

DRIVELAB – PRIROČNIK ZA PREDAVATELJE

VIRTUALNA SOBA

VSEBINA

1 Uvod.....	1
2. Virtualna soba.....	2
2.1 Registracija v sistemu	2
2.2 Upravljanje sistema	4
2.2.1 Domača stran	4
2.2.2 Uporabniški profil	5
2.2.3 Nastavitve sobe.....	7
2.2.4 Ustvarjanje nove sobe	9
2.2.5 Vabilo na sestanek	10
2.2.6 Začnite sestanek	11
2.2.7 Upravljanje posnetkov	11
2.3 Vodenje sestankov	12
2.3.1 Začnite sestanek	12
2.3.2 Vmesnik za srečanje.....	13
2.4 Organizacija srečanja.....	21

1 UVOD

DriveLab priročnik za predavatelje vsebuje navodila za uporabo spletnega konferenčnega sistema »BigBlueButton« za namene izvedbe izobraževanj. Sistem je zasnovan kot »virtualna soba« in podpira pričakovane funkcionalnosti kot npr:

- Ustvarjanje sejne sobe
- Vodenje sestankov
- Skupna raba zaslona
- Deljenje predstavitvenega gradiva
- Snemanje sestankov
- Deljenje posnetkov
- Klepetanje na sestankih
- ...

V naslednjih poglavjih so posamezne funkcionalnosti opisane skozi specifične primere uporabe, kot so sistemska registracija, sobna administracija itd.

2. VIRTUALNA SOBA

2.1 REGISTRACIJA V SISTEM

Za prijavo v sistem kot »predavatelj« je potrebno izpolniti zahteven obrazec na [povezavi](#):

Registracija za predavače

Vaše ime i prezime

Vaša e-pošta

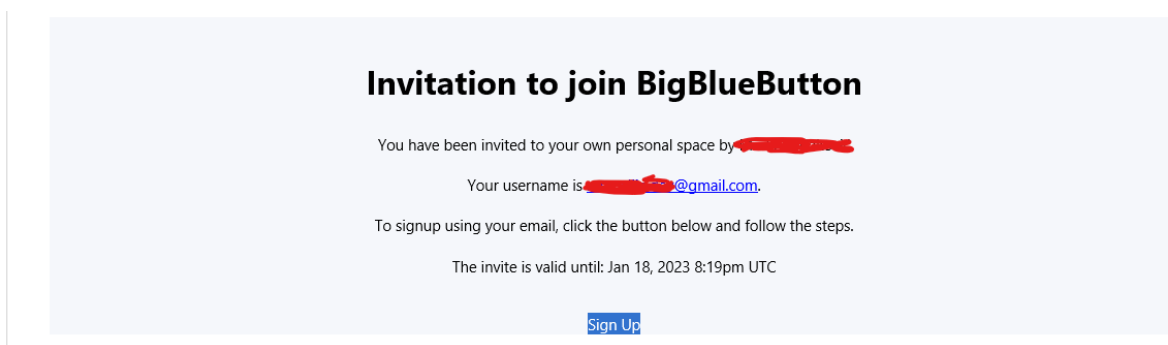
Ustanova

Komentar/napomena

Pošalji

Slika 1 - Vloga za registracijo predavatelja

Po izpolnitvi obrazca in avtorizaciji s strani administratorja, bodo na vaš elektronski naslov poslana navodila za registracijo v sistem "BigBlueButton".



Slika 2- Vabilo k vpisu predavatelja

S klikom na polje *Sign up* boste preusmerjeni na stran za registracijo sistema, kjer morate izpolniti obrazec z naslednjo vsebino:

Create an Account

Full Name


Email

Password

- At least 8 characters
- At least 1 lowercase character
- At least 1 uppercase character
- At least 1 number
- At least 1 non alphanumeric character

Password Confirmation

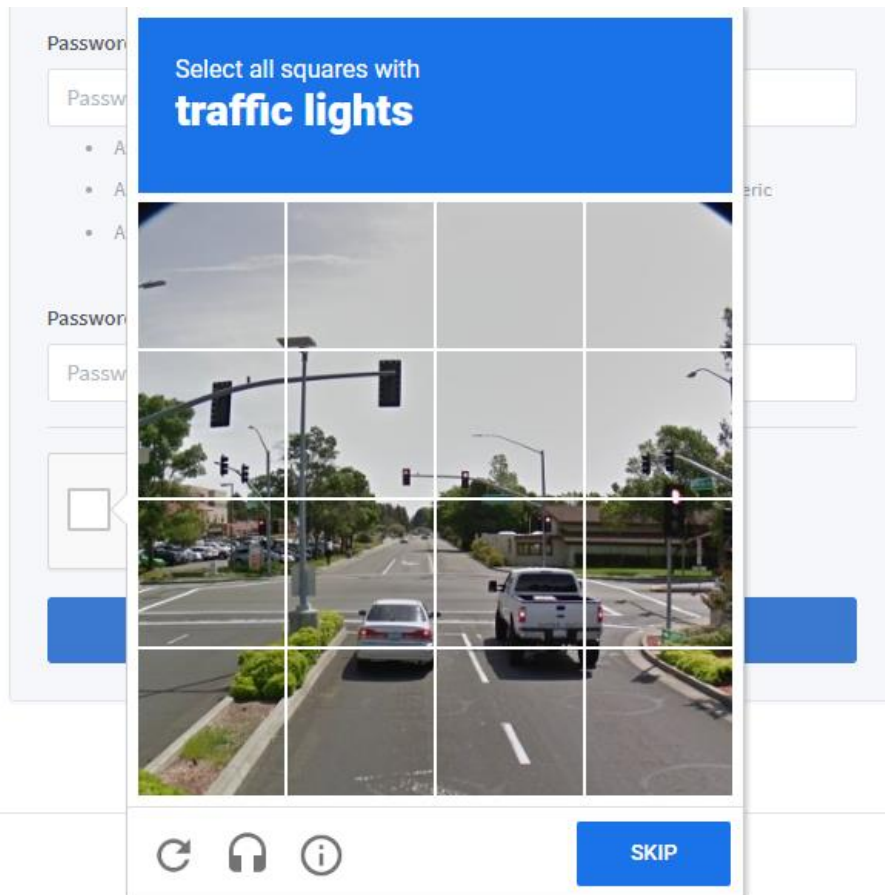
I'm not a robot


reCAPTCHA
Privacy - Terms

Slika 3 - Obrazec za prijavo predavatelja

Izpolnite polja po vrstnem redu:

- Vaše ime in priimek.
- Vaš elektronski naslov (isti naslov, na katerega ste prejeli vabilo za registracijo).
- Vaše geslo v skladu z naslednjimi merili:
 - Vsaj 8 znakov.
 - Vsebuje vsaj eno "malo" črko.
 - Vsebuje vsaj eno "veliko" začetnico.
 - Vsebuje vsaj eno številko.
 - Vsebuje vsaj en znak, ki ni številka ali črka.
- Ponovljeno geslo.
- Ustvarjen vnos *captcha* označite s kljukico in nato izberite zahtevana polja (na spodnji sliki morate izbrati vse kvadratke, ki vsebujejo "semafor").



