

# Sustav za e-učenje Merlin

priručnik za nastavnike



**srce**

Sveučilište u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar

Ovu inačicu priručnika izradio je autorski tim Centra za e-učenje Srca u sastavu:

Tamara Birkić, Ana Ćorić Samardžija, Kristina Golem, Sandra Kučina Softić, Zvonko Martinović, Vedran Mušica i Tona Radobolja



Sveučilište u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar  
Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb  
[moodle@srce.hr](mailto:moodle@srce.hr)

ISBN: 978-953-8172-02-1



Ovo djelo dano je na korištenje pod licencom Creative Commons Imenovanje – Nekomercijalno – Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna. Licenca je dostupna na stranici: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

## Sadržaj:

<b>O priručniku.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Sustav za e-učenje Merlin .....</b>	<b>8</b>
1.1. Prijava u sustav.....	10
1.2. Korisničko sučelje .....	13
1.3. Promjena osobnih podataka .....	15
1.4. Pomoć korisnicima.....	16
<b>2. E-kolegij.....</b>	<b>17</b>
2.1. Organizacija e-kolegija.....	17
2.2. Zahtjev za novim e-kolegijem.....	21
2.3. Odabir postojećega e-kolegija.....	21
2.4. Arhiva e-kolegija .....	22
2.5. Administracija e-kolegija .....	23
2.6. Upis u e-kolegij .....	25
2.7. Objava vijesti.....	33
<b>3. Korisnici e-kolegija.....</b>	<b>35</b>
3.1. Uloge .....	35
3.2. Upis korisnika u e-kolegij .....	36
3.3. Grupe: uređivanje i upravljanje .....	36
3.4. Popis sudionika.....	42
3.5. Korisnici <i>online</i> .....	43
3.6. Komunikacija u sustavu Merlin.....	43
<b>4. Zajedničke postavke blokova, resursa i aktivnosti .....</b>	<b>47</b>
4.1. Uređivanje sadržaja e-kolegija .....	47
4.2. Alati za uređivanje teksta .....	51
4.3. Administracija datoteka.....	55
4.4. Mogućnost Povuci i ispusti ( <i>Drag&amp;Drop</i> ) .....	59
4.5. Ograničenje dostupnosti resursa/aktivnosti .....	60
4.6. Popis aktivnosti i resursa u e-kolegiju .....	63
4.7. Tagovi .....	64
<b>5. Blokovi.....</b>	<b>65</b>
5.1. Dodavanje blokova .....	66
5.2. Upravljanje blokovima.....	67
5.3. HTML blok.....	67
5.4. Kalendar .....	68
<b>6. Resursi.....</b>	<b>70</b>
6.1. Oznaka .....	70
6.2. Stranica .....	71
6.3. Poveznica .....	73
6.4. Datoteka .....	74
6.5. Mapa.....	76
6.6. Knjiga .....	79
<b>7. Aktivnosti .....</b>	<b>84</b>

7.1. Chat .....	85
7.2. Dijalog .....	86
7.3. Forum .....	88
7.4. Rječnik .....	92
7.5. SCORM paket .....	97
7.6. Wiki .....	99
7.7. Zadaća .....	102
7.8. Mapa studenta .....	110
7.9. Anketa .....	113
7.10. Odabir .....	117
7.11. Aktivni kviz .....	120
7.12. Prisutnost .....	123
7.13. Planer .....	130
7.14. Lekcija .....	138
7.15. Baza podataka .....	147
7.16. Popis .....	151
7.17. Umna mapa .....	155
7.18. Radionica .....	156
7.19. GeoGebra .....	160
7.20. Igre .....	162
7.21. Virtualni laboratorij za programiranje .....	175
7.22. Vanjski alat .....	178
7.23. Preglednik 3D modela .....	180
7.24. Interaktivni sadržaj .....	181
<b>8. Izrada pitanja za testove .....</b>	<b>183</b>
8.1. Višestruki odabir .....	186
8.2. Isključivi višestruki odabir .....	187
8.3. Točno/Netočno .....	188
8.4. Kratki odgovor .....	188
8.5. Brojčano pitanje .....	189
8.6. Uparivanje odgovora .....	190
8.7. Uparivanje povuci i ispusti ( <i>Drag&amp;Drop</i> ) .....	191
8.8. Odabir riječi koje nedostaju .....	193
8.9. Prenesi i postavi u tekst .....	194
8.10. Prenesi i postavi na sliku .....	197
8.11. Prenesi i postavi markere .....	200
8.12. Umetanje riječi koje nedostaju ( <i>Cloze</i> ) .....	206
8.13. Esej .....	209
8.14. Računska pitanja .....	209
8.15. Formulas .....	212
<b>9. Test .....</b>	<b>214</b>
<b>10. Ocjene .....</b>	<b>219</b>
10.1. Izrada stavke za ocjenjivanje .....	220
10.2. Izrada kategorije .....	223
10.3. Dodavanje nove skale .....	227
10.4. Izračun ukupne ocjene e-kolegija .....	231



10.5.Prikaz ocjena .....	239
10.6.Dodavanje slovnih ocjena .....	244
10.7.Uvoz ocjena .....	247
<b>11.Ishodi učenja.....</b>	<b>250</b>
<b>12.Značke .....</b>	<b>254</b>
12.1.Izrada nove značke.....	254
12.2.Dodjeljivanje značke studentima.....	255
12.3.Mogućnost prijenosa znački u druge sustave .....	258
12.4.Ubacivanje znački u sustav Merlin .....	259
12.5.Prikaz znački u korisničkome profilu .....	262
<b>13.Izvještaji .....</b>	<b>264</b>
13.1.Dovršenost e-kolegija .....	266
13.2.Dovršenost aktivnosti.....	268
<b>14.Sigurnosna kopija.....</b>	<b>270</b>
14.1.Izrada sigurnosne kopije .....	270
14.2.Unos podataka iz sigurnosne kopije ( <i>Restore</i> e-kolegija) .....	274
14.3.Kopiranje modula iz drugoga e-kolegija ( <i>Uvoz</i> ).....	275
<b>15.Povezivanje sustava Merlin i ISVU-a .....</b>	<b>276</b>
15.1.Upis studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin.....	276
15.2.Izvoz ocjena iz sustava Merlin u ISVU .....	279
<b>16.Povezivanje sustava Merlin i e-portfolio .....</b>	<b>282</b>
<b>17.Pristup virtualnoj sobi za <i>webinare</i> kroz sustav za e-učenje Merlin</b>	<b>286</b>
17.1.Uloge .....	287
17.2.Snimanje <i>webinara</i> .....	288
<b>18.Prilozi .....</b>	<b>291</b>
18.1.Animacije i najčešća pitanja o sustavu Merlin .....	291
18.2.Objašnjenje ikona .....	291
<b>Literatura .....</b>	<b>293</b>
<b>Indeks.....</b>	<b>294</b>

## O priručniku

Priručnik za nastavnike „**Sustav za e-učenje Merlin: Moodle 3.3**“ namijenjen je nastavnicima – korisnicima Sustava za e-učenje Merlin koji održava Centar za e-učenje Sveučilišnoga računskog centra Sveučilišta u Zagrebu. Priručnik na jednostavan i pregledan način pomaže nastavnicima i suradnicima u pregledu i razumijevanju osnova e-učenja i korištenja Sustavom za e-učenje Merlin kroz 18 poglavlja.

Poglavlje **Sustav za e-učenje Merlin** kratko opisuje sam sustav kao i alate koji su u sustavu Merlin dostupni nastavnicima i studentima za uređivanje e-kolegija. Navodi razloge zbog kojih bi nastavnik trebao otvoriti e-kolegij na sustavu Merlin, opisuje postupak prijave u sustav i odjave iz sustava. U ovome poglavlju je još prikazan izgled korisničkoga sučelja sustava Merlin, opisan postupak ažuriranja osobnih podataka korisnika te dostupna pomoć korisnicima.

U poglavlju **E-kolegij** opisan je način podnošenja zahtjeva za otvaranje e-kolegija na sustavu Merlin, postupak organizacije sadržaja e-kolegija, odabira postojećih e-kolegija kao i arhiviranih e-kolegija iz prethodnih akademskih godina čime se pomaže korisniku pri snalaženju u sustavu. U ovome poglavlju opisan je još i postupak uređivanja postavki e-kolegija, upis korisnika u e-kolegij te objava vijesti putem foruma **Obavijesti**.

Poglavlje **Korisnici e-kolegija** opisuje uloge koje je u e-kolegiju moguće dodijeliti pojedinom korisniku kao i ovlasti koje ima pojedina uloga, način izrade grupa u e-kolegiju, upis korisnika u grupe kao i podjela cijeloga e-kolegija ili pojedinih aktivnosti u grupe. Ukratko se opisuje sustav komunikacije u sustavu Merlin putem pojedinačnih ili grupnih poruka.

U poglavlju **Zajedničke postavke blokova, resursa i aktivnosti** opisan je postupak dodavanja blokova, resursa i aktivnosti u e-kolegij, opisana je njihova osnovna namjena te neke od njihovih zajedničkih postavki (alati za uređivanje teksta, mogućnost Povuci i ispusti, ograničenje dostupnosti i administracija datoteka).

U poglavlju **Blokovi** opisana je osnovna namjena blokova, način njihova dodavanja u e-kolegij te su pobrojani i opisani neki od najčešće korištenih blokova u e-kolegijima u sustavu Merlin.

U poglavlju **Resursi** naveden je popis svih dostupnih resursa u sustavu Merlin, njih ukupno 6, te je za svaki pojedini resurs opisan način korištenja u e-kolegiju kao i mogućnost primjene u nastavi.

U poglavlju **Aktivnosti** naveden je popis svih dostupnih aktivnosti u sustavu Merlin, njih ukupno 25, te je za svaku pojedinu aktivnost opisan način korištenja u e-kolegiju, kao i mogućnost primjene u nastavi.

Poglavlje **Izrada pitanja za testove** bavi se izradom i organizacijom *online* baze pitanja te vrstama pitanja dostupnih u sustavu Merlin kao i njihovim pojedinačnim postavkama.

U poglavlju **Test** opisuje se način izrade testova za provjeru i/ili samoprovjeru znanja, uređivanje testa, ocjenjivanje testa i postupak analize rezultata testa.

Poglavlje **Ocjene** bavi se izračunom ocjena studenata u e-kolegiju, bilo da se radi o pojedinim aktivnostima, grupi aktivnosti ili ukupnoj ocjeni e-kolegija.

Poglavlje **Ishodi učenja** bavi se implementacijom ishoda učenja u sustav Merlin, povezivanjem ishoda s aktivnostima te vrednovanjem ishoda učenja u Ocjenama.

U poglavlju **Značke** opisan je način izrade nove značke, dodjeljivanje znački studentima kao i mogućnost prijenosa znački u druge sustave.

Poglavlje **Izveštaji** opisuje načine pregleda aktivnosti sudionika e-kolegija putem izvještaja o aktivnosti te putem dodatnih izvještaja, dovršenost e-kolegija i dovršenost aktivnosti, u slučajevima kad je u e-kolegiju omogućeno praćenje dovršenosti e-kolegija.

Poglavlje **Sigurnosna kopija** opisuje postupak izrade sigurnosne kopije e-kolegija ili pojedinoga dijela, unos podataka iz sigurnosne kopije (*Restore* e-kolegija) te kopiranje pojedinih modula iz jednoga e-kolegija u drugi.

Poglavlje **Povezivanje sustava Merlin i ISVU-a** opisuje postupak upisa studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin te upis studenata u grupe iz ISVU-a. U ovom poglavlju opisan je i postupak izvoza ocjena iz e-kolegija u ISVU te pregled ocjena u ISVU-u.

Poglavlje **Povezivanje sustava Merlin i e-portfolio** opisuje način pristupa sustavu *e-portfolio* iz sustava Merlin te izvoz podataka iz sustava Merlin u *e-portfolio*.

Poglavlje **Pristup virtualnoj sobi za webinare kroz sustav za e-učenje Merlin** opisuje postupak otvaranja virtualne sobe za *webinare* unutar e-kolegija u sustavu za e-učenje Merlin. Opisan je i postupak dodjele uloga u sobi za *webinare* te način snimanja *webinara* i uređivanja snimke.

U poglavlju **Prilozi** navodi se poveznica na najčešće postavljana pitanja o sustavu Merlin te objašnjenje većine ikona koje se pojavljuju na korisničkom sučelju.

## **Korisnici sustava za e-učenje Merlin**

**Korisnici:** svi koji pristupe sustavu, bez obzira na prijavu

**Sudionici:** upisani korisnici u pojedini e-kolegij

**Nastavnici:** nositelji kolegija i suradnici u izvođenju e-kolegija

**Studenti:** prijavljeni korisnici s ulogom studenta

**Gost:** neprijavljeni korisnik

# 1. Sustav za e-učenje Merlin

Merlin je sustav za e-učenje koji je uspostavljen, razvija se i održava u Centru za e-učenje Sveučilišnoga računskoga centra Sveučilišta u Zagrebu kao zajednička, svima dostupna platforma za projekte primjene e-učenja u sveučilišnoj nastavi.

Merlin se temelji na programskome sustavu otvorenoga kôda Moodle (<http://moodle.org>). Trenutačna inačica sustava Moodle na kojoj se temelji sustav Merlin je 3.3.

Standardna instalacija sustava Moodle dorađena je i izmijenjena u pojedinim dijelovima te nadopunjena nestandardnim modulima pa se funkcionalnosti pojedinih resursa, aktivnosti ili blokova mogu razlikovati od standardnih.

## ZAŠTO OTVORITI E-KOLEGIJ U SUSTAVU MERLIN?

- pouzdan sustav dostupan 24 sata 7 dana u tjednu
- stalna i kvalitetna tehnička podrška u radu sa sustavom
- edukacija korisnika za rad sa sustavom (tečajevi, radionice, konzultacije)
- savjeti i konzultacije pri izradi *online* kolegija
- laka i jednostavna uporaba alata u sustavu
- iskorak prema novim obrazovnim tehnologijama
- poboljšanje kvalitete kolegija i ishoda učenja

## Zašto sustav Merlin?

Danas se sve više nastavnika, uz klasične oblike nastave, koristi tehnologijom e-učenja kao sredstvom za bolje i kvalitetnije praćenje ostvarenosti ishoda e-učenja. Neki će nastavnici prednosti sustava Merlin vidjeti u njegovoj uporabi za e-kolegije s manjim brojem studenata (npr. na poslijediplomskim i doktorskim studijima), a drugi će se sustavom koristiti jer omogućava bolju organizaciju nastavnih sadržaja, studenata i grupa sa svim podacima na jednome mjestu za kolegije s velikim brojem studenata. Mogu se otvoriti forumi na kojima će studenti raspravljati o zadanim temama, može se omogućiti predaja zadaća i seminarskih radova *online*, u sustav se mogu postaviti ocjene studenata (iz zadataka, kolokvija i praktikuma tijekom semestra) tako da student ima uvid u svoje ocjene i zadatke te da u svakome trenutku zna što još treba odraditi).

Odabir oblika i intenziteta e-učenja prepušta se ustanovama iz visokoga obrazovanja i znanosti te nastavnicima koji trebaju prepoznati i primijeniti onaj oblik e-učenja koji je primjeren njihovome području obrazovanja odnosno konkretnome studiju ili kolegiju.

Ovisno o intenzitetu i načinu korištenja Informacijske i komunikacijske tehnologije (ICT) razlikujemo nekoliko oblika e-učenja:

- klasična nastava – nastava u učionici
- nastava uz pomoć ICT-a – tehnologija u službi poboljšanja klasične nastave
- hibridna ili mješovita nastava – kombinacija nastave u učionici i nastave uz pomoć tehnologija
- *online* nastava – nastava je uz pomoć ICT-a u potpunosti organizirana na daljinu.

Fleksibilnost vremena i mjesta učenja, komunikacija preko e-pošte i foruma nastavnika i studenata, ali i komunikacija među studentima, dostupnost svih podataka i obavijesti vezanih uz kolegij na jednome mjestu, mogućnost predaje seminarskih zadataka i drugih radova kroz sustav samo su neke od prednosti koje pogoduju i studentima i profesorima koji tako mogu više i bolje komunicirati te lakše i jednostavnije odrediti tempo i način rada u kolegiju.

#### ALATI U SUSTAVU MERLIN:

- alati za prezentaciju nastavnih materijala
- alati za komunikaciju
- alati za provjeru znanja
- alati za vrednovanje
- alati za administraciju

### Što te skupine alata znače za nastavnika i studenta u sustavu Merlin?

Alati za **prezentaciju** omogućavaju da nastavnik sve nastavne materijale (tekstne, slikovne i audiovizualne) jednostavno postavlja u sustav i tako ih čini uvijek raspoloživima studentima. Također, nastavnik u sustav može stavljati sve obavijesti u svezi kolegija kao što su plan i program rada, osnovne informacije o kolegiju, ishod učenja, literaturu, raspored održavanja nastave i ocjene.

Prednost je sustava za e-učenje i mogućnost olakšane **komunikacije** sa studentima i među studentima. Kao alate za komunikaciju nastavnik može rabiti forum, *chat*, dijalog i poruke u sustavu. Dok je forum primjer asinkrone komunikacije, nastavnik može otvoriti *chat* ili dijalog za *online* konzultacije ili za rasprave o određenim najavljenim terminima, a koje se odvijaju u realnome vremenu (sinkrona komunikacija).

Alati za **provjeru znanja** mogu biti korisni i nastavniku i studentima. Nastavnik može pratiti kako su i koliko studenti do određenoga trenutka usvojili obrađeno gradivo (pitanja, kolokviji), može provesti završne testove ili omogućiti studentima samoprovjeru usvojenoga znanja. U sustavu Merlin postoje različite vrste pitanja i načini provedbe testa.

Alati za **vrednovanje** omogućuju nastavnicima olakšano ocjenjivanje rada studenata u sustavu. Nastavnici se mogu koristiti skalama i kategorijama ocjena, uređivati ocjene, njihov

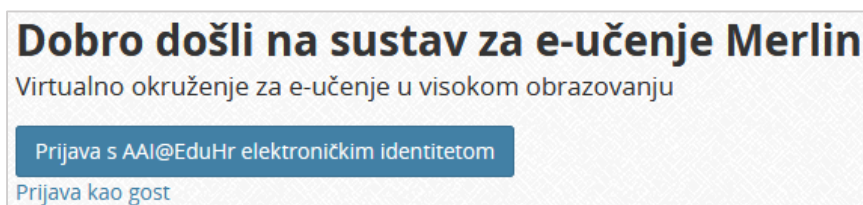
izračun i prikaz te ih uvesti u sustav. Za dodatnu motivaciju postoji mogućnost dodjeljivanja znački studentima za postignuća ili odrađene zadatke.

I na kraju, postoje alati za **administraciju**, koji omogućavaju upravljanje datotekama i sudionicima (studentima, demonstratorima, asistentima), te statistika korisnika, koja daje uvid u to koliko su sudionici bili aktivni tijekom kolegija te koje su aktivnosti i resurse u sustavu pratili.

## 1.1. Prijava u sustav

Sustavu Merlin pristupa se na *web* adresi: <http://merlin.srce.hr/>. Uporaba sustava Merlin moguća je nakon prijave s elektroničkim identitetom iz sustava AAI@EduHr.

Elektronički identitet AAI@EduHr ima oblik korisnicko.ime@ustanova.hr. Na primjer: ttomic@srce.hr. Za dodjelu elektroničkih identiteta u sustavu AAI@EduHr zadužene su kontakt-osobe za otvaranje elektroničkih identiteta u pojedinoj ustanovi: <http://www.aaiedu.hr/statistika-i-stanje-sustava/maticne-ustanove/popis>.



Slika 1. Dugme za prijavu u sustav

U sustav Merlin prijavljuje se odabirom dugmeta **Prijava s AAI@EduHr elektroničkim identitetom** nakon čega se otvara prozor za upis korisničkoga imena i lozinke.

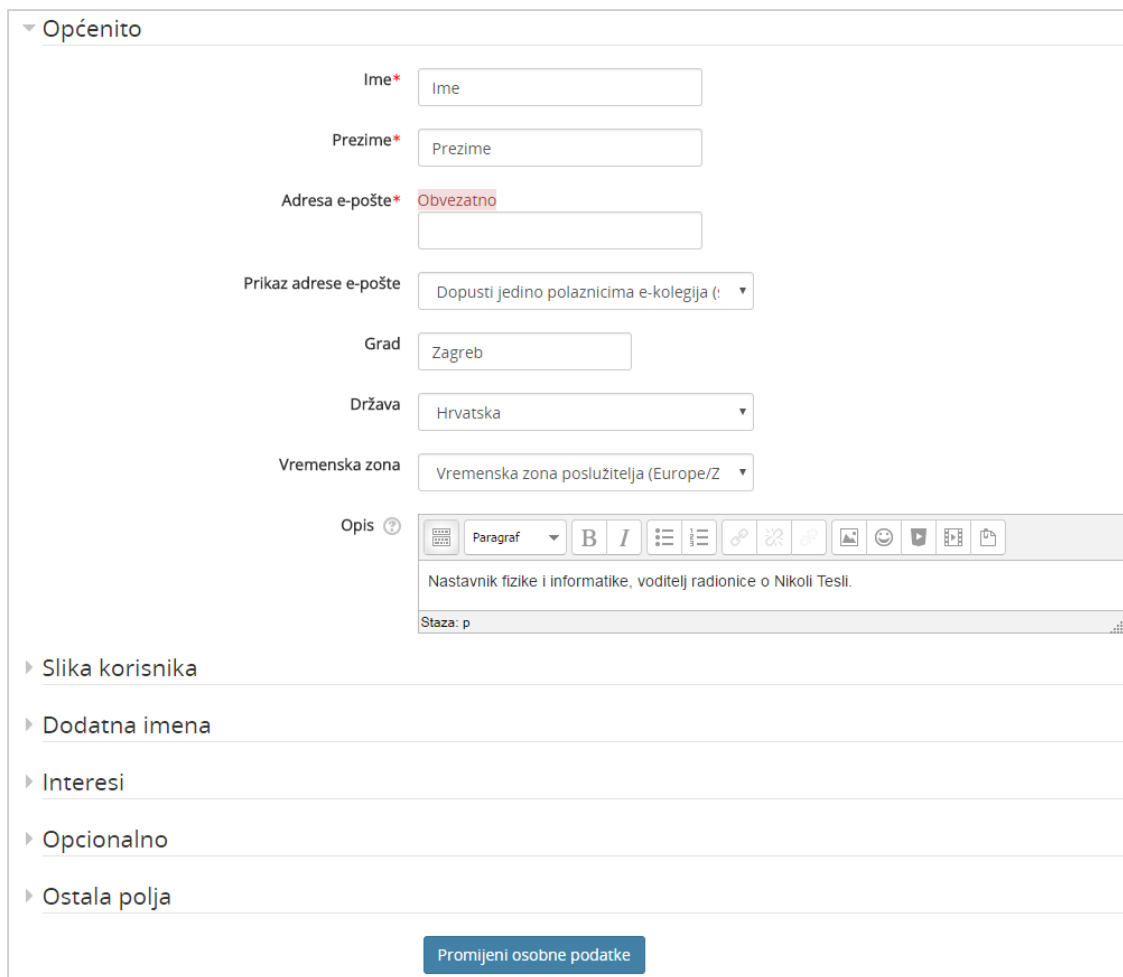
Slika 2. Upis korisničkih podataka za prijavu u sustav

Nakon uspješne prijave korisnik ima pristup vlastitoj početnoj stranici i upisanim e-kolegijima.

Kako je isključivo ustanova odgovorna za elektroničke identitete svojih nastavnika i studenata, u slučaju problema s lozinkom ili neispravnim podacima, potrebno je obratiti se osobama u ustanovi koje su ovlaštene za otvaranje elektroničkih identiteta.

## Prva prijava u sustav

Pri prvoj prijavi u sustav Merlin potrebno je upisati adresu e-pošte, ako već nije upisana. Nije obavezno da adresa e-pošte bude iz sustava AAI@EduHr, ali je važno da se redovito pregledava.



▼ Općenito

Ime\*

Prezime\*

Adresa e-pošte\* **Obvezatno**

Prikaz adrese e-pošte

Grad

Država

Vremenska zona

Opis ⓘ

Paragraf

Staza: p

▶ Slika korisnika

▶ Dodatna imena

▶ Interesi

▶ Opcionalno

▶ Ostala polja

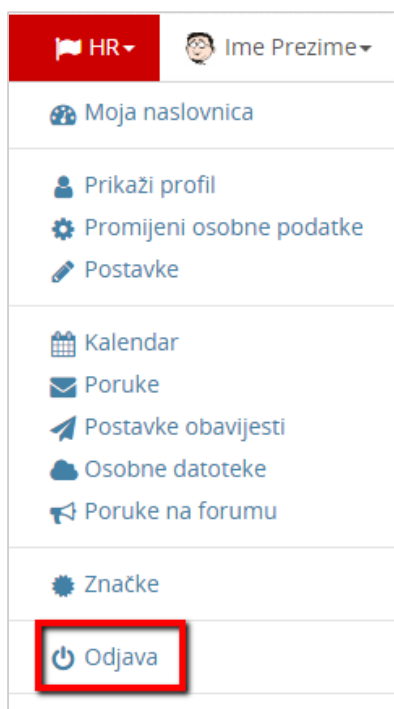
Promijeni osobne podatke

Slika 3. Ažuriranje adrese e-pošte

Da bi se spremile promjene, nakon upisa svih podataka treba na dnu stranice odabrati dugme **Promijeni osobne podatke**.

## Odjava iz sustava Merlin i AAI@EduHr infrastrukture

U gornjemu desnom kutu vidljivo je pod kojim korisničkim imenom je korisnik prijavljen u sustav.



Slika 4. Odjava iz sustava

Pored imena korisnika dostupan je padajući izbornik kroz koji su moguće brojne aktivnosti vezane uz korisnika. Jedna od njih je i odjava iz sustava.

Prilikom odjave iz sustava Merlin vrši se odjava samo iz sustava Merlin, ali ne i iz infrastrukture AAI@EduHr. Za odjavu iz AAI@EduHr infrastrukture potrebno je odabrati dugme **Nastavi**. Za prijavu s drugim korisničkim podacima u istome pregledniku potrebno je ugasiti sve otvorene prozore preglednika i ponovno ga pokrenuti.

## Sesije

Za svakoga korisnika prilikom njegove prijave u sustav Merlin, bilježi se kada je pristupio sustavu i s koje IP adrese. U slučaju da se korisnik prilikom odlaska iz sustava nije pravilno odjavio (odabirom opcije **Odjava**) nego samo ugasio preglednik, odjava iz sustava može se učiniti i na drugome računalu, mobitelu ili tabletu.

Za pregled sesija potrebno je odabrati padajući izbornik osobnoga profila u gornjemu desnom kutu te opciju **Prikaži profil**.



Moje aktivne sesije			
Prijava za administratore	Zadnji pristup	Zadnja IP adresa	Akcija
Četvrtak, 28 Srpanj 2016, 10:03	Trenutna sesija	161.53.254.122	
Četvrtak, 28 Srpanj 2016, 10:04	prije 5 minute	161.53.254.113	Odjava
Utorak, 19 Srpanj 2016, 14:35	prije 211 sat(a)	161.53.254.113	Odjava

Slika 5. Aktivne sesije

Odabirom poveznice **Sesije** sustav prikazuje sve aktivne sesije toga dana. Pokraj IP adrese s koje korisnik nije pravilno odjavljen prikazuje se poveznica **Odjava**. Odabirom te poveznice korisnik se ujedno i odjavljuje s te IP adrese.

## 1.2. Korisničko sučelje

Izgled korisničkoga sučelja sličan je u cijelome sustavu i sastoji se od dva stupca. Lijevi stupac sadrži blokove, a u središnjemu je dijelu prikazan sadržaj e-kolegija organiziran kroz teme ili tjedne.

The screenshot shows the Merlin user interface. At the top left is the Merlin logo (1). Below it is a red navigation bar (2) with links like 'Rad na sustavu', 'Helpdesk', 'Moji e-kolegiji', and 'Sadržaj'. Below the navigation bar is a breadcrumb trail (3) showing 'Moja naslovnica / Moji e-kolegiji / Srce / Nikola Tesla'. On the left side, there is a calendar (4) for Kolovoz 2017. Below the calendar is a legend (5) with categories like 'Globalni događaji' and 'Događaji u e-kolegiju'. The main content area (6) is titled 'Uvod' and contains a lesson titled 'Sve što niste znali o Nikoli Tesli'. The lesson content includes a list of objectives and a list of topics to be discussed, such as 'O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka' and 'Teslini izumi'.

Slika 6. Prikaz sučelja sustava Merlin

1. Zaglavlje
2. Traka s izbornicima
3. Navigacijska traka
4. Blok
5. Lijevi stupac
6. Središnji dio

Svaki korisnik može urediti izgled sučelja po želji i organizirati sadržaj u tri stupca. Nakon prijave u sustav korisnik može odabrati dugme **Omogući izmjene** te pomoću ikone (Premjesti) premjestiti odabrani blok na željeno mjesto u desnom stupcu sučelja.

## Traka s izbornicima



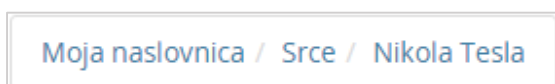
Slika 7. Traka s izbornicima

Na traci s izbornicima smješteni su sljedeći padajući izbornici:

- **Rad na sustavu** – sadrži poveznice na priručnike i animacije, zahtjev za otvaranje e-kolegija, poveznice na tečajeve i radionice, arhivu e-kolegija itd.
- **Helpdesk** – sadrži kontakt podatke Centra za e-učenje i poveznicu na najčešće postavljena pitanja.
- **Moji e-kolegiji** – sadrži popis e-kolegija u koje je korisnik upisan.
- **Sadržaj** – sadrži poveznicu na popis sudionika u e-kolegiju (→] str. 42), ocjene te aktivnosti i resurse u e-kolegiju (→] str. 63).

Na traci je smještena i ikona za pretraživanje (→] str. 19), poveznice na poruke korisnika, promjenu jezika sučelja te korisnički izbornik osobnoga profila.

## Navigacijska traka

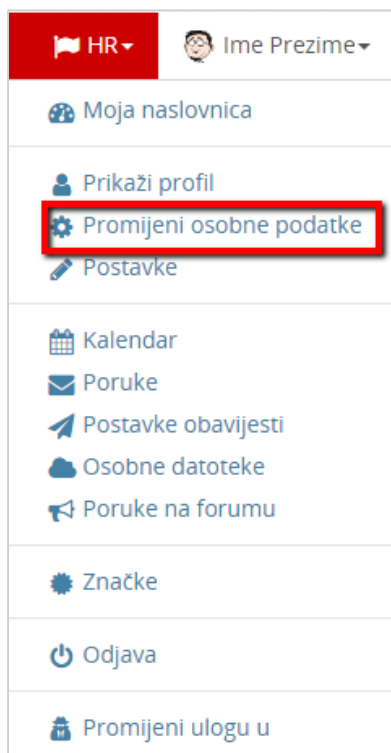


Slika 8. Navigacijska traka

Navigacijska traka (*breadcrumbs*) prikazuje trenutni položaj u sustavu te omogućuje jednostavnije kretanje po sustavu i lakše vraćanje na hijerarhijski više stranice.

## 1.3. Promjena osobnih podataka

Nakon prijave u sustav osobni profil može se pregledati i uređivati odabirom imena prijavljenoga korisnika u gornjem desnom kutu i poveznice **Prikaži profil**.



Slika 9. Korisnički izbornik

U padajućemu izborniku korisnik može pristupiti svojim porukama na forumu i kalendaru, pregledati pristigle poruke preko sustava Merlin, izmijeniti postavke obavijesti, pristupiti osobnim datotekama (osobne datoteke vidljive su samo korisniku koji ih je postavio), pregledati vlastite značke, promijeniti ulogu i provjeriti kako sudionici s odabranom ulogom vide e-kolegij itd.

 **Ime Prezime**  
Nastavnik fizike i informatike, voditelj radionice o Nikoli Tesli.

**Detalji o korisniku**  
[Promijeni osobne podatke](#)

Država  
Hrvatska

Grad  
Zagreb

**Detalji o e-kolegiju**  
Profil u e-kolegiju  
Nikola Tesla

**Razno**  
[Puni profil](#)  
[Blog članci](#)  
[Bilješke](#)  
[Poruke na forumu](#)  
[Forum rasprave](#)

**Izveštaji**  
[Današnji zapisi](#)  
[Svi zapisi](#)  
[Skraceni izvještaj](#)  
[Potpuni izvještaj](#)  
[Statistika](#)  
[Sesije](#)  
[Pregled ocjena](#)  
[Ocjena](#)

**Aktivnosti prijave**  
Zadnji pristup  
Srijeda, 19 Srpanj 2017, 09:32 (3 s)

Slika 10. Osobni profil

Podaci u profilu mogu se promijeniti odabirom mogućnosti **Promijeni osobne podatke** u korisničkom izborniku.


Korisnik po želji može dodati sliku koja će se prikazivati uz korisničko ime, adresu e-pošte, adresu vlastite internetske stranice i kratak tekst o sebi.

Među ostalim podacima u profilu vidljiv je i popis e-kolegija u koje je korisnik upisan.

Odabirom naziva e-kolegija prikazuju se uloge i grupe u koje je korisnik upisan u odabranom e-kolegiju.

Korisniku je dostupan i pregled ocjena. Odabirom poveznice **Pregled ocjena** prikazuje se popis e-kolegija u kojima korisnik ima ulogu nastavnika i e-kolegija u kojima ima ulogu polaznika. Odabirom naziva pojedinoga e-kolegija, korisnik izravno pristupa modulu **Ocjene** u odabranome e-kolegiju.

## 1.4. Pomoć korisnicima

Veliki broj mogućnosti u sustavu Merlin označen je znakom  . Odabirom te ikone dobije se pojašnjenje određene mogućnosti.

Osim sustava pomoći, korisnicima je dostupan i sustav Moodle2Demo za prikaz i upoznavanje funkcionalnosti sustava Moodle, koji je izradio Centar za e-učenje, a dostupan je na adresi <http://moodle2demo.srce.hr/>.

Postoji i sustav za testiranje sustava Moodle, Moodle2Test, koji je dostupan na adresi <http://moodle2test.srce.hr/>.

Na stranicama Centra za e-učenje (<http://www.srce.unizg.hr/usluge/sustavi-za-ucenje-na-daljinu/merlin>) dostupne su pedagoški osmišljene animacije, priručnici za samostalan rad te odgovori na najčešće postavljana pitanja.

Za sva pitanja javite se Centru za e-učenje na adresu e-pošte [moodle@srce.hr](mailto:moodle@srce.hr).

## 2. E-kolegij

### 2.1. Organizacija e-kolegija

Središnji dio sučelja prikazuje organizaciju e-kolegija po temama odnosno po tjednima. Unutar teme ili tjedna nastavnik izradom resursa i aktivnosti postavlja nastavni sadržaj e-kolegija.

**Resursi** su radni materijali za e-kolegij koje sudionici mogu čitati i pratiti, kao na primjer, tekstni dokument, poveznice ili multimedijalne datoteke. Te materijale sudionici mogu gledati, ali bez interakcije.

**Aktivnosti** se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika sa sudionicima te između sudionika.

A rectangular button with a blue background and white text that reads "Omogući izmjene".

Slika 11. Omogućavanje izmjena

Da bi se omogućilo uređivanje pojedine teme, dodavanje resursa, aktivnosti te blokova, potrebno je odabrati dugme **Omogući izmjene**.

A rectangular button with a blue background and white text that reads "Puni zaslón".

Slika 12. Prikaz preko cijelog zaslóna

Za prikaz svih tema e-kolegija preko cijeloga zaslóna, bez prikaza blokova s lijeve i desne strane sučelja, koristi se dugme **Puni zaslón**. Ova je mogućnost dostupna svakome korisniku pa tako i studentu te ne utječe na druge korisnike na sustavu.


Izgled sučelja bez omogućenih izmjena sličan je izgledu e-kolegija kakav će biti vidljiv korisnicima e-kolegija.

Resursi i aktivnosti dodaju se izborom poveznice koja se nalazi u pojedinoj temi/tjednu te odabirom željenoga resursa ili aktivnosti iz popisa.

A rectangular button with a light blue background and dark blue text that reads "+ Dodaj aktivnost ili resurs".

Slika 13. Dodavanje aktivnosti ili resursa

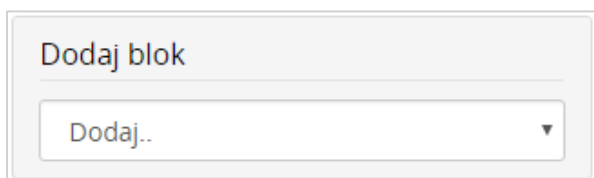
**NAPOMENA:**

Izbrisani sadržaj u e-kolegiju (resurs ili aktivnost) moguće je vratiti odabirom poveznice **Koš za smeće** u bloku **Administracija**. Za povratak sadržaja odabire se ikona  (Restore kolegija).

Pored svakoga dijela sučelja ili pojedinoga modula nalaze se ikone. Neke su od najčešćih ikona prikazane u tablici:

Ikona	Opis
	Određivanje grupa
	Uređivanje postavki
	Vidljivo / skriveno
	Premještanje
	Pomak lijevo, desno, gore, dolje
	Brisanje
	Preimenovanje
	Izrada kopije

**Blokovi** su moduli koji se koriste za organizaciju e-kolegija ili prikaz željenoga sadržaja, a postavljaju se u lijevi ili desni stupac.

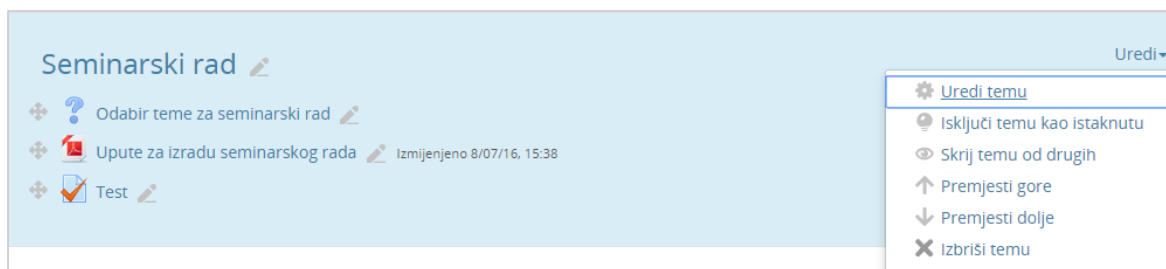


Slika 14. Dodavanje novih blokova




Blokovi se dodaju nakon omogućenih izmjena, odabirom iz padajućega izbornika unutar posebnoga bloka **Dodaj blok**, koji postaje dostupan na dnu lijevoga stupca.


Manji je broj blokova unaprijed definiran i ne može se mijenjati dok se većina blokova može dodavati ovisno o potrebama e-kolegija.

Blokovi se mogu pomicati, potpuno izbrisati, smanjiti na veličinu naslova ili učiniti (ne)vidljivima sudionicima. Svaki blok ima određenu funkciju i samo se rijetki mogu dodati više puta (npr. blok HTML).



Slika 15. Prikaz istaknute teme e-kolegija Nikola Tesla

Radi lakšega pregleda, pojedina tema može se privremeno skriti odabirom znaka , istaknuti odabirom znaka  ili izbrisati odabirom znaka . Mogućnosti za uređivanje, isticanje, sakrivanje, premještanje i brisanje teme smještene su unutar padajućega izbornika **Uredi**.

Odabirom ikone  (Uredi naziv teme) moguće je jednostavno i brzo izmijeniti naziv teme. Izmjenu naziva potrebno je potvrditi pritiskom na tipku Enter.

Prilikom brisanja cijele teme brišu se i resursi i aktivnosti unutar te teme, te svi korisnički podaci vezani uz tu temu (npr. ocjene, poruke u forumu itd.).

Mogućnost samostalnoga isticanja dostupna je samo kod tematskoga oblika, dok je kod tjednoga oblika automatski istaknut trenutačni tjedan.

U postavkama e-kolegija može se odrediti da se prikazuju sve teme odjednom ili jedna po stranici.

Ako nastavnik želi provjeriti kako ostali sudionici vide e-kolegij, to može napraviti na način da iz korisničkog izbornika odabere poveznicu **Promijeni ulogu u** te potom odabere željenu ulogu (student ili neku drugu ulogu).

Ako su neki resursi/aktivnosti ili tema skriveni za korisnike, mogu biti prikazani u minimalnome obliku (samo naslov) ili potpuno skriveni. Ta se mogućnost određuje u postavkama e-kolegija u bloku **Administracija**.

## Pretraživanje sadržaja e-kolegija

Pretraživanje omogućava svim korisnicima pretraživanje sadržaja svih e-kolegija kojima imaju pravo pristupa. Korisnici mogu pretraživati sav sadržaj izrađen kroz sustav Merlin kao što su osnovne informacije u e-kolegiju, sadržaj pojedinih resursa i aktivnosti, poruke u forumu, poglavlja knjige, pojmove u rječniku ili suradničke wiki stranice, ali i vanjske datoteke (.doc, .pdf i sl.).

Traženi pojam upisuje se u okvir za pretraživanje smješten na traci s izbornicima. Nastavnik može dodati i blok **Pretraživanje** koji ima funkcionalnost pretraživanja sadržaja.



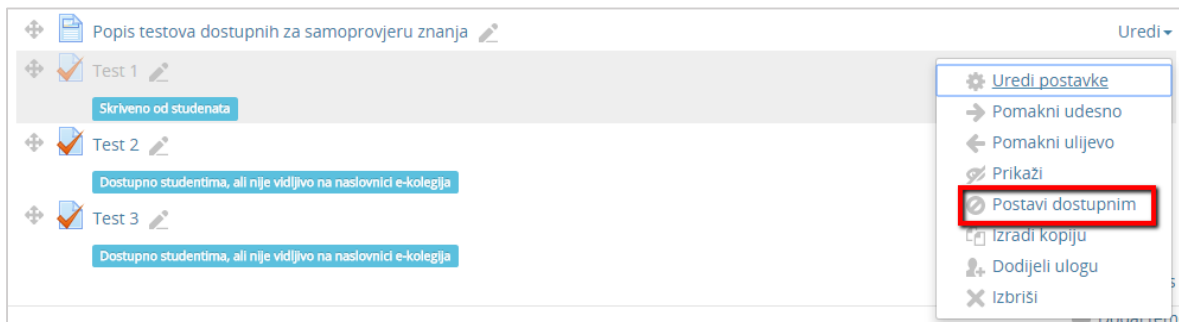
Slika 16. Okvir za pretraživanje

Moguće je i napredno pretraživanje korištenjem različitih filtera i uvjeta pretraživanja.

## Skrivene aktivnosti

Skrivene aktivnosti omogućavaju nastavniku skrivanje pojedine aktivnosti ili resursa na naslovnici e-kolegija te njihovo istovremeno postavljanje dostupnima putem izrađenih poveznica unutar neke druge aktivnosti ili resursa. Ako e-kolegij sadrži poveći broj nastavnog materijala na ovaj se način može postići bolja preglednost naslovnice e-kolegija.

Aktivnost ili resurs mogu se postaviti skrivenim unutar bilo koje teme na naslovnici e-kolegija.



Slika 17. Postavljanje aktivnosti **Test** dostupnim studentima

Primjer skrivanja aktivnosti **Test** te postavljanja dostupnim studentima:

1. u primjeru na slici izrađene su tri aktivnosti **Test** (Test 1, Test 2, Test 3)
2. testovi su potom skriveni od studenata odabirom mogućnosti **Skrivaj** iz izbornika **Uredi**
3. nakon što su testovi na naslovnici e-kolegija skriveni od studenata, postavljeni su dostupnima odabirom mogućnosti **Postavi dostupnim** iz izbornika **Uredi**.
4. zatim je izrađen resurs **Stranica** (Popis testova dostupnih za samoprovjeru znanja) unutar koje su postavljene poveznice na izrađene testove.



Slika 18. Izrađene poveznice na testove unutar resursa **Stranica**

Studenti izrađene testove ne vide na naslovnici e-kolegija već im pristupaju putem poveznica izrađenih unutar resursa **Stranica**.

Ova mogućnost podržana je u tjednom i tematskom obliku e-kolegija.



## 2.2. Zahtjev za novim e-kolegijem

Svaki nastavnik, tj. nositelj kolegija koji se nalazi u redu predavanja visokoškolske ustanove za tekuću godinu, može otvoriti e-kolegij u sustavu Merlin.

Za otvaranje novoga e-kolegija potrebno je ispuniti *online* obrazac na početnoj stranici sustava Merlin <http://merlin.srce.hr>.

Uz obrazac, nositelj kolegija šalje suglasnost za otvaranje e-kolegija na [ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr).

Administrator sustava e-poštom šalje obavijest korisniku o otvorenome e-kolegiju.

Svaki je novootvoreni e-kolegij studentima nevidljiv kako bi se nastavnicima omogućilo nesmetano uređenje e-kolegija prije početka rada sa studentima.

Vidljivost e-kolegija → str. 23.

## 2.3. Odabir postojećega e-kolegija

Nakon prijave u sustav u središnjemu dijelu prikazan je popis e-kolegija iz trenutačne akademske godine u koje je korisnik upisan. Prikazani su svi e-kolegiji u koje je korisnik upisan bez obzira na ulogu u pojedinome e-kolegiju. Nakon odabira naziva pojedinoga e-kolegija u središnjemu dijelu prikazat će se sadržaj odabranoga e-kolegija, a popis svih upisanih e-kolegija nakon toga je dostupan u padajućemu izborniku **Moji e-kolegiji** smještenome na traci s izbornicima i u bloku **Navigacija** pod stavkom **Moji e-kolegiji**.



Slika 19. Padajući izbornik Moji e-kolegiji

Popis svih e-kolegija dostupnih u sustavu Merlin prikazuje se odabirom poveznice **Svi e-kolegiji** na dnu bloka **Popis e-kolegija**, nakon prijave u sustav.

E-kolegiji se mogu pretražiti prema nazivu ili prema kratlici. Za pristup početnoj stranici e-kolegija potrebno je odabrati njegov naziv.

Nastavnik može ograničiti pristup svojem e-kolegiju postavljanjem lozinke ili zabranom samostalnoga upisa u e-kolegij.

Postavljanje lozinke → str. 28.

Uz naziv e-kolegija preporuča se dodati i kratki opis e-kolegija kako bi se studentima pružio uvid u sadržaj e-kolegija. Preporuka je da opis e-kolegija sadrži najviše 700 znakova.

## 2.4. Arhiva e-kolegija

Po završetku akademske godine svi se e-kolegiji arhiviraju.

E-kolegijima iz prethodnih akademskih godina moguće je pristupiti preko bloka **Arhiva e-kolegija** smještenoga na naslovnici sustava Merlin ili nakon prijave u sustav odabirom poveznice **Arhiva e-kolegija** iz padajućega izbornika **Rad na sustavu** smještenoga na traci s izbornicima. Arhiva e-kolegija raspoređena je prema akademskim godinama te odabirom akademske godine pristupa se popisu e-kolegija održanih u toj godini.

Studenti imaju pristup e-kolegijima u Arhivi sve dok im vrijedi elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr. Neupisanim studentima arhive e-kolegija nisu vidljive.



Slika 20. Blok Arhiva e-kolegija na naslovnici sustava Merlin



Slika 21. Poveznica na arhivu e-kolegija nakon prijave u sustav

### NAPOMENA:

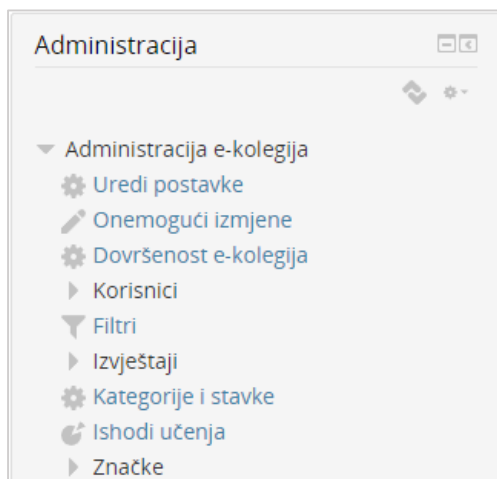
Nastavnici ne bi trebali raditi velike izmjene u arhiviranim e-kolegijima, već ih održavati za generaciju studenata koja je e-kolegij slušala upravo te akademske godine.



## 2.5. Administracija e-kolegija

Postavke e-kolegija određuju se u bloku **Administracija**:

*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Uredi postavke**.



Slika 22. Blok Administracija

Postavke e-kolegija mogu se mijenjati u bilo kojemu trenutku. Polja označena znakom \* i drugom bojom obvezna su.

**Puni naziv e-kolegija** u sustavu Merlin mora biti istovjetan nazivu kolegija u važećemu redu predavanja.

Slika 23. Postavke za uređenje e-kolegija

**Kratica e-kolegija** je niz znakova oblika XXYY-OZNAKA, gdje je XXYY oznaka akademske godine u kojoj se kolegij izvodi, a OZNAKA jedinstvena oznaka e-kolegija.

**Vidljivo** određuje vidljivost e-kolegija studentima.

Prema zadanim postavkama svaki novootvoreni e-kolegij u sustavu Merlin na početku je postavljen kao nevidljiv. Nastavnici nevidljiv e-kolegij prepoznaju po tome što mu je naziv u popisu e-kolegija sive, a ne plave boje. Sivom su bojom označeni i sadržaji u e-kolegiju koji su postavljeni kao nevidljivi korisnicima.

Ako je e-kolegij postavljen kao nevidljiv, neće se pojaviti na popisu e-kolegija. Korisnici koji nisu upisani u e-kolegij, neće ga vidjeti na popisu niti će se u njega moći upisati dok će upisani nastavnici i studenti i dalje moći pristupiti e-kolegiju.

▼ Opis

Sažetak e-kolegija ?

Paragraf ▼ B I

Radionica o Nikoli Tesli za studente Prirodoslovno-matematičkog fakulteta.

Staza: p

Datoteke sažetka e-kolegija ?

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 50MB, najveći broj privitaka: 1

Datoteke

Nikola Tesla.jpg

▼ Oblik e-kolegija

Oblik ? Tematski oblik ▼

Skriveni dijelovi ? Skriveni dijelovi su prikazani u minimal ▼

Prikaz e-kolegija ? Prikaz svih tema/tjedana na jednoj stru ▼

Slika 24. Postavke za uređenje oblika e-kolegija

**Sažetak** daje kratki opis e-kolegija koji koristi studentima da dobiju uvid u sadržaj e-kolegija prilikom pregleda dostupnih e-kolegija te prije samoga upisa.

Oblik:

- **Tematski oblik** organizira sadržaj e-kolegija u obliku tema, a svaka tema ima svoj naziv i sažetak.
- **Tjedni oblik** organizira sadržaj e-kolegija po datumima. Nakon određivanja početnoga tjedna, sustav automatski određuje druge.
- **Samo jedna aktivnost** omogućuje uporabu e-kolegija samo za jednu aktivnost, pri čemu se odabirom naziva e-kolegija izravno ulazi u postavljenu aktivnost.
- **Sažeti prikaz teme** organizira sadržaj e-kolegija u obliku sažetih tema koje se mogu smanjiti na sam naslov teme ili proširiti kako bi sadržaj pojedine teme bio vidljiv. Postavljanjem ove teme, u postavkama e-kolegija otvaraju se dodatne postavke za uređivanje naslova sažetih tema.

The screenshot shows a user interface for an e-learning course. At the top, it says 'Uvod' (Introduction) and 'Vaš napredak' (Your progress). Below that, there's a section for 'Obavijesti' (Notifications). A navigation bar has 'Otvori sve' (Open all) and 'Zatvori sve' (Close all). A note says 'Upute: Odabirom naziva teme ista će se prikazati / sakriti.' (Instructions: By selecting the topic name, it will be shown / hidden). The main content is a list of four topics, each with a play button icon on the left and a 'Tema' label with a number on the right:

- Tema 1: Sve što niste znali o Nikoli Tesli
- Tema 2: Što ste naučili o Nikoli Tesli ?
- Tema 3: Testiranje
- Tema 4: Wiki kutak

Slika 25. Primjer izgleda sažetoga prikaza teme

**NAPOMENA:**

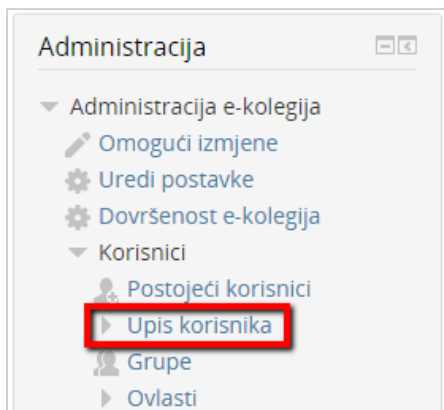
Broj tema u e-kolegiju moguće je povećati odabirom poveznice **Dodaj teme** ili znaka plus koji su smješteni na dnu naslovne stranice e-kolegija.



## 2.6. Upis u e-kolegij


Nastavnik ima na raspolaganju nekoliko načina upisa u e-kolegij:

- samostalni upis – studenti se sami upisuju u e-kolegij
- ručni upis – nastavnik upisuje pojedine studente
- upis nastavnoga osoblja (za uloge: izvođač kolegija, *online* asistent i demonstrator)
- upis putem poveznice sa sustavom ISVU, ako je ustanova institucijski korisnik i koristi poveznicu ISVU i Merlin
- obrazac M-KA – omogućuje upis većega broja korisnika odjednom, a dostupan je *online* na stranicama Centra za e-učenje <http://www.srce.unizg.hr/sustavi-za-ucenje-na-daljinu/merlin/obrasci>
- pristup gostima.



Slika 26. Upis korisnika

U e-kolegiju nastavnik može omogućiti pristup i gostima, anonimnim korisnicima, koji mogu samo pregledavati sadržaje, ali ne i sudjelovati u aktivnostima (ne mogu rješavati testove, pisati u forumu, predavati zadaću i sl.). Gosti ne ostaju upisani u e-kolegij, što znači da neće biti navedeni u popisu sudionika e-kolegija, za njih se ne bilježi statistika i nisu navedeni u popisu za ocjenjivanje.

U bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Upis korisnika* → **Pristup kao gost** odabirom ikone  (Uredi) omogućava se pristup gostima. Kako bi se ograničio pristup neželjenim korisnicima u e-kolegij isti se može zaštititi uporabom lozinke. Gost upisuje lozinku prilikom svakoga ulaska u e-kolegij.

Slika 27. Lozinka za pristup gostiju u e-kolegij

#### NAPOMENA:

Isključivanjem pojedinoga načina upisa korisnici upisani na taj način ostaju upisani u e-kolegij, ali mu neće moći pristupiti.  
 Brisanjem pojedinoga načina upisa svi korisnici upisani na taj način bit će ispisani iz e-kolegija, zajedno sa svim podacima.



Korisnici u sustavu Merlin mogu imati ove uloge: nositelj kolegija, izvođač kolegija, *online* asistent, demonstrator, student i gost.

Uloge → str. 35.

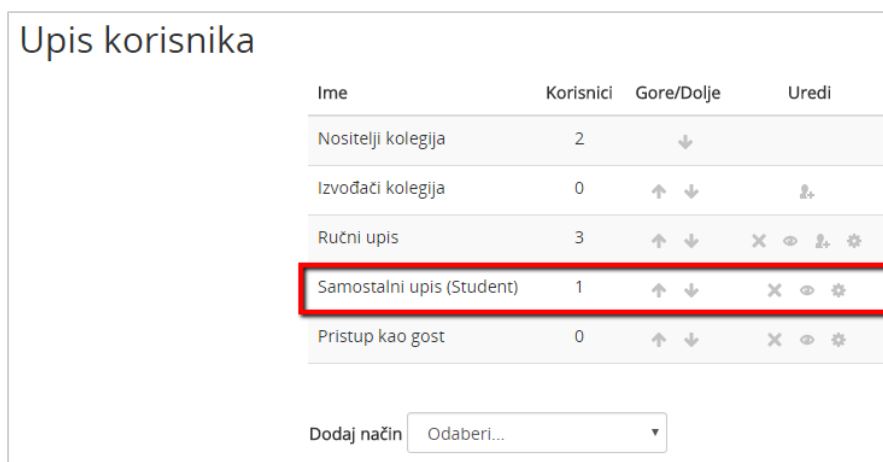
Preporučene metode upisa za pojedinu ulogu u e-kolegiju prikazane su u tablici:

Uloga	Metoda upisa	Ulogu može dodijeliti
nositelj kolegija	Nositelji kolegija	administrator sustava Merlin ili institucijski administrator sustava Merlin
izvođač kolegija	Izvođači kolegija	nositelj kolegija
online asistent	Izvođači kolegija	nositelj kolegija
demonstrator	Ručni upis	nositelj kolegija, izvođač kolegija, online asistent
student	Ručni upis, Samostalni upis	nositelj kolegija, izvođač kolegija, online asistent
gost	Pristup kao gost	nositelj kolegija, izvođač kolegija, online asistent

## Postavke samostalnog upisa studenata

Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → **Upis korisnika**

Pristup e-kolegiju može se ograničiti na korisnike upisane u e-kolegij ili na korisnike s lozinkom za e-kolegij.





