



Projekt ESS: Razvoj pismenosti ter ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja od 2011 do 2014
Aktivnost 2: Ugotavljanje in priznavanje neformalnega učenja odraslih po 2012 do 2014
Naloga 2: Strokovna podpora za izvajanje pristopa vrednotenja neformalno pridobljenega znanja odraslih

Navodila za uporabo spletne aplikacije elektronski portfolijo

Andragoški center Slovenije


Januar, 2014

Projekt financirata Evropska unija iz Evropskega socialnega sklada ter Ministrstvo RS za izobraževanje, znanost, kulturo in šport. Projekt se izvaja v okviru Operativnega programa razvoja človeških virov za obdobje 2007-2013, razvojne prioritete »Razvoj človeških virov in vseživljenjskega učenja« in prednostne usmeritve »Izboljševanje kakovosti in učinkovitosti sistemov izobraževanja in usposabljanja.«

Vsebina

Uvod	3
1. Spletna aplikacija e-portfolio.....	3
1.1. Registracija	4
1.2. Prijava.....	4
2. Nadzorna plošča	5
3. Vsebina.....	6
3.1. Profil	7
3.2. Slike profila	7
3.3. Datoteke	7
3.4. Dnevnik.....	7
3.5. Življenjepis.....	8
3.6. Načrti	8
3.7. Opombe.....	8
3.8. Europass.....	8
4. Portfolio.....	9
4.1. Pogledi.....	9
4.1.1. Uredi naslov in opis.....	9
4.1.2. Uredi izgled.....	9
4.1.3. Uredi vsebino.....	9
4.1.4. Prikaži pogled	9
4.1.5. Deli pogled.....	9
4.2. Zbirke.....	10
4.3. Delim jaz.....	10
4.3.1. Uredi dostop	10
4.3.2. Skrivni URL-ji.....	10
4.4. Deljeno z mano.....	10
4.5. Izvoz	11
4.6. Uvoz	11
5. Skupine.....	11
5.1. Moje skupine.....	11
5.2. Najdi skupine	11
5.3. Moji prijatelji	12
5.4. Najdi prijatelje	12
5.5. Članstvo v ustanovah.....	12
5.6. Teme	12

Uvod

Odločili ste se, da boste ustvarili svoj portfolio. Torej veste kaj želite, spletna aplikacija e-portfolijo pa vam je pri tem lahko v pomoč. Ne, da vam delo oteži in zakomplicira, ampak da vam pomaga in vas hitreje pripelje do cilja. Aplikacija temelji na preizkušeni in namensko razviti platformi. Poleg zbiranja informacij in dokumentov ter predstavitvi le teh, omogoča tudi mreženje. Delo z aplikacijo ni zahtevno. Navodila, ki so pred vami, vam bodo pomagala začeti, potem pa bo najbolje, da se prepustite in aplikacijo uporabljate, raziskujete, poskušate... V sami aplikaciji je še veliko sprotnih pojasnil, posebno pozorni bodite na ikone , klik nanje razširi obzorje. Za delo z e-portfolijem potrebujete računalnik z internetnim brskalnikom in delujočo internetno povezavo.

Koncept je preprost in po [registraciji](#) in [prijavi](#) vas do vašega e-portfolija ločijo le trije koraki:

1. Vnos podatkov ter kreiranje in / ali nalaganje dokumentov – zavihek [Vsebina](#).
2. Iz tako ustvarjenih podatkov in dokumentov kreiranje pogledov, to so spletne strani namenjene določeni ciljni skupini – zavihek [Portfolio](#).
3. Ostane le še deljenje pogledov z izbranci – zavihek [Deljenje](#).

Enostavno, mar ne? Uživajte!

1. Spletna aplikacija e-portfolijo

Aplikacija se nahaja na naslovu <http://vpnz.acs.si/portfolio/>. Ko ta naslov vpišete v naslovno vrstico internetnega brskalnika in potrdite, se odpre pozdravno okno, prikazano na spodnji sliki.