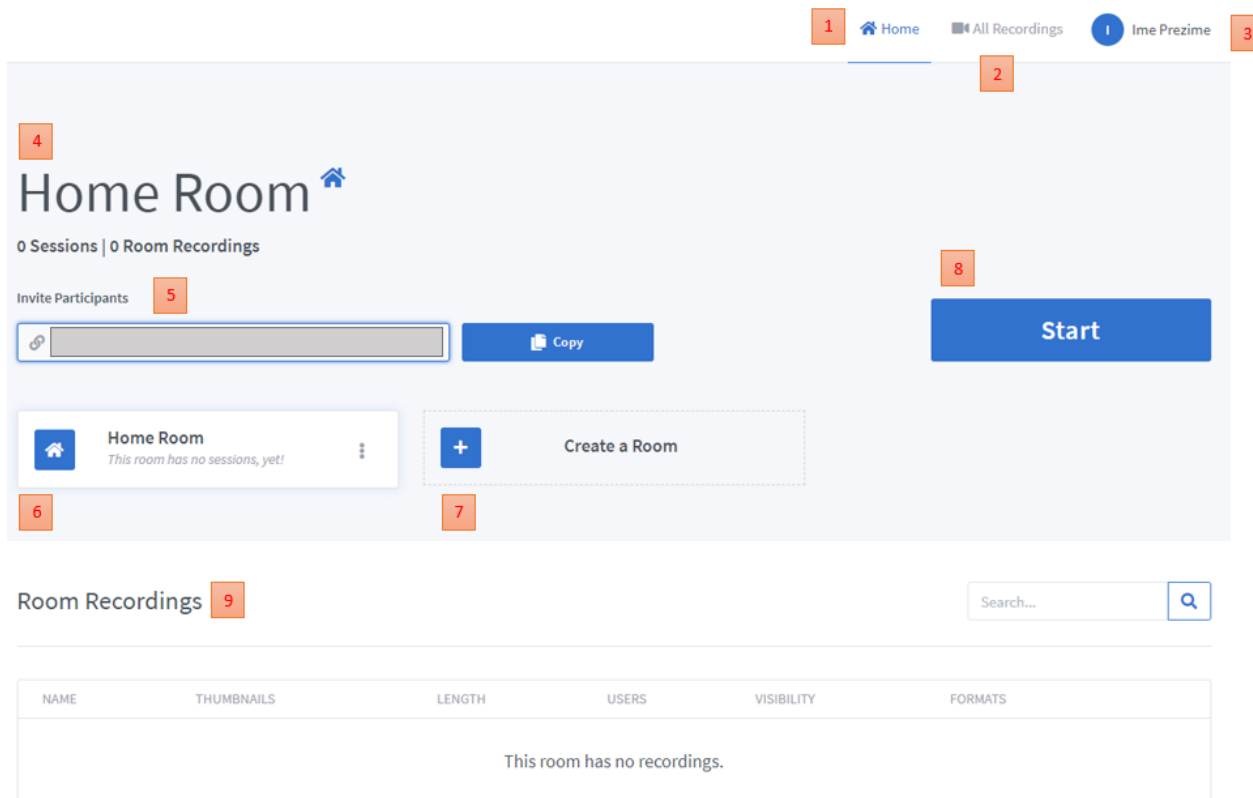
Slika 4 Primer polnjenja "captcha"

Po izpolnitvi zahtevanih podatkov se boste registrirali v sistem s pritiskom na gumb *Sign up*.

2.2 UPRAVLJANJE SISTEMA

2.2.1 DOMAČA STRAN

Ob prijavi v sistem se vam prikaže domača stran, ki je tudi osnovna stran za administracijo ene ali več sob. Stran in razlaga nekaterih njenih elementov sta prikazana na naslednji sliki.



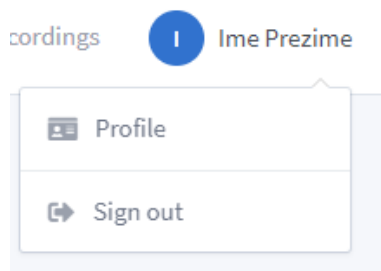
Slika 5 Domača stran

Pojasnilo za posamezne elemente strani:

1. Navigacijska oznaka domače strani, vidna v pogledu.
2. Navigacijska ikona, ki omogoča dostop do vseh vaših posnetkov.
3. Prikaz vašega imena in priimka, pa tudi navigacijske ikone, ki vsebuje možnosti za dostop do vašega osebnega profila in nastavitev.
4. Ime trenutne sobe.
5. Polje s povezavo, ki udeležencu omogoča dostop do srečanja znotraj trenutno aktivne sobe.
6. Trenutno aktivna soba.
7. Možnost ustvarjanja nove virtualne sobe.
8. Gumb za začetek seje/sestanka v aktivni sobi.
9. Seznam vseh posnetih sestankov.

2.2.2 UPORABNIŠKI PROFIL

Do uporabniškega profila lahko dostopate tako, da v navigacijski vrstici izberete svoje ime in priimek, pri čemer se odpre spustni meni z možnostmi, kot je prikazano na naslednji sliki. Z izbiro opcije *Profile* dostopate do svojega uporabniškega profila, z izbiro opcije *Sign out* pa se odjavite iz sistema.



Slika 6 Spustni meni uporabniškega profila

Uporabniški profil vam omogoča vpogled v vaše osebne podatke v zvezi s sistemom in možnost njihovega spreminjanja. Svetujemo vam, da ne spreminjate podatkov, kot so ime in priimek ter elektronski naslov, razen v primeru, ko je prišlo do napačnega vnosa pri registraciji.

