



Uputstvo za pristup Moodle platformi za nastavnike

Moodle platforma Univerziteta u Novom Pazaru

Ova platforma omogućava studentima i nastavnicima jednostavan pristup nastavnim materijalima, zadacima, forumima, ispitima i ostalim resursima potrebnim za uspješno praćenje i izvođenje nastave.

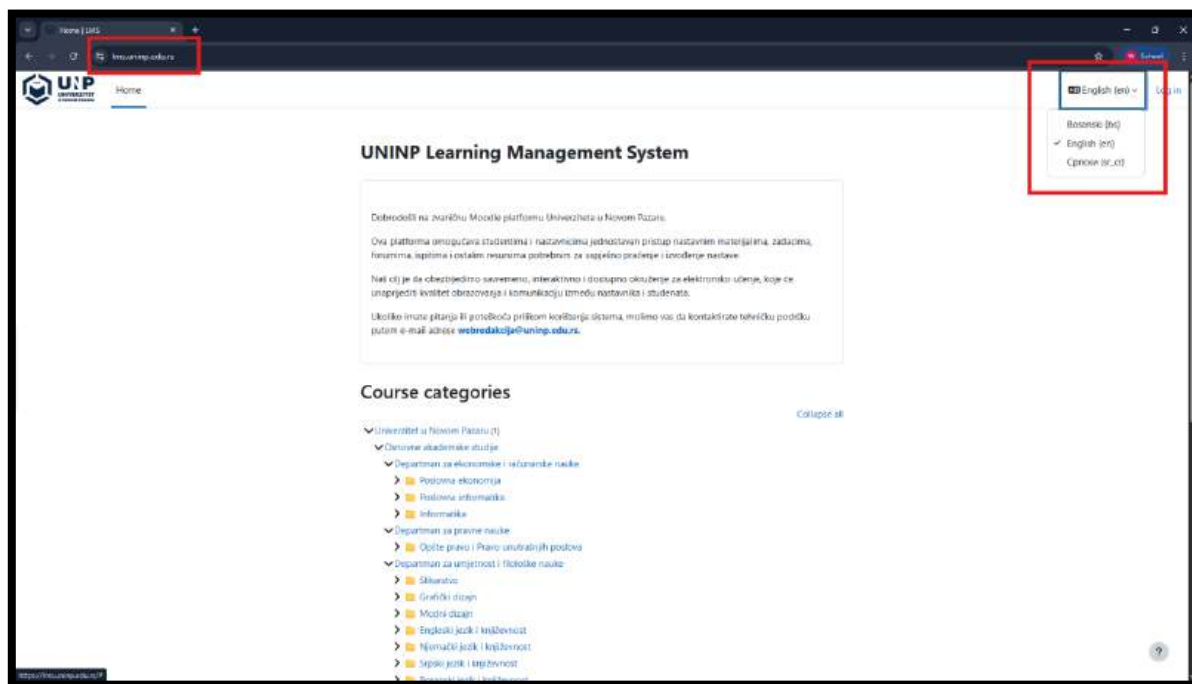
Naš cilj je da obezbijedimo savremeno, interaktivno i dostupno okruženje za elektronsko učenje, koje će unaprijediti kvalitet obrazovanja i komunikaciju između nastavnika i studenata.

Ukoliko imate pitanja ili poteškoća prilikom korištenja sistema, molimo vas da kontaktirate tehničku podršku putem e-mail adrese webredakcija@uninp.edu.rs.

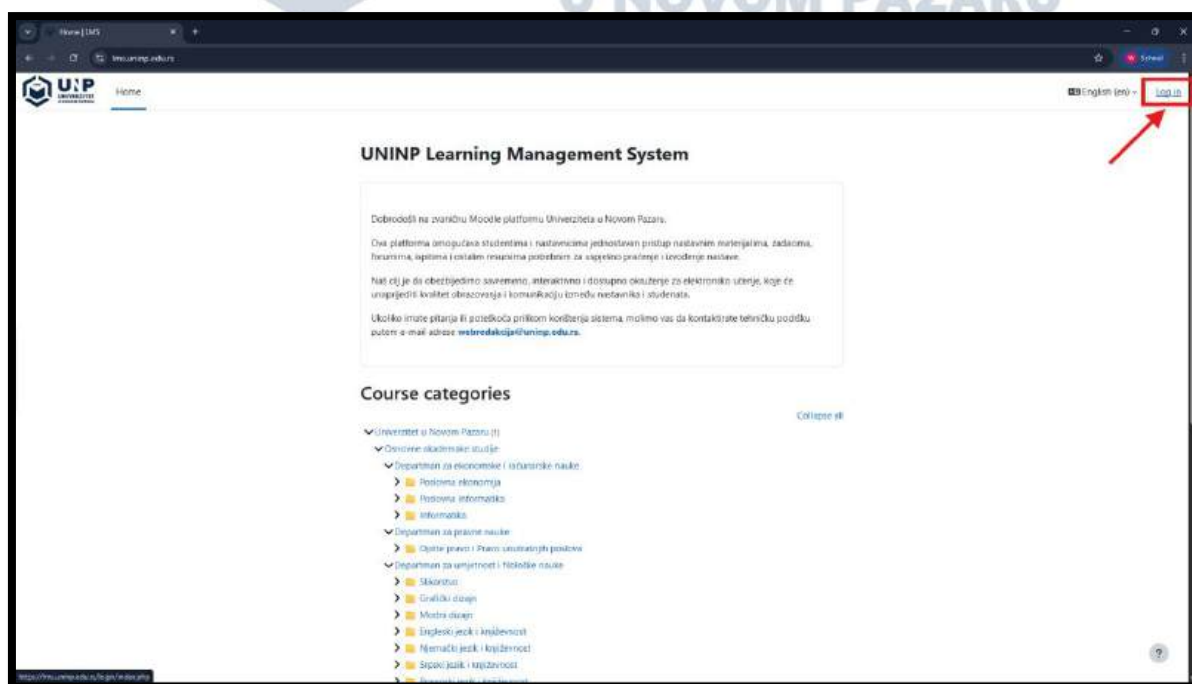
Moodle platforma za nastavnike

Korak 1: Otvorite Moodle platformu na adresi: <https://lms.uninp.edu.rs/>

(Ako vam je lakše radi boljeg razumijevanja, možete promijeniti jezik stranice na bosanski ili na ćirilicu.)



