

Navodila članom Komisije

pri zagovoru zaključnih, diplomskih in magistrskih del
na daljavo preko GoToMeeting aplikacije

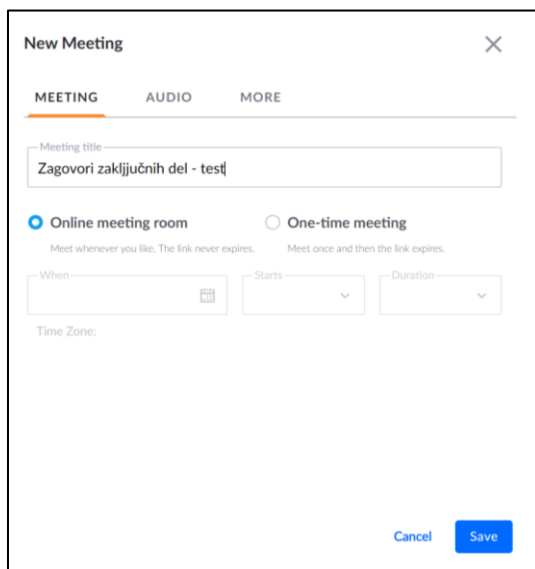
Vsak kandidat naj svojo PPT prezentacijo zaključnega dela pred izvedbo zagovora pošlje tudi predsedniku Komisije za zagovor zaključnih diplomskih in magistrskih del oziroma soorganizatorju spletne učilnice za Zagovor zaključnih, diplomskih in magistrskih del (v nadaljevanju soorganizator UZD). Ta prezentacija naj bo identična dejanski prezentaciji, ki jo bo kandidat predstavil na zagovoru, saj jo bo predsednik Komisije ali soorganizator UZD lahko uporabil v primeru tehničnih težav kandidata pri delitvi zaslona z ostalimi člani Komisije ali v primeru slabe internetne povezave.

Ustvarjanje spletne učilnice za zagovor

Predsednik Komisije ali soorganizator UZD mora najmanj en dan pred zagovorom zaključnih del ustvariti spletno učilnico za zagovore. To stori na spletni strani na svojem GoToMeeting profilu s klikom na gumb »Create Meeting«.



Odpre se pogovorno okno kjer nastavite ime spletne učilnice in izberite opcijo »Online meeting room«.



New Meeting [X]

MEETING AUDIO MORE

Meeting title
Zagovori zaključnih del - test

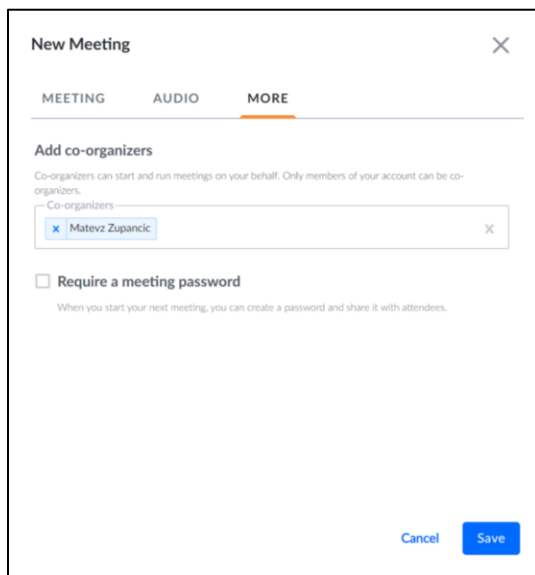
Online meeting room One-time meeting
Meet whenever you like. The link never expires. Meet once and then the link expires.

When [] Starts [] Duration []

Time Zone:

Cancel Save

Opcijsko lahko nastavite tudi soorganizatorje s klikom na zavihek »MORE« in vpišete imena tistih, za katere želite, da imajo v spletni učilnici vlogo organizatorja. V tem koraku je možno dodajanje administrativnih pravic dodati le tistim, ki so člani vašega administratorskega računa v aplikaciji GoToMeeting.



New Meeting [X]

MEETING AUDIO MORE

Add co-organizers
Co-organizers can start and run meetings on your behalf. Only members of your account can be co-organizers.

