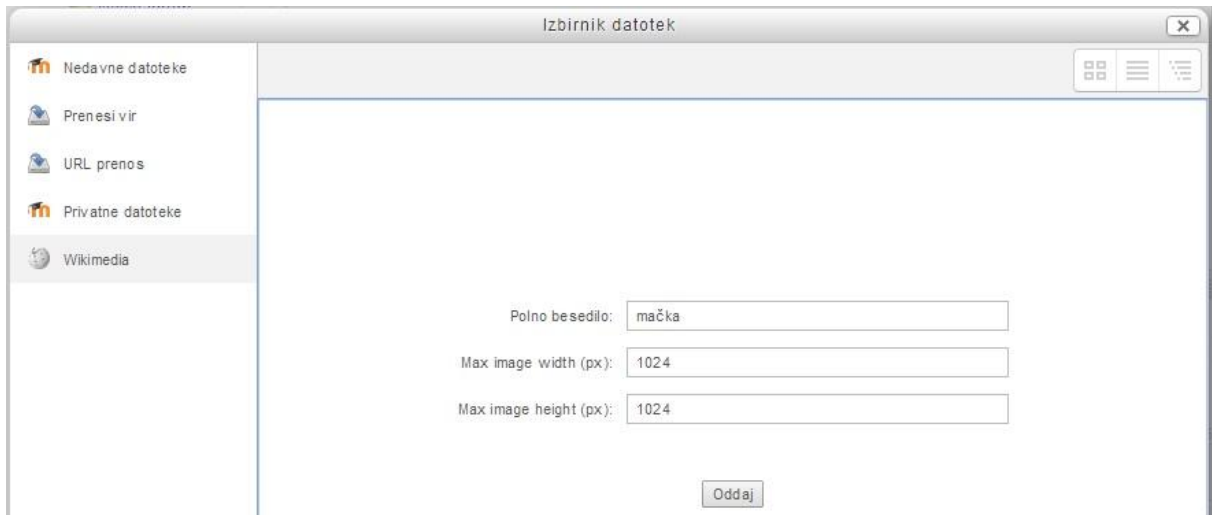
S klikom na ikono lahko oddamo izbrano datoteko v nalogo. Če želimo dodati datoteke med privatne datoteke, kliknemo na gumb , ki se nahaja na levi strani nad poljem za izbiro privatnih datotek (slika 23). S klikom na gumb pridemo na stran za oddajanje privatnih datotek (slika 24).



