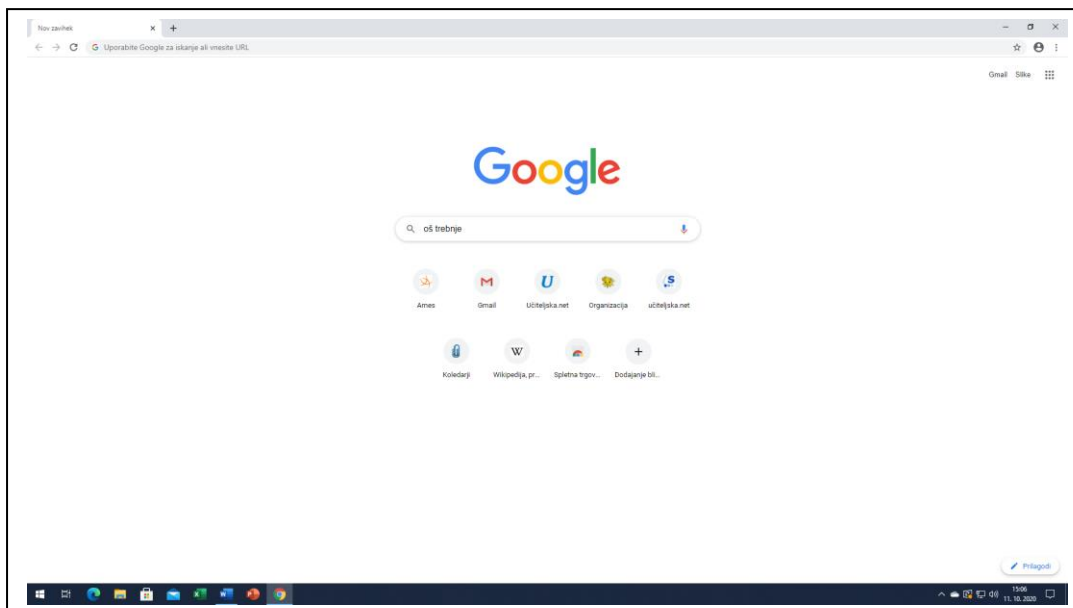
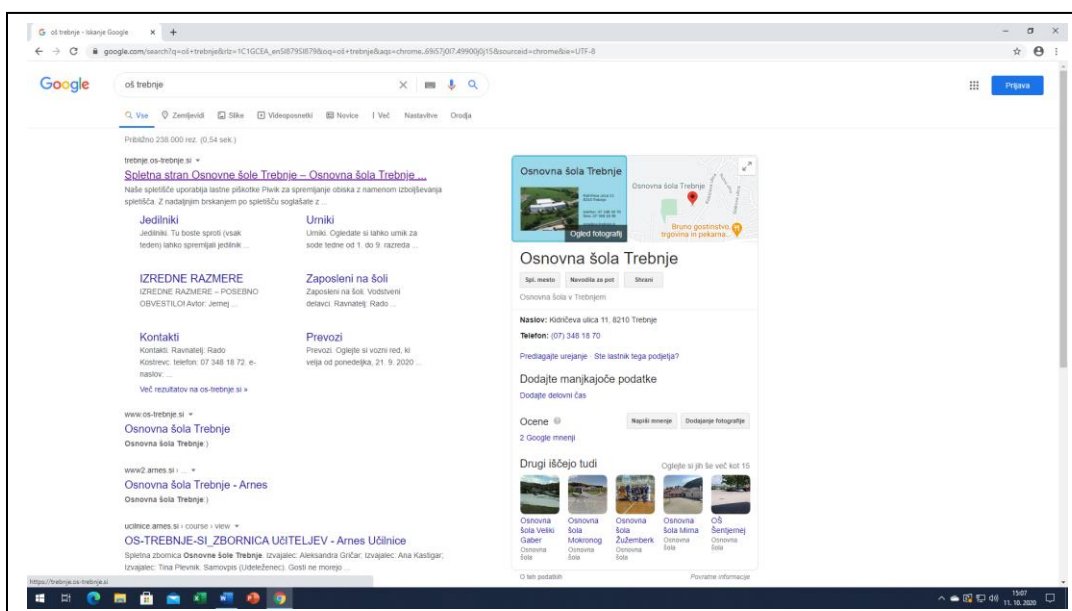


NAVODILA ZA DELO V SPLETNI UČILNICI

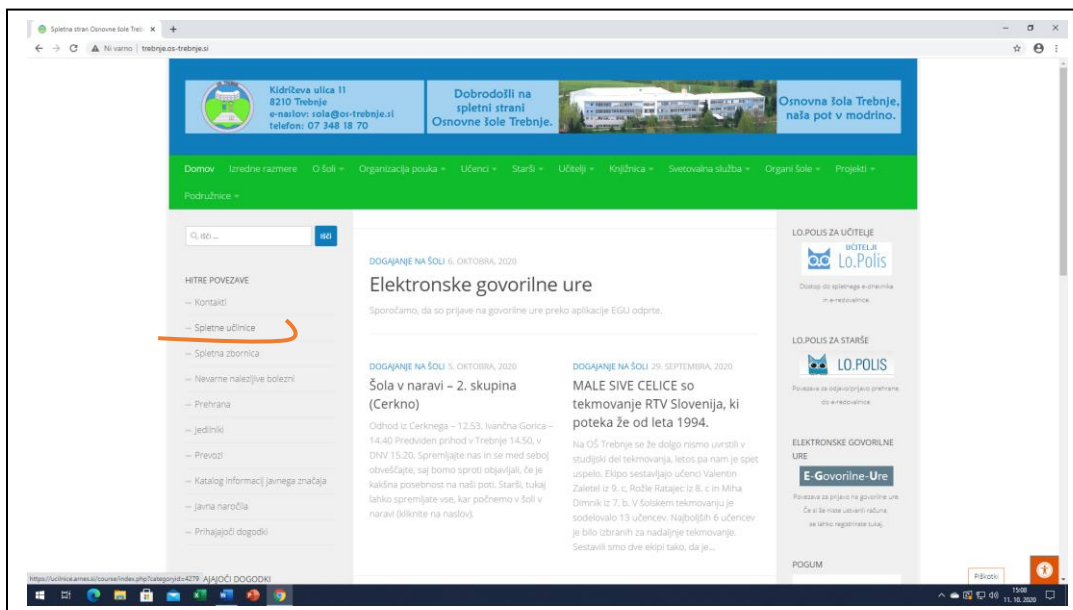
- V brskalnik Google vpišite OŠ Trebnje.