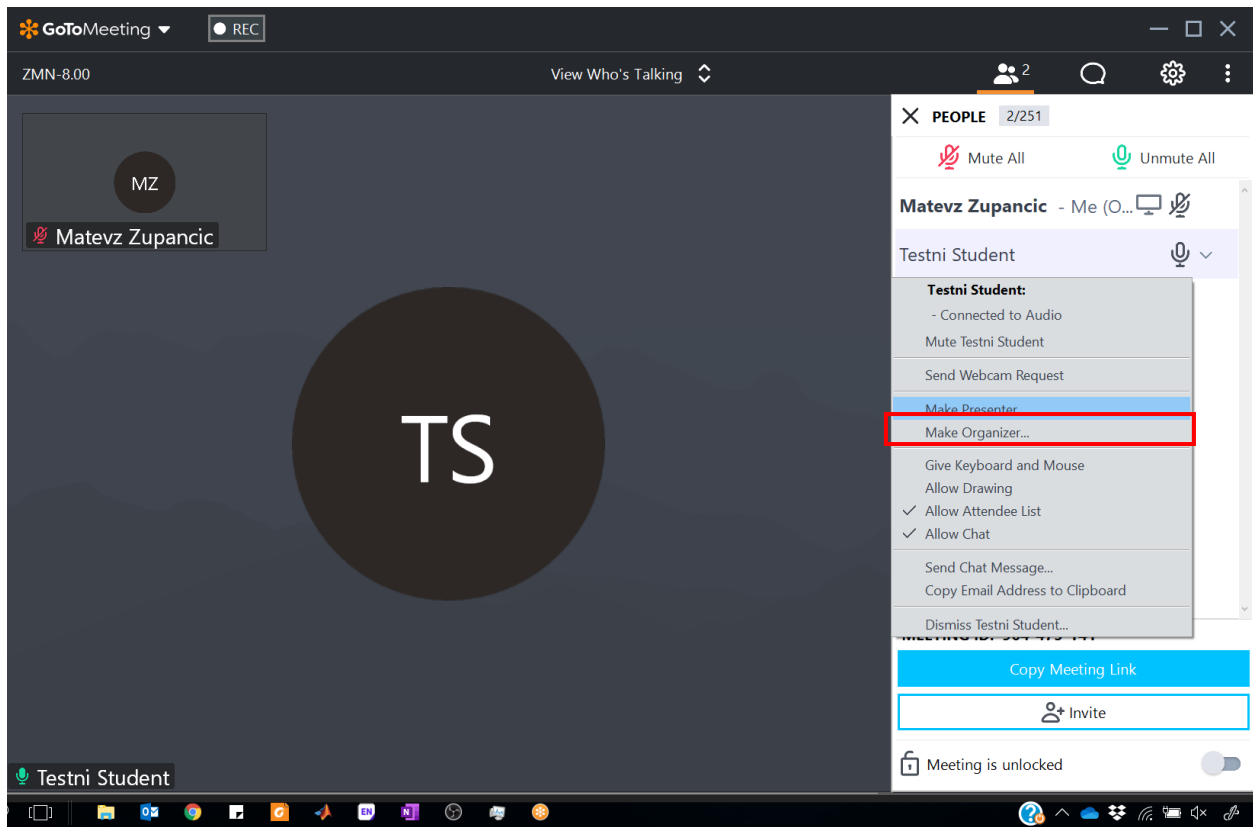
Co-organizers
[x] Matevz Zupancic [X]

Require a meeting password
When you start your next meeting, you can create a password and share it with attendees.

Cancel Save

Po končanem postopku kliknete na gumb »Save«.

Dodajanje administrativnih pravic posameznemu članu Komisije (npr. soorganizatorju UZD) se vedno lahko uredi v sami spletni učilnici, z desnim klikom na izbrano osebo in izbiro opcije »Make Organiser«.



Predsednik Komisije in soorganizator UZD morata pred začetkom zagovorov nujno poskrbeti, da imata v spletni učilnici oba vloga organizatorja, torej oba administratorske pravice.

Ko ste ustvarili spletno učilnico kopirajte povezavo za dostop in jo posredujte ostalim člankom Komisije ter kandidatom skladno z navodili v naslednjem poglavju.

ZMN-8.00
ID: 964-475-141

[Join](#) [Copy Invitation](#) [End](#)

Organizer: Iztok Golobic
Co-organizers: Matevz Zupancic

ZMN-8.00

Please join my meeting from your computer, tablet or smartphone.
<https://global.gotomeeting.com/join/964475141>

You can also dial in using your phone.
United States: +1 (646) 749-3122


Access Code: 964-475-141

New to GoToMeeting? Get the app now and be ready when your first meeting starts:
<https://global.gotomeeting.com/install/964475141>

Informacije o zagovoru

Predsednik Komisije ali soorganizator UZD naj članom Komisije in kandidatom, ki bodo opravljali zagovore zaključnih del, najmanj en dan pred zagovorom pošlje e-pošto s povezavo do spletne učilnice, datumom in uro zagovora ter podrobnostmi o vrstnem redu zagovorov v tistem terminu. Primer sporočila je prikazan spodaj. Sporočilo mora vsebovati tudi navedbo e-naslova (predsednik Komisije ali soorganizator UZD), kamor morajo kandidati predhodno poslati svoje PPT prezentacije. To sporočilo naj bo v vednost posredovano tudi na polona.majcen@fs.uni-lj.si.

← ODGOVORI ← ODGOVORI VSEM → POSREDUJ ***

 Golobič, Iztok
pon 23.3.2020 16:29
Prejeto

Označite kot neprebrano

Za:

Kp:

Spoštovani,

zagovori magistrskih nalog bo potekal po spodnjem vrstnem redu v petek, 27. 3. 2020 ob 8.00 preko spletne aplikacije Gotomeeting na povezavi:

<https://global.gotomeeting.com/join/964475141>

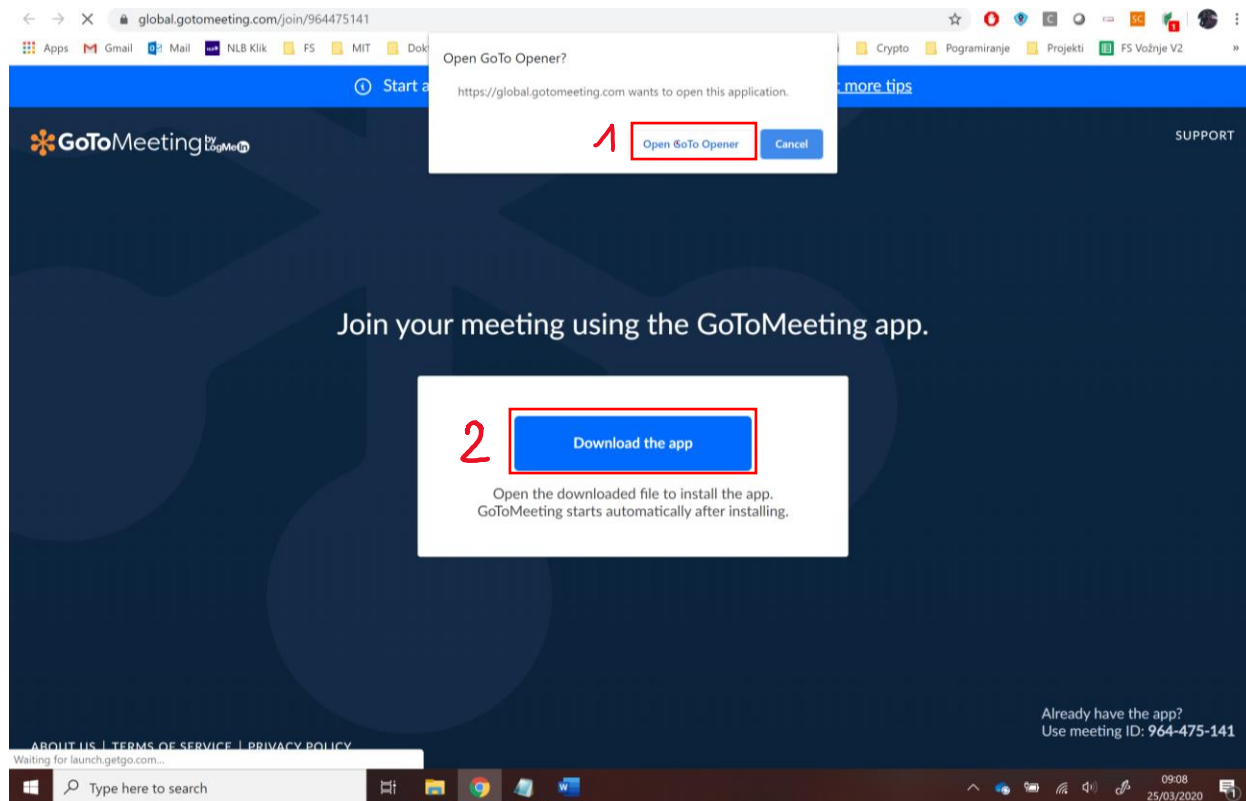
Da bo vse potekalo tako kot mora, prosim, da imate kandidati svoje predstavitvene ppt pripravljene v do 13. ure v četrtek. Ostale detajle zagovora bomo najprej še uskladili mentorji in somentorji in boste o njih obveščeni pravočasno, najkasneje do 15. ure v četrtek.

Lep pozdrav,
Iztok Golobic

Krajnc	Špela	spela.jazbec@gmail.com
Vajdič	Urban	urban.vajdic@gmail.com
Urnaut	Denis	denis.urnaut@googlemail.com

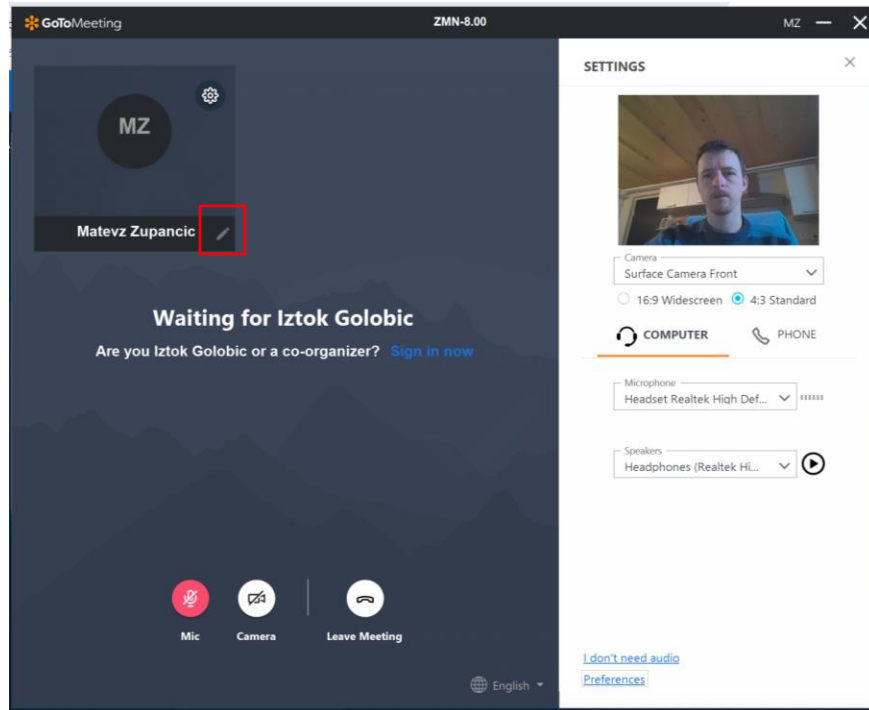
Namestitev GoToMeeting in test nastavitvev

Vsak član Komisije naj preveri, da lahko dostopa do poslane povezave in si namesti aplikacijo GoToMeeting, če je še nima. To storite s klikom na povezavo do spletne učilnice, kjer se vam odpre naslednje okno:

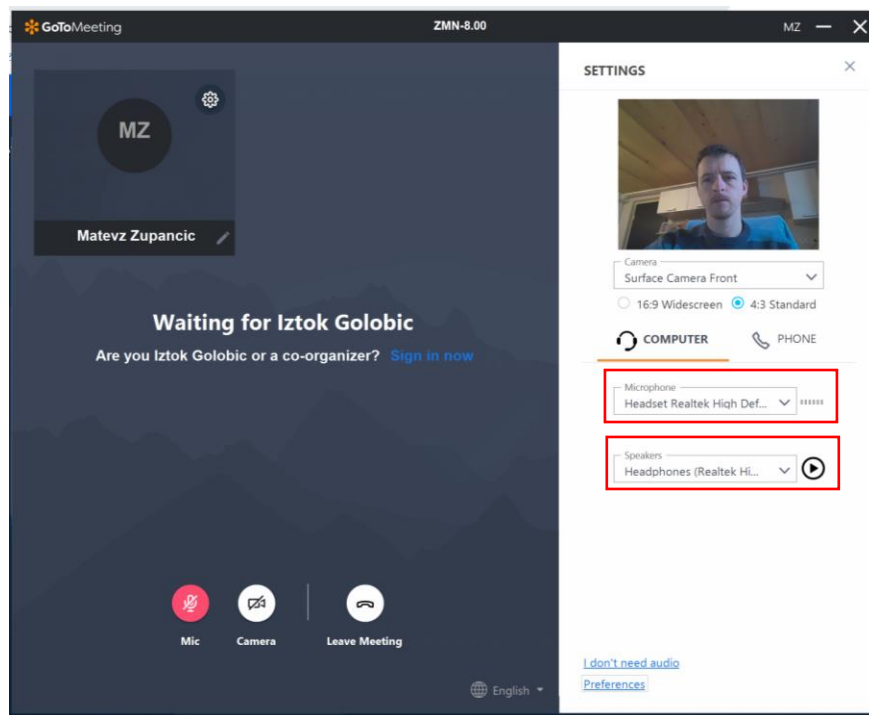


Če imate aplikacijo GoToMeeting že naloženo, kliknite opcijo 1 (»Open GoToOpener«). Če aplikacijo odpirate prvič, pa kliknite opcijo 2 (»Download the app«) in sledite postopku za namestitev. Ob vseh naslednjih pridružitvah v spletno učilnico nato izbirate zgolj še opcijo 1 (»Open GoToOpener«).

Ob odprtju aplikacije najprej nastavite vaše polno ime s klikom na ikono svinčnika.



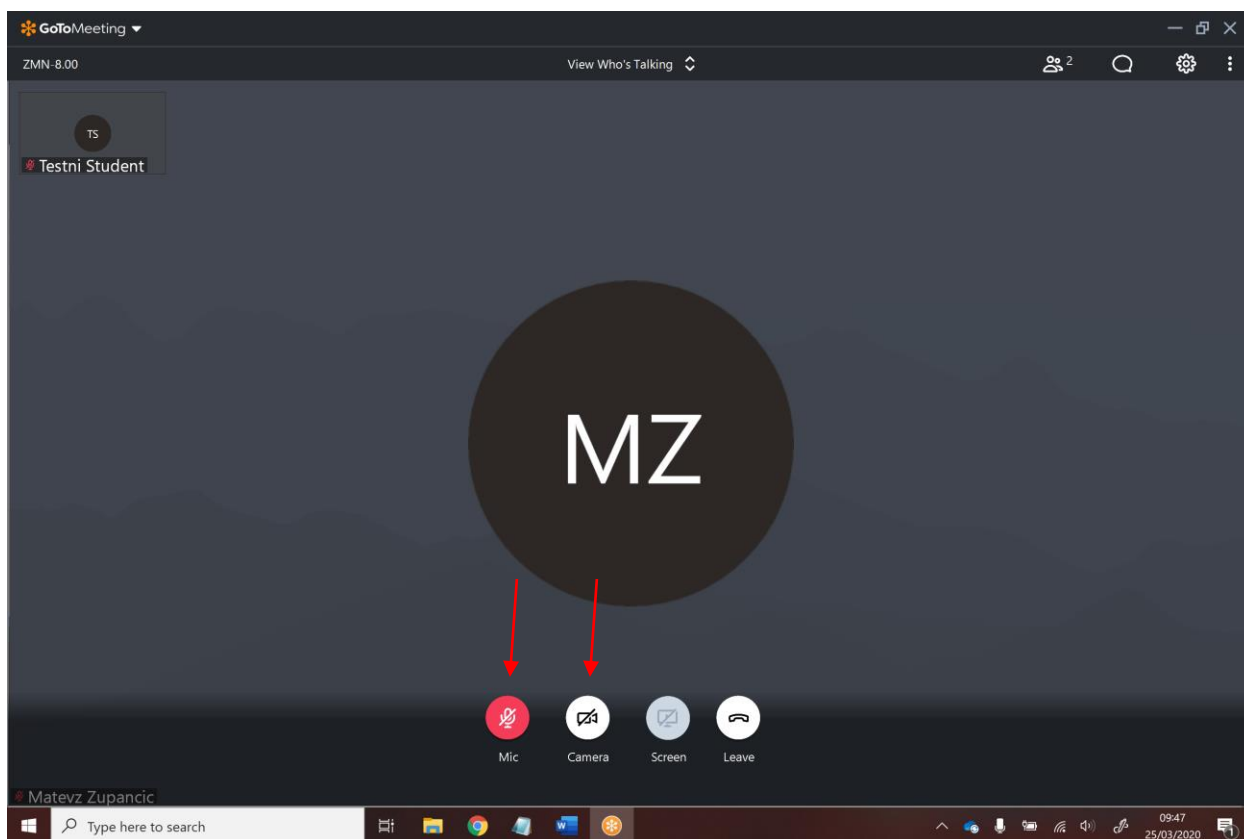
Nato preverite delovanje spletne kamere in testirajte delovanje vašega mikrofona ter zvočnikov. **Izredno priporočljiva** je uporaba slušalk z mikrofonom, ker bo na tak način zvok čistejši in ne bo prihajalo do motečih odmevov. Ob priključitvi slušalk/mikrofona izberite ustrezno opcijo v dveh izbirnih menijih, kot prikazuje spodnja slika.