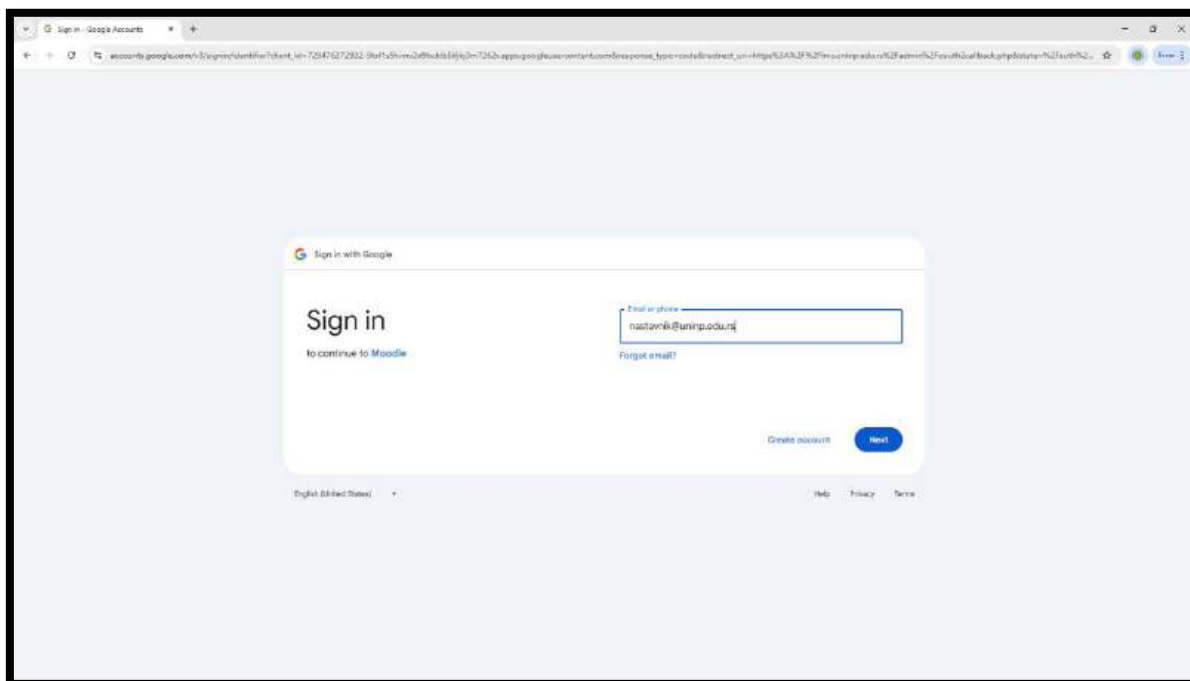
Korak 2: Kliknite na dugme “Log in” da biste se ulogovali.



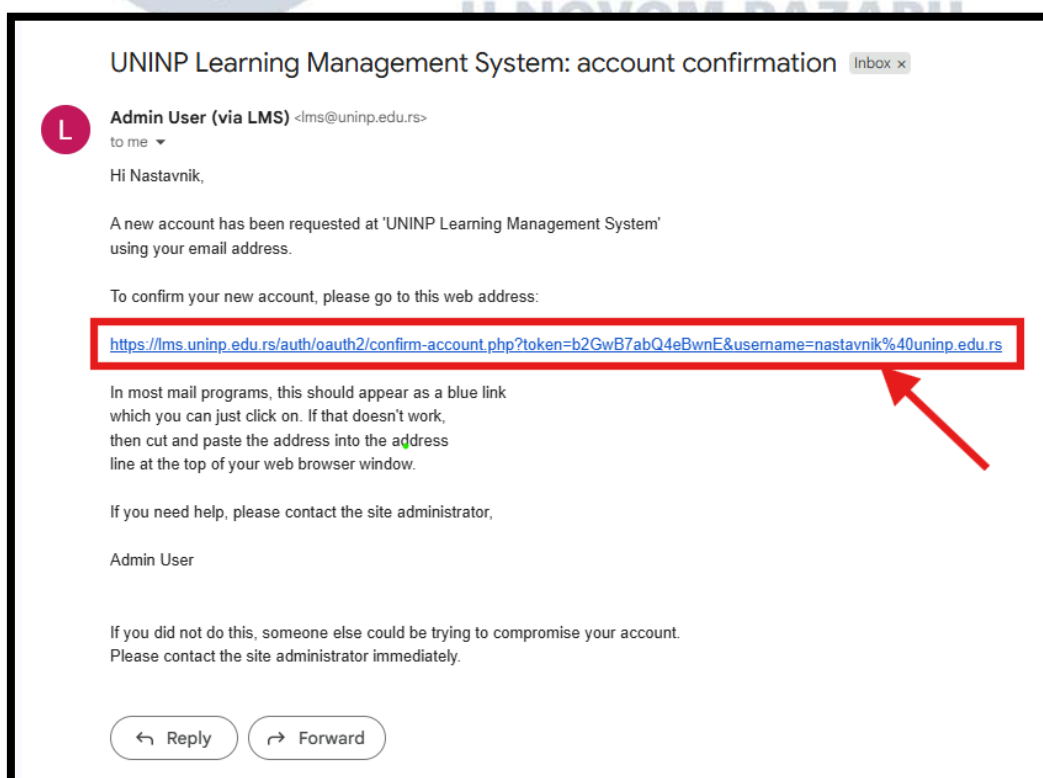
Moodle platforma za nastavnike

Korak 3: Unesite svoju adresu (npr. nastavnik@uninp.edu.rs) i lozinku.

Važno: Nastavnici moraju koristiti isključivo svoj univerzitetski nalog sa domenom [@uninp.edu.rs](mailto:nastavnik@uninp.edu.rs).

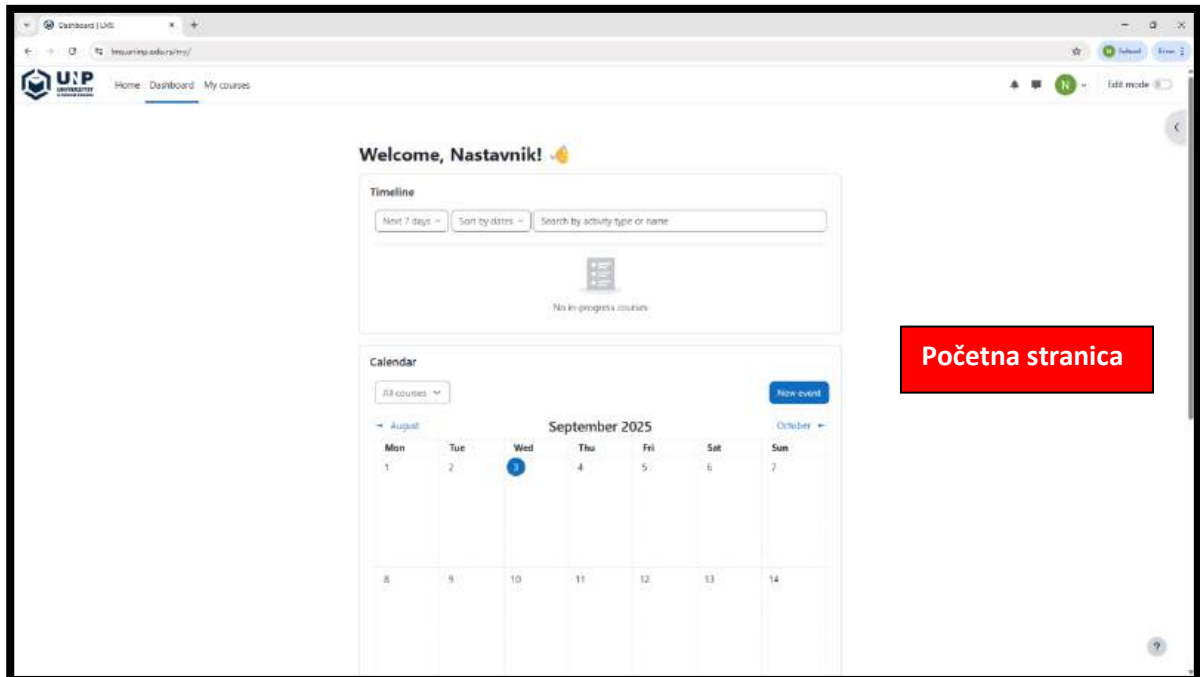


Korak 4: Na svoju Gmail adresu dobićete e-mail sa potvrdom pristupa Moodle platformi. Otvorite e-mail i kliknite na **link za potvrdu naloga**. (Ako email ne vidite, proverite Spam folder.)

