

Priročnik za uporabo SMART Learning Suite Online – programske opreme v oblaku

S pomočjo programske opreme v oblaku lahko ustvarjate aktivnosti, ki temeljijo na igri in formativna ocenjevanja, za katera dobite takojšnjo povratno informacijo o nivoju znanja vaših učencev. V programski opremi v oblaku je za vas na voljo tudi knjižnica, kjer si lahko shranite svoja gradiva (.notebook, PDF in PowerPoint) in do njih dostopate kjer koli. Poleg tega so dostopna tudi učna okolja, kjer lahko učenci sodelujejo in soustvarjajo vaše vsebine. Zelo praktično je to, da imajo učenci dostop do programske opreme v oblaku, saj lahko tako z njimi delite vaša gradiva, da jih obdelajo z lastno hitrostjo. Kopijo gradiva lahko delite tudi z vašimi sodelavci.



Vsebina

Izdelava SMART računa.....	1
Dodajanje gradiva v knjižnico.....	3
Upravljanje knjižnice v oblaku.....	4
Odpiranje gradiva.....	4
Izbris gradiva.....	5
Spreminjanje prikaza gradiv.....	5
Razvrščanje gradiv po datumu ali imenu.....	6
Urejanje imena razreda.....	6
Dodajanje razredne naslovnice.....	7
Ustvarjanje gradiv.....	7
Navigacija načina ustvarjanja gradiva.....	9
Dodajanje aktivnosti iz zbirke SMART lab v načinu ustvarjanja.....	10
Dodajanje formativnega ocenjevanja v načinu ustvarjanja.....	10
Pretvorba predstavitvenih strani v strani aktivnosti v načinu ustvarjanja.....	11
Začetek dejavnosti delovnega prostora.....	13
Navigacija načina pregledovanja strani.....	16
Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani.....	18
Kako se učenci pridružijo aktivnosti.....	20
Navigacija strani v delovnem prostoru učencev.....	21

Izdelava SMART računa

SMART računa ne potrebujete samo v programski opremi v oblaku, ampak tudi v namizni različici programske opreme za izvajanje določenih aktivnosti. Poleg tega lahko, če imate SMART račun, po preteku naročnine programsko opremo še vedno uporabljate (v omejenem načinu).

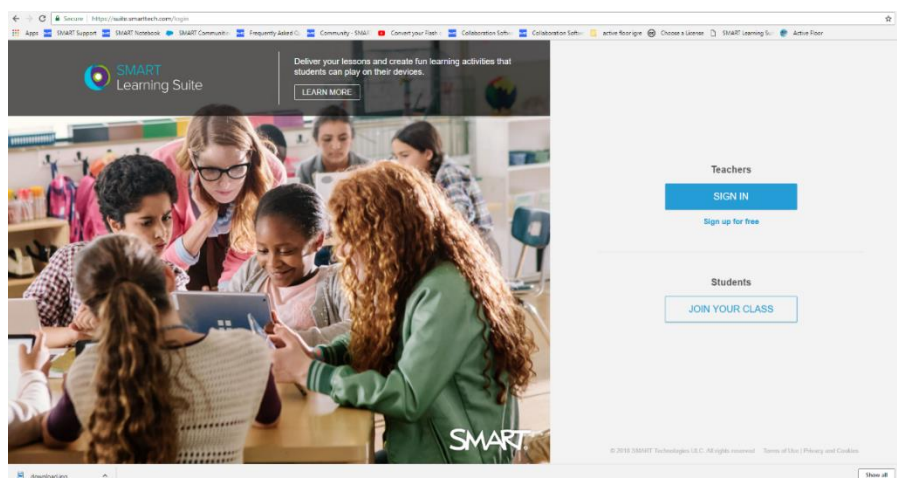
Izbira e-poštnega naslova

Za registracijo SMART računa potrebujete obstoječi Google ali Microsoft e-poštni naslov. Idealno bi bilo, če bi uporabili e-poštni naslov šole, ki ga uporabljate za Google Suite ali Microsoft Office 365 račun.

Pomembno

Če imate vaš Google ali Microsoft račun povezan z aplikacijo SMART, uporabite ta e-poštni naslov. Saj bo račun samodejno povezal vse vaše SMART aplikacije preko enega računa. Če imate Google ali Microsoft šolski e-poštni račun, raje uporabite tega. V nasprotnem primeru uporabite osebni račun ali pred postopkom ustvarite novega.

1. V spletnem brskalniku pojdite na SMART Learning Suite domačo stran <https://suite.smarttech.com>

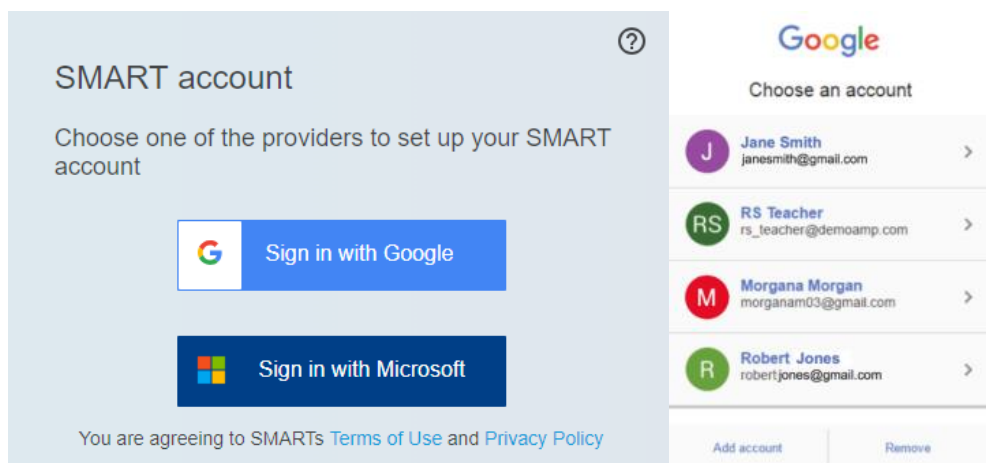


2. Izberite »Sign up for free«.

Odpre se okno za kreiranje računa.

3. Izberite Google ali Microsoft račun.

Če ste izbrali prijavo z Google računom, se vam odpre okno, ki je prikazano na sliki.

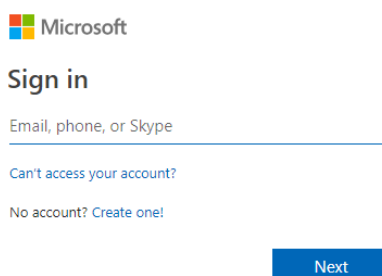


4. Iz seznama računov izberite svoj račun

ALI

Izberite dodaj račun in sledite navodilom.

Če ste izbrali prijavo z Microsoft računom, se vam odpre okno, ki je prikazano na sliki.




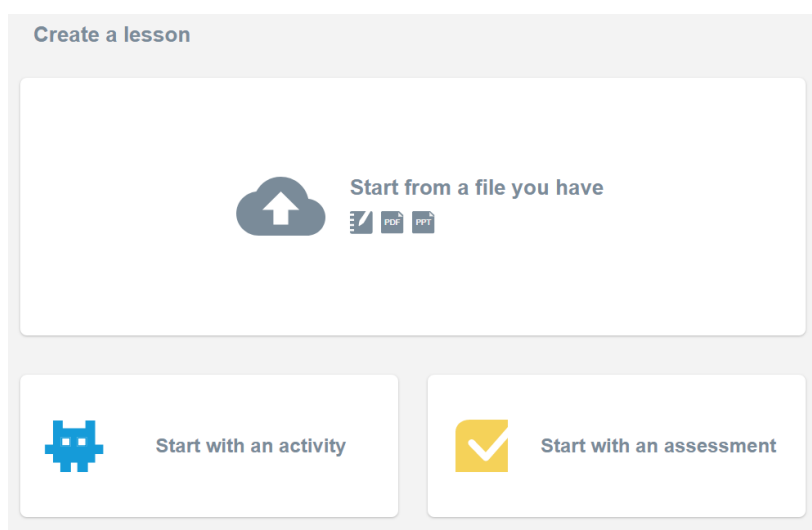
Vpišite svoj račun ali ustvarite novega ter pritisnite »Next«.