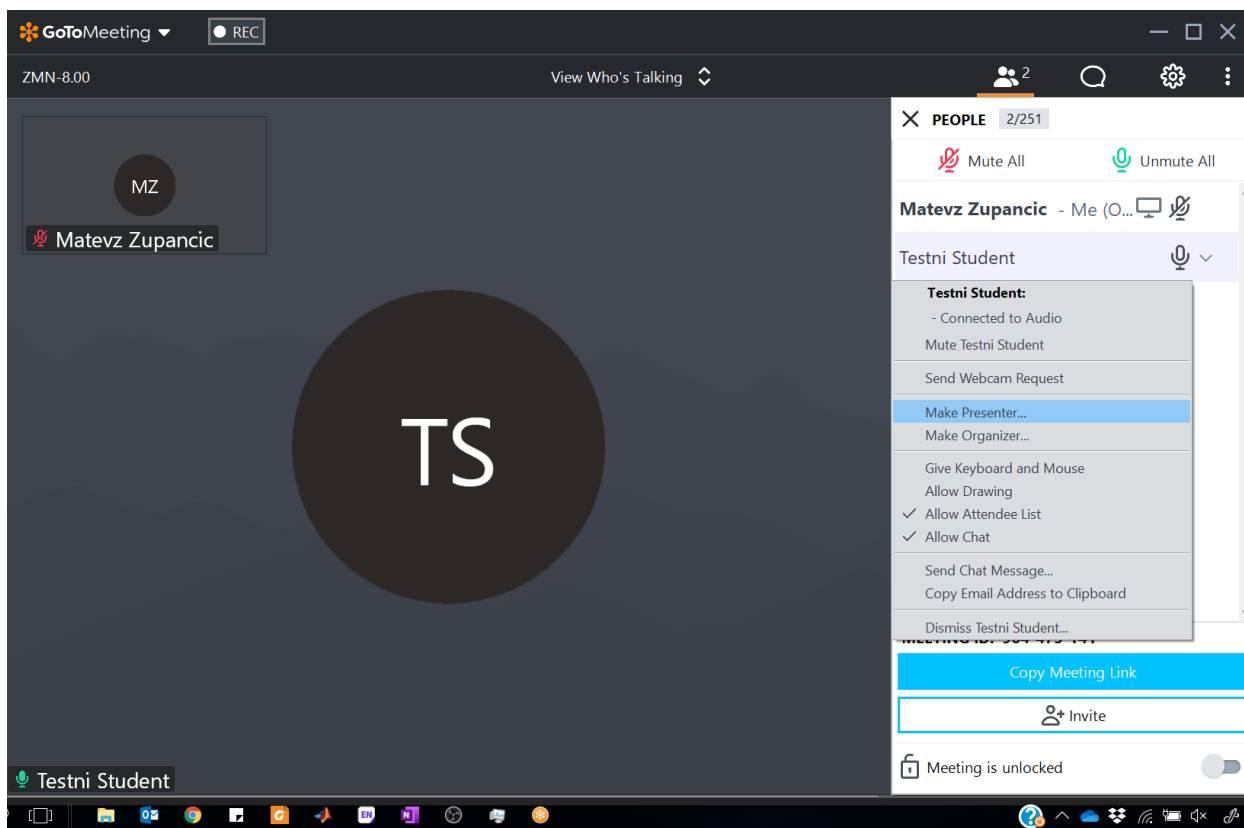
Z govorjenjem v mikrofonski se vam morajo pojaviti zelene oznake ob izbirnem meniju za mikrofonski. Delovanje slušalk/zvočnika pa preizkusite s klikom na gumb s simbolom »Play«. Dodatne nastavitve lahko nastavljate s klikom na »Preferences« na dnu aplikacije GoToMeeting.

Zagovor zaključnega dela

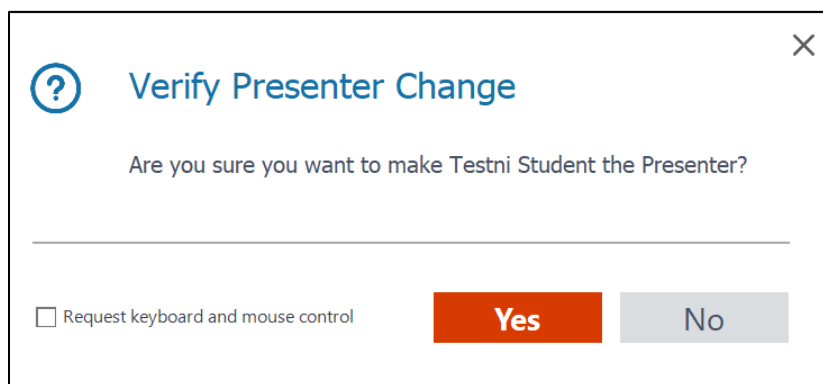
Na dan zagovora naj predsednik Komisije ali soorganizator UZD preveri vsaj 20 minut pred začetkom termina, da so vsi kandidati povezani in da ni tehničnih težav. Nato se predsednik Komisije in vsi preostali člani Komisije povežejo v spletno učilnico ob predvideni uri za začetek. Na začetku začasno vsi vključite svojo kamero in mikrofonski (slika zgoraj), da se vzpostavi video in avdio kontakt z vsemi navzočimi. Nato ob pričetku uvodnega nagovora predsednika Komisije izključite mikrofonski (da ne povzročate nepotrebnega šuma). V primeru slabe internetne povezave izključite tudi video kamero.