Slika 24: Stran za oddajanje privatnih datotek

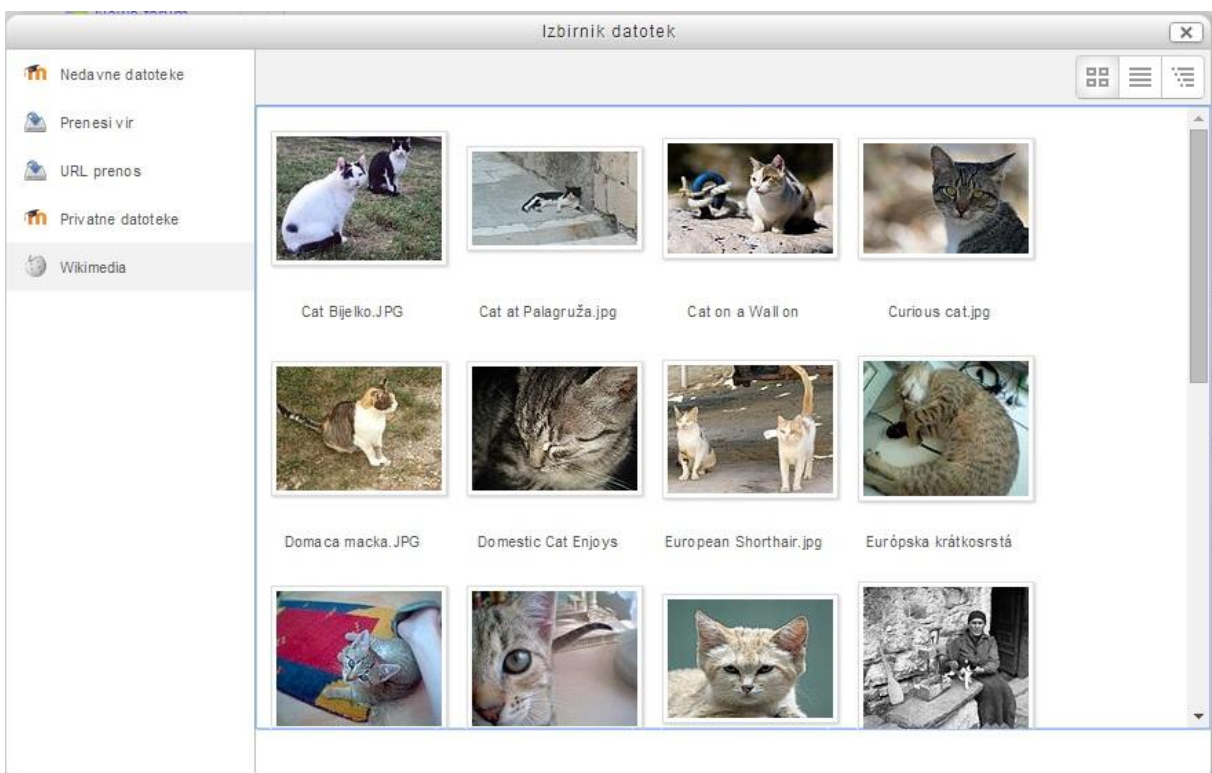
Datoteke enostavno povlečemo iz raziskovalca v polje za oddajanje datotek in datoteke bodo shranjene med privatne. Če želimo shraniti spremembe kliknemo na gumb »Shrani spremembe« in vse datoteke, ki smo jih naložili v polje za oddajo datotek bodo naložene na spletno stran. Te datoteke vidite samo vi. Ko smo oddali vse datoteke, ki smo jih želeli oddati v privatne vire, gremo nazaj na stran za izbiro privatnih datotek (slika 23) in kliknemo na gumb , ki bo osvežil stran in bo prikazal vse datoteke, ki smo jih nedavno dodali med privatne.

S klikom na možnost »Wikimedia« na strani za izbiro datotek (slika 10), lahko iščemo slike, ki so iz spletnega mesta Wikimedia. S klikom pridemo na stran za vpis želenega besedila in izbire maksimalne resolucije slike (višine in širine slike) (slika 25).