Ko se prijavite, se vam prikaže knjižnica v oblaku.

Dodajanje gradiva v knjižnico

Uvozite lahko datoteke SMART Notebook, Adobe PDF in Microsoft PowerPoint. PDF in PPT datoteke se uvozijo kot Notebook datoteke, ki vsebujejo predstavitvene strani. Na teh straneh je mogoče pisati in risati, ne morete pa manipulirati s predmeti na strani. Če je stran oblikovana tako, da vsebuje interakcijo učencev, je potrebno stran pretvoriti v aktivnost.

1. V knjižnici gradiv izberite  .
Odpre se okno za ustvarjanje gradiva.



2. Izberite »**Start from a file you have**«.
Odpre se pogovorno okno za iskanje datotek na računalniku
3. V operacijskem sistemu Windows izberite »**Browse**«.
V operacijskem sistem OS X pritisnite »**Choose File**«.
4. Prebrskajte in izberite datoteko gradiva in izberite možnost **Odpri** za uvoz datoteke.

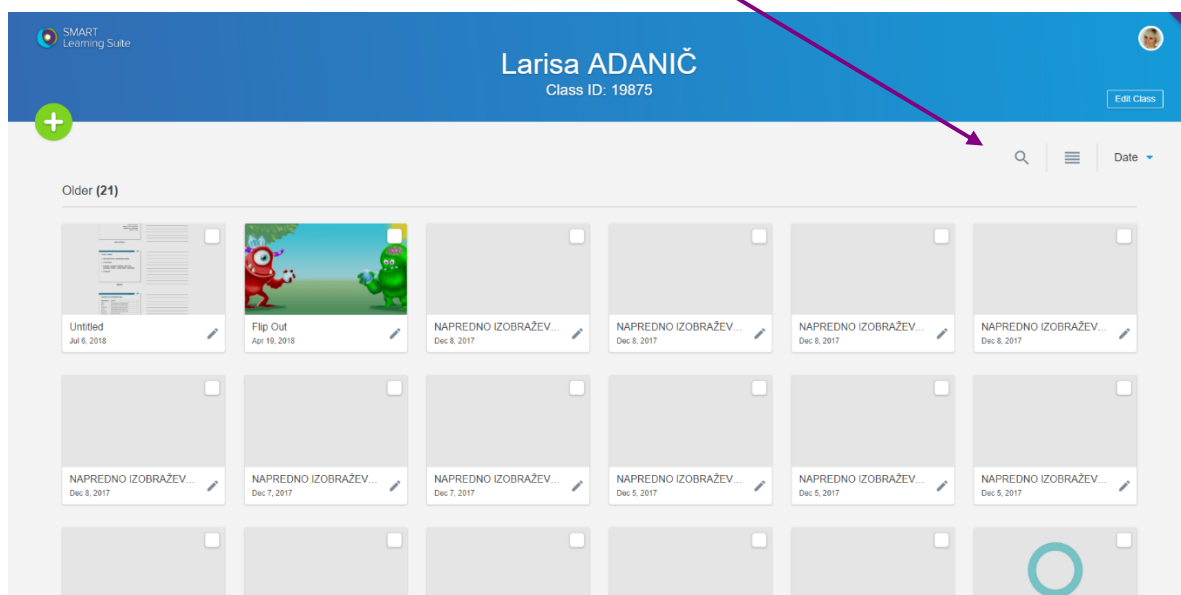
Nasvet

Gradivo lahko uvozite tako, da ga enostavno povlečete v svojo knjižnico gradiv.


Upravljanje knjižnice v oblaku

V knjižnici lahko iščete, odpirate, urejate ali brišete gradiva, ki ste jih dodali. Urejate lahko tudi kako so gradiva prikazana in razvrščena.


1. Za iskanje pritisnite ikono za iskanje . Pojavi se polje.
2. Vnesite ime gradiva, ki ga iščete. Rezultat iskanja se vam prikaže v knjižnici.



Odpiranje gradiva

Poiščite gradivo, ki ga želite odpreti in izberite njegovo sličico, da jo odprete v načinu za ogled ali pa izberete »Edit«  in odprete gradivo v načinu ustvarjanja in urejanja.

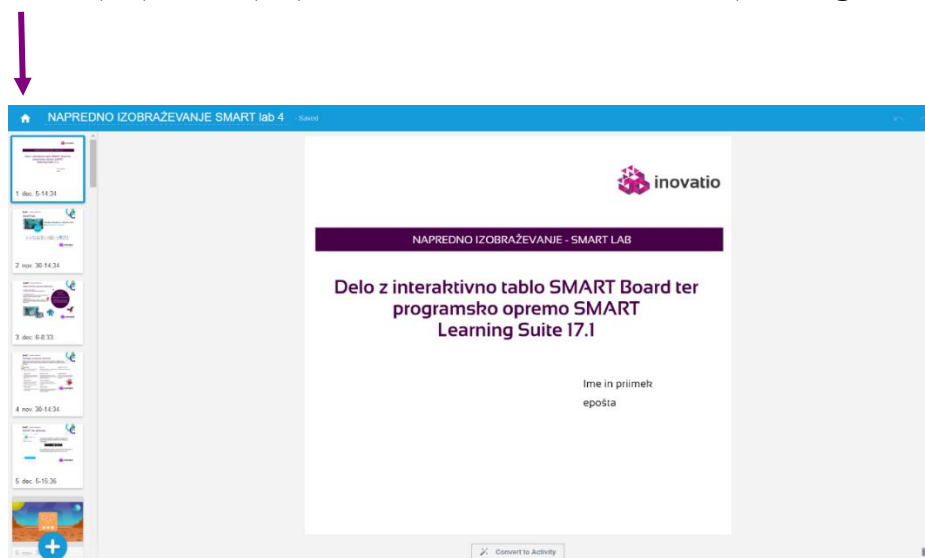
Nasvet

V načinu za pregledovanje strani lahko v zgornjem levem kotu gradiva izberite , da se vrnete v knjižnico gradiv.

ALI

Odpiranje gradiva, izbris gradiva, spreminjanje prikaza gradiv

V načinu ustvarjanja in urejanja izberite , da se vrnete v knjižnico gradiv.



Izbris gradiva

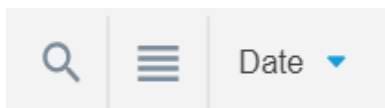
1. Na strani knjižnice gradiv označite potrditveno polje gradiva , ki ga želite izbrisati.

V zgornjem delu strani se pojavi obvestilo o številu gradiv, ki ste jih izbrali.



2. Izberite , da izbrišete gradivo.

Spreminjanje prikaza gradiv

Gradiva lahko prikazete bodisi kot seznam bodisi kot ploščice. Gumb pogled, ki je v zgornjem desnem robu zraven gumba za iskanje, omogoča, da spreminjate izgled knjižnice.

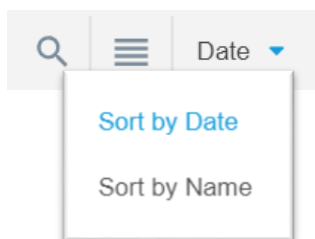


Če želite prikazati lekcijo

- kot **ploščice** izberite .
- kot **seznam** izberite .

Razvrščanje gradiv po datumu ali imenu

Vaša SMART Notebook gradiva lahko razvrstite ali po datumu, ko so bili dodani v knjižnico gradiv ali po imenu.