Po uvodnem nagovoru predsednika Komisije se začnejo predstavitve po vnaprej določenem vrstnem redu. Ko je posamezen kandidat na vrsti za predstavitev, naj mu predsednik Komisije ali soorganizator UZD dodeli vlogo govornika (»Presenter«). To stori tako, da v aplikaciji GoToMeeting iz seznama prisotnih izbere želeno osebo in z desnim klikom nanjo se odpre kontrolni meni. Izbere naj opcijo »Make Presenter«, kot kaže spodnja slika.

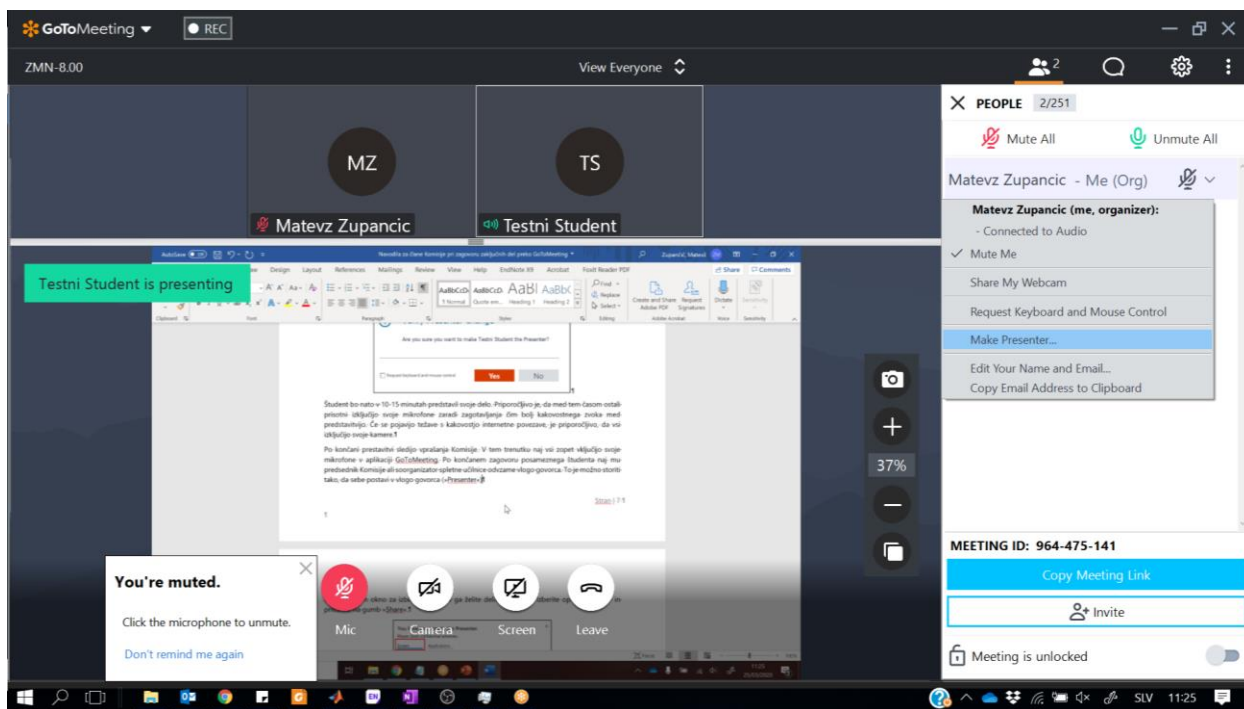


Pojavi se pogovorno okno, kjer izberete opcijo »Yes«.

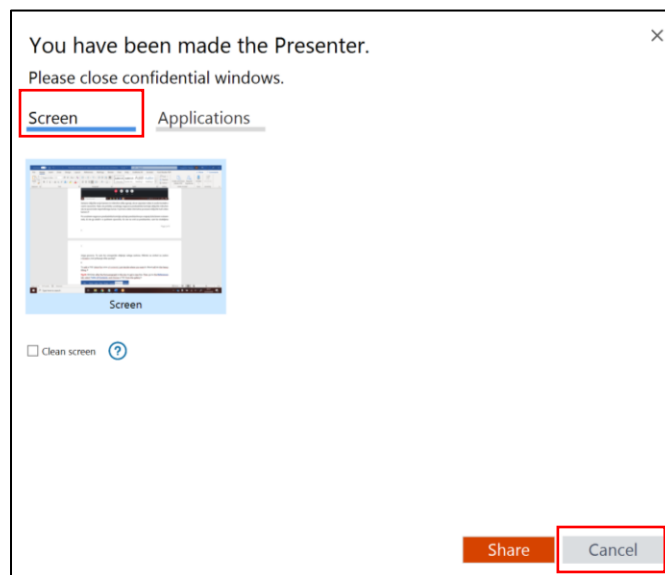


Kandidat bo nato v 10-15 minutah predstavil svoje delo. Priporočljivo je, da med tem časom ostali prisotni izklopijo svoje mikrofone zaradi zagotavljanja čim bolj kakovostnega zvoka med predstavitvijo. Če se pojavijo težave s kakovostjo internetne povezave, je priporočljivo, da vsi izklopijo svoje kamere.