Slika 28. Samostalni upis

Ikona 👁 omogućava sakrivanje upisne metode postavljanjem metode upisa nevidljivom, odnosno skrivenom. U slučaju kad je upisna metoda skrivena studenti upisani ovom metodom ostaju upisani u e-kolegij, no ne mogu više pristupiti e-kolegiju i sadržaju e-kolegija. Na taj način nastavnicima ostaje sva evidencija studentskih aktivnosti zapisana u e-kolegiju iako studenti više nemaju pravo pristupa.

Ikona + omogućava dodavanje korisnika u e-kolegij tako da se željeni korisnici iz stupca **Korisnici na sustavu** pomoću dugmeta **Dodaj** prebacuju u stupac **Postojeći korisnici**.


Ikona ⚙ omogućava pristup postavkama pojedine metode upisa.

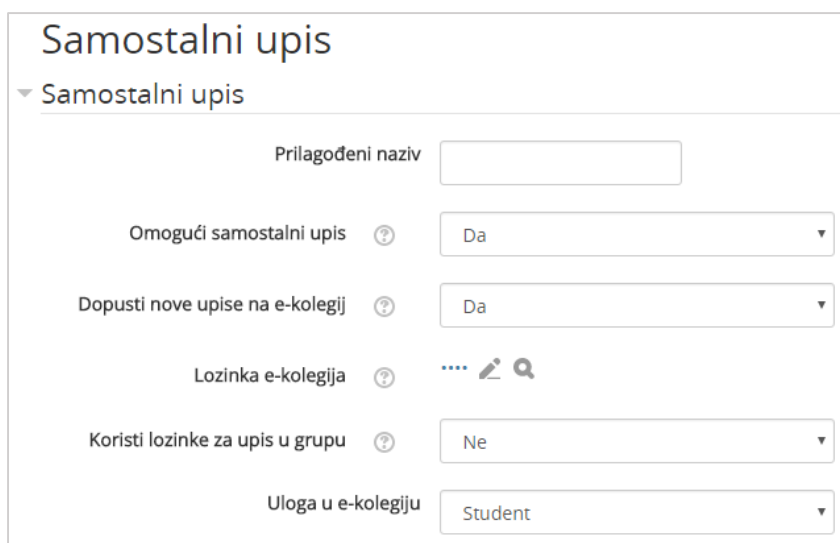
Ikona  omogućava brisanje pojedine metode upisa čime se brišu i korisnici upisani tom metodom upisa u e-kolegiju. Prilikom brisanja korisnika brišu se i svi zapisi njihovih aktivnosti na sustavu.

Ikone  omogućavaju uređivanje redoslijeda prikaza upisnih metoda pomicanjem metode upisa gore ili dolje. Omogućene upisne metode (npr. Samostalni upis (Student) i Pristup kao gost) bit će vidljive studentima redoslijedom kojim su navedene u popisu upisnih metoda. Iz tog razloga preporuča se koristiti samo jednu upisnu metodu za studente, kako bi se izbjegle zabune.

Nastavnik je u mogućnosti dodati i novu upisnu metodu tipa samostalni upis. Polje **Prilagođeni naziv** omogućuje promjenu naziva metode samostalnoga upisa. Tako se, primjerice, mogu izraditi dvije metode samostalnoga upisa gdje će prva imati naziv 1. semestar, a druga 2. semestar. Time će se studenti koji pohađaju e-kolegij u jesen upisati metodom 1. semestar, a oni koji pohađaju e-kolegij u proljeće metodom 2. semestar.

Dodavanje nove upisne metode  str. 30.


Lozinka e-kolegija upisuje se u postavkama **Samostalnog upisa** odabirom ikone . Lozinku za pristup e-kolegiju nastavnik studentima daje na predavanju i potrebno ju je upisati samo prilikom prve prijave u e-kolegij.







Samostalni upis


▼ Samostalni upis

Prilagođeni naziv

Omogući samostalni upis  Da ▼

Dopusti nove upise na e-kolegij  Da ▼

Lozinka e-kolegija   

Koristi lozinke za upis u grupu  Ne ▼

Uloga u e-kolegiju  ▼

Slika 29. Postavke za samostalni upis studenata

**DA!**

Izabrati jednostavnu lozinku za svoj e-kolegij.

**NE!**

Ne rabiti osobne lozinke iz drugih korisničkih računa.



Postavka **Omogući samostalni upis** mora biti postavljena na **Da** da bi se korisnici mogli samostalno upisati. Naknadno je moguće sakriti/prikazati pojedini način upisa odabirom ikone oka (**Onemogući**).

Samostalan upis moguće je isključiti i postavljanjem mogućnosti **Dopusti nove upise na e-kolegij** na **Ne**. Tada korisnici upisani ovom upisnom metodom mogu pristupati e-kolegiju, no neće biti dopušten upis novim korisnicima.

Slika 30. Postavke za samostalni upis studenata

Mogućnost **Pristup e-kolegiju moguć je** odnosi se na vrijeme tijekom kojega će student imati pristup pojedinoj e-kolegiji. Po isteku postavljenoga razdoblja student više neće moći pristupiti e-kolegiju, no nastavniku će ostati vidljivi podaci o njegovoj aktivnosti u e-kolegiju. Kada je ta postavka onemogućena, duljina trajanja pristupa e-kolegiju je neograničena.

Preporuka je ostaviti trajanje duljine pristupa na neograničeno kako bi studenti imali pristup e-kolegijima u **Arhivi e-kolegija** sve dok im vrijedi elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr.

Nastavnik može ograničiti razdoblje za samostalni upis studenata odabirom početnoga i krajnjega datuma upisa. Upis u tome slučaju završava dan prije postavljenoga datuma, odnosno ne uključuje dan naveden kao krajnji.

Neaktivnoga studenta nastavnik može ispisati iz e-kolegija pomoću postavke **Ispiši neaktivnog korisnika nakon**, te upisa željenoga broja dana nakon kojih slijedi ispis.

Kako bi nastavnici, primjerice onemogućili upis studenata koji ne pohađaju e-kolegij, u postavci **Najveći broj korisnika** mogu postaviti točan broj studenata koji pohađaju e-kolegij u vrijeme kada se izvodi.

Prilikom upisa studenata u e-kolegij, na adresu e-pošte mogu primiti poruku dobrodošlice u e-kolegij koju je nastavnik upisao u polje **Prilagođena poruka dobrodošlice** i označio opciju **Pošalji poruku dobrodošlice u e-kolegij**.

## Dodavanje nove upisne metode

Uz ponuđene metode upisa u sustavu, nastavnik može dodati novu metodu upisa u e-kolegij i to samo vrste **Samostalni upis**.

Za dodavanje metode potrebno je odabrati blok *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

U padajućem izborniku **Dodaj način** odabire se koju metodu nastavnik želi izraditi. Prilikom odabira metode **samostalnog upisa** postavke se uređuju kako su opisane na *str. 28*.

**Meta poveznica e-kolegija** omogućuje upis svih korisnika e-kolegija u neki drugi e-kolegij čiji je nastavnik nositelj. Ispisom ili upisom pojedinoga korisnika u e-kolegij na koji je napravljena meta poveznica automatski toga studenta ispisuje ili upisuje i u početni e-kolegij, dakle onaj s kojega je meta poveznica napravljena.

## Ručni upis korisnika

U svakome trenutku, neovisno o mogućnosti samostalnoga upisa, nastavnik može korisnike upisati i pojedinačno pomoću **Ručnog upisa**.

*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**

Ručni upis

▼ Ručni upis

Omogući ručni upis ⓘ Da

Uloga u e-kolegiju Student

Pristup e-kolegiju moguć je ⓘ 0 dana  Omogući

Obavijest o ukidanju prava pristupa e-kolegiju ⓘ Ne

Prag za slanje obavijesti ⓘ 1 dana

Spremi promjene Odustani

Slika 31. Postavke ručnoga upisa

Za **Ručni upis** potrebno je odabrati ikonu  (Upiši korisnike).

Slika 32. Ručni upis

U padajućem izborniku **Dodijeli ulogu** moguće je odabrati ulogu koja se dodjeljuje. Dostupne su i postavke o datumu početka upisa te koliko dugo je korisniku omogućen pristup e-kolegiju.

Preporuča se odabrati mogućnost **Neograničeno**, jer će tada studenti imati pristup e-kolegijima u **Arhivi e-kolegija** sve dok im vrijedi elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr. Željene korisnike u stupcu **Korisnici na sustavu** potrebno je označiti, a zatim ih pomoću dugmeta **Dodaj** prebaciti u stupac **Postojeći korisnici**, čime je tome korisniku dodijeljena nova uloga.

Držeći tipku [Ctrl] možemo nasumično označavati korisnike, dok tipkom [Shift] označavamo raspon korisnika kojima će se dodijeliti određena uloga.

#### NAPOMENA:

Metoda **Ručni upis** koristi za upis studenata i demonstratora.  
Za upis izvođača kolegija potrebno je odabrati upisnu metodu **Izvođači kolegija**.














### Postojeći korisnici

Pregled svih upisanih korisnika i uklanjanje uloge pojedinome korisniku moguće je odabirom mogućnosti **Postojeći korisnici** u izborniku **Korisnici** u bloku **Administracija**. Za sve upisane korisnike navedeno je vrijeme zadnjega pristupa sustavu, uloga u e-kolegiju, naziv grupa u koje je upisan te način upisa u e-kolegij.

Postojeći korisnici

[Upiši korisnike](#)

Pretraži     Upis korisnika Sve ▾    Uloga Sve ▾    Grupa Svi sudi ▾    Status Sve ▾    [Filtriraj](#)    [Resetiraj](#)

Ime / Prezime ime / ID broj	Zadnji pristup	Uloge	Grupe	Upis korisnika
 Student 1 student1	3 dana	Student ✕	 	Ručni upis od Ponedjeljak, 11 Srpanj 2016, 00:00  ✕
 student 2 student2	8 dana 20 sat(a)	Student ✕	 	Ručni upis od Utorak, 19 Srpanj 2016, 00:00  ✕
 Ime Prezime nastavnik	sada	Nositelj kolegija	 	Nositelji kolegija od Utorak, 19 Srpanj 2016, 00:00

[Upiši korisnike](#)

Slika 33. Postojeći korisnici

## Ispis i suspenzija studenata iz e-kolegija

Studente se može iz e-kolegija ispisati na više načina. Prilikom ispisa brišu se i njihovi podaci u e-kolegiju.

Načini ispisa:

1. Jednog ili više studenata može se ispisati ulaskom u ručnu metodu upisa te prebacivanjem studenta iz stupca **Postojeći korisnici** pomoću dugmeta **Ukloni** u stupac **Korisnici na sustavu**.
2. Pojedina studenta moguće je ispisati iz e-kolegija odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Postojeći korisnici**. Desno od imena studenta kojeg želimo ispisati odaberemo ikonu ✕ (Izbriši).
3. Brisanjem metode upisa u e-kolegij kojom su studenti prethodno upisani odabirom ikone ✕ (Izbriši). Brisanjem metode upisa brišu se i svi podaci studenata upisanih tom metodom.
4. Postavljanjem pojedine metode upisa skrivenom. Na taj način studenti ostaju upisani u e-kolegij, ali mu neće moći pristupiti. Nastavnik i dalje ima pristup njihovim aktivnostima u e-kolegiju (pokušaji rješavanja testova, poruke na forumu). Ako se studenti u potpunosti ispišu iz e-kolegija ti se podaci brišu te nastavnik više nema potpunu evidenciju aktivnosti na e-kolegiju.

Studente je moguće **suspendirati** čime im je onemogućen pristup e-kolegiju, ali za razliku od ispisa iz e-kolegija, nastavniku je i dalje vidljiva prethodna aktivnost studenta, njegove ocjene i podaci. Prema potrebi moguće je postaviti do kada je pojedinome studentu moguć pristup e-kolegiju.

## Ispis iz uloge

Brisanjem uloge pojedinome studentu, on ostaje upisan u e-kolegij, ali ne može sudjelovati u aktivnostima predviđenima za tu ulogu.

Primjerice, ako pojedinome studentu uklonimo ulogu studenta, on i dalje može pristupiti e-kolegiju i izrađenim resursima i aktivnostima, no ne može sudjelovati u njima (npr. može vidjeti da postoji test, no ne može pristupiti rješavanju testa ni vidjeti pitanja i odgovore).

Uklanjanje uloge moguće je odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Postojeći korisnici**. U stupcu **Uloge** pokraj uloge korisnika u sustavu odabere se ikona ✕ (Izbriši).

### NAPOMENA:

Sve aktivnosti studenata nastavniku ostaju zapisane u e-kolegiju i nakon uklanjanja uloge.

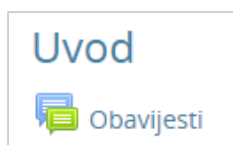


## 2.7. Objava vijesti

Sustav automatski svakome novootvorenom e-kolegiju dodjeljuje aktivnost **Obavijesti** i upisuje sve korisnike e-kolegija u forum bez mogućnosti ispisa.

Objavljene vijesti studentima se šalju i na adresu e-pošte pa taj forum nastavnici rabe za važne obavijesti studentima, odnosno kao oglasnu ploču.

Obavijesti, naravno, ostaju zapisane i na samome forumu.



Slika 34. Forum Obavijesti u uvodnoj temi

### NAPOMENA:

Poruke u forum **Obavijesti** mogu pisati samo nositelji i izvođači e-kolegija.

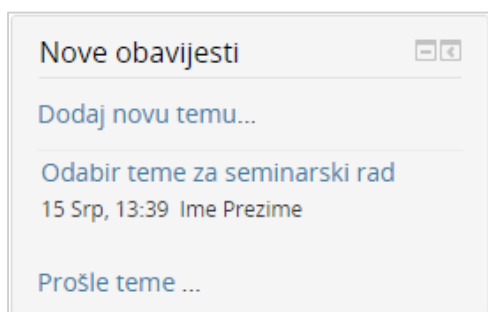


Forum **Obavijesti** može se premjestiti u željenu temu/tjedan, a izbrisati jedino tako da se u postavkama e-kolegija broj vijesti koje treba objaviti postavi na nulu te se izbriše blok **Nove obavijesti**.

Kao i svim forumima i ovome se forumu može promijeniti naziv.

Vijesti napisane u forumu **Obavijesti** bit će objavljene u bloku **Nove obavijesti**. Za upis nove vijesti potrebno je izabrati poveznicu **Dodaj novu temu** te upisati naslov i tekst poruke, a uz poruku se, kao privitak, može poslati i datoteka.

U bloku **Nove obavijesti** prikazuje se do deset obavijesti, ovisno o postavkama e-kolegija.



Slika 35. Blok Nove obavijesti

## 3. Korisnici e-kolegija

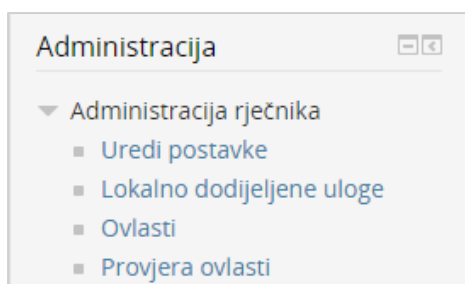
### 3.1. Uloge

Za dodavanje uloga odaberite: *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

Uloge u sustavu za e-učenje Merlin odgovaraju razini ovlasti koje sudionik ima u određenom e-kolegiju. Svaki korisnik može dodjeljivati samo one uloge koje su za barem jednu razinu niže od vlastite uloge.

Uloga	Ovlasti
Nositelj kolegija	Nositelji kolegija mogu u potpunosti uređivati svoje e-kolegije. Navedeni su u Redu predavanja kao nositelji tog kolegija
Izvođač kolegija	Izvođači kolegija imaju iste mogućnosti kao i nositelji kolegija.
Online asistent	Online asistenti pomažu u uređivanju e-kolegija, ali nemaju mogućnost ocjenjivanja. Imaju uvid u sve studente no ne mogu upisivati nove i uređivati postojeće ocjene. Imaju mogućnost izrađivanja pitanja za test i dodavanja istih u aktivnost Test.
Demonstrator	Demonstratori mogu dodavati nove resurse, aktivnosti (osim testa) i datoteke u e-kolegij kao pomoć nastavniku. Nemaju pristup ocjenama studenata ni kroz pojedinu aktivnost ni u Ocjenama.
Student	Studenti mogu pristupiti resursima i sudjelovati u aktivnostima koje su im omogućene u e-kolegiju.
Gost	Gosti mogu pristupiti samo e-kolegijima u kojima im je dopušten pristup i pri tome imaju ograničene mogućnosti pristupa resursima i sudjelovanja u aktivnostima.

Za svaki se modul mogu dodijeliti veće ovlasti pojedinim korisnicima koje će imati samo za taj resurs/aktivnost. Takve se ovlasti određuju u kartici **Lokalno dodijeljene uloge** u postavkama pojedine aktivnosti ili resursa.



Slika 36. Lokalno dodijeljene uloge

## 3.2. Upis korisnika u e-kolegij

Korisnici se prijavljuju u sustav Merlin elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHr. Nakon prve prijave vidljivi su na popisu te ih nastavnik može pojedinačno upisati u e-kolegij. Postoji mogućnost upisa više korisnika odjednom, a korisnici se mogu i samostalno upisati u e-kolegij.

Upis korisnika → str. 25.

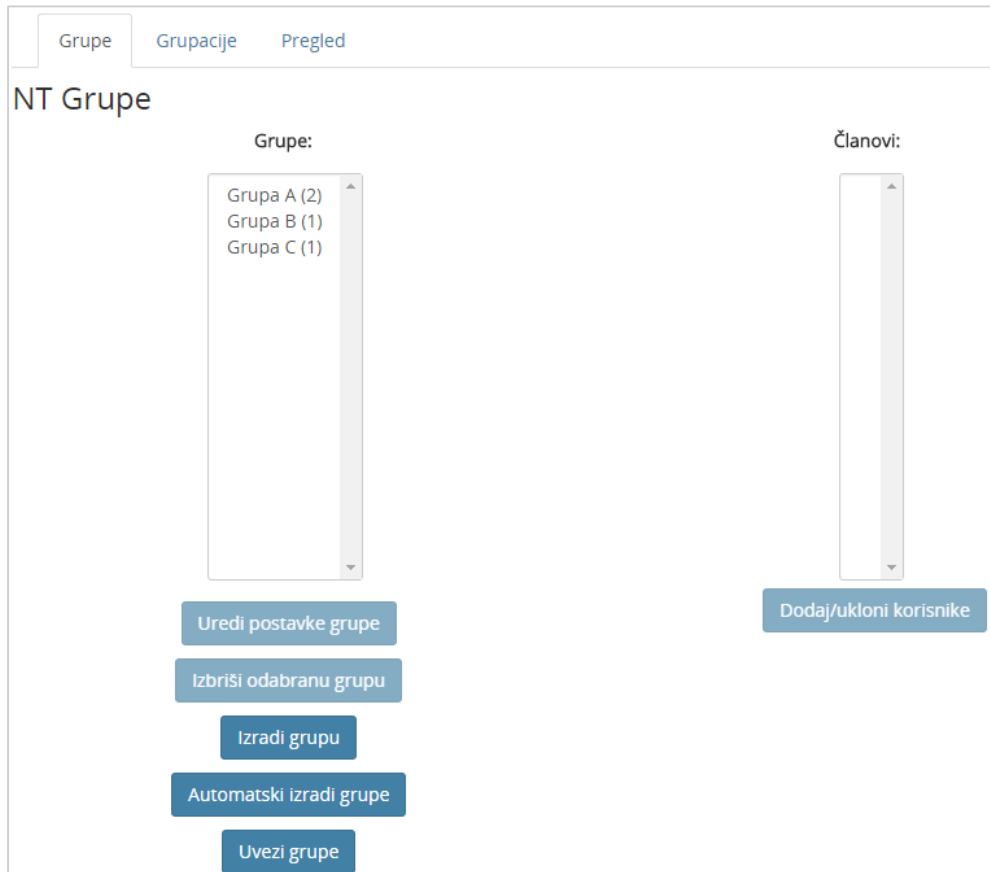
## 3.3. Grupe: uređivanje i upravljanje

Korisnike unutar e-kolegija (i studente i nastavnike) moguće je podijeliti u grupe kako bi nastavnik, primjerice, omogućio određenoj grupi studenata predaju zadaće ili pristup materijalima kojima druga grupa ne može pristupiti.

Ako je korisnik u ulozi izvođača e-kolegija postavljen u određenu grupu, on može bez obzira na ograničenja grupe kojoj je dodijeljen raditi sve aktivnost koje su tom ulogom određene, no korisnici u ulogama *online* asistent i demonstrator imat će pristup samo aktivnostima za svoju grupu.

Za dodavanje novih grupa kao i korisnika u grupe odaberite:

*Administracija* → *Korisnici* → **Grupe**.



Slika 37. Uređivanje grupa



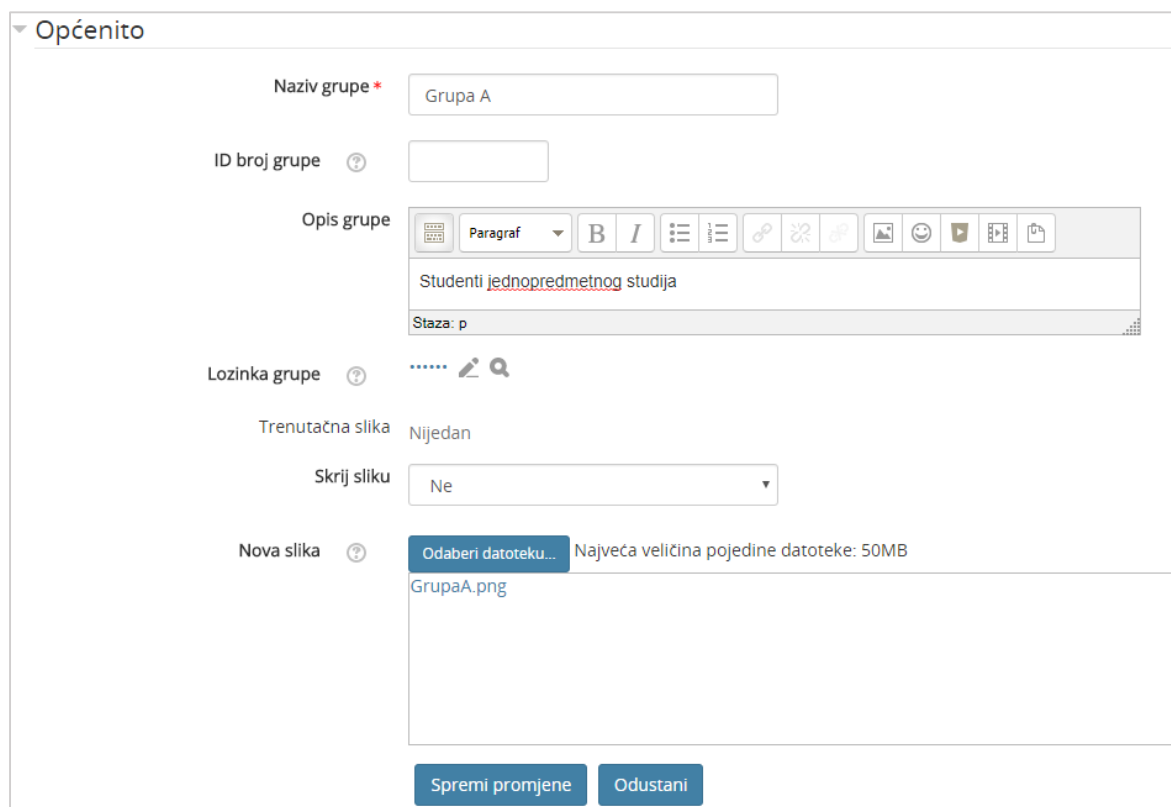
Za početak je potrebno izraditi novu grupu i urediti njezine postavke.

Odabirom dugmeta **Izradi grupu** omogućen je pristup postavkama grupe kojoj se upisuje naziv te joj se prema potrebi dodaju kratak opis, lozinka i slika.

Slike grupa prikazuju se kod pojedinih aktivnosti, npr. u forumu, gdje se uz sliku profila pojedinoga korisnika prikazuje i slika grupe.

Slika u forumu ujedno je i poveznica na popis sudionika u toj grupi. Popis je dostupan ostalim studentima odabirom poveznice **Sudionici** u padajućem izborniku **Sadržaj** na traci s izbornicima, ako su u e-kolegiju grupe postavljene kao vidljive.

Preporuka je da slike budu u formatima .png i .jpeg.



▼ Općenito

Naziv grupe \*

ID broj grupe

Opis grupe

Paragraf **B** *I*

- 
-

Studenti jednopredmetnog studija

Staza: p

Lozinka grupe

Trenutačna slika Nijedan

Skriv sliku

Nova slika  Najveća veličina pojedine datoteke: 50MB

GrupaA.png

Slika 38. Postavke grupe

Nakon izrade grupe u nju se mogu upisati korisnici.

Grupa se označi i odabere se dugme **Dodaj/Ukloni korisnike**. Označeni se korisnici iz stupca **Potencijalni članovi** pomoću dugmeta **Dodaj** prebacuju u stupac **Trenutni članovi** i time automatski postaju članovi te grupe.

Za označavanje korisnika mogu se rabiti tipke [Ctrl] ili [Shift] kao i u drugim aplikacijama. Slično se korisnici izdvajaju iz grupe. Označeni se korisnici iz stupca **Trenutni članovi** odabirom dugmeta **Ukloni** prebacuju u stupac **Potencijalni članovi** i time prestaju biti članovi grupe.

Svaki korisnik može biti član više različitih grupa, a broj u zagradama označava broj članova u pojedinoj grupi, odnosno broj grupa u koje je korisnik upisan.

### Dodaj/ukloni korisnike: Grupa A

**Trenutni članovi**

Student (2)

Student 1 (student1, )

student 2 (student2, )

Pretraži

Izbriši

[Postavke pretraživanja ▶](#)

◀ Dodaj

Ukloni ▶

**Potencijalni članovi**

Student (1)

student 3 (student3, ) (1)

Nema uloga (1)

Ime Prezime (nastavnik, ) (0)

Pretraži

Izbriši

**Članstvo odabranog korisnika:**

Natrag na grupe

Slika 39. Odabir korisnika

## Izrada grupacija i dodjela grupa


Grupe se mogu organizirati (grupirati) u **Grupacije**. Grupacije omogućavaju ograničavanje pristupa određenoj aktivnosti/resursu na točno određenu grupu korisnika e-kolegija.

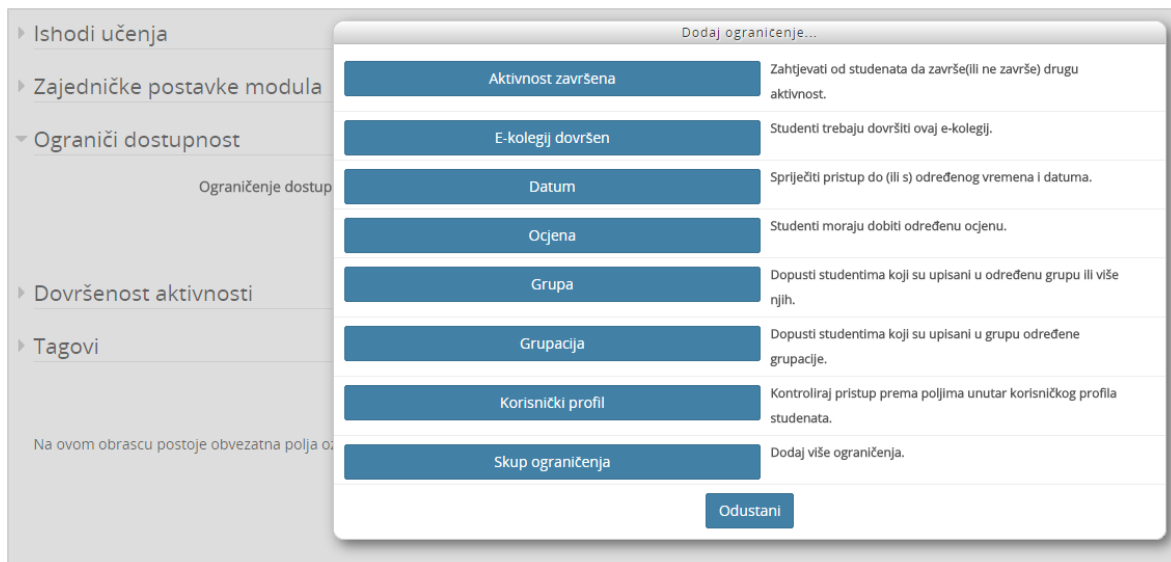
### Grupacije

Grupacija	Grupe	Aktivnosti	Uredi
Grupacija 1	Grupa A	3	<span style="font-size: 1.2em;">⚙️ ✕ 👤</span>

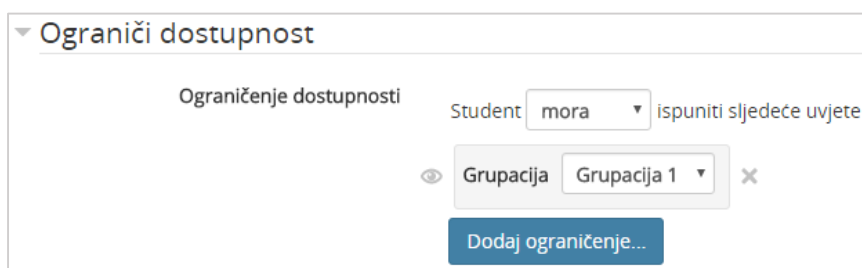
Izradi grupaciju

Slika 40. Prikaz grupa u grupaciji

Za dodjelu grupe u grupaciju potrebno je odabrati ikonu  (Prikaži grupe u grupacijama) gdje se u desnome stupcu nalazi popis svih grupa u e-kolegiju, a u lijevome popis grupa koje su već dodijeljene toj grupaciji. Označavanjem grupe u desnome stupcu i odabirom dugmeta **Dodaj** grupa se dodjeljuje toj grupaciji i pojavljuje u lijevome stupcu.

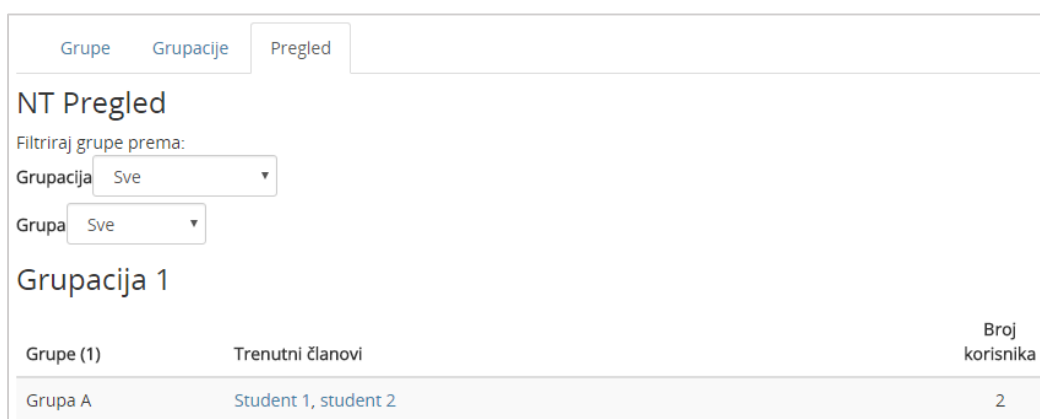


Slika 41. Dodavanje ograničenja



Slika 42. Dodavanje ograničenja Grupacija na aktivnost

Određena aktivnost/resurs bit će vidljiva samo ograničenom broju korisnika e-kolegija tek kada se u postavkama u polju **Ograniči dostupnost** odabere mogućnost *Dodaj ograničenje* → **Grupacija** te odabere grupacija kojoj je namijenjena. Korisnicima izvan te grupacije ta aktivnost ili resurs neće biti vidljivi.



Slika 43. Kartica **Pregled** kod izrade grupa i grupacija

Kartica **Pregled** prikazuje popis svih grupa i grupacija zajedno s njihovim članovima te ukupnim brojem članova u pojedinoj grupi.

## Podjela cijeloga e-kolegija u grupe

Nakon izrade grupa u e-kolegiju te upisa studenata u njih, postoji mogućnost podjele cijeloga e-kolegija u grupe.

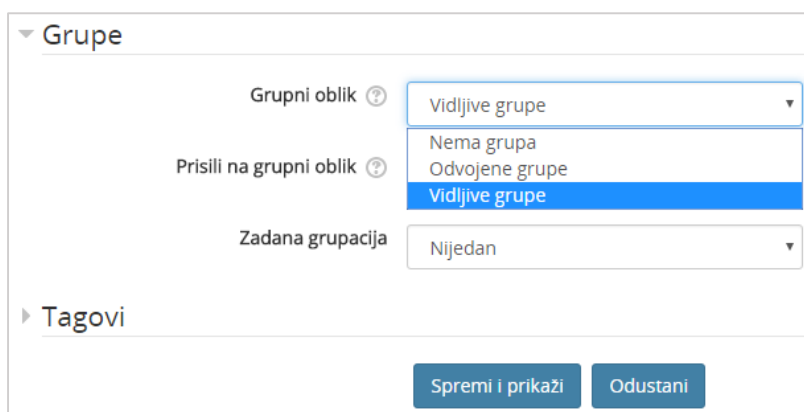
Podjela e-kolegija u grupe omogućava nastavniku da se aktivnosti odvijaju u grupama dok će pristup resursima moći ograničiti na pojedinu grupaciju studenata.

Odabirom **Vidljivih grupa** studenti izvan odabrane grupe pojedine aktivnosti bit će u mogućnosti vidjeti sadržaj te aktivnosti no ne i sudjelovati u njoj. Odabirom **Odvojenih grupa** studenti uopće ne vide izrađene aktivnosti koje nisu za njihovu grupu.

Primjerice, prilikom izrade nove rasprave u forumu, nudi se mogućnost odabira grupe studenata kojima će poruka biti poslana.

Prednost takvoga oblika e-kolegija je, primjerice ako u istom e-kolegiju postoje grupe redovni i izvanredni studenti, olakšana komunikacija nastavnika s određenom grupom kao i dodjela zadataka njima.

Grupni oblik e-kolegija od nastavnika traži pažljivo planiranje aktivnosti i organizaciju e-kolegija. Svi studenti moraju pripadati nekoj grupi, inače uopće nemaju pristup pojedinoj aktivnosti. Preporuča se u pojedinoj aktivnosti napomenuti za koju je grupu izrađena kako studenti koji su u drugoj grupi, a mogu vidjeti sadržaje ostalih, ne bi bili u nedoumici zbog nemogućnosti aktivnoga rada u toj aktivnosti.



Slika 44. Podjela e-kolegija u grupe

U postavkama e-kolegija u polju **Grupni oblik** moguće je e-kolegij podijeliti na odvojene i vidljive grupe.

Vrste grupa:

- **Bez grupa** – nema razlike među korisnicima
- **Vidljive grupe** – aktivnosti se odvijaju u grupama, ali su svi rezultati vidljivi i korisnicima izvan tih grupa
- **Odvojene grupe** – svaka grupa radi odvojeno i nema pristup rezultatima drugih grupa.

Ako je grupni način rada zadan na razini cijelog e-kolegija tada će sve aktivnosti izrađene u e-kolegiju automatski biti podijeljene u grupe. Ako je odabrano **Ne** kod izbora **Prisili na grupni oblik**, svakoj se pojedinoj aktivnosti može odrediti (ne)uporaba grupa.

U polju **Zadana grupacija** odabire se grupacija za koju će biti dostupan e-kolegij (prethodno trebaju biti izrađene grupacije i dodijeljene grupe unutar njih).

### Podjela pojedinih aktivnosti u grupe

Kada nastavnik želi, može pojedine aktivnosti u e-kolegiju učiniti dostupnima samo određenoj grupi studenata. Grupe u e-kolegiju pa tako i grupne aktivnosti najčešće prate grupne aktivnosti iz učioničke nastave toga kolegija. Ovakva podjela u e-kolegiju može biti korisna prilikom korištenja aktivnosti **Prisutnost** gdje primjerice svim studentima nije obaveza dolaska na jednak broj predavanja ili popis tema u aktivnosti **Odabir** koje nisu jednake za sve studente.

Razlika između grupa i grupacija prilikom dodjeljivanja aktivnosti je u tome da unutar jedne grupacije kojoj je aktivnost dostupna može biti više grupa koje mogu biti vidljive ili odvojene te je samo tim grupama aktivnost dostupna, dok grupama izvan te grupacije nije.

Ako u postavkama e-kolegija polje **Prisili na grupni oblik** postavimo na **Da**, aktivnosti u e-kolegiju bit će unaprijed podijeljene u grupe te će se moći izabrati samo grupacija iz e-kolegija za čije grupe će aktivnost biti dostupna.

Za dodjeljivanje svake aktivnosti grupi po želji, u postavkama e-kolegija polje **Prisili grupni oblik** postavimo na **Ne**.

▼ Zajedničke postavke modula

Dostupnost ⓘ Prikaži na naslovnici e-kolegija ▼

ID broj ⓘ

Grupni oblik ⓘ Vidljive grupe ▼

Grupacija ⓘ Grupacija 1 ▼

Ograničenje pristupa za grupu/grupaciju

Slika 45. Podjela aktivnosti u grupe

U postavkama svake aktivnosti, **Zajedničke postavke modula** omogućuju postavljanje vrsta grupa i grupacije kojoj će biti dostupna ta aktivnost.

Polje **Dostupnost** omogućava postavljanje aktivnosti vidljivom na naslovnici e-kolegija, skrivenom za studente ili postavljanje dostupnom bez da se prikazuje na naslovnici e-kolegija.

Vrstu grupe (vidljive ili odvojene) odabiremo u padajućem izborniku u polju **Grupni oblik**.

Kako bi aktivnost bila dostupna jedino studentima koji su raspoređeni u grupu unutar odabrane grupacije potrebno je u postavkama aktivnosti u polju **Ograniči dostupnost** odabrati mogućnost **Dodaj ograničenje** → **Grupacija** te odabrati grupaciju kojoj je namijenjena.

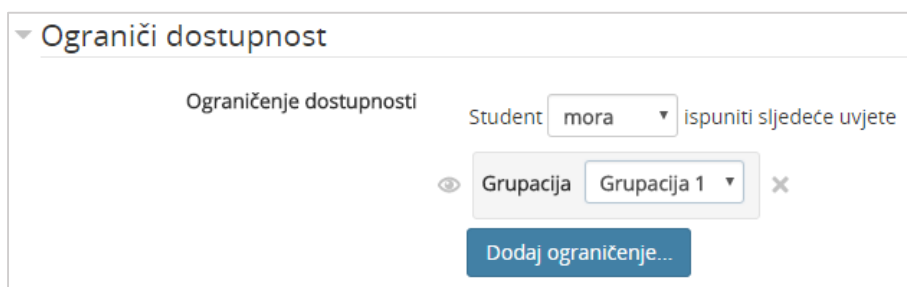
## Podjela resursa u grupacije

Resursi unutar e-kolegija također se mogu postaviti dostupnima određenoj grupi studenata.

Razlika dostupnosti resursa grupama unutar grupacije s obzirom na aktivnosti unutar e-kolegija je mogućnost postavljanja grupacije kojoj je resurs dostupan, dok vrstu grupnog oblika (vidljive ili odvojene grupe) nije moguće postaviti (nema razlike među korisnicima).

Ako je u postavkama kolegija određen grupni način rada i opcija **Prisili na grupni oblik rada** postavljena na **Da**, resursi su i dalje dostupni svim studentima.

Kako bi resurs bio dostupan jedino studentima koji su raspoređeni u grupe unutar grupacije, potrebno je u postavkama resursa u polju **Ograniči dostupnost** odabrati mogućnost *Dodaj ograničenje* → **Grupacija** te odabrati grupaciju kojoj je namijenjena.



Slika 46. Podjela resursa u grupacije

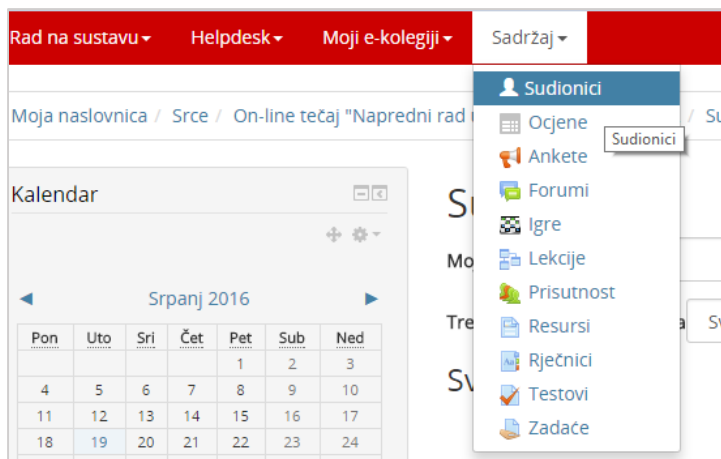
## 3.4. Popis sudionika

Osim samoga popisa svih sudionika u e-kolegiju, nastavnik može vidjeti i određene podatke o svojim studentima tako da odabere ime studenta u bloku *Navigacija* → **Sudionici** ili na poveznici **Sudionici** u padajućem izborniku **Sadržaj**. Vidljive su korisnikove poruke na forumu, objave na blogu i izvještaj o aktivnosti. Omogućeno je i izravno slanje poruke korisniku odabirom poveznice **Poruka**.

Među ostalim podacima u profilu studenta vidljiv je i popis e-kolegija u koje je student upisan. Odabirom naziva e-kolegija prikazuju se uloge i grupe u koje je student upisan u odabranom e-kolegiju.

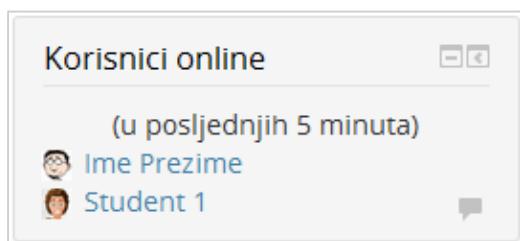
Poveznica na popis svih korisnika upisanih u e-kolegij nalazi se u padajućem izborniku **Sadržaj** na traci s izbornicima. U popisu su, uz imena korisnika, prikazani i datumi njihovih posljednjih pristupa e-kolegiju. Kroz taj popis omogućeno je slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija. Korisnike kojima je potrebno poslati poruku treba označiti te iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima ...** odabrati mogućnost **Pošalji poruku**.

Omogućen je i prikaz po pojedinoj ulozi. Ako su korisnici uvezeni pomoću M-KA obrasca ili iz sustava ISVU vidljivi su i oni koji se nikada nisu prijavili u sustav.




Slika 47. Sudionici e-kolegija


### 3.5. Korisnici *online*

Slika 48. Blok Korisnici *online*

Popis trenutačno aktivnih korisnika u sustavu (u posljednjih 5 minuta) nalazi se u lijevome stupcu u bloku **Korisnici *online***. Na početnoj stranici sustava Merlin, nakon prijave, u tome su bloku prikazani svi aktivni korisnici na sustavu, a nakon ulaska u pojedini e-kolegij aktivni korisnici tog e-kolegija.

### 3.6. Komunikacija u sustavu Merlin

Svaki korisnik može vidjeti profile drugih korisnika u e-kolegiju. Odabirom imena željenoga korisnika iz popisa svih ili korisnika koji su trenutačno *online* ostvaruje se pristup korisničkomu profilu. Sustav omogućava izravno slanje poruke drugome korisniku odabirom poveznice **Pošalji poruku** u profilu te osobe ili ikone  u popisu korisnika.


Dolazne poruke vidljive su u traci s izbornicima pored ikone  (Poruke). Prikazan je broj primljenih poruka, a u padajućemu izborniku imena korisnika koji su poslali poruku. Ako korisnik kojem se šalje poruka u trenutku slanja nije prijavljen u sustavu, poruka će, sukladno zadanim postavkama, biti poslana i na adresu e-pošte.

Postavke vezane uz način dostavljanja primljenih poruka moguće je mijenjati odabirom mogućnosti *Postavke* → **Postavke poruka** iz padajućeg izbornika osobnoga profila, smještenoga na traci s izbornicima.

Korisnik može postaviti da mu obavijesti o pristiglim porukama pristižu putem adrese e-pošte ili kao obavijest na mobilni uređaj ovisno o tome nalazi li se ili ne nalazi trenutačno u sustavu.


Postavke poruka		
<input type="checkbox"/> Blokiraj nepoznate korisnike		
Osobne poruke između korisnika	Online ?	Nije online ?
Obavijest na mobilni uređaj	Off Kada sam online	Off Kada nisam online
E-pošta	Off Kada sam online	On Kada nisam online

Slika 49. Postavke poruka



**Arhiva poruka** dostupna je u traci s izbornicima odabirom ikone  (Poruke). Odabirom pojedinoga korisnika može se pregledati povijest razgovora.

Unutar sustava Merlin moguće je slanje poruke samo jednome sudioniku e-kolegija ili slanje iste poruke većem broju sudionika.

### Pojedinačne poruke

Poruka se šalje drugim sudionicima kroz njihov profil (za nove razgovore) ili odabirom ikone  (Poruke) u traci s izbornicima (za nastavak prijašnjih razgovora). Svaki korisnik može vidjeti profile drugih korisnika u e-kolegiju i to na više mjesta u sustavu:

- u bloku **Korisnici online**
- odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Postojeći korisnici** (samo nastavnici)
- odabirom poveznice **Sudionici** unutar padajućega izbornika **Sadržaj** na traci s izbornicima

Odabirom imena željenoga korisnika ostvaruje se pristup korisničkomu profilu. Sustav omogućava izravno slanje poruke drugome korisniku odabirom dugmeta **Poruka** u profilu te osobe ili ikone  (Pošalji poruku) u popisu korisnika i bloku **Korisnici online**. Poruka se može poslati i korisnicima koji nisu upisani u e-kolegij ili trenutno nisu *online* u sustavu, odabirom poveznice **Poruke** iz padajućeg izbornika osobnoga profila. U slučaju prethodne komunikacije, istoj se pristupa odabirom ikone  (Poruke) na traci s izbornicima.



## Grupne poruke

Poveznica na popis svih korisnika upisanih u e-kolegij nalazi se na traci s izbornicima u padajućem izborniku **Sadržaj** (→) str. 42).

Kroz popis sudionika omogućeno je slanje iste poruke većemu broju korisnika e-kolegija.

Nakon odabira korisnika potrebno je u padajućem izborniku **S odabranim korisnicima** odabrati **Pošalji poruku**.

**Sudionici**

Moji e-kolegiji: NT | Vidljive grupe: Svi sudionici | Neaktivan više od: Odaberite vremenski period | Popis korisnika: Ukratko

Trenutačna korisnička uloga: Svi sudionici

Svi sudionici: 6

Ime	Sve	A	B	C	Č	D	Dž	Đ	E	F	G	H	I	J	K	L	Lj	M	N	Nj	O	P	Q	R	S	Š	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž
Prezime	Sve	A	B	C	Č	D	Dž	Đ	E	F	G	H	I	J	K	L	Lj	M	N	Nj	O	P	Q	R	S	Š	T	U	V	W	X	Y	Z	Ž
Odaberi	Slika korisnika	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Grad	Država	Zadnji pristup																											
<input type="checkbox"/>		Ime Prezime	nastavnik		Zagreb	Hrvatska	sada																											
<input type="checkbox"/>		Admin @ Srcce	admin		Zagreb	Hrvatska	16 min 20 s																											
<input checked="" type="checkbox"/>		Student 1	student1		Zagreb	Hrvatska	9 dana 23 sat(a)																											
<input checked="" type="checkbox"/>		student 3	student3			Hrvatska	16 dana 3 sat(a)																											
<input checked="" type="checkbox"/>		student 2	student2		Zagreb	Hrvatska	16 dana 3 sat(a)																											
<input type="checkbox"/>		Student Demo	studentdemo		Zagreb	Hrvatska	336 dana 23 sat(a)																											

Označi sve | Odznači sve | S odabranim korisnicima... | Pošalji poruku

Slika 50. Odabir korisnika kojima će poruka biti poslana

Nakon upisa teksta, izgled poruke se može pregledati odabirom dugmeta **Pregled** ili se poruka može odmah poslati odabirom dugmeta **Pošalji poruku**.

**Pregled u HTML obliku**

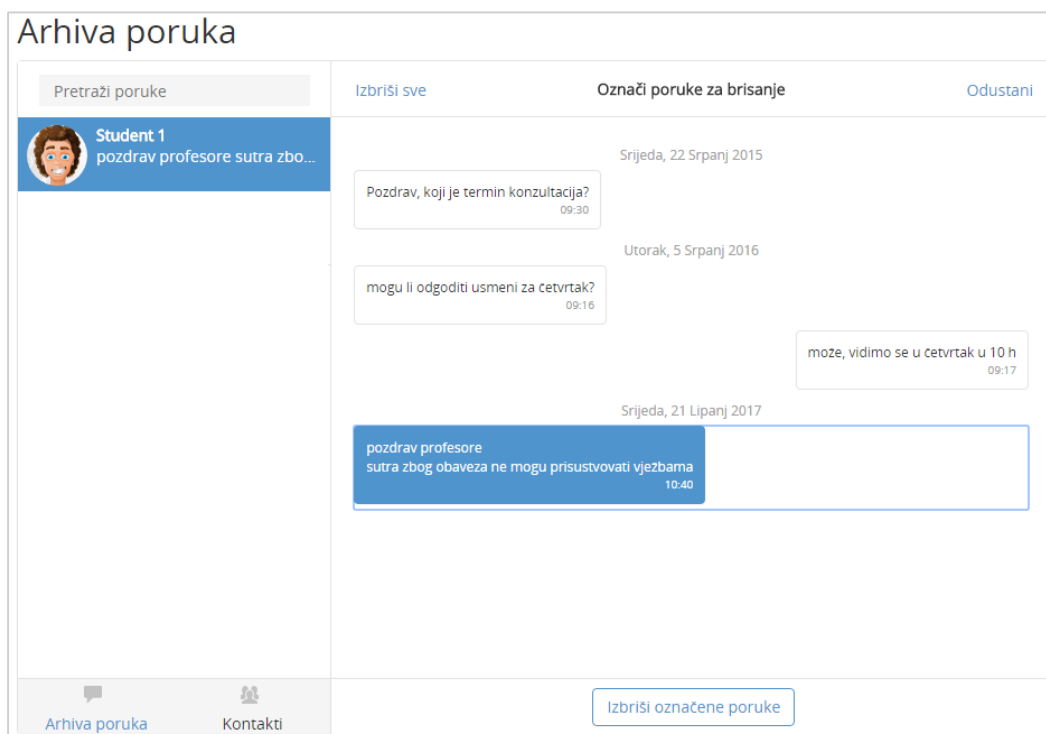
Molim vas da se javite kako bi dogovorili termin konzultacija vezano uz predane seminare.

Pošalji poruku | Nadogradi

Slika 51. Pregled i slanje grupne poruke

Ako je e-kolegij podijeljen u grupe, u gornjem se dijelu pojavljuje padajući izbornik iz kojeg je moguće odabrati grupu te poslati poruku samo članovima te grupe.

## Brisanje poruka



Slika 52. Brisanje poruka

Za brisanje poruka potrebno je odabrati poveznicu **Uredi** smještenu u gornjem desnom kutu sučelja za poruke, zatim označiti poruku koju želite izbrisati te odabrati poveznicu **Izbriši označene poruke**.

Poruka koju korisnik izbriše bit će izbrisana samo iz njegove arhive poruka dok će ona i dalje biti vidljiva ostalim korisnicima koji su primili tu poruku.

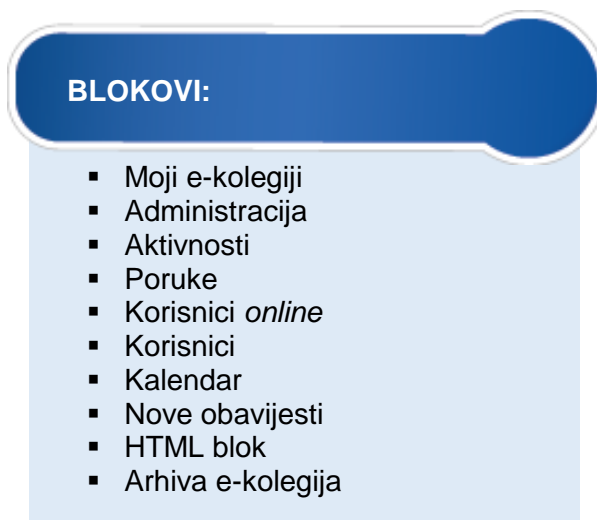
## 4. Zajedničke postavke blokova, resursa i aktivnosti

### 4.1. Uređivanje sadržaja e-kolegija

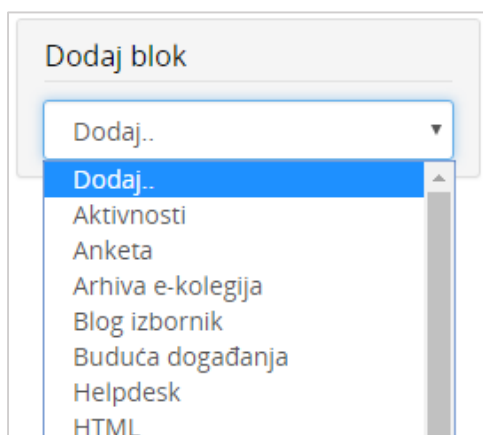
Kako bi bilo omogućeno uređivanje sadržaja e-kolegija, dodavanje novih te uređivanje postojećih blokova, resursa ili aktivnosti potrebno je odabrati dugme **Omogući izmjene** u gornjemu desnome kutu sučelja ili istoimenu poveznicu u bloku *Administracija* → **Administracija e-kolegija**.

**Blokovi** su dijelovi sučelja koji služe za organizaciju e-kolegija ili prikaz sadržaja, a postavljaju se u lijevi ili desni stupac.

Popis najčešće korištenih blokova u e-kolegijima na sustavu Merlin:



Blokovi se dodaju odabirom naziva željenog bloka iz padajućega izbornika unutar posebnoga bloka **Dodaj blok**, koji postaje dostupan nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene.



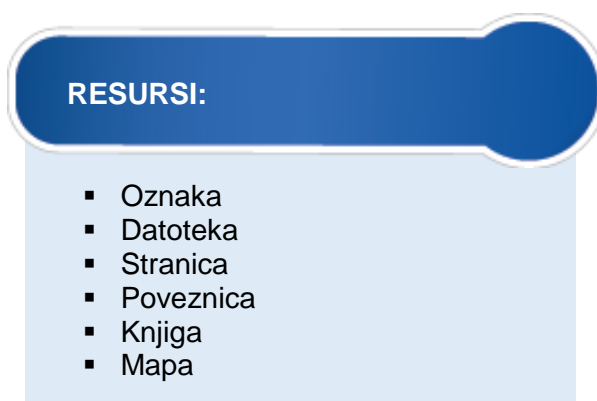
Slika 53. Dodavanje bloka

Blokovi → str. 65.

**Resursi** su nastavni materijali za e-kolegij (kao npr. tekstni dokument, poveznice ili multimedijске datoteke) koje studenti mogu čitati, pregledavati, pohraniti na svoje računalo, otisnuti, ali bez daljnje interakcije s drugim studentima ili nastavnikom (u *online* okruženju).

Naziv pojedinoga resursa prikazuje se kao poveznica u temi/tjednu u kojemu je napravljen, osim resursa **Oznaka**, koji se ne prikazuje kao poveznica već je odmah vidljiv na naslovnici e-kolegija.

Popis dostupnih resursa u sustavu Merlin:



Resursi → str. 70.

**Aktivnosti** se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika sa studentima te među studentima. Za razliku od resursa putem aktivnosti moguće je ocjenjivanje rada studenata.