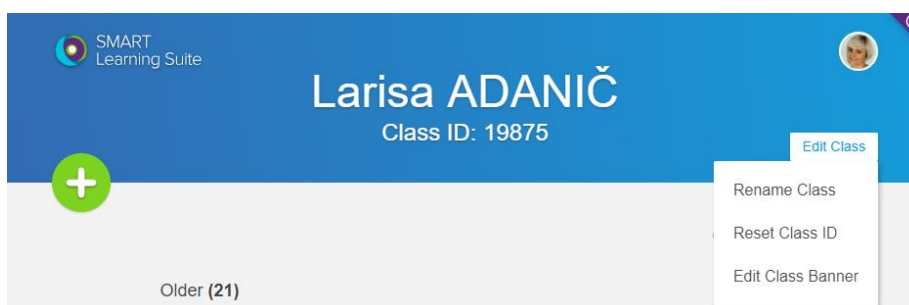
Gradiva razvrsti po datumu.

Gradiva razvrsti po imenu.

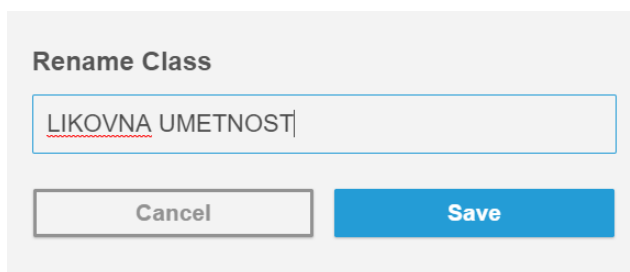
Urejanje imena razreda

Spremembe imena vašega razreda bodo prikazane tudi na domači strani spletnega mesta za učence SMART Learning Suite, kjer se bodo učenci pridružili aktivnosti.

1. V knjižnici gradiv izberite »**Edit Class**«.



2. Izberite »**Rename Class**«.
3. Vpišite novo ime.



Rename Class

Cancel Save

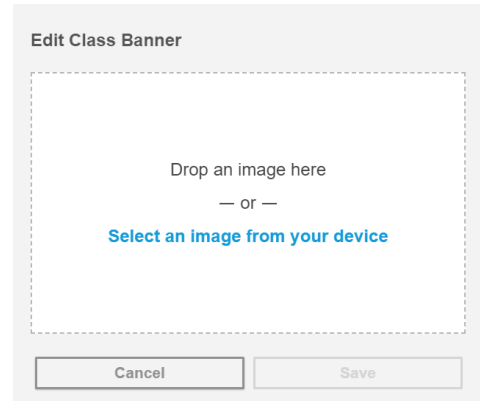
4. Izberite »**Save**«.
- Na naslovnici se prikaže novo ime razreda.

Dodajanje razredne naslovnice

Po želji lahko spremenite tudi razredno naslovnico oz. pasico, ki se prikaže na vrhu knjižnice gradiv.

1. Izberite »**Edit Class**«.
2. Izberite »**Edit Class banner**«.

Pojavi se okno za dodajanje slike, v katerega lahko želena sliko povlečete ali pa izberete »**Select an image from your device**«, da izberete sliko iz vašega računalnika.



Ustvarjanje gradiv

Obstaja več načinov kako ustvariti gradivo v programski opremi v oblaku. Če želite ustvariti gradivo v načinu ustvarjanja: izberite eno izmed naslednjih možnosti:

- **Začnite iz datoteke, ki jo imate:** Uporabite uvoz datoteke SMART Notebook, Adobe PDF ali Microsoft PowerPoint ([več na strani Dodajanje gradiva v knjižnico](#)).
- **Začnite s kreiranjem aktivnosti,** če želite ustvariti gradivo, ki se začne z aktivnostjo ([več na strani Dodajanje aktivnosti iz zbirke SMART LAB...](#))
- **Začnite s kreiranjem formativnega ocenjevanja,** če želite ustvariti gradivo, ki se začne z ocenjevanjem ([več na strani Dodajanje formativnega ocenjevanja...](#))

Gradiva so lahko sestavljena iz strani ali zaporedja strani, ki vsebujejo različne vsebine. Različne vrste strani vplivajo na izkušnjo učencev pri učenju na svojih napravah.

Obstajata dve vrsti strani, ki jih lahko uporabite za predstavitev:

- Strani za predstavitev
- Strani z aktivnostmi ali ocenjevanjem

Strani za predstavitev

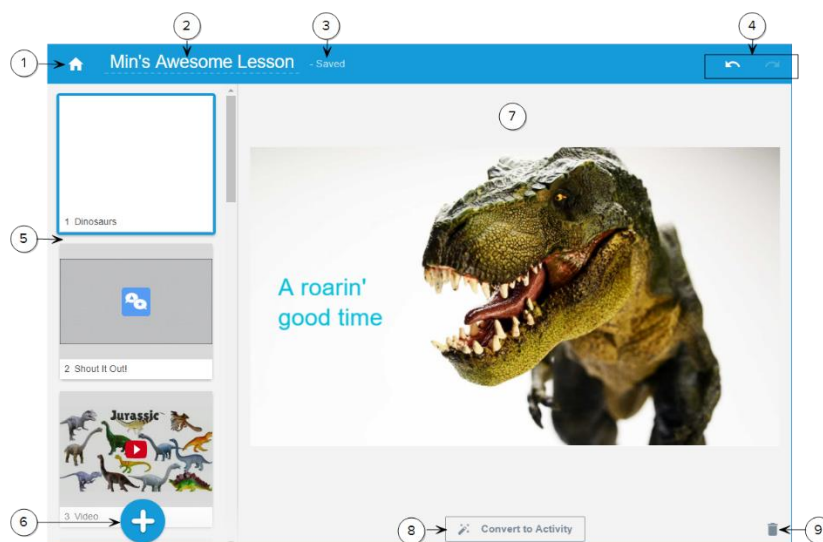
Tovrstne strani lahko uporabite za predstavitev brez kakršne koli interaktivnosti. Takšne vsebine si lahko učenci ogledajo na svojih napravah, ne morejo pa narediti lastnih zapiskov. Ko uvozite druge vrste datotek (.pptx in .pdf), se le te uvozijo kot SMART Notebook datoteke, poleg tega pa so te strani predstavitvene strani. V načinu ustvarjanja lahko katero stran pretvorite v stran aktivnosti ([več na strani Pretvorba predstavitvenih strani...](#))

Strani aktivnosti in ocenjevanja

Te strani je najboljšo uporabiti takrat, ko želite, da so vaši učenci v interakciji s stranjo. Oblikujete jih lahko na več načinov:

- Kot razredna dejavnost, kjer učenci na koncu aktivnosti sodelujejo na interaktivnem zaslonu učilnice.
- Kot posamezne dejavnosti, kjer učenci samostojno sodelujejo pri aktivnostih na svojih napravah.
- Kot delovni prostor, kjer učenci pri aktivnostih sodelujejo v manjših skupinah.
- Kot formativna ocenjevanja, kjer učenci rešujejo naloge na svojih napravah.

Navigacija načina ustvarjanja gradiva



Št.	Ime	Opis
1	Domov	Izberite Domov , da se vrnete v knjižnico gradiv.
2	Naslov gradiva	Tukaj se prikaže naslov vašega gradiva. Če ga želite spremeniti, kliknite nanj in vpišite nov naslov.
3	Status gradiva	Označuje ali so bile shranjene spremembe gradiva. Spremembe se samodejno shranijo.
4	Razveljavi in uveljavi	S temi gumbi razveljavite ali uveljavite vse spremembe, ki ste jih naredili.
5	Urejevalnik strani	Prikaže vse strani v gradivu. Spremenite lahko vrstni red, zbrišete ali dodajate aktivnosti in ocenjevanje.
6	Dodaj	Izberite dodaj , če želite dodati aktivnost ali ocenjevanje.
7	Pogled strani	To območje prikazuje predogled strani, ki je izbrana v Urejevalniku strani.
8	Zbriši	Izberite izbriši, če želite odstraniti trenutno stran iz vašega gradiva.
9	Pretvori v dejavnost	Gumb izberite za pretvorbo trenutne strani v stran aktivnosti.