Slika 25: Stran za vpis želenega besedila in izbire resolucije slike

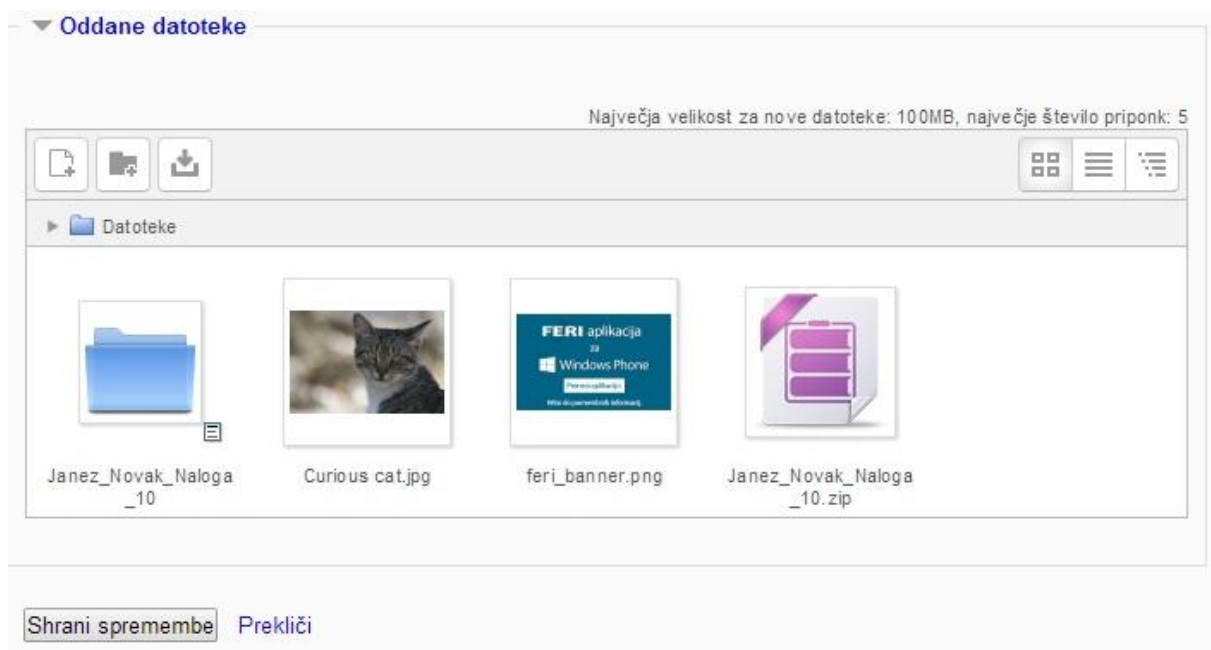
Vpišemo želeno besedilo, v našem primeru smo vpisali besedilo »mačka« in želeno resolucijo. S klikom na gumb »Dodaj« se nam prikažejo vse slike, ki so povezane z besedilom »mačka« in izbrano maksimalno višino in širino slike (slika 26).



Slika 26: Iskane slike

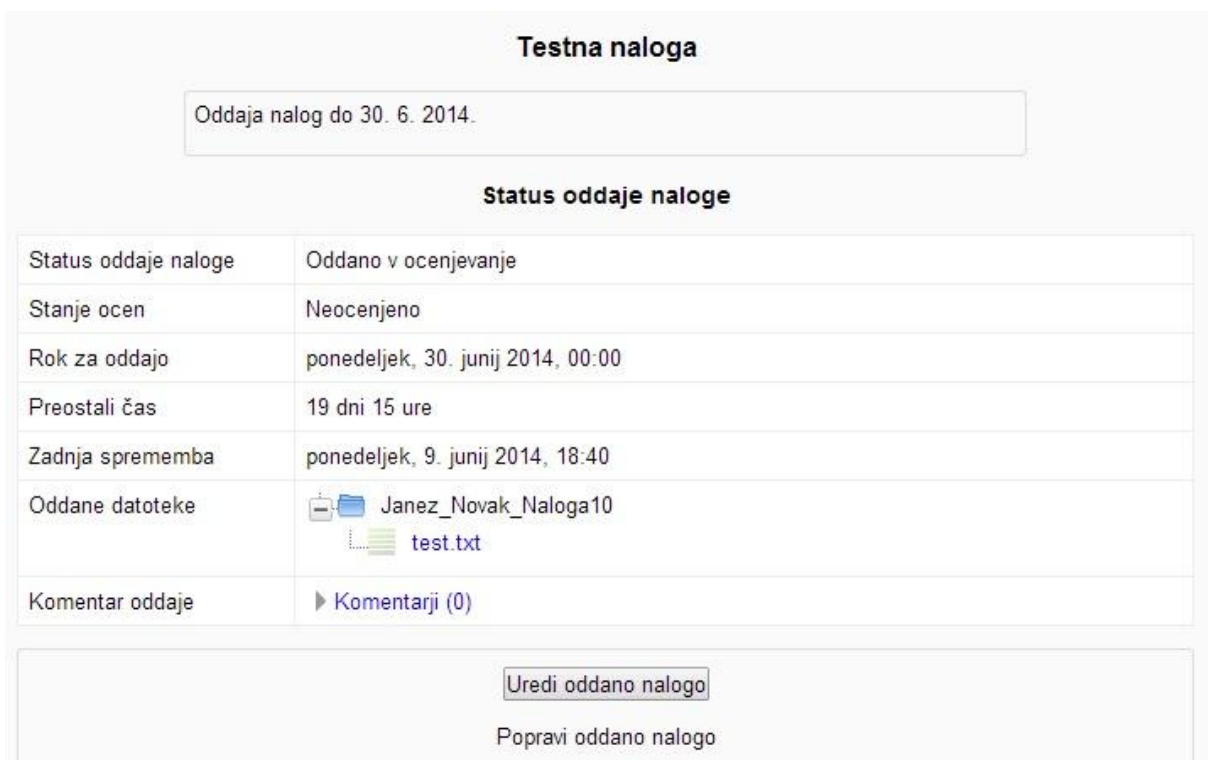
S klikom na posamezno sliko, lahko dodamo izbrano sliko v nalogo. Slika se nam prikaže v polju za oddajanje datotek (slika 27).