Popis dostupnih aktivnosti u sustavu Merlin:

### AKTIVNOSTI:

- Chat
- Forum
- Dijalog
- Rječnik
- SCORM paket
- Test
- Wiki
- Zadaća
- Mapa studenta
- Anketa
- Prisutnost
- Odabir
- Aktivni kviz
- Planer
- Lekcija
- Baza podataka
- Popis
- Umna mapa
- Radionica
- GeoGebra
- Igre
- VPL
- Vanjski alat
- Interaktivni sadržaj
- Preglednik 3D modela

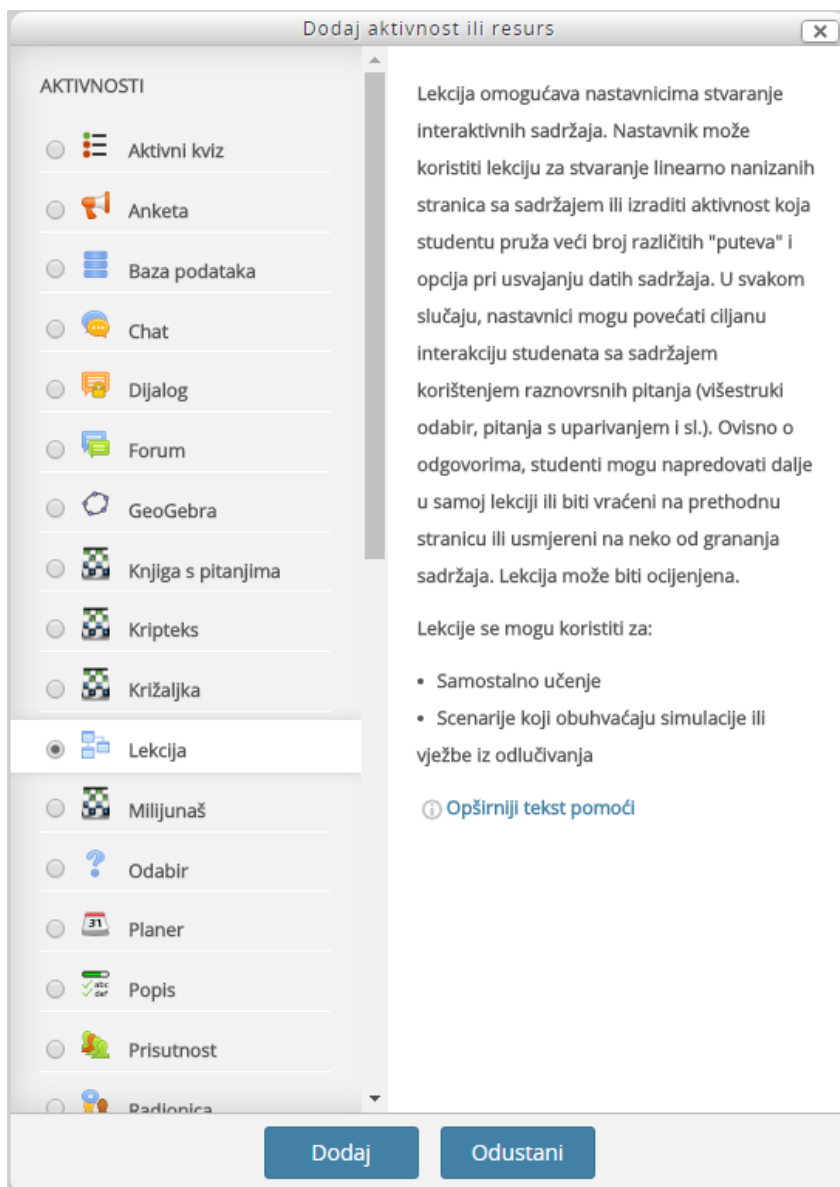
Aktivnosti → str. 84.

Resursi i aktivnosti dodaju se odabirom poveznice **Dodaj aktivnost ili resurs** te odabirom željene vrste resursa ili aktivnosti iz ponuđenog izbornika, unutar svake teme e-kolegija.

+ Dodaj aktivnost ili resurs

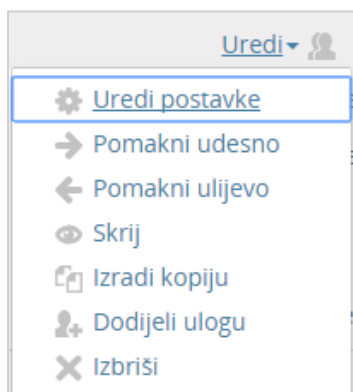
Slika 54. Poveznica za dodavanje aktivnosti ili resursa

Nakon odabira pojedine aktivnosti ili resursa iz ponuđenog izbornika, s desne strane izbornika prikazuje se njihov kraći opis i navodi primjer moguće primjene.



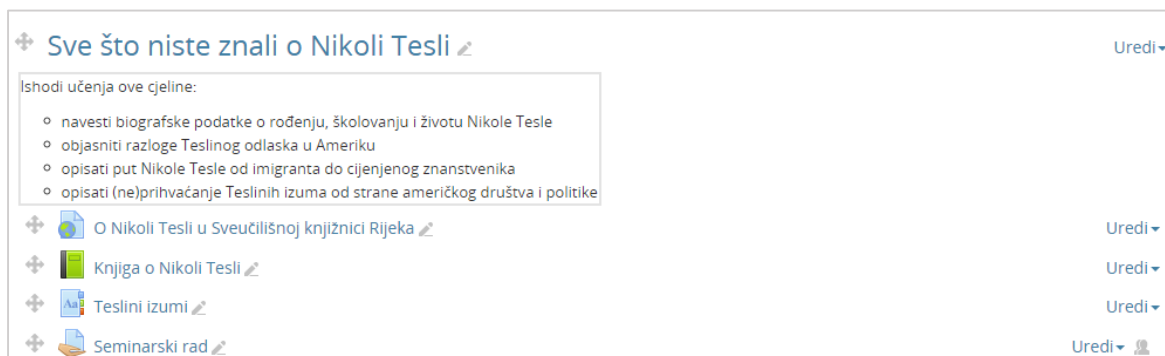
Slika 55. Izbornik za dodavanje aktivnosti ili resursa

Kada su u e-kolegiju omogućene izmjene, pored naziva svake aktivnosti/resursa te svakoga dijela sučelja nalazi se padajući izbornik **Uredi** koji sadrži naredbe koje omogućavaju izmjene ili uređivanje aktivnosti/resursa ili dijelova sučelja.



Slika 56. Izbornik Uredi

Nakon odabira pojedine aktivnosti/resursa postavke iste moguće je izmijeniti i odabirom poveznice *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Uredi postavke**.



Slika 57. Prva tema e-kolegija

Primjer pokazuje prvu temu jednoga e-kolegija.

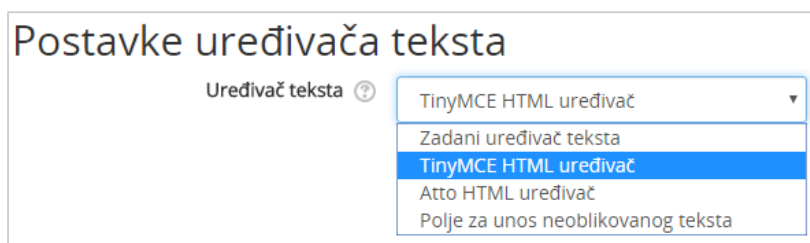
Ispod naslova teme prikazan je sažetak teme oblikovan kao ćelija tablice u kojoj su napisani ishodi učenja za navedenu cjelinu. Osim sažetka vidljivi su resursi i aktivnosti rabljeni za tu temu:

- Poveznica (O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka)
- Knjiga (Knjiga o Nikoli Tesli)
- Rječnik (Teslini izumi)
- Zadaća (Seminarski rad).

## 4.2. Alati za uređivanje teksta

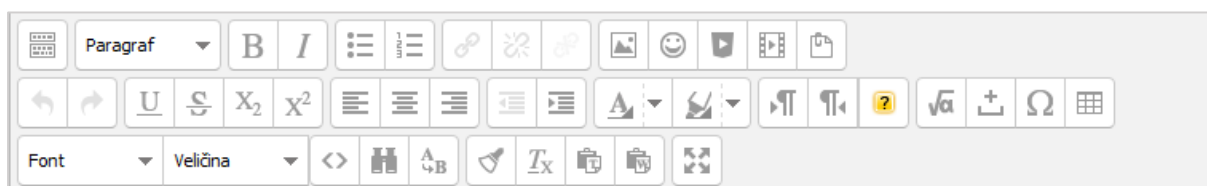
Svi resursi i aktivnosti sadrže uređivač teksta. Na sustavu za e-učenje Merlin zadani uređivač teksta je **TinyMCE HTML uređivač**. Osim navedenog uređivača moguće je izabrati između **Atto HTML uređivača** ili **Polja za unos neoblikovanog teksta**.

Zadani uređivač teksta moguće je promijeniti odabirom mogućnosti *Postavke* → *Postavke uređivača teksta* → **Uređivač teksta** iz padajućeg izbornika osobnoga profila smještenoga u gornjemu desnom kutu zaslona.



Slika 58. Odabir uređivača teksta

## TinyMCE HTML uređivač teksta



Slika 59. TinyMCE HTML uređivač teksta

Alati dostupni u uređivaču teksta na sustavu za e-učenje Merlin oponašaju izgled i funkcionalnost često korištenih programa za obradu teksta (kao npr. MS Word), dok je nekolicina alata drugačije označena i ima određene specifičnosti.

Da bi se otvorile dodatne mogućnosti, uređivač teksta može se proširiti odabirom ikone  .

### Umetanje slike

Moguće je dodati sliku koja postoji u sustavu bez obzira nalazi li se već u datotekama postavljenima u e-kolegij, osobnim datotekama ili ih se prenosi s računala.

Moguće je odrediti veličinu slike, njezin položaj i uključiti mogućnost prikaza slike kao minijature (*thumbnail*).

### Uklanjanje oblikovanja

Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja. To se može napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u program *Notepad*, a tek potom u sustav Merlin, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle pogreške prilikom njegovog prikaza.

### Povećanje prozora za uređivanje

Da bi se olakšao pregled unesenoga sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati, a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone.

### Prikaz HTML-kôda

Korisnici koji poznaju HTML-jezik kod eventualnih pogrešaka u prikazu teksta ili kod dodatnoga oblikovanja odabirom te ikone mogu vidjeti HTML-kôd unesenoga sadržaja te ga mijenjati.

### Umetanje multimedije

Za ubacivanje multimedijalnih sadržaja sa servisa *YouTube*, iz repozitorija ili datoteka može se koristiti ikona za **Umetanje multimedije**.

Odabirom te ikone a zatim poveznice **Pronađi ili postavi sliku, video ili applet...** otvara se sučelje za pristup datotekama u repozitorijima, pretraživanju servisa *YouTube* i repozitoriju slika *Wikimedia*.

### Umetanje multimedije kao HTML5 (samo MP3, MP4, OGG i WebM)

Za ubacivanje multimedijalnih sadržaja u formatu HTML5 koristi se ikona za **Umetanje multimedije kao HTML5 (samo MP3, MP4, OGG i WebM)**. Ovaj način postavljanja



multimedije omogućava reprodukciju multimedijskoga sadržaja izravno u internetskome pregledniku, te nije potrebna instalacija dodatnoga softvera.

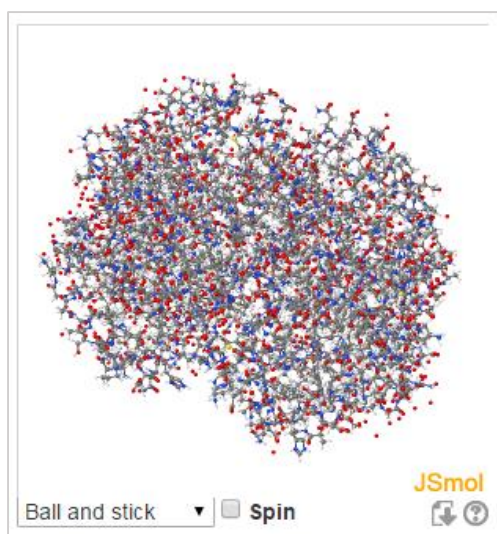
### Filtar *Jmol*

*Jmol* je softver otvorenoga kôda za interaktivni trodimenzionalni pregled građe molekule napisan u programskome jeziku *Java*.

U sustavu za e-učenje Merlin uključen je filtar kojim je omogućen trodimenzionalni prikaz molekula, ali ne i izrada novih.

*Jmol* datoteku u .pdb obliku treba postaviti u sustav te u željenome modulu postaviti poveznicu na tu datoteku. Za dodatne mogućnosti prikaza molekula:

[http://docs.moodle.org/24/en/Jmol\\_filter](http://docs.moodle.org/24/en/Jmol_filter)



Slika 60. Prikaz molekule uporabom filtra *Jmol*

## Atto HTML uređivač teksta

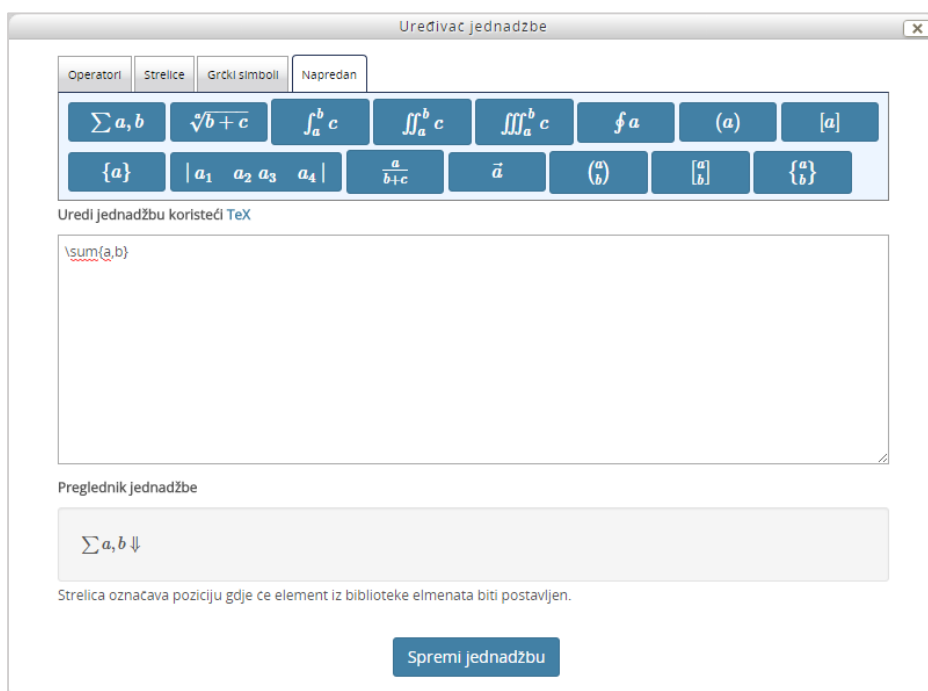


Slika 61. Atto HTML uređivač teksta

Atto HTML uređivač teksta ne pruža mnoge funkcionalnosti koje su dostupne u TinyMCE uređivaču, no pruža poboljšanu pristupačnost i poboljšano sučelje za uređivanje matematičkih formula.

**Uvoz Word datoteke** – omogućava izravan uvoz Word datoteke (samo formata .docx) u pojedinu aktivnost ili resurs. Osim tekstualnoga sadržaja, mogu se uvesti tablice i ugrađene slike ako ih sadrži Word datoteka koja se uvozi.

**Umetanje matematičkih formula** – omogućava umetanje i uređivanje matematičkih izraza i formula (LaTeX izraza).



Slika 62. Sučelje za uređivanje matematičkih formula

**Provjera pristupačnosti i pomoć za čitače zaslona (screen readers)** – provjerava pristupačnost stranice osobama koje koriste čitače zaslona.

## Polje za unos neoblikovanog teksta

Ovaj oblik prikaza teksta koristan je kod unosa veće količine HTML-kôda koji želite prikazati točno u obliku u kojemu je napisan.

## 4.3. Administracija datoteka


Datoteke u sustavu Merlin mogu se spremati u **osobne** ili **poslužiteljske datoteke**.





### Osobne datoteke

**Osobne datoteke** vidljive su samo vlasniku (nastavniku ili studentu), a nastavnici mogu pojedine osobne datoteke učiniti dostupnima i polaznicima svojih e-kolegija. I studenti i nastavnici imaju prostor za svoje osobne datoteke i on je ograničen na 100 MB. Za uređivanje osobnih datoteka potrebno je odabrati poveznicu **Osobne datoteke** u korisničkome izborniku osobnoga profila na traci s izbornicima.

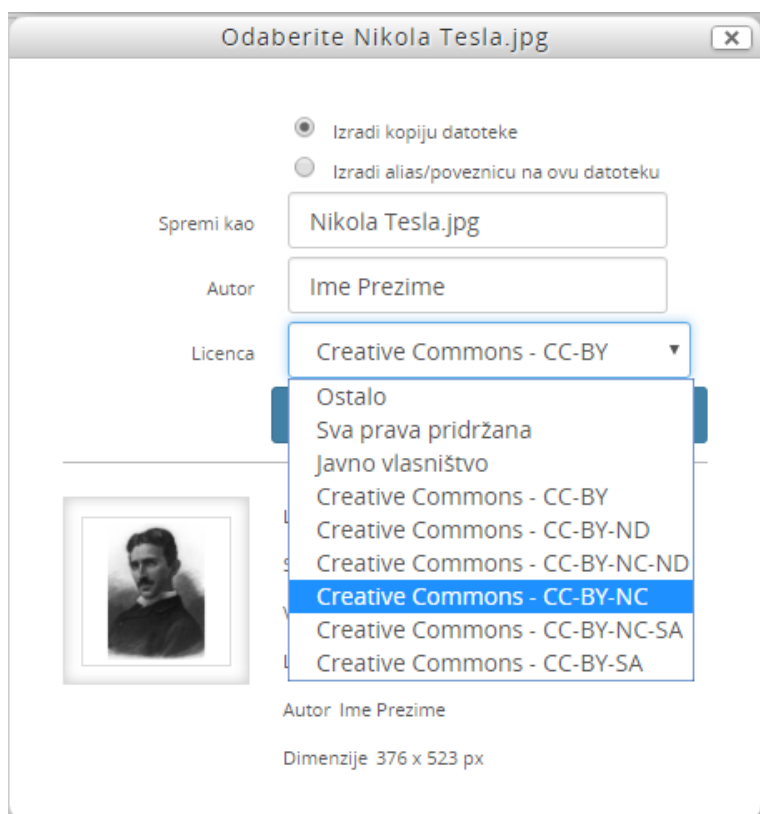


Slika 63. Sučelje za rad s datotekama

Kroz ovo sučelje moguće je postavljanje datoteka u sustav i pristup repozitorijima odabirom ikone  (**Dodaj**), organiziranje datoteka u mape odabirom mogućnosti **Izradi mapu** te je moguće preuzeti sve osobne datoteke iz sustava (**Preuzmi sve**) u jednoj .zip datoteci.

Način prikaza datoteka može se promijeniti odabirom ikone za željeni načina prikaza:  (ikone),  (popis),  (popis s hijerarhijskom strukturom). Mogućnosti vezane uz svaku datoteku i mapu u sustavu mogu se vidjeti odabirom datoteke ili ikone  u donjem desnom kutu mape.

Svakoj se datoteci ili mapu u postavkama može promijeniti naziv, navesti autor i odabrati neka od ponuđenih licenci.



Slika 64. Uređivanje postavki datoteke

**NAPOMENA:**

Prostor za osobne datoteke ograničen je na 100 MB.  
 Prostor za poslužiteljske datoteke namijenjen datotekama za potrebe e-kolegija nema ograničenja.

**Postavljanje datoteka putem e-maila izravno na sustav Merlin**

U sustav Merlin korisnik može poslati datoteku kao privitak e-mailom i ona će biti spremljena u njegove osobne datoteke.

E-mail adresu na koju je privitak potrebno poslati generira sustav Merlin, odabirom poveznice **Osobne datoteke** iz korisničkog izbornika osobnoga profila na traci s izbornicima.

Prilikom izrade nove e-mail poruke generirana e-mail adresa se kopira u polje primatelja te se datoteka postavlja kao privitak, a obavezno je upisati i naslov poruke.

Nakon slanja e-mail poruke u sustav Merlin, datoteka će biti prikazana odabirom poveznice **Osobne datoteke**.

Ova e-mail adresa generirana u sustavu Merlin rabi se isključivo za postavljanje osobnih datoteka te nema nikakvih drugih funkcionalnosti e-mail adrese.



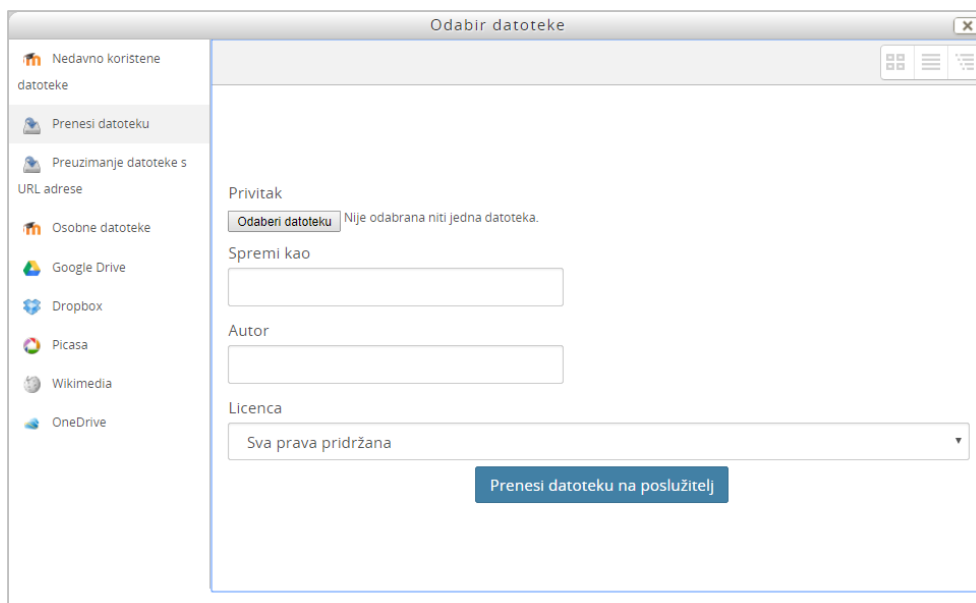
Slika 65. Osobne datoteke

## Poslužiteljske datoteke

**Poslužiteljskim datotekama** za pojedini e-kolegij mogu pristupiti svi nastavnici na tom e-kolegiju te nema ograničenja prostora. Pri uporabi datoteka iz repozitorija ili poslužiteljskih datoteka moguće je izraditi kopiju datoteke ili alias/poveznicu na odabranu datoteku. Za spremanje datoteka u Poslužiteljske datoteke koriste se resursi **Datoteka** i **Mapa** ili mogućnost **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*).

Omogućen je pristup i nekim poznatim vanjskim repozitorijima poput repozitorija *GoogleDrive*, *OneDrive*, *Dropbox*, *Picasa* i *Wikimedia*. Za repozitorije *GoogleDrive*, *OneDrive*, *Dropbox* i *Picasa* prvo treba otvoriti korisnički račun te se prijaviti u sustav kako bi se mogli vidjeti vlastiti sadržaji spremljeni u tim repozitorijima. *Wikimedia* omogućava uporabu multimedijalnih datoteka iz njihova repozitorija bez prijave, jednostavnim pretraživanjem sadržaja prema ključnoj riječi.

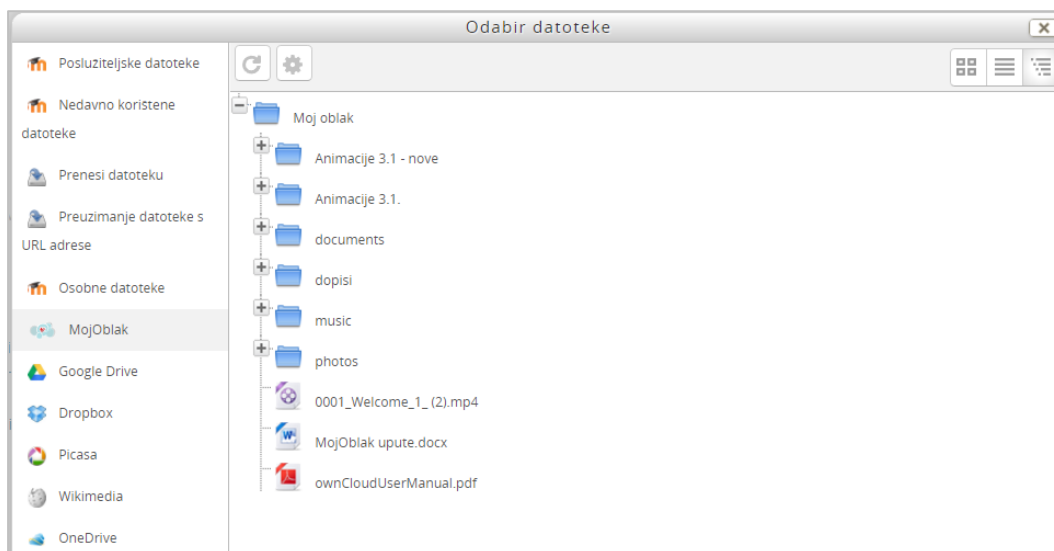
Ako se koriste sadržaji iz repozitorija za koje je potrebna prijava, važno je osigurati da odabranim datotekama studenti imaju pravo pristupa, što se podešava u postavkama dijeljenja u vanjskome repozitoriju.



Slika 66. Sučelje za odabir datoteke i pristup repozitorijima



## Repozitorij MojOblak


Repozitorij **MojOblak** omogućava udaljenu pohranu podataka. Osim pohrane podataka, usluga omogućava i razmjenu podataka među korisnicima, javni pristup podijeljenim podacima te nekoliko usluga poput kalendara, galerije slika ili kolaborativnoga uređivanja dokumenata. Za ovaj repozitorij nije potrebno otvaranje zasebnoga korisničkog računa već se koristi elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr.



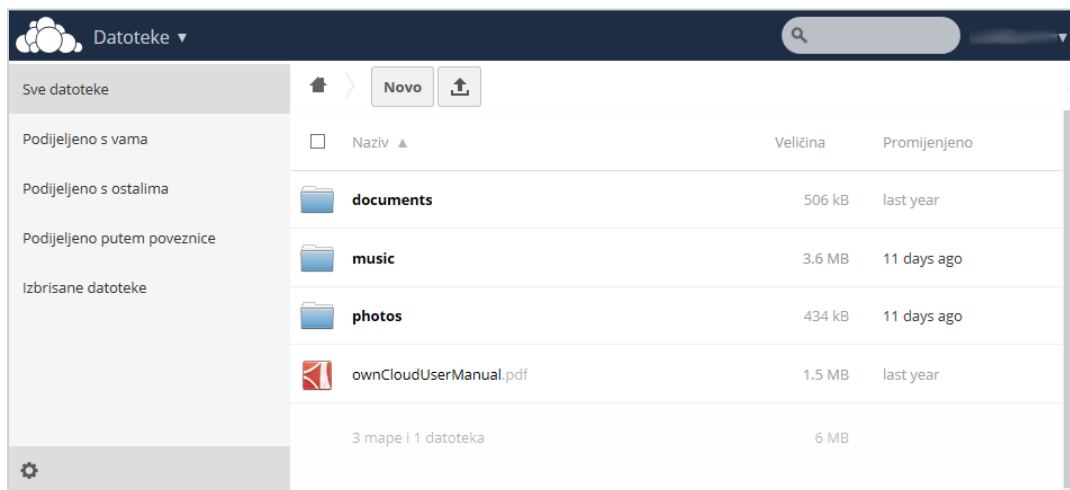
Slika 67. Pristup repozitoriju MojOblak kroz sustav Merlin

Datotekama koje su postavljene u repozitorij **MojOblak** moguće je pristupiti kroz sustav Merlin.

Prilikom dodavanja datoteka u sustav, odabirom dugmeta **Dodaj**  pristupa se dijaloškomu okviru **Odabir datoteke**. Odabirom dugmeta **Postavke**  pristupa se sučelju ovoga repozitorija unutar kojega se postavljaju nove datoteke.

U slučaju da se datoteka želi postaviti na sustav kao alias/poveznica na datoteku potrebno je u repozitoriju **MojOblak** datoteku postaviti javnom odabirom dugmeta  u retku te datoteke i označiti opciju **Share link**. Datoteku je potrebno postaviti javnom u repozitoriju **MojOblak** prije izrade poveznice na datoteku u sustavu Merlin. U suprotnom, ako se datoteka postavi javnom nakon izrade poveznice, datoteka se neće ispravno prikazivati.

Detaljnije o usluzi **MojOblak** možete pronaći na stranici: <http://mojoblak.srce.hr>.



Slika 68. Korisničko sučelje repozitorija MojOblak

## 4.4. Mogućnost Povuci i ispusti (*Drag&Drop*)

Datoteke se u sustav mogu postaviti uporabom mogućnosti Povuci i ispusti (*Drag&Drop*), tj. izravnim povlačenjem datoteke u sučelje e-kolegija s omogućenim izmjenama.



Slika 69. Uporaba mogućnosti Povuci i ispusti za datoteke

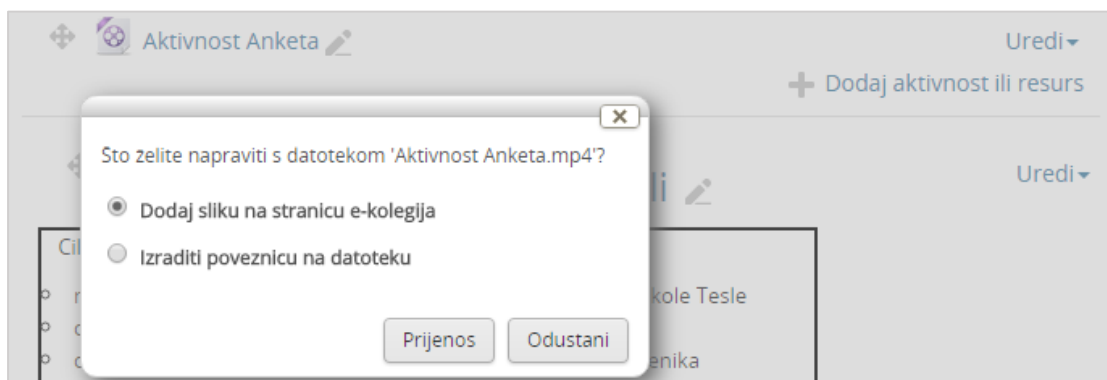
U slučaju da se u e-kolegij želi postaviti više datoteka odjednom, postupak je ovakav:

- mapa s datotekama spremi se kao .zip datoteka
- u željenome e-kolegiju omoguće se izmjene
- datoteka se povuče u željenu temu/tjedan
- u izborniku se odabere mogućnost **Otpakirati datoteke i izraditi mapu** čime je mapa otpakirana i dostupna korisnicima e-kolegija.



Slika 70. Uporaba mogućnosti Povuci i ispusti za .zip datoteku

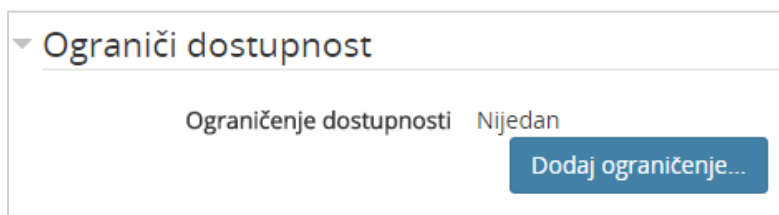
Metodom **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*) moguće je postaviti audio i video datoteku u sučelje e-kolegija. Nastavnik pri tome može odabrati želi li da se datoteka prikazuje na naslovnici e-kolegija ili da se izradi poveznica na datoteku.



Slika 71. Uporaba mogućnosti Povuci i ispusti za video datoteku

## 4.5. Ograničenje dostupnosti resursa/aktivnosti

U postavkama svih resursa/aktivnosti u sekciji **Ograniči dostupnost** moguće je studentima ograničiti dostupnost pojedinoga resursa/aktivnosti dok se ne ispune određeni uvjeti.



Slika 72. Sekcija Ograniči dostupnost

Dostupnost je moguće ograničiti temeljem dovršenosti pojedine aktivnosti, po datumu, po ocjeni, po grupi, grupaciji, korisničkomu profilu ili kombinacijom više ograničenja.



Dodaj ograničenje...	
Aktivnost završena	Zahtjevati od studenata da završe (ili ne završe) drugu aktivnost.
E-kolegij dovršen	Studenti trebaju dovršiti ovaj e-kolegij.
Datum	Spriječiti pristup do (ili s) određenog vremena i datuma.
Ocjena	Studenti moraju dobiti određenu ocjenu.
Grupa	Dopusti studentima koji su upisani u određenu grupu ili više njih.
Grupacija	Dopusti studentima koji su upisani u grupu određene grupacije.
Korisnički profil	Kontroliraj pristup prema poljima unutar korisničkog profila studenata.
Skup ograničenja	Dodaj više ograničenja.
Odustani	

Slika 73. Sučelje za dodavanje ograničenja

**Aktivnost završena** – od studenta se zahtijeva da prije nego što im postane dostupan resurs/aktivnost pregleda ili završi resurs/aktivnost prema postavljenim kriterijima.

**E-kolegij dovršen** – od studenta se zahtijeva da prije nego što im postane dostupan resurs/aktivnost dovrše zadani e-kolegij.

**Datum** – student mora/ne smije pristupiti resursu/aktivnosti od ili do odabranoga datuma i vremena.

**Ocjena** – od studenta se zahtijeva dobivanje ocjene ili određeni ostvareni postotak iz pojedine aktivnosti kako bi mu postao dostupan resurs/aktivnost

**Grupa** – pristup resursu/aktivnosti dopušta se samo studentima koji su upisani/nisu upisani u određenu grupu.

**Grupacija** – pristup resursu/aktivnosti dopušta se samo studentima koji su upisani/nisu upisani u grupu određene grupacije.

**Korisnički profil** – moguće je kontrolirati pristup resursu/aktivnosti prema pojedinim poljima unutar korisničkoga profila studenta (npr. ime, prezime, OIB, adresa e-pošte, ID broj, itd).

**Skup ograničenja** – omogućava dodavanje više ograničenja gdje student mora/ne smije ispuniti sve/bilo koji od ograničenja.

▼ Ograniči dostupnost

Ograničenje dostupnosti Student **mora** ispuniti sljedeće uvjete

Student **mora** - **sve** od sljedećih uvjeta


Polje korisničkog profila **Ime** **jednako** **Student1**


Datum **do** **2** **Kolovoz** **2016** **00** : **00**

Dodaj ograničenje...

Dodaj ograničenje...

Slika 74. Primjer dodavanja skupa ograničenja

U postavkama aktivnosti/resursa, pokraj svakoga ograničenja ili skupa ograničenja moguće je odabirom ikone oka  (Skrivanje) onemogućiti da se na naslovnici e-kolegija studentima ispod aktivnosti/resursa prikazuju postavljena ograničenja. Skrivanjem ograničenja studenti koji ne ispunjavaju uvjete neće ni znati da postoji resurs/aktivnost, u suprotnom će vidjeti naziv resursa/aktivnosti i postavljene uvjete za pristup.

Knjiga o Nikoli Tesli 

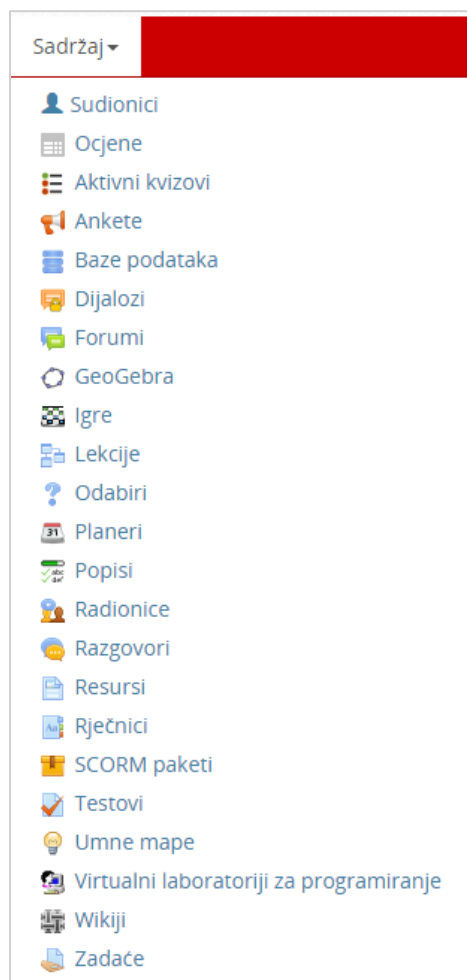
Nije dostupno dok nisu ispunjeni svi ovi uvjeti:

- Your Ime is Student1
- Ako je prije ili na 1 Kolovoz 2016

Slika 75. Primjer prikaza ograničenja na naslovnici e-kolegija

## 4.6. Popis aktivnosti i resursa u e-kolegiju

Abecedno poredane poveznice na sve aktivnosti i resurse koji su dostupni u e-kolegiju (npr. Zadaće, Rječnici, Forumi, Testovi itd.) nalaze se u padajućem izborniku **Sadržaj** na traci s izbornicima.



Slika 76. Popis aktivnosti i resursa u e-kolegiju

Odabirom pojedine poveznice dobiva se popis svih istovrsnih aktivnosti, primjerice popis svih foruma ili rječnika u e-kolegiju. Na taj se način korisnicima (nastavnicima i studentima) olakšava pregled i odabir željenih aktivnosti.

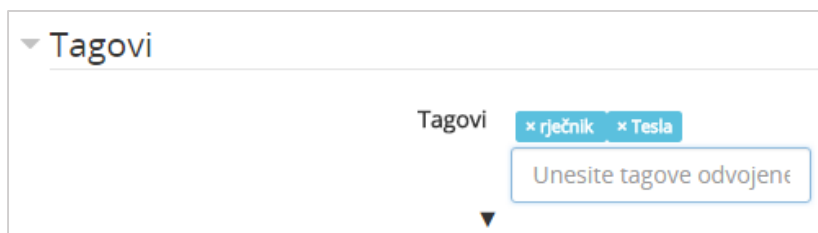
Rječnici		
Tema	Ime	Pojmovi
Sve što niste znali o Nikoli Tesli	<a href="#">Teslini izumi</a>	10
Što ste naučili o Nikoli Tesli?	<a href="#">rječnik</a>	1

Slika 77. Prikaz rječnika u e-kolegiju

## 4.7. Tagovi

**Tagovi** su riječi koje sudionicima e-kolegija olakšavaju pronalaženje povezanoga sadržaja u sustavu.

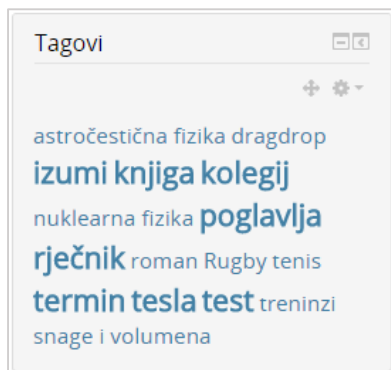
U postavkama svake aktivnosti i resursa, u sekciji **Tagovi** moguće je upisati riječi kojima želimo označiti aktivnost ili resurs u e-kolegiju. Riječi se upisuju odvojene zarezom, a upis se potvrđuje pritiskom na tipku **Enter**.



Slika 78. Unos tagova

Osim u postavkama svake aktivnosti i resursa tagove je moguće upisati i u postavkama e-kolegija, pitanjima za test, blog porukama, objavama na forumu, kod unosa pojmova u rječnik, u poglavljima knjige, *wiki* stranicama te u korisničkom profilu u sekciji **Interesi**. Svi tagovi koje korisnici dodaju u e-kolegijima na sustavu prikazuju se u bloku **Tagovi**.

Veličina prikaza pojedinoga taga ovisi o broju stavki s kojima je povezan. Tag koji je prikazan najvećim fontom povezan je s najvećim brojem stavki.



Slika 79. Blok Tagovi

Pretraživanje tagova moguće je odabirom poveznice **Tagovi** u bloku **Navigacija**. *Wiki* stranice i pitanja za testove nije moguće pretraživati pomoću tagova.

### NAPOMENA:

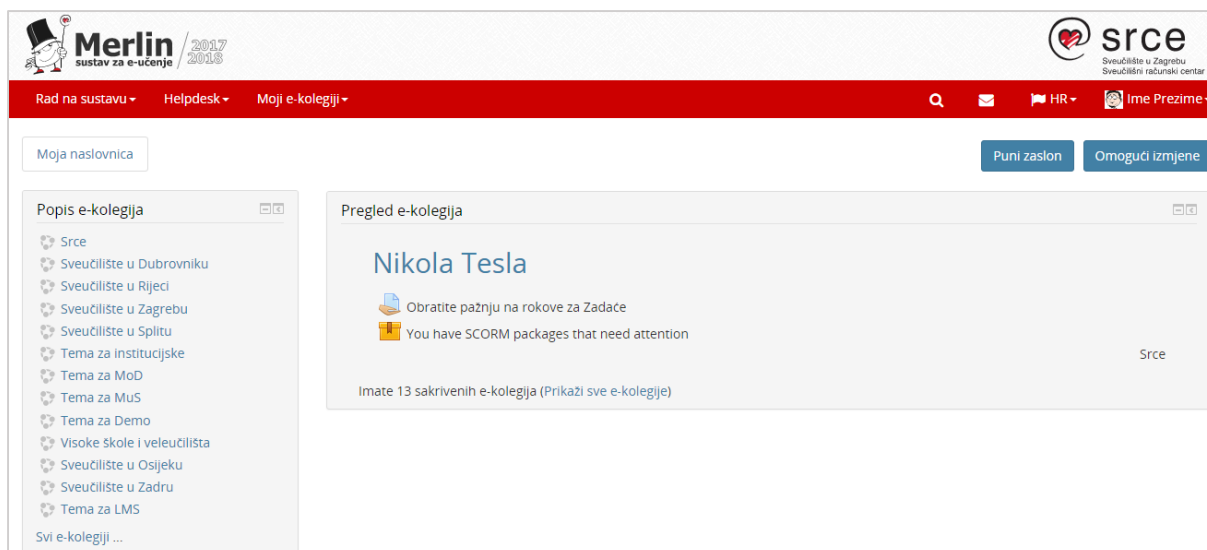
Korisnici koji nisu upisani u e-kolegij u kojemu je pojedini tag dodan, vidjet će tag na popisu tagova, ali neće vidjeti sadržaj uz koji je tag vezan (npr. aktivnost ili resurs, poruku na blogu i sl.).



## 5. Blokovi


**Blokovi** su moduli koji se koriste za organizaciju e-kolegija, a postavljaju se u lijevi ili desni stupac.

Pomoću blokova moguće je dodatno urediti izgled i funkcionalnost e-kolegija, prikazati određeni sadržaj te olakšati navigaciju sadržajem i korištenje različitih mogućnosti aktivnosti i resursa.

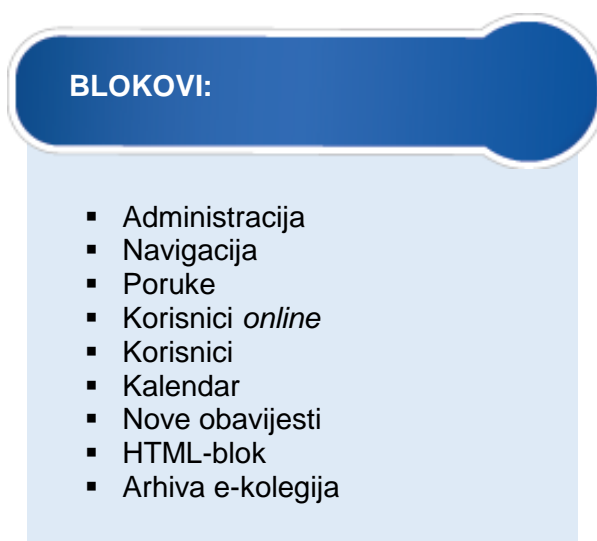


Slika 80. Blokovi na sustavu Merlin

Na sustavu za e-učenje Merlin blokovi su postavljeni u lijevome stupcu, izuzev bloka **Pregled e-kolegija** koji je smješten u središnjemu dijelu sučelja. Nakon što se pristupi samomu e-kolegiju, u središnjemu dijelu prikazan je sadržaj e-kolegija organiziran kroz teme ili tjedne, a lijevi stupac sadrži blokove.

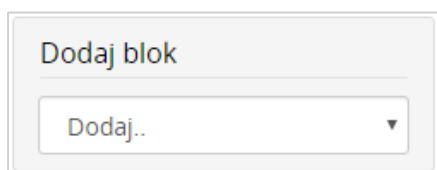
Svaki korisnik može urediti izgled sučelja po želji i organizirati sadržaj u tri stupca. Nakon prijave u sustav korisnik može odabrati dugme **Omogući izmjene** te pomoću ikone  (Premjesti) premjestiti odabrani blok na željeno mjesto u desnom stupcu sučelja. Nastavnik može izgled sučelja u e-kolegiju također organizirati u tri stupca.

Popis najčešće korištenih blokova u e-kolegijima na sustavu Merlin:



## 5.1. Dodavanje blokova

Blokovi se dodaju izborom iz padajućega izbornika unutar posebnoga bloka **Dodaj blok**, koji postaje dostupan nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene.

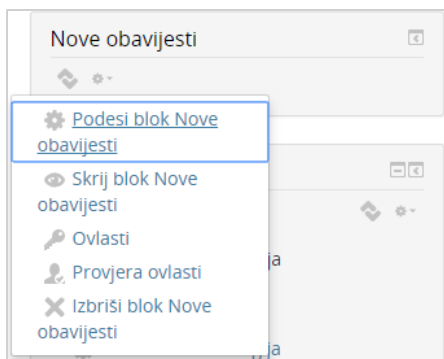


Slika 81. Dodavanje novih blokova






Manji broj blokova unaprijed je definiran i ne može se mijenjati dok se većina blokova može dodavati ovisno o potrebama e-kolegija.

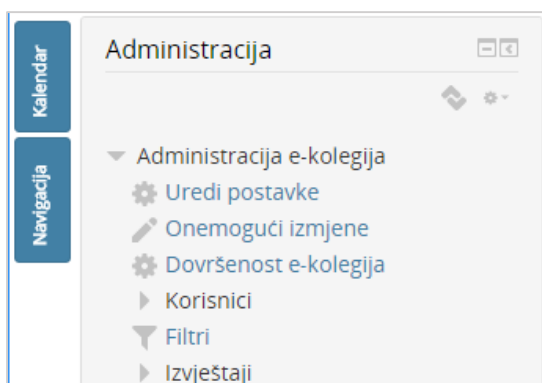
Nakon dodavanja bloka u e-kolegij isti se miče s popisa dostupnih blokova za dodavanje, no u slučaju brisanja dodanoga bloka isti se ponovno pojavljuje na popisu. Za razliku od drugih vrsta blokova samo se HTML blok može dodati više puta u e-kolegij.

## 5.2. Upravljanje blokovima




Slika 82. Upravljanje blokovima

Bloкови se mogu premješati pomoću znaka , podešavati pomoću znaka , smanjiti na veličinu naslova pomoću znaka , učiniti nevidljivim korisnicima odabirom znaka  te postaviti u *dock* pomoću znaka . Osim navedenih radnji korisnik ima i mogućnost brisanja blokova, ali samo onih koje je sam dodao u e-kolegij.



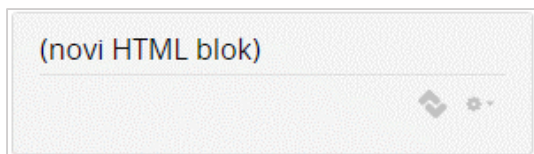
Slika 83. Postavljenje bloka u *dock*

Postavljanjem bloka u *dock* blok se smješta u pomoćnu traku uz rub lijeve strane sučelja. Blok je iz *docka* moguće vratiti natrag na početni položaj tako da se pomoću pokazivača miša klikne na blok, a zatim odabere znak .

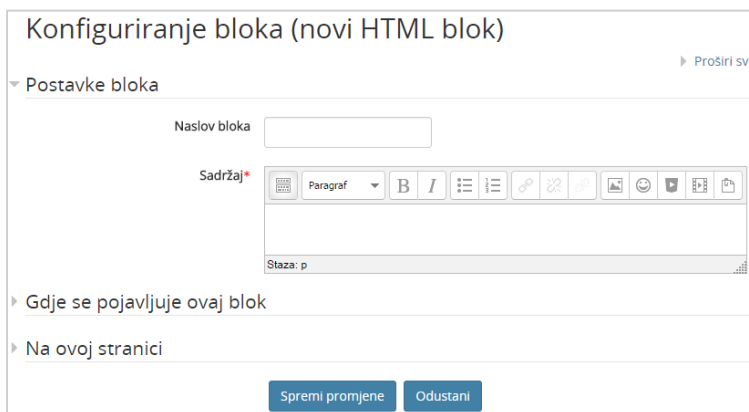
U nastavku su opisani neki od korisnih blokova koji se mogu koristiti pri organizaciji e-kolegija.

## 5.3. HTML blok

**HTML blok** je standardni blok koji se koristi za dodavanje teksta, multimedije, *widjeta* itd. na stranicu e-kolegija. U e-kolegij moguće je dodati neograničeni broj HTML blokova.



Slika 84. HTML blok



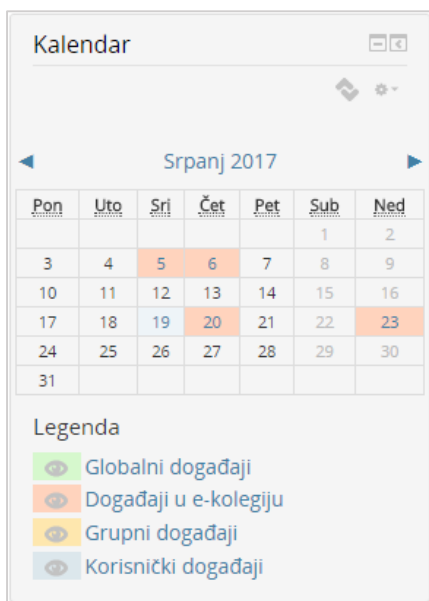
Slika 85. Postavke HTML bloka

Nastavnik može HTML blok urediti prema želji, tj. oblikovati naslov i sadržaj te odrediti mjesto gdje će se blok prikazivati.

## 5.4. Kalendar

**Kalendar** je blok u kojemu su prikazani događaji, radionice, zadaće i testovi.

U bloku **Kalendar** prikazuje se trenutačni mjesec, a dani za koje postoje planirani događaji istaknuti su različitim bojama. Odabirom naziva mjeseca kalendar se prikazuje po cijeloj širini zaslona s detaljnim opisom događaja u pojedinom danu, a uz to omogućava pregled prethodnoga i sljedećega mjeseca.



Slika 86. Blok Kalendar



Odabirom datuma prikazuju se informacije o predviđenim aktivnostima za taj dan.

Različite vrste događaja prikazane su različitim bojama.

Odabirom ikone oka pored naziva događaja moguće je sakriti pojedinu vrstu događaja. Na taj se način omogućuje pregledniji prikaz pojedinoga događaja u kalendaru.

Postoje četiri vrste događaja:

Vrsta događaja	Kome je vidljiv događaj	Tko postavlja događaj
Globalni događaj (zeleno)	Svima	Administrator
Grupni događaj (žuto)	Određenim grupama (ako su formirane)	Nastavnik
Događaji u e-kolegiju (narančasto)	U pojedinoe e-kolegiju	Nastavnik
Korisnički događaji (plavo)	Samo korisniku koji ih je postavio	Student / Nositelj kolegija

Za dodavanje događaja potrebno je u Kalendaru odabrati naziv aktualnoga mjeseca ili pomoću strelica ◀▶ pronaći naziv željenoga mjeseca. Odabirom dugmeta **Novi događaj** otvara se prikaz postavki novoga događaja (naziv, opis, početak i trajanje događaja).

## Novi događaj

[▶ Proširi sve](#)

▼ Općenito

Događaj za:\*

Grupni događaji

Naziv događaja\*

Opis

Paragraf **B** *I* ☰ ☷ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 😊 📺 📄

Kolokvij iz Osnove mehanike.

Staza: p

Datum\*      📅

▶ Trajanje

▶ Događaji koji se ponavljaju

[Spremi promjene](#)

Slika 87. Dodavanje novoga događaja u kalendar

## 6. Resursi

**Resursi** su nastavni materijali za e-kolegij (kao npr. tekstni dokument, poveznice ili multimedijске datoteke) koje studenti mogu čitati, pregledavati, pohraniti na svoje računalo, otisnuti, ali bez daljnje interakcije s drugim studentima ili nastavnikom (u *online* okruženju).

Naziv pojedinoga resursa prikazuje se kao poveznica u temi/tjednu u kojemu je napravljen, osim resursa **Oznaka**, koji se ne prikazuje kao poveznica već je odmah vidljiv na naslovnici e-kolegija.

Popis dostupnih resursa u sustavu Merlin:

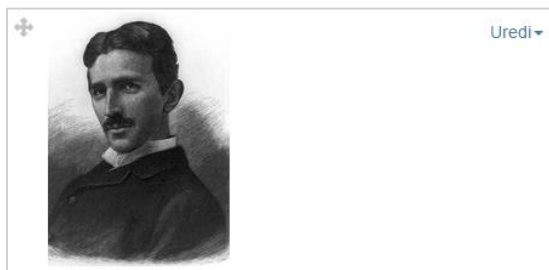
- **Oznaka** – tekst, slika ili multimedijски sadržaj koji objašnjava ili naglašava neki dio teme/tjedna.
- **Stranica** – uneseni tekst može se oblikovati, mogu mu se dodati slike i poveznice na datoteke ili *web*-stranice.
- **Poveznica** – poveznica na *web*-adresu.
- **Datoteka** – pojedinačni materijali koje nastavnik postavlja u e-kolegij.
- **Mapa** – repozitorij materijala za učenje (sastoji se od više datoteka).
- **Knjiga** – prikazuje dokumente u strukturiranome obliku s poglavljima i sadržajem.

### 6.1. Oznaka

**Oznaka** je resurs kojim se naglašava ili objašnjava neki dio teme/tjedna i vidljiv je na naslovnoj stranici e-kolegija u odabranoj temi. Može se primjenjivati za prikaz teksta, slike ili multimedijškoga sadržaja. Upotrebom Oznake može se postići bolja organizacija e-kolegija i njegova preglednost.

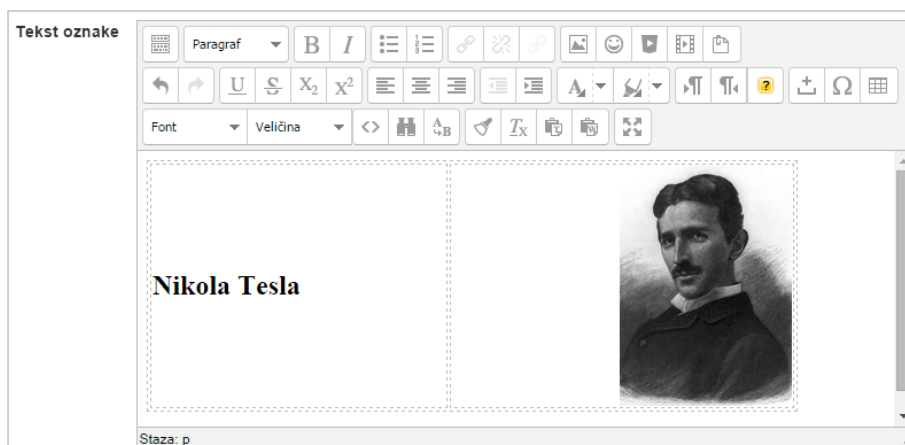
Za dodavanje resursa **Oznaka** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Oznaka**.



Slika 88. Oznaka - umetnuta slika

Tekst i slika mogu se oblikovati dostupnim alatima koji su vrlo slični alatima koji se koriste u nekom programu za obradu teksta (npr. *MS Word*).



Slika 89. Uređivanje oznake

Najjednostavniji način uređivanja resursa **Oznaka** jest izravnim povlačenjem slike ili teksta na naslovnicu e-kolegija kada su u njemu omogućene izmjene.

## 6.2. Stranica

Resurs **Stranica** omogućava nastavniku stvaranje pojedinačnih dokumenata (stranica) koje može uređivati i prikazivati unutar svojega e-kolegija. Stranica može sadržavati tekst, sliku, zvuk, video, *web* poveznice ili ugrađeni kôd.

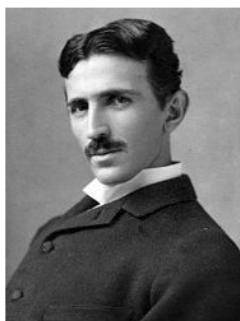
Prednost korištenja resursa Stranica u odnosu na postavljanje gotove datoteke (npr. .docx) jest u tome što mu je puno lakše pristupiti, pregledavati ga i uređivati (posebno s mobilnih uređaja).

Za dodavanje resursa **Stranica** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Stranica**.