E-portfolijo lahko uporabljajo le registrirani uporabniki, ki se prijavijo v aplikacijo s svojim uporabniškim imenom in geslom. Geslo poznate le vi in ker je ključ do vaših osebnih podatkov v e-portfoliju z njim ustrezno ravnajte. Če ga pozabite, e-portfolijo omogoča enostavno in varno kreiranje novega. Edini podatek, ki ga ne smete pozabiti, je vaš elektronski naslov, ki ste ga vnesli ob registraciji in pa seveda, imeti morate dostop do elektronskega predala za ta elektronski naslov. Elektronski naslov v e-portfoliju je obvezen podatek in mora biti hkrati unikatni, kar pomeni, da se z enim elektronskim naslovom lahko


registrira le en uporabnik. Če še nimate svojega elektronskega naslova, si ga lahko enostavno in brezplačno priskrbite na spletu. Izberite zanesljivega ponudnika.

V nadaljevanju sta opisani registracija in prijava v e-portfolijo.

1.1. Registracija

Registracija je preprosta. Na desni strani pozdravnega okna se nahaja manjše okno Prijava. Namenjeno je prijavi, registraciji in pomoči ob morebitni izgubi uporabniškega imena in / ali gesla. Če se želite registrirati, izberite povezavo Registracija (označeno na sliki desno).

Odpre se novo okno (prikazano spodaj). Preberite navodila in se seznanite s pravili in

pogoji ter z izjavo o zasebnosti, kliknite pa tudi na ikono  in preberite informacije v okvirčku ki se odpre. Izpolniti morate

Registracija

Dobrodošli! Za uporabo spletišča se morate najprej registrirati. Strinjati se morate tudi s pravili in pogoji. Podatki, ki jih zbiramo tukaj, bodo shranjeni v skladu z izjavo o zasebnosti.

Epoštni naslov *

Ime *

Priimek *


Ustanova *

Strinjam se s Pravili in pogoji * Da Ne

vsa polja označena z *

(»svojo« ustanovo izberite iz pripravljenega nabora) in potrdite s klikom na gumb Registriraj. Na elektronski naslov, ki ste ga navedli, boste dobili nadaljnja

navodila. Ko bo skrbnik vaše organizacije odobril vaše članstvo, boste zopet prejeli elektronsko sporočilo z navodili za dokončanje registracije.


Prijava 

Uporabniško ime: *

Geslo: *

[Izgubljeno up. ime/geslo](#)

1.2. Prijava

Po uspešni registraciji se lahko prijavite v aplikacijo z uporabniškim imenom in geslom, ki ste si ju izbrali ob registraciji. Vpišete ju v ustrezni polji v prijavnem oknu. Za dodatna pojasnila kliknite na .

Možnosti ob prijavi:

Jezik: Izbirate lahko med jeziki, ki jih podpira e-portfolijo, privzeto je nastavljen slovenski jezik.


Uporabniško ime: Tu vpišete svoje uporabniško ime.

Geslo: Polje namenjeno vpisu gesla.

Prijava: Ko ste vpisali uporabniško ime in geslo, kliknite na ta gumb.

Izgubljeno uporabniško ime in / ali geslo: Če ste pozabili uporabniško ime in / ali geslo, kliknite na to povezavo in sledite navodilom. Za uspešno obnovo morate vedeti vsaj elektronski naslov, ki ste ga navedli ob registraciji

Jezik:

Prijava 

Uporabniško ime: *

Geslo: *

[Izgubljeno up. ime/geslo](#)

2. Nadzorna plošča

Po uspešni prijavi se odpre »vaša« nadzorna plošča:

The screenshot shows the 'e-portfolio' dashboard for a user named 'Test'. The top navigation bar includes the logo, user name 'Test', 'Nastavitve' (Settings), '0' notifications, and 'Odjava' (Logout). A search bar for users is also present. The main content area is divided into several sections: 'Dobrodošli' (Welcome) with a message about the platform's privacy policy; 'Najnovejši pogledi' (Latest Views) and 'Moji pogledi' (My Views) sections; 'Poštni predal' (Inbox) showing a membership confirmation; 'Zadnje objave foruma' (Latest Forum Posts) featuring a post about the platform; and 'Teme, ki jim sledim' (Topics I Follow) which is currently empty. On the right sidebar, there is a user profile for 'Test', a list of groups (Demo skupina), a 'Prijavljeni uporabniki' (Logged-in Users) section showing the last 10 minutes, and a 'Povezave in viri' (Links and Sources) section with a link to usage instructions.