Dodajanje aktivnosti iz zbirke SMART lab v načinu ustvarjanja

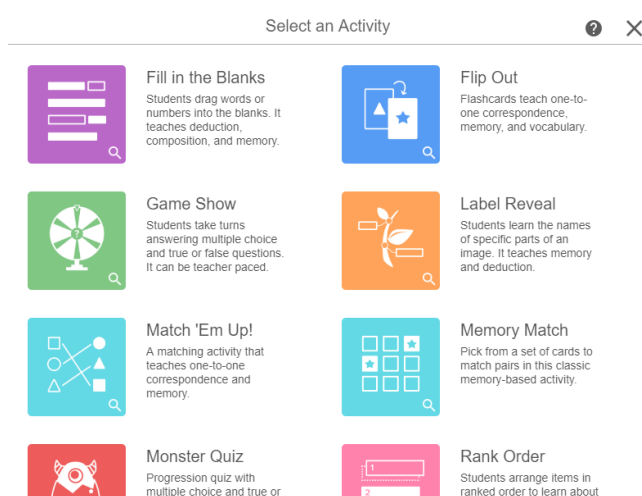
Za dodajanje aktivnosti morate biti v načinu ustvarjanja in urejanja.

1. Izberite .

Pojavi se okno za dodajanje aktivnosti.

2. Izberite ikono SMART lab .

Pojavi se okno SMART lab, kjer lahko izberete aktivnost. Sledite navodilom, ki se vam prikažejo. Če potrebujete pomoč si lahko ogledate **TRIK IN NASVET – SMART lab**, saj je izdelava enaka kot v namizni različici programa.



Dodajanje formativnega ocenjevanja v načinu ustvarjanja

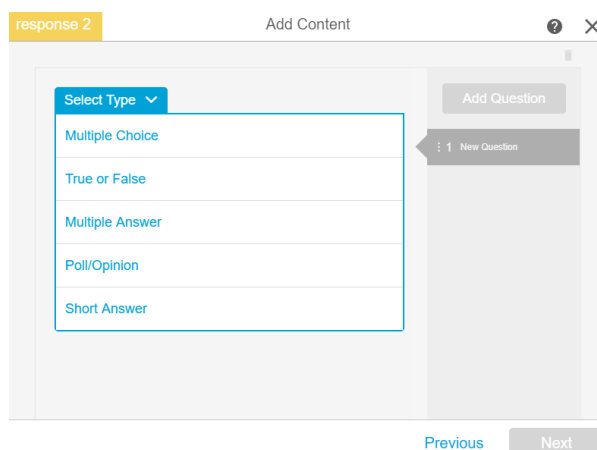
Za dodajanje formativnega ocenjevanja morate biti v načinu ustvarjanja in urejanja.

1. Izberite .

Pojavi se okno za dodajanje aktivnosti.

2. Izberite ikono **SMART Response 2** oz. Assessment .

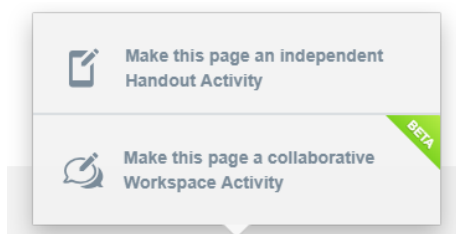
Pojavi se okno Response 2. Sledite navodilom na zaslonu. Če potrebujete pomoč si lahko ogledate **TRIK IN NASVET – SMART Response 2**, saj je izdelava enaka kot v namizni različici programa.



Pretvorba predstavitev strani v strani aktivnosti v načinu ustvarjanja



Strani, ki so namenjene predstavitvi, lahko pretvorite v aktivnosti, ki so namenjene individualni uporabi in skupne aktivnosti delovnega prostora.

1. Gradivo odprite v načinu ustvarjanja.
2. V urejevalniku strani, izberite stran, ki jo želite pretvoriti.
Odre se okno za predogled.
3. Izberite »Convert to Activity« in nato izberite »Make this page an individual Handout Activity« ali »Make this page a collaborative Workspace Activity«.

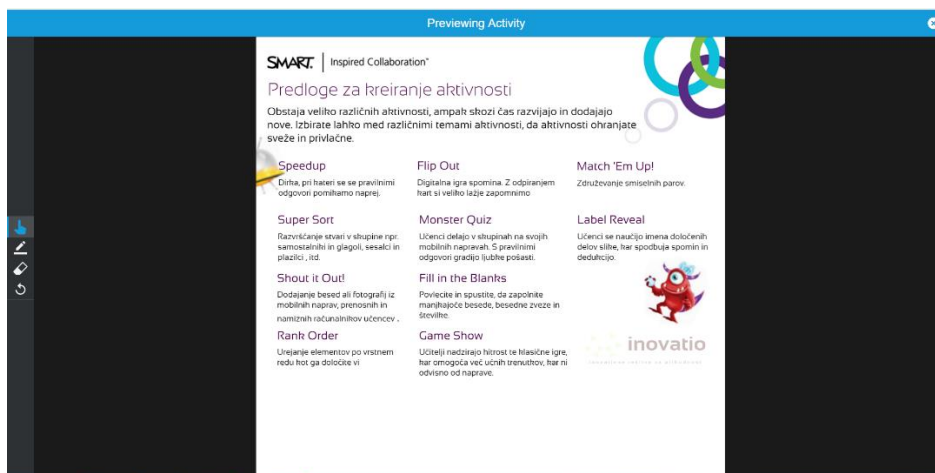



Stran se pretvori v aktivnost ali delovni prostor, odvisno od izbire.



Nasvet


Če želite razveljaviti ali spremeniti svoje spremembe (pretvorba v aktivnost ali delovni prostor), v zgornjem desnem kotu strani izberite razveljavi  ali uveljavi .

Pretvorba predstavitenih strani v strani aktivnosti v načinu ustvarjanja



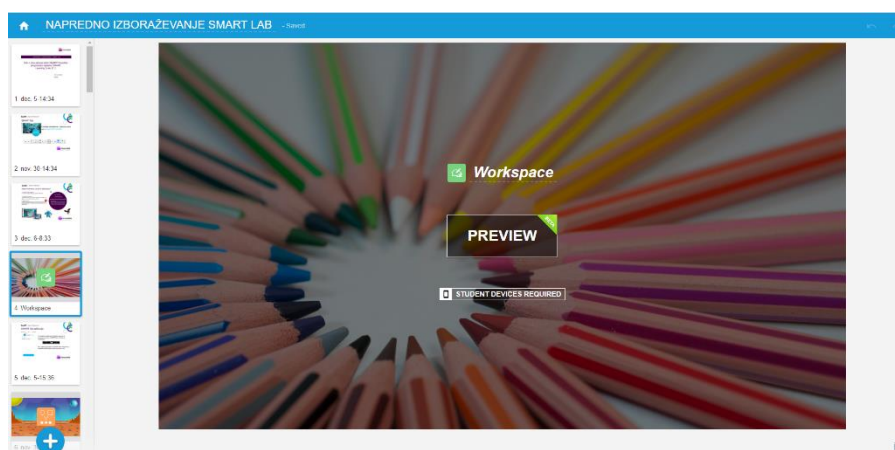
Stran na sliki je pretvorjena v aktivnost, zato slika strani v urejevalniku vsebuje , ko ste v načinu ustvarjanja gradiva.


Če uporabite , lahko predmete na strani premikate, tako kot so bili ustvarjeni. Če uporabite , lahko preko predstavitve dopisujete z različnimi pisali.

Če uporabite , lahko napisano zbrišete (3 velikosti radirke) .

Z uporabo , lahko razveljavite spremenjene lastnosti.