## Život Nikole Tesle

Nikola Tesla je hrvatski i američki znanstvenik i izumitelj svjetskog glasa. Rođen u Lici 10. srpnja 1856., ali je gotovo cijeli život radio u SAD-u, gdje je i ostvario sve izume. Gimnaziju je pohađao u Gospiću, potom u Rakovcu kraj Karlovca, gdje je maturirao. Na Visoku tehničku školu u Grazu upisao se 1875. Godine 1881. radio je u Središnjem telegrafskom uredu u Budimpešti, a potom u Telefonskoj centrali, u kojoj je načinio niz tehničkih poboljšanja. U jesen 1882. zaposlio se u Parizu u Edisonovoj telefonskoj podružnici. Već je za vrijeme studija upozorio na nedostatke istosmjernoga elektromotora. U Budimpešti je zamislio primjenu višefaznih izmjeničnih struja za ostvarenje okretnoga magnetskoga polja koje bi uzrokovalo vrtnju u elektromotoru. U nastojanju da razvije zamišljeni *sustav* izmjeničnih struja, otišao je 1884. u SAD, gdje se s preporukom voditelja Edisonova predstavništva u Europi zaposlio kod T. A. Edisona, gdje je iznosio svoje zamisli o proizvodnji i isplativijem prijenosu izmjeničnih struja, ali nije nailazio na razumijevanje. Godine 1885. osnovao je Tesla u New Yorku vlastitu tvrtku Tesla Electric Light and Manufacturing Company za proizvodnju električnih lučnica (elektrolučna svjetiljka), a 1887. tvrtku Tesla Electric Company, s laboratorijem, u kojem je najprije konstruirao elektromotore izmjenične struje. U jesen iste godine prijavio je prve patente o proizvodnji i prijenosu višefaznih izmjeničnih struja i njihovoj primjeni za učinkovit pogon izmjeničnih elektromotora. Tim je izumima pokazao da je za većinu primjena izmjenična struja znatno prikladnija od istosmjernje.



Zadnji puta izmijenjeno: Srijeda, 20 Travanj 2016, 12:20

Slika 90. Resurs Stranica

Sve što niste znali o Nikoli Tesli: Stranica ▶ Proširi sve

▼ Općenito

Ime\*

Opis

Ukratko o životu Nikole Tesle

Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici ?

▼ Sadržaj

Sadržaj stranice\*

Nikola Tesla rodio se 10. srpnja 1856. kao četvrto dijete pravoslavnog svećenika Milutina i njegove supruge Georgine ([Duke](#)) rođene Mandić. Obitelj Tesla imala je petero djece. Nikola Tesla umro je 7. siječnja 1943. godine u hotelu [New Yorker](#) u sobi 3327. Urna Nikole Tesle nalazi se u muzeju Nikola Tesla u Beogradu.

Staza: p

▼ Izgled

Prikaži naziv stranice uz sadržaj

Prikaži opis stranice uz sadržaj

Slika 91. Uređivanje Stranice

Sadržaj stranice oblikuje se slično kao i u ostalim programima za uređivanje teksta. Upotreba resursa **Stranica** preporuča se za prikaz kraćih tekstnih dokumenata koje će korisnici moći čitati u sustavu, na primjer, popis literature, upute za rad na postavljenim sadržajima kao i za umetanje (*embed*) video i zvučnih datoteka i sl.

## 6.3. Poveznica

**Poveznica** je resurs koji prikazuje adresu određene *web*-stranice. Najčešće se upotrebljava kada se studente želi uputiti na određenu *web*-stranicu na kojoj se nalaze korisni materijali potrebni za pripremu zadaće odnosno testa ili ako se žele naglasiti materijali koji su postavljeni u e-kolegiju.

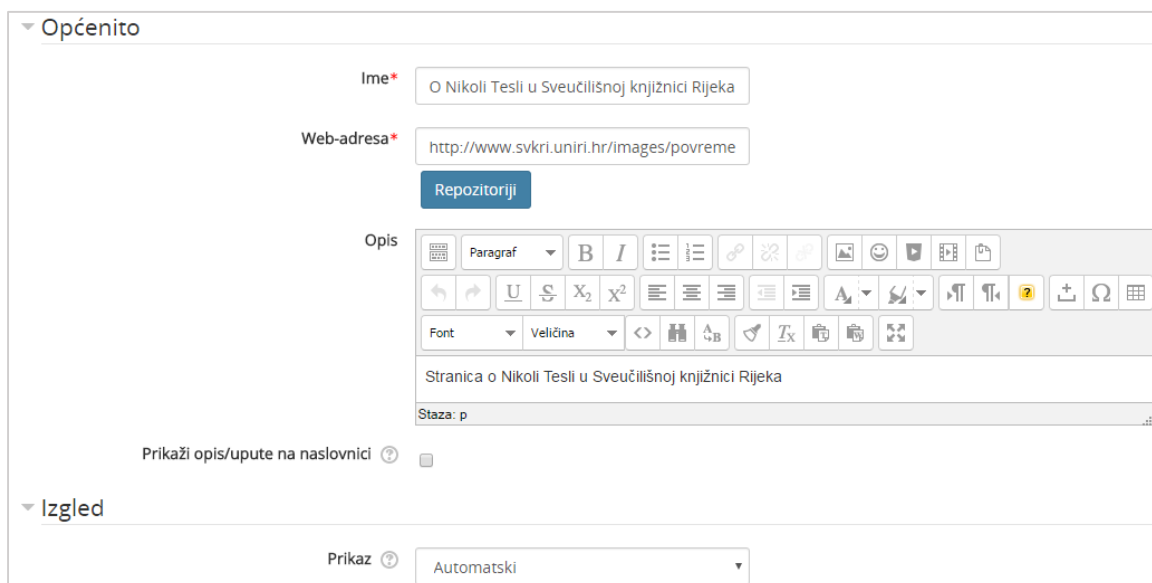
Za dodavanje resursa **Poveznica** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Poveznica**.



Slika 92. Resurs Poveznica

Resurs **Poveznica** može se postaviti i uporabom mogućnosti **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*). Kada su u e-kolegiju omogućene izmjene, adresu otvorene *web*-stranice koju želite dodati u e-kolegij potrebno je povući u željenu temu/tjedan te upisati naziv poveznice.


 A screenshot of the 'Općenito' (General) settings form for a 'Poveznica' resource. The form includes:
 

- Ime\***: A text input field containing "O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka".
- Web-adresa\***: A text input field containing "http://www.svkri.uniri.hr/images/povreme".
- Repozitoriji**: A blue button.
- Opis**: A rich text editor with a toolbar containing various icons for text formatting (bold, italic, underline, strikethrough, text color, background color, font size, font family, bulleted list, numbered list, link, unlink, image, video, audio, embed, table, link, unlink, help, undo, redo, print, fullscreen, etc.). The text area contains "Stranica o Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka".
- Staza: p**: A small text input field.
- Prikaži opis/upute na naslovnici**: A checkbox that is currently unchecked.
- Izgled**: A section with a **Prikaz** dropdown menu set to "Automatski".

Slika 93. Postavke resursa Poveznica

U sekciji **Općenito** u polje **Web-adresa** moguće je izravno upisati adresu ili je kopirati s određene stranice i zalijepiti u navedeno polje.

Odabirom dugmeta **Repozitoriji** može se pristupiti dostupnim repozitorijima (*YouTube, DropBox, Picasa, Wikimedia, MojOblak*).

Repozitoriji →  str. 57.

Postoji više mogućnosti prikaza poveznice, kao što su na primjer, ugradnja (*embed*) iste, otvaranje u novome prozoru, otvaranje u pop-up prozoru, u okviru itd.

## 6.4. Datoteka

**Datoteka** je resurs koji omogućava nastavniku postavljanje i uporabu datoteke izrađene u nekome vanjskom alatu kao nastavnoga materijala u e-kolegiju.

Datoteke se u sustav mogu postaviti pojedinačno preko resursa **Datoteka**, a nakon toga organizirati u mapu i prikazati studentima preko resursa **Mapa**.

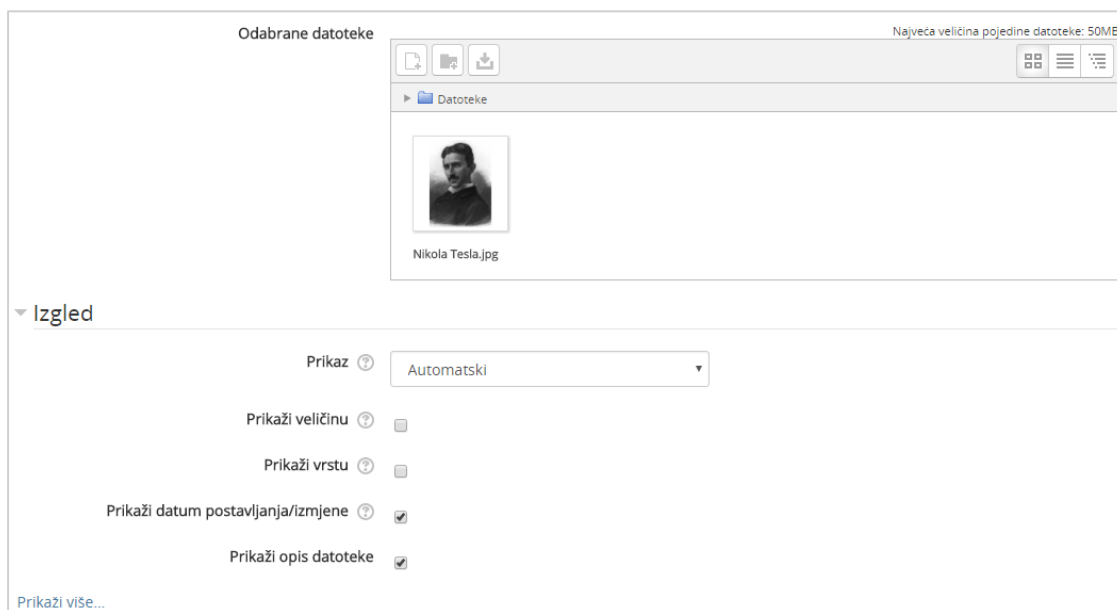
Za dodavanje resursa **Datoteka** potrebno je odabrati:

Dodaj aktivnost ili resurs → **Datoteka**.


Osim preko resursa **Datoteka**, datoteku spremljenu lokalno na računalu moguće je postaviti izravno u temu na naslovnici e-kolegija, uporabom mogućnosti **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*), ako su u e-kolegiju omogućene izmjene.

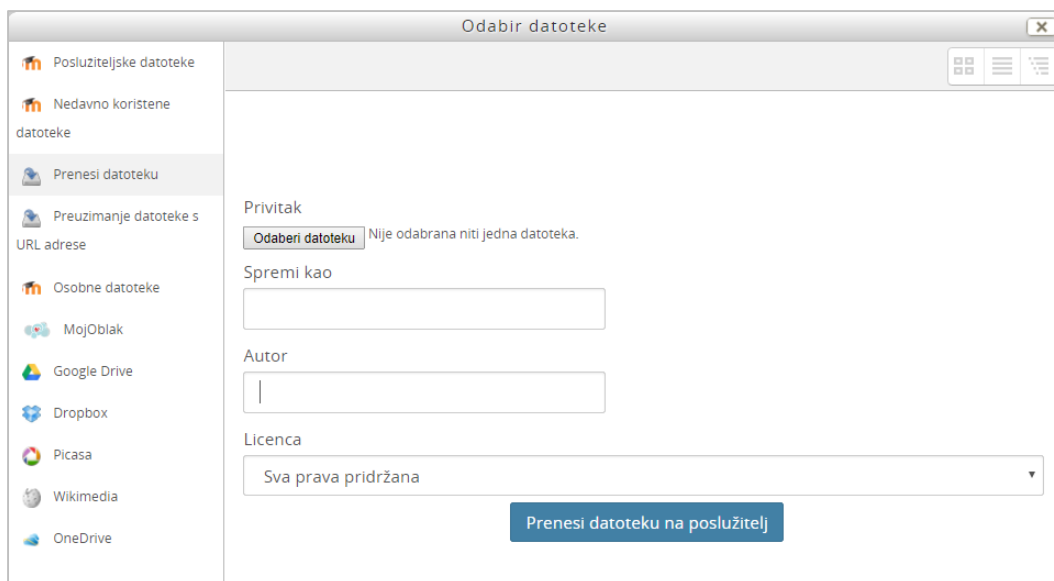
Povuci i ispusti →  str. 59.

### Prijenos datoteke u sustav



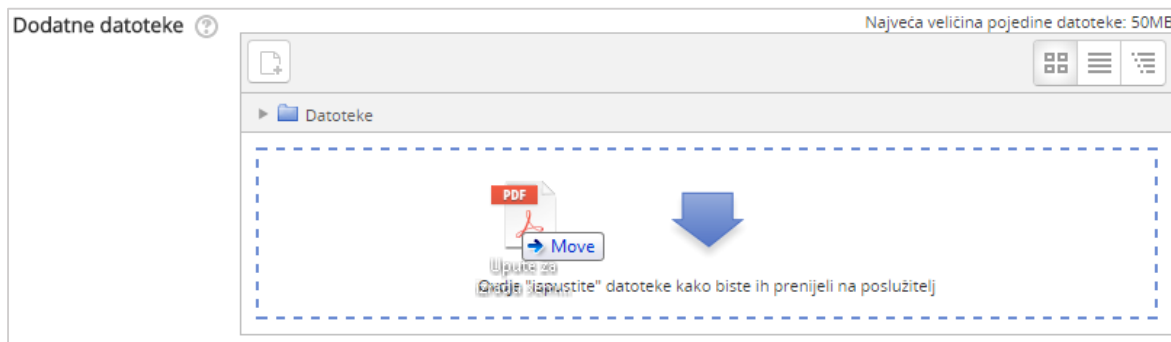
Slika 94. Prijenos datoteke u sustav

U sekciji **Općenito** u polju **Odabrane datoteke** potrebno je odabrati ikonu  (**Dodaj datoteku**) čime se otvara sučelje za odabir datoteka.



Slika 95. Sučelje za odabir datoteke

Ako je datoteka spremljena na računalu, nakon njezina odabira, potrebno je odabrati mogućnost **Prenesi datoteku na poslužitelj** ili željenu datoteku povući u za to predviđen prostor (*Ovdje dovucite mišem datoteke koje želite dodati*) u sekciji **Općenito** u polju **Dodatne datoteke**.



Slika 96. Prijenos datoteke metodom Povuci i ispusti

Datoteka se može odabrati iz **Osobnih datoteka**, repozitorija (MojOblak, GoogleDrive, Dropbox, Picasa) ili iz **Poslužiteljskih datoteka**, što nastavniku olakšava uporabu istih datoteka u više e-kolegija.


Kada želimo da se pored poveznice na datoteku prikazuje datum postavljanja/izmjene potrebno je u postavkama resursa Datoteka označiti polje **Prikaži datum postavljanja/izmjene**. Ova je mogućnost korisna kada se studentima želi ukazati na novu datoteku ili noviju inačicu postojećih nastavnih materijala.

Velike datoteke u sustav Merlin mogu se postaviti na više načina, a jedan od preporučenih je uporaba repozitorija **MojOblak**. **MojOblak** je usluga Srca koja omogućava pohranu i razmjenu podataka.

MojOblak → str. 58.

Ukupan prostor rezerviran za svakoga nastavnika na repozitoriju **MojOblak** je 100 GB, dok je za studente predviđen prostor od 20 GB.


Datoteke postavljene u ovome repozitoriju moguće je kasnije povezati i sa sustavom Merlin na način da se postavi multimedijaska datoteka u uređivaču teksta.

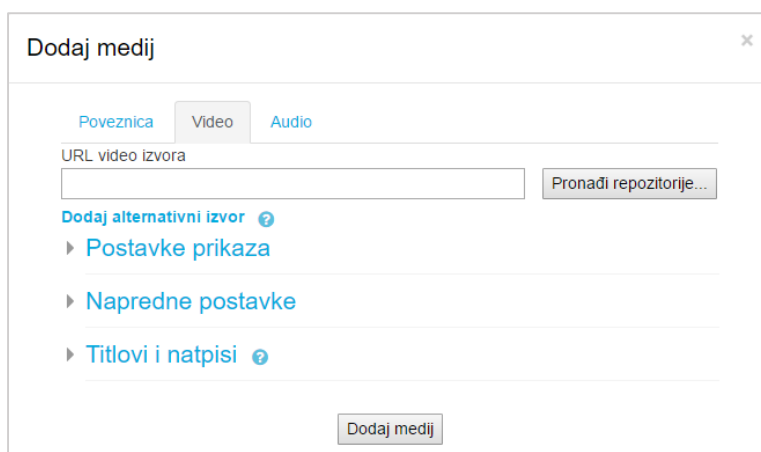
Uređivač teksta vidljiv je u svakoj aktivnosti ili resursu, a na njegovoj je alatnoj traci dostupan alat **Umetanje multimedije kao HTML5** . Odabirom ove ikone otvara se dijaloški okvir u kojemu se odabire **Pronađi ili postavi audio ili video...** te sa popisa repozitorija **MojOblak**.

Nakon odabira željene datoteke iz repozitorija nužno je izraditi **Alias/poveznicu na datoteku te spremi postavke**.

U slučaju brisanja datoteke u repozitoriju **MojOblak**, Alias/poveznica na datoteku bit će prekinuta te datoteka neće biti ispravno prikazana u sustavu Merlin (npr. slika ili video zapis se neće ispravno prikazati već će biti prikazan samo okvir).

Ako je postavljena video datoteka, nakon spremanja postavki bit će ugrađena u željenoj aktivnosti/resursu i automatski će se pokretati.

Odabirom ikone **Medij**  prilikom dodavanja audio i video datoteke kroz Atto uređivač teksta, dostupne su dodatne mogućnosti kao što su dodavanje alternativnih izvora, minijatura, titlova i natpisa te uređivanje postavki prikaza.



Slika 97. Dodatne mogućnosti kod dodavanja audio i video datoteke kroz Atto uređivač teksta

Alati za uređivanje teksta  str. 51.

## 6.5. Mapa

Resurs **Mapa** sadrži više datoteka koje je nastavnik postavio kao nastavne materijale za učenje. Organiziranjem datoteka u mapu postiže se bolja preglednost i organiziranost nastavnih materijala u e-kolegiju.

Za dodavanje resursa **Mapa** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Mapa**.

U e-kolegiju moguće je postaviti više datoteka odjednom u obliku resursa Mapa ili se može izraditi prazna Mapa na poslužitelju i u nju postaviti jednu po jednu datoteku.

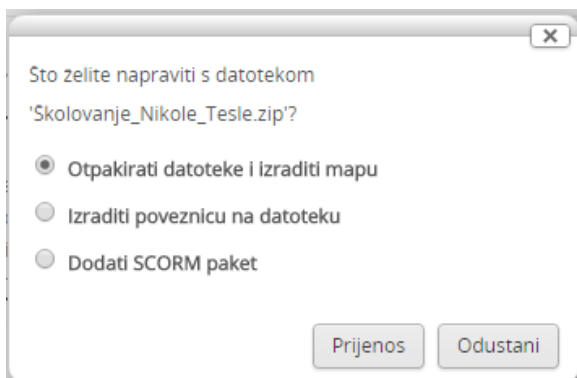


Ako se u e-kolegij želi postaviti više datoteka odjednom, mapu s datotekama na računalu potrebno je pretvoriti u .zip datoteku te ju uporabom metode **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*) prenijeti izravno na naslovnicu e-kolegija.



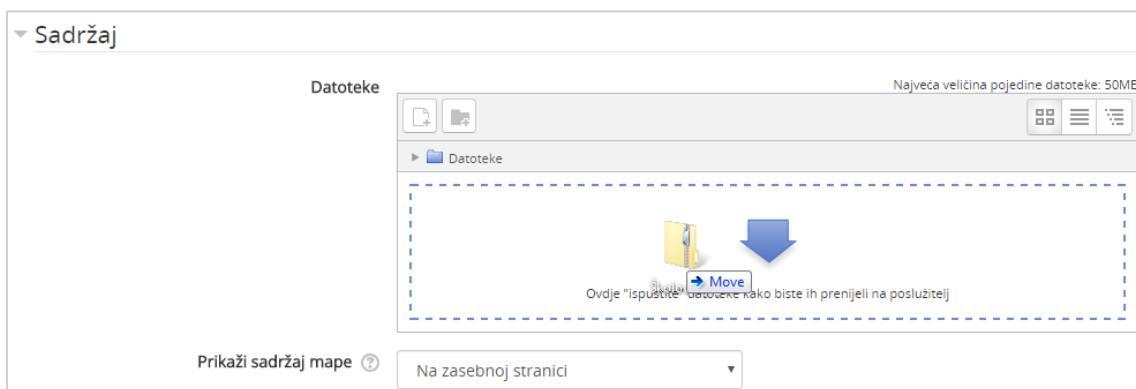
Slika 98. Izrada mape metodom Povuci i ispusti izravno na naslovnicu e-kolegija

Nakon pojave izbornika s označenom mogućnošću **Otpakirati datoteke i izraditi mapu** potrebno je kliknuti na dugme **Prijenos** nakon čega će datoteka biti postavljena na poslužitelj, otpakirana i stvorit će se mapa.



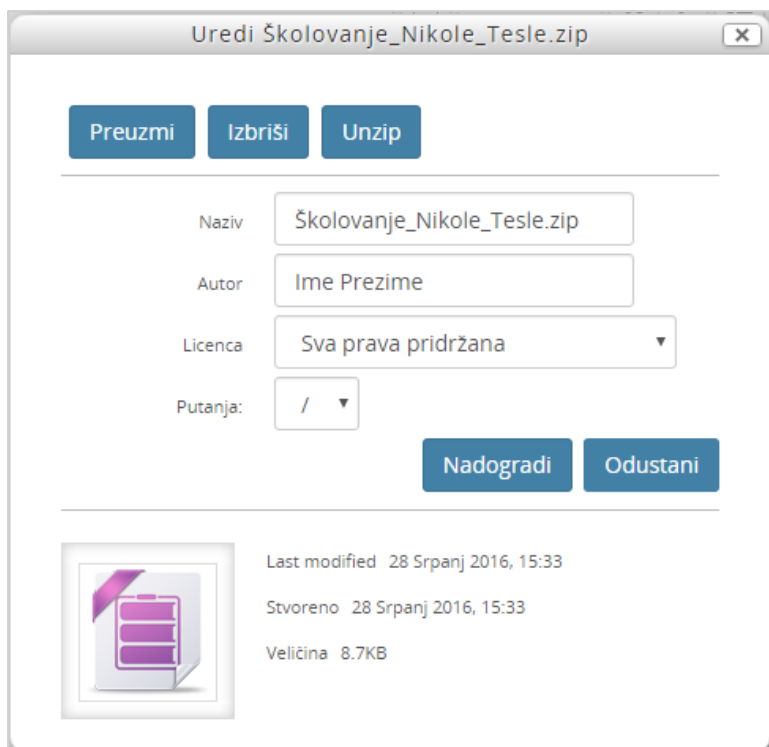
Slika 99. Otpakiranje datoteke i izrada mape

Drugi način koji omogućava postavljanje više datoteka u e-kolegij je preko resursa Mapa. U sekciji **Sadržaj** potrebno je metodom **Povuci i ispusti** .zip datoteku s računala povući u za to predviđen prostor.

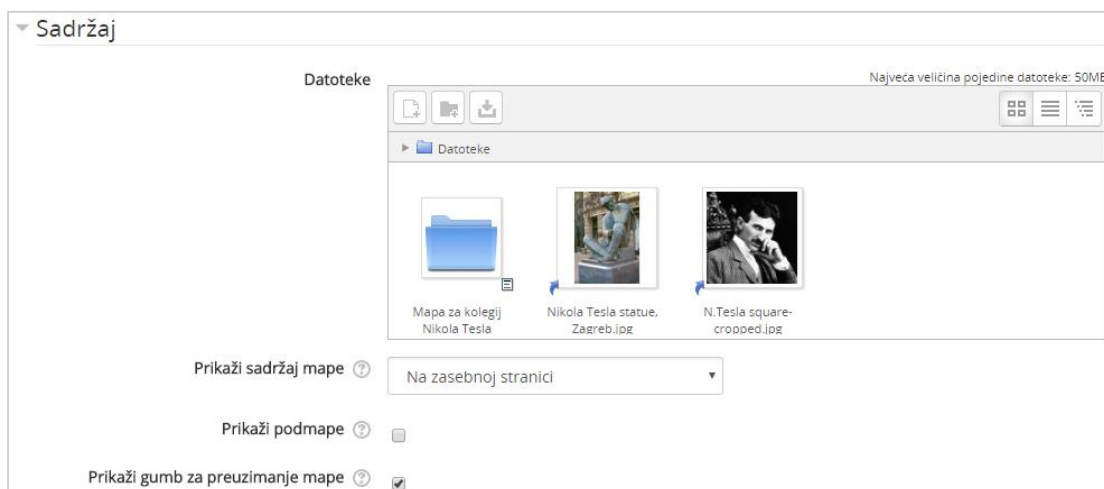


Slika 100. Izrada mape metodom Povuci i ispusti pomoću resursa Mapa



Nakon što se dodana .zip datoteka označi pojavi se prozor u kojemu je potrebno kliknuti na dugme **Unzip** nakon čega će datoteka biti postavljena na poslužitelj, otpakirana i stvorit će se mapa. Nakon što se stvori mapa, originalna .zip datoteka može se obrisati.



Slika 101. Otpakiranje datoteke i izrada mape



Slika 102. Izrada prazne Mape i dodavanje pojedinačnih datoteka

Za izradu prazne Mape u koju će se stavljati željene datoteke potrebno je u sekciji **Sadržaj** odabirom ikone  izraditi mapu te pomoću ikone  (**Dodaj datoteku**) u mapu dodavati pojedinačne datoteke s računala, osobnih ili poslužiteljskih datoteka te vanjskih repozitorija. U izrađenu mapu moguće je naknadno dodavati još datoteka. Sadržaj mape može se prikazivati na naslovnici e-kolegija ili na zasebnoj stranici.

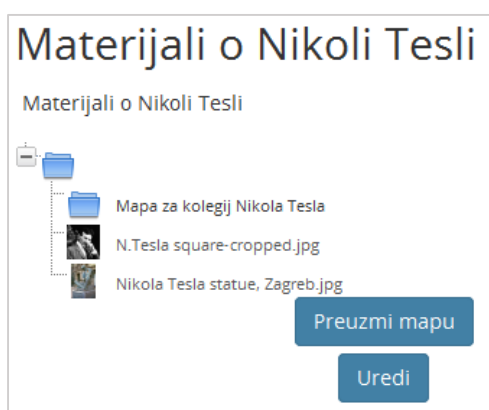
Izrađenu Mapu moguće je preimenovati odabirom ikone  (**Uredi naziv**).

**NAPOMENA:**

U mapu nije moguće dodavati datoteke koje se već nalaze u sustavu Merlin.

**Preuzimanje sadržaja mape u jednu .zip datoteku**

Ako mapa sadrži veći broj datoteka, s ovom će mogućnošću studenti moći preuzeti sve datoteke na računalo u jednome koraku, izradom .zip datoteke.



Slika 103. Preuzimanje sadržaja mape

Kako bi mogućnost preuzimanja sadržaja mape na računalo korisnika postala dostupna, nastavnik u postavkama resursa **Mapa** treba uključiti mogućnost **Prikaži gumb za preuzimanje mape**.

## 6.6. Knjiga

Resurs **Knjiga** omogućava izradu nastavnoga materijala koji ima izgled knjige sa strukturiranim prikazom sadržaja organiziranoga u poglavlja i potpoglavlja.

Uz tekst resurs **Knjiga** može sadržavati, poveznice, slike, multimedijски sadržaj i sl.

Za dodavanje resursa **Knjiga** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Knjiga**.

The screenshot shows the 'Općenito' (General) and 'Izgled' (Appearance) sections of the Merlin resource editor. In the 'Općenito' section, the 'Ime\*' (Name) field contains 'Knjiga o Nikoli Tesli'. The 'Opis' (Description) field contains 'Život Nikole Tesle' and has a rich text editor toolbar above it. A checkbox 'Prikaži opis/upute na naslovnici' (Show description/instructions on the cover) is unchecked. The 'Izgled' section contains three dropdown menus: 'Numeriranje poglavlja' (Chapter numbering) set to 'Uvučeno' (Indented), 'Stil navigacije' (Navigation style) set to 'Tekst' (Text), and 'Prilagođeni naslovi' (Custom titles) set to 'Tekst' (Text).

Slika 104. Postavke resursa Knjiga

Prilikom izrade resursa **Knjiga** obavezno je upisati naziv i opis knjige.

U sekciji **Izgled** moguće je odrediti način označavanja poglavlja i potpoglavlja te stil navigacije.

**Numeriranje poglavlja** – postoje četiri načina označavanja poglavlja i potpoglavlja:

- **Bez oblikovanja** – naslovi poglavlja i potpoglavlja nisu dodatno oblikovani
- **Brojevi** – poglavlja i potpoglavlja su numerirani (1, 1.1., 1.2., itd.)
- **Natuknice** – potpoglavlja su uvučena i prikazana s grafičkim elementima
- **Uvučeno** – potpoglavlja su uvučena u odnosu na poglavlja.

**Stil navigacije** – moguće je odabrati između sljedeća tri stila navigacije:

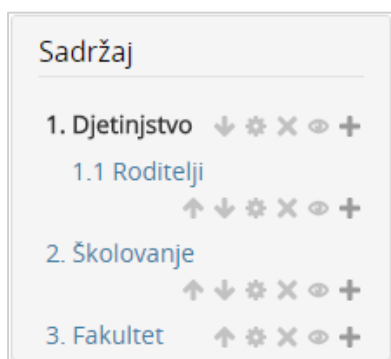
- **Samo blok Sadržaj** – navigacija kroz poglavlja i potpoglavlja moguća je isključivo preko bloka Sadržaj
- **Slike** – s desne strane ispod i iznad teksta nalaze se ikone ◀ ▶ pomoću kojih je moguć prelazak na sljedeće ili povratak na prethodno poglavlje
- **Tekst** – ispod i iznad teksta s lijeve i desne strane nalaze se poveznice s naslovima prethodnoga i sljedećeg poglavlja).

Odabirom mogućnosti **Prilagođeni naslovi** nazivi poglavlja koji su navedeni u sadržaju mogu biti različiti od naslova pojedinoga poglavlja koji se prikazuje na pojedinoj stranici.

## Uređivanje poglavlja knjige

Slika 105. Uređivanje pojedinoga poglavlja resursa Knjiga

Nakon spremanja odabranih postavki **Knjige** i povratka na naslovnicu e-kolegija, odabirom naslova Knjige otvara se obrazac za uređivanje poglavlja. U navedenom je obrascu moguće definirati naslov poglavlja ili potpoglavlja te urediti sadržaj.



Slika 106. Dodavanje novih poglavlja i prikaz sadržaja

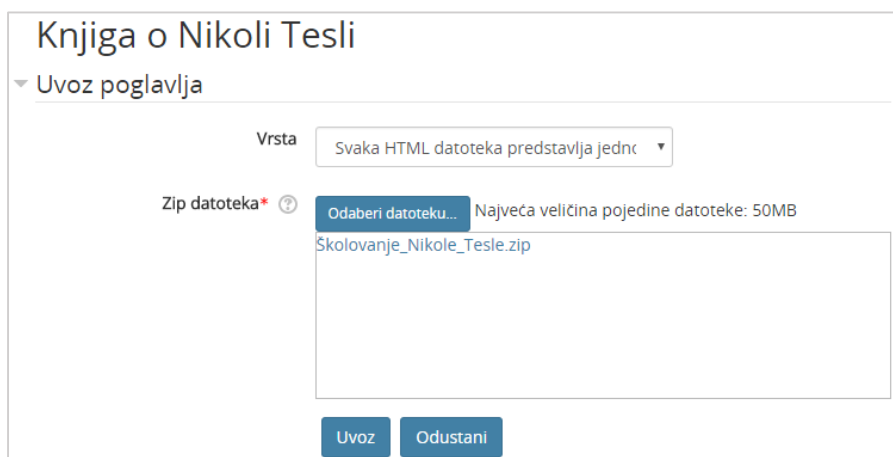
Nakon spremanja promjena dodaju se nova poglavlja čiji se naslovi prikazuju kao poveznice u bloku **Sadržaj** s lijeve strane. Unutar poglavlja mogu se dodavati potpoglavlja. Novo se poglavlje dodaje odabirom znaka **+** unutar bloka **Sadržaj**.

## Ispis knjige

Nakon što je knjiga izrađena u bloku *Administracija* → **Administracija knjige** moguće je urediti postavke, provjeriti i dodijeliti ovlasti, izraditi sigurnosnu kopiju, uvesti poglavlja, ispisati cijelu knjigu ili pojedino poglavlje, itd.

Mogućnost ispisa knjige nastavnik podešava u bloku *Administracija* → *Administracija knjige* → **Ovlasti**. Studentima je nakon toga u bloku *Administracija* → **Administracija knjige** dostupna mogućnost ispisa cijele knjige ili pojedinoga poglavlja.

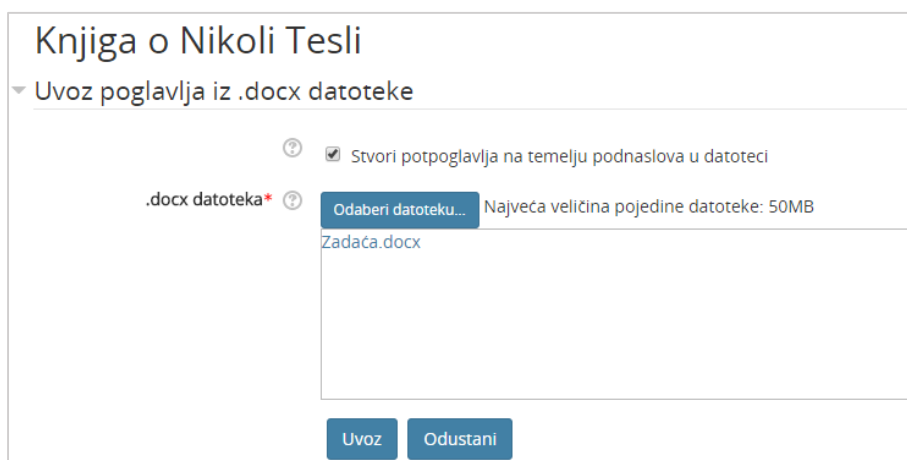
## Uvoz poglavlja u knjigu



Slika 107. Dodavanje datoteka u knjigu

Za uvoz poglavlja u knjigu, potrebno je izraditi .zip datoteku s HTML-datotekama. Za prijenos potpoglavlja potrebno je dodati \_sub na kraju naziva HTML-datoteke ili mape (npr. imedatoteke\_sub.html).

Poveznica *Administracija* → *Administracija knjige* → **Uvoz poglavlja iz .docx datoteke** omogućava nastavnicima uvoz sadržaja u resurs Knjiga iz *Word* dokumenta formata .docx i prijenos oblikovanja u poglavlje i potpoglavlje.



Slika 108. Dodavanje .docx datoteke u resurs Knjiga

**Stvori potpoglavlja na temelju podnaslova u datoteci** – opcija kojom se automatski stvaraju nazivi potpoglavlja usklađeni s podnaslovima iz .docx datoteke.

**Odaberi datoteku** – odabire se željena datoteka ili se ona postavlja metodom *Drag&Drop*

**Uvoz** – nakon što se naziv datoteke pojavi u gornjemu tekstualnom okviru potrebno je završiti prijenos datoteke odabirom dugmeta **Uvoz**.

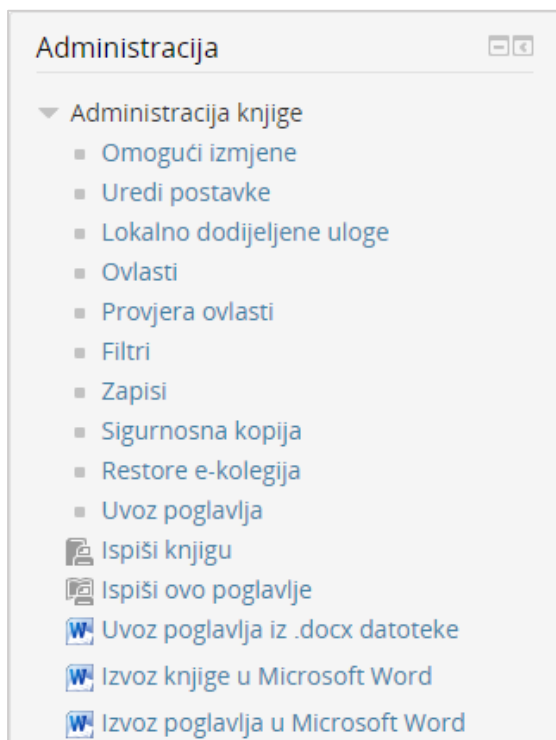
Poglavlja i potpoglavlja uvezene .docx datoteke trebaju biti oblikovana stilom „Heading 1“ i „Heading 2“. Preporučamo nakon uvoza datoteke da se u bloku Sadržaj pregleda jesu li poglavlja i potpoglavlja u skladu s uvezenom datotekom.

Ugrađene slike također se uvoze i to u formatima .gif, .png, .jpeg.

## Izvoz Knjige u *Microsoft Word*

Poveznice **Izvoz knjige u *Microsoft Word*** i **Izvoz poglavlja u *Microsoft Word*** omogućavaju izvoz cijele knjige ili samo pojedinoga poglavlja knjige u *Word* dokument.

HTML elementi naslova i podnaslova prilikom izvoza knjige pretvaraju se u odgovarajuće stilove naslova u programu **Microsoft Word**.



Slika 109. Izvoz knjige u *Microsoft Word*

## 7. Aktivnosti

**Aktivnosti** se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika sa studentima te među studentima. Za razliku od resursa, putem aktivnosti je moguće ocjenjivanje rada studenata.

Odabir aktivnosti koja će se koristiti ovisi o koncepciji i prirodi sadržaja e-kolegija te o procjeni nastavnika.

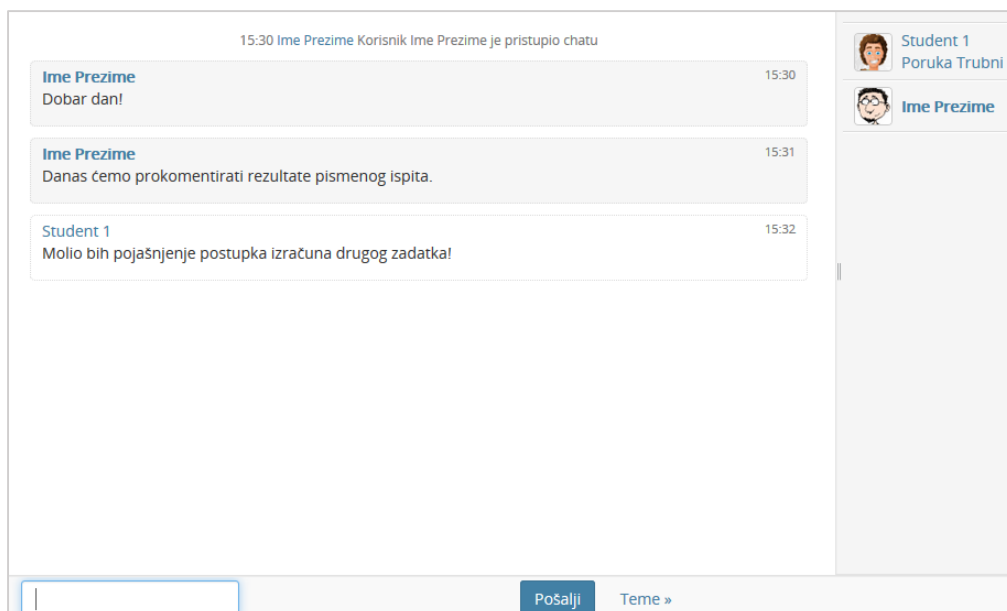
Popis dostupnih aktivnosti u sustavu Merlin:

- **Chat** – omogućava interakciju među studentima i nastavnicima koja je sinkrona. Koristi se za *online* konzultacije ili za razne rasprave.
- **Forum** – omogućava asinkronu interakciju među studentima i nastavnicima. Može se koristiti i kao „oglasna ploča“ za obavijesti studentima.
- **Dijalog** – omogućava razgovore nastavnika s pojedinim studentima.
- **Rječnik** – aktivnost koju mogu uređivati i studenti unoseći nove pojmove. Može se koristiti kao rječnik stručnih termina ili kao različiti popisi.
- **SCORM paket** – aktivnost koja se može koristiti za prikaz multimedijeskoga sadržaja i animacija te kao alat za provjeru znanja.
- **Test** – izrada testa pomoću različitih kategorija i vrsta pitanja.
- **Wiki** – izrada *wiki*-stranica koje mogu biti repozitorij znanja ili skupni projekt.
- **Zadaća** – objašnjenje zadatka koji student treba napraviti ili prenijeti u sustav.
- **Mapa studenta** – omogućava studentima pohranu datoteka na jednom mjestu u e-kolegiju kao i mogućnost postavljanja datoteka javno dostupnim ostalim sudionicima e-kolegija.
- **Anketa** – omogućava izradu anketa.
- **Prisutnost** – omogućava nastavniku evidenciju dolazaka studenata na nastavu.
- **Odabir** – omogućava izradu kratke ankete s jednim pitanjem pri čemu se može ograničiti broj odabira za pojedini odgovor.
- **Aktivni kviz** – omogućava nastavniku održavanje kviza u stvarnome vremenu.
- **Planer** – omogućava prijavu studenata na događaje koje objavi nastavnik (npr. konzultacije, usmeni ispit i sl.).
- **Lekcija** – omogućava individualizirano učenje prema znanju ili prema potrebama.
- **Baza podataka** – omogućava izradu, održavanje i pretraživanje spremljenih zapisa o nekoj temi.
- **Popis** – omogućava nastavniku izradu različitih popisa za korisnike u e-kolegiju.
- **Umna mapa** – omogućava grafički prikaz odnosa pojmova, koncepata, ideja i sl.
- **Radionica** – omogućava međusobno ocjenjivanje studenata.
- **GeoGebra** – omogućava ugradnju *GeoGebra* aktivnosti u Moodle.
- **Preglednik 3D modela** - omogućava nastavnicima prijenos jedne ili više STL/OBJ datoteke te prikaz 3D modela na temelju istih.
- **Igre** – skup od osam igara za provjeru znanja.
- **Virtualni laboratorij za programiranje (VPL)** – omogućava upravljanje programskim zadacima.
- **Interaktivni sadržaj** - H5P aktivnost omogućava izradu interaktivnog sadržaja kao što je interaktivni video, prezentacije, vremenske crte, kvizovi, razne vrste pitanja i slično.



- **Vanjski alat** - omogućava interakciju s resursima i aktivnostima na drugim Web sjedištima. Za izradu ove aktivnosti potreban je pružatelj alata koji podržava LTI (Learning Tools Interoperability).

## 7.1. Chat



Slika 110. Aktivnost *Chat*

**Chat** se rabi za sinkronu komunikaciju među studentima i između nastavnika i studenta. *Chat* se često upotrebljava za konzultacije koje se održavaju *online*, rasprave, dogovore o terenskoj nastavi i sl.

Za dodavanje novoga *Chata* potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Chat**.

Nakon izbora **Naziv chat sobe** i **Uvodni tekst** mogu se urediti još neke postavke kao na primjer, vrijeme sljedećega razgovora, arhiva razgovora i dostupnost tih razgovora drugim korisnicima.

Novi *Chat* može pokrenuti samo nastavnik, a sadržaj *chata* dostupan je svim sudionicima e-kolegija.

Slika 111. Uređivanje aktivnosti *Chat*

## 7.2. Dijalog

**Dijalog** je aktivnost koja nastavniku omogućava *online* asinkroni razgovor između nastavnika i studenata, slično kao pomoću poruka, ali s cjelovitijim i jednostavnijim pregledom održanih razgovora. Nastavnik može otvoriti komunikaciju sa svakim studentom pojedinačno ili grupno odabirom dugmeta **Izradi**.

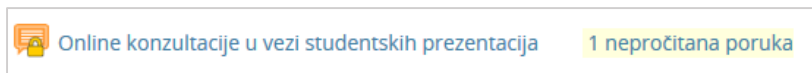
Za dodavanje novoga Dijaloga potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Dijalog**.

Slika 112. Otvaranje novoga Dijaloga

Nakon što se ispuni sadržaj početnoga dijaloga moguće ga je odmah poslati studentu odabirom dugmeta **Pošalji** ili privremeno spremiti i naknadno uređivati odabirom dugmeta **Spremi nacrt**.

Jednom kada se dijalog započne, vidljiv je samo odabranome studentu ili odabranoj grupi. Informacija o novoj poruci vidljiva je studentu odmah nakon prijave u e-kolegija.

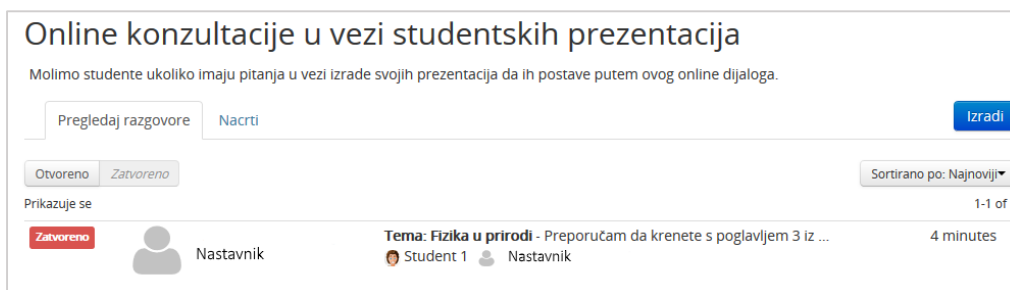


Slika 113. Primjer obavijesti o nepročitanoj poruci aktivnosti Dijalog na naslovnoj stranici e-kolegija



Slika 114. Prikaz primjera dijaloga i obavijesti o novoj poruci u Dijalogu

Nastavnik može odabirom poveznice **Zatvori razgovor** (u gornjem desnom kutu prve poruke u dijalogu) označiti određeni dijalog zatvorenim te se na taj način onemogućuje daljnja komunikacija putem ove aktivnosti. Tada taj dijalog više nije vidljiv u popisu otvorenih dijaloga već u popisu zatvorenih dijaloga. Jednom zatvoreni dijalog više nije moguće otvoriti.



Slika 115. Prikaz zatvorenoga dijaloga

Nastavnik može i izbrisati razgovor odabirom poveznice **Brisanje razgovora** (u gornjem desnom kutu prve poruke u dijalogu).

Dijaloga je moguće pokrenuti i za članove grupe. Ako postoje grupe unutar e-kolegija moguće je odabrati grupu za koju će se otvoriti dijalog (nakon odabira dugmeta **Izradi**), a postoji i mogućnost pokretanja dijaloga sa svim sudionicima e-kolegija.

▼ Grupni razgovor

Kada koristite ovu mogućnost, razgovori se neće odmah otvoriti. Razgovori će se otvoriti kada se pokrene cron funkcija sustava, obično svakih 30 minuta.

Grupa: Odaberi...  
Uključi buduće članove: Odaberi...  
Datum završetka: Grupa 14:00-14:45, Grupa 14:45-15:30

Slika 116. Odabir grupe s kojom će se započeti dijalog

## 7.3. Forum

**Forum** se rabi za komunikaciju između nastavnika i studenata, ali za razliku od *chata*, rabi se za asinkronu komunikaciju. To znači da sudionici rasprava na forumu ne moraju biti prisutni *online* u isto vrijeme kako bi sudjelovali u raspravi.

Za dodavanje aktivnosti **Forum** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Forum**.

Novi forum može otvoriti samo nastavnik, ali studenti mogu dodavati nove teme u forum.

Korisnici mogu odgovarati na poruke s foruma i putem svoje e-pošte. Nakon pristigle poruke na adresu e-pošte korisnika, na istu je moguće odgovoriti i ona će se prikazati u forumu.

Nakon poslanog odgovora, korisnik na svoju adresu e-pošte dobije potvrdu da je njegov odgovor uspješno poslan u sustav Merlin.

Korisnici se mogu sami pretplatiti na neke forume, što znači da ako nisu *online* za vrijeme neke aktivnosti u forumu, poruku o novostima na tome forumu dobivaju e-poštom.

Pretplatiti se mogu odabirom foruma te u bloku Administracija odabirom poveznice **Pretplati se na ovaj forum**.

Dopuštena je i odjava s foruma odabirom bloka *Administracija* → **Ukini pretplatu na ovaj forum**.

Korisnici se mogu pretplatiti na pojedine teme u forumu. Za pretplatu na pojedinu temu potrebno je u retku te teme na samome kraju odabrati ikonu kružića (**Pretplati me na ovu temu**). Na istome mjestu vrši se i odjava.

Pretplata i odjava dopuštena je samo ako je nastavnik to omogućio u postavkama Foruma.

Slika 117. Uređivanje aktivnosti Forum

Iznimka je forum **Obavijesti** u koji su upisani svi sudionici e-kolegija bez mogućnosti ispisa te u njemu studenti nemaju pravo pisanja poruka ni dodavanja novih tema.

Forum Obavijesti →] str. 33.

Nastavnik može omogućiti ocjenjivanje poruka. U tom slučaju studenti mogu ocjenjivati jedni druge, a nastavnik studente.

Da bi studenti mogli ocjenjivati, potrebno je nakon izrade foruma u bloku *Administracija* → *Administracija foruma* → **Ovlasti** dati studentima ovlasti za stavku **Ocijeni poruke**.

Osim standardnih ocjena, postoji mogućnost ocjenjivanja poruka na forumu po uzoru na društvene mreže s ocjenom **Sviđa mi se**. Da bi se ocjena rabila u forumu, nastavnik je mora postaviti u svoj e-kolegij kao novu skalu, a potom i uključiti u forumu.

U bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Ocjene** potrebno je odabrati *Skale* → **Prikaz** iz padajućeg izbornika te izraditi novu skalu odabirom dugmeta **Dodaj novu skalu**. U polje **Ime** postavlja se naziv skale, a u polje **Skala** ocjena (u ovom slučaju opisna ocjena Sviđa mi se).

Skale →] str. 227.

Nakon izrade skale istu je potrebno postaviti u forum. U postavkama foruma u polju *Ocjene* → **Skala** odabere se *Vrsta* → **Skala** te pod **Skala** naziv skale koja je prethodno izrađena u ocjenama.

Korisnici odgovaraju na željenu poruku u forumu odabirom poveznice **Odgovori** koja se nalazi na dnu okvira s porukom na koju se odgovara. Prema zadanim postavkama, svaki odgovor na poruku prikazuje se uvučeno udesno u odnosu na nadređenu poruku.

Taj način prikaza korisnici mogu promijeniti odabirom nekoga od ponuđenih načina prikaza u padajućemu izborniku.

Ako je forum podijeljen u odvojene grupe, nije potrebno istu poruku slati svakoj grupi zasebno već je omogućeno kopiranje jedne poruke za sve grupe.

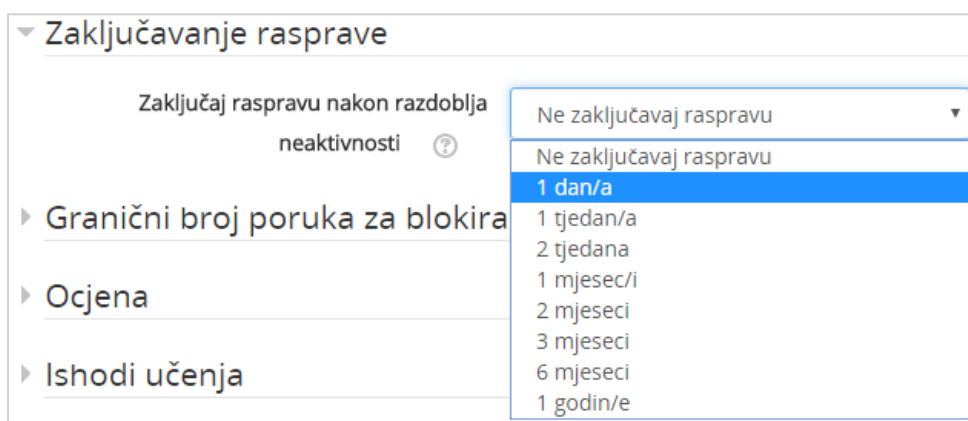
Pet vrsta foruma pruža nastavniku široki raspon uporabe te aktivnosti:

- **Opći forum** – najčešće rabljen forum za diskusije o različitim temama u kojemu i studenti mogu dodavati teme.
- **Samo jedna rasprava** – forum koji se sastoji od samo jedne teme, a rabi se za kratke, usredotočene rasprave.
- **Oblik pitanja i odgovora** – korisnik može vidjeti poruke na forumu tek nakon što je predao svoju poruku, koja može sadržavati i datoteku u prilogu. Tako svi imaju iste uvjete na početku, ne kopiraju tuđe radove pa su i radovi korisnika raznovrsniji.
- **Svaki korisnik može započeti samo jednu raspravu** – svaki student može započeti jednu temu, na primjer, studenti moraju započeti osvrtom na neku temu i moderiraju raspravu drugih studenata na svojoj temi.
- **Forum u obliku zajedničkog bloga** – teme u tom forumu slične su tekstovima objavljenima u blogu. Na popisu tema vidljiv je cijeli tekst prve poruke uz naziv teme. Odgovori se dodaju odabirom poveznice **Raspravljajte o ovoj temi**, a nalikuju komentarima korisnika na zapis u blogu. Svi korisnici mogu započeti novu raspravu u tom forumu.

Nastavnik ima mogućnost brisanja ili mijenjanja svih poruka objavljenih u forumu, dok drugi korisnici mogu brisati i uređivati samo svoje poruke.

## Zaključavanje rasprava u forumu

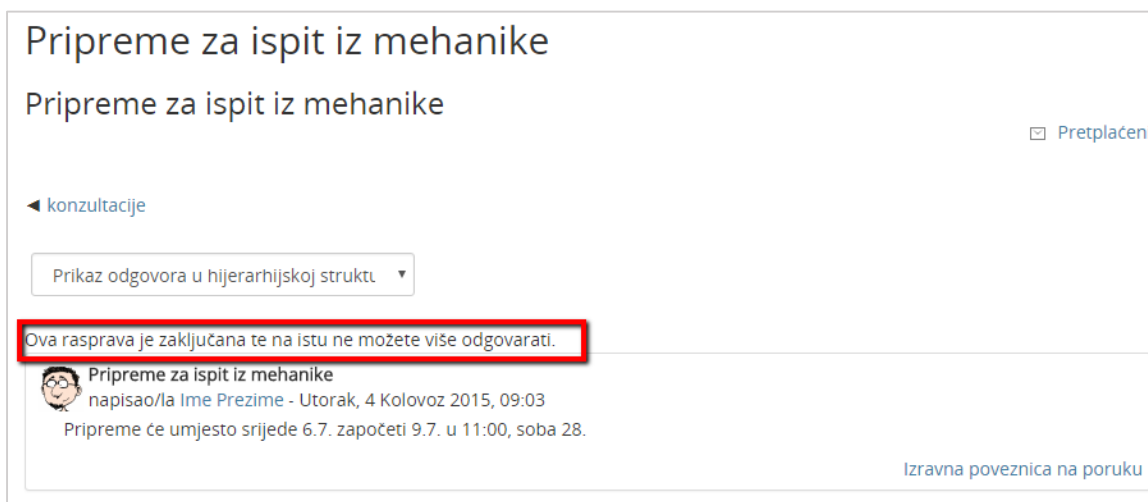
Prema zadanim postavkama rasprave u forumu se ne zaključavaju. Međutim, u postavkama foruma u sekciji **Zaključavanje rasprave**, nastavnik može postaviti da se rasprava u forumu zaključa nakon određenoga razdoblja neaktivnosti studenata.



Slika 118. Zaključavanje rasprave u postavkama foruma

Preporuka je da se u opisu foruma navede informacija o zaključavanju rasprave (nakon kojeg perioda neaktivnosti se rasprava zaključava) kako bi studenti unaprijed imali takvu informaciju.

Nakon što se rasprava zaključa, studentima više nije dostupna poveznica **Odgovori (reply)** te im se iznad zaključane rasprave prikazuje informacija „Ova rasprava je zaključana te na istu ne možete više odgovarati“.

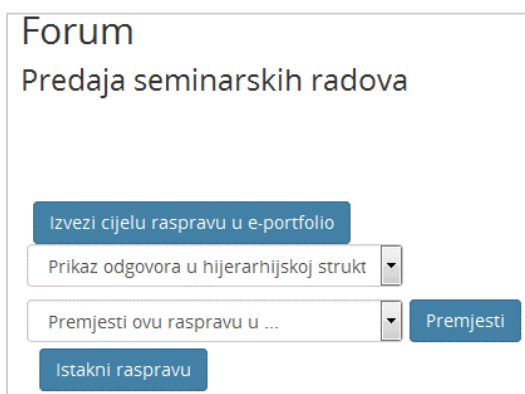


Slika 119. Primjer zaključane rasprave u forumu


Nastavnik zaključanu raspravu može otključati odgovorom na poruku odabirom poveznice **Odgovori (reply)**.

### Isticanje rasprava u forumu

Važnu raspravu u forumu moguće je istaknuti pritiskom na dugme **Istakni raspravu**.