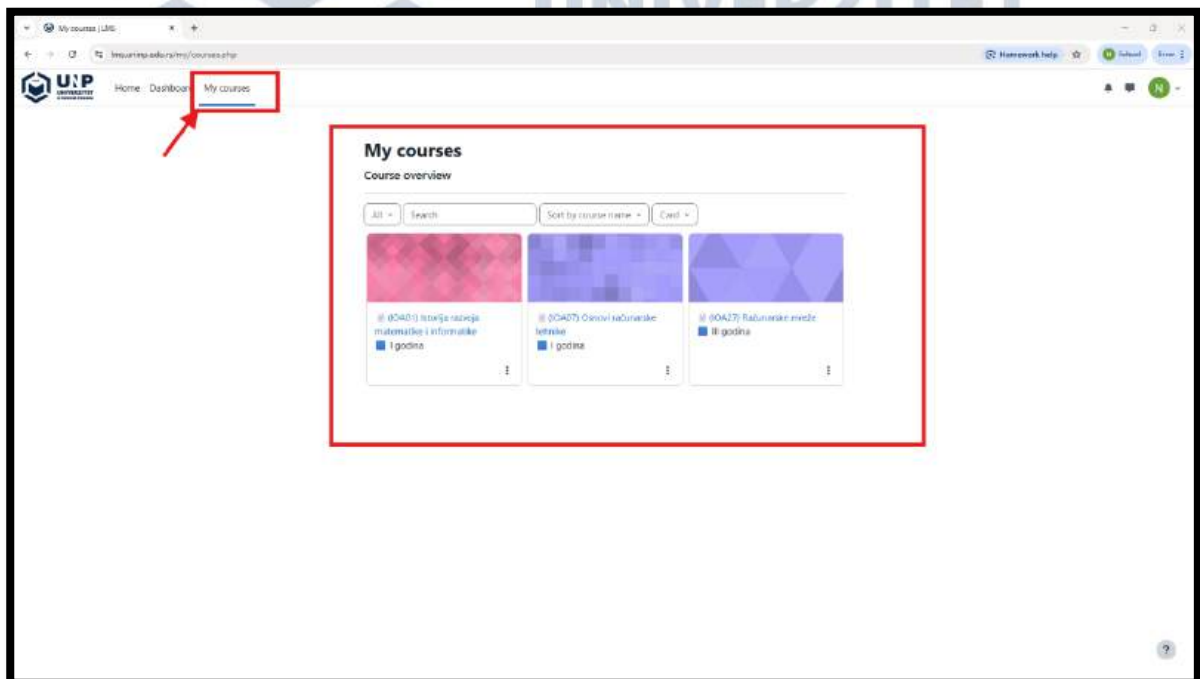


Moodle platforma za nastavnike

Korak 5: Nakon potvrde, vratite se na Moodle i prijavite se. Videćete početnu stranicu svog naloga.

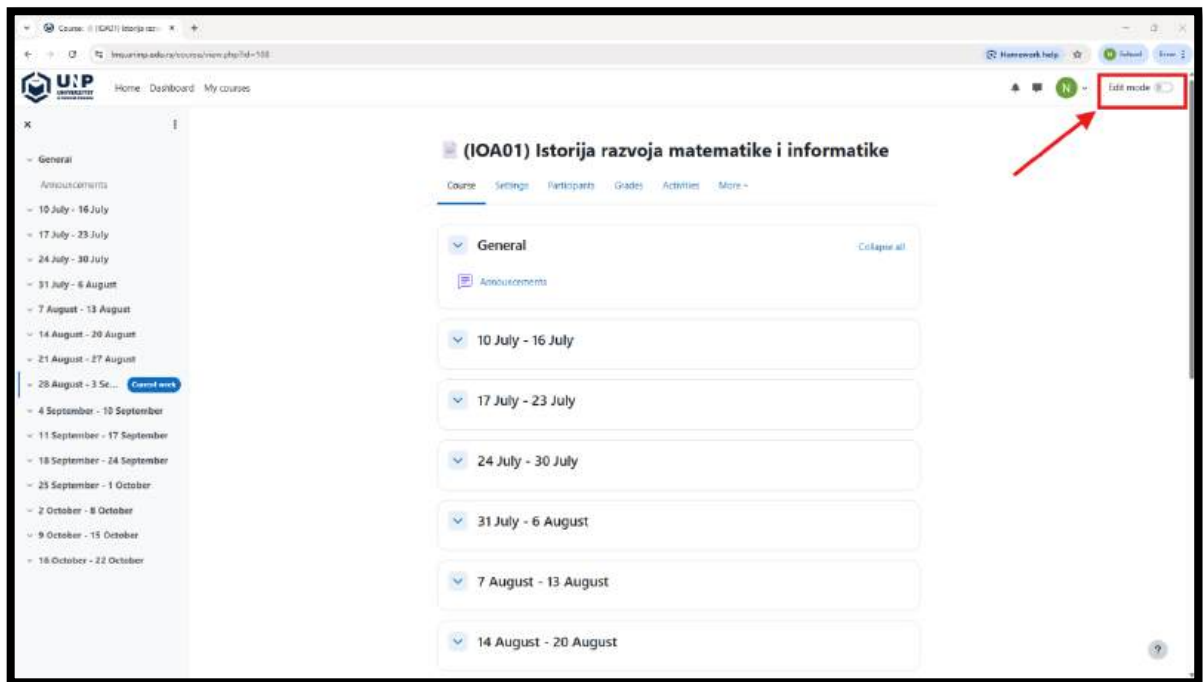


Korak 6: Nakon prijave, kliknite na "My courses" (Moji kursevi) kako biste videli sve kurseve na kojima ste predavač.



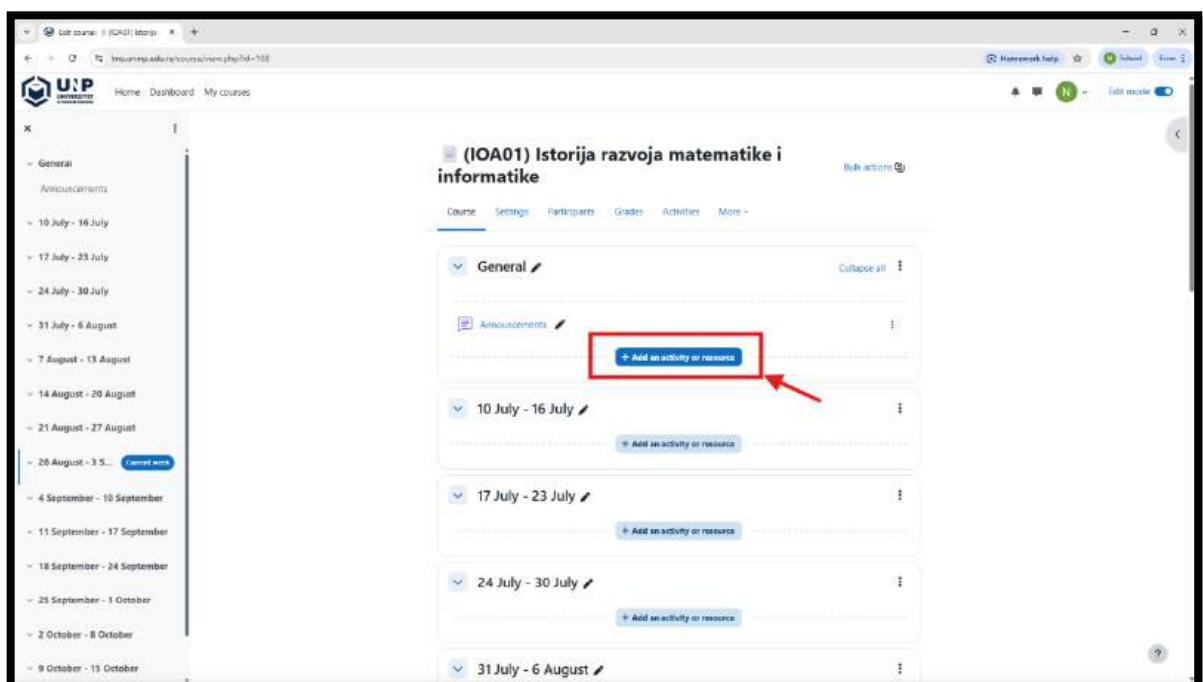
Moodle platforma za nastavnike

Korak 7: Otvorite kurs na kojem predajete. Kliknite na "Uključi uređivanje" (Turn editing on).