Profile

Account Info

Password

Delete Account

Update your Account Info

1 Full Name Ime Prezime

2 Email moj.email@gmail.comD

Provider greenlight

3 Language <<<< Default (browser language) >>>>

4 User Role Lecturer

5 Update

Slika 7 Uporabniški profil

Pojasnilo za posamezne elemente prejšnje slike spodaj:

1. Polje za prikaz in spremembo vašega imena in priimka.
2. Polje za prikaz in spremembo vašega elektronskega naslova.
3. Meni za spremembo jezika vmesnika.
4. "Vloga" uporabnika v sistemu. V vašem primeru, predavatelj.
5. Gumb za shranjevanje opravljenih sprememb.

Poleg spreminjanja in prikaza osebnih podatkov stran s profilom uporabnika ponuja možnost spremembe gesla z vnosom podatkov v polja, ki so vidna na naslednji sliki.

Profile

Account Info

Password

Delete Account

Change your Password

1 Old Password

2 New Password

- At least 8 characters
- At least 1 lowercase character
- At least 1 uppercase character
- At least 1 number
- At least 1 non alphanumeric character

3 New Password Confirmation

4 Update

Slika 8 Obrazec za spremembo gesla

1. Polje za vnos trenutnega gesla.
2. Polje za vnos novega gesla.
3. Potrdite polje za vnos novega gesla.
4. Gumb za shranjevanje opravljenih sprememb.

Zadnja možnost, ki je na voljo na uporabniškem profilu, je *Delete Account*, s katero lahko trajno izbrišete uporabniški račun, kar nikakor ni priporočljivo, če nameravate sistem uporabljati še naprej.

Profile

Account Info

Password

Delete Account

Permanently Delete your Account

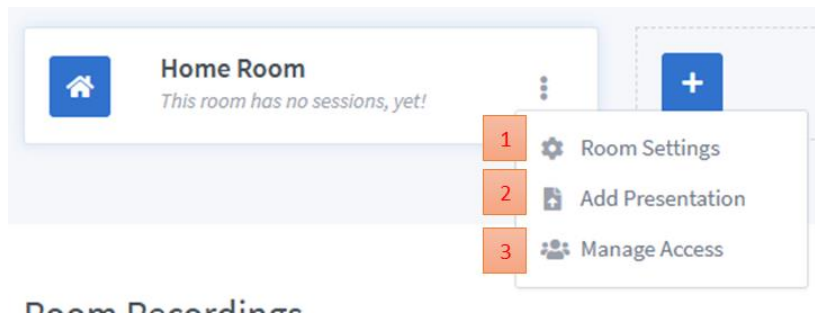
If you choose to delete your account, it will NOT be recoverable. All information regarding your account, including settings, rooms, and recording will be removed.

Yes, I would like to delete my account.

Slika 9 Brisanje korisničkog računa

2.2.3 NASTAVITVE SOBE

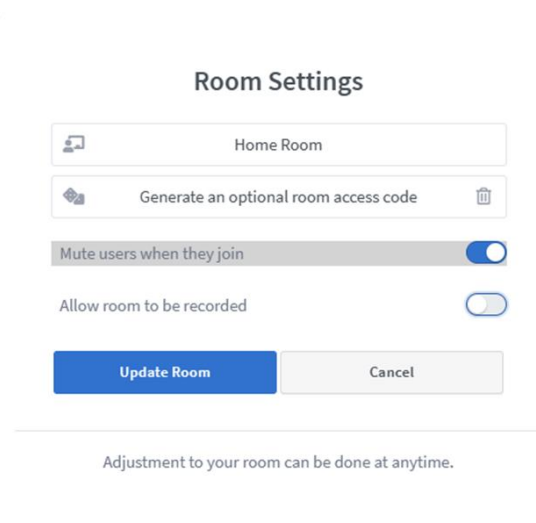
Do nastavitve sobe dostopate s klikom na gumb z ikono "tri navpične pike", ki odpre spustni meni s tremi možnostmi.



Slika 10 Nastavitve sobe

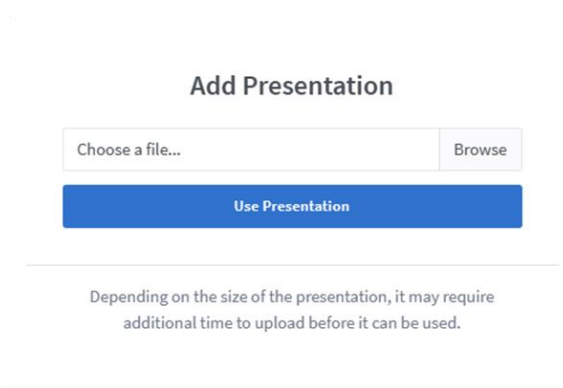
1. Z izbiro se odpre okno za upravljanje nastavitvev prostora.
2. Z izbiro se prikaže okno za nastavitvev privzete predstavitve prostora.
3. Z izbiro se prikaže okno za upravljanje dostopa do sobe, v katerem je možno drugi osebi (predavatelju), ki je registrirana v sistemu, omogočiti dostop do informacij in gradiv sobe.

V nastavitvah sobe je možno spremeniti ime in po potrebi ustvariti kodo za dostop do sobe. Možnost izklopa mikrofona udeleženca, ko se pridruži sestanku, je trajno nastavljena. Za snemanje sestanka je potrebno označiti ustrezno polje na sliki.



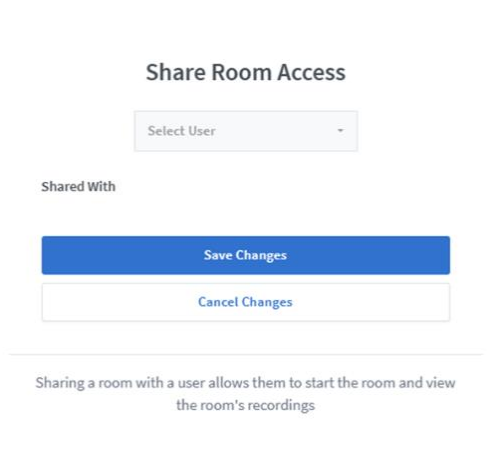
Slika 11 Okno za spreminjanje nastavitvev prostora

Okno za dodajanje implicitne predstavitve vam daje možnost, da izberete datoteko iz vašega računalnika in jo naložite v sistem ali sobo. Tako nastavljena predstavitvev bo prikazana na začetku vsakega srečanja.