Slika 120. Isticanje rasprave u forumu

Istaknuta rasprava prikazuje se na vrhu popisa. Prepoznatljiva je po ikoni pribadače . Pritiskom na dugme **Poništi oznaku „Istaknuto“** rasprava se miče s vrha popisa i smješta se na popis prema datumu nastanka rasprave.

Rasprava	Započeo	Grupa	Odgovora	Nepročitano	Zadnja poruka
<b>Predaja seminarских radova</b>	Admin @ Srce		2	0	Student 1 Čet, 7 Srp 2016, 13:11
Konzultacije	Admin @ Srce		0	0	Admin @ Srce Čet, 7 Srp 2016, 13:13
Termin usmenog ispita	Admin @ Srce		0	0	Admin @ Srce Čet, 7 Srp 2016, 13:12

Slika 121. Primjer istaknute rasprave u forumu

## Izravna poveznica na poruku u forumu

Administracija

- Administracija foruma
  - Uredi postavke
  - Lokalno dodijeljene uloge
  - Ovlasti
  - Provjera ovlasti
  - Filteri
  - Zapisi
  - Sigurnosna kopija
  - Restore e-kolegija
  - Način pretplate
    - Pretplatite se na ovaj forum
    - Pretplatite se na ovu raspravu
    - Prikaži/promijeni popis trenutnih pretplatnika
    - Bez praćenja nepročitanih poruka
- Administracija e-kolegija

Slika 122. Primjer izravne poveznice na poruku u forumu

Odabirom poveznice **Izravna poveznica na poruku**, u adresnoj traci preglednika prikazuje se izravna poveznica na poruku u forumu te se s lijeve strane poruke pojavljuje plava crta. Izravnu poveznicu korisnik može kopirati iz adresne trake preglednika i podijeliti s drugim korisnicima putem e-maila ili nekog drugog komunikacijskog kanala. Korisnik s kojim je poveznica podijeljena, kopiranjem izravne poveznice u adresnu traku preglednika, pristupa izravno poruci u forumu.

## 7.4. Rječnik

Aktivnost **Rječnik** omogućava nastavnicima i studentima izradu i ažuriranje različitih popisa definicija, a najčešće se koristi kao rječnik pojmova.



Osim stručnih termina **Rječnik** se može koristiti i kao mjesto na kojemu studenti mogu postaviti primjere dobre prakse, za dijeljenje korisnih izvora, slika, audio ili video datoteka, za pohranu materijala za ponavljanje i sl.

Najveća je prednost aktivnosti **Rječnik** u tome što se pomoću njega mogu osmisliti kolaborativni načini rada te na taj način potaknuti studente da još aktivnije sudjeluju u nastavnome procesu (npr. svakom studentu moguće je dodijeliti zadatak da unese jedan ključni pojam u rječnik i njegovo pojašnjenje kao i da komentira unesene pojmove drugih studenata.)

Za dodavanje aktivnosti **Rječnik** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Rječnik**.

## Postavke aktivnosti Rječnik

Slika 123. Sekcija Općenito

U sekciji **Općenito** upisuje se naziv rječnika i opis (namjena rječnika) te određuje vrsta rječnika.

Moguće je odabrati između dvije vrste rječnika:

- središnji
- sekundarni.

U svakom e-kolegiju može biti samo jedan središnji rječnik u koji se mogu umetati sekundarni rječnici. Najčešće se u e-kolegijima upotrebljavaju samo sekundarni rječnici.

Slika 124. Sekcija Pojmovi

U sekciji **Pojmovi** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Uvijek automatski potvrdi pojam** – ako je ova mogućnost postavljena na **Ne** svaki pojam koji student unese u rječnik postaje vidljiv ostalim studentima tek nakon nastavnikova odobrenja.
- **Uvijek dopusti uređivanje** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da** student može uređivati uneseni pojam bilo kad, a ako je postavljena na **Ne** uređivanje unesenog pojma dopušteno je samo unutar određenoga vremenskog razdoblja (najčešće je to 30 minuta).
- **Dvostruki pojmovi su dopušteni** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da** u rječnik je moguće dodati više istih pojmova s različitim objašnjenjem.
- **Dopušteno komentiranje pojmova** – postavljanjem ove mogućnosti na **Da** nastavnik može dozvoliti komentiranje pojmova. Studenti će na taj način imati ovlasti dodavanja i objave komentara na pojmove u rječniku.
- **Automatsko povezivanje** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da** pri dodavanju novoga pojma u rječnik, u postavkama pojma bit će moguće definirati da se pojam u rječniku automatski poveže sa svim riječima ili izrazima u e-kolegiju gdje se taj pojam pojavljuje.

The screenshot shows the 'Izgled' (Appearance) settings section. It includes the following options:

- Oblik prikaza**: Jednostavan, rječnički prikaz
- Oblik prikaza pojmova za odobravanje**: Jednak obliku prikaza rječnika
- Broj pojmova po stranici**: 10
- Prikaži abecedu**: Da
- Prikaži poveznicu 'SVE'**: Da
- Prikaži poveznicu 'Posebno'**: Da
- Prikaz inačice za ispis**: Da

Slika 125. Sekcija Izgled

U sekciji **Izgled** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Oblik prikaza** – rječnik nudi sedam oblika prikaza pojmova, a koji se razlikuju po količini informacija koje će se prikazivati pored svakoga pojma (npr. ime i prezime autora, datum zadnje izmjene i sl.)
- **Jednostavan, rječnički prikaz** – autori nisu navedeni, a prilozi se prikazuju kao poveznice.
- **Enciklopedijski prikaz** – prikazuju se podaci o autoru, datum i vrijeme zadnje izmjene te se priložena slika u cijelosti prikazuje u tekstu.
- **Kontinuirani, bez navođenja autora** – pojmovi su prikazani jedan za drugim, a njihov niz prekidaju ikone za uređivanje pojmova.
- **Lista pojmova** – pojmovi se prikazuju kao poveznice.

- **Puni prikaz bez navođenja autora** – prikaz je sličan onome na forumu, prikazuju se datum i vrijeme zadnje izmjene, ali bez podataka o autoru, a prilozi se prikazuju kao poveznice.
- **Puni prikaz uz navođenje autora** – prikaz je isti kao i **Puni prikaz bez navođenja autora**, ali se prikazuju i podaci o autoru.
- **Često postavljana pitanja** – prikaz je u obliku pitanja i odgovora, gdje pojam predstavlja pitanje, a objašnjenje pojma odgovor.
- **Oblik prikaza pojmova za odobravanje** – prilikom prikaza pojmova koje nastavnik treba odobriti moguće je odabrati drugačiji oblik prikaza od onoga koji je odabran za prikaz rječnika.
- **Broj pojmova po stranici** – moguće je odrediti koliko će pojmova biti prikazano na jednoj stranici.
- **Prikaži abecedu** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da**, pojmove u rječniku moguće je pregledavati po abecedi.

▼ Ocjene

Uloge s ovlastima za ocjenjivanje Administrator ustanove, Nositelj kolegija, Student, Izvođač kolegija, On-line asistent

Način ocjenjivanja

Skala

Skala

Maksimalan broj bodova

Razdoblje ocjenjivanja:

Od

Do

Slika 126. Sekcija Ocjene

Pojmovi u rječniku mogu biti ocijenjeni od strane nastavnika ili se studenti mogu ocjenjivati međusobno. Ako se pojmovi u rječniku ocjenjuju, potrebno je u sekciji **Ocjene** odabrati željeni način ocjenjivanja i vrstu skale koja će se koristiti.

Kako bi se studenti mogli međusobno ocjenjivati potrebno je za ulogu **Student** dodijeliti ovlasti za stavku **Ocijeni pojmove** u bloku *Administracija rječnika* → **Ovlasti**.

## Unos i oblikovanje pojmova u rječniku

Slika 127. Prikaz pojmova u aktivnosti Rječnik

Pojmovi se unose u rječnik odabirom dugmeta **Dodaj novi pojam**. Svaki pojam potrebno je unijeti zasebno i urediti njegove postavke. Pojmovi mogu sadržavati privitak, a mogu imati i ugrađene (*embedded*) slike, audio i video datoteke.

Svakom pojmu u rječniku moguće je pridružiti popis ključnih riječi. Svaka ključna riječ unosi se u zasebni red, a međusobno su odvojene tipkom [Enter]. Ključne riječi se u rječniku prikazuju u padajućem izborniku ispod svakoga pojma.

Pojmove je moguće pregledavati abecedno, po kategorijama, po datumu objave ili po autoru.

Rječnik se može pretraživati prema svim unesenim riječima, a ne samo prema ključnim riječima.

Pojmovi iz rječnika mogu se izvesti u neki drugi rječnik ili se mogu uvesti iz nekog drugog rječnika. Prilikom uvoza pojmova u rječnik uključene će biti i ugrađene slike i datoteke. Slike trebaju biti kodirane u BASE64 formatu (opširnije na [www.moodle.org](http://www.moodle.org)).

Pojmovi u rječniku mogu sadržavati i slike. Nastavnik prilikom unosa slike može odabrati da ona bude prikazana kao minijatura dok studenti nemaju tu mogućnost.

**NAPOMENA:**

Ako je uključena mogućnost automatskoga povezivanja pojmova, ključne riječi, kao i sam pojam, bit će označene svaki put kad se pojave u nekome tekstu unutar e-kolegija. Pojmovi i ključne riječi bit će povezani čak i u testovima.

Preporuka je isključiti navedenu mogućnost tijekom održavanja testova koji se ocjenjuju. Mogućnost **Automatsko povezivanje s rječnikom** moguće je isključiti u bloku *Administracija* → *Administracija rječnika* → **Filtri**.

## 7.5. SCORM paket

**SCORM** je standard za razmjenu paketa podataka između različitih sustava za e-učenje. U sustavu Merlin takvi se paketi mogu samo prikazati.

Za dodavanje aktivnosti **SCORM** paketa potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **SCORM paket**.

Za prijenos datoteke može se koristiti i mogućnost **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*) na naslovnici e-kolegija dok su omogućene izmjene u e-kolegiju, te odabrati mogućnost **Dodati SCORM paket**.

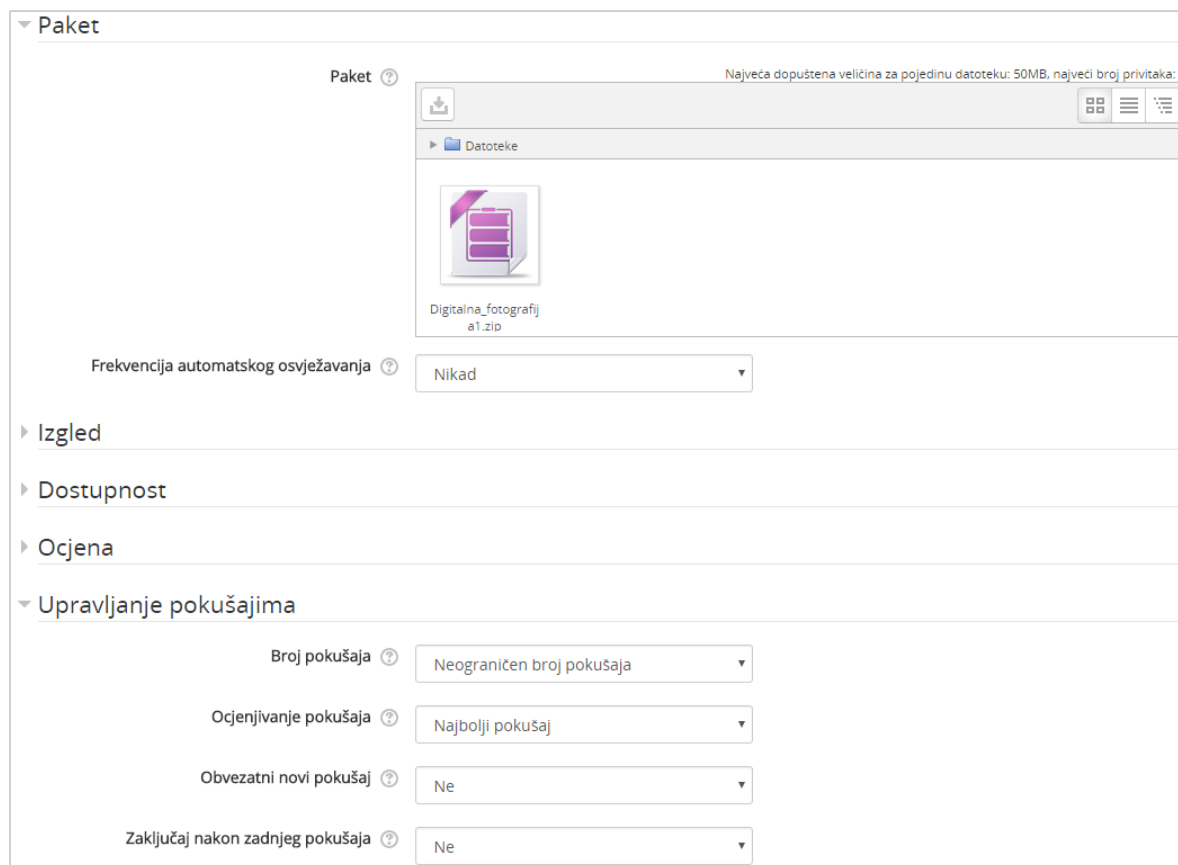


Slika 128. Prikaz paketa SCORM

Nakon unosa naziva i sažetka te aktivnosti potrebno je odabrati datoteku vrste .zip koja sadrži paket **SCORM**. U slučaju da datoteka nije u sustavu Merlin, potrebno ju je prenijeti u sustav s lokalnoga računala ili s vanjske memorije.

Postoje četiri načina ocjenjivanja:

- Objekti učenja
- Najviša ocjena
- Prosječna ocjena
- Zbroj ocjena.



Slika 129. Postavke aktivnosti SCORM paket

Objekt učenja najmanja je jedinica znanja koju SCORM prepoznaje, a koja se može sastojati od jedne ili više cjelina (SCO, lekcija).

Ocjenjivanje pokušaja rješavanja SCORM-a ovisi o odabranomu načinu ocjenjivanja, a moguće je odabrati između najboljeg, prvog i posljednjeg pokušaja te uzeti prosječan broj bodova svih pokušaja.

Neke od navedenih mogućnosti mogu se podesiti već prilikom izrade SCORM-a.

Visinu i širinu okvira u kojemu će se prikazivati sadržaj određuje nastavnik, a postavke se mogu naknadno mijenjati ovisno o prikazu sadržaja (ako se ne prikazuje cijeli željeni sadržaj, dimenzije se mogu povećati).

## 7.6. Wiki

Aktivnost *Wiki* koristi se kao repozitorij materijala organiziranih u cjeline, a može se koristiti i za izradu nekoga projekta kao pojedinačan ili skupni rad studenata.

Za dodavanje aktivnosti *Wiki* potrebno je odabrati:

Dodaj aktivnost ili resurs → **Wiki**.

### Postavke aktivnosti *Wiki*

U sekciji **Općenito** potrebno je upisati **Naziv** *wiki* aktivnosti i opis (svrhu) *wikija*. Potom je potrebno odrediti vrstu aktivnosti *wiki*. **Vrsta** *wikija* određuje tko može uređivati *wiki*.

Razlikuju se dva oblika aktivnosti *wiki*:

- **suradnički** *wiki*
- **osobni** *wiki*.

U **suradničkom** *wikiju* svaki korisnik može uređivati isti *wiki*, dok kod **osobnog** svaki korisnik ima svoj *wiki*, koji samo on može uređivati. Vidljivost određenim grupama podešava se u padajućemu izborniku **Grupni oblik**.

#### NAPOMENA:

Nastavnik svoj odabir ne može naknadno promijeniti, nakon što jednom odabere tko može uređivati *wiki*.



▼ Općenito

**Naziv\***

Wiki za dijeljenje informacija o Nikoli Tesli

**Opis**

Paragraf B I [Liste] [Link] [Image] [Video] [Embed]

Molimo Vas da pod ovim wikijem postavite zanimljive činjenice o Nikoli Tesli i njegovim otkrićima.

Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici ?

**Vrsta ?**

Suradnički wiki

**Naziv prve stranice\* ?**

Nikola Tesla

▼ Oblik

**Zadani oblik ?**

HTML

Prisili na zadani oblik ?

Slika 130. Postavke aktivnosti Wiki

U tablici su opisane mogućnosti i pravo pristupa aktivnosti Wiki s obzirom na vrstu *wikija* i grupni oblik (odvojene grupe, vidljive grupe ili bez grupa) pod Zajedničkim postavkama modula.

Vrsta <i>wikija</i>	Bez grupa	Odvojene grupe	Vidljive grupe
Suradnički <i>wiki</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan <i>wiki</i> za cijeli e-kolegij</li> <li>• uređuju ga svi studenti</li> <li>• vidljiv je svim studentima iz e-kolegija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan <i>wiki</i> za svaku grupu</li> <li>• uređuju ga studenti iz grupe</li> <li>• vidljiv je studentima iz iste grupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan <i>wiki</i> za svaku grupu</li> <li>• uređuju ga studenti iz grupe</li> <li>• vidljiv je svim studentima iz e-kolegija</li> </ul>
Osobni <i>wiki</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan <i>wiki</i> za svakog studenta</li> <li>• uređuje ga student</li> <li>• vidljiv je studentu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan <i>wiki</i> za svakog studenta</li> <li>• uređuje ga student</li> <li>• vidljiv je studentima iz iste grupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan <i>wiki</i> za svakog studenta</li> <li>• uređuje ga student</li> <li>• vidljiv je svim studentima iz e-kolegija</li> </ul>

**Nastavnik može gledati i uređivati sve stranice bez obzira na odabranu vrstu u postavkama aktivnosti Wiki.**

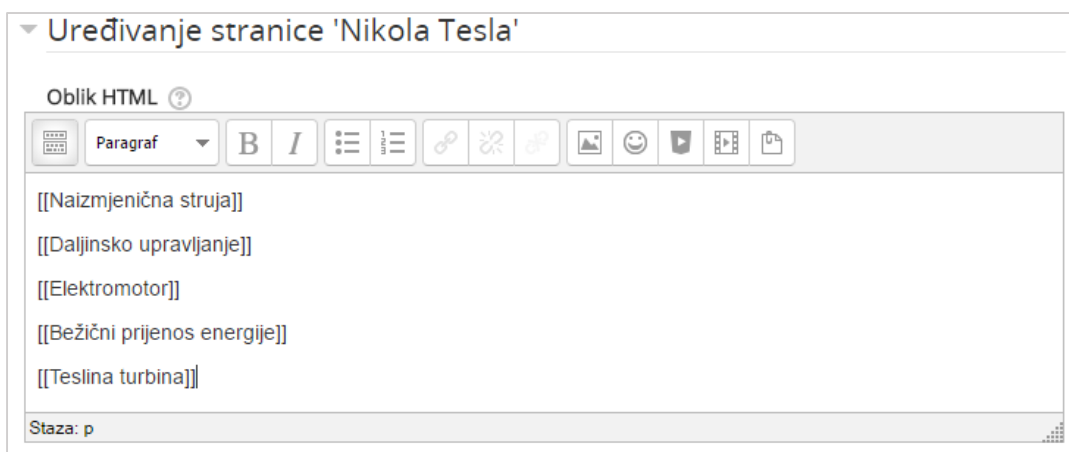


## Izrada stranice unutar aktivnosti Wiki

Nova stranica u aktivnosti **Wiki** dodaje se na sljedeći način:

- Odabere se kartica **Uredi** i u okviru za unos teksta upiše se naziv nove *wiki*-stranice.
- Naziv nove *wiki*-stranice treba upisati unutar dvostrukih uglatih zagrada, na primjer, [[Merlin]].
- Odabirom dugmeta **Spremi** prikazat će se poveznica na novu *wiki*-stranicu napisana u kurzivu i svjetlije crvene boje (Merlin), ta poveznica označava da te *wiki*-stranice još nisu izrađene.
- Odabirom poveznice otvara se okvir za unos teksta u kojemu se uređuje sadržaj novoizrađene *wiki*-stranice, a promjene se spremaju odabirom dugmeta **Spremi**. Pohranjivanjem izmjena i vraćanjem na početnu stranicu poveznica mijenja boju u svijetlo plavu.

Studentima je potrebno naglasiti da obavezno moraju izraditi novu stranicu prije unosa sadržaja, inače on neće biti dostupan nastavniku ni ostalim studentima.



Slika 131. Izrada novih stranica u aktivnosti Wiki

Nova *wiki*-stranica može se dodati i odabirom mogućnosti **Nova** u bloku **Navigacija** unutar pojedine *wiki*-aktivnosti. Tako izrađena stranica nije povezana s ostalim stranicama u *wikiju*, a za dodavanje poveznice koja će voditi na tu stranicu na početnoj ili na nekoj drugoj *wiki* stranici unutar dvostrukih uglatih [[ ]] zagrada treba napisati njezin naziv.

*Wiki*-stranica uređuje se odabirom kartice **Uredi**. Unesene promjene mogu se pregledati prije spremanja odabirom dugmeta **Pregled** ili spremiti odabirom dugmeta **Spremi**.



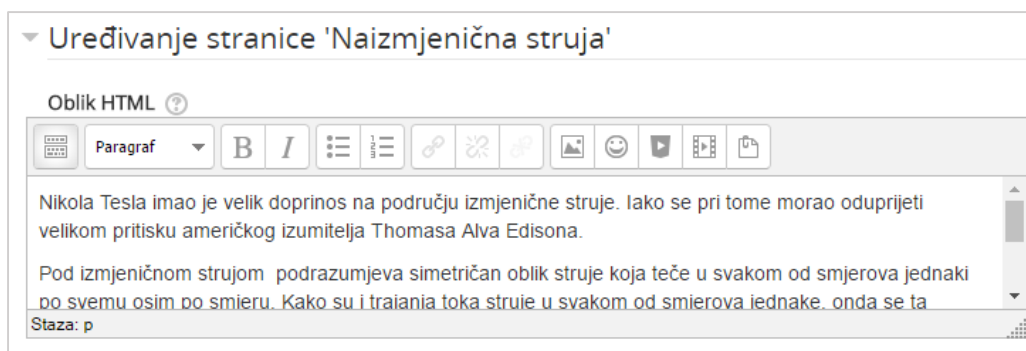
Slika 132. Prikaz *wiki*-stranica

Kartica **Komentari** omogućava nastavniku i studentima pisanje komentara, a u kartici **Povijest promjena** mogu se vidjeti sve promjene na stranici te se prema potrebi može vratiti neka od prijašnjih inačica stranice.

Sve stranice u *wikiju* mogu se vidjeti u kartici **Sadržaj**. Padajući izbornik **Izbornik sadržaja**: omogućava lakši pregled stranica i strukture *wikija*, brzi pregled rada suradnika na *wikiju* i posljednjih izmjena.

Nastavnik uz *wiki*-stranice može u karticu **Datoteke** staviti datoteke koje će studenti moći pregledati i preuzeti, a prema potrebi može studentima dati ovlasti za uređivanje datoteka.

U kartici **Administracija** nastavnik može izbrisati nepovezane *wiki*-stranice i starije inačice odabrane stranice.



Slika 133. Uređivanje stranice u aktivnosti *Wiki*

Nastavnici imaju sljedeće mogućnosti nad aktivnošću *wiki*:

- brisanje nepotrebnih *wiki*-stranica
- vraćanje na prethodne inačice *wiki*-stranica
- detaljan pregled aktivnosti svakoga studenta
- izmjena ovlasti u pojedinoj aktivnosti *wiki*.

U bloku **Administracija** pod **Administracija *wikija*** odabirom mogućnosti **Ovlasti** nastavnik može za određenu *wiki*-aktivnost postaviti dozvole za izradu i uređivanje te komentiranje i dodavanje datoteka i time ograničiti ovlasti studentima. Tako neku *wiki*-aktivnost nastavnik može sam uređivati ili nakon što je aktivnost završila, spriječiti daljnje promjene na stranicama koje su uređivali studenti.

*Wiki*-aktivnost ne prikazuje se u ocjenama pa se rad na *wiki*-stranicama ne može izravno ocjenjivati nego samo dodavanjem nove stavke za ocjenjivanje.

## 7.7. Zadaća

**Zadaća** je jedna od najčešće korištenih aktivnosti, a koristi se za ocjenjivanje predanih radova studenata i procjenu njihova znanja.

Za dodavanje aktivnosti **Zadaća** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Zadaća**.

Ovisno o odabranim postavkama, određuje se željena aktivnost korisnika koja može biti izravan upis teksta, *e-portfolio* stranica ili predaja određenoga broja datoteka.

Općenito

Naziv zadaće \*

Upute

Paragraf B I [List] [List] [Link] [Image] [Video] [Table] [Table]

Seminarski rad potrebno je predati do 8. kolovoza u 10:00 sati.

Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici ?

Dodatne datoteke ?  Najveća veličina pojedine datoteke: Neograničeno

Datoteke

Upute.pdf

Dostupnost

Dopusti predavanje zadaće od ?       Omogući

Rok predaje ?       Omogući

Predaja zakašnjelih zadaća do: ?       Omogući

Podsjetnik za ocjenjivanje ?       Omogući

Slika 134. Uređivanje postavki aktivnosti Zadaća

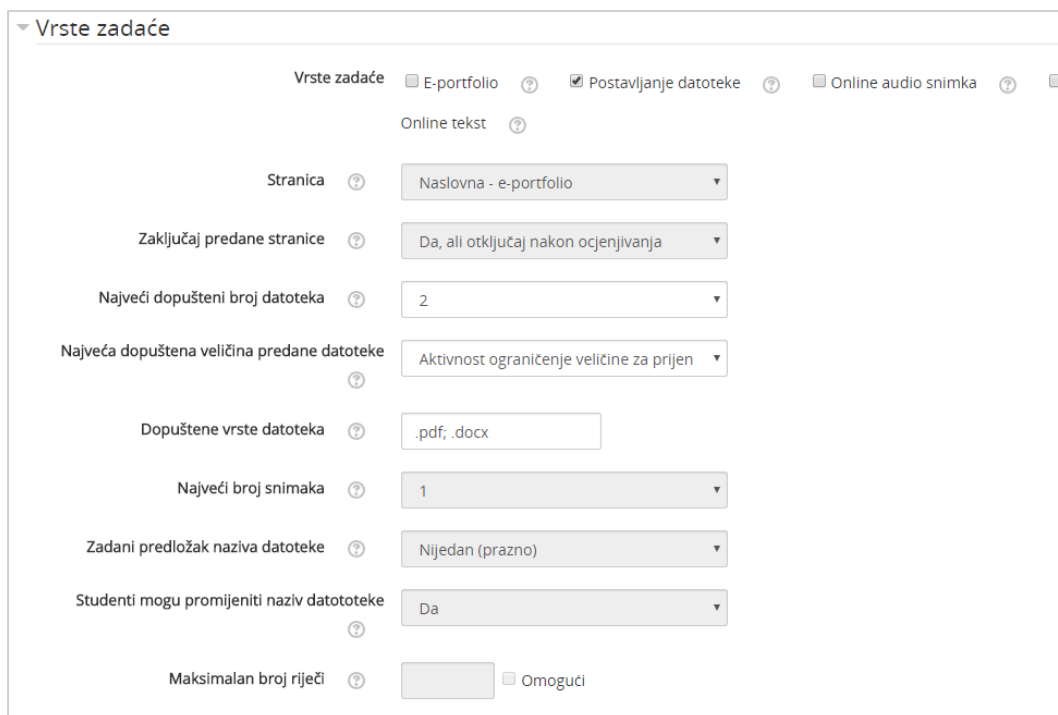
U postavkama Zadaće u polju **Dodatne datoteke** nastavnik može studentima postaviti ogledne primjerke potrebne za izradu zadaće, na primjer, predložak seminarskoga rada ili predložak za odgovore.

Može se odrediti rok za predaju zadaće, a omogućen je i produžetak postavljenoga roka. Nastavnik može izmijeniti postavljene rokove predaje zadaće za cijelu grupu kao i pojedinog korisnika odabirom poveznica **Izmjena pravila za grupu** ili **Izmjena pravila za korisnika** u bloku *Administracija* → **Administracija zadaće**.

Zakašnjele zadaće bit će označene i bit će zapisano vrijeme proteklo od zadanoga roka. Nastavnik može postaviti i datum do kada treba ocijeniti zadaće, kao podsjetnik na ocjenjivanje.

Zadaća može biti **individualna** ili **grupna**. Moguće je tražiti od svih članova grupe da potvrde predaju zadaće ili samo jedan član može predati rad za sve. Prilikom ocjenjivanja grupnih zadaća može se dodijeliti jedna ocjena svim članovima ili svakom članu njegova ocjena.

Nastavnik može odabrati anonimno ocjenjivanje, kada su informacije o studentu prilikom ocjenjivanja skrivene, što potiče objektivnije ocjenjivanje.



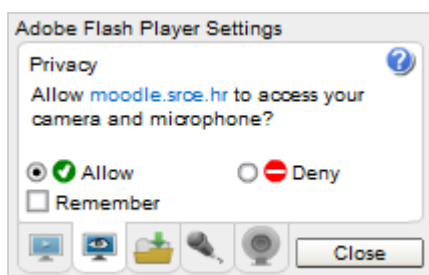
Slika 135. Vrste zadaće

Potrebno je odabrati vrstu zadaće u dijelu **Vrste zadaće**, a ponuđena je predaja *e-portfolio* stranice, jedne ili više datoteka, *online* teksta ili *online* audio snimke.

U polju **Dopuštene vrste datoteka** mogu se definirati vrste datoteka za predaju zadaće (npr. .docx; .pdf; .png). Ako polje **Dopuštene vrste datoteka** ostane prazno, omogućena je predaja svih vrsta datoteka.

### Online audio snimka

**Online audio snimka** studentu omogućava da audio snimku izrađuje izravno u sustavu. Nakon otvaranja zadaće potrebno je uključiti mikrofonski uređaj te započeti sa snimanjem odabirom crvenoga dugmeta (●) (kruga). Za završetak snimanja odabire se plavo dugme (●). Za svaku je snimku potrebno upisati naziv, spremiti je i postaviti na sustav. Naziv snimke može biti unaprijed definiran od strane nastavnika (odabirom određenoga predloška) ili je studentima omogućen upis naziva (ako je mogućnost **Zadani predložak naziva datoteke** postavljena na **Nijedan** (prazno)). Nastavnik u postavkama zadaće određuje najveći broj snimki koje student može izraditi.



Slika 136. Omogućavanje korištenja mikrofona



Slika 137. Snimanje

## E-portfolio zadaća

**E-portfolio zadaća** povezuje sustav Merlin sa sustavom *e-portfolio* na način da omogućava studentima predaju *e-portfolio* stranice (ili kolekcije stranica) kao zadaće. Student izrađenu jednu ili više stranica predaje kroz sustav Merlin na ocjenjivanje. Ocjena koju student dobije za ovu zadaću vidljiva je među ostalim ocjenama u sustavu Merlin.

Prilikom određivanja postavki zadaće u polju **Vrsta zadaće** potrebno je označiti vrstu zadaće **E-portfolio**. Opciju **Zaključaj predane stranice** potrebno je postaviti na **Da** kako studenti ne bi mogli mijenjati predane stranice sve dok nisu ocijenjene. Ako je ova mogućnost postavljena na **Ne**, studenti će moći mijenjati stranicu bilo kada.

Nastavnik predanim *e-portfolio* zadaćama pristupa kao i svim drugim vrstama zadaća u sustavu Merlin. Za pregled zadaće potrebno je odabrati poveznicu **Prikaži/ocijeni sve predane zadaće** te za svakoga pojedinog studenta odabrati poveznicu na predanu stranicu u stupcu **E-portfolio**.

Odaberi	Slika korisnika	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Status	Ocjena	Uredi	Posljednja izmjena (zadaća)	E-portfolio	Napomene uz zadaću	Posljednja izmjena (ocjena)
<input type="checkbox"/>		Student 1	student1		Predano na ocjenjivanje	Ocjena / 100,00	Uredi	Utorak, 29 Kolovoz 2017, 11:21	Nikola Tesla - izumi	Komentari (0)	-

Slika 138. Predaja *e-portfolio* zadaće

▼ Vrste povratnih informacija

Vrste povratnih informacija  Povratna informacija  Postavljanje datoteke  E-portfolio  Izradi obrazac za uređivanje ocjena

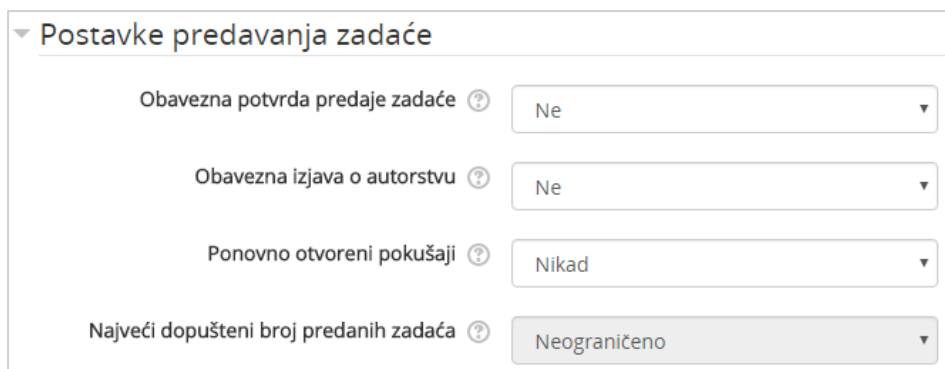
Komentar unutar teksta

Slika 139. Vrste povratnih informacija u aktivnosti Zadaća

U postavkama aktivnosti Zadaća moguće je odrediti način povratne informacije nastavnika i način ocjenjivanja.

**Povratna informacija** omogućava nastavniku upis povratne informacije za svaku predanu zadaću.

Povratnu informaciju moguće je postaviti i u obliku **datoteke** gdje nastavnik predani studentski rad u obliku *word*-datoteke ispravi te iste pošalje kao povratnu informaciju. Ako studenti predaju PDF-datoteku, nastavnik može unutar datoteke označiti komentare bez spremanja datoteke na računalo i ponovnog postavljanja u sustav za e-učenje.



▼ Postavke predavanja zadaće

Obavezna potvrda predaje zadaće ? Ne ▼

Obavezna izjava o autorstvu ? Ne ▼

Ponovno otvoreni pokušaji ? Nikad ▼

Najveći dopušteni broj predanih zadaća ? Neograničeno ▼

Slika 140. Postavke predavanja zadaće

Broj datoteka koje želi da se predaju kao dio zadaće nastavnik određuje postavkom **Najveći dopušteni broj datoteka**, a da bi se omogućila predaja datoteka, mora biti uključena postavka **Postavljanje datoteke**. Ako je potrebno, moguće je odrediti maksimalnu veličinu pojedinačne datoteke i omogućiti povratne komentare nastavnika u predanoj zadaći.

Ako je mogućnost **Obvezna potvrda predaje zadaće** postavljena na **Da**, korisnicima je omogućeno brisanje predane zadaće i ponovna predaja dok ne odaberu dugme **Predaj zadaću**. Nakon odabira dugmeta, nastavnik može studentu vratiti zadaću na izmjenu odabirom opcije **Pretvori u nacrt**.

Ako je mogućnost **Obvezna potvrda predaje zadaće** postavljena na **Ne**, nastavnik daljnje izmjene predane zadaće može spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi izmjene predane zadaće**.

## Ocjenjivanje zadaće

Nastavnik odabirom mogućnosti **Prikaži/ocijeni predane zadaće** u aktivnosti dobiva pregled svih sudionika u e-kolegiju, a pored imena korisnika koji su predali zadaću nalaze se poveznice na zadaće.

U stupcu **Ocjena** odabirom dugmeta **Ocjena** mogu se upisati ocjene, ostvareni bodovi i komentar za svaku zadaću. Ako je to potrebno, zadaća se može vratiti na uređivanje studentu odabirom mogućnosti **Pretvori u nacrt** ili se daljnje izmjene predane zadaće mogu spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi izmjene predane zadaće**. Nastavnik može pojedinome studentu produžiti rok za predaju ako student kasni iz opravdanih razloga odabirom mogućnosti **Dopusti produljenje krajnjeg roka**.

Predaja seminarских radova

Ocjenjivanje Odaberi...

[Resetiraj postavke tablice](#)

Odaberi	Slika korisnika	Ime / Prezime	Korisničko ime	Status	Ocjena	Uredi	Napomene uz zadaću	Posljednja izmjena (ocjena)	Povratna informacija
<input type="checkbox"/>		Student 1	student1	Predano na ocjenjivanje	Ocjena	Uredi			
				Izmjene zadaće nisu dopuštene	/ 100,00				
<input type="checkbox"/>		student 3	student3	Predano na ocjenjivanje	Ocjena				
					/ 100,00				
<input type="checkbox"/>		student 2	student2	Predano na ocjenjivanje	Ocjena	Uredi			
					/ 100,00				

Slika 141. Dodatne mogućnosti nakon predaje zadaće

Ako je zadaća predana u .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .rtf i .pdf formatu, njezin će se sadržaj prikazati unutar prozora s lijeve strane zaslona i nastavnik će moći upisivati komentare izravno u dokument. Svi upisani komentari se mogu zatvoriti i ponovno otvoriti odabirom ikone smještene na traci za uređivanje komentara.

Upisani komentari spremaju se odabirom dugmeta **Spremi promjene** i vidljivi su studentu u sekciji **Povratna informacija**.

E-kolegij: Nikola Tesla  
Zadaća: Kratke upute o sustavu Merlin

Student 1  
Due date: 26 Srpanj 2017, 00:00

Promijeni studenta

1 of 4

Stranica 1 od 4

Kratke upute za korištenje sustava Merlin

**PRIJAVA u SUSTAV**

- Pokrenite web-preglednik i upišite: <http://merlin.srcce.hr>
- Prijavite se koristeći svoj elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr (npr. [ttomo@srcce.hr](mailto:ttomo@srcce.hr) i pripadajuću lozinku)
- Upišite ispravnu adresu e-pošte koju redovito pregledavate (samo kod prve prijave) te spremite promjene

**ODJAVA IZ SUSTAVA**

Sustav Merlin koristi SSO (eng. *Single Sign-On*) prijavu preko elektroničkog identiteta iz sustava AAI@EduHr. Prilikom odjave iz sustava Merlin moguća je odjava samo iz sustava Merlin ili iz cijele AAI@EduHr infrastrukture (<<http://www.aai.edu.hr/>>).

**POČETNA STRANICA**

1. **Zaglavlje** – naziv sustava i akademska godina
2. **Traka s izbornicima** – poveznice na priručnike i animacije, zahtjev za otvaranje e-kolona, arhivu e-kolona, kontakt podatke Centra za e-učenje, popis e-kolona u

Predaja

Predano na ocjenjivanje

Ocijenjeno

6 dana 10 sat(a) remaining

Studenti mogu nadograđivati zadaću

[Kratke\\_upute\\_o\\_merlinu\\_20170719.docx](#)

Izvezi u e-portfolio

Komentari (0)

Ocjena

Ocjena od ukupno 100 80,00

Trenutačno pohranjena ocjena

80,00


Povratna informacija

Obavijesti studente  Spremi promjene Resetiraj

Slika 142. Primjer prikaza .pdf datoteke u sučelju za ocjenjivanje


Ako je zadaća predana u formatu koji nije naveden u ograničenjima, njezin sadržaj se neće prikazivati izravno u prozoru (lijeva strana zaslona će biti prazna), već će se njezin sadržaj moći pregledati preuzimanjem datoteke na računalo.

Ikonama smještenim u donjem desnom kutu zaslona može se mijenjati izgled sučelja za ocjenjivanje:

 prikazuje se sučelje za ocjenjivanje (zadani prikaz)

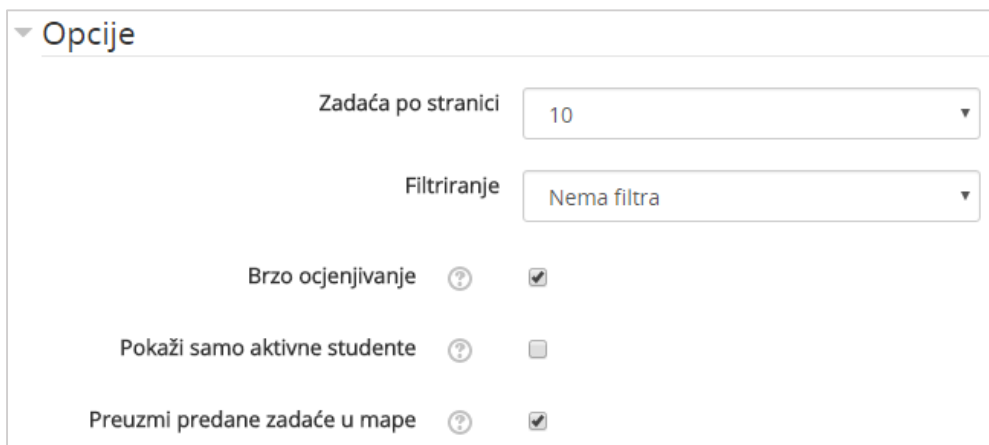
 prikazuje se sučelje za pregled predanoga rada

 podjela sučelja na dva dijela (kao na Slika 142.)

 ikone za prelazak s predanog rada jednoga studenta na predani rad drugoga studenta.

Obavijest o zadaći pojavljuje se automatski u blokovima **Kalendar** i **Buduća događanja**.

Kako bi nastavnik ocijenio sve zadaće bez da ih otvara svaku za sebe, sustav mu to omogućava uporabom brzoga ocjenjivanja.



▼ Opcije

Zadaća po stranici

Filtriranje

Brzo ocjenjivanje

Pokaži samo aktivne studente

Preuzmi predane zadaće u mape

Slika 143. Postavka za brzo ocjenjivanje

Brzo ocjenjivanje omogućava upisivanje ocjena izravno u tablicu s predanim zadaćama. Brzo ocjenjivanje nije kompatibilno s naprednim ocjenjivanjem i nije preporučljivo ako više osoba ocjenjuje.

Kod naprednog ocjenjivanja predanih zadaća pomoću **Rubrika** moguće je dodijeliti negativne (kaznene) bodove.



Seminarski rad			
<b>Stil pisanja</b>	jako loše <b>bodovi: 0</b>	uložen određeni trud u dosljednost stila pisanja <b>bodovi: 1</b>	odlična dosljednost u stilu pisanja <b>bodovi: 2</b>
<b>Sadržaj</b>	sadržaj ne odgovara temi <b>bodovi: 0</b>	dio sadržaja pridonosi temi <b>bodovi: 1</b>	sadržaj u potpunosti predstavlja temu <b>bodovi: 2</b>
<b>Kazneni bodovi za zakašnjelu zadaću</b>	Zakašnjela zadaća <b>bodovi: -1</b>	Predano na vrijeme <b>bodovi: 0</b>	

Opcije rubrike

Slika 144. Dodjela negativnih bodova kod ocjenjivanja pomoću Rubrika

### Grupna predaja i ocjenjivanje grupne zadaće

Studenti često zadatke predaju i u grupama. Ako su u e-kolegiju postavljene grupe te omogućene u aktivnosti Zadaća, studentima se daje mogućnost grupne predaje zadaće.

▼ Postavke za grupnu predaju zadaće

Grupna predaja ?

Obavijest o članstvu u grupama ?

Zahtjevaj predaju za svakog člana grupe ?

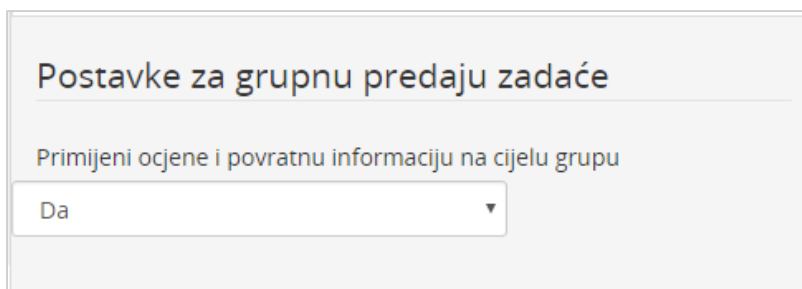
Korištenje grupacija ?

Slika 145. Postavke za grupnu predaju zadaće

Kao bi nastavnici omogućili predavanje u grupama, polje **Grupna predaja** potrebno je postaviti na **Da**. Time jedan student iz grupe predaje zadaću, drugi može istu preuzeti, doraditi te ponovo predati.

Opcija **Obavijesti o članstvu u grupi** omogućava slanje obavijesti nastavniku da pojedini studenti u e-kolegiju nisu upisani u grupe i neće moći predati zadaću.

Ako nastavnik zahtjeva da svaki član grupe mora kliknuti na dugme za predaju kako bi zadaća doista bila predana, opciju **Zahtjevaj predaju za svakog člana grupe** postavlja se na **Da**. U suprotnom, zadaća će se smatrati predanom čim bilo koji član grupe odabere dugme za predaju.



Postavke za grupnu predaju zadaće

Primijeni ocjene i povratnu informaciju na cijelu grupu

Da

Slika 146. Postavke kod ocjenjivanja grupnih zadaća

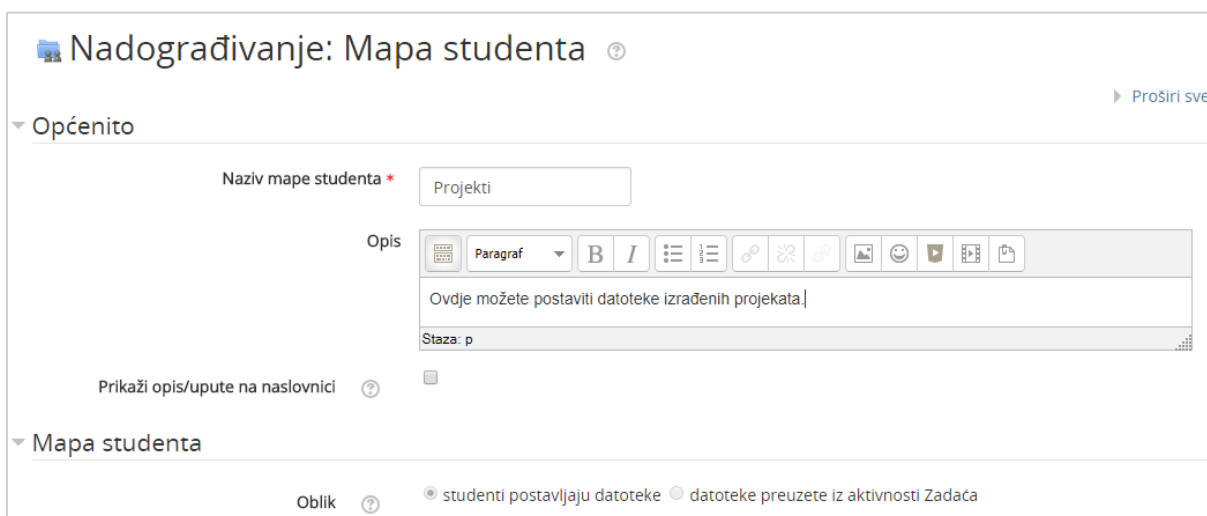
Kod ocjenjivanja grupnih zadaća nastavnik može izabrati hoće li dodijeliti zajedničku ocjenu i povratne informacije svim studentima u grupi ili pojedinačno za svakog člana.

## 7.8. Mapa studenta

Aktivnost **Mapa studenta** omogućava studentima pohranu datoteka na jednom mjestu u e-kolegiju kao i mogućnost postavljanja datoteka javno dostupnim ostalim sudionicima e-kolegija. Osnovna namjena ove aktivnosti je olakšano dijeljenje dokumenata i znanja među sudionicima e-kolegija te se ona ne ocjenjuje.

Za dodavanje nove **Mape studenta** potrebno je odabrati:

Dodaj aktivnost ili resurs → **Mapa studenta**.



Nadograđivanje: Mapa studenta

Općenito

Naziv mape studenta \* Projekti

Opis

Paragraf B I

Ovdje možete postaviti datoteke izrađenih projekata.

Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici

Mapa studenta

Oblik

studenti postavljaju datoteke datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća

Slika 147. Postavke aktivnosti Mapa studenta

Prilikom dodavanja aktivnosti **Mapa studenta** nastavnik u postavkama može odabrati između dva oblika:

- studenti postavljaju datoteke
- datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća.

## Postavljanje datoteka od strane studenata

Ako nastavnik odabere mogućnost da studenti sami postavljaju datoteke u mapu, u postavkama može definirati broj dozvoljenih privitaka, maksimalnu veličinu privitka te dopuštene vrste datoteka.

Osim toga nastavnik može odrediti način postavljenih datoteka vidljivim ostalim sudionicima e-kolegija. Ako je mogućnost **Automatski odobri vidljivost datoteke** postavljena na **Da** sve datoteke će biti vidljive ostalim sudionicima odmah nakon njihovog postavljanja u mapu, a ako je navedena mogućnost postavljena na **Ne** datoteke neće biti vidljive sve dok ih nastavnik ne odobri.

### NAPOMENA:

Ako je u postavkama aktivnosti **Mapa studenta** odabrana mogućnost automatskog odobravanja vidljivosti postavljenih datoteka studenata, nastavnik i dalje ima mogućnost postaviti te datoteke nevidljivima.



▼ Mapa studenta

Oblik ?  studenti postavljaju datoteke  datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća

Dozvoljeni broj privitaka

Maksimalna veličina privitka

Dopuštene vrste datoteka (;) ?

Automatski odobri vidljivost datoteke ?

▼ Razdoblje postavljanja/odobravanja

Od ?       Omogući

Do       Omogući

Slika 148. Postavke aktivnosti **Mapa studenta** prilikom postavljanja datoteke od strane studenata

U sekciji **Razdoblje postavljanja/odobravanja** nastavnik definira razdoblje u kojem studenti mogu postaviti ili ažurirati datoteke.

Odabirom mogućnosti **Dopusti produljenje krajnjeg roka** iz padajućeg izbornika **Odabrano...** nastavnik može pojedinome studentu produljiti rok za postavljanje datoteke u mapu.

▼ Vlastite datoteke

Napomena: Odlučite koji dokumenti će biti dostupni svima.

Nema datoteka

Sve datoteke Preuzmi sve datoteke kao ZIP

	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Zadnji puta izmijenjeno	Status	Odobrenje	Vidljivo svima
<input type="checkbox"/>	Student 1	student1	-	SeminarSKI_rad.docx Ponedjeljak, 28 Kolovoz 2017, 15:20	✓	Da	✓
<input type="checkbox"/>	student 2	student2	-	Nema datoteka			
<input type="checkbox"/>	student 3	student3	-	Nema datoteka			
<input type="checkbox"/>	Student Demo	studentdemo	-	Nema datoteka			
<input type="checkbox"/>	Ime Prezime	nastavnik	-	Nema datoteka			
<input type="checkbox"/>	Admin @ Srce	admin	-	Nema datoteka			

Odabrano... Odaberi...  
Odaberi...  
Preuzmi kao ZIP  
Vidljivo svima  
Nevidljivo svima  
Vrati stanje  
**Dopusti produljenje krajnjeg roka** Idi Spremi odobrenje

▼ Opcije

Broj sudionika prikazano po stranici

Slika 149. Produljenje roka postavljanja datoteke u mapu

## Datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća

Ako nastavnik želi koristiti **Mapu studenta** za prikaz datoteka koje su studenti predali kroz aktivnost Zadaća, u polju **Oblik** treba odabrati mogućnost **Datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća**.

Potom u polju **Zadaća** odabire zadaću iz koje će biti preuzete datoteke u mapu. Nastavnik također može postaviti da se sve promjene u aktivnosti **Zadaća** automatski sinkroniziraju i u aktivnosti **Mapa studenta**.

U polju **Odobrenje** nastavnik određuje način postavljanja datoteka vidljivim ostalim sudionicima e-kolegija. Ako je polje **Odobrenje** postavljeno na **Da**, datoteka će postati vidljiva nakon što je odobri nastavnik, a potom i student, a ako je postavljeno na **Ne**, jedino će nastavnik imati mogućnost postaviti datoteku vidljivom.

▼ Mapa studenta

Oblik ○ studenti postavljaju datoteke ○ **datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća**

Zadaća Predaja seminarskih radova

Automatski sinkroniziraj sa Zadaćom

Odobrenje Da

Slika 150. Postavke aktivnosti **Mapa studenta** kod datoteka preuzetih iz aktivnosti Zadaća

Dugme **Nadogradi datoteke** omogućava ažuriranje datoteka preuzetih iz aktivnosti Zadaća.

Mapa studenta preuzeto iz Zadaće

Odobreno od: Ponedjeljak, 28 Kolovoz 2017, 15:15  
 Odobreno do: Ponedjeljak, 4 Rujan 2017, 15:15

Zadaća: Seminarski rad **Nadogradi datoteke**

▼ Vlastite datoteke

*Napomena: Odlučite koji dokumenti će biti dostupni svima.*

Nema datoteka

Sve datoteke Preuzmi sve datoteke kao ZIP

	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Zadnji puta izmijenjeno	Status	Odobrenje	Vidljivo svima
<input type="checkbox"/>	Student 1	student1	-	Seminarski_rad.docx Ponedjeljak, 28 Kolovoz 2017, 15:20	✓	Da	✓
<input type="checkbox"/>	student 2	student2	-	Nema datoteka			

Slika 151. Ažuriranje datoteka preuzetih iz aktivnosti Zadaća

## 7.9. Anketa

**Anketa** omogućava nastavniku da od studenata dobije povratnu informaciju o e-kolegiju ili određenoj temi.

Za dodavanje aktivnosti **Anketa** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Anketa**.

Nakon naziva i opisa koji su obavezni, može se odrediti razdoblje u kojemu će anketa biti dostupna. Također se može odrediti hoće li anketa biti anonimna ili ne. Jednom upisani anonimni odgovori u anketi ne mogu se nikako povezati s korisnikom čak ni ako se naknadno postavi da anketa nije anonimna.

I za anonimne i za neanonimne ankete može se uključiti mogućnost višekratnoga odgovaranja odnosno ispunjavanja ankete.

Ako nastavnik korisniku želi zahvaliti ili mu nešto napomenuti nakon ispunjavanja ankete, to može napraviti prikazujući jednu od dostupnih mogućnosti u sekciji **Nakon predaje**.

Slika 152. Postavke aktivnosti Anketa

Nakon definiranja postavki ankete potrebno je izraditi pitanja koja će se pojaviti u anketi. Postoji više vrsta pitanja, a najčešće se rabe **Višestruki odabir** ili **Kraći tekstualni odgovor**.

Slika 153. Odabir vrste pitanja za anketu

Pitanja mogu biti poredana okomito ili vodoravno, a odgovori se međusobno odvajaju tipkom [Enter].

Pitanja mogu biti označena kao obavezna. U tom se slučaju anketa ne može predati bez ispunjavanja obaveznih pitanja.

▼ Višestruki odabir

Obvezatno

Pitanje

Oznaka

Vrsta višestrukog odabira

Raspored

Sakrij opciju "nije odabrano"

Nemoj analizirati prazne obrasce

Vrijednosti višestrukog odabira

Zaista je koristan

Nepregledan je za korištenje

Nemam većih zamjerki

Svaki odgovor upišite u novi redak!

Pozicija

Slika 154. Primjer izrade pitanja Višestruki odabir

Prije objavljivanja ankete dobro je provjeriti anketu iz studentskoga pogleda.

### Anketa o sustavu Merlin

Vrsta: Anonimno

Što mislite o ovom priručniku?\*

Nije odabrano  
 Zaista je koristan  
 Nepregledan je za korištenje  
 Nemam većih zamjerki

Što mislite o sustavu Merlin?

Nije odabrano  
 Sviđa mi se  
 Ne sviđa mi se  
 Nemam nikakvo mišljenje

Na ovom obrascu postoje obvezatna polja označena s \*.