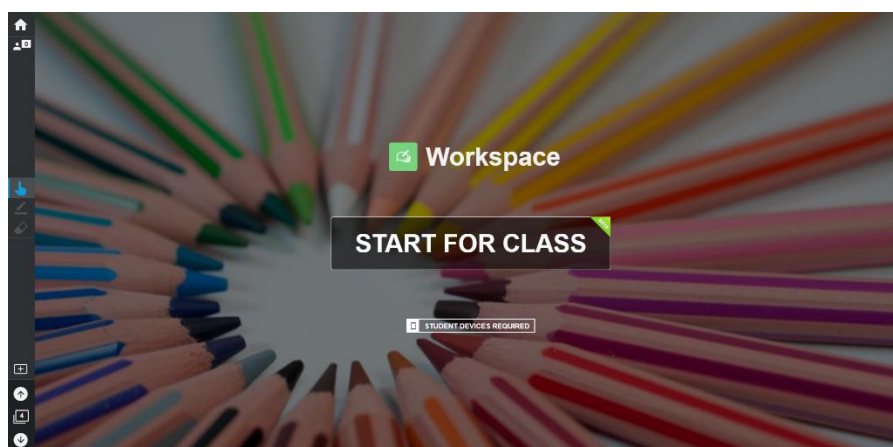





Stran na sliki je pretvorjena v delovni prostor, zato slika strani v urejevalniku vsebuje naslednjo ikono . Ko ste v načinu ustvarjanja gradiva, je dostopen predogled strani.

Začetek dejavnosti delovnega prostora

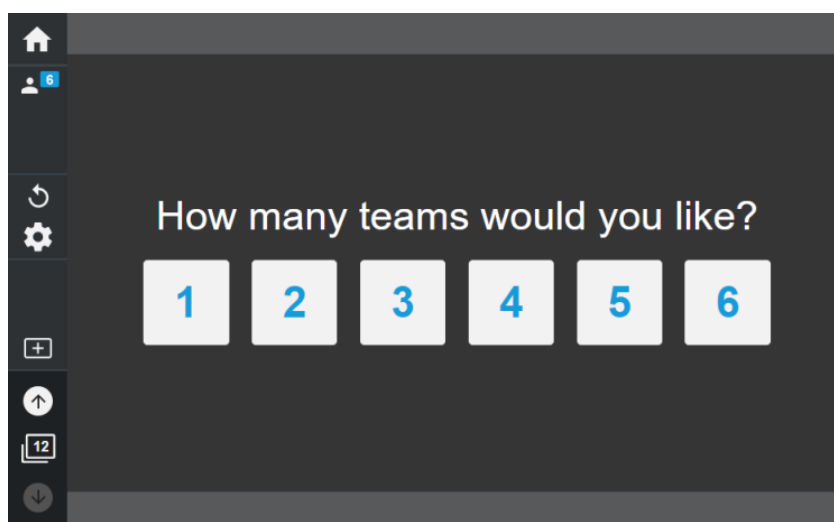
Ko preidete v način pregledovanja, se vam ta stran gradiva, ki ste jo prej pretvorili prikaže tako. Stran lahko spremenite v delovni prostor tudi v načinu pregledovanja ([več na strani Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani](#))



1. Izberite gumb »**Start for Class**«, s katerim zaženete delovni prostor.
2. Nato se morajo delovnemu prostoru pridružiti učenci ([več na strani Kako se učenci pridružijo dejavnosti](#)).

Vašo **identifikacijsko številko** lahko pogledate, če pritisnete na ikono , kjer med drugim tudi vidite, koliko učencev je povezanih.

3. Izberete število skupin, ki jih želite pri dejavnosti.



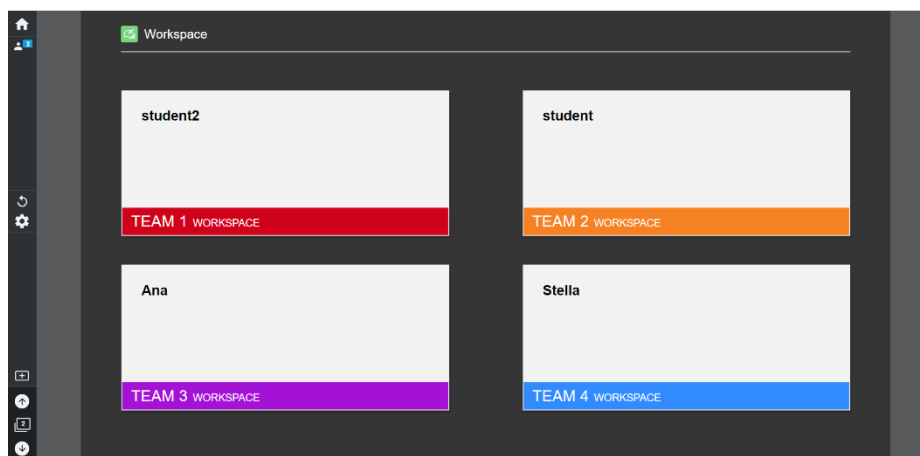
4. Učence, ki so se pridružili dejavnosti, razvrstite v skupine.



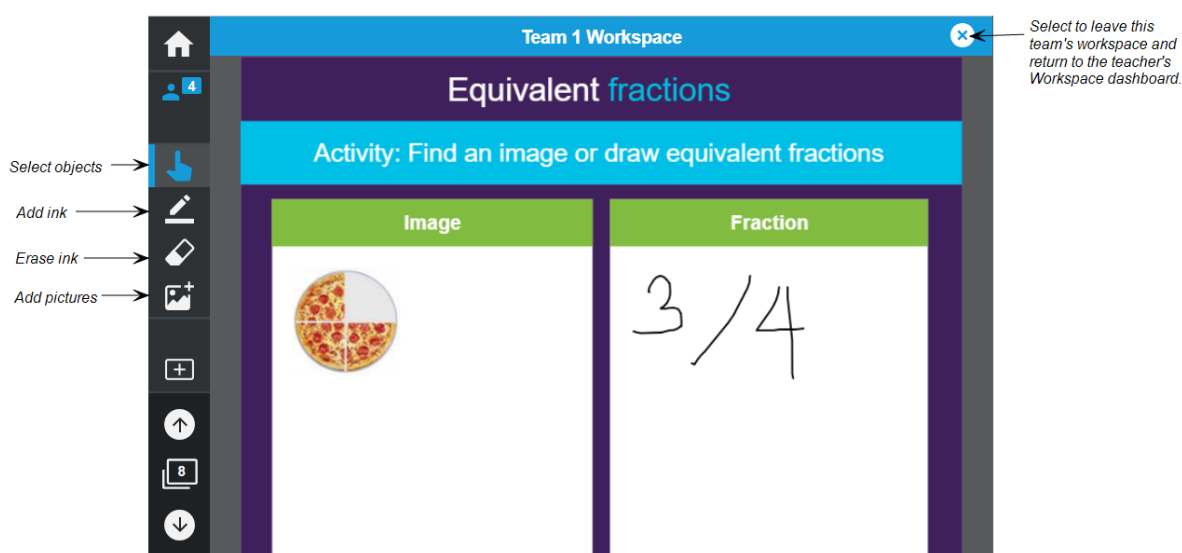
5. Izberite »Start Workspace«.

Na zaslonu se vam prikaže nadzorna plošča učitelja, hjer lahko pregledate število prisotnih skupin in člane le teh. Učenci imajo med tem časom dostopno gradivo, s katerim lahko počnejo vse, kar je opisano na strani [Navigacija strani v delovnem prostoru učencev](#). Vi pa v živo pregledujete kaj učenci v skupinah počnejo, ali je skupina na pravi poti ali potrebuje pomoč... To storite tako, da izberete skupino, ki si jo želite ogledati. V živo se sinhronizirajo spremembe, ki so jih dodali učenci. Prav tako pa se v živo tudi učencem sinhronizirajo spremembe, ki jih lahko vi dodate posamezni skupini, da jih usmerite na pravo pot.

Začetek dejavnosti delovnega prostora



Nadzorna plošča učitelja



Primer uporabe delovnega prostora

V levo polje na tem primeru dodajo učenci slike delov celote, ki jih lahko poiščejo z vstavljenim brskalnikom slik. V desno polje pa učenci zapišejo ulomek s številkami. Kako upravljati v načinu pregledovanja, je prikazano na naslednji strani.

Izberite »**Pause**«, da se dejavnost zaustavi. Učenci tako na svojih napravah dobijo sporočilo, da se dejavnost trenutno ne izvaja.