Ko smo izbrali vse ustrezne datoteke, ustvarili vse potrebne mape lahko nalogo shranimo in oddamo s klikom na gumb »Shrani spremembe« (slika 27), ali pa prekličemo oddajo s klikom na »Prekliči« (slika 27).



Slika 27: Oddaja dokumentov

S klikom na gumb »Shrani spremembe« pridemo na stran za pregled oddane naloge. S klikom na gumb »Uredi oddano nalogo«, pridemo na stran za oddajo nalog preko spletnega teksta (slika 5) ali oddaje z datotekami (slika 6), odvisno od zahtev naloge.



Slika 28: Stran za pregled oddane naloge



Pregled podobnosti oddanih nalog

Pregled svoje naloge vidimo na strani za pregled oddanih nalog (slika 28). Do te strani lahko dostopamo s klikom na ime naloge na začetni strani predmeta (slika 3). Kadar bo naloga ocenjena ali komentirana, se nam bo to prikazalo na tej strani. Naloga pa bo tudi pregledana s programom za detekcijo podobnih vsebin. Učitelj lahko pregleda podobnost posamezne naloge. Ob koncu roka za oddajo nalog, pa bo program za detekcijo podobnih vsebin avtomatsko pregledal vsa dela, pri katerih je potekel rok za njihovo oddajo. Ko bo vaša naloga pregledana s programom, se bo podobnost vaših datotek, ki so v nalogi, izpisala spodaj na strani za pregled oddanih nalog (slika 29).

Testna naloga


Oddaja nalog do 30. 6. 2014.

Status oddaje naloge

| | |
|----------------------|---|
| Status oddaje naloge | Oddano v ocenjevanje |
| Stanje ocen | Ocenjeno |
| Rok za oddajo | ponedeljek, 30. junij 2014, 00:00 |
| Preostali čas | 19 dni 13 ure |
| Zadnja sprememba | torek, 10. junij 2014, 10:26 |
| Oddane datoteke |  Janez_Novak_Naloga_10  test.txt |
| Komentar oddaje | ▶ Komentarji (0) |

Uredi oddano nalogo
Popravi oddano nalogo

Odziv

| | |
|-------------------|---|
| Ocena | 95,00 / 100,00 |
| Ocenjeno v | torek, 10. junij 2014, 10:42 |
| Ocenil |  Ocenjevalec |
| Komentarji odziva | Ime datoteke: test.txt Podobnost: 8.2 % ujemanje. Poročilo podobnosti |

Slika 29: Odziv naloge

Rezultat pregleda podobnosti se bo izpisal pod naslovom »Odziv« in v tabeli »Komentarji odziva«. Izpiše se procent podobnosti in pokaže se spletna povezava na poročilo o podobnih delih. S klikom na »Poročilo podobnosti«, pridemo na interaktivno stran za preverjanje podobnih vsebin (slika 30).

Detektor podobnih vsebin

test.txt

...karsakega (trenutnega) procesa, ki pomeni materialno preoblikovanje naravnih dobrin proizvodnega procesa, družbenega procesa, ki vključuje človeško delo. S tem se ustvarjajo družbeni oziroma proizvodni odnosi, ki dolbežajo udeležence in njihove vloge in odgovornosti, ki jih imajo v proizvodnem procesu (lastniki, vodje, delavci, kontrolisti, tehnologi itd.).