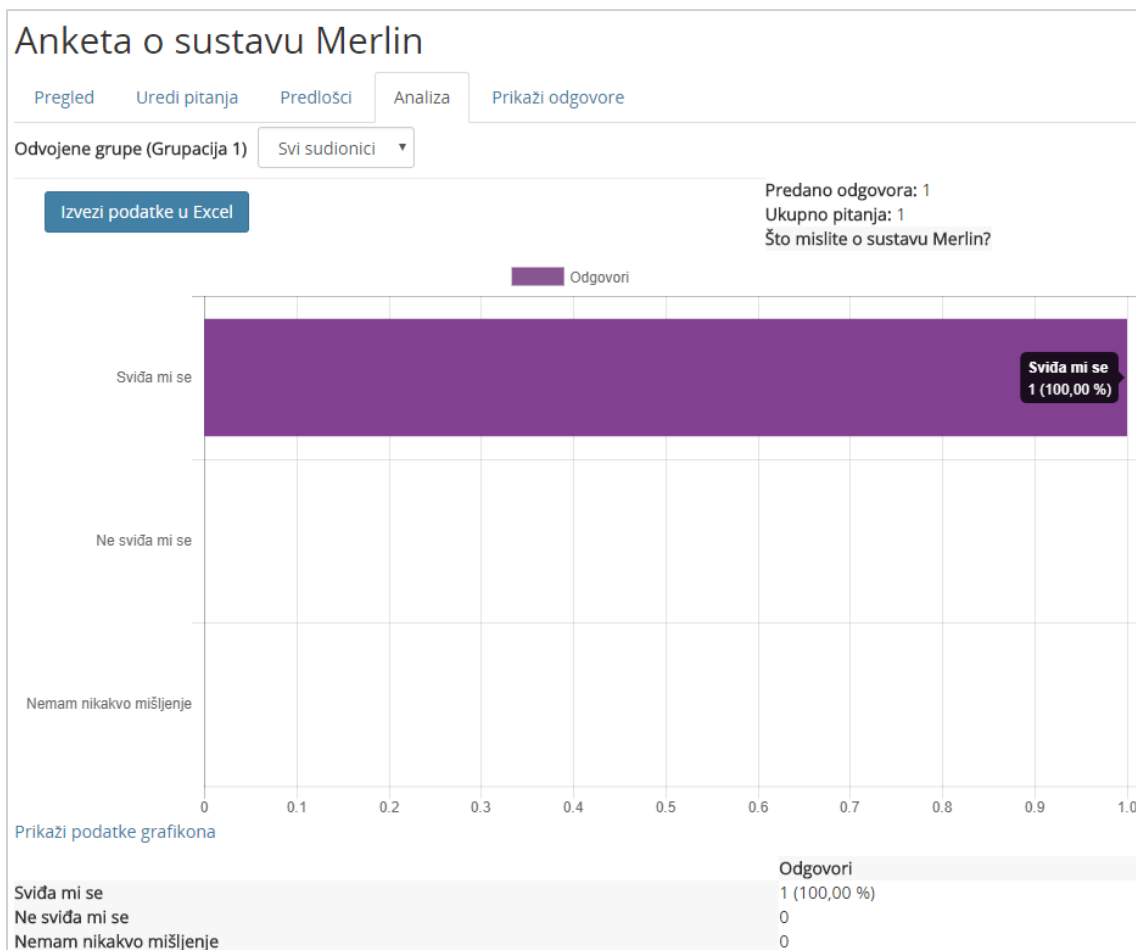
Slika 155. Pregled pitanja

U izborniku **Prikaži odgovore** moguće je vidjeti rezultate ankete.

Odgovor broj	Je li Vam tečaj bio zanimljiv?	
Odgovor broj: 2	Da, izrazito zanimljiv.	×
Odgovor broj: 3	Da, izrazito zanimljiv.	×

Slika 156. Rezultati ankete

U izborniku **Analiza** rezultati ankete prikazuju se interaktivnim grafikonima, a podaci se prikazuju i u tablici odabirom poveznice **Prikaži podatke grafikona**.



Slika 157. Prikaz rezultata ankete grafikonom

**NAPOMENA:**

Kod ove se aktivnosti korisnička imena ne prikazuju ako je anketa postavljena kao anonimna. Naknadnim mijenjanjem postavke da se imena korisnika prikazuju uz odgovore, prikazivat će se samo imena onih korisnika koji su nakon promjene ispunili anketu.





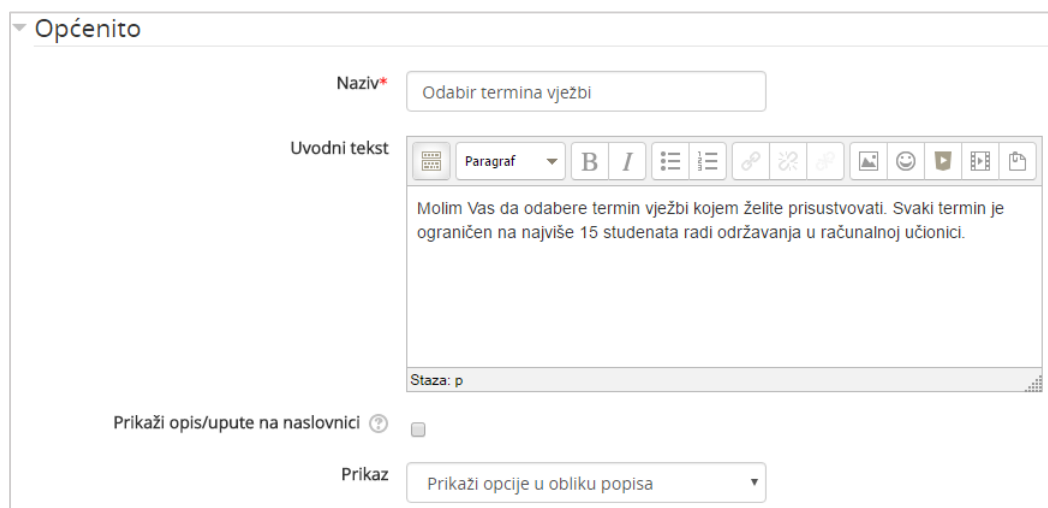
## 7.10. Odabir

Aktivnost **Odabir** koristi se za razne prijave (vježbe, kolokvije, ispite) ili za provjeru razumijevanja tijekom izvođenja nastave. Sastoji se od jednoga pitanja za koje je nastavnik omogućio jedan ili više odabira između nekoliko ponuđenih mogućnosti.

Za dodavanje aktivnosti Odabir potrebno je odabrati:

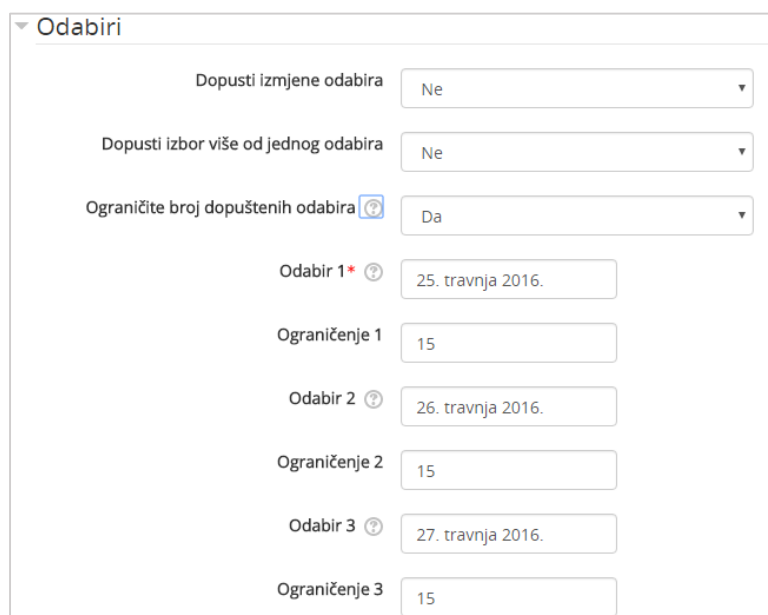
*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Odabir**.

Nakon upisa pitanja treba ispuniti i polja s mogućim odgovorima, kao i iznos kojim se ograničava maksimalan broj prijava za određenu mogućnost (**Ograničenje**).



Slika 158. Upis naziva aktivnosti Odabir i uvodnog teksta

Na primjer, ako se vježbe održavaju u računalnoj učionici koja ima 15 računala, potrebno je ograničiti broj prijava na 15 za svaki termin.



Slika 159. Izrada odabira i ograničenja



## NAPOMENA:

Ako nastavnik želi omogućiti studentima izbor više od jednoga ponuđenog odabira, polje **Dopusti izbor više od jednog odabira** potrebno je postaviti na **Da**.

Kao i za sve ostale aktivnosti, i za **Odabir** se može odrediti vremensko razdoblje u kojemu je dostupan korisnicima.

Slika 160. Ograničenje vremenskoga razdoblja za odabir

Rezultati mogu biti anonimni ili prikazani s punim imenom korisnika, a postoji i mogućnost prikaza rezultata studentima te prikaz ponuđenih stavki prije nego što je aktivnost **Odabir** dostupna studentima.

Moguće je također prikazati stupac s korisnicima koji još nisu odgovorili, odnosno koji još nisu izvršili svoj odabir, što je posebno korisno nastavnicima (mogu izvršiti odabir u ime korisnika koji to nisu sami napravili).

Slika 161. Postavke za prikaz rezultata studentima

### Odabir termina vježbi

Molim vas da odaberete termin vježbi kojem želite prisustvovati. Svaki termin je ograničen na najviše 15 mjesta radi održavanja u računalnoj učionici.

- 25. travnja 2016.
- 26. travnja 2016.
- 27. travnja 2016.

[Spremi moj odabir](#)

Slika 162. Primjer aktivnosti Odabir

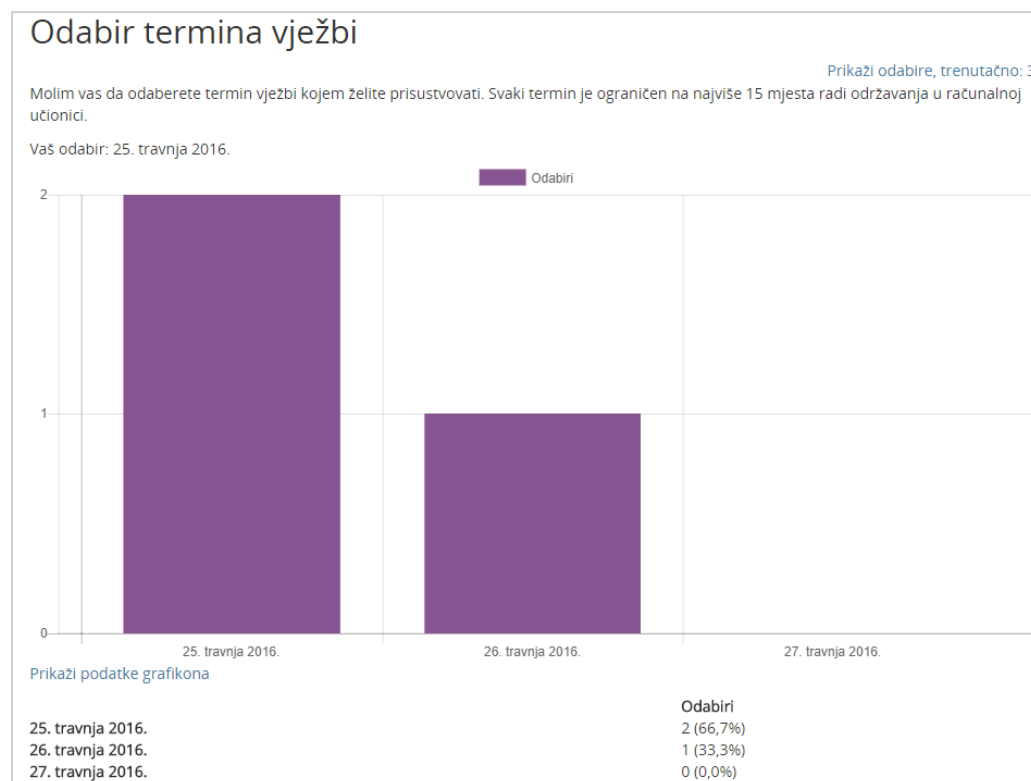
### Odabir termina vježbi

Vaš odabir je spremljen

Molim vas da odaberete termin vježbi kojem želite prisustvovati. Svaki termin je ograničen na najviše 15 mjesta radi održavanja u računalnoj učionici.

Vaš odabir: 26. travnja 2016.  
Rezultate trenutno nije moguće prikazati.

Slika 163. Primjer odabira bez mogućnosti izmjena odabira i prikaza rezultata



Slika 164. Primjer odabira bez izmjena mogućnosti odabira i prikaza rezultata


**Odabir termina vježbi**

Vaš odabir je spremljen

Molim vas da odaberete termin vježbi kojem želite prisustvovati. Svaki termin je ograničen na najviše 15 mjesta radi održavanja u računalnoj učionici.

Vaš odabir: 25. travnja 2016.

**Odabiri**

Postavke odabira	25. travnja 2016.	26. travnja 2016.	27. travnja 2016.
Broj sudionika	1	0	0
Korisnik	 Student 1		

Slika 165. Primjer odabira s prikazom rezultata i imenima studenata nakon izbora

**Odabir termina vježbi**

Molim vas da odaberete termin vježbi kojem želite prisustvovati. Svaki termin je ograničen na najviše 15 mjesta radi održavanja u računalnoj učionici.

Vaš odabir: 25. travnja 2016.


25. travnja 2016.  
 26. travnja 2016.  
 27. travnja 2016.

[Spremi moj odabir](#) [Ukloni moj odabir](#)

Slika 166. Primjer odabira s mogućnostima izmjene

**Odabir termina vježbi**

**Odabiri**

Postavke odabira	25. travnja 2016.	26. travnja 2016.	27. travnja 2016.
Broj sudionika	1	1	0
Korisnik	<input type="checkbox"/>  Student 1	<input type="checkbox"/>  student 2	

Označi sve / Odznači sves označenim

Odaberite akciju ...

[Preuzmi u ODS obliku](#) [Preuzmi u MS Excel obliku](#) [Preuzmi u tekstualnom obliku](#)

Slika 167. Prikaz odabira u ulozi nastavnika

## 7.11. Aktivni kviz

**Aktivni kviz** primjenjuje se u učioničkoj nastavi gdje studenti imaju pristup računalima, tabletima ili mobitelima. Primjerice, nastavnik na predavanju pokreće kviz, studenti mu pristupaju s tableta, mobitela ili računala i rješavaju ga. Nastavnik svako novo pitanje unutar kviza ručno pokreće te prati statistiku odgovora.

Za dodavanje aktivnosti **Aktivni kviz** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Aktivni kviz**.

▼ Općenite postavke aktivnog kviza

Zadano vrijeme za pitanje  sekunde ▼

Vrijeme za pokretanje pitanja  sekunde ▼

▼ Postavke ocjena

Kviz se ocjenjuje

Najviša ocjena

Način ocjenjivanja sesije  ▼

▼ Postavke grupe

Ne možete promijeniti grupne postavke nakon što se izradili sesiju ili grupe nisu izrađene u vašem kolegiju.

Kviz u grupama.

Grupacija

Omogući bilježenje prisutnosti studenata

Slika 168. Postavke aktivnosti Aktivni kviz

U postavkama kviza podešava se vrijeme rješavanja pojedinoga pitanja i vrijeme pokretanja svakoga pitanja. Nastavnik odlučuje ocjenjuje li se kviz i prikazuju ocjene svakomu studentu u modulu **Ocjene**.

Ako se kviz rješava u grupama, grupe u kolegiju potrebno je postaviti u grupacije i odabrati onu koja sudjeluje u rješavanju. Ako je opcija **Omogući bilježenje prisutnosti studenata** označena, za sve studente iz grupe potrebno je označiti prisutnost prije rješavanja kviza kako bi dobili ocjenu (svaki student dobije ocjenu koju je dobila cijela grupa). Član koji nije prisutan dobit će 0 bodova.

Nakon izrade se kviz uređuje, odnosno dodaju pitanja odabirom kartice **Uredi kviz**.

The screenshot displays the 'Uredi kviz' (Edit Quiz) interface. At the top, there are three tabs: 'Pregled kviza', 'Uredi kviz', and 'Pregled pokušaja'. The main area is divided into two columns.

**Popis pitanja (Left Column):** A list of six questions, each with a plus icon, a minus icon, a question type icon, the question title, and the score.
 

- 1. Teslini izumi (Bodovi: 1.00)
- 2. Grad u Americi (Bodovi: 1.00)
- 3. Hrvatska (Bodovi: 1.00)
- 4. Godina rođenja (Bodovi: 1.00)
- 5. Dijelovi tijela (Bodovi: 1.00)
- 6. Drag and drop uparivanje (Bodovi: 3.00)

**Baza pitanja (Right Column):** A section for managing the question bank.
 

- 'Odaberite kategoriju:' dropdown menu set to 'Popis pitanja (NT) (21)'.
- 'Zadana kategorija za pitanja iz kolegija 'NT':'
- Checkboxes for 'Prikaži tekst pitanja u popisu pitanja', 'Prikaži i pitanja iz potkategorija', and 'Prikaži i stara pitanja'.
- 'Postavke pretraživanja' dropdown menu.
- 'Izradi novo pitanje ...' button.
- 'Stranica: 1 2 3 4 (Nastavi)' and 'Pitanje' label.
- Searchable list of questions: 'Izračun površine', 'Izračun površine (2)', 'Izračun površine (1)', 'Jednostavno računsko', 'Gradovi Hrvatske', 'Dijelovi tijela', 'Hrvatska', 'Drag and drop uparivanje', 'Teslini izumi', 'esej'.
- 'Stranica: 1 2 3 4 (Nastavi)' and 'Prikaži 20 po stranici'.
- 'S označenim:' section with 'Izbriši' and 'Premjesti u >>' buttons.
- 'Popis pitanja (NT) (21)' dropdown menu.

Slika 169. Uređivanje kviza

Nastavnik dodaje postojeća pitanja u kviz pomoću ikone (Dodaj) ili izrađuje nova.

The screenshot shows the 'Uredi kviz' (Edit Quiz) interface with the 'Pitanje' (Question) settings for the 'Teslini izumi' question type. At the top, there are three tabs: 'Pregled kviza', 'Uredi kviz', and 'Pregled pokušaja'.

**Pitanje Teslini izumi Settings:**

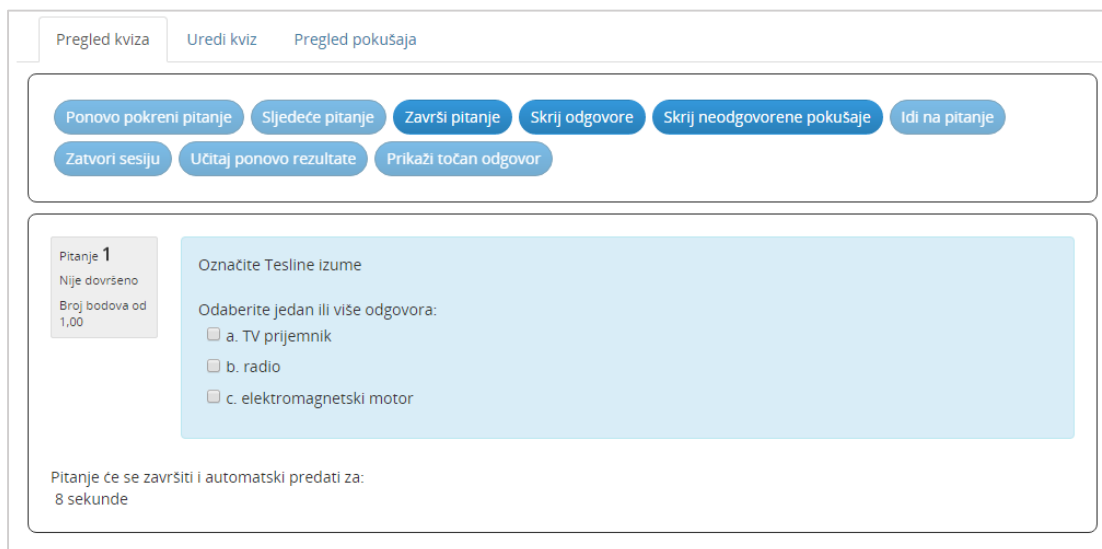
- 'Nema vremenskog ograničenja' (No time limit):
- 'Vrijeme za pitanje' (Time for question): 10 sekunde (dropdown menu)
- 'Broj pokušaja\*' (Number of attempts): 1
- 'Bodovi\*' (Points): 1.00
- 'Prikaži povijest odgovora' (Show answer history):
- 'Spremi pitanje' (Save question) and 'Odustani' (Cancel) buttons.
- Footnote: 'Na ovom obrascu postoje obavezna polja označena s \*.'

Slika 170. Uređivanje postavki pitanja u kvizu

Prilikom dodavanja pitanja potrebno je postaviti vremensko ograničenje za rješavanje pitanja, dopušteni broj pokušaja unutar postavljenoga vremenskog okvira te broj bodova koji student može dobiti za točan odgovor.

Na samome početku nastavnik definira sesiju čiji mu naziv pomaže u naknadnome pregledavanju rezultata prethodno održanih sesija. Nakon definiranja sesija, odabire se dugme **Pokreni sesiju**.

Kada studenti pristupe sesiji, kviz započinje odabirom dugmeta **Pokreni kviz**. Pitanje koje se prikazuje nastavniku istovremeno se prikazuje i studentu.



Slika 171. Primjer pitanja u aktivnosti Aktivni kviz

Nastavnik ima mogućnost upravljanja pitanjima tako da ga prekine prije isteka vremena odabirom dugmeta **Završi pitanje**, odabrati određeno pitanje iz baze pomoću dugmeta **Idi na pitanje** ili određeno pitanje ponovo pokrenuti. Za završetak kviza odabire se dugme **Zatvori sesiju**.

Nastavnik rezultate rješavanja može pregledati po sesijama odabirom kartice **Pregled pokušaja**.

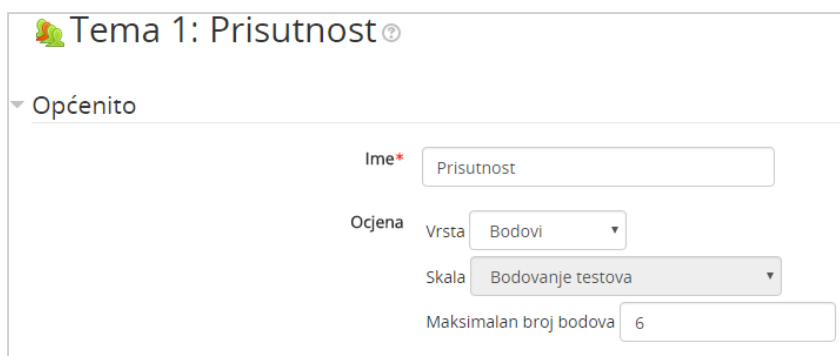
## 7.12. Prisutnost

**Prisutnost** je aktivnost koja omogućava nastavnicima vođenje evidencije o dolascima studenata na nastavu i dodavanje komentara vezanih uz njihovu prisutnost na nastavi.

Za dodavanje aktivnosti **Prisutnost** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Prisutnost**.

U postavkama te aktivnosti obavezno je ispuniti naziv prisutnosti (predavanja, vježbe, seminari) na kojemu će se pratiti prisutnost studenata na nastavi te odrediti način praćenja prisutnosti studenata.



Tema 1: Prisutnost

Općenito

Ime\*

Ocjena

Vrsta

Skala

Maksimalan broj bodova

Slika 172. Dodavanje aktivnosti Prisutnost u e-kolegij

Maksimalan broj bodova predstavlja najveći broj bodova koji student može dobiti. Ako, primjerice, za prisutnost na nastavi dobije 2 boda, a ukupno je 14 dolazaka, maksimalni broj bodova je 28. Ovo polje je bitno odrediti prije zapisivanja prisutnosti kako bi sustav ispravno računao broj bodova.

## Dodavanje termina

Kartica **Dodaj** omogućava nastavniku izradu jednoga ili više termina. Pri izradi termina potrebno je odrediti:

- **Vrstu termina** – uobičajeni ili grupni. Uobičajeni termin namijenjen je studentima koji nisu podijeljeni u grupe unutar kolegija (bez grupa). Ako su odabrane vidljive grupe moguće je dodavati obje vrste termina, a kod odvojenih grupa samo grupne termine.
- **Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti** – odabirom ove opcije studentima se omogućava samostalno bilježenje prisutnosti
- **Datum termina** – unos datuma i vremena početka termina
- **Trajanje** – trajanje termina
- **Opis** – kratak naziv termina (npr. tema predavanja, vježbe, predavanja, konzultacije). Ova postavka je bitna ako, primjerice, nastavnik bilježi prisutnost na jednome mjestu za vježbe i predavanja, pa na svakome terminu naznači radi li se o vježbama ili predavanjima.



Prisutnost za e-kolegij :: Nikola Tesla

Termini Dodaj termin Izveštaj Izvoz Postavke Privremeni korisnici Sažmi sve

▼ Dodaj termin

Vrsta termina  Zajednički termin

Datum termina 18 Srpanj 2017

Trajanje od: 11 00 do: 12 00

Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti

Lozinka studenta   Nasumična zaporka

Studenti mogu zabilježiti svoju prisutnost sa ovih računala.

Opis

Paragraf B I

Vježbe

Staza: p

▼ Dodaj više termina

Ponovi termin u sljedećim danima

Dani održavanja  Ponedjeljak  Utorak  Srijeda  Četvrtak  Petak  Subota  Nedjelja

Frekvencija 1 tjedno

Datum kraja termina 18 Srpanj 2017

Dodaj Odustani

Slika 173. Izrada novoga termina

Kako bi nastavnik dodao više termina u aktivnost **Prisutnost**, potrebno u sekciji **Dodaj više termina** označiti mogućnost **Ponovi termin u sljedećim danima** te unijeti sljedeće podatke:

- **Dani održavanja** – kojim će se danima održavati termini.
- **Frekvencija** – učestalost termina u tjednu. Broj 1 označava da se termin održava jednom tjedno, broj 2 označava da se termin održava dva puta tjedno itd.
- **Datum kraja termina** – dan kada će se održati posljednji termin.

### Izrada statusa i dodjela bodova

Kako bi nastavnicima bilo prilagođenije bilježenje prisutnosti studenata na vježbama, predavanjima, terenskoj nastavi ili slično, u kartici **Postavke** moguće je upisati ili mijenjati kraticu statusa, opis korisnikove aktivnosti, ocjenu te sakriti status ili ga izbrisati.

Prisutnost za e-kolegij :: Nikola Tesla

Termini Dodaj termin Izvještaj Izvoz Postavke Privremeni korisnici

Set statusa 1 (P I Z O) ▾


### Moje varijable

#	Kratika	Opis	Bodovi	Akcija
1	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="Prisutan"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="Ispričan"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	<input type="text" value="Z"/>	<input type="text" value="Zakasnio"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	<input type="text" value="O"/>	<input type="text" value="Odsutan"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>

Slika 174. Uređivanje varijabli i bodova

Za aktivnosti i dolazak studenata na nastavu nastavniku su ponuđeni statusi:

- Prisutan (P)
- Zakasnio (Z)
- Ispričan (I)
- Odsutan (O).

Nastavnik može dodati i nove statuse koji će opisati zalaganje i aktivnosti studenata na nastavi. Prilikom dodavanja novih statusa potrebno je ispuniti polja **Kratika**, **Opis** i **Ocjena** te odabrati dugme **Dodaj**. Određeni status moguće je sakriti odabirom ikone  (Skrrij) na kraju retka statusa.

Ocjena omogućava nastavniku vrjednovanje dolazaka na nastavu. Svakom statusu nastavnik može dodijeliti određenu ocjenu, odnosno broj bodova. Pa tako, na primjer, za dolazak na nastavu moguće je dodijeliti 2 boda, za izostanak 0. Sustav će automatski zbrajati bodove za sve statuse pa će u kartici **Izvještaj** u stupcu **Ocjena** nastavnik imati uvid u:

- ukupan broj bodova koje je student sakupio za određeni status
- ukupan broj bodova koje je student sakupio u odnosu na maksimalan broj bodova koje je mogao sakupiti svojim dolascima
- postotak sakupljenih bodova.

**NAPOMENA:**

Kako bi bio jednak broj bodova u izvještaju same aktivnosti i ocjenama e-kolegija, potrebno je u postavkama aktivnosti **Prisutnost** u polje **Maksimalan broj bodova** postaviti maksimalan broj bodova koje student može dobiti na toj aktivnosti.

Kartica **Privremeni korisnici** omogućava postavljanje privremenih korisnika u aktivnost Prisutnost. Upisuje se ime, prezime i adresa e-pošte korisnika koji nije upisan u e-kolegij. Time se otvara mogućnost bilježenja prisutnosti i za takve korisnike.

Bodove privremenih korisnika moguće je pridružiti određenome studentu koji je upisan u e-kolegij te se privremeni korisnik time iz Izvještaja briše.

**Bilježenje prisutnosti**

Kartica **Termini** sadrži popis termina koje je nastavnik izradio za e-kolegij. U toj je kartici omogućeno bilježenje studentovih dolazaka na nastavu te uređivanje i brisanje postojećih termina. Za svaki termin vidljivi su:

- **Vrsta** – uobičajeni ili grupni termin
- **Datum** – dan održavanja termina
- **Vrijeme** – vrijeme početka i završetka termina
- **Opis** – naziv termina, na primjer, predavanja, radionice ili vježbe koji će se održati. Nakon što nastavnik prvi put evidentira studente, naziv termina postat će poveznica. Odabirom te poveznice pristupa se popisu evidentiranih studenata i nastavnik može napraviti dodatne izmjene.
- **Akcije** – sadrži ikone za bilježenje prisutnosti na nastavi te za brisanje i uređivanje termina.


Prisutnost za e-kolegij :: Nikola Tesla

Termin je uspješno dodan

Termini Dodaj termin Izvještaj Izvoz Postavke Privremeni korisnici Sve Sve prošlo Po mjesecima Po tjednima Dan





#	Datum	Vrijeme	Vrsta	Opis	Akcije
1	12.07.16 (Uto)	9 - 11	Zajednički termin	Redovni termin	<input type="checkbox"/>
2	13.07.16 (Sri)	9 - 11	Zajednički termin	Redovni termin	<input type="checkbox"/>
3	18.07.16 (Pon)	2 - 3	Zajednički termin	Redovni termin	<input type="checkbox"/>
4	19.07.16 (Uto)	9 - 11	Zajednički termin	Redovni termin	<input type="checkbox"/>

Slika 175. Popis termina

Nastavnik može istovremeno označiti sve termine odabirom poveznice **Odaberi sve**. Odabirom ikone  nastavniku je omogućeno bilježenje prisutnosti studenata na nastavi te njihove aktivnosti tijekom nastave.

Tablica za evidenciju dolazaka sadrži:




- **Ime/Prezime** – odabirom poveznice Ime studenti će biti poredani abecedno prema imenu, a odabirom poveznice Prezime prema prezimenu. Odabirom imena ili prezimena studenta nastavniku će biti prikazan izvještaj o studentovoj aktivnosti u e-kolegiju.
- **Kratice** (na slici P, Z, I, O) – kratice statusa vezane za dolazak na nastavu unesene su u kartici Postavke. Nastavnik može odabirom naziva kratice statusa istovremeno dodati taj status svim studentima ili pojedinačno svakom studentu.
- **Napomene** – unos komentara za svakog studenta.

#	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	P	Z	I	O	Napomene
				Postavi status za sve studente				
				<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
1	 Student 1	student1		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
2	 student 2	student2		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
3	 student 3	student3		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
4	 Student Demo	studentdemo		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
<a href="#">Pohrani podatke o prisutnosti</a>								
Prisutan = 3 Zakasnio = 1 Ispricao = 0 Odsutan = 0								

Slika 176. Primjer statusa kod studenta

Kartica **Izveštaj** omogućava nastavniku da na jednostavan način dobije uvid u aktivnosti i dolaske studenata na nastavu. Pomoću dugmeta u desnome gornjem kutu nastavnik odabire željeni prikaz termina:

- **Sve** – svi termini
- **Sve prošlo** – termini koji su prošli (do današnjeg datuma)
- **Po mjesecima** – prikaz svih termina po mjesecima
- **Po tjednima** – prikaz svih termina po tjednima
- **Dan** – prikaz termina za određeni datum.

Termini		Dodaj termin		Izveštaj		Izvoz		Postavke		Privremeni korisnici	
◀ 25.07 - 31.07 ▶		Page 1 of 1		Sve		Sve prošlo		Do sada		Po mjesecima	
				Po tjednima		Dan		Sažetak			
				29.07 (11:00) Zajednički termin		Održani		Bodovi		Postotak	
Ime / Prezime											
 Student 1				P (2/2)		1		2 / 2		100,0%	
 student 2				P (2/2)		1		2 / 2		100,0%	
 student 3				I (1/2)		1		1 / 2		50,0%	

Slika 177. Prikaz izvještaja po tjednima

U svakome odabranom prikazu nastavniku će biti vidljiv ostvareni broj bodova i postotak tih bodova u odnosu na maksimalan broj bodova. Odabirom vremena termina nastavnik može napraviti dodatne izmjene, a odabirom imena studenta nastavnik će dobiti izvještaj o aktivnosti pojedinoga studenta.

Kartica **Izvoz** omogućava izvoz podataka o prisutnosti u program *MS Excel*, *OpenOffice* ili tekstni format. Za izvoz podataka potrebno je odabrati:

- **Grupa** – odabir svih sudionika u e-kolegiju ili određene grupe iz e-kolegija
- **Identificiraj studenta prema** – prilikom izvoza podataka pored imena i prezimena studenta može pisati njegovo korisničko ime u sustavu AAI@EduHr ili ID-broj
- **Oblik** – određuje format u kojemu će biti izvezeni podaci.

▼ Izvoz

Grupa

Izvezi pojedine studente

Studenti za izvoz

Student 1  
student 2  
student 3

Identificiraj studenta prema

ID studenta

Korisničko ime

ID broj


Institucija


Odsjek

Odaberi sve termine  Da

Uključi neodržane termine  Da

Uključi napomene  Da

Početak    

Kraj    

Oblik

Slika 178. Izvoz podataka

Nakon odabira željenih podataka potrebno je odabrati dugme **U redu**.

---

## 7.13. Planer

---

**Planer** je aktivnost koja nastavniku služi za organizaciju događaja sa studentima (npr. konzultacija, usmenih ispita). Nastavnik u planeru može:

- izraditi događaje na koje se studenti prijavljuju
- sam zakazati događaj pojedinome studentu.

Događaji iz planera vidljivi su u bloku **Kalendar**.

Novi planer se dodaje odabirom poveznice *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Planer**.

Slika 179. Postavke Planera

Nastavnik u postavkama planera određuje:

- **Ime** – naziv događaja koji će održati s korisnicima (npr. konzultacije, usmeni ispit, predaja praktičnih zadataka itd.)
- **Opis** – opis događaja ili upute korisnicima prije prijave
- **Uloga nositelja događaja** – uloga nastavnika koji će održati događaj (profesor, asistent)
- **Prijave polaznika**
  - Polaznici mogu odabrati jedan ili više događaja u ovome planeru – polaznik ima pravo prijave na točno određeni broj događaja. Tek nakon što nastavnik obriše održane događaje na koje je polaznik bio prijavljen, polaznik će biti u mogućnosti prijaviti se na nove događaje;
  - Polaznici mogu odabrati jedan ili više događaja odjednom – polaznik ima pravo prijave na određeni broj događaja odjednom. Nakon što nastavnik pojedini događaj označi kao **Održan**, polaznik ima mogućnost prijave na nove događaje.
- **Prijava u grupama** – omogućava studentima prijavu događaja za sve članove svoje grupe.
- **Zaštitno vrijeme** – onemogućuje studentima da promijene svoju prijavu neposredno prije događaja.
- **Trajanje (u minutama)** – duljina događaja u minutama. Nastavnik trajanje događaja može (poslije) mijenjati za svaki pojedini događaj.
- **Obavijesti** – obavijest korisniku putem elektroničke pošte o zakazanome ili otkazanome događaju u planeru.

Nakon određivanja postavki aktivnosti **Planer** pristupa se kartici **Moji događaji** u kojoj je vidljiv naziv i opis planera, tablica s rasporedom događaja, dugmad za dodavanje novih i brisanje postojećih događaja, popis studenata u e-kolegiju te poveznice za slanje obavijesti elektroničkom poštom.

Moji događaji Svi događaji Pregled Statistika Izvoz

## Termini konzultacija za kolegij Nikola Tesla

Ovdje možete rezervirati termin konzultacija za kolegij Nikola Tesla

### Događaji

U bilo kojem trenutku možete dodati novi događaj (konzultacije/ispit/sastanak).

Akcije Dodavanje događaja ⚙️ - Brisanje događaja ⚙️ -

Datum	Početak	Kraj	Polaznici	Akcija
<input type="checkbox"/> Petak, 31 Srpanj 2015	14:30	14:45	<input type="checkbox"/> Student 1 <input type="checkbox"/> student 2	✕ ⚙️ 👤 🗨️ (5)
<input type="checkbox"/> Petak, 26 Kolovoz 2016	11:15	11:30	<input type="checkbox"/> Student 1 <input type="checkbox"/> student 2	✕ ⚙️ 👤 🗨️ (2)
<input type="checkbox"/> Petak, 16 Rujan 2016	12:50	13:05		✕ ⚙️ 👤 (5)

Slika 180. Kartica Moji događaji

Kartica **Pregled** omogućava nastavniku uvid u planere (rasporede događaja) svih nastavnika u e-kolegiju, kartica **Statistika** sadrži podatke o održanim događajima, a kartica **Izvoz** omogućava izvoz podataka u formatima *Excel*, *CSV* ili *OpenDoc*.

Moji događaji Svi događaji Pregled Statistika Izvoz

Slika 181. Kartice dostupne u Planeru

Kartica **Svi događaji** ima iste postavke kao i kartica **Moji događaji**, a vidljiva je kada više nastavnika u e-kolegiju ima unesene događaje u jednome planeru.

#### NAPOMENA:

Svi nastavnici u jednom e-kolegiju mogu vidjeti planere svih nastavnika u istom e-kolegiju, ali i planere tih nastavnika u drugim e-kolegijima u kojima su nastavnici. Na taj način nastavnik može pri definiranju događaja odmah vidjeti jesu li drugi nastavnici zauzeti u predloženo vrijeme.





## Dodavanje novih događaja u planer

**Događaj**

Datum <sup>?</sup> 29 ▾ Srpanj ▾ 2016 ▾ 12 ▾ 45 ▾

Trajanje (u minutama) 15 minuta

Zanemari događaje koji se preklapaju.  <sup>?</sup>

Najveći broj polaznika po događaju 1  Omogući <sup>?</sup>

Mjesto <sup>?</sup> Soba 29

Nastavnik\* <sup>?</sup> Ime Prezime ▾

Prikaži događaje polaznicima od 29 ▾ Srpanj ▾ 2016 ▾

Pošalji podsjetnik 29 ▾ Srpanj ▾ 2016 ▾  Omogući

Opis događaja

Paragraf ▾ B I

Konzultacije za e-kolegij Nikola Tesla

Staza: p

▼ Događaj 1

Polaznik Odaberi... ▾ Održan

Komentari

Paragraf ▾ B I

Staza: p

Slika 182. Dodavanje jednoga događaja u planer

Moguće je dodati pojedinačan novi događaj ili niz događaja. Nastavnik dodaje novi događaj pomoću poveznice **Dodavanje događaja**:

1. Za dodavanje pojedinačnoga događaja nastavnik odabire dugme **Događaj**.
  - **Datum** – datum početka događaja
  - **Početak** – vrijeme početka događaja
  - **Trajanje** – duljina događaja u minutama
  - **Najveći broj polaznika po događaju** – broj studenata koji se mogu prijaviti na događaj. Ako je dopuštena prijava više od jednoga studenta, broj dopuštenih prijava bit će vidljiv u **Postavkama** rasporeda
  - **Mjesto** – mjesto događaja
  - **Nastavnik** – nastavnik koji će održati događaj
  - **Prikaži događaje korisnicima od** – datum kada će studentima postati vidljiv događaj
  - **Opis događaja** – nastavnikovi komentari na događaj (opis ili upute za događaj)
  - **Odaberi...** – odabirom te poveznice nastavnik može prijaviti studenta na događaj u svojem e-kolegiju.

2. Za dodavanje više događaja nastavnik odabire dugme **Više događaja**. Sustav može određeni vremenski raspon podijeliti na više događaja. Broj napravljenih događaja ovisit će o vremenu predviđenom za trajanje pojedinoga događaja.

Primjer: Ako nastavnik odredi vremensko razdoblje od jednoga sata i trajanje pojedinoga događaja:

- 15 minuta – u planeru će biti prikazana četiri događaja
- 22 minute – u planeru biti prikazana dva događaja.

### Više događaja

Datum

Ponovi do     Omogući

Odaberite dan/e

Ponedjeljak

Utorak

Srijeda

Četvrtak

Petak

Subota

Nedjelja

Početak

Završetak

Podijeli u termine?

Trajanje (u minutama)  minuta po terminu

Razmak između događaja  minuta

Prisili prilikom preklapanja

Najveći broj polaznika po događaju   Omogući

Mjesto

Nastavnik\*

Slika 183. Dodavanje više događaja u planer

Dodatne postavke kod izrade više događaja u odnosu na postavljanje samo jednoga događaja:

- **Ponovi do** – datum do kojega će se zakazani događaj ponavljati
- **Odaberite dan/e** – kojim će se danima u tjednu održavati zakazani događaj u odabranome vremenskome razdoblju
- **Završetak** – vrijeme završetka događaja

- **Razmak između događaja** – vrijeme razmaka koje će se uzeti u obzir prilikom automatskoga definiranja termina
- **Prisili prilikom preklapanja**
  - Da – ako se novi događaj preklopi s nekim događajem u planeru sustav briše stare događaje
  - Ne – novi događaji koji se preklapaju s postojećim događajima u planeru dodaju se u planer, ali sustav upozorava koji su događaji u konfliktu
- **Email podsjetnik** – slanje podsjetnika o događaju studentima elektroničkom poštom (npr. ako nastavnik želi obavijestiti studenta o događaju jutro prije događaja, studentu će se poslati e-pošta u ponoć prije događaja).

## Prijava studenta na događaj

Student u planeru vidi događaje na koje se može prijaviti i događaje kojima je prisustvovao (kada, kod kojega nastavnika i komentar nastavnika). Na događaje u planeru može se prijaviti odabirom dugmeta **Spremi odabir**.

Student može promijeniti svoj odabir ako u sustavu postoji još slobodnih događaja ili odustati od događaja odabirom dugmeta **Poništi odabir**.

### Termini konzultacija za kolegij Nikola Tesla

Ovdje možete rezervirati termin konzultacija za kolegij Nikola Tesla

#### Dostupni događaji

Tablica ispod prikazuje sve slobodne događaje. Izaberite događaj te odaberite "Spremi odabir". Promjenu događaja možete i naknadno napraviti na ovoj stranici.  
Možete se prijaviti na 3 događaja u ovom planeru.



Datum	Početak	Kraj	Mjesto	Opis događaja	Nastavnik	Dozvoljen broj polaznika	
Utorak, 2. Kolovoz 2016	13:00	13:15	Soba 29	Konzultacije	Ime Prezime	Ne	<b>Spremi odabir</b>
Subota, 13. Kolovoz 2016	10:00	10:15	Soba 29	Konzultacije	Ime Prezime	Ne	<b>Spremi odabir</b>
Srijeda, 24. Kolovoz 2016	09:00	09:15	Soba 29	Konzultacije	Ime Prezime	Ne	<b>Spremi odabir</b>

Slika 184. Prijava studenta na događaj

## Prijava studenta na događaj od strane nastavnika

Nastavnik studente prijavljuje na jedan od ovih načina:

- u tablici sa studentima odabirom poveznice **Prijava**
- kod izrade pojedinačnoga događaja postoji mogućnost izravne prijave pojedinoga studenta na događaj. Nastavnik prijavljuje studenta tako da odabere poveznicu **Prijavi korisnika** te odabere studenta za zakazani događaj.

Pregled po polaznicima		
Ime	Adresa e-pošte	Akcija
 Student 1	████████████████████	Prijava ▾
 student 2	████████████████████	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">  Raspored događaja   Događaj već održan         </div>

Slika 185. Tablica sa studentima

Mogućnost **Raspored događaja** pored imena studenta omogućava nastavniku da unese podatke vezane za događaj koji je održao sa studentom.

Polaznik student 2  Održan

Komentar za događaj (vidljiv studentima)

Paragraf B I ☰ ☰ ☰ 🔗 🔗 🔗 🖼️ 😊 📎 📄

Staza: p

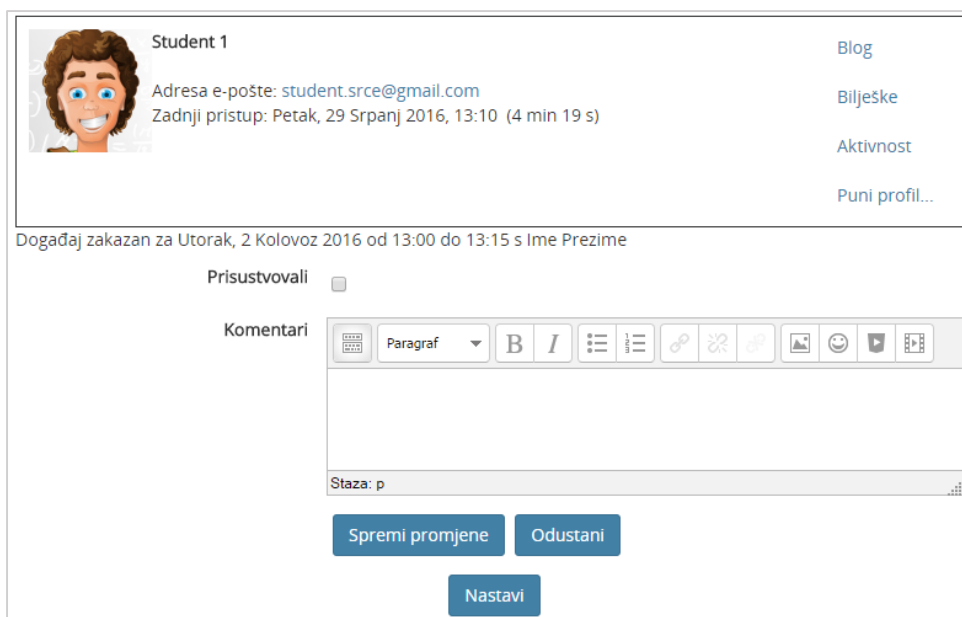
Izbrisi ovu bilješku (kada se spremi obrazac)

Slika 186. Naknadni opis studenta u događaj u planeru

Ako održani događaj sa studentom nije bio zakazan u planeru, nastavnik ga može naknadno upisati odabirom mogućnosti **Događaj već održan**.

Nastavnik može saznati više podataka o studentu prijavljenome u događaj u planeru tako da odabere njegovo ime u rasporedu. Ako je u planeru omogućeno studentu odabir više događaja, pojaviti će se dvije kartice:

- Kartica **Ovaj događaj** omogućava nastavniku upis komentara nakon prijave studenta ili nakon održanoga događaja.
- Kartica **Svi studentovi događaji** sadrži informacije o budućim događajima na koje je student prijavljen kao i o održanim događajima (datum, početak, kraj, je li događaj održan, komentari nastavnika). Održani događaji koje nastavnik izbriše iz rasporeda planera nisu više vidljivi u toj kartici.



Slika 187. Profil studenta u planeru

## Arhiviranje održanih događaja

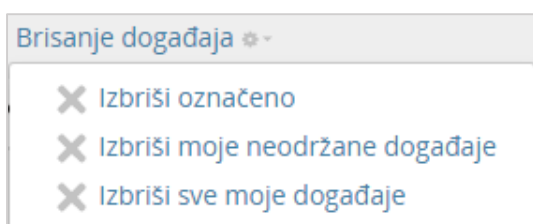
Nastavnik može spremiti komentare, informacije ili upute za održani događaj i tako voditi evidenciju o održanim događajima te o studentskim aktivnostima.

Događaj iz rasporeda sprema se kao održan označavanjem polja  pored imena i slike studenta u stupcu **Polaznici**.

Datum	Početak	Kraj	Polaznici	Akcija
<input type="checkbox"/> Utorak, 2 Kolovoz 2016	13:00	13:15	<input checked="" type="checkbox"/> Student 1	<input type="checkbox"/>

Slika 188. Događaj u planeru

## Brisanje događaja u planeru



Slika 189. Brisanje događaja u planeru





Događaji u planeru brišu se odabirom poveznice **Brisanje događaja** ili znaka u stupcu **Akcija** u rasporedu planera.

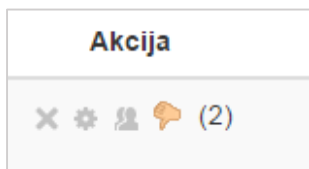
Odabirom poveznice **Brisanje događaja** dostupne se sljedeće mogućnosti:

- **Izbriši označeno** – brišu se označeni događaji u tablici
- **Izbriši moje neodržane događaje** – nastavnik briše svoje događaje koji se nisu održali

- **Izbriši sve moje događaje** – nastavnik briše sve svoje događaje.

U rasporedu događaja u stupcu **Akcija** nalaze se ikone za uređivanje:

- Ikona  omogućava nastavniku brisanje studentove prijave na događaj.
- Broj u zagradama (2) obavijest je nastavniku o tome koliko se studenata može prijaviti na događaj.
- Ikona  označava događaj za jednog polaznika, a ikona  označava grupni događaj.
- Ako je na jedan događaj prijavljeno više studenata, odabirom ikone  određeni se studenti mogu obrisati iz događaja.



Slika 190. Ikone za uređivanje Planera

## 7.14. Lekcija

### Uvod

**Lekcija** je aktivnost koja omogućava adaptivan oblik nastave i veliku razinu interakcije jer student prolazi kroz gradivo ovisno o svojim odgovorima. **Lekcija** se sastoji od niza interaktivnih stranica. U lekcijama jednostavnijega oblika, nakon što pročita sadržaj stranice student odabirom dugmeta **Nastavi** prelazi na sljedeću stranicu i pregledava linearnim redoslijedom sve stranice u Lekciji. Kod Lekcija složenijega oblika u kojima se pitanjima nakon čitanja određenoga sadržaja provjerava studentovo razumijevanje pročitana, odabirom točnoga odgovora student prelazi na sljedeću stranicu, a u slučaju netočnoga odgovora na stranicu koju je odredio nastavnik.

Za dodavanje aktivnosti Lekcija potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Lekcija**.

Postoje dvije vrste stranica koje se mogu rabiti: **Stranica s pitanjem** i **Stranica s grananjem**.

**Stranice s pitanjem** obično se prikazuju između više stranica s grananjem, a sadrže tekst koji student treba proučiti zajedno s pitanjem ili samo pitanje o čijemu će odgovoru ovisiti prikaz sljedeće stranice (različite stranice za točan odnosno netočan odgovor). Pitanja koja se pojavljuju nakon određene količine nastavnoga sadržaja potiču studente na čitanje s razumijevanjem jer o odgovoru ovisi daljnji pristup sadržaju. Netočan odgovor može studenta ostaviti na istoj stranici sve dok ne unese ispravan odgovor, poslati ga na sljedeću stranicu nakon određenoga broja neuspjelih pokušaja ili ga poslati na stranicu s dodatnim informacijama potrebnim za unos ispravnoga odgovora.

### Što ste naučili o Nikoli Tesli?

Broj do sada osvojenih bodova: 1/2.

6. lipnja (1884.) odlazi u Sjedinjene Države i postaje američki državljanin. U New York je stigao s četiri centa u džepu, nekoliko vlastitih pjesama, proračunima za letjeći stroj i preporukom Edisonova suradnika Charlesa Batchelora u kojoj je pisalo: "Gospodine Edison, poznajem dva velika čovjeka. Jedan ste vi, a drugi je mladić koji stoji pred Vama". Nakon ovakve preporuke Edison ga je zaposlio u svojoj tvrtki, ali se dva izumitelja nikako nisu mogla složiti u načinu rada što je vodilo ka neizbježnom sukobu. Tesla je prekinuo rad s Edisonom kada ga je ovaj uvrijedio zbog načina rada napisavši oproštajnu poruku sa sadržajem: "Doviđenje gospodine Edison." Zatim Tesla osniva vlastitu tvrtku - Tesla Electric Light & Manufacturing.

U koji je grad Tesla došao 1884. godine?

New York  
 Washington  
 Chicago

[Predaj](#)

Dovršenosť lekcije: 50%

50%

Slika 191. Primjer stranice s pitanjem

**Stranicom grananja nastavnika**, osim samoga sadržaja stranice, omogućava studentu odabir između nekoliko mogućnosti, grana, koje vode na različite stranice i na taj način student aktivno sudjeluje u ovoj nastavnoj aktivnosti.

Moguće će grane biti prikazane u obliku dugmadi za koju nastavnik sam određuje nazive. Ako treba izraditi samo stranicu s tekstem bez pitanja ili mogućnosti više odabira, odabire se **Stranica s grananjem** i upisuju se opisi (nazivi) svakoga pojedinog dugmeta. To se često primjenjuje za uvod u lekciju kada se studentima daju sve informacije potrebne za sudjelovanje u toj aktivnosti.

### Što ste naučili o Nikoli Tesli?

Broj do sada osvojenih bodova: 1/2.

#### Uvod



Nikola Tesla (Smiljan, 10. srpnja 1856. - New York, 7. siječnja 1943.), znanstvenik i inovator svjetskog glasa. Radio je u području elektrotehnike i radiotehnike, te je izumio okretno magnetsko polje i višefazni sustav izmjeničnih struja.

Ponovite što ste naučili do sada o Nikoli Tesli. Teme možete proći željenim redoslijedom. Sretno!

Životopis

Obrazovanje i rani rad

Odlazak u Sjedinjene Države i smrt

Kraj

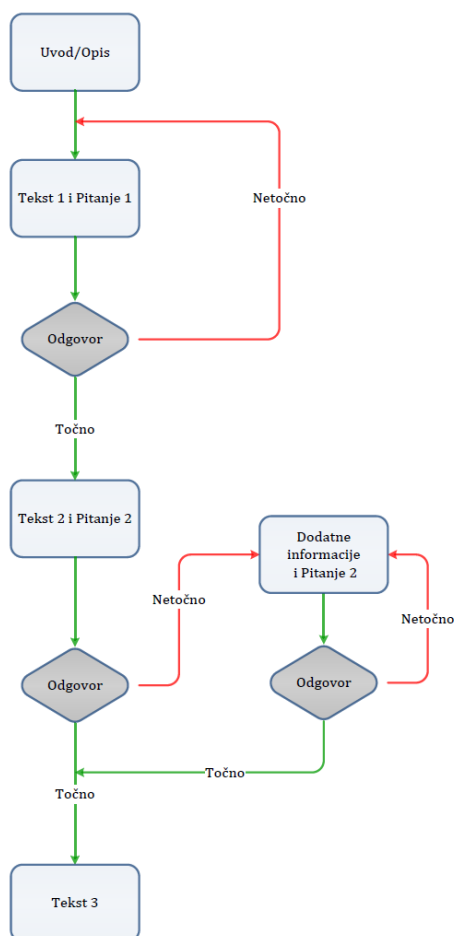
Dovršenosť lekcije: 33%

33%

Slika 192. Primjer stranice s grananjem

Grananje treba isplanirati vrlo pažljivo kako ne bi bilo previše grana (mogućnosti) koje je teško pratiti. Najbolje je na samome početku izrade Lekcije napraviti dijagram toka i tako predvidjeti sve mogućnosti.

Primjer dijagrama toka jednostavne lekcije:



## Postavke aktivnosti Lekcija


Nakon što je lekcija isplanirana i izrađen je dijagram toka, potrebno je podesiti postavke aktivnosti **Lekcija** nakon čega se izrađuju stranice. Većinu postavki nastavnik može mijenjati i tijekom izrade lekcije.



▼ Izgled

Skočni prozor za prikaz datoteke ili web stranice\* ?

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 50MB, najveći broj privitaka: 1



Traka s prikazom napredovanja kroz lekciju ?

Prikaz trenutnog rezultata\* ?

Prikaz izbornika ?

Prikaži izbornike s lijeve strane ako je ocjena veća od\* ?

Slideshow\* ?

Broj grana/odgovora\* ?

Korištenje zadanih povratnih informacija\* ?

Poveznica na sljedeću aktivnost\* ?

Slika 193. Sekcija **Izgled**

U sekciji **Izgled** moguće je podesiti sljedeće postavke Lekcije:

- **Skočni prozor za prikaz datoteke ili web stranice:** ako student treba pristup nekoj datoteci tijekom rada na lekciji, ova mogućnost dopušta povezivanje s tom datotekom u skočnome prozoru za trajanja lekcije.
- **Traka s prikazom napredovanja kroz lekciju:** ako je ova mogućnost postavljena na **Da**, traka će biti vidljiva na dnu stranica i prikazivat će približan postotak napredovanja studenta kroz Lekciju.
- **Prikaz trenutnog rezultata:** na svakoj stranici studentu (ne i nastavniku) prikazuje se trenutno osvojeni broj bodova i vidljiv je napredak u polaganju (proučavanju) lekcije.
- **Prikaz izbornika:** omogućava studentu kretanje po lekciji pomoću tablice sadržaja prikazane s lijeve strane. Ovaj se prikaz može uvjetovati postizanjem određenoga broja bodova u lekciji pa se pregled lekcije s izbornikom rabi za dodatno proučavanje lekcije.
- **Prikaži izbornike s lijeve strane ako je ocjena veća od:** omogućava da nastavnik zahtijeva od studenta da prođe kroz cijelu lekciju prije nego što mu postane dostupan izbornik za kretanje po lekciji.
- **Slideshow:** ako je uključena ova mogućnost, lekcija će se prikazivati kao prezentacija *PowerPoint*, slajd po slajd. Takva struktura pogodna je za predavanje, ali ne i za čitanje s razumijevanjem ili za testove.
- **Broj grana/odgovora:** odnosi se na prazna mjesta za odgovore u pitanjima odnosno na broj dugmeta kod Stranice s grananjem.