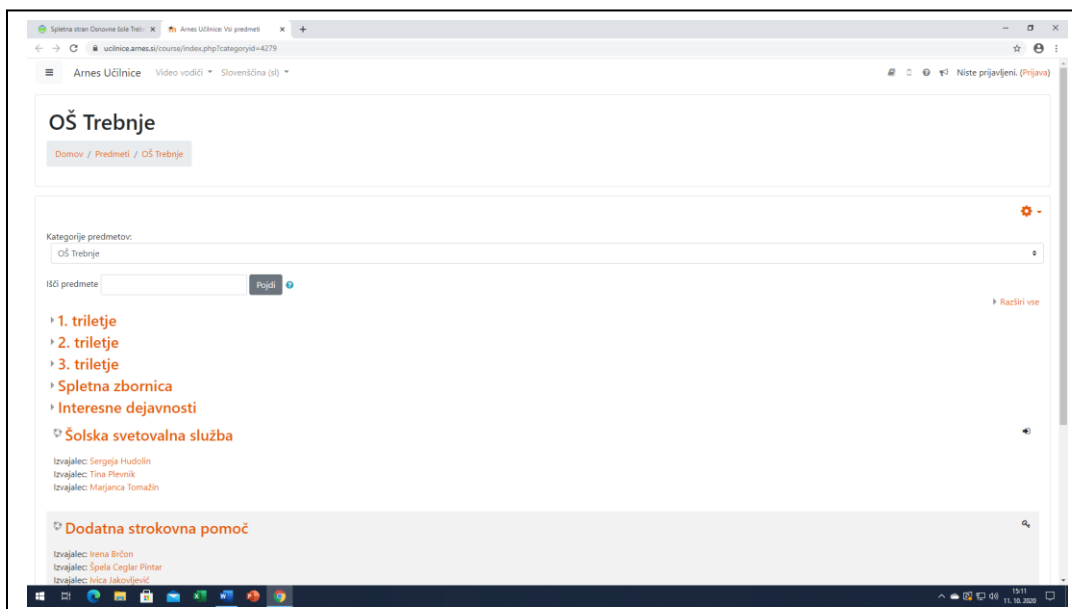
- Kliknite na prvi zadetek.



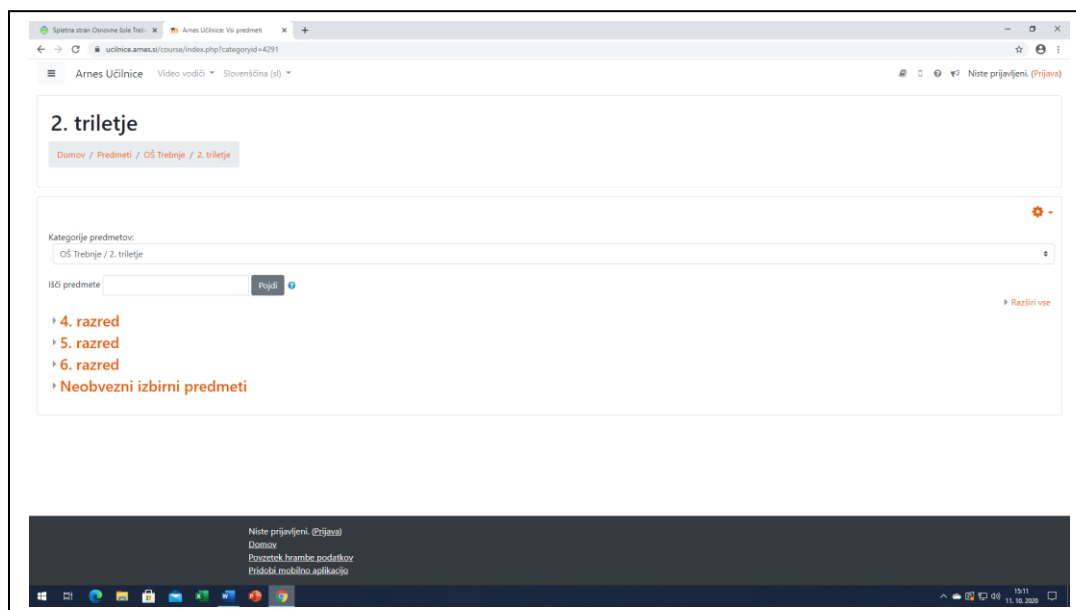
- Odpre se spletna stran Osnovne šole Trebnje. V levem, sivem delu, pod naslovom HITRE POVEZAVE izberite **SPLETNE UČILNICE** in na povezavo kliknete.



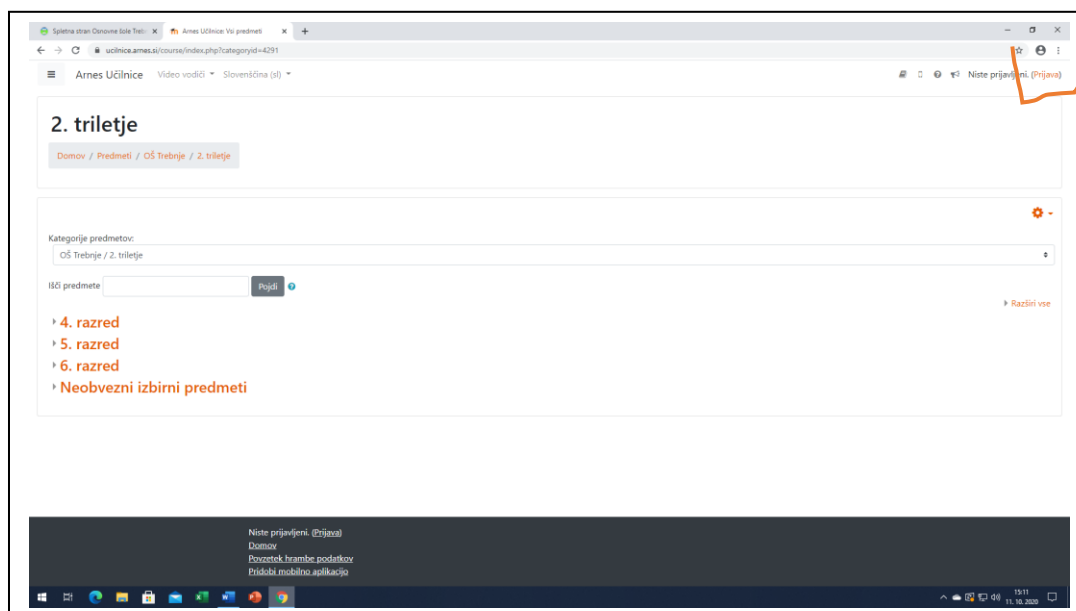
- Izberite ustrezno triletje (1. triletje – 1., 2. in 3. razred, 2. triletje – 4., 5. in 6. razred) in nanj kliknete.



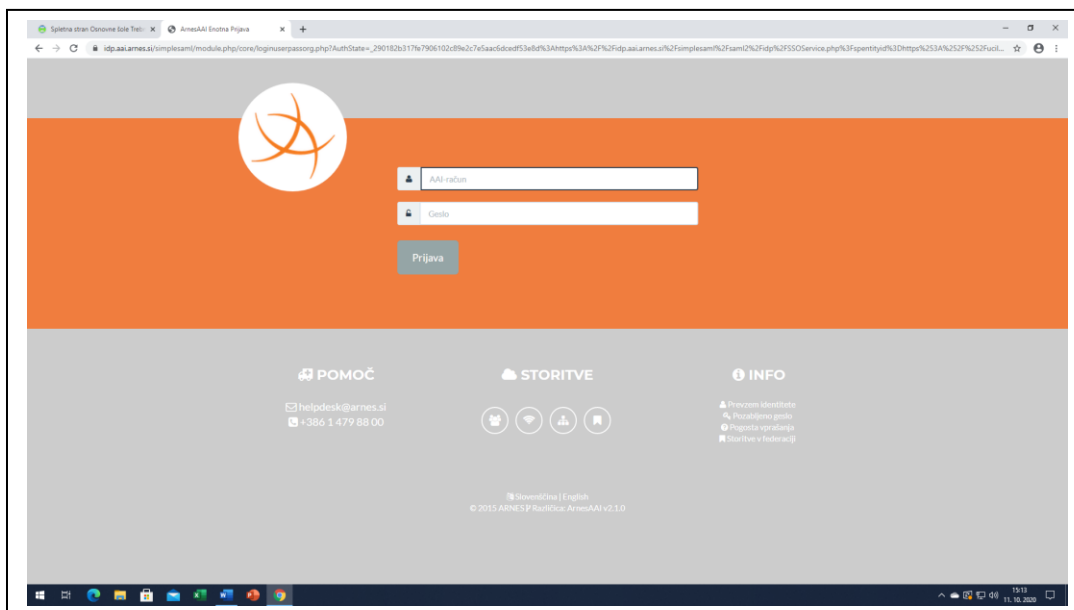
- Izberite razred in nanj kliknite.