Zgoraj desno je vaše prikazno ime ali pravo ime, če prikaznega imena niste nastavili. Sledi povezava **Nastavitve**. Kliknite, pregledite možnosti in po potrebi spremenite privzete nastavitve vašega računa. Tu je tudi povezava do vašega poštnega predala s številom neprebranih sporočil in povezava za odjavo iz e-portfolioja. Polje Iskanje uporabnikov omogoča, da najdete uporabnika in njegove prispevke, ki jih deli z vami.

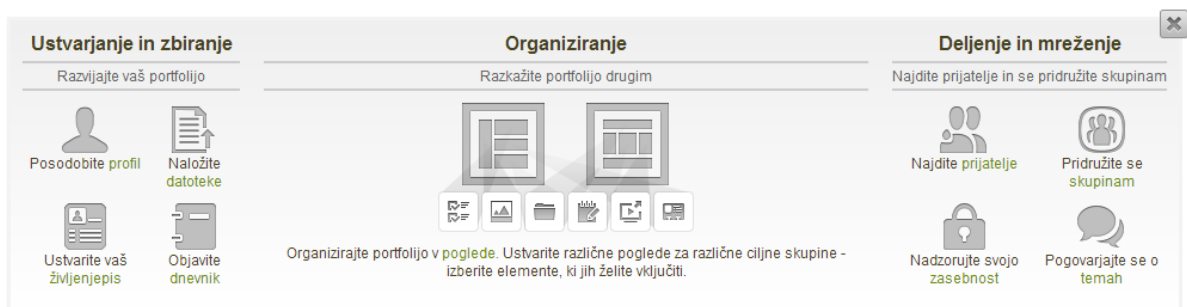
This block shows the user profile header for 'Demo Uporabnik'. It includes the user name, 'Nastavitve' (Settings), '1' notification, and 'Odjava' (Logout). A search bar for users is also present.

Pod temi informacijami je vaše prikazno ime in slika profila. Oboje nastavite sami v zavihku [Vsebine](#) ([Profil](#) in [Slike profila](#)). Sledijo še podatki o tem, član katerih skupin ste in seznam vseh prijavljenih uporabnikov iz vaše ustanove. V tem delu nadzorne plošče se bodo med delom z aplikacijo izpisovale različne informacije.

This block shows the user profile and logged-in users section for 'Demo Uporabnik'. The profile section includes the user name, a profile picture, and a list of groups ('Vsi uporabniki e-portfolioja'). Below it is the 'Prijavljeni uporabniki' (Logged-in Users) section, which shows the last 10 minutes of activity and a list of logged-in users (Demo Uporabnik). A link to 'Prikaži vse prijavljene uporabnike' (Show all logged-in users) is also present.


V rubriki Dobrodošli najdete povezave, ki se ponovijo tudi na dnu strani in sicer: **Pravila in pogoji uporabe**, **Izjava o zasebnosti**, **O e-portfolioju** in **Kontakt**. Sledite povezavam in se seznanite z vsebino.

Osrednji del nadzorne plošče prikazuje glavne korake pri delu z e-portfoliojem:



Napisi in slike povedo vse, vključene pa so tudi povezave za hiter dostop do nekaterih opravil, opisanih v nadaljevanju:

- **Posodobite profil:** povezava vas pripelje na stran za urejanje osebnih podatkov, več o tem lahko preberete [tu](#).
- **Naložite datoteke:** povezava vas pripelje na stran, kjer si lahko uredite mape in datoteke ter nalagate datoteke iz zunanjih virov. Več o tem je [tu](#).
- **Ustvarite življenjepis:** povezava kaže na stran za urejanje podatkov, ki so del vašega življenjepisa. Več o življenjepisju je v [nadaljevanju](#).
- **Objavite dnevnik:** V okviru e-portfolija lahko objavljate tudi svoje dnevnike, ta povezava vodi neposredno na stran, kjer dnevnike kreirate in nastavljate...
- **Organizirajte poglede:** Vsebina, ki ste jo ustvarili, je vidna le vam, dokler je ne formirate v poglede in določite, kdo jo lahko vidi. Več o tem je v [nadaljevanju](#).
- **Najdite prijatelje:** Glede na današnji trend so tudi v e-portfoliju vključena orodja za mreženje. Ta povezava vas vodi na stran, kjer lahko poiščete uporabnike e-portfolija in jih prosite za prijateljstvo...
- **Pridružite se skupinam:** povezava vas popelje na stran, kjer lahko prosite za članstvo v skupinah, ki to omogočajo...
- **Nadzorujte zasebnost:** V e-portfoliju je skrb za zasebnost glavna prioriteta. Vsebine in podatkov razen lastnika ne vidi nihče, dokler jih lastnik sam ne deli in to le s tistimi, ki jih sam izbere. Več si oglejte [tu](#).
- **Pogovarjajte se o temah:** E-portfolijo podpira tudi forume, ki so vezani na posamezno skupino. Ta povezava vas popelje na stran s temami, ki jih spremljate...

Če vas grafični prikaz na nadzorni plošči moti, ga lahko izklopite s klikom na gumb  v desnem zgornjem kotu. Če bi ga želeli nazaj, izberite **Nastavitve** (zgoraj desno) in odključajte **Informacije domače strani**.

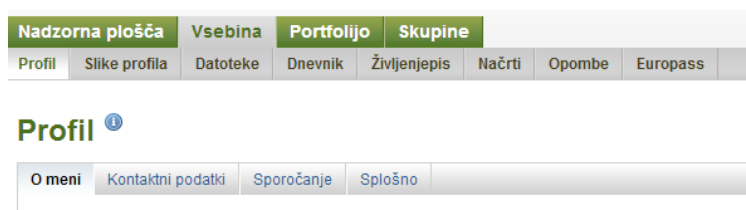
Pod grafičnim prikazom je pogled nadzorne plošče, ki ga lahko poljubno prilagodite, tako kot vsak drug pogled v e-portfoliju, več o tem v poglavju [Portfolijo](#).

3. Vsebina


Ta zavihek vsebuje vse kar ste kreirali ali naložili (osebni podatki, slike, datoteke, dnevniki, življenjepis, načrti...).

V e-portfoliju lahko vnesete kar želite. Obvezni podatki so le

ime, priimek in elektronska pošta. Vse informacije in datoteke so vidne le vam, dokler se ne odločite drugače. Izjemi sta le dve:




- vaše prikazno ime, ali če tega niste vpisali, vaše pravo ime in
- slika profila, če ste jo dodali.

Oboje vidijo le prijavljeni uporabniki e-portfolija, torej potencialni prijatelji. Če ne želite, da ostali uporabniki vidijo vaše pravo ime in priimek, v zavihku Profil, v polje Prikazno ime vpišite psevdonim. Slika profila ni obvezna, lahko pa naložite karkoli. Natančnejše informacije najdete s klikom na  v zavihku [Slike profila](#).

Če želite svoje informacije in datoteke deliti z ostalimi, jih morate oblikovati v poglede in nato izbrati kdo in kdaj jih lahko vidi.

Verjetno želite od vloženega dela v kreiranje svojega e-portfolija imeti kakšno korist, zato se otesite odvečnega strahu in izlijte svoja razmišljanja, načrte, znanja, veščine..., bodite pa preudarni ob deljenju pogledov. V e-portfoliju lahko enostavno in hitro kreirate toliko pogledov, kolikor jih potrebujete. Izkoristite to in za vsako priložnost kreirajte ciljni publiki prilagojen pogled s prilagojeno vsebino.

Vsebina portfolija je razdeljena na sklope, ki jih opisujemo v nadaljevanju. Povsod, kjer je potrebno, so v sami aplikaciji še podrobnejše informacije skrite pod ikono .