- **Korištenje zadanih povratnih informacija:** u slučaju da nastavnik ne napiše sam svoje povratne informacije, sustav će ispisati zadane povratne informacije ovisno o tome je li odgovor točan, netočan ili djelomično točan.
- **Poveznica na sljedeću aktivnost:** omogućava povezivanje s nekom drugom aktivnošću ili resursom postavljenim u e-kolegij (forum ili zadaća povezani s lekcijom). Taj skočni prozor prikazat će se kada student uspješno završi (položi) lekciju.

▼ **Kontrola toka lekcije**

Dopusti pregled studentima ?

Prikaz gumba za pregled ?

Maksimalni broj pokušaja ?

Akcija nakon točnog odgovora\* ?

Broj stranica za prikaz\* ?

Slika 194. Sekcija Kontrola toka lekcije

U sekciji **Kontrola toka lekcije** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Dopusti pregled studentima:** odnosi se na mogućnost da student ponovo prođe kroz dijelove lekcije i popravi što misli da treba umjesto da se to računa kao ponovni pokušaj pristupa lekciji.
- **Prikaz dugmeta za pregled:** u slučaju da to dugme ostane uključeno, student će na samome početku vidjeti cijeli sadržaj lekcije i sve stranice koje ga čekaju.
- **Maksimalni broj pokušaja:** koliko će puta student moći dati pogrešan odgovor prije nego ga sustav prebaci na sljedeći dio lekcije. Kako se ne bi dogodilo da netko „zastane“ na jednome pitanju, ta se mogućnost postavlja na neki manji broj (2 ili 3). Za taj prijelaz student neće dobiti bodove.
- **Akcija nakon točnoga odgovora:** mogućnost **Normalno – pratite tok lekcije** rabi se za zadani tijek lekcije, sve ostale mogućnosti odnose se više ili manje na slučajni odabir redoslijeda stranica na koje nastavnik ne utječe.
- **Broj stranica za prikaz:** kod mogućnosti uporabe lekcije kao kartica za učenje taj broj treba biti veći od nule, a označava koliko će stranica biti prikazano studentima. Ako vrijednost ostane nula, sustav će prikazati sve stranice koje postoje u bazi.

▼ Ocjena

Ocjena ? Vrsta Nema ocjene ▼

Skala Bodovanje testova ▼

Maksimalan broj bodova

Ocjena za prolaz ? 0,00

Lekcija za vježbu ? Ne ▼

Prilagođeno bodovanje\* ? Da ▼

Višestruki pokušaji rješavanja ? Da ▼

Način ocjenjivanja\* ? Najviša ocjena ▼

Najmanji broj odgovora\* ? 0 ▼

Slika 195. Sekcija Ocjena

U sekciji **Ocjena** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Ocjena:** moguće je odabrati način ocjenjivanja pomoću bodova ili skala.
- **Ocjena za prolaz:** određuje se najmanja ocjena potrebna za prolaz.
- **Lekcija za vježbu:** ako je mogućnost **Lekcija za vježbu** postavljena na **Da**, ta se aktivnost neće ocjenjivati odnosno neće se pojaviti među **Ocjenama** jer se rabi za učenje, a ne za provjeru naučenoga.
- **Prilagođeno bodovanje:** omogućava različito ocjenjivanje pojedinih zadataka (pitanja). Ako je ova mogućnost isključena, sva će pitanja imati bodove 0 za netočan odnosno 1 za točan odgovor.
- **Višestruki pokušaji rješavanja:** ako je lekcija namijenjena proučavanju gradiva, trebala bi biti stalno otvorena da joj studenti mogu pristupiti. U tom slučaju mogućnost **Višestruki pokušaji rješavanja** treba biti postavljena na **Da**.
- **Način ocjenjivanja:** ako su studentima dopušteni višestruki pokušaji rješavanja, potrebno je postaviti način izračuna ukupne ocjene svih pokušaja odabirom između srednje ocjene ili najviše ocjene.
- **Najmanji broj odgovora:** određuje se najmanji broj odgovora koji će se koristiti pri izračunu ocjene za navedenu aktivnost.

Nakon određivanja postavki aktivnosti **Lekcija** potrebno je izraditi stranice od kojih će se lekcija sastojati.

## Izrada stranica

Početna stranica nakon spremanja postavki nudi četiri mogućnosti za uređivanje lekcije:

- uvoz pitanja
- dodaj klaster
- dodaj stranicu s grananjem
- dodaj stranicu s pitanjem

Redoslijed prikaza stranica u lekciji uređuje se na samome kraju kada su izrađene sve stranice i osmišljene njihove poveznice.

## Savjeti vezani uz izradu aktivnosti Lekcija

Lekciju bi trebalo svladavati u stupnjevima (razinama). Za početak se izradi jednostavna linearna lekcija kod koje svi točni odgovori vode na sljedeću stranicu, a netočni odgovori zadržavaju studenta na istoj stranici. Nakon 2 ili 3 neuspjela pokušaja student može krenuti na sljedeću stranicu. Nakon toga, kada je nastavnik savladao osnovne postavke, prelazi se na zahtjevnije vrste lekcija. U toj fazi ubacuju se dodatne stranice i određuje se gdje koja od njih vodi. Sljedeća je faza izrada većega broja grana na stranicama s grananjem zahvaljujući kojima studenti mogu pratiti različite putove do kraja lekcije.

Lekciju je najjednostavnije započeti **stranicom s grananjem**, a nastaviti izradom **stranica s pitanjem**.

Za svaku lekciju trebalo bi izraditi početnu (uvodnu) stranicu. Najbolji izbor za to je **Stranica s grananjem**, koja sadrži najvažnije podatke o aktivnostima koje studenta očekuju, a služi za to da studenti mogu isplanirati vrijeme potrebno za prolazak lekcije.

Kada nastavnik ne želi da student na istome mjestu ima i tekst lekcije i pitanje, tekst se stavlja na jednu stranicu s grananjem, a nakon toga slijedi stranica s pitanjem.


Uključivanjem mogućnosti **Uređivač teksta** mogu se oblikovati tekst, ubacivati slike i poveznice i sl.

## Stranica s grananjem

Što ste naučili o Nikoli Tesli?

Broj do sada osvojenih bodova: 1/2.

Uvod



Nikola Tesla (Smiljan, 10. srpnja 1856. - New York, 7. siječnja 1943.), znanstvenik i inovator svjetskog glasa. Radio je u području elektrotehnike i radiotehnike, te je izumio okretno magnetsko polje i višefazni sustav izmjeničnih struja.

Ponovite što ste naučili do sada o Nikoli Tesli. Teme možete proći željenim redoslijedom. Sretno!

Životopis
Obrazovanje i rani rad
Odlazak u Sjedinjene Države i smrt
Kraj

Dovršenosn lekcije: 33%

33%

Slika 196. Stranica s grananjem

**Stranica s grananjem** sadrži tekst, bez pitanja, a daljnji smjer kretanja kroz lekciju određuje dugme koje student odabere na dnu stranice. Svako dugme predstavlja jednu granu i vodi na

unaprijed određenu stranicu. Naziv dugmeta i stranicu na koju vodi podešava nastavnik u postavkama svake stranice zasebno.

Na kraju grananja mora postojati poveznica na prvu stranicu da bi lekcija bila završena i da bi student dobio ocjenu (**Kraj lekcije**).

## Stranica s pitanjem

Što ste naučili o Nikoli Tesli?

Broj do sada osvojenih bodova: 1/2.

6. lipnja (1884.) odlazi u Sjedinjene Države i postaje američki državljanin. U New York je stigao s četiri centa u džepu, nekoliko vlastitih pjesama, proračunima za letеći stroj i preporukom Edisonova suradnika Charlesa Batchelora u kojoj je pisalo: "Gospodine Edison, poznajem dva velika čovjeka. Jedan ste vi, a drugi je mladić koji stoji pred Vama". Nakon ovakve preporuke Edison ga je zaposlio u svojoj tvrtki, ali se dva izumitelja nikako nisu mogla složiti u načinu rada što je vodilo ka neizbježnom sukobu. Tesla je prekinuo rad s Edisonom kada ga je ovaj uvrijedio zbog načina rada napisavši oproštajnu poruku sa sadržajem: "Doviđenje gospodine Edison." Zatim Tesla osniva vlastitu tvrtku - Tesla Electric Light & Manufacturing.

U koji je grad Tesla došao 1884. godine?

New York

Washington

Chicago

Dovršenost lekcije: 50%

Slika 197. Stranica s pitanjem

**Stranica s pitanjem** sadrži tekst i pitanje ili samo pitanje. O odgovoru ovisi koja će se sljedeća stranica prikazati. Postoji šest vrsta pitanja koja se mogu koristiti kod izrade **Stranica s pitanjem: Višestruki odabir, Točno/Netočno, Kratki odgovor, Brojčano pitanje, Uparivanje i Esej.**

▼ Dodaj stranicu s pitanjem

Odaberite vrstu pitanja

- Višestruki odabir
- Brojčano pitanje
- Esej
- Kratki odgovor
- Točno/Netočno
- Uparivanje
- Višestruki odabir

Slika 198. Primjer izrade stranice s pitanjem

Pitanja koja se koriste u testovima i izrađena su u bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Baza pitanja** ne mogu se rabiti u ovoj aktivnosti.

U Lekciji se pitanje upisuje na istome mjestu gdje se upisuje i sav ostali tekst koji će se prikazati na stranici (polje **Sadržaj stranice**), a odvaja se naslovom ili razmakom.

▼ Dodaj stranicu s pitanjem

Naslov stranice\*

Sadržaj stranice\*

6. lipnja (1884.) odlazi u SAD i postaje američki državljanin. U New York je stigao s četiri centa u džepu, nekoliko vlastitih pjesama, proračunima za letjeći stroj i preporukom Edisonova suradnika Charlesa Batchelora u kojoj je pisalo: "Gospodine Edison, poznajem dva velika čovjeka. Jedan ste vi, a drugi je mladić koji stoji pred Vama". Nakon ovakve preporuke Edison ga je zaposlio u svojoj tvrtki, ali se dva izumitelja nikako nisu mogla složiti u načinu rada što je vodilo ka neizbježnom sukobu. Tesla je prekinuo rad s Edisonom kada ga je ovaj uvrijedio zbog načina rada napisavši oproštajnu poruku sa sadržajem: "Doviđenje gospodine Edison." Zatim Tesla osniva vlastitu tvrtku - Tesla Electric Light & Manufacturing.

U koji je grad Tesla došao 1884. godine?

Staza: p

Opcije  Više točnih odgovora

▼ Odgovor 1

Odgovor\*

New York

Staza: p

Povratna informacija

Točno!

Moodle auto-oblik

Prijeđi na

Broj bodova

Slika 199. Dodavanje stranice s pitanjem

Odgovori se upisuju u zasebne okvire kako bi sustav znao prepoznati koji je odgovor ispravan.

Ako je odgovor studenta ispravan, prijelaz na sljedeću stranicu ili bilo koju drugu u lekciji postavlja se u polju **Prijeđi na**. U slučaju netočnoga odgovora polje **Prijeđi na** postavlja se na mogućnost **Ova stranica** kako bi studentu bilo omogućeno ponovno odgovaranje na isto pitanje.

Ako je u postavkama lekcije omogućeno prilagođeno ocjenjivanje svakoga pitanja, u polju **Broj bodova** upisuje se broj bodova koji se može osvojiti za to pitanje. Prema zadanim vrijednostima točan odgovor nosi 1 bod, a netočan 0.

Uvijek je važno studentu dati povratnu informaciju s dodatnim objašnjenjem i komentarom njegova odgovora kao i uputama za daljnji rad. Povratna informacija za netočan odgovor posebno je važna kako bi student učio na vlastitim pogreškama. Prema zadanim postavkama sustav prelazi na sljedeću stranicu i na sljedeće pitanje.

Stavljanjem kvačice pored mogućnosti **Višestruki odabir** omogućava se izrada pitanja s više točnih odgovora.

Neispunjeni okviri za odgovore neće se uzeti u obzir.

U **Opisu** kod **Stranice s grananjem** upisuje se naziv pojedinoga dugmeta koje će biti prikazano na stranici.

## Klaster

**Klaster** je grupa stranica s pitanjima (primjerice, višestruki odabir) koja će se svakomu studentu prikazivati nasumičnim odabirom, kako bude napredovao kroz lekciju. **Klaster** se najčešće koristi za vježbu i ponavljanje.

Koraci izrade klastera:

1. Prvo se izrađuje stranica s grananjem koja će sadržavati osnovne informacije o lekciji, te se postavlja prijelaz na **klaster**.
2. Zatim se dodaje **klaster** te postavlja prijelaz na **Neprikazano pitanje unutar klastera**.
3. Potom se izrađuju stranice s pitanjima. Savjetuje se na svakoj stranici s pitanjem, za točan odgovor postaviti prijelaz na **klaster**, a za netočan prijelaz natrag na pitanje kako bi ga student točno odgovorio.
4. Kada se naprave sve stranice s pitanjima, u stupcu **Akcija** odabire se **Dodaj kraj klastera**. Moguće je postaviti da studenti nakon odgovora na sva pitanja idu na kraj lekcije, postavljanjem prijelaza na **Kraj lekcije**.

### NAPOMENA:

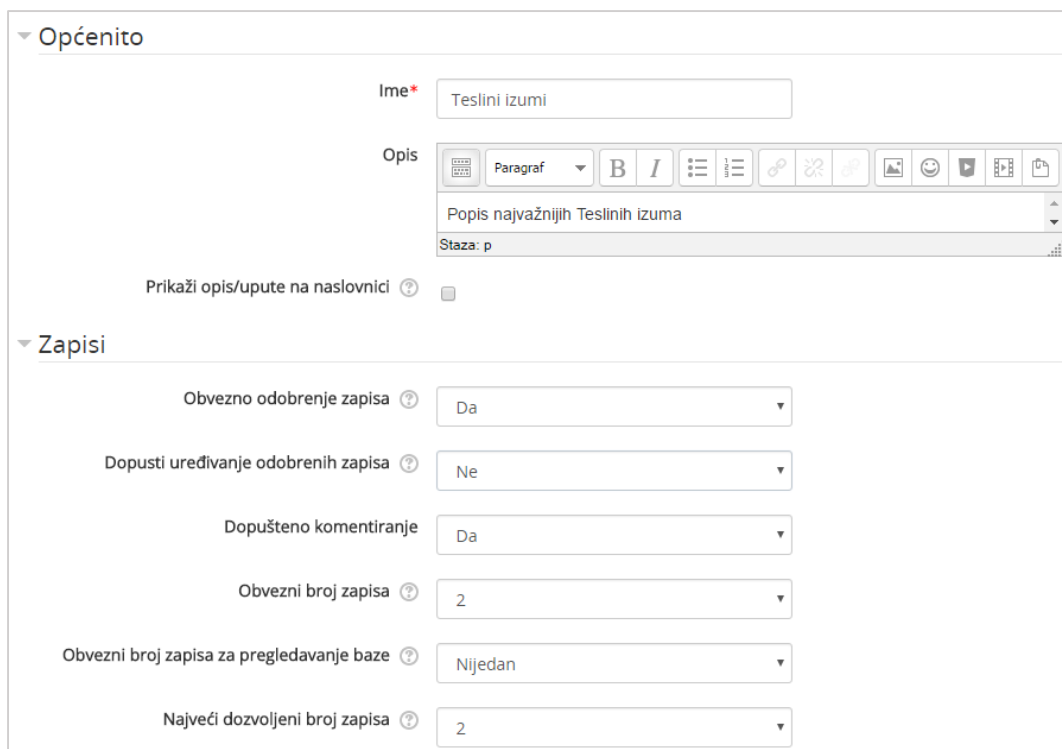
Prilikom testiranja lekcije s klasterima potrebno je u e-kolegij biti upisan u ulozi studenta. U protivnome, prikaz lekcije neće biti ispravan.



## 7.15. Baza podataka

**Baza podataka** je aktivnost koja omogućava dodavanje, ažuriranje i pretraživanje spremljenih zapisa o nekoj temi. Baza podataka može se koristiti za izradu suradničkih zbirki, na primjer, URL-adresa, literature za e-kolegij, prikaz materijala koje su izradili korisnici (fotografija, postera, članka, eseja) i sl. Struktura zapisa u bazi može biti raznolika pa jedan zapis može obuhvatiti podatke različitih oblika, na primjer, tekst, brojke, slike, datoteke i/ili URL-adrese.

Nova Baza podataka dodaje se odabirom poveznice *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Baza podataka**.



Slika 200. Postavke aktivnosti Baza podataka

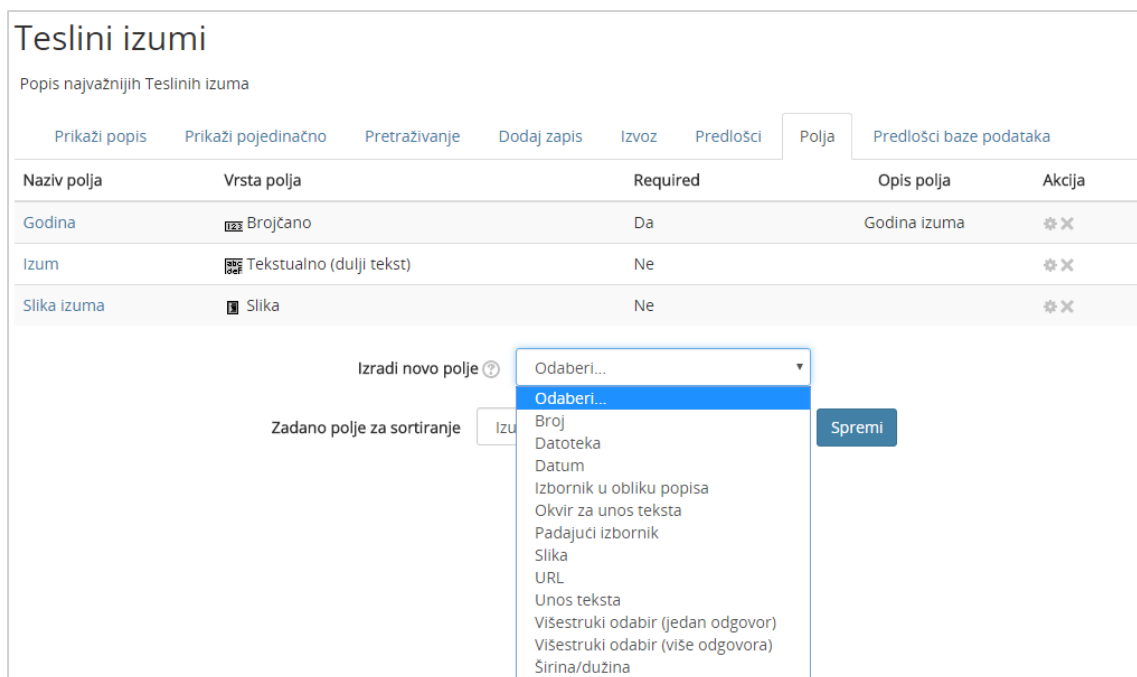
Nastavnik u postavkama baze podataka uređuje sljedeće postavke:

- **Obvezno odobrenje zapisa** – ako je omogućeno, svaki zapis mora odobriti nastavnik kako bi ga ostali studenti mogli vidjeti.
- **Dopusti uređivanje odobrenih zapisa** – ako je onemogućeno, korisnik koji je dodao zapis više nema mogućnost uređivanja ili brisanja odobrenog zapisa.
- **Obvezni broj zapisa** – broj zapisa koje student mora upisati i predati kako bi se ova aktivnost smatrala dovršenom.
- **Obvezni broj zapisa za pregledavanje baze** – broj zapisa koje student mora upisati i predati kako bi mu bio omogućen prikaz zapisa drugih studenata. Kada je određen obavezni broj zapisa, automatsko povezivanje zapisa u bazi treba biti isključeno, u suprotnom će odabirom poveznice zapisi u bazi biti vidljivi studentima bez obzira na postavljene uvjet.
- **Najveći dozvoljeni broj zapisa** – najveći dopušteni broj zapisa koje student može upisati i predati u ovoj aktivnosti.

Nakon izrade baze podataka potrebno je odrediti strukturu zapisa u bazi podataka. Strukturu zapisa postavlja nastavnik uporabom gotovih predložaka ili izradom novih.

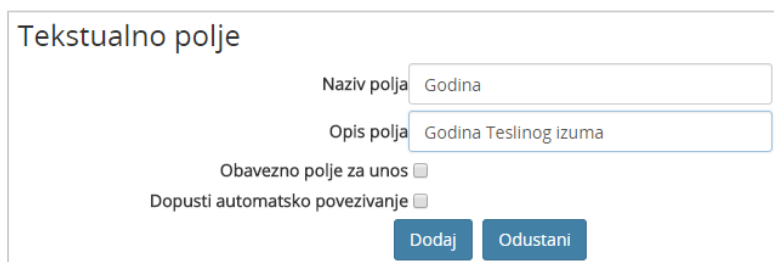
Zapis u bazi podataka sastoji se od polja koja mogu biti tekstualna, brojčana, slikovna, URL-adrese itd., ovisno o vrsti informacije koja će se zapisivati u bazu podataka. Pregled dostupnih tipova polja i izrada novih mogući su u kartici **Polja**.





Slika 201. Odabir polja za izradu u bazi podataka

U svakome je zapisu moguće odrediti koja su polja obavezna za unos prilikom njihove izrade.



Slika 202. Dodavanje novoga polja u bazu podataka

Osim toga, moguće se koristiti i drugim vrstama polja, na primjer:

- **Datoteka** – za postavljanje datoteke s računala
- **Datum** – za odabir datuma iz padajućeg izbornika
- **Širina/dužina** – za upis geografske širine i dužine.

Polje može biti prikazano i u obliku izbornika i to na četiri načina:

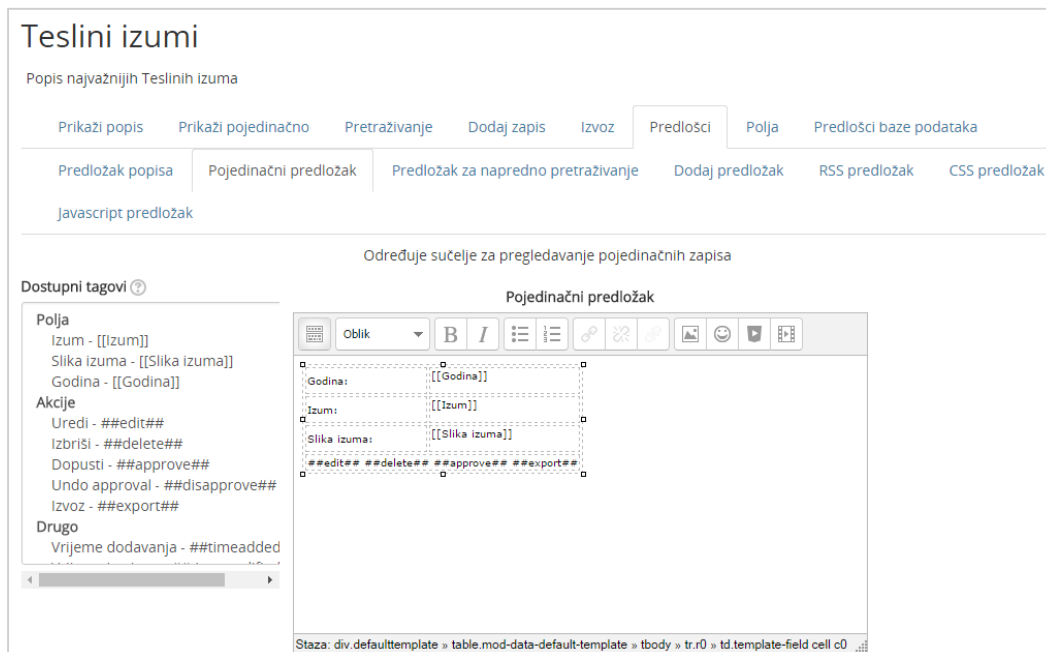
- **Izbornik u obliku popisa** – moguće je odabrati jednu ili više mogućnosti koje su navedene jedna ispod druge u obliku popisa.
- **Padajući izbornik** – mogućnosti za odabir prikazuju se studentima u obliku padajućeg izbornika.
- **Višestruki odabir (jedan odgovor)** – prikazuje se više mogućnosti za odabir, ali student može odabrati samo jednu mogućnost.
- **Višestruki odabir (više odgovora)** – korisnik može odabrati više mogućnosti.

Zapisi se u bazu dodaju u kartici **Dodaj zapis**. Potrebno je ispuniti sva obavezna polja kako bi se zapis mogao spremiti u bazu.

Zapise je moguće izvesti u obliku CSV datoteke ili ODS tablice u kartici **Izvoz**.

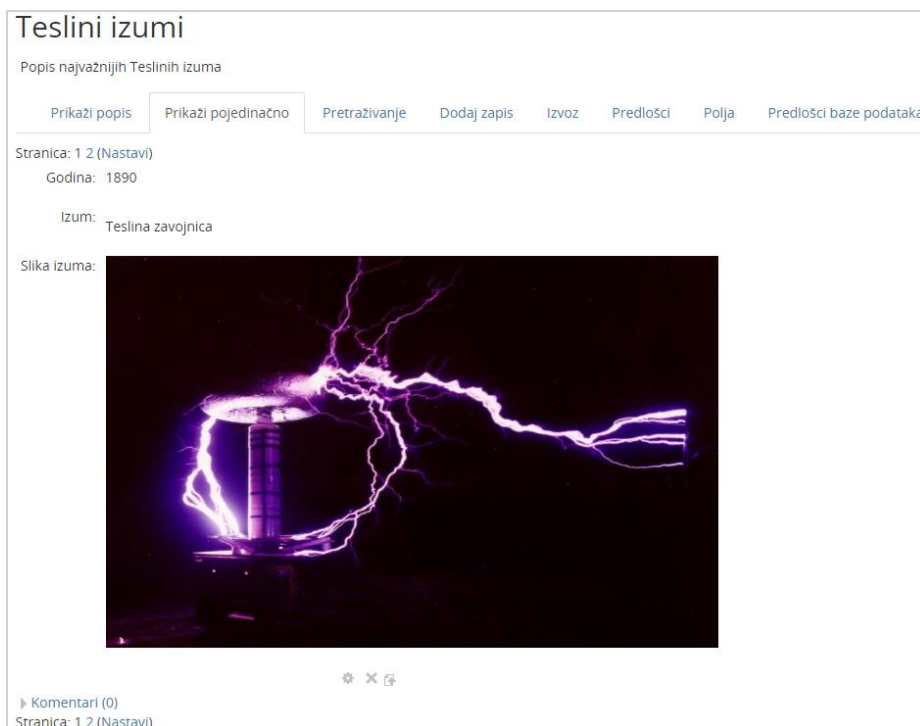
Kartica **Predložci** omogućuje izradu predložaka za prikaz, pretraživanje i izvoz zapisa. Moguće je koristiti zadane predloške, uvesti spremljene predloške ili izraditi i izvesti nove predloške.

Kod izrade predložaka, s lijeve strane se nalaze dostupne oznake, tj. popis ključnih riječi za prikaz polja iz baze te ključne riječi za akcije nad zapisima u bazi.



Slika 203. Prikaz uređivanja pojedinačnoga predloška u bazi podataka

Baza se može pregledavati kao popis zapisa jedan ispod drugoga (kartica **Prikaži popis**) ili pojedinačnim pregledom zapisa kroz više stranica (kartica **Prikaži pojedinačno**).



Slika 204. Primjer prikaza zapisa u bazi podataka

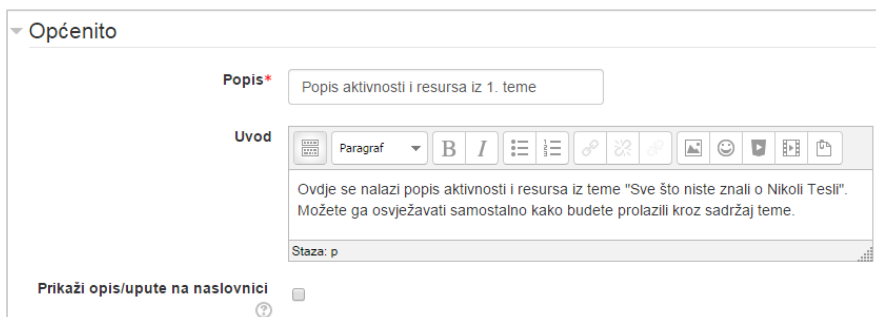
## 7.16. Popis

**Popis** je aktivnost koja omogućava nastavniku izradu različitih popisa studentskih aktivnosti u e-kolegiju. Nastavnik može sam označavati dovršenost pojedinih studentskih aktivnosti ili to omogućiti i studentima. Studenti bi trebali označiti svaku stavku s popisa kada je završe tako da mogu pratiti svoj napredak.

Za dodavanje aktivnosti **Popis** potrebno je odabrati

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Popis**.

U e-kolegiju je omogućena izrada popisa koji će sadržavati listu svih aktivnosti i resursa koji se nalaze u e-kolegiju ili iz trenutačne teme/tjedna e-kolegija.



Slika 205. Izrada aktivnosti Popis

Prilikom izrade **Popisa** obavezno je upisati naziv popisa i kratak opis aktivnosti (upute studentima o namjeni popisa i o tome kako će im pomoći u radu).

U postavkama popisa pomoću polja **Prikaži aktivnosti/resurse e-kolegija** automatski se prikazuju aktivnosti i resursi cijeloga e-kolegija ili teme u kojoj se popis nalazi.

Kod izrade popisa postojećih aktivnosti i resursa u trenutačnoj temi, u polju **Prikaži aktivnosti/resurse na popisu** iz padajućeg izbornika potrebno je izabrati opciju **Iz trenutačne teme/tjedna**. Tada će se u popisu prikazati sve što se nalazi u temi u kojoj je aktivnost Popis postavljena. Kako bi studenti mogli sami osvježavati popis, odnosno označiti završetak nekog resursa/aktivnosti, polje **Popis mogu osvježavati** treba postaviti na **Polaznici**. Ako se postavi na nastavnici, završetak aktivnosti/resursa za svakog studenta može jedino označiti nastavnik.

Za prikaz rokova u kalendaru koji su dodijeljeni aktivnostima u trenutačnoj temi odabere se opcija **Da** u polju **Dodaj rokove u kalendar**.

Ako je omogućeno praćenje dovršenosti za e-kolegij i za pojedine resurse/aktivnosti, podaci o dovršenosti mogu se automatski osvježavati u popisu odabirom opcije **Može se prepisati** u polju **Prikaži kao završeno kada su aktivnosti/resursi dovršeni**.

Dovršenost aktivnosti → str. 268.

▼ Postavke

Polaznik može dodati vlastite stavke

Popis mogu osvježavati

Dodaj rokove u kalendar

Nastavnici mogu dodati komentare\*

Najviša ocjena\*

Pošalji obavijest kada je popis završen: ⓘ

Prikaži aktivnosti/resurse na popisu ⓘ


Prikaži kao završeno kada su aktivnosti/resursi dovršeni ⓘ

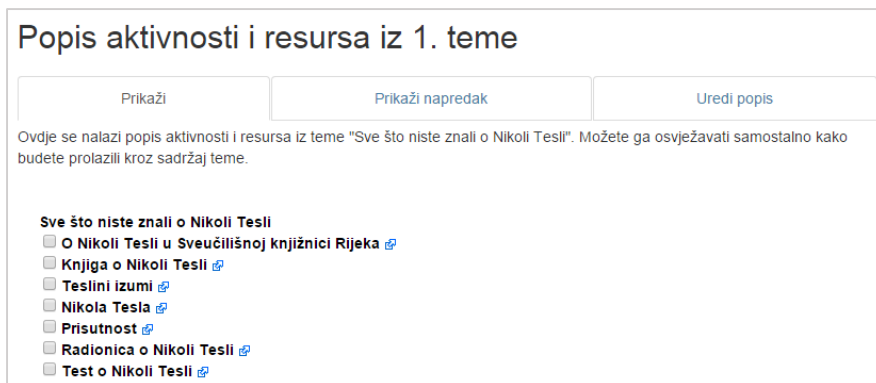
Automatski se osvježavaju samo Popisi polaznika. Automatsko osvježavanje ne radi za popise koji su 'Samo za nastavnike'.

Zaključaj oznake nastavnika\* ⓘ

Slika 206. Postavke aktivnosti Popis

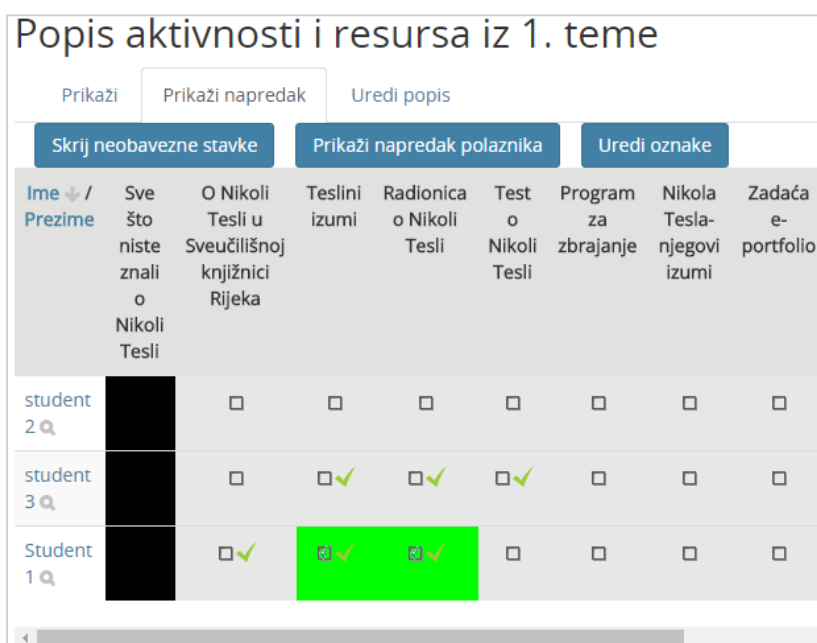
U popisu je omogućeno nastavnicima da postavje svoj komentar i dodijele ocjenu, odnosno broj bodova.

Kartica **Prikaži** prikazuje popis svih aktivnosti i resursa koje trenutna tema sadrži. Pokraj svake stavke nalazi se ikona  za pristup tom resursu ili aktivnosti.



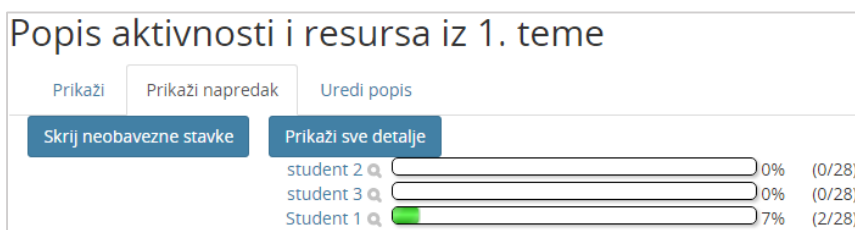
Slika 207. Kartica Prikaži

Napredak svakog studenta može se pratiti odabirom kartice **Prikaži napredak**.



Slika 208. Kartica Prikaži napredak

Odabirom dugmeta **Prikaži napredak polaznika** vidljiv je postotak i broj završenih aktivnosti/resursa od ukupnoga broja u popisu.



Slika 209. Prikaz napretka studenata

Za prikaz napretka pojedinoga studenta koristi se ikona (Prikaži napredak ovoga studenta).

Kartica **Uredi popis** omogućava uređivanje popisa aktivnosti/resursa.



Slika 210. Primjer aktivnosti Popis

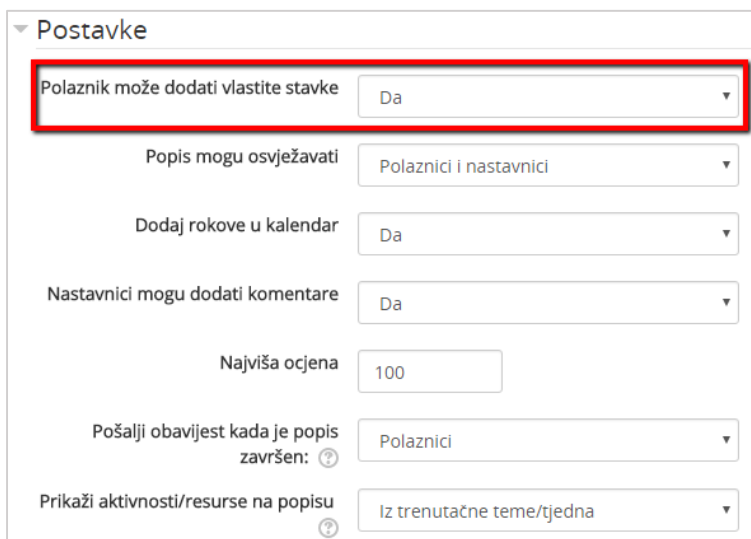
Odabirom kvačice koja se nalazi iznad stavke moguće je odabrati hoće li stavka koja se dodaje biti obavezna, neobavezna ili će biti samo naslov koji razdvaja dijelove popisa. Tekst je moguće oblikovati, može mu se promijeniti boja, uvući stavka i premješati se gore ili dolje po popisu. Za dodavanje nove stavke odmah ispod trenutne potrebno je odabrati znak "+".

Odabirom dugmeta **Uredi datume** za svaku se stavku može dodati datum koji se povezuje s blokom Kalendar.

Popis se može koristiti i za prijavu različitih termina (istovremeno se može odabrati više ponuđenih termina), za izradu suradničkih popisa, zajedničko planiranje projekata i sl.

Stavke je moguće uvesti s računala te izvesti na računalo u obliku tablice programa *MS Excel* (.xls).

U aktivnosti **Popis** studenti mogu samostalno dodavati vlastite stavke. Kako bi omogućili dodavanje vlastitih stavki studentima, u postavkama aktivnosti polje **Polaznik može dodati vlastite stavke** potrebno je postaviti na **Da**.



Slika 211. Postavke za dodavanje vlastitih stavki u Popis

Studentima se pojavljuje dugme **Dodaj vlastite stavke** čijim odabirom mogu dodati vlastite stavke u popisu (primjerice dostaviti nastavniku sadržaj seminarskoga rada na uvid).

### Popis aktivnosti i resursa iz 1. teme

Ovdje se nalazi popis aktivnosti i resursa iz teme "Sve što niste znali o Nikoli Tesli". Možete ga osvježavati samostalno kako budete prolazili kroz sadržaj teme.

sve stavke:  7%

[Dodaj vlastite stavke](#)

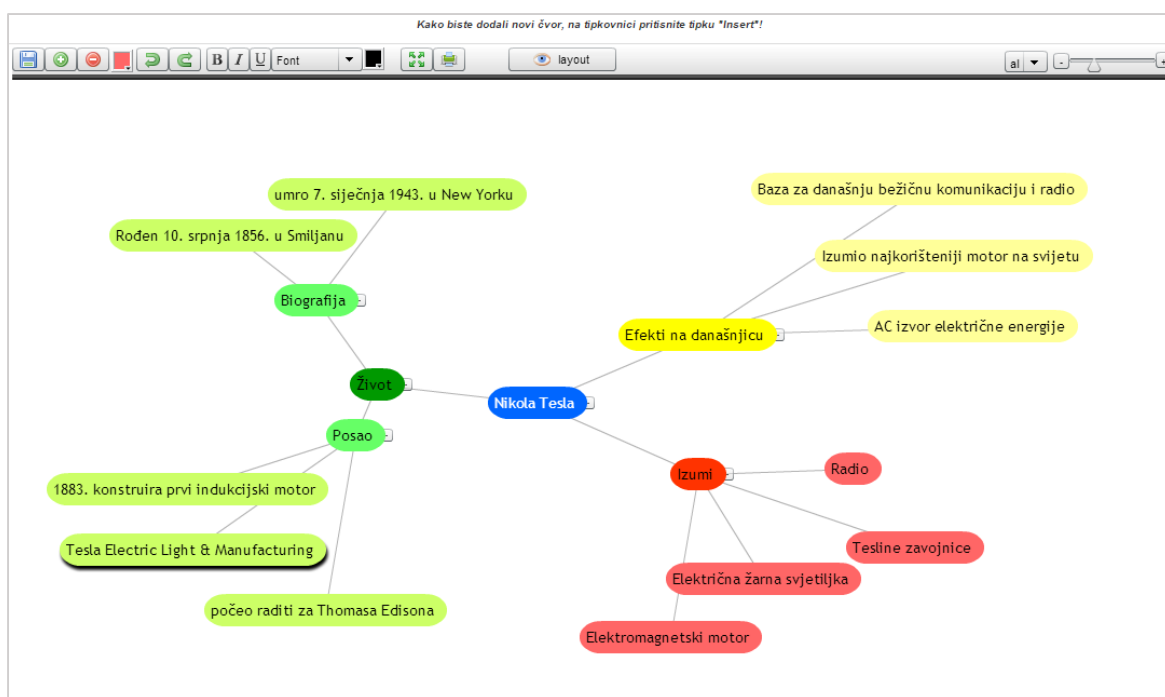
Sve što niste znali o Nikoli Tesli

- O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka
- Teslini izumi
- Radionica o Nikoli Tesli
- Test o Nikoli Tesli
- Program za zbrajanje
- Nikola Tesla-njegovi izumi
- Zadaća e-portfolio
- Predati seminarski rad

Slika 212. Primjer dodavanja vlastite stavke studenta

Nastavnik ne vidi stavke koje je dodao pojedini student.

## 7.17. Umna mapa



Slika 213. Umna mapa

**Umna mapa** omogućava grafički prikaz odnosa pojmova, koncepata, ideja i sl. U središtu mape nalazi se osnovni pojam iz kojega se granaju novi pojmovi koji ga pobliže opisuju. Nastavnici i studenti mogu se koristiti umnim mapama kao pomoći prilikom izrade bilješki, organiziranja tematskih cjelina ili za razradu ideja i pojmova.

Za dodavanje nove umne mape potrebno je odabrati *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Umna mapa**.

Novi čvorovi dodaju se odabirom znaka "+", tipkom [Enter] ili tipkom [Insert] (za dodavanje novoga čvora iz podčvora). Čvorovi se brišu odabirom znaka "-" ili tipkom [Delete], a za brisanje više čvorova [Ctrl] + [D]. Moguće im je promijeniti boju, veličinu i boju fonta.

Nakon završetka rada umnu mapu treba spremi odabirom naredbe **Spremi**.

#### NAPOMENA:

Umne mape u e-kolegiju moguće je koristiti na način da svaki student uređuje svoju umnu mapu. To se radi u slučajevima kad nastavnik ima manji broj studenata jer je za svakog studenta potrebno izraditi zasebnu mapu te u svakoj mapi odrediti pravo pristupa pojedinome studentu (Dodaj ograničenje: Korisnički profil).



## 7.18. Radionica

Aktivnost **Radionica** jedan je od najsloženijih modula dostupnih u sustavu Merlin zbog velikoga broja mogućnosti i složenoga načina ocjenjivanja. Koristi se za predstavljanje studentskih radova koje, osim nastavnika, mogu ocjenjivati i(li) komentirati i studenti (čak i svoj rad).

Za dodavanje aktivnosti **Radionica** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Radionica**.

Cilj je te aktivnosti da studenti stječu znanje ili primjenjuju stečeno znanje preko drugih resursa izradom radova i evaluacijom sadržaja koje su izradili njihovi kolege na temelju nekoliko zadanih kriterija ili elemenata za ocjenjivanje koje je postavio nastavnik. Nastavnik pažljivo odabire kriterije kako bi postigao najbolji učinak za učenje.

Ukupna ocjena sastoji se od ocjene nastavnika i ocjene drugih studenata. Ta ocjena ujedno ovisi i o kvaliteti ocjene koju je pojedini student dao drugim studentima, pri čemu se posebno ocjenjuje objašnjenje dodijeljene ocjene koje treba biti argumentirano.



Općenito

Naziv\* Radionica o Nikoli Tesli

Uvod

Paragraf B I

Radionica u kojoj ćemo zajedno pisati o radu Nikole Tesle.

Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici ?

Postavke ocjenjivanja

Strategija ocjenjivanja ? Zbirno ocjenjivanje

Ocjena za predani rad ? 80 Obvezne aktivnosti

Prolazna ocjena za predani rad ? 0,00

Ocjena za obavljene procjene ? 20 Obvezne aktivnosti

Prolazna ocjena za obavljenu procjenu ? 0,00

Broj decimalnih mjesta u ocjenama 2

Postavke za predaju radova

Postavke procjene

Povratna informacija

Pokazni primjer rada

Dostupnost

Ishodi učenja

Slika 214. Postavke aktivnosti Radionica

**Strategija ocjenjivanja:** može biti postavljena na Komentare, Zbirno ocjenjivanje, Broj pogrešaka i Rubrike.

**Komentari:** Studenti koji procjenjuju tuđe radove neće davati ocjene za te radove već samo komentare.

**Zbirno ocjenjivanje:** Ukupan se broj dobivenih ocjena zbraja.

**Broj pogrešaka:** Student može birati samo između Da i Ne te upisati komentar. Na primjer, potrebno je za svaki rad odrediti jesu li jasno napisane potrebne definicije. Ukupna ocjena ovisit će o broju odgovora Da i o broju odgovora Ne.

**Rubrike:** Sastoji se od nekoliko kriterija (od 0 do 20), a za svaki se kriterij može odabrati broj osvojenih bodova. Svaki kriterij u rubrici pokriva određeno područje koje se želi ocijeniti. Za svaki se kriterij upisuju razine za mjerenje toga kriterija te se za svaku upisanu razinu postavlja željena ocjena.

**Ocjena za predani rad i Ocjene za obavljene procjene:** Te dvije postavke određuju ukupan broj bodova koji će student dobiti za radionicu.

Skale koje se rabe za ocjenjivanje mogu biti skale koje se koriste kod drugih aktivnosti, a izrađene su u bloku **Administracija** u mogućnosti **Ocjene**.

Nakon spremanja odabranih postavki sustav traži ispunjavanje odabranoga načina ocjenjivanja (kriteriji, rubrike, pitanja kojima će studenti pokazati svoje znanje o traženome

području) te ocjenu za svaki od njih. Ti su bodovi samo okvirni, nisu izravno povezani s konačnom ocjenom.

The screenshot shows the configuration for 'Kriterij 1'. It includes a rich text editor with a toolbar (Paragraph, Bold, Italic, Bulleted List, Numbered List, Link, Unlink, Image, Smiley, Video, Print, Copy) and a text area containing 'Je li odgovoreno na zadanu temu?' and 'Staza: p'. Below this, the 'Najviša ocjena / Skala' section has a 'Vrsta' dropdown set to 'Bodovi', a 'Skala' dropdown set to 'Hrvatske ocjene', and a 'Maksimalan broj bodova' text input set to '10'. The 'Ponder' dropdown is set to '1'. Below the main configuration, there are expandable sections for 'Kriterij 2' and 'Kriterij 3'.

Slika 215. Uređivanje elemenata za studentske procjene

Ponuđena je skala od 1 do 100 bodova, standardne skale u sustavu i samostalno izrađene skale. Skale sa samo dva moguća odabira treba rabiti pažljivo, jer ne omogućavaju dobru gradaciju. Poželjne su skale koje nude određeni raspon ocjena ili u obliku izraza (izvrsno-loše) ili bodovnim rasponima (od 1 do 10; od 1 do 20 ili od 1 do 100 bodova).


U kriterijima je dobro pozivati se na druge materijale dostupne u e-kolegiju. Od studenata se obavezno traži pisanje komentara, jer je najteže argumentirati odabranu ocjenu, čime se ujedno pokazuje razina znanja studenta koji ocjenjuje.

Primjer koji nastavnik postavlja ne smije biti savršen već napravljen tako da na njemu studenti zaista mogu dobro naučiti kako ocjenjivati druge radove. Povratna informacija koju će nastavnik dati za ocjenu toga rada jako je važna jer će tu studenti najviše naučiti i provjeriti koliko su dobro shvatili zadatak.

Nakon dane procjene studenti imaju pola sata za promjenu napisanoga prije nego to postane vidljivo nastavniku i studentu čiji je rad ocijenjen.

Za studente je dobro da pričekaju s predajom svojega rada dok ne dobiju nastavnikove komentare na pokazni rad koji su morali ocijeniti. Nakon ocjenjivanja pokaznoga primjera student može predati svoj rad. Poželjno je rad predati na vrijeme tako da ostane dovoljno vremena za ocjenjivanje drugih radova.

Datum početka procjenjivanja obično je raniji nego datum završetka predavanja radova. Nastavnik treba dobro isplanirati sve faze i ostaviti dovoljno vremena za svaku.

Za aktivaciju pojedine faza potrebno je odabrati ikonu  (Pokreni fazu) kako bi ista bila dostupna studenima.

### Radionica o Nikoli Tesli

Zatvoreno

Faza uređivanja postavki radionice	Faza predaje radova	Faza procjene radova	Faza evaluacije procjena	Zatvoreno
<b>Prebaci na fazu uređivanja postavki radionice</b> ✓ Napišite uvod u radionicu ✓ Napišite upute za predaju radova ✓ Uredite obrazac za procjenu	<b>Prebaci na fazu predaje radova</b> ✓ Napišite upute za procjenu ✗ Raspodjela predanih radova očekivano: 4 predano: 5 za raspodjeluc: 2	<b>Prebaci na fazu procjene radova</b>	<b>Prebaci na fazu evaluacije procjena</b> ✗ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 4 izračunato: 2 ✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 4 izračunato: 4 ✓ Napišite zaključak o aktivnosti	Trenutačna faza

**Zaključak**  
Hvala vam što ste sudjelovali u ovoj radionici! 😊

**Izveštaj o ocjenama radionice**

Ime / Prezime	Predani rad / Zadnja izmjena	Ocjene recenzenata	Ocjena za predani rad (od 80,00)	Ocjena dodijeljenih radova	Ocjena za obavljenu procjenu (od 20,00)
Student 1	Školovanje Nikole Tesle izmijenjeno Utorak, 26 Srpanj 2016, 16:03		-	80,00 (20,00)> student 2 80,00 (-)> student 3 60,00 (-)> Student Demo	20,00
student 2	Radionica o Nikoli Tesli izmijenjeno Četvrtak, 23 Srpanj 2015, 09:12	80,00 (20,00)< Student 1 40,00 (20,00)< student 3 - (-)< Student Demo	60,00	60,00 (20,00)> student 3	20,00
student 3	Radionica o Nikoli Tesli izmijenjeno Četvrtak, 23 Srpanj 2015, 09:16	80,00 (-)< Student 1 60,00 (20,00)< student 2 60,00 (20,00)< Ime Prezime	60,00	40,00 (20,00)> student 2	20,00
Student Demo	Radionica o NT izmijenjeno Četvrtak, 2 Lipanj 2016, 10:47	60,00 (-)< Student 1	-	- (-)> student 2	-

Broj stavki po stranici: 10 Izmjena ...

Slika 216. Sučelje aktivnosti Radionica vidljivo nastavniku

Sve dok traje faza predaje radova student ima mogućnost predaje, brisanja ili uređivanja predanog rada.

### Radionica o Nikoli Tesli

**Upute za predaju rada**  
Ovdje ćete pronaći upute za predaju rada.

**Nikola Tesla**  
Student 1  
predano Četvrtak, 7 Srpanj 2016, 15:37

- Skolovanje\_Nikole\_Tesle.pdf

[Uredi predani rad](#)

[Izbriši predani rad](#)

Slika 217. Brisanje predanog rada

Po završetku faze procjene radova korisnik ima mogućnost izvoza rada zajedno s procjenama u sustav za e-portfolio.



Slika 218. Izvoz rada iz aktivnosti Radionica u sustav za e-portfolio

## 7.19. GeoGebra

**GeoGebra** (<http://www.geogebra.org/>) je besplatan dinamički matematički softver namijenjen svim razinama obrazovanja koji obuhvaća geometriju, algebru, tablice, crtanje grafova, statistiku i računanje. **GeoGebra** je dostupna kao web alat na navedenoj adresi ili kao softver koji je moguće preuzeti za razne operacijske sustave.

Aktivnost **GeoGebra** omogućava ugradnju datoteka izrađenih u alatu **Geogebra** u e-kolegij na sustavu Merlin.

Za dodavanje aktivnosti **GeoGebra** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **GeoGebra**.

Glavne su značajke aktivnosti **GeoGebra**:

- omogućava jednostavnu ugradnju GeoGebrinih aktivnosti u e-kolegij
- spremanje rezultata, datuma, trajanje i svih konstrukcija koje naprave studenti
- studenti mogu spremirati trenutačno stanje te nastaviti aktivnost kasnije
- nastavnik može pregledati aktivnost pojedinih studenata te ih ocijeniti.

Općenito

Ime\*

Opis

Paragraf   
 Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici

Dostupnost

Dostupno od       Omogući

Rok za predaju       Omogući

Postavke

Vrsta datoteke

URL-adresa

GeoGebra datoteka

Jezik

Ocjena

Slika 219. Postavke aktivnosti GeoGebra

Za postavljanje datoteke programa **GeoGebra**, moguće je odabrati jednu od dvije mogućnosti – prenijeti datoteku oblika .ggb s računala ili upisati URL-adresu koja sadrži odgovarajuću datoteku vrste .ggb.

Rezultati

Vidljive grupe

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Pokušaji	Trajanje	Ocjena	Komentar	Zadnja izmjena (predaja)	Zadnja izmjena (ocjena)	Status
Student 1	1	56"	80						
			1	56"	80		Petak, 7 Srpanj 2017, 12:15	Petak, 7 Srpanj 2017, 12:16	Nadogradi
student 2									
student 3									

Slika 220. Sučelje aktivnosti GeoGebra vidljivo nastavniku - prikaz rezultata studenata

Aktivnost omogućava pregled postavljene datoteke. U bloku *Administracija* → **Prikaz aktivnosti** nastavnik može pregledati kako će aktivnost biti prikazana studentima.

## 7.20. Igre

Aktivnost **Igre** najčešće se u e-kolegiju koristi za ponavljanje naučenoga gradiva, ali može se koristiti i za provjeru znanja jer se kao i većina aktivnosti može ocjenjivati. Aktivnost **Igre** sastoji se od osam različitih igara: Vješalo, Križaljka, Kripteks, Milijunaš, Sudoku, Zmije i ljestve, Skrivena slika te Knjiga s pitanjima.

Nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene, za dodavanje pojedine igre potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Igre**.

Igre u pravilu koriste sadržaj iz tri izvora: **Baza pitanja**, **Rječnik** ili **Test**.

Popis dostupnih igara s pripadajućim izvorima pitanja prikazan je u tablici.

Vrsta igre	Vrsta izvora pitanja			
Vješalo	Rječnik	kratki odgovor		
Križaljka	Rječnik	kratki odgovor		
Kripteks	Rječnik	kratki odgovor		
Milijunaš			višestruki odabir	
Sudoku	Rječnik	kratki odgovor	višestruki odabir	točno/netočno
Skrivena slika	Rječnik	kratki odgovor	višestruki odabir	točno/netočno
Zmije i ljestve	Rječnik	kratki odgovor		
Knjiga s pitanjima		kratki odgovor	višestruki odabir	točno/netočno

U **Bazi pitanja** potrebno je izraditi zasebne kategorije s pitanjima koja će se koristiti za igre, a isto tako je potrebno izraditi i zaseban Rječnik koji će se koristiti za igre. Iz izrađenih kategorija ili iz **Rječnika** sustav će koristiti pojmove ili slike koji će se pojavljivati u igrama.

**Rječnik** koji se rabi za igre trebao bi biti postavljen kao nevidljiv kako studenti ne bi imali uvid u pitanja i odgovore koji će im se pojaviti u igri.

Sve igre imaju određene zajedničke postavke kao što su ocjena (broj bodova), odabir izvora pitanja (rječnik ili određena vrsta pitanja) i način ocjenjivanja.

Svi pokušaji igranja pojedine igre mogu se ocjenjivati na više načina: odabirom najboljega rezultata, srednje ocjene ili prvoga, tj. posljednjega pokušaja.


### 7.20.1. Vješalo

Igra **Vješalo** je poznata igra prepoznavanja riječi, koja nudi niz slova abecede prikazanih ispod slike vješala, koje studenti odabiru pokušavajući odgonetnuti zadanu riječ. Student ima šest pokušaja za odgonetavanje zadane riječi prije nego što igra završi. Dok se crtaju vješala sustav prikazuje broj preostalih pokušaja.

Igra **Vješalo** izrađuje se pomoću pojmova iz Rječnika ili pitanja tipa kratki odgovor.

Ovdje možete kroz igru ponoviti pojmove iz rječnika Izumi Nikole Tesle.

Tesla se jako ponosio dobivenim američkim državljanstvom, a ujedno mu je i olakšavalo dobivanje patenata.