- Nahajate se v spletni učilnici vašega razreda. Sedaj morate le še opraviti prijavo v vaš razred.
- Desno zgoraj kliknite na besedo **Prijava**.

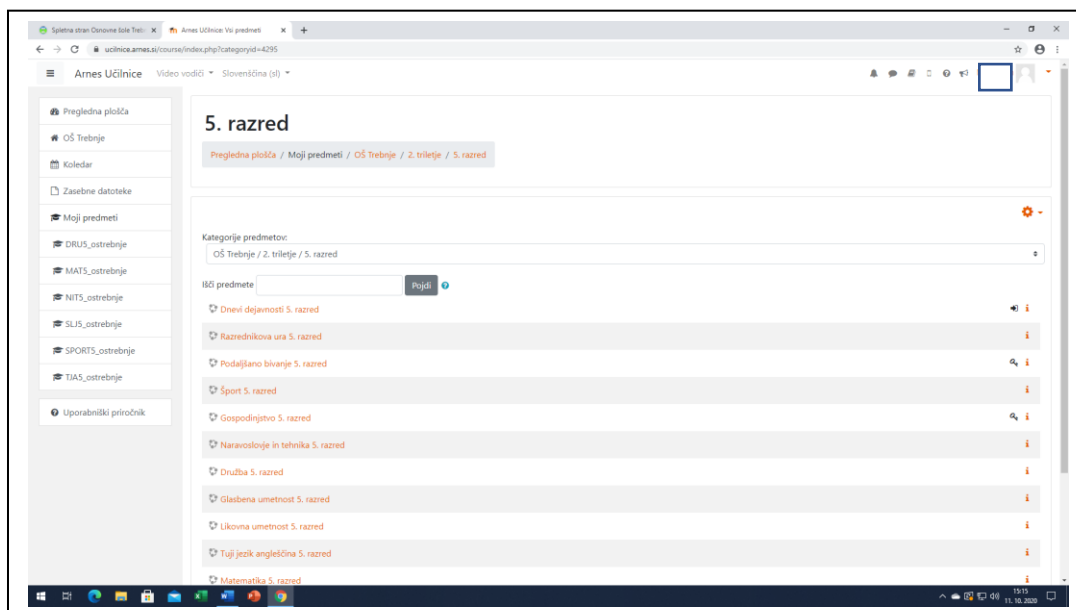


- Vpišite vaše AAI podatke (list, ki si ga dobil v šoli) in kliknite na sivi gumb **Prijava**.

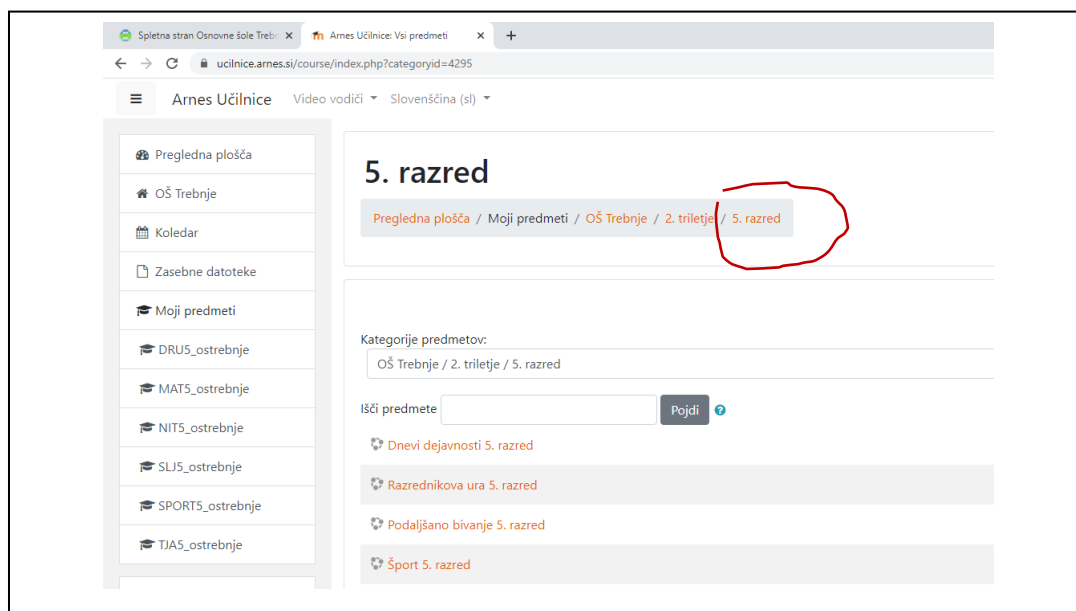


- Dodajte kljukico v belo polje **Zapomni si privolitev** in kliknite na gumb **Da, nadaljaj**.

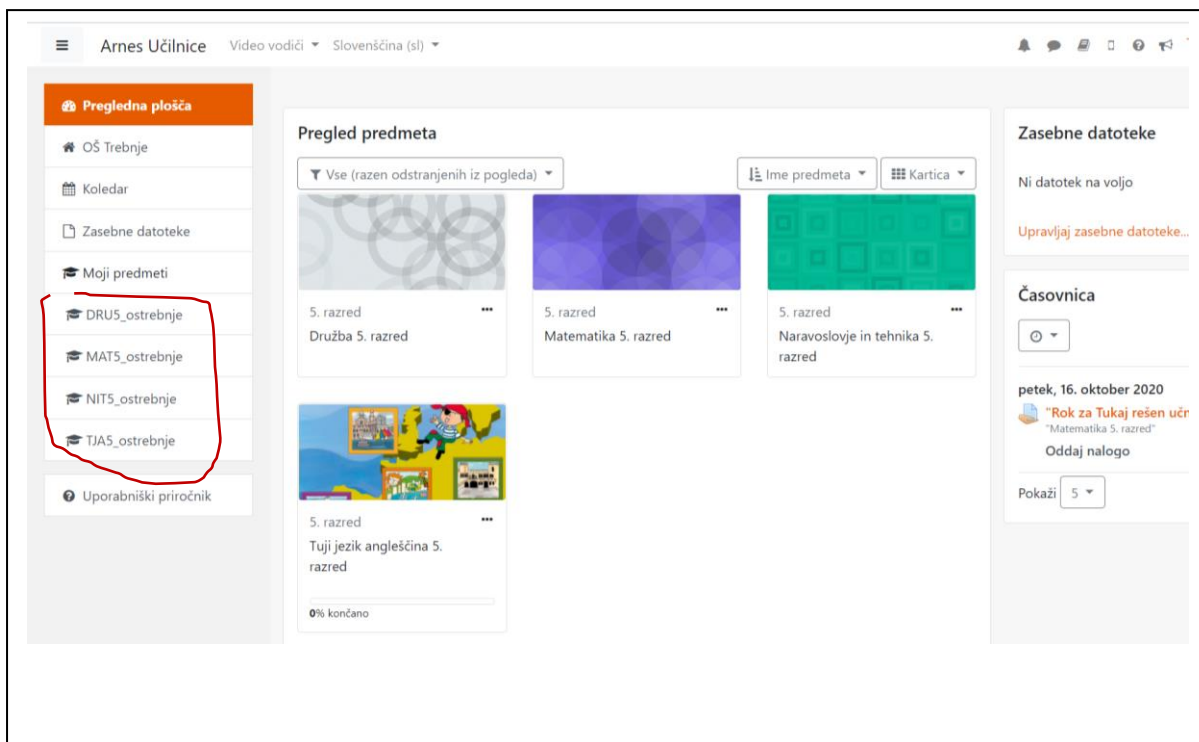
- Ste v spletni učilnici vašega razreda. Sedaj lahko kliknete na predmet in sledite navodilom za delo.