Učinkovit proizvodni proces mora biti organiziran tako, da uporablja tehnologijo in tehnološke postopke, ki omogočajo čim boljše izkoriščenost proizvodnih dejavnikov ob najnižjih stroških na enoto proizvoda (prav tam).

4. VIZIJA, CILJI, POSLANSTVO IN ZODRBA PODJETJA

V podjetju je potreba po organiziranosti precej velika in s tem mislimo tudi na jasno določeno vizijo. Vizija je nekakšen pogled v prihodnost podjetja, kako si ni nekako predstavljamo podjetje po določenem času, v kakšni dejavnosti se bomo vse vključili, kakšen bo izgledal naš izdelek itd. Pri urenitvevanju vizije pa nam pomagajo cilji. Moramo si postavljati cilje podjetja. Tulej je važno, da si ne zadamo prevelikih ciljev oziroma takšnih ciljev, ki niso realni. Seveda, kadar ima kakšna oseba veliko strast do tega kar dela ima tudi visoko postavljene cilje tako imenovane sanje. Pri tem pa moramo paziti, da si zadamo ustrezen časovni rok in smo potrpežljivi ob preprežanju svojih sanj. Moramo se zavedati naših zmognosti in si postavljati več manjših ciljev, ki nam bodo pomagali na naši poti do končnega cilja. Z doseganjem manjših ciljev, se nam bo samozavest in motivacija za naprej bistveno dvignila.

4.1 VIZIJA

Prvi in osnovni temelj podjetja je vizija. V strokovni literaturi vizija spada pod segment strateškega načrtovanja poslovanja. Preprosto povedano vizija pomeni, da če se danes nahajamo v točki A, kako vidimo točko B v prihodnosti, kjer se želimo nahajati po preteku nekake določenega obdobja. Vizija je vez med sedanostjo in prihodnostjo. Izjemno dobro definicijo poda tudi slovar slovenskega knjižnega jezika, ki pravi, da je vizija notranje doživljanje česa, kar v stvarnosti še ni nastopilo. Torej posameznik ali vodstvo podjetja doživlja, kako bi stvarnost lahko s svojim delovanjem (poslanstvom) oblikovali v prihodnosti (Kos, 2014). Musek (2014b) pa meni: Vizija je posplošen opis želene prihodnosti podjetja. Predstava njegove privlačne prihodnje podobe. Lahko bi se jo dalo opredeliti tudi kot večdimensionalni opis podjetja, kakšno naj bi (bo) postalo, ko bo učinkovito doseglo predvidene cilje. Pri viziji ne gre le za opis, kam se bo podjetje usmerilo v prihodnosti, kakšno bo in kaj naj počne. Dobra vizija izkazuje trenutni status quo v podjetju in prebudi njegove ustvarjalne potenciale. Postavi temelje za strateške načrte in ocenjuje, s katerimi podjetje predvidi poti, po katerih jo bo urednjevalo. Vizija ne sme biti sama sebi cilj, ne sme biti izključena od dogajanja v podjetju, ampak mora izvirati iz njega. Učinkovita je le, če izražajo dovolj vabljivo podobo prihodnosti, ki jo lahko podjetje doseže s prisilnim trudom. To pa lahko doseže le vizija, ki ne naravnega znanja podjetja, temveč pride od znotraj. Le s takšno vizijo se podjetje in zaposleni res potistovetijo. Vizija ni idealizirana, neuresničljiva in neizvedljiva. Ni fatamorgana. In ne gre je zamenjavati s sanjami. Risanje idealizirane podobe daleč v neznan in oddaljeni prihodnosti je lahko privlačno, ne pa tudi uporabno. V času dinamičnih sprememb v okolju lahko sanjarjenje, ki usmerja pozornost stran od stvarnosti, povzroči resno škodo. Če podjetje ne uspešno sledi neureniteljnemu idealu, namesto da bi predvidevalo, soodlikovalo in se učinkovito prilagajalo okoliščinam, hitro izgubi stik s realnostjo. Ustvarjanje učinkovite vizije zahteva sposobnost širjega obzora podjetja in njegovih ljudi. Izbiranje najboljše možne prihodnosti zahteva sposobnost prepoznavanja in upoštevanje različnih priložnosti, ki se ponujajo podjetju. Širše in višje kot sebe ta pogled, lažje med njimi izluščiti tiste, ki vodijo do visokih ciljev in rezultatov.

