

# eLearning GAF - UPUTSTVO ZA NASTAVNIKE

Idete na Web adresu sajta eLearning <http://project.gaf.ni.ac.rs/earchi/> za Arhitekturu ili <http://project.gaf.ni.ac.rs/ecivil/> za Gradjevinu.

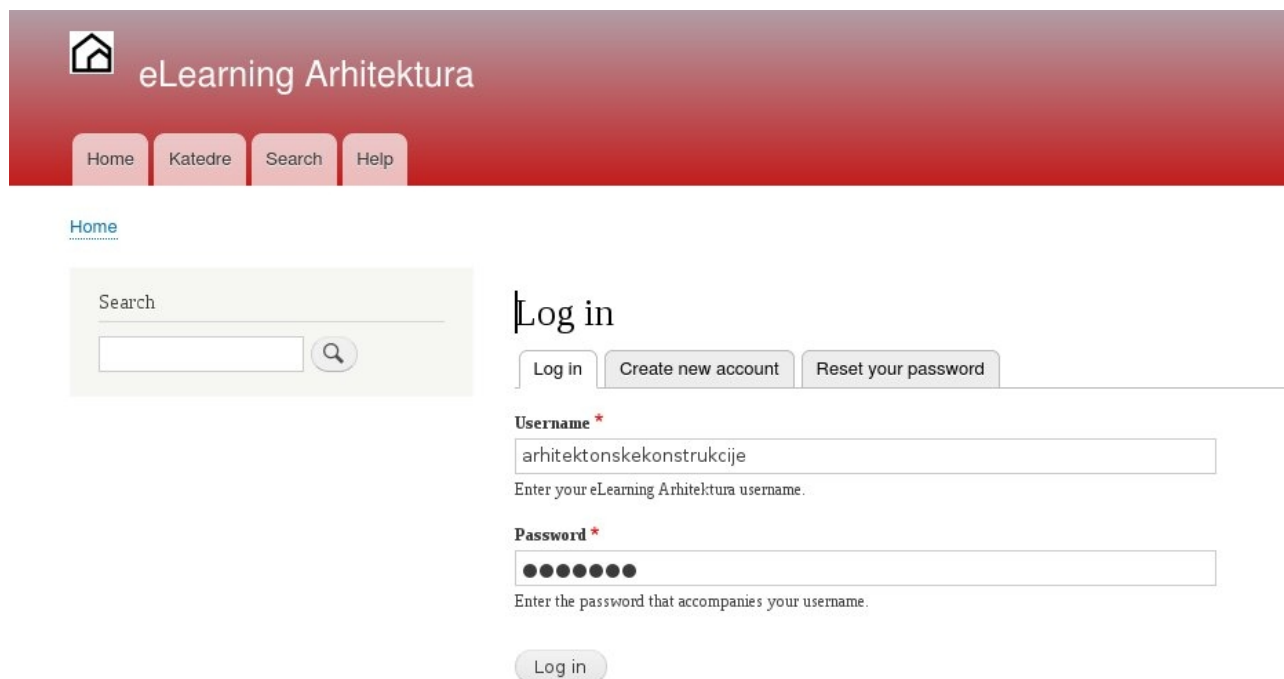
U gornjem desnom uglu kliknite na LogIn ili idete direktno na adresu: <http://project.gaf.ni.ac.rs/ecivil/user/login> ili <http://project.gaf.ni.ac.rs/earchi/user/login> respektivno.

**UPUTSTVO UKRATKO:** Log In ... Manage/Content/AddContent, popunite polje Naslov, izaberete Katedru, unsete Naziv predmeta kliknite na Snimi. Logout.

## **UPUTSTVO OPSIRNO:**

### **Logovanje:**


1. Ulogujte se korisnickim imenom i lozinkom klikom na **Log In** (u gornjem levom uglu stranice).



The screenshot shows the top navigation bar of the eLearning Arhitektura website. It features a home icon and the text "eLearning Arhitektura". Below this are four buttons: "Home", "Katedre", "Search", and "Help". The "Home" button is highlighted with a blue underline. To the left of the login form is a search bar with the text "Search" and a magnifying glass icon. The login form itself is titled "Log in" and contains three buttons: "Log in", "Create new account", and "Reset your password". Below these buttons are two input fields: "Username \*" and "Password \*". The "Username" field contains the text "arhitektonskekonstrukcije" and has a small error message below it: "Enter your eLearning Arhitektura username." The "Password" field is filled with ten black dots and has a small error message below it: "Enter the password that accompanies your username." At the bottom of the form is a "Log in" button.

Manage Shortcuts arhitektonskekonstrukcije

View profile Edit profile Log out

 eLearning Arhitektura

Home Katedre Search Help

[Home](#)

Search

arhitektonskekonstrukcije

View Edit

Member for 1 day 2 hours

Tools


[Add content](#)

### **Dodavanje nove strane:**

1. Da bi ste napravili novu stranicu kliknite na **Manage** i onda na **Content** (gornji levi ugao). Zatim kliknite na dugme **Add Content**.