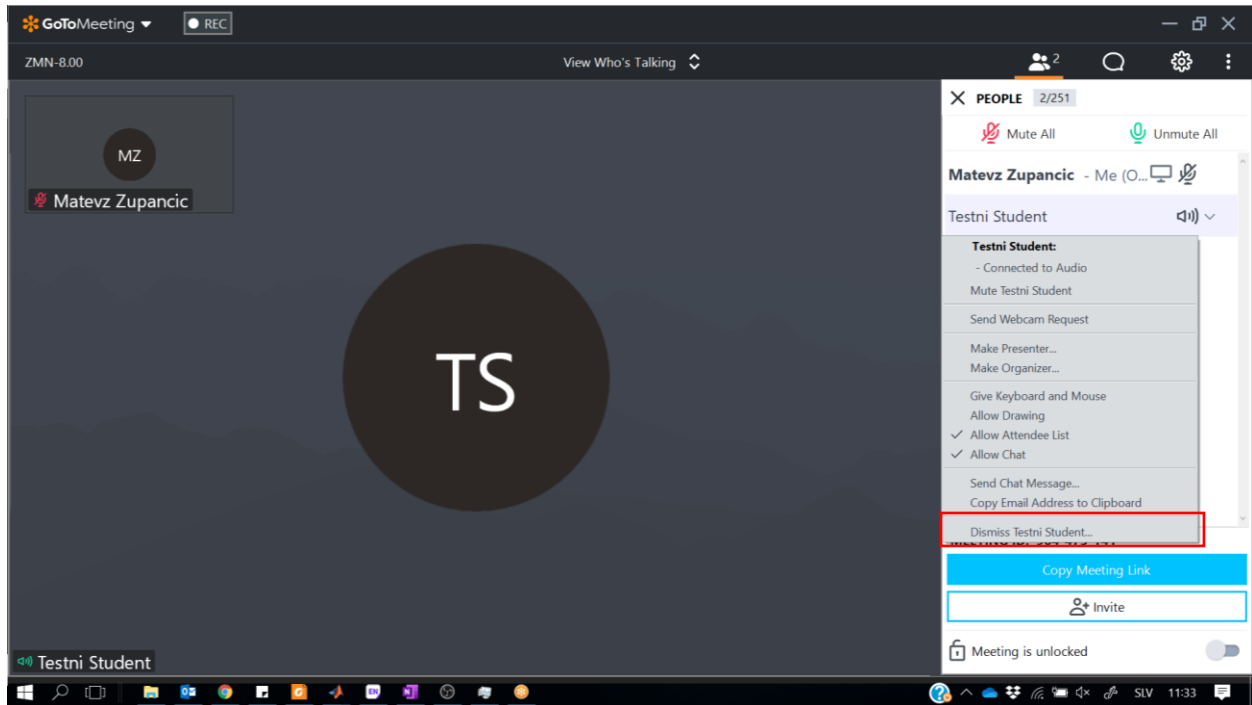
Po končani predstavitvi sledijo vprašanja Komisije. V tem trenutku naj vsi zopet vključijo svoje mikrofone v aplikaciji GoToMeeting. Po končanem zagovoru posameznega kandidata naj mu predsednik Komisije ali soorganizator spletne učilnice odvzame vlogo govorca. To je možno storiti tako, da sebe postavi v vlogo govorca (»Presenter«), kot kaže spodnja slika.



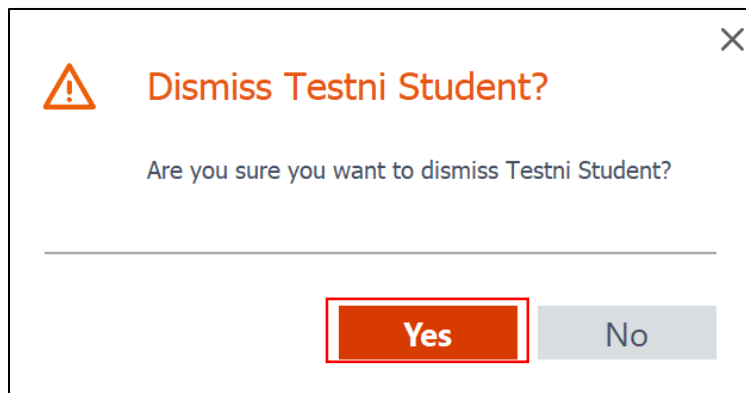
Pojavi se vam okno za izbiro zaslona, ki ga želite deliti z ostalimi. V tem primeru lahko izberete opcijo »Cancel«, ker predsednik Komisije ali člani Komisije načeloma ne potrebujejo deliti svojega zaslona z ostalimi.



Po končanih vseh zagovorih naj predsednik Komisije sporoči kandidatom **kdaj točno** naj se vrnejo nazaj v spletno učilnico. Nato pa vse kandidate izpiše iz spletne učilnice z desnim klikom na posameznega kandidata in izbiro opcije "Dismiss«.



Pojavi se pogovorno okno, kjer izberete opcijo »Yes«.



Zaprta seja Komisije in zaključek zagovorov

Ko so vsi kandidati izpisani iz spletne učilnice, člani Komisije izvedejo zaprto sejo in odločajo o ocenah zagovorov in končnih ocenah. Ko se po vnaprej dogovorjenem času kandidati ponovno vpišejo v spletno učilnico, predsednik Komisije z obrazložitvijo sporoči uspešnost zaključka študija, razglasi pridobljeni strokovni naslov in s priložnostnim govorom zaključi zagovor.