Slika 12 Okno za nalaganje pomeni predstavitev

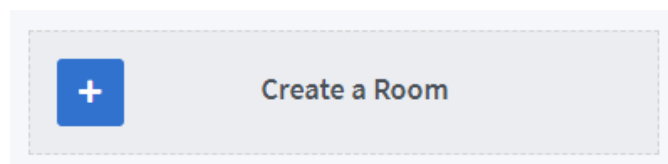
Okno za upravljanje dostopa omogoča izbiro osebe iz sistema, s katero želite deliti dostop do sobe.



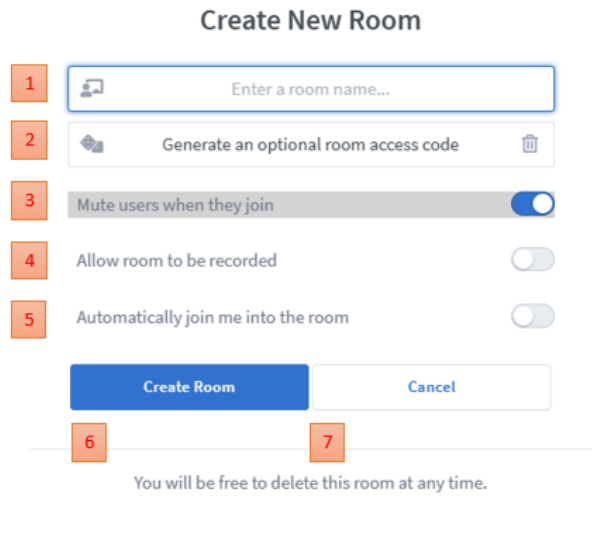
Slika 13 Okno za skupno rabo dostopa do sobe

2.2.4 USTVARJANJE NOVE SOBE

Novo sobo lahko ustvarite s klikom na gumb *Create a room*.



Odpre se okno za ustvarjanje sobe, kjer lahko nastavite ime sobe, ustvarite neobvezno kodo za dostop do sobe in nastavite druge možnosti kot v oknu z nastavitvami obstoječe sobe.



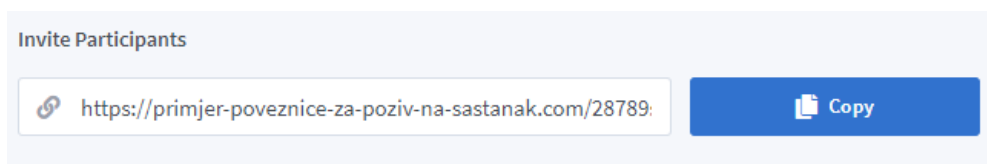
Slika 14 Okno za ustvarjanje sobe

1. Polje za vnos imena sobe.
2. Polje za generiranje kode za dostop do sobe.
3. Možnost izklopa mikrofona udeleženca ob pridružitvi sestanku.
4. Dovoljenje za snemanje sestankov v sobi.
5. Če izberete to možnost, se bo sestanek začel takoj po ustvarjanju sobe.
6. Gumb za ustvarjanje sobe.
7. Gumb Prekliči.

Ko je soba ustvarjena, bo vidna na seznamu drugih sob.

2.2.5 VABILO NA SREČANJE

Udeleženci se lahko sestanku v sobi pridružijo samo z dodeljenim povabilom prek povezave. Povezava je na domači strani in je specifična za vsako sobo.

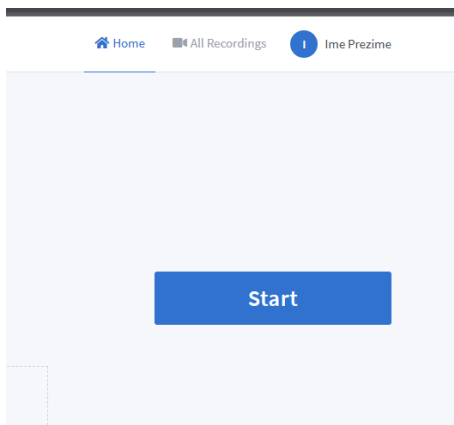


Slika 15 Vabilo na sestanek

S klikom na gumb *Copy* se povezava shrani v odložišče in jo lahko nato delite po e-pošti ali podobno.

2.2.6 ZAČETEK SESTANKA

Sestanek začnete s klikom na gumb *Start*, ki se nahaja na domači strani sobe. Ko začnete sestanek, boste preusmerjeni na aplikacijo za vodenje sestankov, katere možnosti so razložene v poglavju **2.3 Upravljanje sestankov**.



Slika 16 Gumb za začetek sestanka

Vmesnik ne podpira funkcionalnosti razporejanja sestankov ob točni uri, zato je potrebno vnaprej dogovoriti uro in datum izvedbe določene aktivnosti, da se predavatelji in udeleženci srečajo ob primernem času.

2.2.7 VODENJE SNEMANJA

Posnetki posnetih sobnih sestankov so na voljo v obliki tabele na domači strani pod naslovom *Room Recordings*. Sam posnetek ni na voljo takoj po koncu sestanka, ampak traja nekaj časa, da ga sistem pripravi in naredi vidnega (običajno v 24 urah od konca posnetka).

The screenshot shows a table titled 'Room Recordings' with a search bar at the top right. The table has several columns: NAME, THUMBNAILS, LENGTH, USERS, VISIBILITY, FORMATS, and a vertical ellipsis menu. Three rows of data are visible, all for 'Home Room'. The table is annotated with numbered callouts: 1 points to the search bar, 2 to the NAME column, 3 to the THUMBNAILS column, 4 to the LENGTH column, 5 to the USERS column, 6 to the VISIBILITY column, 7 to the FORMATS column, and 8 to the vertical ellipsis menu. At the bottom right, there is a pagination control with '< Prev', '1', and 'Next >'.

2	3	4	5	6	7	8
NAME	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS	
Home Room Recorded on Jan 19, 2023 11:45pm		1 min	1	Public	Presentation	
Home Room Recorded on Jan 19, 2023 11:41pm		< 1 min	1	Public	Presentation	
Home Room Recorded on Jan 19, 2023 11:40pm		< 1 min	2	Public	Presentation	

Slika 17 Tabela posnetih sestankov

1. Iskalna vrstica srečanja.
2. Stolpec z imenom sobe, kjer je potekal sestanek.
3. Stolpec, ki prikazuje sličico sestanka, če je nastavljen.