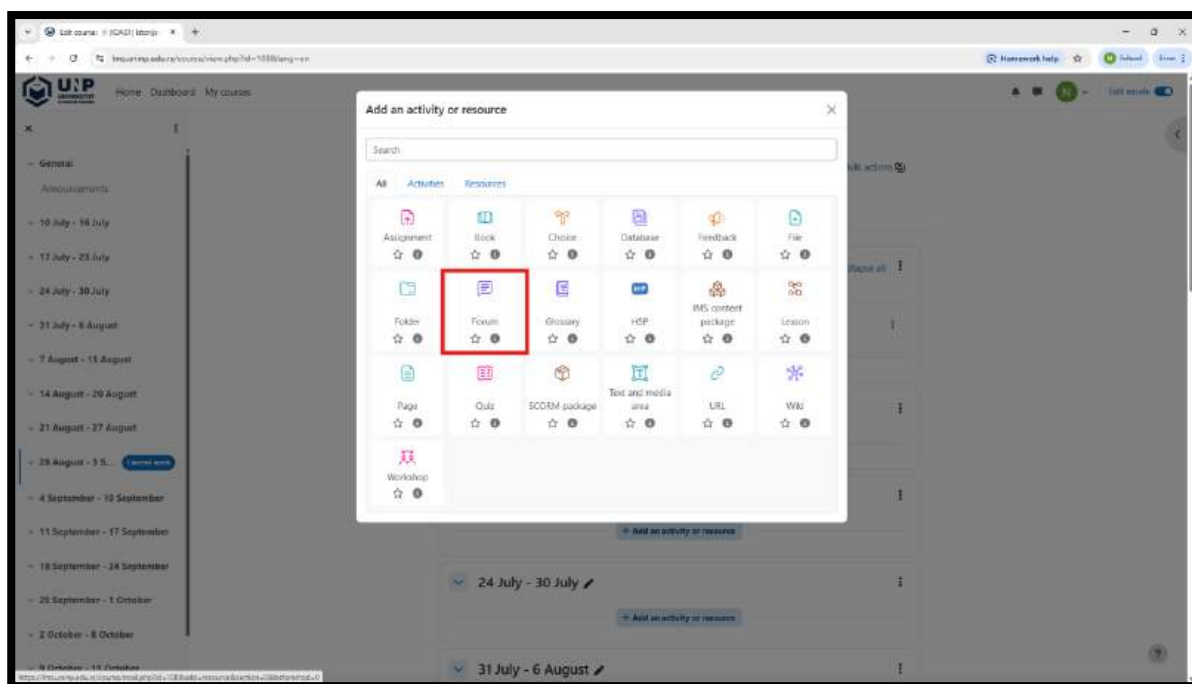


Korak 8: Klikom na "Dodaj aktivnost ili resurs" (Add an activity or resource), možete dodavati:

- Resurse (*PDF fajlovi, prezentacije, linkovi*)
- Aktivnosti (*zadaci, kvizovi, forumi*)

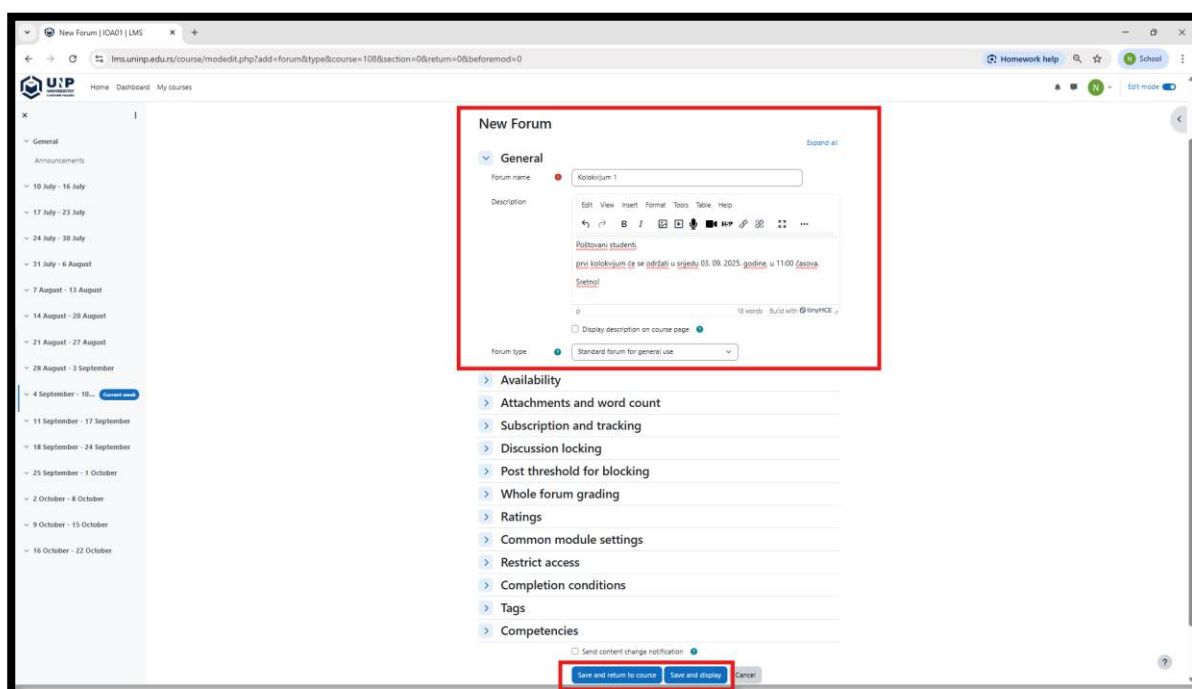


Korak 9: Ako želimo da postavimo neko obaveštenje, kliknemo na “Forum”.