- Med posameznimi predmeti prehajate tako, da kliknete na zgornji zapis **5. razred**.



- Do posameznega predmeta lahko dostopate tudi s klikom po levi strani ekrana.



The screenshot displays the 'Arnes Učilnice' (Arnes Learning) interface. The top navigation bar includes 'Arnes Učilnice', 'Video vodiči', and 'Slovenščina (sl)'. The left sidebar contains a menu with the following items: 'Pregledna plošča', 'OŠ Trebnje', 'Koledar', 'Zasebne datoteke', 'Moji predmeti', 'DRU5_ostrebneje', 'MAT5_ostrebneje', 'NIT5_ostrebneje', 'TJA5_ostrebneje', and 'Uporabniški priročnik'. The 'Moji predmeti' section is highlighted with a red box. The main content area, titled 'Pregled predmeta', shows a grid of subject cards. The cards are: '5. razred Družba 5. razred', '5. razred Matematika 5. razred', '5. razred Naravoslovje in tehnika 5. razred', and '5. razred Tuji jezik angleščina 5. razred'. The right sidebar contains 'Zasebne datoteke' (No files), 'Časovnica' (Calendar) for 'petek, 16. oktober 2020' with a task 'Rok za Tukaj rešen učni "Matematika 5. razred"', and a 'Pokaži' dropdown set to '5'.

OBLIKOVANJE IN SHRANJEVANJE DOKUMENTOV WORD, POWER POINT TER ODDAJA NALOG V SPLETNO UČILNICO

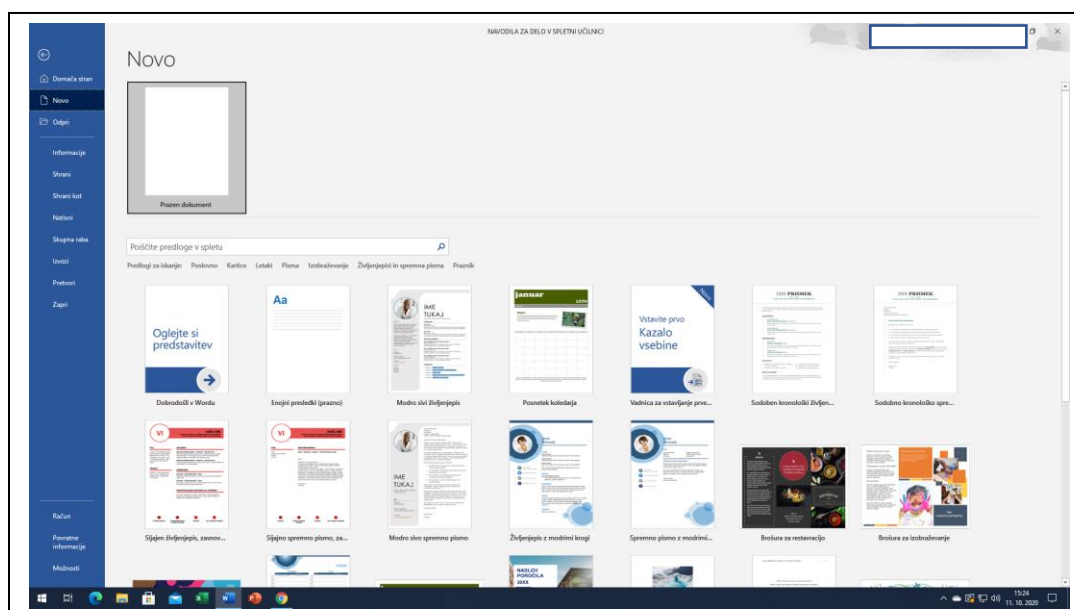
- Preden lahko v spletni učilnici oddate opravljeno nalogo, jo v programu Word ali Power Point oblikujte in **OBVEZNO SHRANITE**.
- Spodaj imate korake, kako lahko to storite.

1. OBLIKOVANJE IN SHRANJEVANJE WORDOVE DATOTEKE

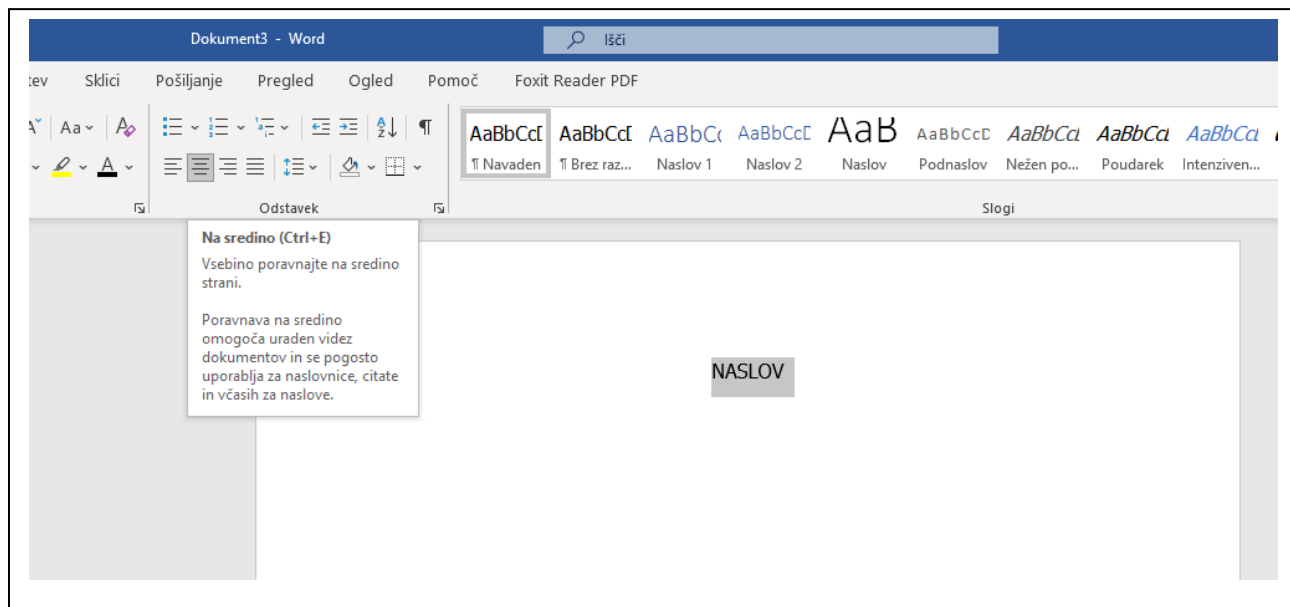
- Na namizju svojega računalnika poiščite sličico (računalniško ikona) programa **Word** in nanjo dvakrat kliknite.



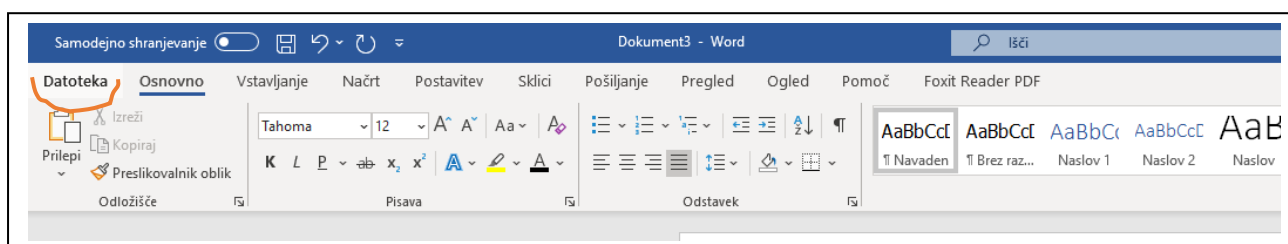
- Izberite **Prazen dokument** ali kliknite na ukaz **Novo**.