4. Stolpec s podatki o trajanju sestanka.
5. Stolpec s podatki o številu udeležencev sestanka.
6. Stolpec s podatki o vidnosti srečanja.
7. Stolpec s podatki o formatu izvedenega sestanka.
8. Meni z dodatnimi možnostmi, ki omogoča pošiljanje posnetka po e-pošti (odpre se poštni strežnik na vašem računalniku) ali pa ga trajno izbrišete iz sistema.

Če miško postavite na ime sobe, se prikaže možnost spremembe imena posnetka:

Home Room 

Stolpec *Visibility* s podatki o vidnosti sestanka lahko nastavite z več možnostmi:

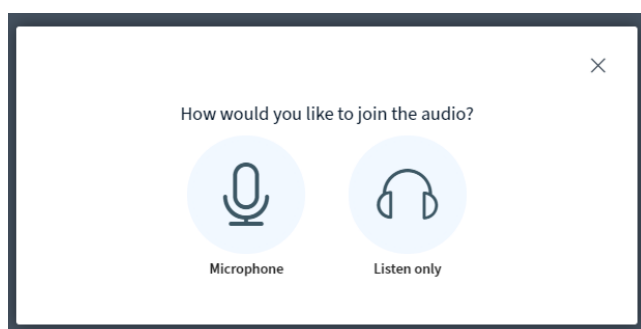
1. *Public* – Z nastavitvijo možnosti snemanja sestanka postane na voljo vsem udeležencem sestanka, torej tistim osebam, s katerimi je bila deljena povezava za dostop do sestanka, razloženo v poglavju **2.2.5 Vabilo na sestanek**.
2. *Unlisted* – Z nastavitvijo opcije je posnetek viden le v snemalni tabeli predavatelja.
3. *Inaccessible* – Z nastavitvijo opcije je posnetek viden samo v tabeli posnetkov predavateljev, ni pa ga mogoče gledati ali spreminjati v drugih nastavitvah.

S klikom na gumb *Presentation* v stolpcu *Formats* je možen dostop do posnetka sestanka za ogled in/ali prenos.

2.3 VODENJE SREČANJ

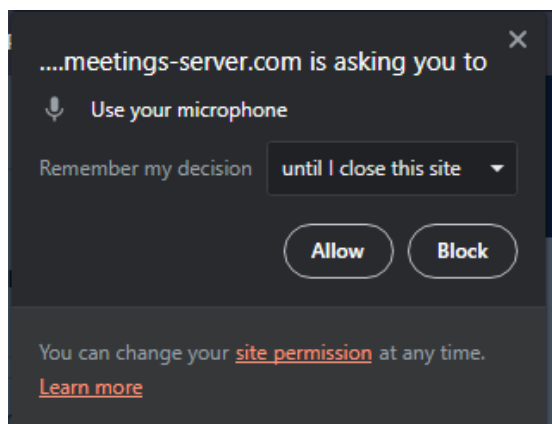
2.3.1 ZAČETEK SESTANKA

Začetek sestanka se izvede s klikom na gumb *Start*, kjer je uporabnik preusmerjen v aplikacijo za vodenje sestanka. Ob vstopu na sestanek je potrebno izbrati želene nastavitve zvoka, torej ali je mikrofonski uporabljen ali ne.



Slika 18 Izbira avdio vhoda

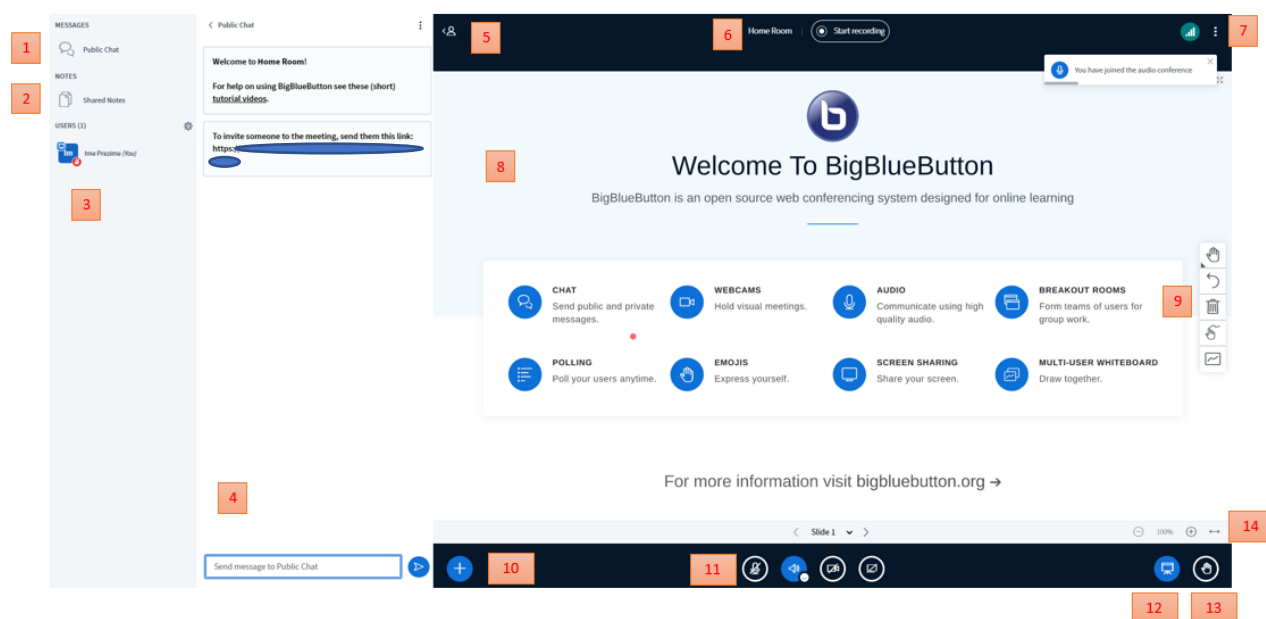
Če je izbrana možnost uporabe mikrofona, je potrebno dodatno odobriti uporabo le-tega v samem brskalniku preko pojavnega okna, npr.:



Slika 19 Odpre se okno za izbiro mikrofona

2.3.2 VMESNIK ZA SREČANJE

Ob vstopu v sestanek se prikaže zaslon, prikazan na naslednji sliki.