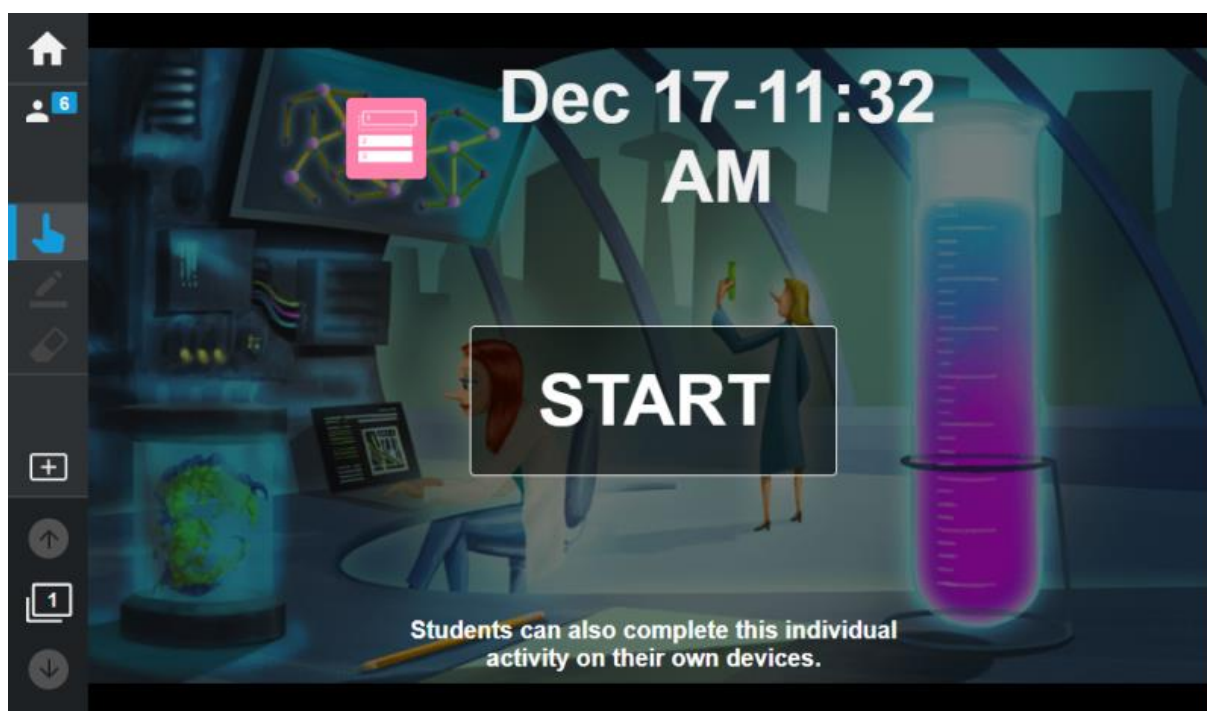
Začetek dejavnosti delovnega prostora, navigacija načina pregledovanja strani

V gradivu na več straneh lahko učenci prosto prebrskajo prosojnice, dokler ne nadaljujete z dejavnostjo.

Izberite »Resume«, če želite nadaljevati z dejavnostjo. Tako se učenci lahko znova pridružijo aktivnosti.

Izberite »End«, če želite končati z dejavnostjo. Učenci se nato vrnejo k pregledovanju gradiva.

Navigacija načina pregledovanja strani



Ikona	Ime	Opis
	Uredite razred	Ta gumb uporabite, če želite videti kateri učenci so se s svojimi napravami povezali z vašimi aktivnostmi.
	Kontrolniki pisal, radirke in miške	Ti kontrolniki so na voljo na straneh z grafiko, besedilom, tabelami, vrsticami, oblikami ali animacijami. Te gumbе uporabite za pisanje, risanje in brisanje digitalnega črnila.
	Nadzor aktivnosti	Na gumb je na voljo, ko stran vsebuje aktivnost iz SMART lab. S temi gumbi lahko izberete elemente igre ali pa ponastavite igro.
	Nadzor Response 2	Ti gumbi so na voljo, ko imate na strani Response 2 - ocenjevanje. Gumbе lahko uporabite za upravljanje in ponastavitev dejavnosti (glej TRIK IN NASVET – Uporaba Response 2).
	Prazna stran	<p>Gumb uporabite, da dodate prazno stran ali Shout It Out! aktivnost.</p> <hr/> <p> Nasvet</p> <p>Prazno stran lahko v načinu pregledovanja strani pretvorite v delovni prostor (več na strani Dodajanje delovnega prostora...)</p> <hr/>
	Nadzor prikaza strani	Uporabite kontrolnike prikaza strani, da prikazete naslednjo  ali prejšnjo stran  v gradivu.

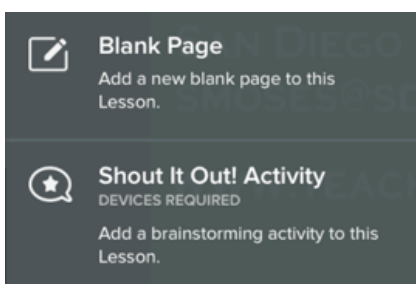
Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani


Gradivo imate odprto v načinu pregledovanja strani:

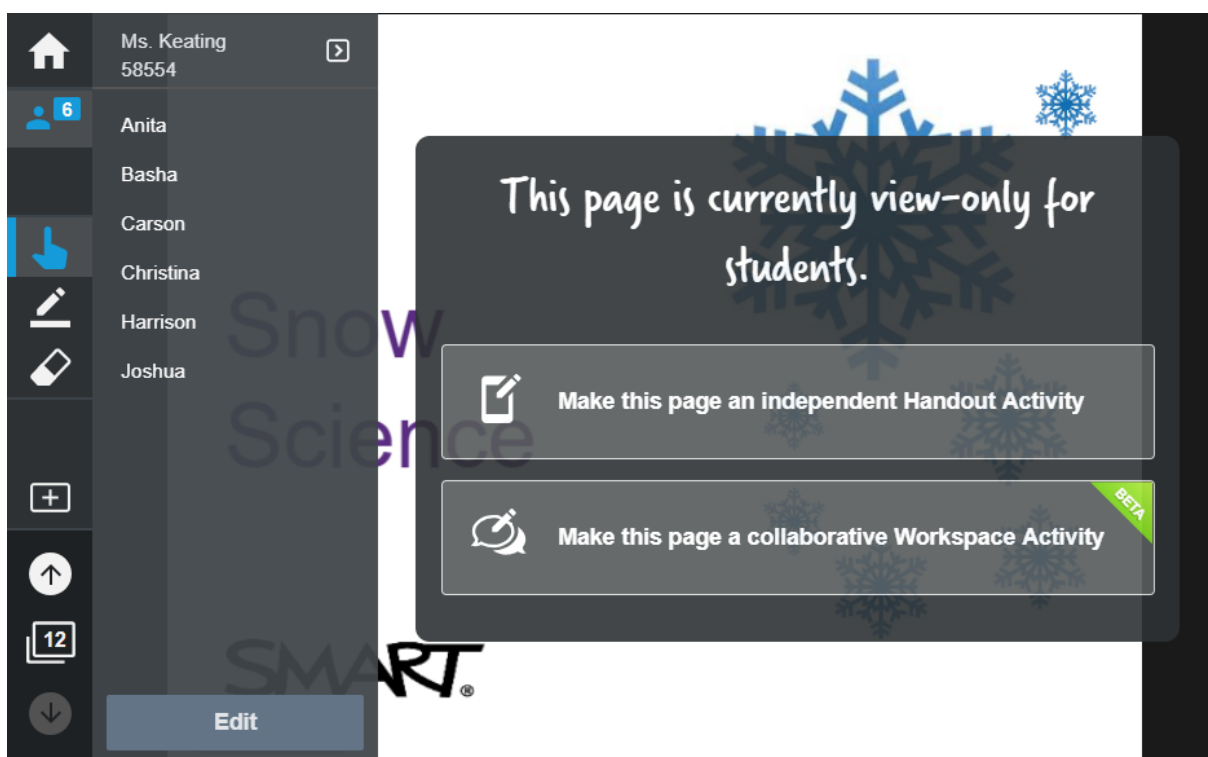
1. Izberite stran, na kateri želite dodati aktivnost ali delovni prostor
ALI

Dodajte novo stran tako, da izberete .