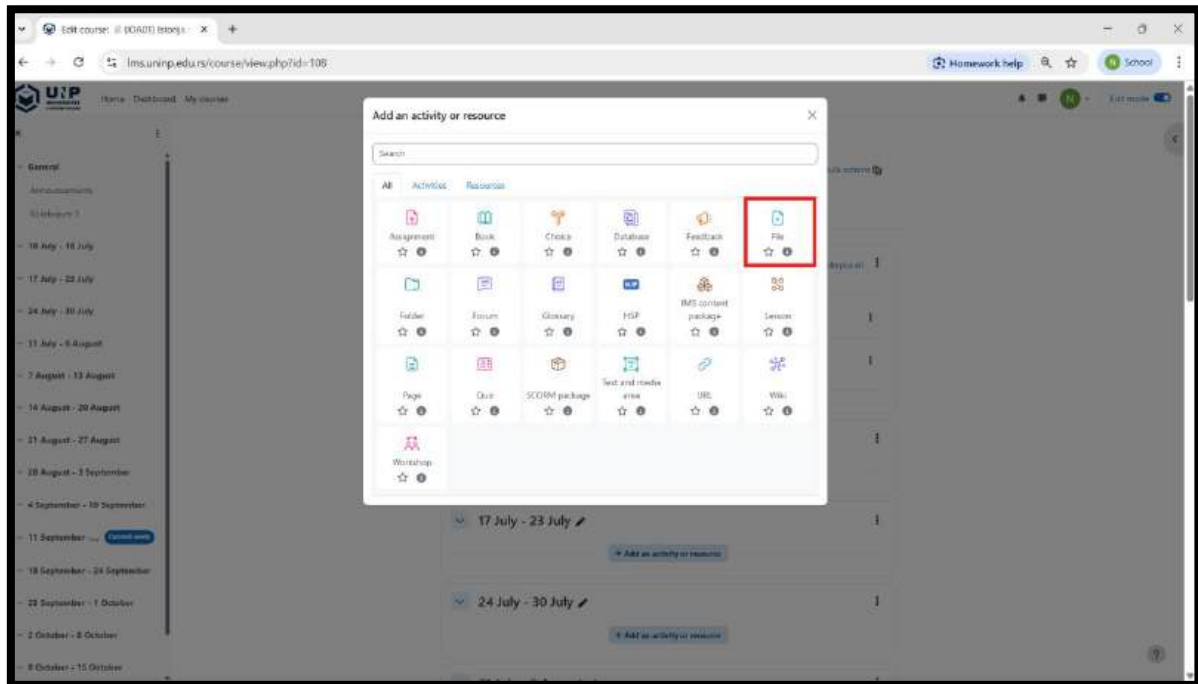


Korak 10: Popunite osnovne podatke:

- **Naziv foruma** (npr. „Kolokvijum 1“)
- **Opis** (npr. „Dragi studenti, prvi kolokvijum će se održati u srijedu 03. 09. 2025. godine, u 11:00 časova. Sretno!“)
- Kliknite **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.

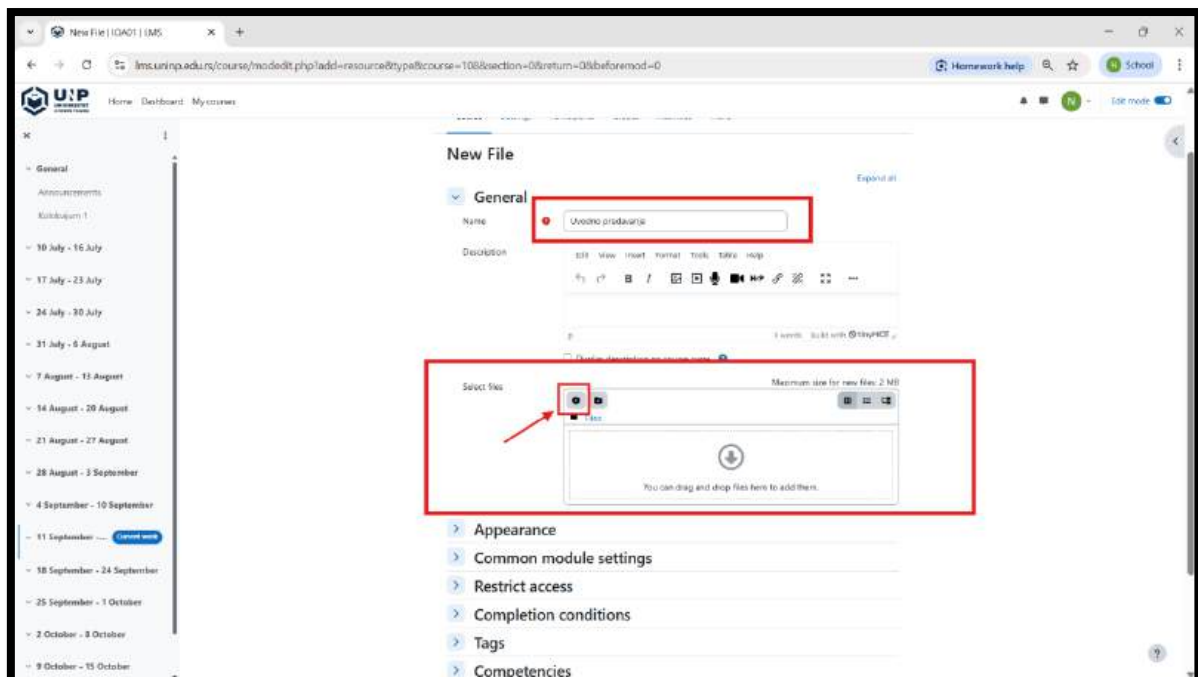


Korak 11: Ako želimo da postavimo neki material (prezentacija/skripta), kliknemo na “File”.



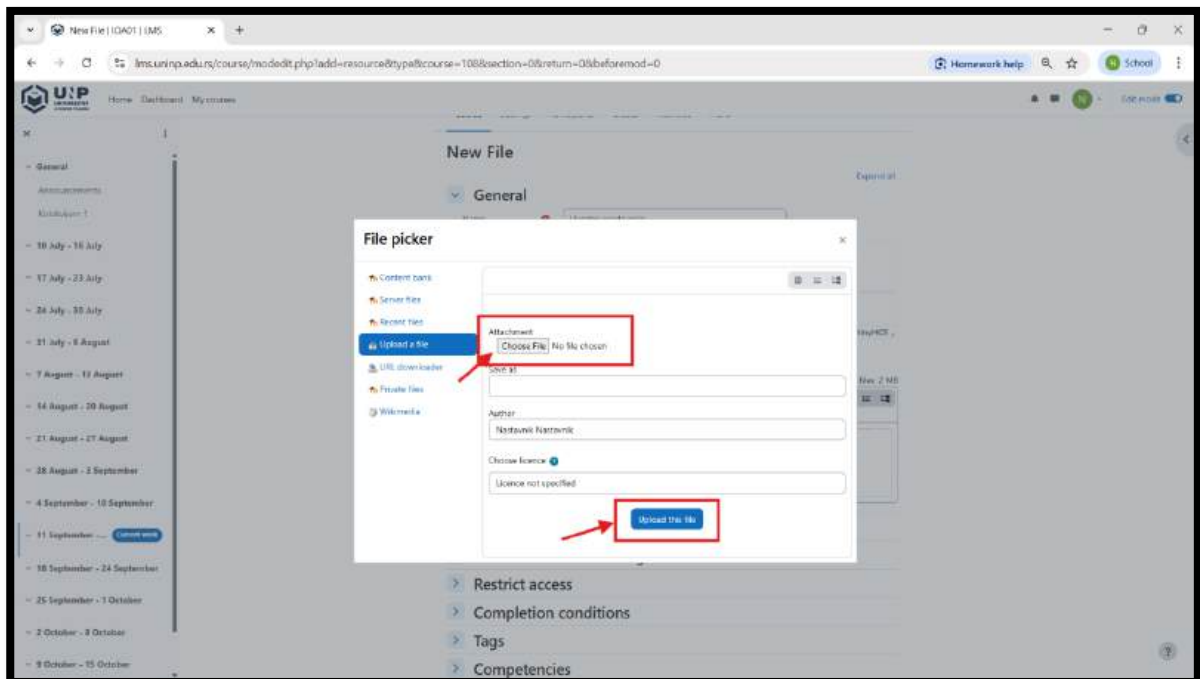
Korak 12: Popunite osnovne podatke:

- **Naziv dokumenta** (npr. „Uvodno predavanje“)
- Zatim dodajemo document klikom na ovu ikonicu