Slika 20 Vmesnik za srečanje

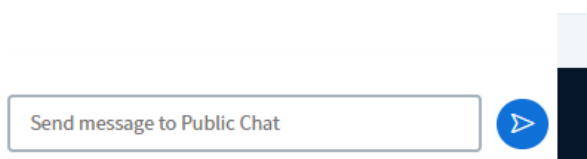
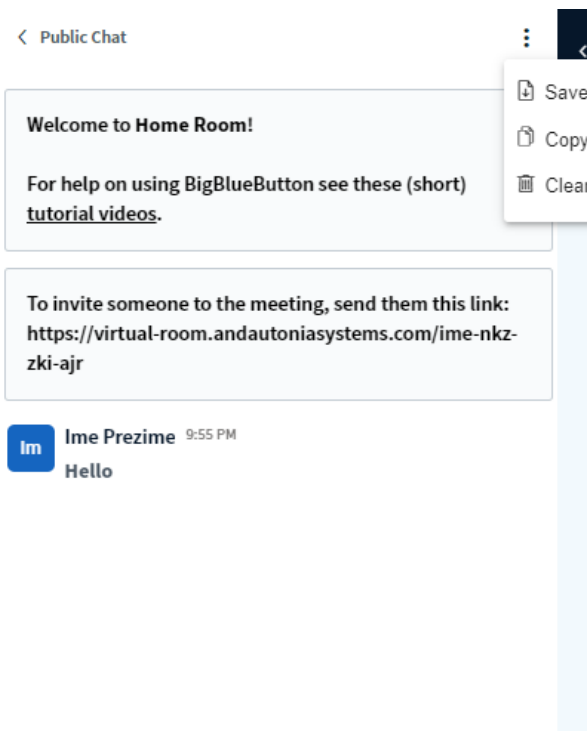
1. Možnost menija za prikaz okna za klepet (*chat*).
2. Možnost menija za prikaz okna za pisanje zapiskov (*notes*).
3. Prikaz uporabnikov, povezanih s srečanjem.
4. Okno za klepet.
5. Gumb za skrivanje ali prikaz menija na levi.
6. Ime sobe in gumb za začetek snemanja sestanka.

7. Meni z nastavitvami in možnostmi za zaključek sestanka.
8. Prostor za prikaz predstavitev vsebin.
9. Orodna vrstica za upravljanje *Whiteboardom*.
10. Gumb za zagon dodatnih dejanj (upravljanje predstavitev, zagon vprašalnikov, deljenje zunanjih videov, naključna izbira uporabnikov srečanja).
11. Gumbi za vklop/izklop mikrofona, kamere in gumb za deljenje zaslona.
12. Gumb za skrivanje/prikaz predstavitve.
13. Gumb za dvig rok - uporaben z vidika udeležencev usposabljanja.
14. Gumbi za povečanje/zmanjšanje (*zoom in/zoom out*) prikazane vsebine.

V naslednjih poglavjih je vsaka od prej omenjenih postavk dodatno pojasnjena.

2.3.2.1 OKNO ZA KLEPET

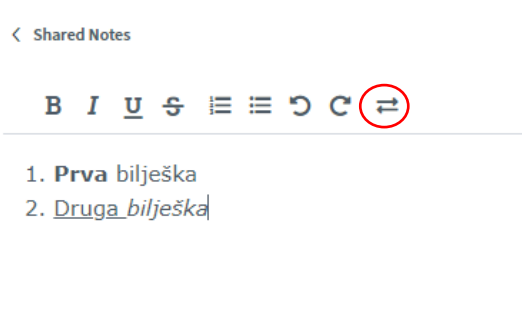
Okno za klepet se uporablja za izmenjavo besedilnih vsebin med uporabniki med sestankom. Sporočila se pošiljajo s tipkanjem v za to namenjeno polje, med drugimi možnostmi pa je tudi shranjevanje trenutne vsebine pogovora na lokalni računalnik kadarkoli, kopiranje v odložišče ali brisanje celotne vsebine.



Slika 21 Okno za klepet

2.3.2.2 OKENCE ZA PISANJE ZAPISOV

Okno za pisanje zapiskov omogoča beleženje in urejanje koristnih informacij ter izvoz v enega od ponujenih formatov.









Slika 22 Okno za pisanje zapiskov

Izvoz zapiskov lahko izvedete tako, da izberete možnost **označeno** na prejšnji sliki, kjer se prikaže meni z razpoložljivimi možnostmi izvoza.

Import/Export

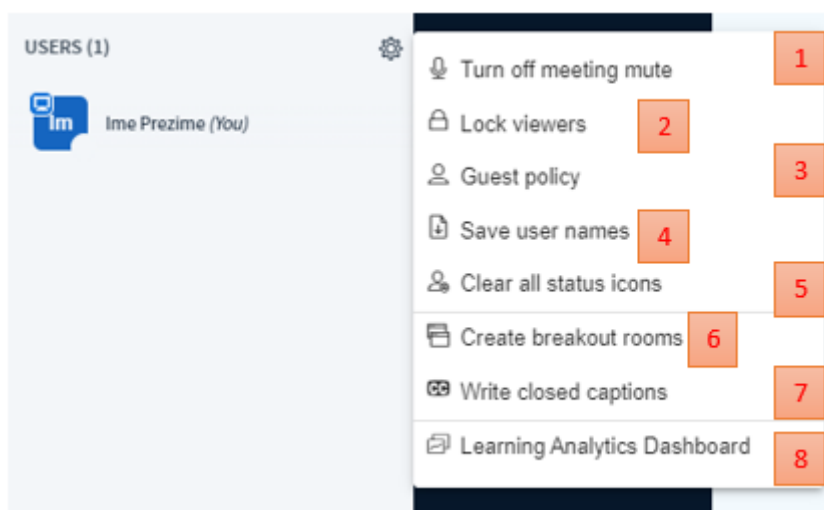
Export current pad as:

-  [Etherpad](#)
-  [HTML](#)
-  [Plain text](#)
-  [Microsoft Word](#)
-  [PDF](#)
-  [ODF \(Open Document Format\)](#)