3.1. Profil

V tem zavihku so štiri novi zavihki, ki vsebujejo osnovne podatke o uporabniku. Po vnosu podatke shranite s klikom na gumb **Shrani profil**.



3.2. Slike profila

Iz računalnika lahko naložite do pet slik in nato izberete eno, ki bo prikazana kot vaša slika profila.

3.3. Datoteke

Za prenos datotek iz računalnika kliknite na **Prebrskaj...** in nato izberite datoteke za prenos. Mape ustvarite tako, da vpišete ime mape in potrdite z gumbom **Ustvari mapo**.

Mape in datoteke lahko premikate: kazalec miške postavite pred ime mape ali datoteke, pritisnite levo miškino tipko, jo držite in miško premaknite na zeleno mapo, nato spustite miškino tipko.

Lastnosti map in datotek (ime, opis, ključne besede, dovoljenje za komentiranje) lahko urejate s klikom na gumb  in izbrišete z gumbom .



3.4. Dnevnik

Ustvarite lahko več dnevnikov, v katerih opišete svoja razmišljanja, izkušnje, hobije... in povabite ostale uporabnike, da si jih ogledajo in komentirajo.

Z gumbom **Nastavitve** pridete do osnovnih nastavitvev dnevnika: naslov, opis, ključne besede. Spremembe shranite s klikom na gumb **Shrani nastavitve**, ali prekličete z gumbom **Prekliči**.

S klikom na gumb **Nov Vnos** se odpre okno za nov vnos v dnevnik. Obvezni polji sta naslov in telo. Dodate pa lahko ključne besede in datoteke. Določite še ali bo vnos shranjen

kot osnutek, v tem primeru še ne bo objavljen in ali dovolite komentiranje vnosa. Shranite s klikom na gumb **Shrani vnos**.

V seznamu vnosov lahko za vsak vnos posebej izberete ali je vnos objavljen ali ne, vnose pa lahko tudi urejate  in izbrišete .

3.5. Življenjepis

Tu lahko ustvarite svoj življenjepis ali CV (curriculum vitae). Na voljo je več zavihkov: **Predstavitev, Izobrazba in zaposlitev, Dosežki, Cilji, Spretnosti in Interesi**. Vsebino dodajate s klikom na gumba **Uredi** ali **Dodaj**, shranite pa z gumbom **Shrani**.

3.6. Načrti


Načrti so organizirani kot seznam nalog za vsak načrt. Najprej kreirate nov načrt s klikom na gumb **Nov načrt**, vpišete naslov in opis ter shranite. Nato kliknete na ta načrt in s klikom na gumb **Nova naloga** ustvarite nalogo. Vpišete naslov, predviden datum zaključka, opis, ko pa bo naloga zaključena, to označite v potrditvenem polju. Ko shranite, se nova naloga pojavi v seznamu nalog pri ustreznem načrtu. Načrte in naloge lahko urejate in brišete.

3.7. Opombe

Ko kreirate poglede, kar boste spoznali v nadaljevanju, lahko dodate tudi besedilna polja. Ta besedilna polja so tu zbrana kot opombe in jih lahko uporabite na več pogledih. Tudi opombe lahko urejate in brišete.

3.8. Europass

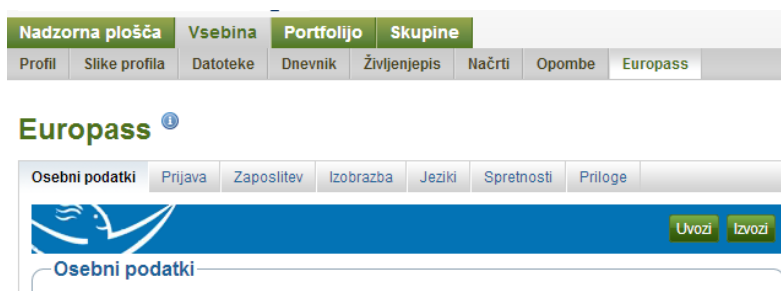
Tu lahko ustvarite europass dokumente. Več o europass dokumentih si lahko preberete na <http://www.europass.si/>, ne pozabite pa tudi na

informacije pod ikono . Podatki, ki ste jih vnesli v

[življenjepis](#) so tudi že tu. Dodati morate znanja jezikov, spretnosti in morebitne priloge. Europass lahko uvozite iz europass XML datoteke, ki ste jo kreirali v drugih europass orodjih. Lahko pa ga tudi izvozite v različnih oblikah.