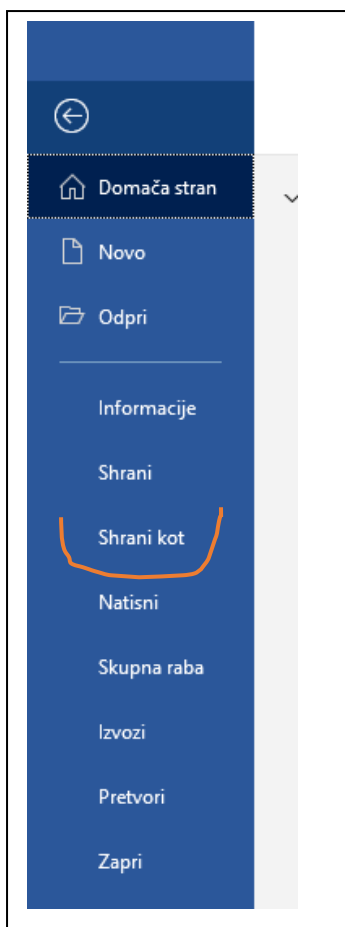
- Sedaj imate odprt prazen list, kamor vpišete naslov svoje naloge. Besedilo naslova označite, tako da z miško dvakrat kliknete na naslov in izberite **SREDINSKO PORAVNAVO**.



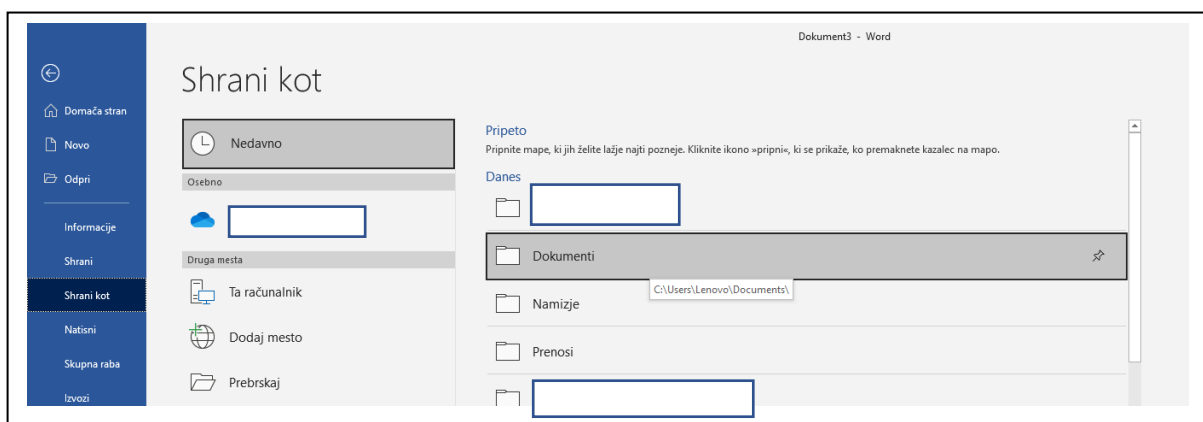
- Kliknite na konec naslova in dvakrat pritisnite tipko **ENTER**, da se pomaknete po listu navzdol. Pričnite s pisanjem besedila svoje naloge.
- Ko končate z delom, spodaj zapišite še svoje ime, priimek in razred ter oddelek.
- Dokument je potrebno še **SHRANITI**.
- Kliknite na zavihek **DATOTEKA** (zgoraj levo).



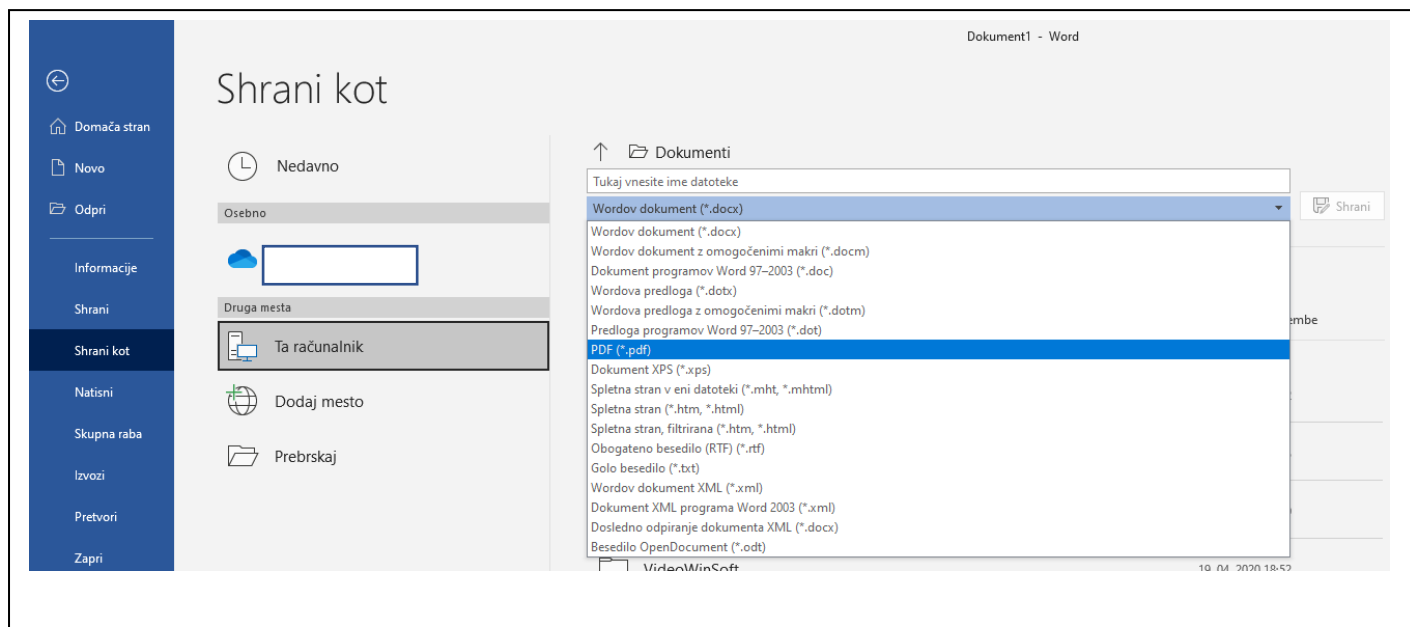
- Odpre se meni, izbrati morate ukaz **SHRANI KOT** ali **SAVE AS**.



- Izberite ukaz **DOKUMENTI** ali **DOCUMENTS**.



- Vnesite ime dokumenta, izberite PDF obliko shranjevanja dokumenta in kliknite gumb **SHRANI**.



- Dokument, ki ste ga oblikovali, je sedaj shranjen. Lahko se vrnete v spletno učilnico in ga tam oddate.

ODDAJA NALOGE (DOKUMENTA WORD ALI POWER POINT) V SPLETNO UČILNICO

- Preden oddate nalogo v spletno učilnico, se prijavite, kliknite na posamezni predmet, oblikujte nalogo, jo shranite, nato oddajte v zahtevano polje. Sledite navodilom na primeru.