Slika 23 Meni za izvoz zapiskov

2.3.2.3 SEZNAM NAROČNIKOV

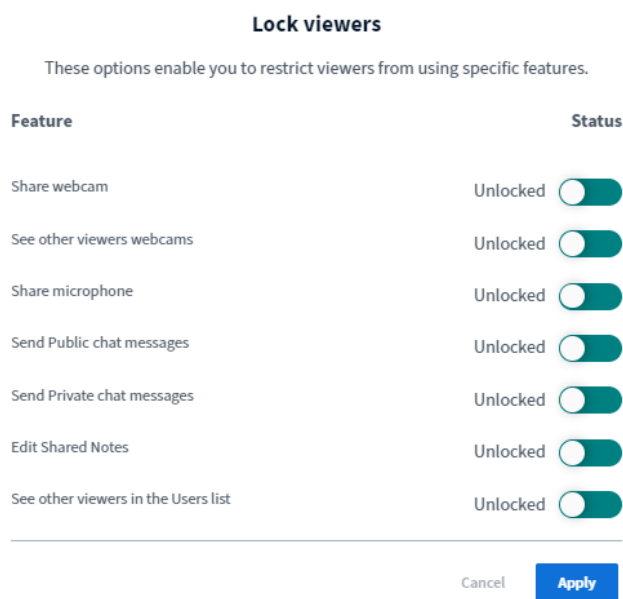
Levi meni vsebuje seznam vseh udeležencev sestanka in omogoča nastavitve dodatnih nastavitvev za udeležence, ki so na voljo s klikom na gumb nastavitve.



Slika 24 Seznam udeležencev in meni z nastavitvami

1. Možnost vklopa uporabniških mikrofonov.

- Možnost prikaza dodatnih nastavitev, s katerimi lahko nadzirate avtoriteto drugih uporabnikov.



Slika 25 Uporabniške nastavitve

- Možnost prikaza dodatnih nastavitev, s katerimi lahko nastavite način pridružitve uporabnika sestanku (brez dovoljenja, z dovoljenjem ali prepoved dostopa).
- Možnost shranjevanja seznama registriranih uporabnikov.
- Možnost ponastavitve ikone statusa uporabnika.
- Možnost ustvarjanja sobe za počitek.
- Možnost vključitve prevoda besedila.
- Možnost prikaza analitičnega okna.

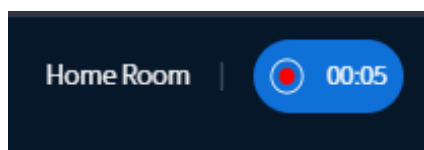
2.3.2.4 SNEMANJE SESTANKA

Snemanje sestanka lahko začnete s klikom na gumb *Start Recording*, ki je prikazan na sliki.



Slika 26 Gumb za začetek snemanja

S klikom na isto mesto je možno začasno ustaviti snemanje.



Slika 27 Gumb za premor snemanja

Pa tudi nadaljevanje po premoru.

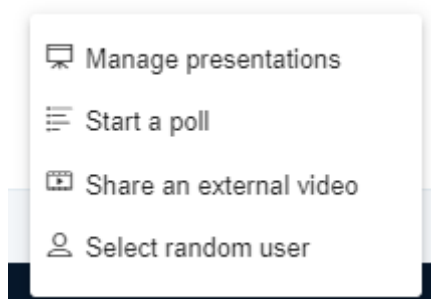


Slika 28 Gumb za nadaljevanje snemanja

Po koncu sestanka se posnetek pošlje sistemu v ozadju v dodatno obdelavo in postane na voljo po koncu sestanka, običajno v 24 urah po koncu sestanka.

2.3.2.5 DODATNA AKCIJA

Dodatna dejanja, ki so na voljo med sestankom, so upravljanje predstavitev, zagon anket, deljenje zunanjih videov in naključno izbiranje uporabnikov.



Slika 29 Možnosti, ki so na voljo kot dodatna dejanja

Upravljanje predstavitev omogoča *upload* materiala, ki ni trenutno naložen. Vprašalnik lahko definiramo kot vprašalnik z odgovori po načelih:

- Pravilno/napačno
- A/B/C/D
- Da/Ne/Rezervirano/Rezervirano
- Poljuben odgovor

Z deljenjem zunanjih videoposnetkov je mogoče prikazati vsebine iz različnih storitev, kot so YouTube, Twitch itd. Pomembno je poudariti, da tako deljena vsebina ne bo prikazana v posnetku srečanja.

2.3.2.6 NADZOR ZVOKA/VIDEO

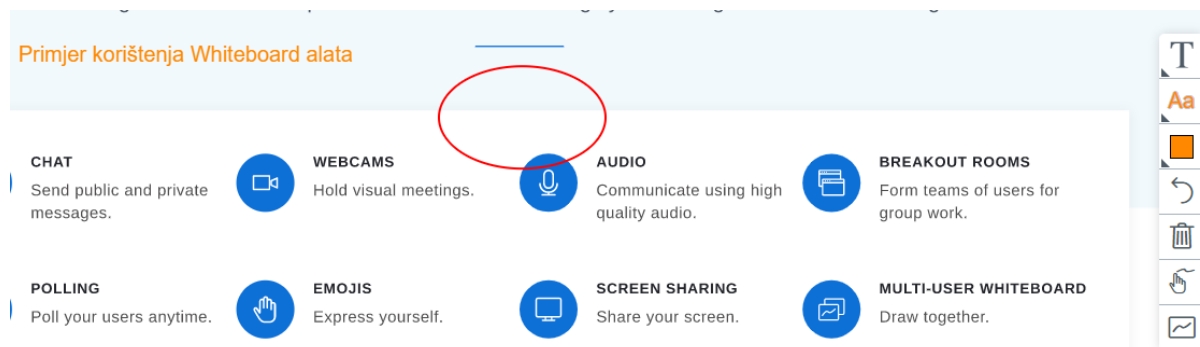
Z gumbi, prikazanimi na naslednji sliki, je mogoče vklopiti/izklopiti mikrofona, popolnoma izklopiti zvok iz sestanka, vklopiti/izklopiti kamero in deliti vsebino zaslona.