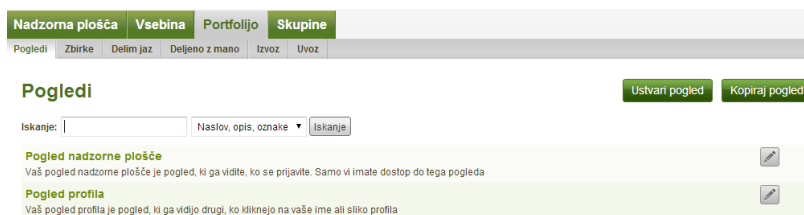
Če želite podatke uvoziti, kliknite na gumb Uvozi. V oknu, ki se odpre, izberite datoteko za uvoz, določite katere podatke želite uvoziti in uvoz potrdite s klikom na gumb Uvozi.

Podatke lahko izvozite s klikom na gumb Izvoz. Najprej izberite jezik in vrsto dokumenta, dodate lahko tudi fotografijo. Nato določite še obliko datoteke in izvoz potrdite s klikom na gumb Izvozi. Operacijski sistem vam ponudi mesto za shranjevanje in ime datoteke, oboje pa lahko spremenite.



4. Portfolijo

V tem zavihku iz vsebin, ki ste jih ustvarili v prejšnjem koraku, kreirate poglede, v obliki spletnih strani, ki jih lahko pokažete komur želite.



4.1. Pogledi

Ko se prvič prijavite v e-portfolijo sta že ustvarjena dva pogleda:

- **Pogled nadzorne plošče** se pokaže, ko se prijavite. Do tega pogleda imate dostop samo vi.
- **Pogled profila** vidijo tudi drugi, ko kliknejo na vaše ime ali sliko profila.

Teh dveh pogledov ne morete izbrisati, lahko pa jih urejate in tako prilagodite svojim potrebam.

Nov pogled ustvarite s klikom na gumb **Ustvari pogled**. V oknu, ki se odpre, imamo več zavihkov.

4.1.1. Uredi naslov in opis


Tu vpišete naziv in opis pogleda ter ključne besede. Shranite s klikom na gumb **Shrani**.

4.1.2. Uredi postavitev

V tem zavihku izberete število in širino stolpcev, ki bodo v pogledu. Po izboru odločitev shranite.

4.1.3. Uredi vsebino

Okno, ki se odpre, je razdeljeno na dva dela. Zgoraj so zavihki s skupinami možnih vsebin, ki jih lahko dodate v spodnji del, kjer gradite pogled. Ko izberete zavihek, se prikažejo ikone vsebin, ki so na razpolago. Že same ikone prikazujejo kaj se skriva za njimi, če pa se z miško premaknete na posamezno ikono, se pod njo izpiše še opis. Izbrano vsebino enostavno povlečete na pogled, na tisto mesto, kjer jo želite imeti. To storite tako, da na izbrano ikono kliknete z miško, tipko držite, miško premaknete na zeleno mesto in tipko spustite. Vsebine na pogledu so formirane v posamezne bloke in tudi te bloke lahko premikamo po pogledu z vlečenjem. Bloke lahko urejate in brišete.

Vsak blok ima ime, ki ga lahko spremenite ali celo izbrišete, če ga na pogledu ne želite. Bloki imajo različne nastavitve, ki jih lahko nastavite ob postavitvi bloka na pogled, ali pa kasneje s klikom na gumb za urejanje bloka .

4.1.4. Prikaži pogled

Ko gradite pogled lahko s klikom na ta zavihek sproti preverjate kako bo pogled videti.