Delovanje brez vizije prej ali slej postane gibanje brez usmeritve in učinkovitega izkoriščanja razpoložljive energije. Ostane reaktivno in se prej ali slej omeji na neskončno ponavljanje rutin, enih in istih postopkov. Če podjetje preveč togo razume svoje dejavnosti in procese, začne padati v ranke različnih sponzorov oziroma kriz. Ki se, ker jih »gasi« s rutinskimi posegi (velikokrat natančno tistimi, ki so jih povzročili), neopazno ponavljajo (prav tam).

4.2 CILJI PODJETJA

Cilji podjetja so nedvomno povezani z dobičkom. Podjetja si prizadevajo za čim večji zaslužek ob tem pa si želijo čim manjšo izgubo sredstev. Tellejo k tako imenovanim optimalnem delovanju. Če se podjetje ukvarja s proizvodnjo, si želijo ob čim manjših stroških imeti največji možen usinek. Erštinovic-Rožič in Šava Bukovnik (2009, 14) menita da so cilji poslovanja podjetja:

- Rast podjetja, ki se kaže kot povečevanje tržnega deleža.
- Povečanje dobička, pri čemer moramo upoštevati obstoječo bilančno politiko podjetja, izpostavljenost podjetja tveganju, računovodske standarde. Upoštevati moramo tudi politiko vodenja podjetja, zaradi česar hitro odprave kot merilo uspešnosti.
- Prilivitve, ki ga razumemo kot željo po dolgoročno stabilnem poslovanju brez posebno velikih tveganj, predvsem zaradi neakcijskosti tveganju povprečnega finančnega investitorja.
- Povečanje premoženja lastnikov podjetja, ki v okolju popolnega trga kapitala velja kot relevantno merilo in se kaže v tržni kapitalizaciji oziroma ekonomski vrednosti podjetja.

V podjetju pa sodeluje tudi veliko različnih ljudi oziroma skupin. Vsak od teh ima svoje cilje, svoje interese glede poslovanja podjetja. Vsaka družbena skupina si prizadeva lastne interese (prav tam):

- Lastniki želijo največje povečanje (maksimiziranje) vrednosti svojega premoženja, investiranja v podjetje.
- Vodstvo želi najbolj povečati (maksimizirati) materialne koristi in ugled podjetja ob njegovi uspešni dolgoročni rasti.
- Zaposleni želijo povečati materialne koristi ob dobrih delovnih razmerah in stalnosti zaposlitve.

Tržni udeleženci želijo kot odjemalci ali dobavitelji podjetja njegovih izdelkov in storilnosti obstoj in razvoj.

- Finančni udeleženci želijo zadoščati plačilno sposobnost in finančno moč podjetja.
- Država, družbe in javnost želijo kakovostno zadovoljevanje potreb udeležencev in usklajenost s strukturami v družbi, čim večji prispevek podjetja k financiranju državnih in družbenih institucij, čim večjo zaposlenost v državi ob čim manjši obremenjenosti okolja.

Slika 30: Interaktivna stran za preverjanje podobnosti

Na interaktivni strani za preverjanje podobnosti si lahko še podrobneje ogledate rezultate preverjanja. Navodila za podrobnejši pregled rezultatov preverjanja si lahko ogledate v zavihku »Navodila«, ki se nahaja na zgornji desni strani v kotu interaktivne strani za preverjanje podobnosti (slika 30).