Manage Shortcuts arhitektonskekonstrukcije

Content

 eLearning Arhitektura

Home Katedre Search Help

Back to site Manage Shortcuts arhitektonskekonstrukcije

Content

My account Log out

eLearning Arhitektura

Home Katedre Search Help

Home

Search

Tools

Add content

Content

Content Files

+ Add content

Title Content type Published status Language

Filter

Action

Delete content

Apply to selected items

	Title	Content type	Author	Status	Updated	Operations
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Katedre</a>	Basic page	dejan	Published	03/19/2020 - 08:43	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">Help</a>	Basic page	dejan	Published	03/18/2020 - 19:55	

## Content

Content

Files

+ Add content

Title

Content type

Published status

Language

- Any -

- Any -

- Any -

Filter

2. Pred vama je forma koja ce kreirati stranicu na sajtu. U polju **Naslov\*** (**Title**) koje je obavezno ukucajte naslov pod kojim ce vest da se pojavljuje na sajtu. Preporucujemo da stoji naziv predmeta u naslovu (npr. Arhitektonske konstrukcije 1 – predavanje 7). Iz kontrole **Katedra** izaberete Katedru (ovo polje je obavezno!). U kontroli **Predmet** napisite naziv predmeta. U polje **Nastavnik** upisite svoje ime! Iz kontrole **Info** izaberete vrstu vesti na koju se odnosi stranica.

**Napomena:** Ovo je veoma vazno, jer na osnovu ovog izbora se vrši filtriranje i kategorizacija stranica na sajtu i pretraga po razlicitim kriterijumima.


U text box kontroli **Body** mozete da unesete tekst ili komentar sa dodatnim informacijama. Ovde recimo mozete da stavite **link** na predavanje koje je vec objavljeno na sajtu vase katedre.

Klikom na **Browse...** izaberete fajl za upload. Klikom na **Upload** aploadujete fajl sa Vaseg racunara. Postavljeno je ogranicenje da na jednoj stranici mozete aploadovati najvise 4 fajla i velicina je ogranicena na 50 MB.

**Napomena:** Jako je pozeljno je da fajl koji aploadujete bude u pdf, ili nekom od standardnih formata za Web, a ne doc ili docx. Izuzetno za upload vise fajlova kao jedan fajl, mozete koristiti zip ili rar. Kreiranje pdf dokumenta: MS Office 10 i noviji ima mogucnost da snimate dokument kao \*.pdf. 2. nacin je program PrimoPDF koji je

besplatan, instalira se kao drajver za stampac, i kreira PDF fajl iz Worda, kao i iz bilo kog drugog programa, klikom na Print.

Popunjavanjem i ostalih kontrola **Smer**, **Studije** i **Godina** studija studentima i sebi olaksavate pretragu, jer ce broj vesti na sajtu ubrzo narasti mozda i na 10.000.

 eLearning Arhitektura

[Home](#) [Katedre](#) [Search](#) [Help](#)

[Home](#) » [Add content](#)

Search

Tools

[Add content](#)

## Create Arhitektura

Datum

03 / 19 / 2020 01 : 06 : 35 PM

**Title \***

**Katedra**

- None -








**Predmet**

**Nastavnik**

**Info**

- None -









**Body (Edit summary)**


**B I**  |   |   |   | Format |  Source

Info

- None -

Body [\(Edit summary\)](#)

**B** *I*       | Format  |  Source

[About text formats](#) 

▼ Upload

*File upload*

**Add a new file**

No files selected.

Maximum 5 files.  
50 MB limit.  
Allowed types: txt pdf zip rar ppt pptx doc docx xlsx xls dwg png jpg jpeg cdr.

Tags

Enter a comma-separated list. For example: Amsterdam, Mexico City, "Cleveland, Ohio"

**Image**

No file selected.

One file only.  
200 MB limit.  
Allowed types: png gif jpg jpeg.

**Program**

Arhitektura ▾

studijski program |

**Smer**

**Studije**

- None - ▾

**Godina**

- None - ▾

godina studija

**Revision information**

No revision

**Revision log message**

Briefly describe the changes you have made.

Save

Preview

**Revision information**

No revision

**Revision log message**

Briefly describe the changes you have m

Save

Preview

Klikom na **Preview** vidite izgled strane pre objave na sajt. Klikom na **Save** stranica ce biti objavljena na sajtu.

OBAVEZNO KLIKNITE NA **Save**!

**Editovanje i izmena postojece strane:**

1. Kliknite na **Content**.
2. Vidite stranicu Content, na kojoj se nalaze sve prethodno objavljene stranice na sajtu. Kada selektujete stranicu, klikom na **Edit** mozete da menjate vec postojeću objavljenu stranicu, ili da je obristete klikom na **Delete**.

**Napomena:** ovo uputstvo se nalazi na stranici:

<http://rc5.gaf.ni.ac.rs/docs/elearning2020.pdf>