4.1.5. Deli pogled

Ta zavihek vas preusmeri [sem](#).

4.2. Zbirke

Zbirka je množica pogledov, ki so medsebojno povezani in imajo enaka dovoljenja za dostop. Ustvarite lahko več zbirk, vendar je posamezen pogled lahko le v eni zbirki.


Zbirko kreirate z gumbom **Nova zbirka**. Vpišete ime in opis zbirke in kliknete na gumb **Naprej: Uredi poglede zbirke**. Izberete poglede, ki jih želite imeti v zbirki in potrdite. Poglede lahko v zbirko kadarkoli dodajate ali jih odstranjujete. Samo zbirko pa lahko urejate ali izbrišete.

Lastne zbirke in zbirke drugih uporabnikov, če vam to omogočijo, lahko tudi kopirate. Ker je vsak pogled lahko hkrati le v eni zbirki, se bodo pri kopiranju lastnih zbirk kopirali tudi pogledi.

4.3. Delim jaz

Poglede in zbirke seveda lahko ustvarite le zase, vendar pa običajno ni tako. Ko ste pogled zgradili in ste z njim zadovoljni, ga lahko pokažete tudi drugim. To storite v tem zavihku.

4.3.1. Uredi dostop

Pri pogledu, ki ga želite pokazati tudi drugim, kliknite na ikono . V oknu, ki se odpre, lahko izberite tudi ostale vaše poglede, ki jih želite deliti z ostalimi pod enakimi pogoji, nato pa določite s kom želite izbrane poglede deliti. Poglede lahko delite z naslednjimi kategorijami uporabnikov:




- **javno:** vsi, ki poznajo spletni naslov,
- **prijavljeni uporabniki:** vsi, ki imajo uporabniški račun v e-portfoliju,
- **prijatelji:** vsi vaši prijatelji v e-portfoliju,
- **deli z mojimi ustanovami:** vsi člani ustanov, ki jih izberete,
- **deljenje z mojimi skupinami:** vsi člani skupin, ki jih izberete
- **deljenje z drugimi uporabniki in skupinami:** tu lahko določite posamezne uporabnike, prijatelje ali skupine, ki bodo imeli dostop do vaših vsebin

Dovoljenja lahko kombinirate, za vsako dovoljenje pa lahko določite časovni okvir veljavnosti.

Izbira **Napredne možnosti** omogoča še dodatne nastavitve, ki so razložene pri sami izbiri.

Nastavitve shranite s klikom na gumb **Shrani**.

4.3.2. Skrivni URL-ji

Če želite svoje poglede pokazati posameznim ljudem, ki nimajo računa v e-portfoliju, to storite tako, da jim posredujete skrivno spletno povezavo (URL) generirano s klikom na gumb . Tudi tu lahko dostop časovno omejite s klikom na gumb za urejanje  desno od kreiranega skritega URL-ja. Kreirate lahko več skrivnih povezav, ki jih lahko kadarkoli pobrišete s klikom na  in dostop preko izbrisane povezave bo takoj onemogočen.

4.4. Deljeno z mano

Pod tem zavihkom najdete seznam pogledov, ki jih drugi delijo z vami. Nastavite lahko iskalne kriterije za poizvedovanje po pogledih in razvrščanje rezultatov. Izberete lahko tudi prikaz pogledov glede na to, ali so deljeni z vami neposredno ali posredno.

4.5. Izvoz

Portfolijo lahko izvozite v dveh oblikah.

Če izberete samostojno HTML spletno stran, si boste lahko portfolijo ogledali v običajnem spletnem brskalniku, vendar ta oblika ne omogoča ponovnega uvoza.

Možnost Leap2A pa izvozi portfolijo v standardizirani obliki, ki omogoča uvoz v druge sisteme, ki podpirajo Leap2A standard.

Izberite kaj želite izvoziti in kliknite na gumb **Ustvari izvoz**.