Pojavi se meni, kjer izberite »Blank Page«. Pojavi se prazna stran.



2. Izberite , da odprete stran, na kateri je prikazano število povezanih učencev. Če želite dodati aktivnost ali delovni prostor v tem načinu, morajo biti učenci povezani z napravami, da sem vam pojavi naslednje okno.



3. Izberite »Make this page an individual Handout Activity«, da zaženete posamezne aktivnosti iz SMAR laba, pri katerih učenci individualno rešujejo aktivnosti.

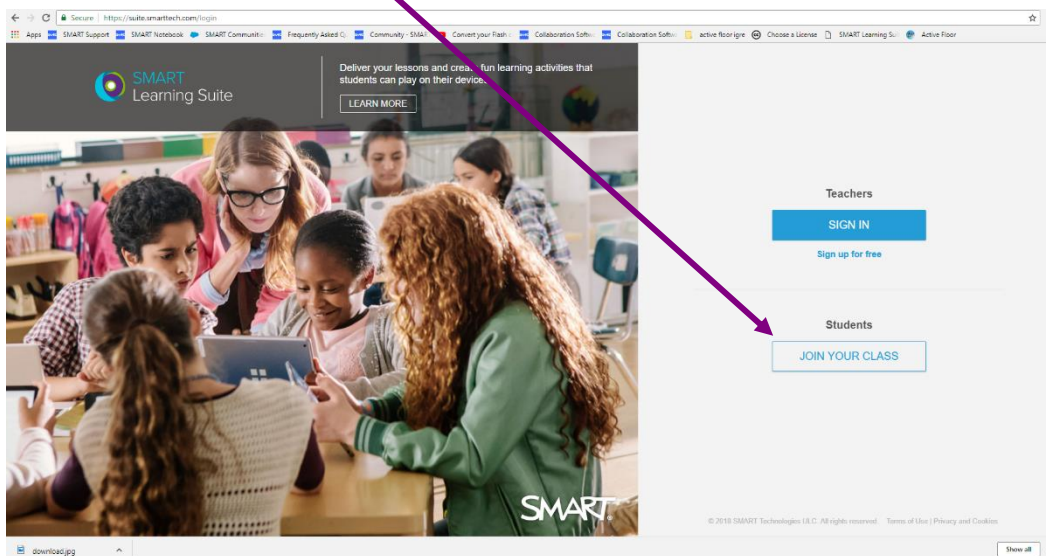
Dodajanje delovnega prostora v načinu pregledovanja strani

ALI

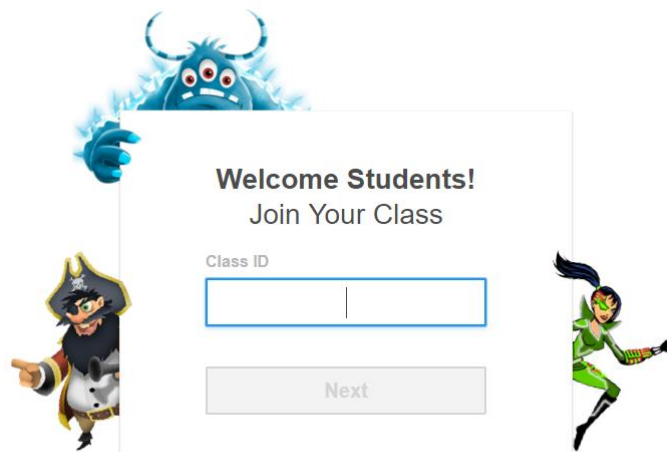
Izberite »**Make this page a collaborative Workspace Activity**« da stran pretvorite v delovni prostor ([več na strani začetek dejavnosti delovnega prostora](#)).

Kako se učenci pridružijo aktivnosti

1. V spletnem brskalniku odprejo SMART Learning Suite domačo stran na <https://suite.smarttech.com>.
2. Izberejo »JOIN CLASS«.

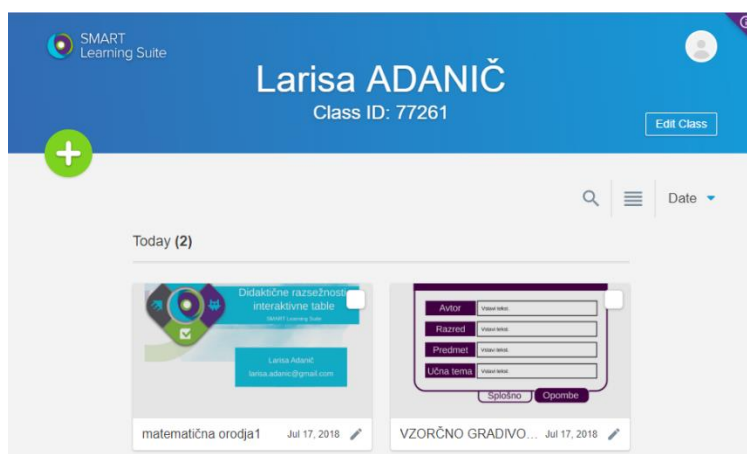


3. Pojavi se okno, hjer morajo vpisati vašo ID številko.

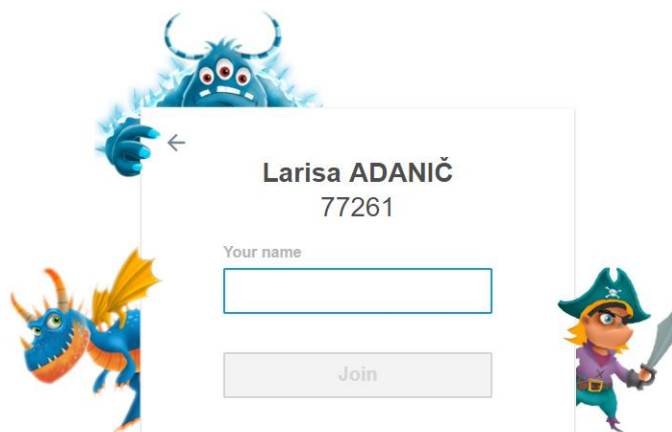


Vaša ID številka je razvidna v naslovnici na zgornji strani. Ali v posamezni aktivnosti iz LABa, ki omogoča povezavo z mobilnimi napravami.

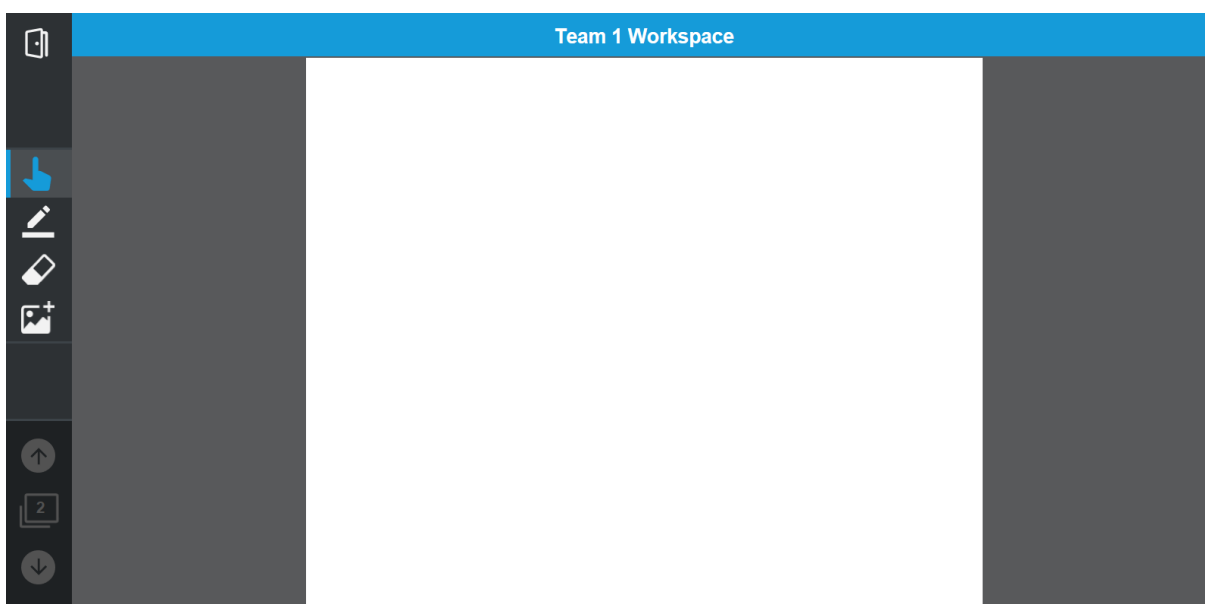
UČENCI - Kako se pridružijo aktivnosti in navigacija strani v delovnem prostoru