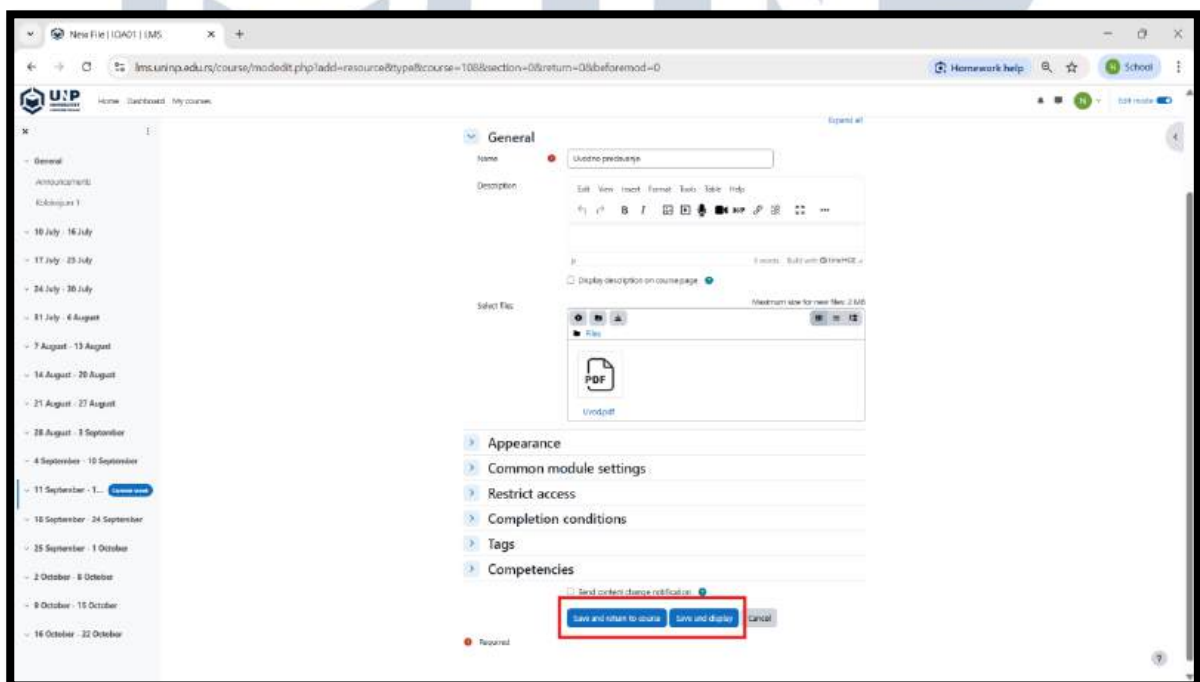


Moodle platforma za nastavnike

- Klikom na **“Choose file”** biramo dokument koji želimo da priložimo.
- Nakon što odaberemo dokument, kliknemo na **“Upload the file”**.

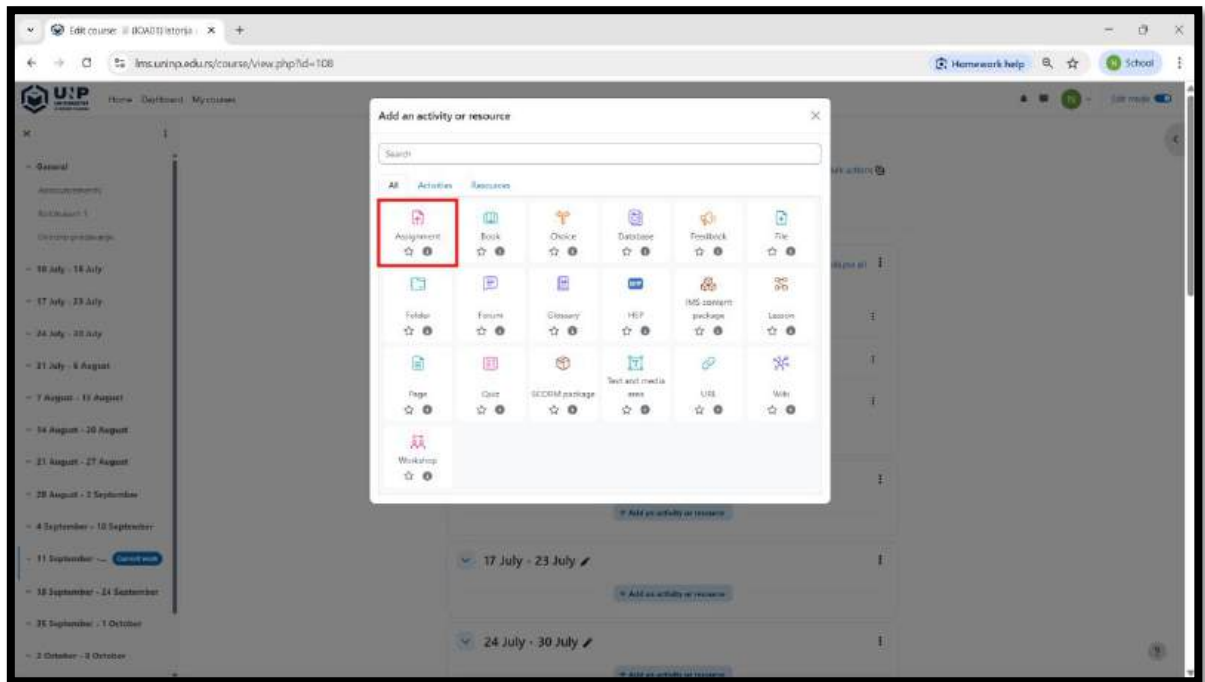


- Kliknite **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**.



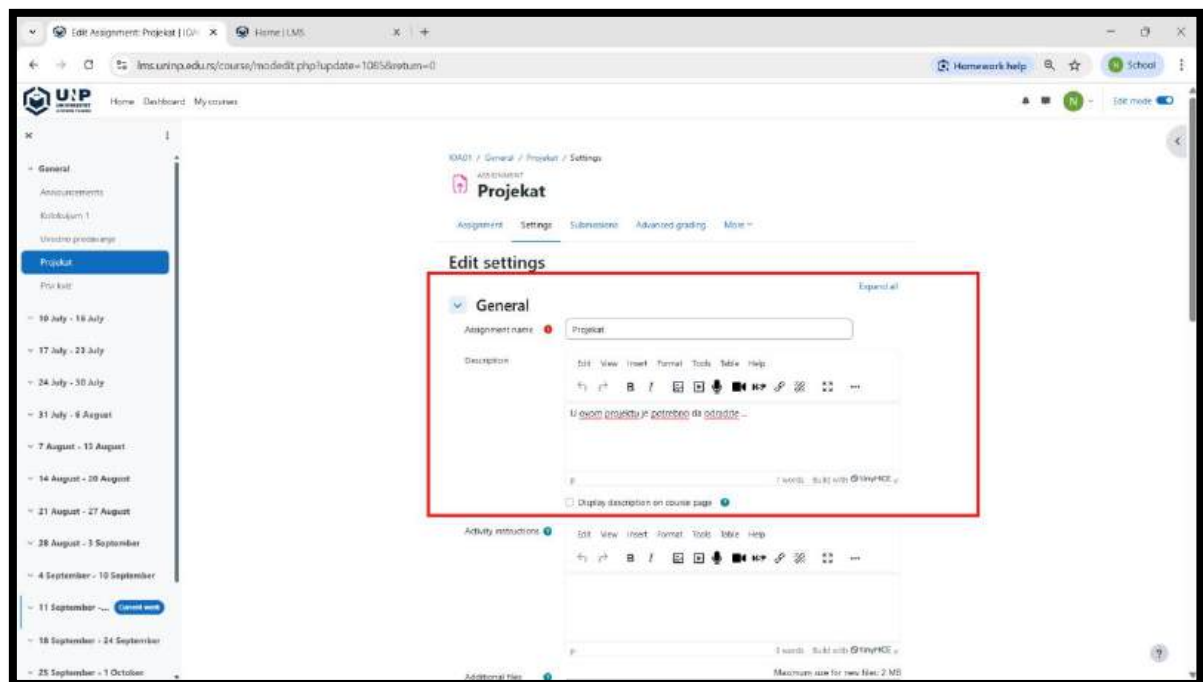
Moodle platforma za nastavnike

Korak 13: Ako želimo da postavimo neki zadatak (domaći zadatak/projekat/seminarski), kliknemo na “Assignments”.