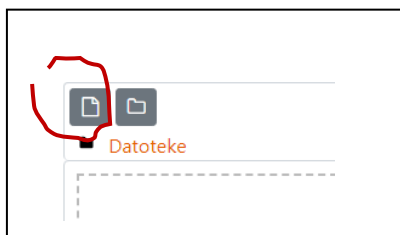
- Kliknite na povezavo, kjer je sličica.



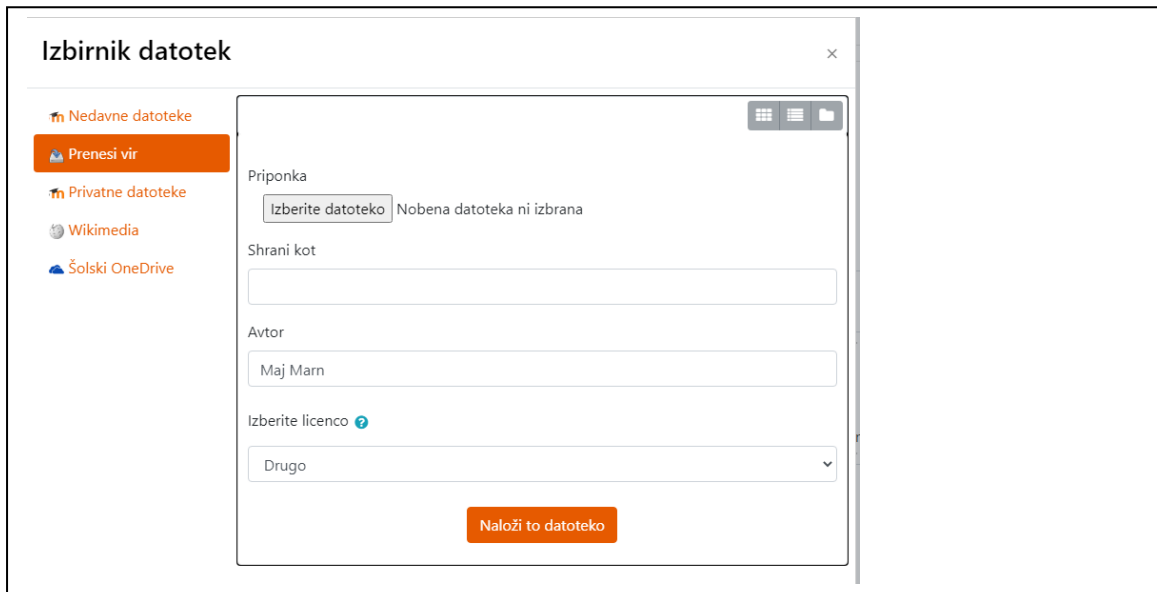
The screenshot shows a web browser window with the URL `ucilnice.arnes.si/course/view.php?id=40344`. The page title is "Arnes Učilnice" and the course is "Naravoslovje in tehnika 5. razred". The left sidebar contains a navigation menu with items like "Sodelujoči", "Značke", "Ocene", "Splošno", "Ponovimo", "Uravnotežena prehrana", and "Poglavje 3" through "10". The main content area shows a breadcrumb trail: "Pregledna plošča / Moji predmeti / OŠ Trebnje / 2. triletje / 5. razred / NIT5_ostrebne". Below this, there are sections for "Obvestila", "Ponovimo" (with "Kaj že vem?"), and "Uravnotežena prehrana". Under "Uravnotežena prehrana", there are two links: "Uravnotežen jedilnik" and "Zdrav zajtrk". The "Zdrav zajtrk" link is highlighted with a red box. Below it, the text reads: "Oblikuj Wordov dokument, v katerega zapiši tri primere zdravega zajtrka. Dokument shrani in priprni. Nalogo rešujejo učenci 5. k." Below this, there is another link "Zdrav zajtrk" and the text "Tukaj nalogo oddajo učenci 5.m.". At the bottom, the "Poglavje 3" and "Poglavje 4" sections are partially visible. The browser's address bar shows the URL `https://ucilnice.arnes.si/mod/assign/view.php?id=1634221`.

- V novem odprtem oknu kliknite na sivi gumb **ODDAJ NALOGO**.

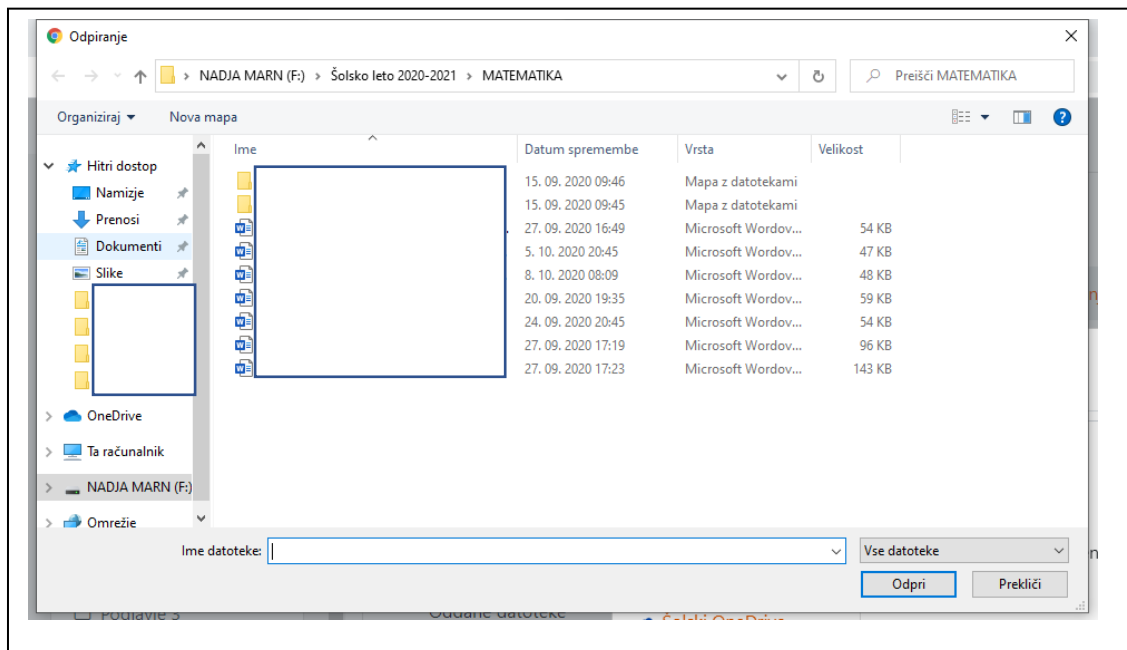
- Izberite prvo sličico.