4. Vpišete svoje ime in se priključite aktivnosti, ki jo vi zaženete.



Navigacija strani v delovnem prostoru učencev



Ikona	Ime	Opis
	Zapusti učilnico	Gumb se uporabi, ko je aktivnost končana in želite zapustiti učilnico.
	Miška	Ta gumb se uporabi, če želite razvrščati predmete na prosojnici.
   	Pisala	Ta gumb se uporabi za dopisovanje. Izberete lahko različna pisala, različne debeline in barve.
	Radirka	Ta gumb se uporabi za brisanje napisanega z digitalnim črnilom. Predmetov (tekst in slike) s tem orodjem ne morete brisati.
	Iskalnik slik Bing	V iskalnik vpišete kaj želite poiskati. Sliko dodate na stran tako, da jo povlečete iz okvirčka.
	Nadzor prikaza strani	Uporabite kontrolnike prikaza strani, da prikažete naslednjo  ali prejšnjo stran  v gradivu.

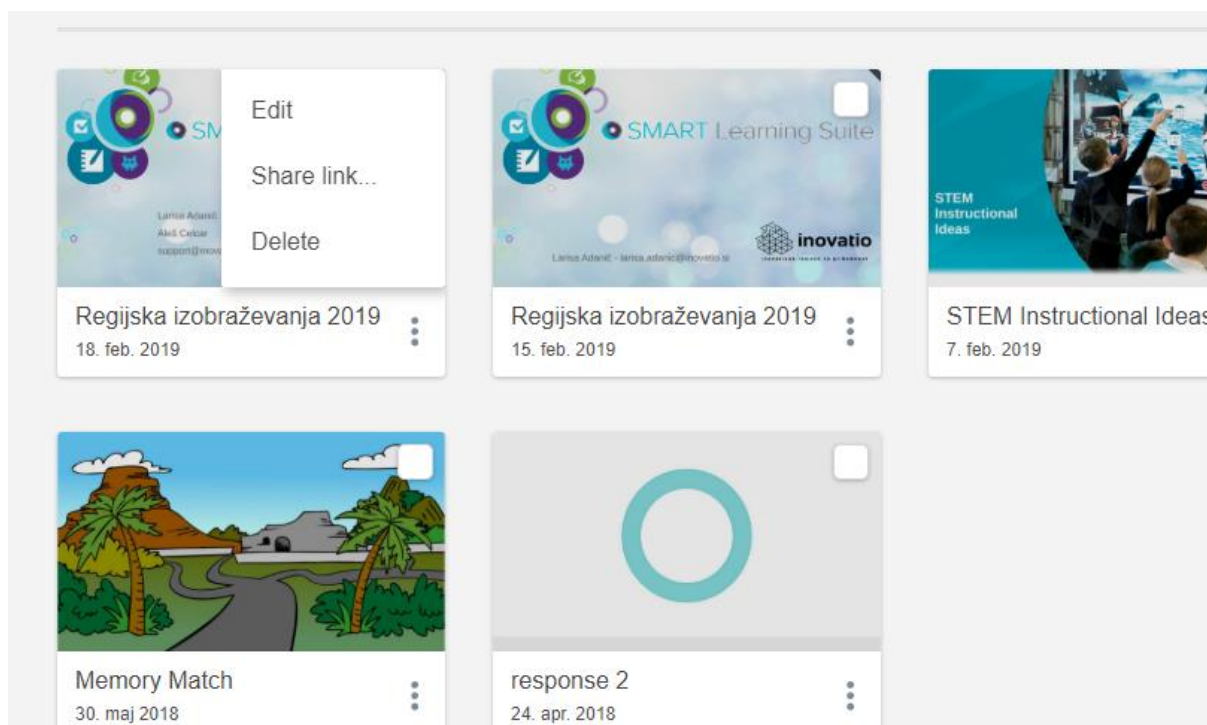
Deljenje povezave z učenci in deljenje kopije z učitelji

Učencem lahko posredujete povezavo do gradiva. Ti lahko gradivo odprejo kdaj želijo in na gradivu rešijo naloge, dodajo slike zapis, ki jih naslednji dan skupaj z učenci preverite... Elemente, ki jih dodajo, se samodejno so takoj vidni tudi drugim učencem. Torej tisto, kar je naredil prvi učenec, ki je dodal gradivu element, vidi drugi učenec, ki je za njim odprl povezavo.

Drugim učiteljem lahko pošljete kopijo gradiva, ki ga lahko odprejo v programski opremi v oblaku in ga po lastnih potrebah tudi uredijo.

Kako deliti povezavo z učenci:

1. Pritisnite na pikice v desnem spodnjem kotu.

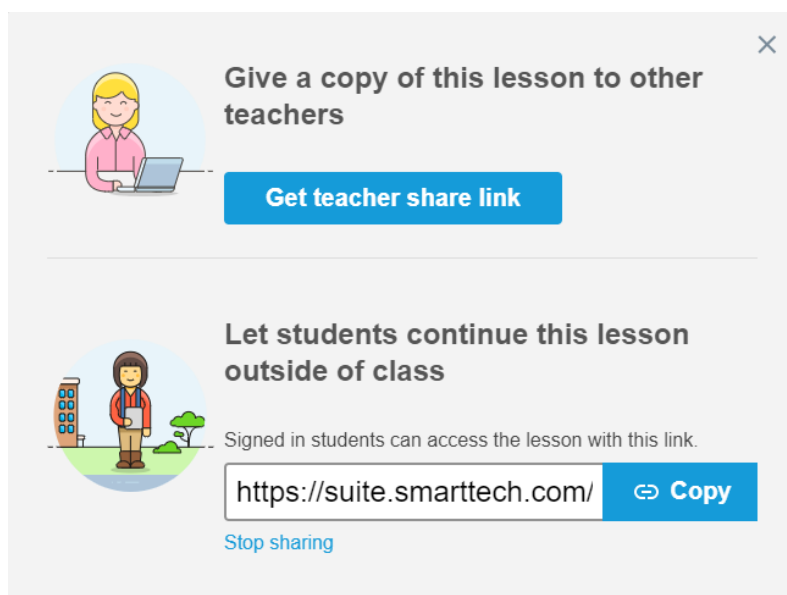


2. Odpre se vam meni, kjer izberete »Share link...«

3. Odpre se okno, kjer lahko izbere prvo možnost – »**Give a copy of this lesson to other teachers**« - da delite kopijo gradiva z drugim učiteljem

ALI

Izberete »**Let students continue this lesson outside of class**«, da učenci gradivo odprejo izven razreda in rešijo nalogo.



Nasvet

V primeru, da želite naloge narediti za več učencev, predlagamo, da naredite več prosojnic. Saj bo v nasprotnem primeru, nalogo rešil prvi učenec, drugi pa ne bo več mogel. Ali nalogo zastavite tako, da bo namenjena za več učencev.

Ko želite, da učenci ne bodo morali dostopati do gradiva, pritisnite »Stop sharing« in povezava ne bo več aktivna.