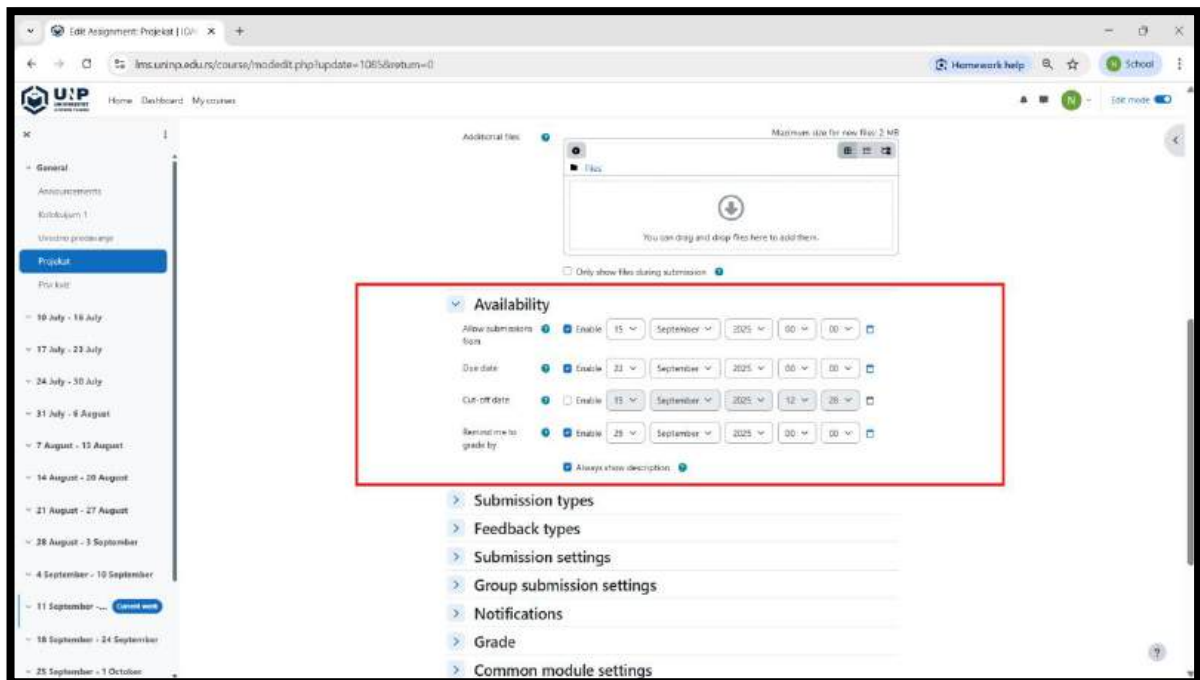
Korak 14: Popunite osnovne podatke:

- **Naziv zadatka** (npr. „Projekat“)
- **Opis zadatka** (npr. „U ovom projektu je potrebno da odradite...“)



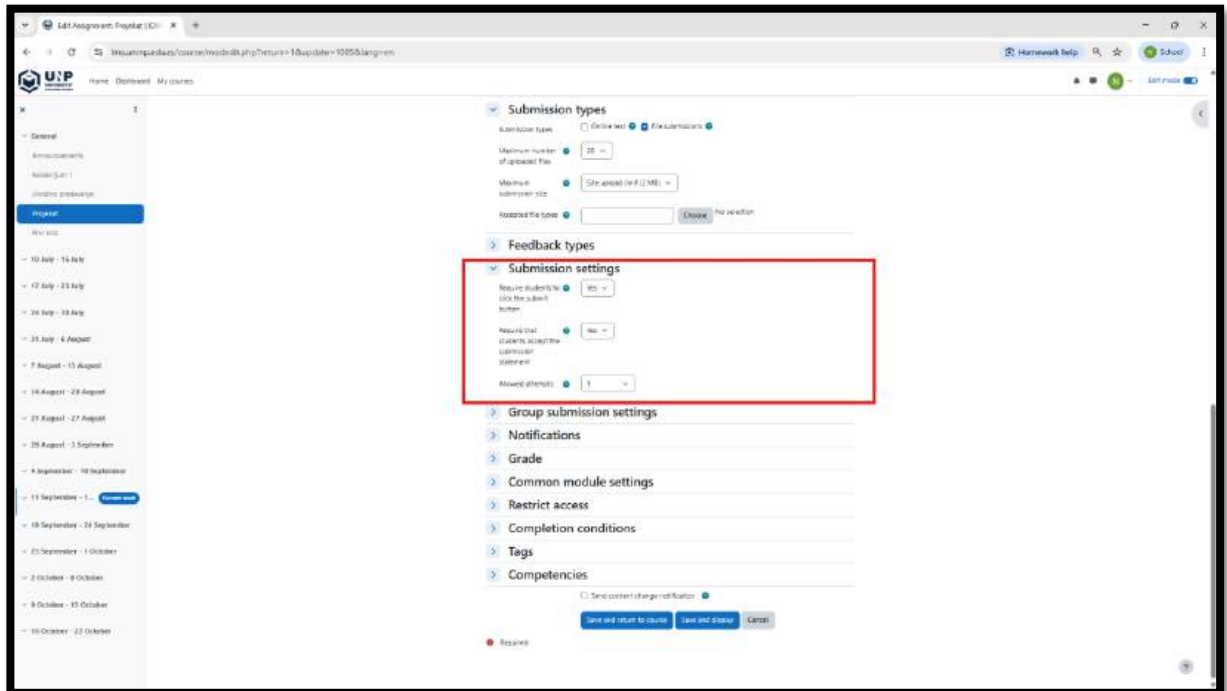
Moodle platforma za nastavnike

- Podesite Dostupnost zadatka
 - “**Dozvoli predaju od**” (Allow submissions from)
 - “**Krajnji rok za predaju**” (Due date)
 - “**Cut-off datum**” – ova opcija omogućava studentima da predaju u bilo kojem roku.
 - “**Remind me to grade by**” (Podsjeti me da ocjenjujem) – Podsjetnik za ocenjivanje