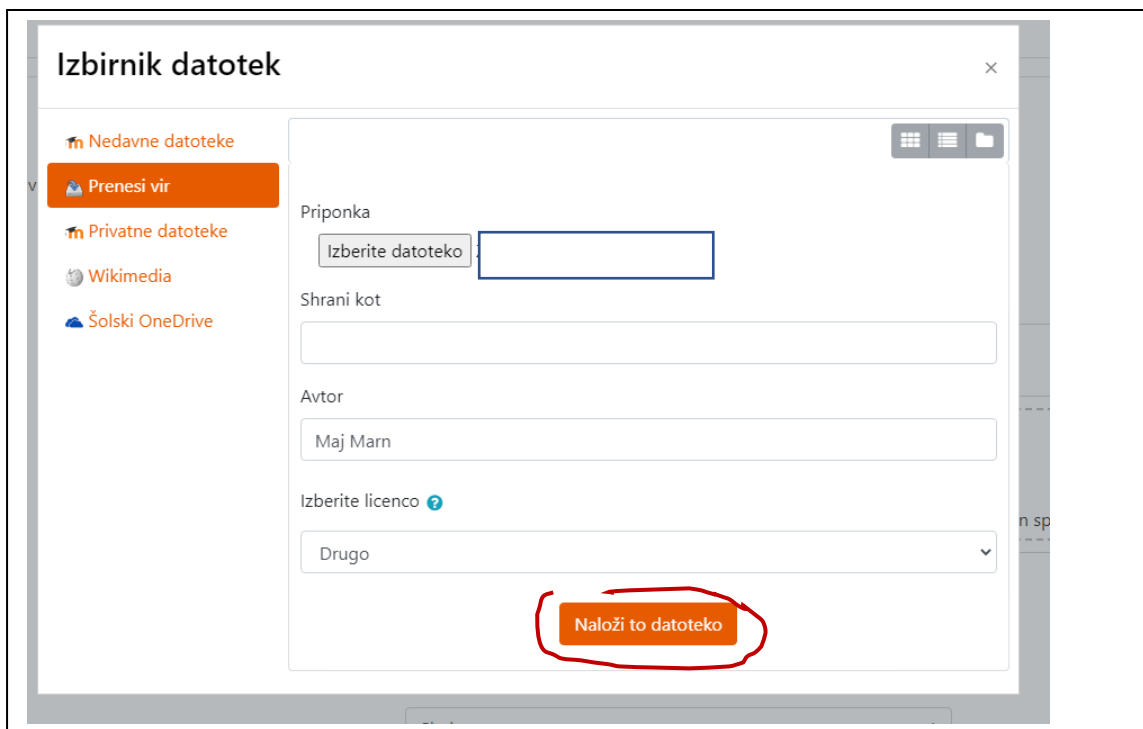
- Kliknite na ukaz **PRENESI VIR** (na levi strani ekrana) in nato kliknite na gumb **IZBERITE DATOTEKO**.



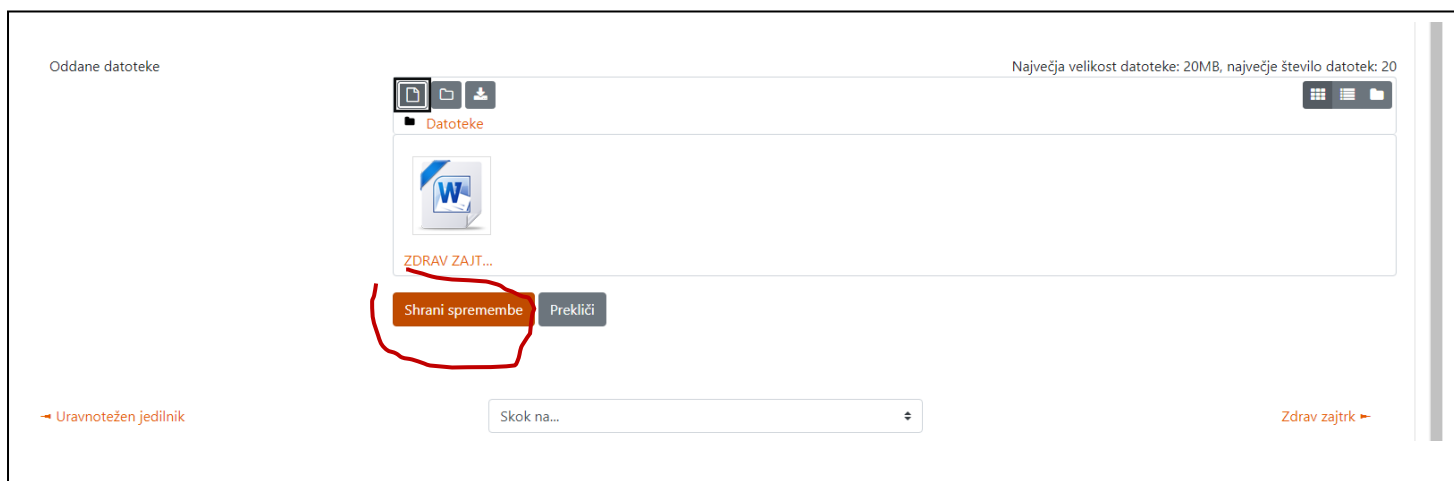
- Odpre se Raziskovalec. V levem delu izberite polje DOKUMENTI ali DOCUMENTS in poiščite svoj dokument, ki ste ga tja predhodno shranili. Kliknite še na gumb **ODPRI**.



- V zadnjem koraku je potrebno dokument še naložiti s klikom na gumb **NALOŽI TO DATOTEKO**.



- Kliknite še na gumb **SHRANI SPREMEMBE** in vaša naloga je opravljena.