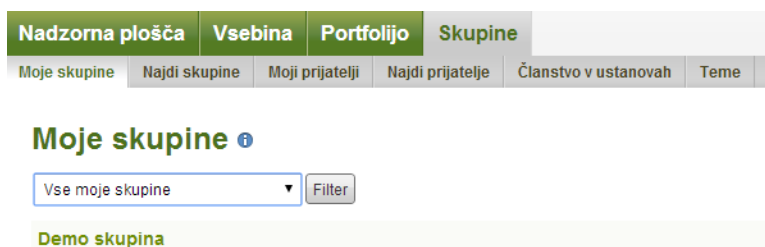
4.6. Uvoz

V e-portfolijo lahko uvozite portfolijo narejen s kakšnim drugim orodjem, vendar mora biti datoteka, iz katere uvažate, kreirana po LEAP2A specifikaciji.

5. Skupine

Skupine omogočajo uporabnikom razpravljanje v forumih, kreiranje in urejanje skupnih pogledov in zbirk, deljenje datotek in pogledov, oddajanje pogledov v ocenjevanje in / ali

komentiranje. Skupine lahko kreira vsak ali pa le skrbniki, kar je odvisno od nastavitvev e-portfolija. Zavihek **Skupine** ima več izbir.



5.1. Moje skupine

Prikazane so vse skupine s katerimi ste kakorkoli povezani: ste lastnik ali član skupine, ste v skupino povabljeni ali pa ste za članstvo zaprosili. Prikaz lahko po teh kategorijah tudi filtrirate. Prikazano je ime skupine, tip (nadzorovano, odprto), opis, kdo je skrbnik in koliko članov ima skupina.

Če imate ustrezne pravice, lahko tukaj kreirate novo skupino s klikom na gumb **Ustvari skupino**.

Če ste član skupine in je članstvo v skupini odprto, lahko skupino zapustite s klikom na gumb **Zapusti skupino**.

Če ste bili v skupino povabljeni, povabilo lahko sprejmete ali zavrnete s klikom na ustrezen gumb.

Če ste administrator skupine, lahko urejate nastavitve za skupino, lahko pa jo tudi izbrišete. V zadnjem primeru bodo člani dobili obvestila o izbrisu.

Pozor! Če skupino izbrišete, bo izbrisana tudi vsa vsebina!

5.2. Najdi skupine

Tu je seznam vseh skupin, ki jih lahko pregledujete in ki dovoljujejo, da se jim pridružite ali prosite za članstvo.

5.3. Moji prijatelji

Prikazani so vaši prijatelji in povezave do njihovih pogledov profila. Vaši prijatelji so posebna skupina uporabnikov, s katerimi si lahko enostavno delite poglede in zbirke in se lahko hitro povežete z njimi na tej strani. Nima pa ta skupina svojih forumov, pogledov ali datotek. Če to želite, s svojimi prijatelji enostavno kreirajte normalno skupino.

5.4. Najdi prijatelje

Tukaj lahko poiščete uporabnike e-portfolioja, ki bi jih želeli dodati med svoje prijatelje.

Za prijateljstvo lahko uporabnika prosite tako, da greste na njegov pogled profila in kliknete povezavo **Zaproši za prijateljstvo** ali pa v zavihku **Skupine/Najdi prijatelje** poiščete uporabnika in nato na desni strani kliknete na povezavo **Pošlji prošnjo za prijateljstvo**.

Če uporabniki prosijo za prijateljstvo vas, dobite o tem obvestilo. Povezava vas prestavi v zavihek **Moji prijatelji**, kjer prošnjo za prijateljstvo lahko odobrite, zavrnete ali pa prosilcu pošljete sporočilo.

5.5. Članstvo v ustanovah

Prikazan je seznam ustanov katerih član ste. Ustanove, ki dovoljujejo, da se sami registrirate, dovoljujejo tudi da ustanovo zapustite, v nasprotnem primeru pa morate za to zaprositi administratorja ustanove. Če zapustite ustanovo ali med ustanovami prehajate, to ne pomeni, da je izbrisan tudi vaš račun. Dokler imate račun, ostajajo tudi vse vaše vsebine.

5.6. Teme

V tem zavihku so prikazane teme o katerih se razpravlja v skupinah kjer ste član.