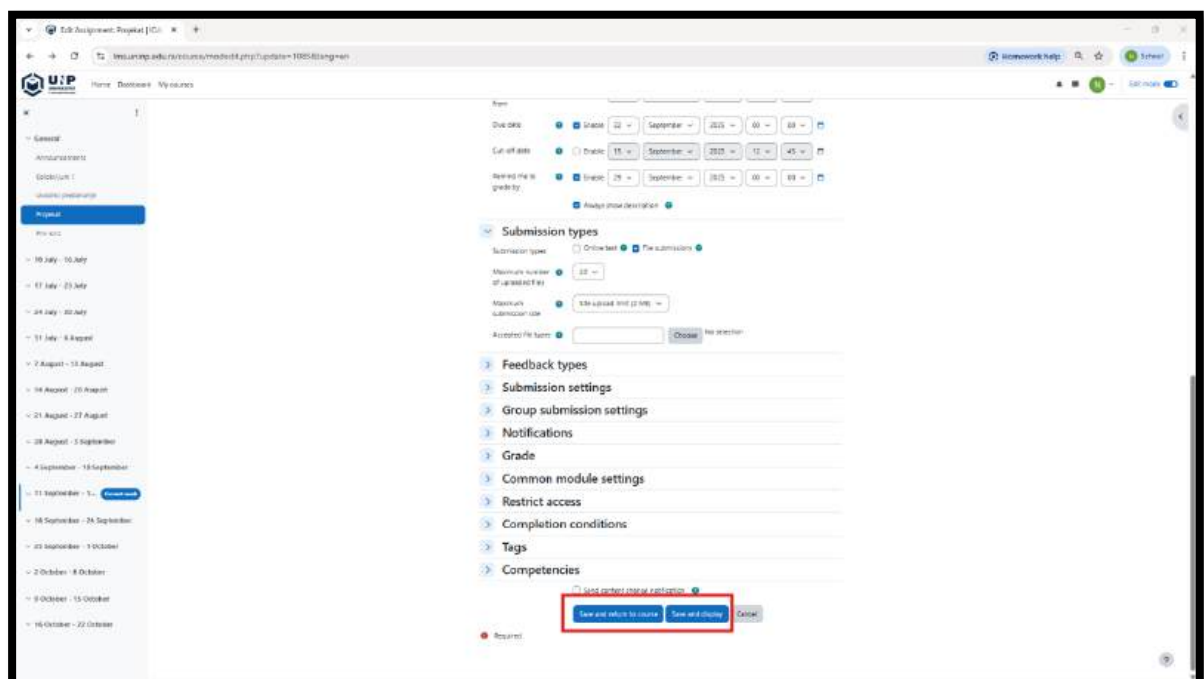


Moodle platforma za nastavnike

- Ako u zadatku tražite da se priloži fajl za predaju rada, potrebno je da podesite na **“Submission settings”** (Podešavanja za predaju rada).
 - **“Require students to click the submit button”** (Zahtijevaj da studenti kliknu na dugme "Predaj) – YES/DA
 - **“Require that students accept the submission statement”** (Zahtijevaj da svi studenti prihvate uslove prosljeđivanja) – YES/DA

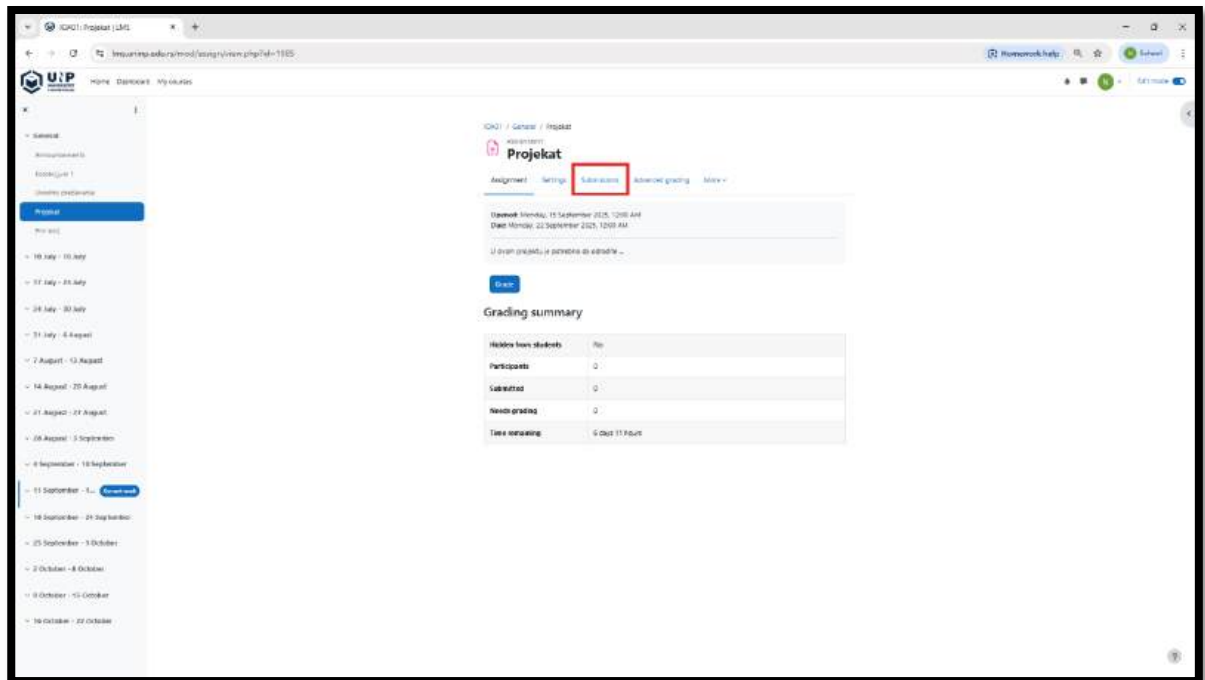


- Nakon podešavanja, kliknite **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži**

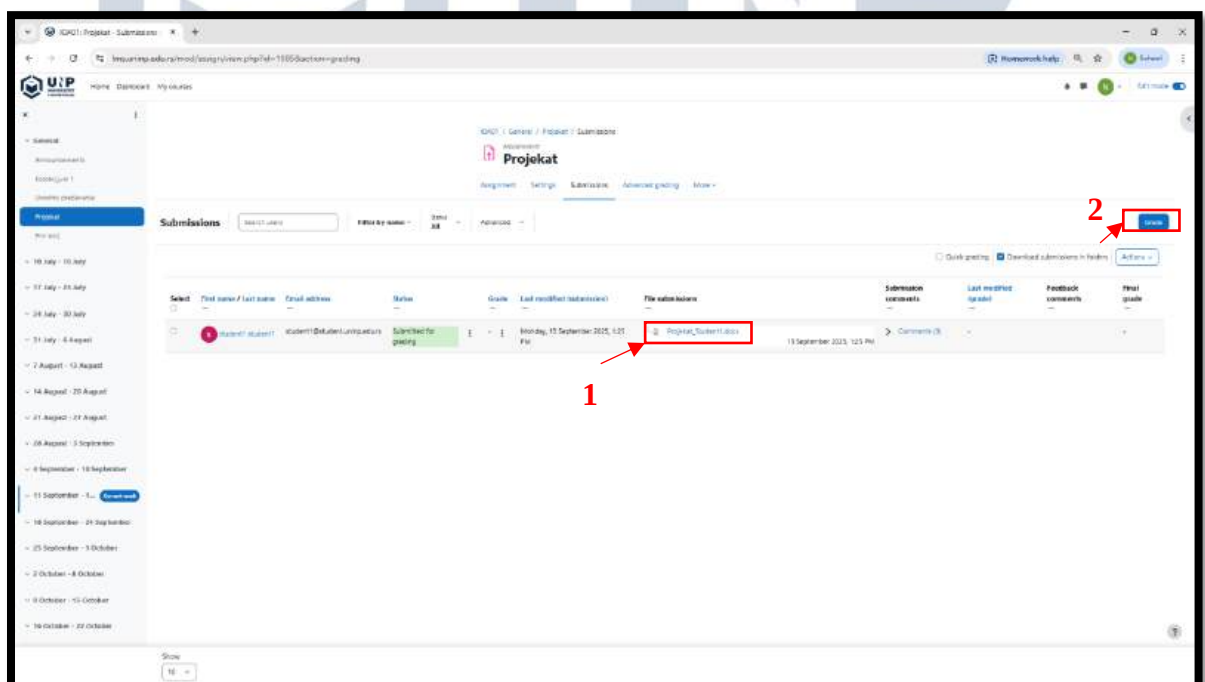


Moodle platforma za nastavnike

- **Korak 16:** Klikom na “**Submissions**” (Prikaz svih predaja), videćete listu svih studenata koji su predali rad.



- Lista studenata



- 1. Klikom na fajl koji je student priložio, preuzimamo i pregledavamo rad.
- 2. Nakon pregledavanja, ocenjujemo studenta.

Moodle platforma za nastavnike

- Kada dodamo bodove, “Save changes” - **Sačuvamo.**