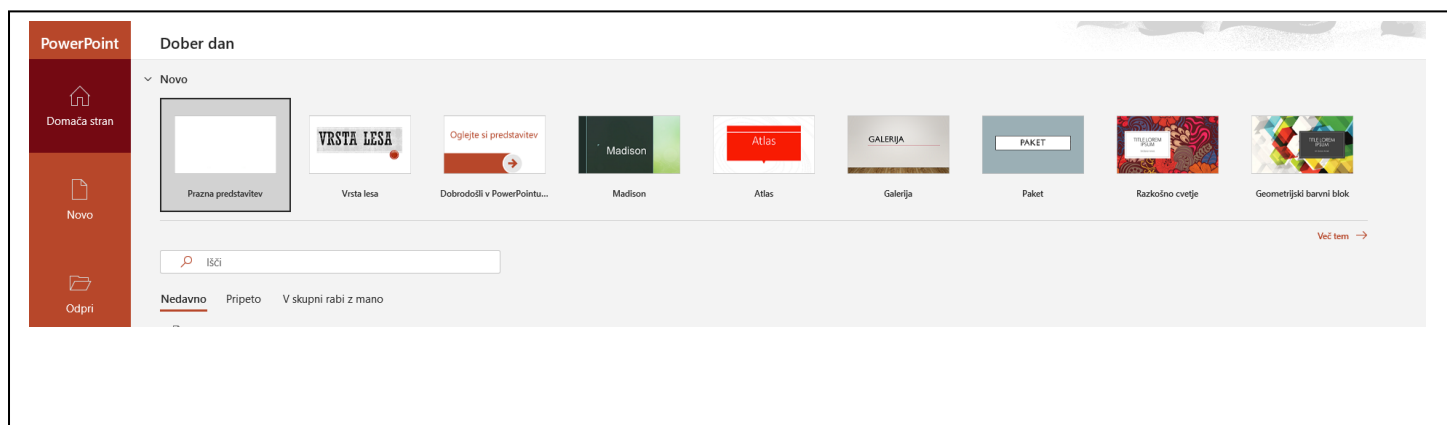


OBLIKOVANJE DOKUMENTA V PROGRAMU POWER POINT

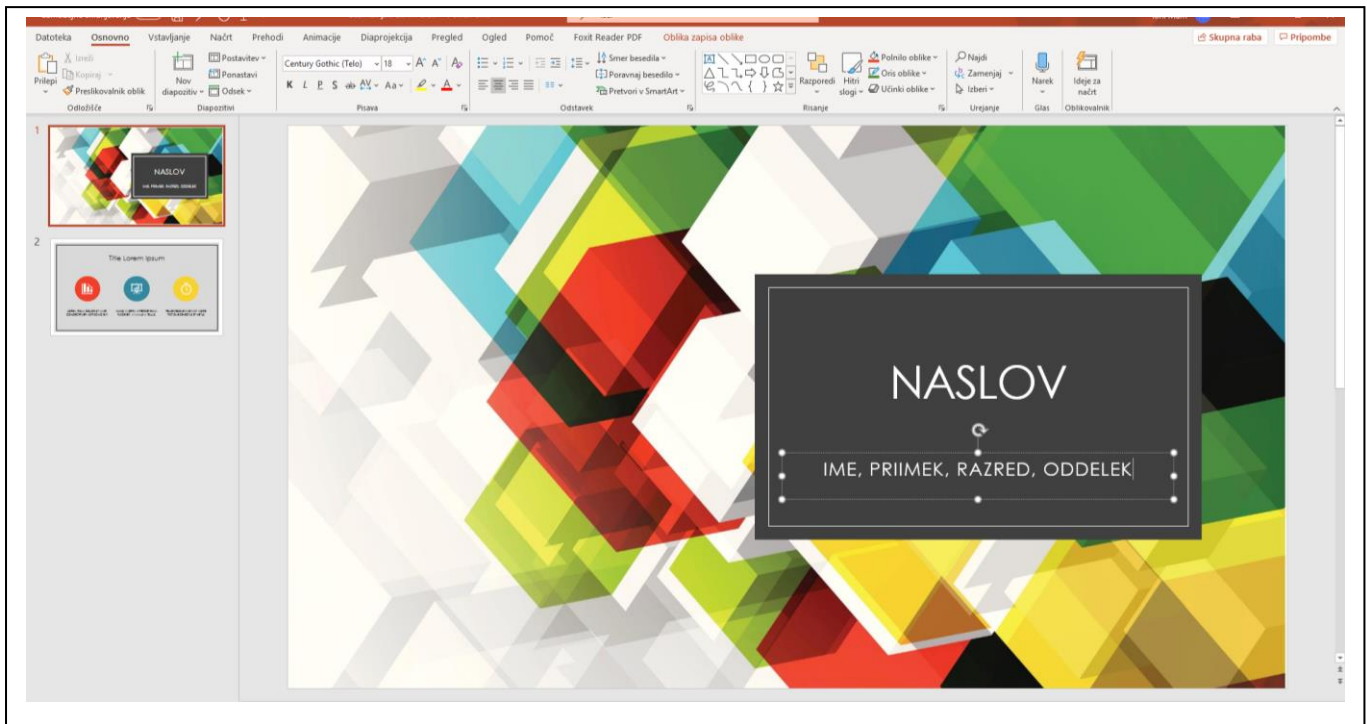
V namizju svojega računalnika izberite sličico (računalniško ikono) programa **POWER POINT** in nanjo dvakrat kliknite.



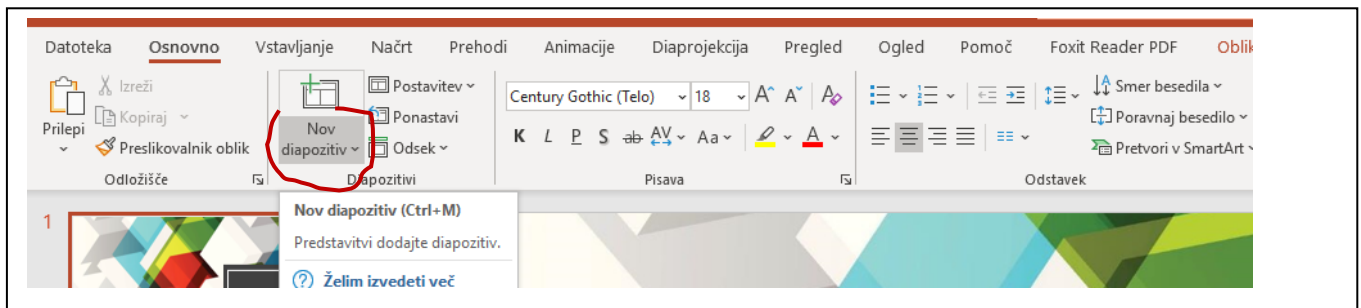
- Izberete lahko med različnimi podlagami oziroma ozadji. Izberite si tisto, ki vam je najbolj všeč.



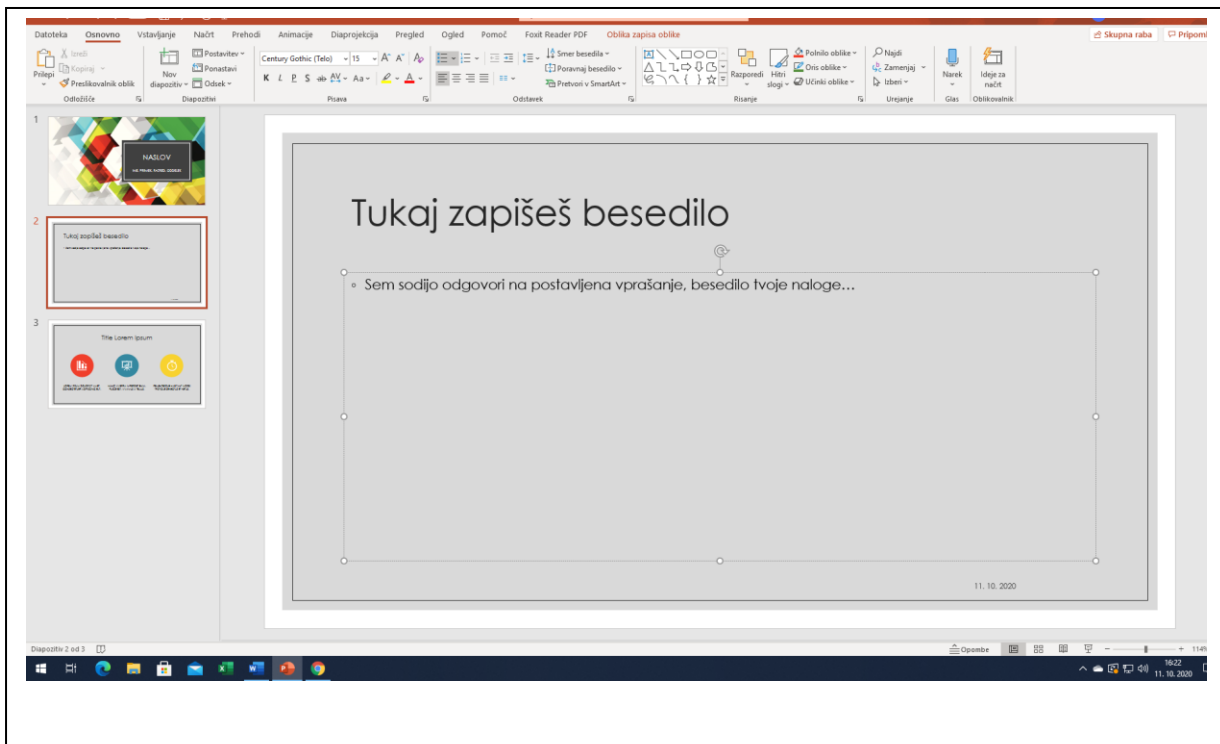
- V nastavljeni predstavitvi vpišite naslov ter vaše podatke (ime, priimek, razred, oddelek).



- Z ukazom NOV DIAPOZITIV dodate novo stran, na katero lahko zapišete svoje besedilo.



- Na novi strani vpišete besedilo, odgovore na vprašanja...



Shranjevanje vašega dokumenta poteka popolnoma enako kot ste to storili pri shranjevanju dokumenta v programu Word:

- klik na zavihek **DATOTEKA**,
- klik na ukaz **SHRANI KOT**,
- izberite **DOKUMENTE** in vpišite ime dokumenta, izberite format PDF,
- kliknite gumb **SHRANI**.