


KAKO ODDAMO NALOGO - DATOTEKO

Včasih bo tvoja naloga, da objaviš datoteko (word, ppt, pdf, sliko..) v pregled, oceno. To narediš po naslednjih korakih.

1. Prijaviš se v spletno učilnico – predmet kjer moraš oddati nalogo. 
2. Klikni na nalogo.
3. Odpre se Status naloge, kjer na dnu klikneš na gumb **Oddaj nalogo**.

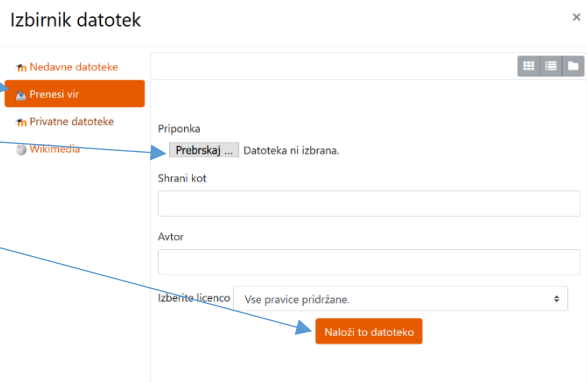


4. V prostor, kjer puščica nakazuje **povleči datoteke (1. način)**. Počakaj par sekund, da se datoteka naloži in nato potrdi s klikom na shrani spremembe.



(2. način) Datoteko lahko dodaš tudi s klikom na mapo, kjer poiščeš datoteko na računalniku, jo izbereš in dodaš.

1. Na levi strani izberi **Prenesi vir**,
2. Klikni na **Prebrskaj** in poišči datoteko na računalniku.
3. Klikni **Naloži datoteko**.



Če je datoteka uspešno naložena se prikaže spodnja slika.

Plan dela - oddaja

Status oddaje naloge