Slika 30 Gumbi za upravljanje zvoka/video/zaslona

2.3.2.7 WHITEBOARD ORODJA

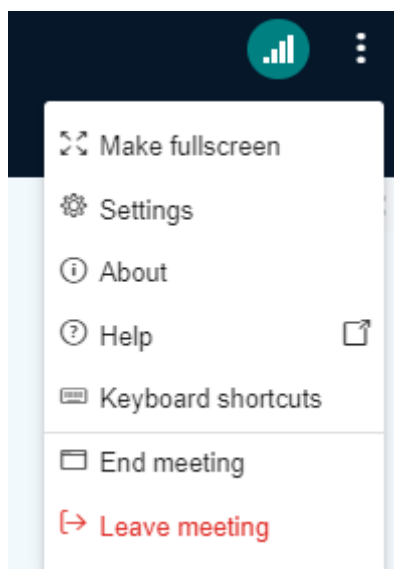
Whiteboard orodja omogočajo interaktivno predstavitev s tipkanjem besedila ali vstavljanjem različnih oblik med sestankom in predstavitvijo gradiva.



Slika 31 Primer uporabe orodja Whiteboard

2.3.2.8 MENI NASTAVITEV

Meni z nastavitvami vam omogoča, da nastavite celozaslonski prikaz, odprete nastavitve vmesnika za srečanja, prikažete informativno vsebino, prikažete bližnjice na tipkovnici in zaustavite ali zapustite trenutno vsebino.



2.3.2.9 NASTAVITVE VMESNIKA

Do nastavitve vmesnika za sestanke dostopate prek prej omenjenega menija z nastavitvami. Od pomembnih nastavitvev med drugim izstopa možnost spreminjanja velikosti zaslona kot tudi možnost nastavitve vmesnika za sestanke v hrvaški jezik.

Aplikacija

Notifikacije UKLJUČI



Ušteda internetskog pr... UKLJUČI

Animacije UKLJUČI

Zvučni filtri za mikrofon UKLJUČI

Video paginacija UKLJUČI

Jezik aplikacije Hrvatski ▾

Veličina fonta 90%  

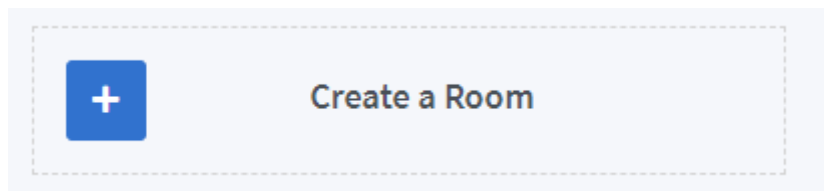
Vrsta rasporeda zaslona Smart layout ▾

Slika 32 Nastavitve vmesnika

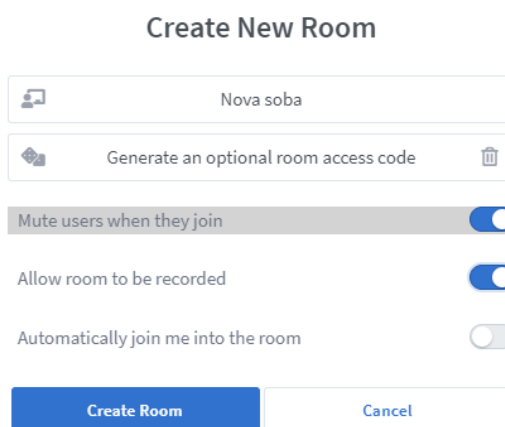
2.4 ORGANIZACIJA SREČANJA

Priporočeno zaporedje korakov za organizacijo srečanj:

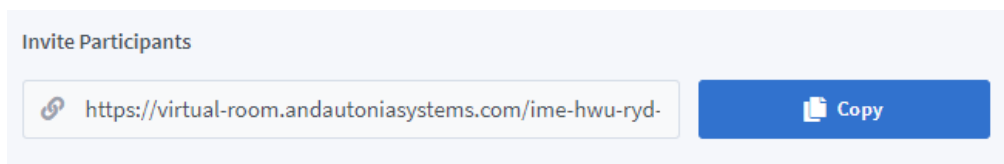
1. Ustvarjanje nove sobe



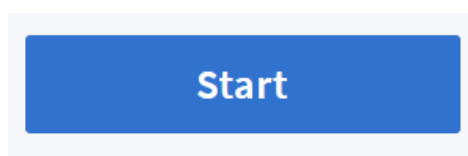
2. Nastavitev nastavitvev prostora



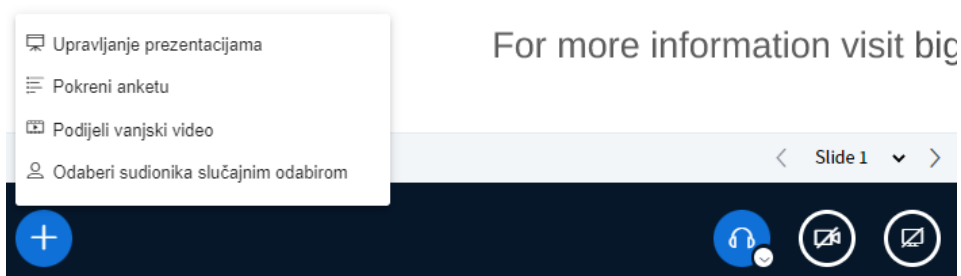
3. Deljenje povezave do srečanja s končnimi uporabniki (prek e-pošte ali drugega primerne orodja).



4. Začetek sestanka ob vnaprej dogovorjeni uri.



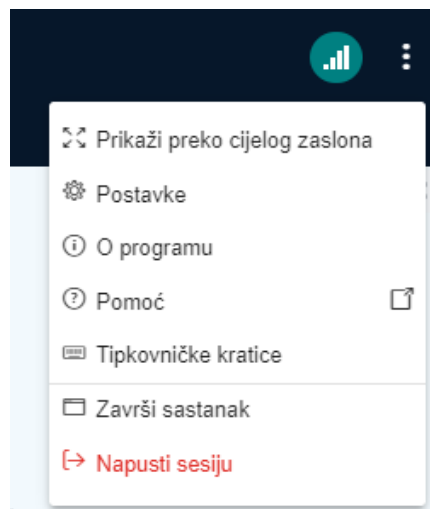
5. Nastavitev predstavitvenega gradiva ali skupne rabe zaslona



6. Začetek snemanja



7. Zaključek seje po predvidenih pogojih



8. Pregled posnetka (na voljo v 24 urah) in deljenje z udeleženci po elektronski pošti.