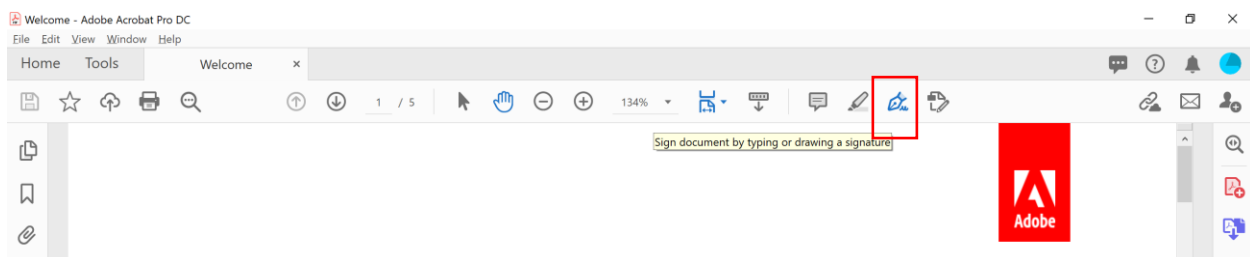
Podpisovanje obrazca z ocenami

Predsednik Komisije naj v dogovoru z go. Polono Majcen iz Referata za študentske zadeve predhodno pridobi PDF dokumente za vse kandidate, kamor se bodo vnesle ocene in podpisi predsednika ter članov Komisije.

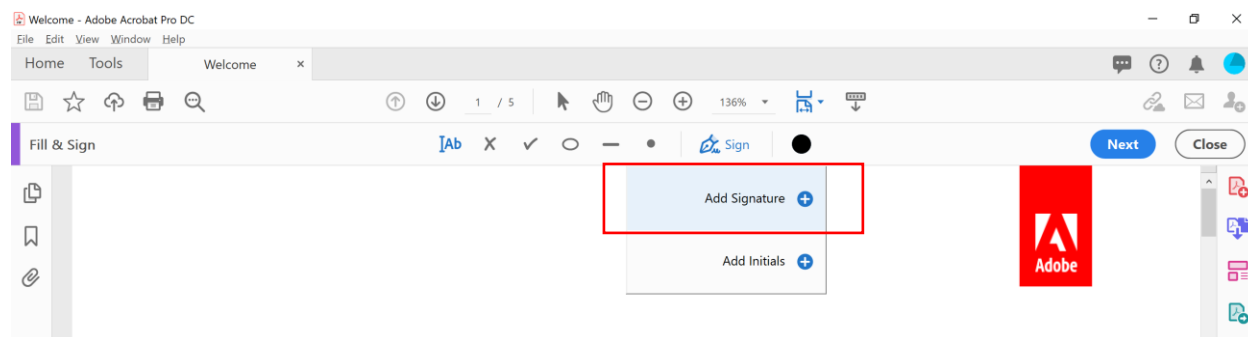
Predlagano je, da se podpisi ocen izvedejo med člani komisije takoj po končanem zagovoru v spletni učilnici in se nato posredujejo v Referat za študentske zadeve.

Da bo podpisovanje karseda hitro, je priporočeno, da si predsednik in ostali člani Komisije predhodno uredijo svoj podpis v enem od programov za pregledovanje PDF dokumentov (Adobe, Foxit Reader ipd.). Spodaj so navedena navodila za ustvarjanje podpisa v programu Adobe Acrobat DC. Ta možnost velja tako za brezplačno kot tudi plačljivo različico programa.

Odprite program Adobe Acrobat DC in odprite nek naključni PDF dokument. Izberite opcijo »Sign document« s simbolom pisala.



Kliknite na ta gumb in izberite opcijo »Add signature«.

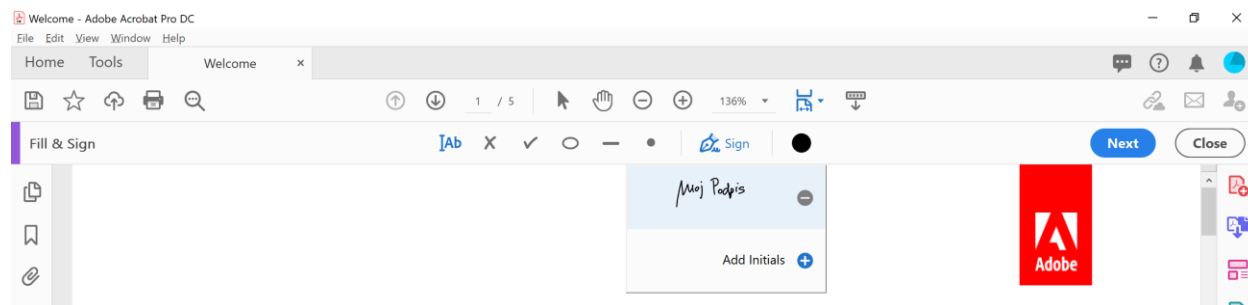


Odpre se vam povečano okno za vnos vašega podpisa. Tukaj lahko podpis vnesete preko zaslona na dotik ali z miško (opcija »Draw«) ali pa prilepite sliko/scan vašega podpisa pod opcijo »Image«.

Ko je vaš podpis končan, pritisnite na gumb »Apply«.



Od zdaj za podpisovanje dokumentov dostopate v programu Adobe Acrobat DC vedno preko klika na gumb »Sign document«. S klikom na vaš podpis se vam le-ta pojavi na PDF dokumentu in vnesete ga lahko na poljubno mesto s potrditvijo preko levega klika na miški.



Ko boste prejeli PDF dokumente kandidatov za vnos ocene podpisov predsednika ter članov Komisije, boste tako na predpostavljena mesta lahko hitro vnesli svoj podpis, shranili dokumente in jih poslali nazaj preko e-pošte.