 Broj preostalih pokušaja: 6

D \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ O

Slova: ABCČĆDĐEFGHIJKLMNOPRSŠTUVZŽYQW123456789-

Ocjena : 15 %

Slika 221. Vješalo

▼ Općenito

Naziv\*

Izvor pitanja

Odaberite rječnik

Odaberite kategoriju rječnika

Samo zapisi koje je odobrio ili unio nastavnik

Kategorija pitanja

Uključi podkategorije

Odaberite test

Maksimalni broj pokušaja

Onemogući prikaz sažetka

► Ocjene

▼ Postavke vješala

Broj riječi po igri

Prikaži prvo slovo vješala

Prikaži zadnje slovo vješala

Dozvoli razmake u riječima

Dozvoli znak - u riječima

Slika 222. Postavke igre Vješalo

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Vješalo** (Rječnik, Pitanja ili Test) te maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke vješala** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- broj riječi po igri
- omogućiti prikaz prvoga i(ili) zadnjega slova zadane riječi
- dozvoliti razmak u riječima (npr. dvije odvojene riječi)
- dozvoliti znak crtica „-“ u riječi
- odabrati prikaz teksta pitanja na koje je traženi pojam odgovor
- odabrati prikaz točnoga odgovora ako student ne uspije pogoditi traženi pojam.



#### NAPOMENA:

Ako se u postavkama igre odabere da se prikazuje pitanje, potrebno je pripaziti da pitanje ujedno ne sadrži i odgovor, posebno ako je izvor Rječnik. Preporuka je izraditi zaseban rječnik koji će se koristiti samo za igre.

## 7.20.2. Križaljka

Ovisno o definiranoj broju stupaca i broju riječi u postavkama igre **Križaljka**, sustav generira križaljku s praznim poljima. Pojmove koji se pojavljuju u križaljci sustav nasumično odabire iz odabranog izvora (**Rječnik**, **Pitanja** ili **Test**).

Ocjena 0 %

	1	2	3	4	5	6	7
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

•••••••

Vodoravno, 7 slova.

Tesla je Ameriku smatrao pogodnijom od Europe za izumitelja njegovih sposobnosti.

OK
Cancel

Provjeri križaljku
Kraj igre
Ispis

**Vodoravno**

4: Tesla je Ameriku smatrao pogodnijom od Europe za izumitelja njegovih sposobnosti.

**Okomito**

1: Tesla se jako ponosio dobivenim američkim državljanstvom, a ujedno mu je i olakšavalo dobivanje патената.

Slika 223. Križaljka



Pitanja koja se odnose na polja u križaljci mogu biti prikazana ispod ili desno od križaljke. Odabirom stupca ili retka u križaljci koji želite rješavati s desne strane križaljke otvara se okvir u koji se upisuje odgovor. U okviru se prikazuje pitanje, položaj riječi u križaljci te broj znakova u riječi.

Nakon upisa odgovora u okvir i njegove potvrde, popunjava se odabrani redak ili stupac u križaljci. Točnost odgovora moguće je provjeriti odabirom dugmeta **Provjeri križaljku**. Ako odgovor nije točan, nakon provjere ostaju upisana samo slova koja se nalaze u točnome odgovoru. Iznad križaljke prikazuje se ostvareni postotak bodova.

▼ Općenito

Naziv*	<input type="text" value="Križaljka"/>
Izvor pitanja	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Rječnik"/>
Odaberite rječnik	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Teslini izumi"/>
Odaberite kategoriju rječnika	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text"/>
Samo zapisi koje je odobrio ili unio nastavnik	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ne"/>
Kategorija pitanja	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Popis pitanja (NT) (27)"/>
Uključi podkategorije	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ne"/>
Odaberite test	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="test test"/>
Maksimalni broj pokušaja	<input type="text" value="0"/>
Onemogući prikaz sažetka	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ne"/>

► Ocjene

▼ Postavke križaljke

Broj stupaca u križaljci	<input type="text" value="15"/>
Najmanji broj riječi	<input type="text" value="0"/>
Broj riječi u križaljci	<input type="text" value="15"/>
Dozvoli razmake u riječima	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Ne"/>
Raspored	<input style="background-color: #f0f0f0;" type="text" value="Fraze ispod križaljke"/>

Slika 224. Postavke igre Križaljka

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Križaljka** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke križaljke** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- broj stupaca u križaljci (potrebno je upisati optimalan broj stupaca kako bi sustav mogao postaviti križaljku)
- broj riječi i najmanji broj riječi u križaljci
- dozvoliti razmak u riječima (npr. dvije odvojene riječi)
- raspored prikaza pitanja (ispod ili iznad križaljke).

### 7.20.3. Kripteks

**Kripteks** je igra vrlo slična igri Križaljka, s tom razlikom da su polja u tablici popunjena nasumično odabranim slovima čiji redoslijed skriva ispravan odgovor. Odgovori su smješteni vodoravno i okomito.

Ocjena 37 %

A	S	T	M	L	J	D
M	A	N	D	L	J	R
S	J	A	E	A	M	Z
A	M	E	R	I	K	A
R	R	I	J	M	E	V
T	T	V	I	T	V	L
N	V	L	K	A	M	J
O	K	A	N	V	L	A
A	T	V	T	T	V	N
A	J	A	S	I	K	S
E	E	R	Z	L	J	T
D	S	T	N	V	O	V
D	V	L	R	R	Z	O

2. Tesla se jako ponosio dobivenim američkim državljanstvom, a ujedno mu je i olakšavalo dobivanje patenata.

OK Cancel

Kraj igre Ispis

2. Tesla se jako ponosio dobivenim američkim državljanstvom, a ujedno mu je i olakšavalo dobivanje patenata. **Odgovor**

Slika 225. Kripteks

Pitanja koja se odnose na polja u tablici prikazana su ispod tablice i nakon što student odabere dugme **Odgovor** smješteno desno od pitanja, potrebno je upisati odgovor u za to predviđeni okvir. U tablici sa slovima sustav će točan odgovor označiti crvenim slovima. Ako je odgovor bio točan, sustav to pitanje više neće prikazivati.

Iznad tablice prikazuje se ostvareni postotak bodova.

▼ Općenito

Naziv\*

Izvor pitanja

Odaberite rječnik

Odaberite kategoriju rječnika

Samo zapisi koje je odobrio ili unio nastavnik

Kategorija pitanja

Uključi podkategorije

Odaberite test

Maksimalni broj pokušaja

Onemogući prikaz sažetka

► Ocjene

▼ Postavke kripteksa

Broj stupaca u križaljci

Najmanji broj riječi

Broj riječi u križaljci

Dozvoli razmake u riječima

Dozvoljeni broj pokušaja

Slika 226. Postavke igre Kripteks

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Kripteks** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke kripteksa** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- broj stupaca u križaljci (potrebno upisati optimalan broj stupaca)
- broj riječi i najmanji broj riječi u križaljci
- dozvoliti razmak u riječima (npr. dvije odvojene riječi)
- dozvoljeni broj pokušaja prilikom rješavanja svakoga pitanja.

## 7.20.4. Milijunaš

Igra **Milijunaš** funkcioniра kao i njezina televizijska inačica. Student mora točno odgovoriti na postavljeno pitanje kako bi napredovao u igri i dobio priliku odgovarati na sljedeće pitanje. Točnim odgovorom osvaja određeni iznos, dok netočnim odgovorom dolazi do prekida igre. Korisniku su prilikom odgovaranja na raspolaganju tri vrste pomoći („50-50“, „Pitaj publiku“ i „Pitaj prijatelja“).

Kod igre **Milijunaš** isključivo se koristi vrsta pitanja **Višestruki odabir** i to s četiri moguća odgovora.

Koliko je puta Edison prevario Teslu prilikom poslovne suradnje?

15	150000
14	80000
13	40000
12	20000
11	10000
10	5000
9	4000
8	2000
7	1500
6	1000
5	500
4	400
3	300
2	200
1 *	100

A 4  
B 1  
C 2

Slika 227. Milijunaš

▼ Općenito

Naziv\*

Izvor pitanja

Kategorija pitanja

Uključi podkategorije

Odaberite test

Maksimalni broj pokušaja

Onemogući prikaz sažetka

► Ocjene

▼ Postavke Milijunaša

Boja pozadine

Izmiješaj pitanja

Slika 228. Postavke igre Milijunaš

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Milijunaš** (Pitanja ili Test) te upisuje maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke milijunaša** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- boju pozadine. Sustav ima zadanu zelenu boju pozadine #408080, a prilikom odabira druge boje pozadine potrebno je upisati njezin heksadecimalni kôd.
- odabrati mogućnost da se prilikom svakoga pristupanja igri pitanja prikazuju drugačijim redoslijedom.

## 7.20.5. Sudoku

**Sudoku** je igra koja se sastoji od devet kvadrata u kojima se nalaze brojevi od 1 do 9. Prema pravilima igre, jedan broj smije se pojaviti samo jednom u svakome kvadratu, retku i stupcu, odnosno 9 puta u cjelokupnome velikom kvadratu.

**Sudoku** ima nekoliko prikazanih brojeva dok su ostala polja sakrivena. Kao pomoć nude se označena polja, koja su vezana uz pitanja. Za svaki ispravan odgovor sustav prikaže po jedan broj. Na taj način studentu se olakšava rješavanje igre **Sudoku**. Igra je uspješno završena nakon što se ocijene svi odgovori.

9			A10					
		1			6			2
	A8	3			2			4
	3						5	7
	2					9	3	
			5	1			4	
A55				2		7		
8	6	9						
			1	8		3		

A8. Turbina bez lopatica koju je otkrio Nikola Tesla 1913. umjesto lopatica koristi djelovanje graničnih slojeva između fluida (plinovi, tekućine, pare) i višestrukih vrhova glatkih diskova. Granični dijelovi fluida djeluju na diskove zbog viskoznosti (trenje fluida) i privlačnih sila slojeva diska i fluida. Kako rotor nema lopatica, niti bilo kakvih isturenih dijelova, on je veoma čvrst.

Odgovor:

---

A10. Povodom 156. obljetnice rođenja Nikole Tesle croenergo.eu donosi priču o misterioznom automobilu iz 1930. koji je radio uz pomoć antene i dvije čudne metalne šipke koje su izlazile iz 'energetskog prijarnika' montiranog ispod komandne ploče.

Odgovor:

---

A55. Znanstvenik svjetskog glasa

Odgovor:

Slika 229. Sudoku

▼ Općenito

Naziv\*

Izvor pitanja

Odaberite rječnik

Odaberite kategoriju rječnika

Samo zapisi koje je odobrio ili unio nastavnik

Kategorija pitanja

Uključi podkategorije

Odaberite test

Maksimalni broj pokušaja

Onemogući prikaz sažetka

► Ocjene

▼ Postavke Sudoku križaljke

Broj pitanja

Slika 230. Postavke igre Sudoku

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Sudoku** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke Sudoku križaljke** moguće je odrediti koliko će pitanja biti prikazano u igri.

### 7.20.6. Zmije i ljestve

Igra **Zmije i ljestve** je klasična igrice koja se inače igra na ploči. Cilj igre je stići od polja s brojem 1 do polja s brojem 36 (ploča 6x6) ili 64 (ploča 8x8). Igrač napreduje kroz polja u skladu s brojem koji se okrene za kocki smještenoj desno od ploče za igranje.

Na bacanje kocke igrač ne može utjecati.

Ako točno odgovori na pitanje, igrač se pomiče za onoliko mjesta koliko je prikazano na kocki. Ako stane na polje gdje je početak ljestava, automatski se penje na polje na kojemu se nalazi vrh ljestava. Ako se prilikom netočnoga odgovora nađe na polju na kojemu se nalazi vrh repa zmije s crvenom mrljom, automatski se spušta na polje na kojemu se nalazi glava zmije.

**Ocjeni odgovore**

Tesla se jako ponosio dobivenim američkim državljanstvom, a ujedno mu je i olakšavalo dobivanje патената.

Odgovor:

100	99	98	97	96	95	94	93	92	91
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
80	79	78	77	76	75	74	73	72	71
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
60	59	58	57	56	55	54	53	52	51
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
40	39	38	37	36	35	34	33	32	31
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
20	19	18	17	16	15	14	13	12	11
1★	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Slika 231. Zmije i ljestve

▼ Općenito

Naziv\*

Izvor pitanja

Odaberite rječnik

Odaberite kategoriju rječnika

Samo zapisi koje je odobrio ili unio nastavnik

Kategorija pitanja

Uključi podkategorije

Odaberite test

Maksimalni broj pokušaja

Onemogući prikaz sažetka

► Ocjene

▼ Postavke za Zmije i ljestve

Raspored

Pozadina

Pozadinska slika

Slika 232. Postavke igre Zmije i ljestve

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Zmije i ljestve** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke za Zmije i ljestve** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- Raspored – moguće je izabrati hoće li se pitanje prikazivati na vrhu ili na dnu slike
- Pozadina – omogućuje odabir između dvije pozadine predefinirane u sustavu (8x8 – 4 zmije – 4 ljestve i 6x6 – 3 zmije – 3 ljestve) ili samostalnu izradu korisničke pozadine. Prilikom izrade korisničke pozadine korisnik treba postaviti datoteku koju će koristiti kao pozadinsku sliku, definirati broj redaka i stupaca te poziciju ljestava (L) i zmija (S). Ljestve vode igrača prema gore, a položaj na ploči im se određuje 4 polja prema gore i 4 polja ulijevo ili udesno od početne točke. Zmije vode igrača uvijek prema dolje (od glave prema repu ili od repa s crvenom mrljom prema glavi), a položaj na ploči im se određuje na isti način kao i ljestvama (4 polja prema gore i 4 polja ulijevo ili udesno od početne točke).

1 00	9 9	9 8	9 7	9 6	9 5	9 4	9 3	9 2	9 1
8 1	8 2	8 3	8 4	8 5	8 6	8 7	8 8	8 9	8 0
8 0	7 9	7 8	7 7	7 6	7 5	7 4	7 3	7 2	7 1
6 1	6 2	6 3	6 4	6 5	6 6	6 7	6 8	6 9	6 0
6 0	5 9	5 8	5 7	5 6	5 5	5 4	5 3	5 2	5 1
4 0	4 2	4 3	4 4	4 5	4 6	4 7	4 8	4 9	4 0
4 0	3 9	3 8	3 7	3 6	3 5	3 4	3 3	3 2	3 1
2 1	2 2	2 3	2 4	2 5	2 6	2 7	2 8	2 9	2 0
2 0	1 9	1 8	1 7	1 6	1 5	1 4	1 3	1 2	1 1
1 ★	2	3	4	5	6	7	8	9	1 0

Slika 233. Primjer samostalne izrade korisničke pozadine

Slika iznad prikazuje primjer izrađene korisničke pozadine s 10 redaka i 10 stupaca te definiranim položajem ljestava (L) i zmija (S) (S18-41,S49-65,L14-46,L58-84).

### 7.20.7. Skrivena slika

U igri **Skrivena slika** student pomoću točnih odgovora na glavno ili pomoćna pitanja otkriva skrivenu sliku. Ako student odgovori točno na glavno pitanje, sva se polja otkriju i igra je uspješno završena. Za svaki odgovor na pomoćno pitanje otvara se po jedno polje slike.

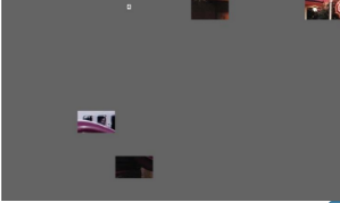
Izvor za postavljanje slike i glavnoga pitanja može biti isključivo Rječnik koji sadrži barem jednu sliku koja je dodana kao privitak pojmu. Ako nastavnik kao Rječnik za glavno pitanje odabere Rječnik bez slike, sustav će javiti grešku.



Ocjena : 67 %

**Ocjeni glavni odgovor**

Povodom 156. obljetnice rođenja Nikole Tesle croenergo.eu donosi priču o misterioznom automobilu iz 1930. koji je radio uz pomoć antene i dvije čudne metalne šipke koje su izlazile iz 'energetskog prijarnika' montiranog ispod komandne ploče. Odgovor:



**Ocjeni odgovore**

A4. Povodom 156. obljetnice rođenja Nikole Tesle croenergo.eu donosi priču o misterioznom automobilu iz 1930. koji je radio uz pomoć antene i dvije čudne metalne šipke koje su izlazile iz 'energetskog prijarnika' montiranog ispod komandne ploče.

Odgovor:

**Ocjeni odgovore**

Slika 234. Skrivena slika

▼ Općenito

Naziv\*

Izvor pitanja

Odaberite rječnik

Odaberite kategoriju rječnika

Samo zapisi koje je odobrio ili unio nastavnik

Kategorija pitanja

Uključi podkategorije

Odaberite test

Maksimalni broj pokušaja

Onemogući prikaz sažetka

► Ocjene

▼ Postavke skrivene slike

Broj polja vodoravno

Broj polja okomito

Rječnik za glavno pitanje i sliku

Postavi širinu slike na

Postavi visinu slike na

Slika 235. Postavke igre Skrivena slika

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Skrivena slika** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalni broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke skrivene slike** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- odabirom broja okomitih i horizontalnih polja podešavamo broj polja na koje će sustav podijeliti sliku, a time i broj pitanja na koja treba odgovoriti. Svaki ispravan odgovor otkriva jedno polje slike.
- postaviti Rječnik koji će se koristiti za glavno pitanje i sliku.
- širina i visina slike određuje veličinu slike koja će biti prikazana. Preporuča se slika od barem 300x300 piksela kako bi polja bila jasno vidljiva.
- dozvoliti razmak u riječima.

## 7.20.8. Knjiga s pitanjima

Igra **Knjiga s pitanjima** povezuje resurs **Knjiga s pitanjima** izrađenima u **Bazi pitanja**.

The screenshot shows a list of chapters on the left:

- 1. 1. Djetinjstvo
  - o 1.1 Djetinjstvo
    - o Roditelji
      - o Školovanje
        - o 3. Fakultet

The main content area displays a question: "Nikola Tesla rođen je u Smiljanu pokraj Gospića, u Lici." Below the question is an input field for the answer and a button labeled "Ocjeni odgovore".

Slika 236. Knjiga s pitanjima

Studentu se prikazuje odabrano poglavlje knjige i pitanje na koje treba odgovoriti. Tek nakon ispravnoga odgovora student može vidjeti sadržaj sljedećega poglavlja.

The screenshot shows the 'Općenito' settings for the 'Knjiga s pitanjima' game. The settings are as follows:

- Naziv\*:** Knjiga s pitanjima
- Izvor pitanja:** Pitanja
- Odaberite knjigu:** Knjiga o Nikoli Tesli
- Maksimalni broj pokušaja:** 0
- Onemogućiti prikaz sažetka:** Ne
- Ocjene:** (Section header)
- Postavke knjige s pitanjima:**
  - Raspored:** Pitanje na dnu knjige

Slika 237. Postavke igre Knjiga s pitanjima

U sekciji **Općenito** nastavnik može odabrati koju od izrađenih knjiga u e-kolegiju želi koristiti u igri. Kao izvor pitanja koriste se isključivo Pitanja. Preporuka je u Bazi pitanja izraditi posebne kategorije pitanja koje će biti vezane uz određeno poglavlje Knjige koja se koristi u igri.

U sekciji **Postavke knjige s pitanjima** moguće je odabrati hoće li se pitanje prikazivati na dnu ili na vrhu knjige.

Poglavlja	Kategorije	Pitanja
1. Djetinjstvo	NT djetinjstvo (1) ▼	1
1.1 Roditelji	NT roditelji (1) ▼	1
2. Školovanje	NT školovanje (1) ▼	1
3. Fakultet	NT fakultet (1) ▼	1

[Spremi promjene](#)

Slika 238. Povezivanje poglavlja knjige s kategorijama pitanja

Nakon što je igra **Knjiga s pitanjima** dodana u e-kolegij, svakom poglavlju knjige potrebno je pridružiti prethodno izrađenu kategoriju pitanja. Povezati poglavlja knjige s kategorijama pitanja moguće je odabirom poveznice **Pridruži kategorije pitanja poglavlju knjige** u bloku **Administracija**.

## 7.21. Virtualni laboratorij za programiranje

**Virtualni laboratorij za programiranje (VPL)** je aktivnost koja omogućava upravljanje zadaćama u kojima student rješava zadatak u nekome programskom jeziku.

Ova aktivnost omogućava:

- pisanje i uređivanje programskoga kôda izravno kroz aktivnost u e-kolegiju
- pokretanje i interaktivno izvršavanje programa kroz aktivnost u e-kolegiju
- automatsko testiranje postavljenoga zadatka putem definiranih testnih slučajeva
- otkrivanje sličnosti među predanim zadaćama
- izradu predloška zadatka
- postavljanje dodatnih ograničenja pristupa aktivnosti te onemogućavanje postavljanja kopiranoga teksta u aktivnost.

Za dodavanje aktivnosti **Virtualni laboratorij za programiranje** potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Virtualni laboratorij za programiranje**.

VPL omogućava kompajliranje i izvršavanje sljedećih programskih jezika (u zagradi su pripadajuće ekstenzije koje je nužno navesti prilikom imenovanja datoteke):

- C (.c)
- C++ (.cpp, .C)
- C# (.cs)

- Java (.java)
- Ada (.ada, .adb, .ads)
- SQL (.sql)
- Pascal (.pas, .p)
- Fortran (.f77, .f)
- Prolog (.pl, .pro)
- Matlab (.m)
- Perl (.perl, .prl)
- PHP (.php)
- Python (.py)
- Ruby (.rb, .ruby)
- Asembler (.asm)
- Haskel (.hs)
- R (.r)
- Scala (.scala)
- Scheme (.scm).

## Postavke aktivnosti VPL

Nastavnik određuje vrstu zadaće, odnosno hoće li korisnici predavati individualni zadatak ili grupni rad. Mogućnost **Predaja zadaće upisivanjem u polje za unos teksta uz zabranu kopiranja** onemogućava uporabu mogućnosti kopiraj-zalijepi u polju za unos programskoga kôda.

▼ Općenito

Ime\*

Kratki opis

Tekst zadatka

Prikaži opis/upute na naslovnici

▼ Rok za predaju

Rok za predaju       Omogući

Prikaži više...

▼ Postavke predaje zadaće

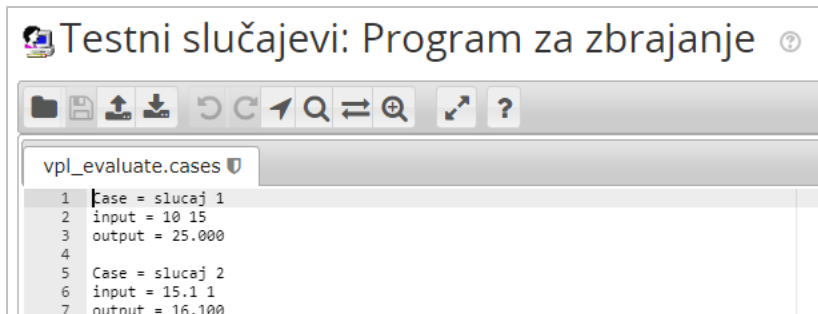
Dozvoljeni broj datoteka

Vrsta zadatka

Slika 239. Postavke aktivnosti VPL

## Testne vrijednosti

Aktivnost omogućuje unos testnih vrijednosti za automatsku procjenu programskoga kôda. U bloku *Administracija* → **Testni slučajevi** moguće je, na primjer, postaviti primjer testnih vrijednosti za program koji zbraja dva broja.

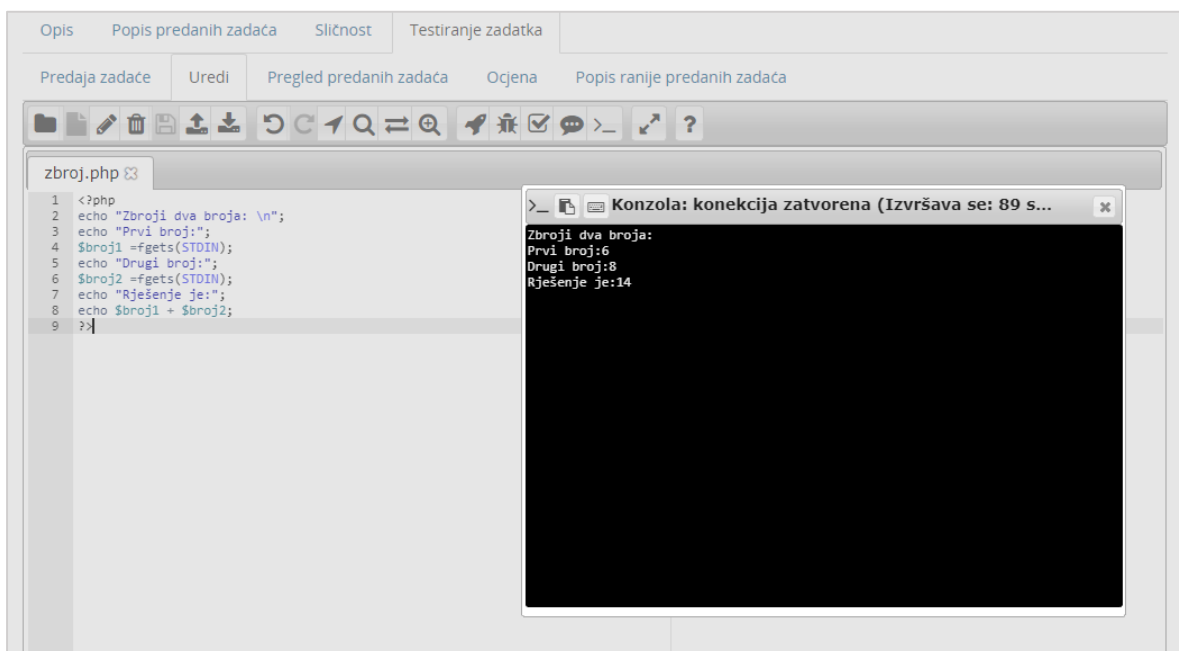


Slika 240. Testne vrijednosti

U testnu datoteku za svaki testni primjer treba upisati:

- case – naziv testa
- input – niz vrijednosti koje će se proslijediti programu koji se izvršava
- output – očekivani rezultat programa.

Programski kôd i testne vrijednosti mogu se testirati u bloku *Administracija* → *Testiranje zadatka* → **Uredi**. U nazivu datoteke nužno je postaviti ispravnu ekstenziju kako bi sustav mogao izvršiti program. Nakon što su promjene spremljene, moguće je odabirom dugmeta **Pokreni** interaktivno pokrenuti program.



Slika 241. Testiranje zadatka

Procjena uporabom testnih podataka moguća je odabirom dugmeta **Pregledaj**. Nakon evaluacije vidljiv je rezultat izvršavanja testnih podataka.

The screenshot shows a web-based IDE. On the left, a code editor displays a C++ program named 'test.cpp'. The code includes headers for `<iostream>` and `<iomanip>`, uses the `std` namespace, and defines a `main` function that prompts the user for two numbers, calculates their sum, and prints the result with fixed precision. On the right, a panel shows the test results. At the top, it indicates a 'Predložena ocjena: 83.33 / 100'. Below this, a 'Komentari' section shows a failed test case: 'Test 5: slučaj 5' with the error 'Incorrect program result'. It displays the input '0.0 0', the program's output 'Unesite dva broja: Zbroj je: 0.000', and the expected output 'nula'. A 'Summary of tests' box shows '6 tests run / 5 tests passed'. At the bottom of the panel, there is a button labeled 'Izvršavanje'.

Slika 242. Automatska procjena

Pregled predanih zadataka korisnika i automatska evaluacija mogući su odabirom kartice **Popis predanih zadataka**. Svaki se zadatak može pregledati, iznova procijeniti i ocijeniti.

## 7.22. Vanjski alat

Aktivnost **Vanjski alat** omogućava korisnicima interakciju s LTI (Learning Tool Interoperability) usklađenim resursima i aktivnostima na drugim Web sjedištima. Na primjer, **Vanjski alat** može studentima omogućiti pristup novoj vrsti aktivnosti ili materijalima za učenje.

Za dodavanje novoga vanjskog alata potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Vanjski alat**.

Nastavnik može sam izraditi vanjski alat ili koristiti alat kojeg je već izradio administrator Web sjedišta.

Prilikom dodavanja aktivnosti **Vanjski alat**, uz naziv aktivnosti potrebno je popuniti i sljedeća polja:

- **URL za pokretanje** - označava web adresu vanjskog alata
- **Korisnički ključ** – daje pružatelj alata i koristi se za jedinstveno prepoznavanje Moodle sjedišta s kojeg će korisnici pokretati alat.
- **Dijeljena tajna riječ** - lozinka koju daje pružatelj alata, a kojom korisnik autentificira pristup alatu.

**Vanjski alat** ?

▼ Općenito

Naziv aktivnosti \*

Vrsta vanjskog alata ? Automatski, na osnovu inicijalne URL a ▼  
+ ✖ ✕  
**Odaberi sadržaj**

URL za pokretanje ?

Dijeljena tajna riječ ? *Klikni za unos teksta* ✎ 🔍

Prikaži više...

▼ Privatnost

- ?  Podijeli ime korisnika s pružateljem alata
- ?  Podijeli adresu e-pošte s pružateljem alata
- ?  Prihvati ocjene iz alata

Slika 243. Postavke aktivnosti Vanjski alat

U postavkama aktivnosti **Vanjski alat** moguće je postaviti da se ime ili adresa e-pošte korisnika podijele s pružateljem alata te se na taj način od pružatelja alata mogu dobiti ostvareni bodovi korisnika koji se zatim mogu upisati u modul **Ocjene**.

## 7.23. Preglednik 3D modela

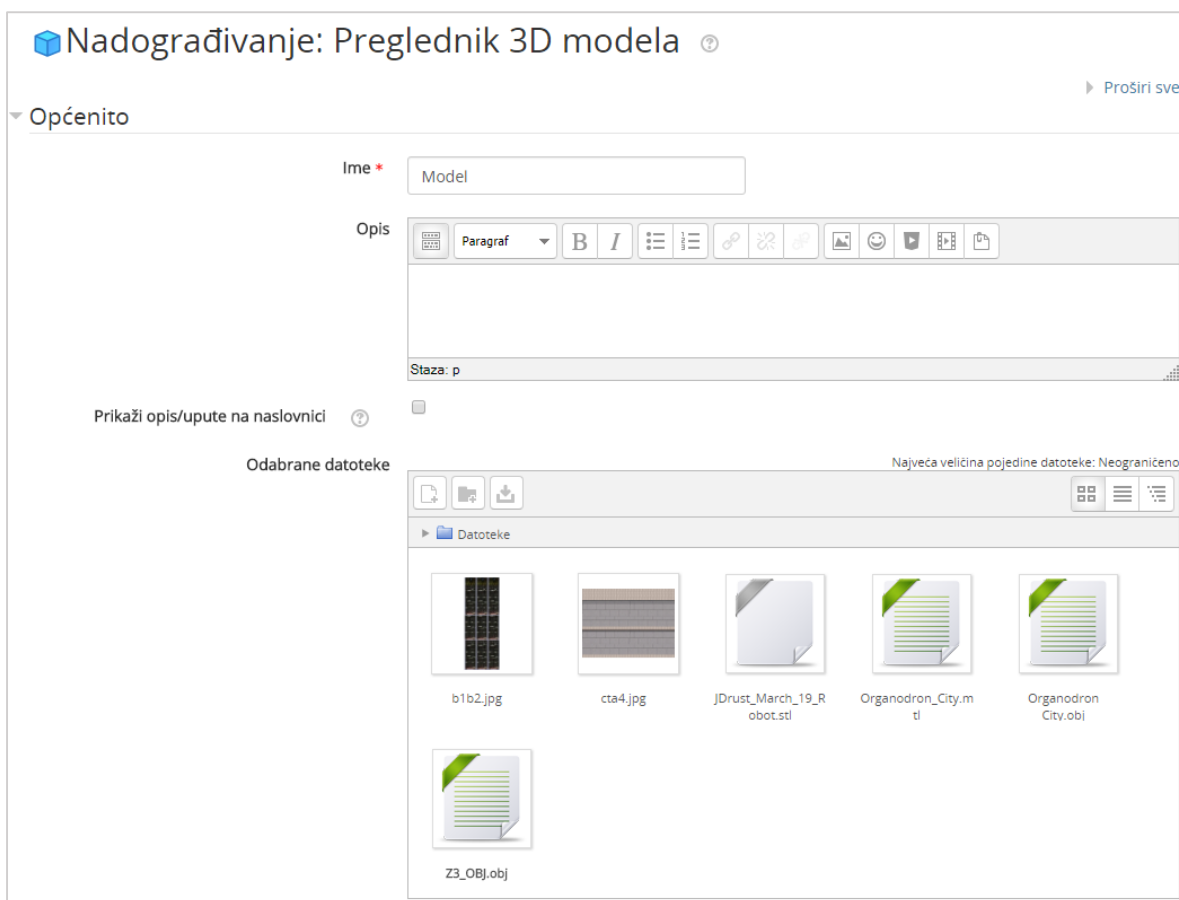
Aktivnost **Preglednik 3D modela** omogućava nastavnicima prijenos jedne ili više STL/OBJ datoteka te prikaz 3D modela na temelju istih.

Aktivnost podržava i prikaz tekstura kod OBJ datoteka uz ograničenje da se MTL datoteka kao i sve teksture moraju nalaziti u istoj mapi kao i OBJ datoteka.

Za dodavanje novoga preglednika 3D modela potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Preglednik 3D modela**.

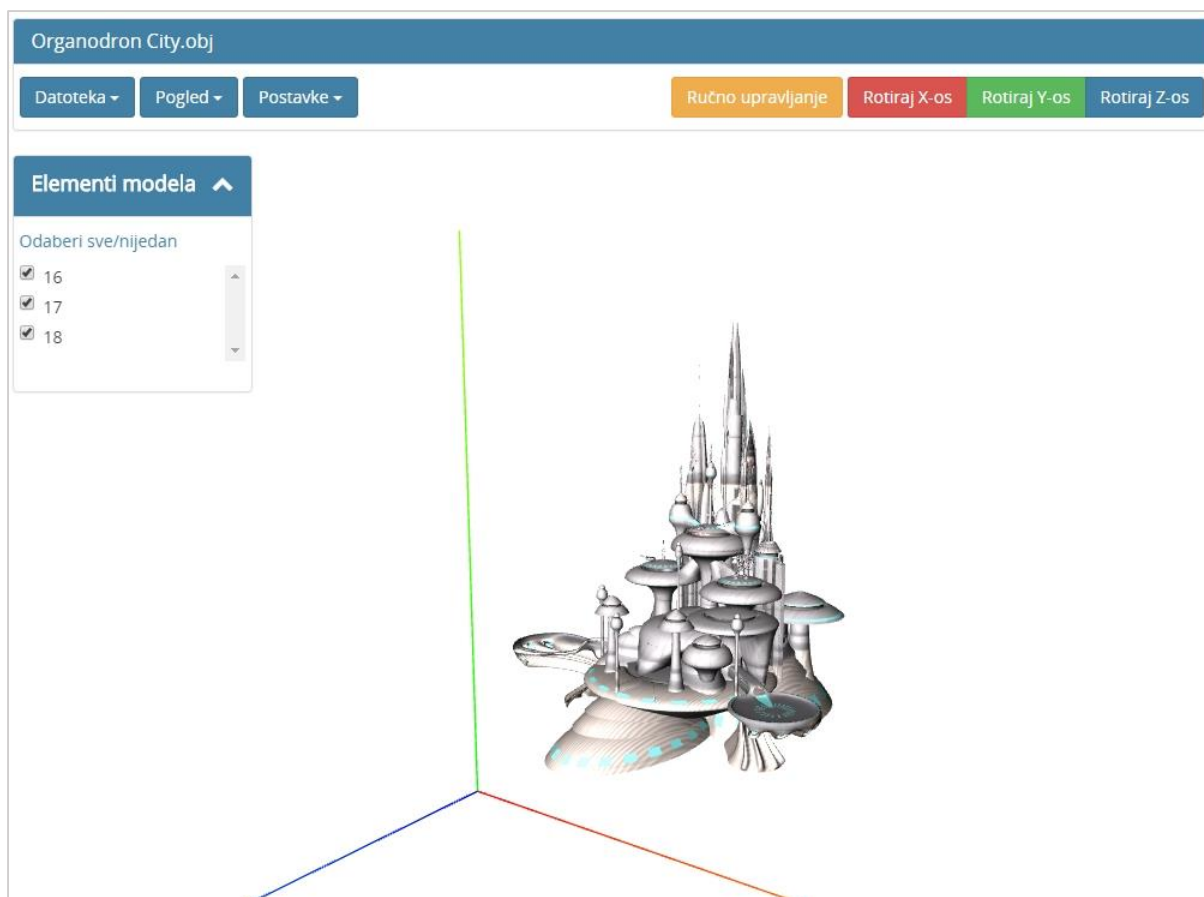
Prilikom dodavanja aktivnosti **Preglednik 3D modela**, uz upis naziva aktivnosti, potrebno je u polje **Odabrane datoteke** postaviti proizvoljan broj STL/OBJ datoteka te pripadajuće MTL datoteke i teksture.



Slika 244. Postavke aktivnosti Preglednik 3D modela

3D modele je moguće odabirom dugmeta rotirati oko određene osi ili njima ručno upravljati, a moguć je pregled i žičanog modela, prikaz rubova kao i skrivanje pojedinih komponenti modela.





Slika 245. Primjer 3D modela

## 7.24. Interaktivni sadržaj

Aktivnost H5P omogućava izradu interaktivnog sadržaja kao što su interaktivni video, vremenska crta, prezentacije, memori igre, kvizovi, razne vrste pitanja (drag&drop, višestruki odabir) itd., a moguće je unutar jedne aktivnosti kombinirati i različite elemente (tekst, sliku, video, pdf dokumente i sl.).

Za dodavanje novoga interaktivnog sadržaja potrebno je odabrati:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Interaktivni sadržaj**.

Prilikom dodavanja aktivnosti **Interaktivni sadržaj**, uz upis naziva aktivnosti, u polju **Uređivač teksta** moguće je odabrati između izrade vlastitog sadržaja pomoću ugrađenog alata ili prijenosa izrađene H5P datoteke sa drugih web sjedišta. Nakon izvršenog odabira potrebno je odabrati dugme **Use** kako bi se pristupilo izradi vlastitog sadržaja ili učitala prenesena datoteka.

**H-P Nadograđivanje: Interaktivni sadržaj** ⓘ ▶ Proširi sve

Ime \*

Opis   
 Paragraf **B** **I**   
 Staza: p

Prikaži opis/upute na naslovnici ⓘ

Najviša ocjena

Uređivač teksta   
**H-P**hub Course Presentation   
 Create Content  Upload   
 Upload an H5P file.   
     
 You may start with examples from [H5P.org](https://www.h5p.org).

[Tutorial](#) [Example](#)

Slika 246. Postavke aktivnosti Interaktivni sadržaj

Za svaki odabrani alat za izradu interaktivnog sadržaja dostupne su upute i primjeri. Postignuti rezultati korisnika interaktivnog sadržaja bilježe se putem modula **Ocjene**.



Slika 247. Primjer interaktivne prezentacije

## 8. Izrada pitanja za testove

Jedna od najčešće korištenih aktivnosti u sustavima za udaljeno učenje su testovi koji mogu služiti za provjeru ili samoprovjeru znanja.

Pitanja za testove izrađuju se zasebno u bloku **Administracija**. Tako se stvara baza pitanja koju nastavnik kasnije može koristiti u različitim testovima.



Za dodavanje pitanja odaberite *Administracija* → **Baza pitanja**.

Za dodavanje novoga pitanja odabire se:

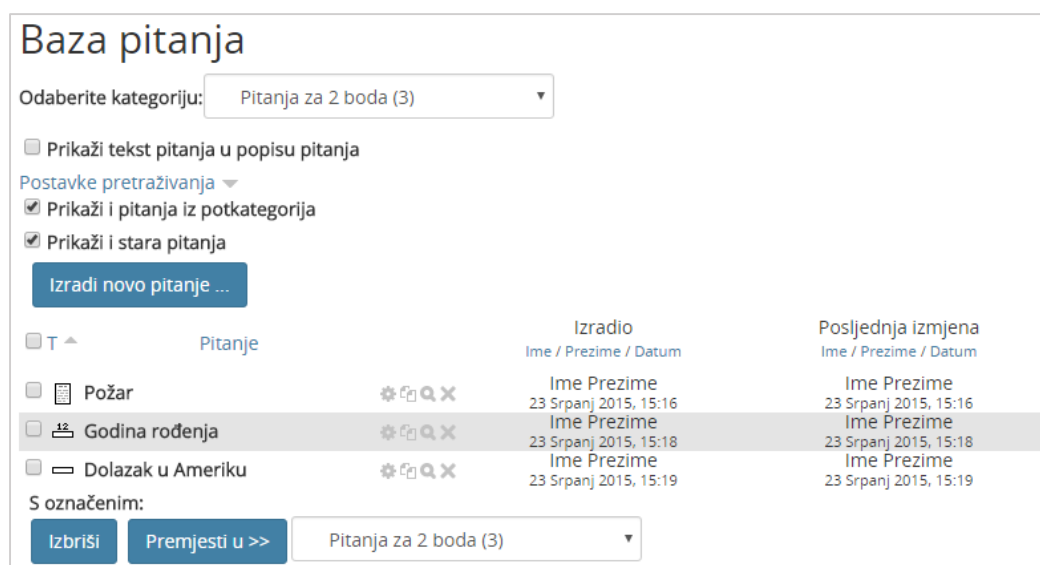
Izradi novo pitanje ...

Odabirom vrste pitanja otvara se novi prozor za uređivanje pitanja. Svako pitanje ima naziv koji je vidljiv samo nastavniku i tekst pitanja koji će biti vidljiv studentima.

Za pregled izrađenoga pitanja odabire se ikona  koja se nalazi pored naziva pitanja.

Postojeće pitanje može se dodatno urediti () ili potpuno izbrisati () .

Lijevo od naziva pitanja nalazi se ikona za svaku pitanja, koja daje informaciju o vrsti pitanja.



**Baza pitanja**

Odaberite kategoriju: Pitanja za 2 boda (3)













Prikaži tekst pitanja u popisu pitanja

Postavke pretraživanja ▼

Prikaži i pitanja iz potkategorija

Prikaži i stara pitanja

Izradi novo pitanje ...

Pitanje	Izradio Ime / Prezime / Datum	Posljednja izmjena Ime / Prezime / Datum
<input type="checkbox"/>  Požar	   Ime Prezime 23 Srpanj 2015, 15:16	Ime Prezime 23 Srpanj 2015, 15:16
<input type="checkbox"/>  Godina rođenja	   Ime Prezime 23 Srpanj 2015, 15:18	Ime Prezime 23 Srpanj 2015, 15:18
<input type="checkbox"/>  Dolazak u Ameriku	   Ime Prezime 23 Srpanj 2015, 15:19	Ime Prezime 23 Srpanj 2015, 15:19

S označenim:

Izbriši Premjesti u >> Pitanja za 2 boda (3)

Slika 248. Uređivanje pitanja

Postavke zajedničke za sva pitanja:

**Naziv pitanja** vidljiv je nastavnicima u popisu pitanja u bloku pitanja, a **tekst pitanja** vidljiv je studentima u testu.

**Broj bodova** određuje težinu, zahtjevnost pitanja, a može se mijenjati za svaki pojedini test.

U sva pitanja nastavnik može studentima upisati povratne informacije. Postoji **Općenita povratna informacija** koja ne ovisi o odgovoru koji student odabere ili upiše. Postoje još i povratna informacija za točan odgovor i povratna informacija za netočan odgovor u kojima nastavnik komentira znanje pokazano na tome pitanju.

Općenito

Trenutna kategorija Pitanja za 2 boda (3)  Koristi ovu kategoriju

Spremi u kategoriju Pitanja za 2 boda (3)

Naziv pitanja\* Dolazak u Ameriku

Tekst pitanja\*
   
 Paragraf B I
   
 U koji je grad doputovao Tesla pri prvom dolasku u Ameriku?
   
 Staza: p » span

Broj bodova\* 1

Općenita povratna informacija
   
 Paragraf B I
   
 Staza: p

Slika 249. Postavke pitanja

**Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor** odnose se na dopušteni broj pokušaja rješavanja pojedinoga pitanja, a primjenjuju se samo u nekim oblicima testa (adaptivni i interaktivni test s višestrukim pokušajima koji dopuštaju višekratno odgovaranje na pitanje). Iz padajućeg izbornika odabire se željeni postotak, što znači da će svakoga sljedećeg puta kada odgovori na pitanje student dobiti broj bodova umanjen za iznos kaznenoga boda. Ako je postotak postavljen na 0, student može više puta odgovarati na pitanje, a da uvijek ima mogućnost osvajanja maksimalnoga broja bodova. Ako su kazneni bodovi postavljeni na 100%, student ima samo jedan pokušaj za osvajanje svih bodova. I dalje ostaje mogućnost odgovaranja na to pitanje, ali će broj osvojenih bodova biti 0.

**Savjeti** kod izrade pojedinoga pitanja pojavljuju se samo kod interaktivnoga testa s višestrukim pokušajima rješavanja. Oni pomažu studentu da uspješno dođe do točnog odgovora.

Broj savjeta uvjetuje koliko će puta student moći pokušavati riješiti pitanje. Ukupan broj pokušaja odgovaranja na pojedino pitanje je za 1 veći od broja savjeta koje je upisao nastavnik. Na primjer, za 3 upisana savjeta student ima 4 pokušaja odgovaranja na to pitanje.

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor 33.33333%

Savjet 1
   
 Paragraf B I
   
 Staza: p

Opcije savjeta 1  Izbrisi netočne odgovore  Prikaži broj točnih odgovora

Slika 250. Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Za uneseni postotak u kaznenim bodovima umanjit će se ukupan broj osvojenih bodova (primjeri u tablici).

Broj pokušaja	Ukupan broj bodova	Kazneni bodovi	Ukupni osvojeni bodovi za točan odgovor
1	1	10%	1/1
2	1	10%	0.9/1
3	1	10%	0.8/1
1	5	10%	5/5
2	5	10%	4.5/5
3	5	10%	4/5

Svako pitanje pripada određenoj kategoriji. Za izradu nove ili uređivanje postojeće kategorije odabere se mogućnost **Kategorije** u bloku **Administracija**. Svaka se kategorija može izbrisati, a njezin se redoslijed prikazivanja u popisu kategorija može mijenjati.

**Uredi kategorije** ⓘ

Kategorije pitanja za 'E-kolegij: Nikola Tesla'

- Popis pitanja (NT) (30)
  - Zadana kategorija za pitanja iz kolegija 'NT'.
    - Pitanja za 2 boda (3) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬇️
    - Pitanja za 3 boda (6) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬆️ ⬇️ ➡️
    - Pitanja za 4 boda (6) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬆️ ➡️
  - Knjiga s pitanjima (3) ✕ ⚙️ ⬆️ ⬇️ ➡️
    - NT djetinjstvo (1) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬇️
    - NT fakultet (1) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬆️ ⬇️ ➡️
    - NT roditelji (1) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬆️ ⬇️ ➡️
    - NT školovanje (1) ✕ ⚙️ ⬅️ ⬆️ ➡️
  - Kategorija višestruki odabir (3) ✕ ⚙️ ⬆️ ⬇️ ➡️
  - Pitanja za milijunaš (2) ✕ ⚙️ ⬆️ ⬇️ ➡️
  - Teška pitanja (4) ✕ ⚙️ ⬆️ ➡️

▼ Dodaj kategoriju

Nadređena kategorija ⓘ

Ime\*

Informacija o kategoriji

Paragraf  **B** *I*

Staza: p

Slika 251. Uređivanje kategorija pitanja

Pitanja iz jedne kategorije mogu se prebaciti u neku drugu kategoriju tako da se prvo označe, u padajućem se izborniku odabere željena kategorija, a zatim dugme **Premjesti u >>**.

## Vrste pitanja

### 8.1. Višestruki odabir

Kod pitanja s višestrukim odabirom moguće je imati jedan ili više točnih odgovora i izmiješati njihov redoslijed pojavljivanja u testovima.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Ako postoji više točnih odgovora, mogućnost **Više točnih odgovora** treba postaviti na Da.

Ako je uključena mogućnost **Izmiješati redoslijed odgovora**, redoslijed odgovora je za svaki pokušaj rješavanja slučajaj, pod pretpostavkom da je u postavkama testa omogućena i opcija **Izmiješaj redoslijed odgovora**.

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati povratnu informaciju studentu za svaki odgovor.

The screenshot shows the configuration options for a multiple-choice question. At the top, there are three dropdown menus: 'Više točnih odgovora' (Multiple correct answers) set to 'Ne', 'Izmiješati redoslijed odgovora?' (Shuffle answer order?) with a checked checkbox, and 'Numeriranje odgovora?' (Numbering of answers?) set to 'a., b., c., ...'. Below these is a section titled 'Odgovori' (Answers) with a downward arrow. It contains two answer entries. The first entry, 'Odgovor 1', has a text area containing 'Miami', a 'Staza: p' (line) indicator, and an 'Ocjena' (Grade) dropdown set to '-100%'. Below it is a 'Povratna informacija' (Feedback) section with a text area and a 'Staza: p' indicator. The second entry, 'Odgovor 2', has a text area containing 'New York', a 'Staza: p' indicator, and an 'Ocjena' dropdown set to '100%'. Each answer entry has a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), Bulleted list, Numbered list, Link, Unlink, Image, Smiley, Video, and Document.

Slika 252. Postavke pitanja Višestruki odabir

Kada postoji samo jedan točan odgovor, on nosi 100% ukupne ocjene. Kod više točnih odgovora svaki nosi određeni postotak ukupne ocjene, a njihov ukupni zbroj mora biti 100%.

U slučaju više točnih odgovora potrebno je netočnim odgovorima dodijeliti **negativne postotke** kako se ne bi dogodilo da student označi sve odgovore i ostvari najveći broj bodova.

## 8.2. Isključivi višestruki odabir

Za razliku od pitanja s višestrukim odabirom, kod ovoga je pitanja moguće dobiti bodove isključivo ako se označe svi ispravni odgovori. Ako se označe samo pojedini točni odgovori, ali ne i svi, student će dobiti nula bodova.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Slika 253. Postavke pitanja Isključivi višestruki odgovor

Ako je uključena mogućnost **Izmiješati redoslijed odgovora**, redoslijed odgovora je za svaki pokušaj rješavanja slučajna, pod pretpostavkom da je u postavkama testa omogućena i opcija "Izmiješaj redoslijed odgovora".

**Broj bodova** određuje težinu pitanja, a može se, po potrebi, mijenjati u pojedinome testu.

U ovome su pitanju svi ispravni odgovori jednako vrijedni, a da bi sustav prepoznao ispravne odgovore potrebno ih je označiti odabirom mogućnosti **Točan odgovor** kod upisivanja svakoga pojedinog odgovora. Odgovori kod kojih ova mogućnost nije uključena smatrat će se netočnim.

---

## 8.3. Točno/Netočno

---

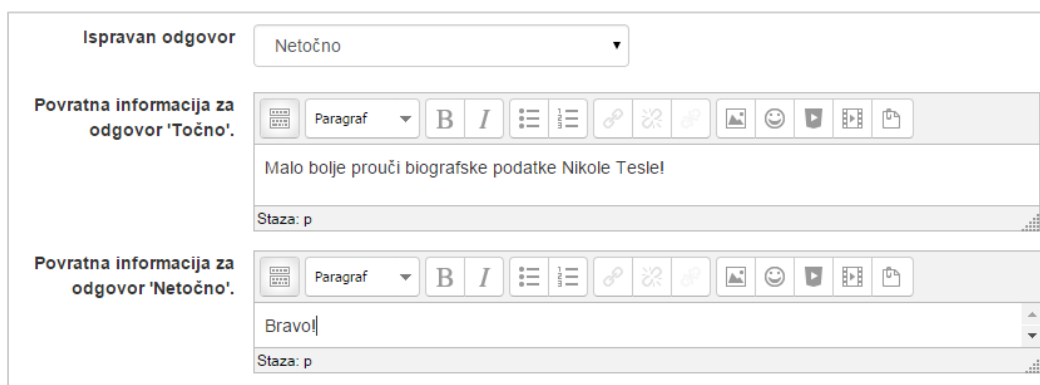
Najjednostavnija je vrsta pitanja koja sadrži samo dva moguća odgovora **Točno** ili **Netočno**.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

U padajućem izborniku nastavnik odabire ispravan odgovor.

U primjeru su prikazane povratne informacije u slučajevima kada studenti izaberu odgovor **Točno** odnosno odgovor **Netočno**.

Ispravan je odgovor u ovome primjeru **Netočno**.



Ispravan odgovor: Netočno

Povratna informacija za odgovor 'Točno':  
Malo bolje prouči biografske podatke Nikole Tesle!

Povratna informacija za odgovor 'Netočno':  
Bravo!

Slika 254. Postavke pitanja Točno/Netočno

---

## 8.4. Kratki odgovor

---

Student upisuje riječ ili izraz u polje za odgovor koji se kasnije uspoređuje s odgovorom (ili s više njih) koji je upisao nastavnik.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Ovisno o vrsti zadatka može postojati razlika između velikih i malih slova.



Slika 255. Postavke pitanja Kratki odgovor

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati i povratnu informaciju studentu za svaki odgovor.

Nastavnik može predvidjeti više odgovora na pojedino pitanje koje će bodovati određenim postotkom ukupne ocjene ovisno o tome koliko je točan odgovor koji se priznaje.

U primjeru točan odgovor nosi 100%, a odgovor koji je samo djelomično ispravan 70% ocjene.

## 8.5. Brojčano pitanje

Ova vrsta pitanja vrlo je slična pitanju **Kratki odgovor**, ali se **Brojčano pitanje** rabi samo za upis brojčanoga odgovora. Brojčani odgovor sustav prepoznaje u danome rasponu i preračunava u sve postavljene jedinice s određenom dopuštenom pogreškom.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Slika 256. Postavke pitanja Brojčano pitanje

U slučaju brojčanoga zadatka korisnik treba upisati točnu brojčanu vrijednost. Nastavnik može omogućiti više odgovora koje će smatrati ispravnima pa i prihvatljivu pogrešku, ako to želi.

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati i povratnu informaciju studentu za svaki odgovor.

Polje **Mjerne jedinice** omogućava odabir načina ocjenjivanja odgovora. Tako je moguće ocijeniti brojčani odgovor i mjernu jedinicu, ili samo brojčani odgovor ako mjerna jedinica nije obavezna. Polja **Oblik unosa mjerne jedinice** i **Mjesto jedinice** određuju način unosa mjerne jedinice u odgovoru i mjesto na kojemu će se nalaziti (ispred ili iza brojke).

Postoji mogućnost upisa više različitih mjernih jedinica koje se mogu priznati kao točne.

Slika 257. Primjer množitelja mjernih jedinica

Primjer: Zadatak je zadan u A (amperima), a student ga je izračunao u mA. Sustav će, ako je postavljena mogućnost više različitih mjernih jedinica, sam izračunati vrijednost u A.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućuje dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

## 8.6. Uparivanje odgovora

Pojmove s lijeve strane (pitanje) treba povezati s pojmovima s desne strane (odgovor).

Pojmovi s desne strane pojavljuju se u padajućem izborniku.

Moguće je svakoga puta u testu izmiješati redoslijed pojavljivanja pojmova.

Potrebno je povezati barem tri pojma, a pojmova s desne strane može biti više nego pojmova s lijeve strane i na taj će način studentu biti otežan odabir ispravnoga odgovora.

Slika 258. Primjer pitanja s uparivanjem odgovora

▼ Odgovori

Pojmovi za uparivanje Morate upisati barem 2 pitanja i 3 odgovora. Dodatne netočne odgovore možete upisati dodavanjem samo odgovora, ostavljajući polja za pitanja prazna. Ako su oba polja prazna, neće se prikazivati u pitanju.

<b>Pitanje 1</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Paragraf</span> <span>B I</span> <span>☰ ☱</span> <span>🔗 🔗</span> <span>🖼️ 😊 📺 📄</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Colorado Springs</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Staza: p</div> </div>
<b>Odgovor</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">bežični prijenos energije</div>
<b>Pitanje 2</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Paragraf</span> <span>B I</span> <span>☰ ☱</span> <span>🔗 🔗</span> <span>🖼️ 😊 📺 📄</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Nijagarini slapovi</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Staza: p</div> </div>
<b>Odgovor</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">hidroelektrana</div>
<b>Pitanje 3</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>Paragraf</span> <span>B I</span> <span>☰ ☱</span> <span>🔗 🔗</span> <span>🖼️ 😊 📺 📄</span> </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Long Island</div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Staza: p</div> </div>
<b>Odgovor</b>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">svjetski sustav za komunikaciju</div>

Slika 259. Postavke pitanja Uparivanje odgovora

Osim Uparivanja odgovora, može se odabrati i vrsta pitanja **Uparivanje slučajno odabranih kratkih odgovora**.

Iz perspektive studenta, to pitanje izgleda kao obično uparivanje. Razlika je u tome da se popis naziva ili pitanja koje treba upariti uzima slučajnim odabirom od svih pitanja vrste Kratki odgovor koja se nalaze u trenutačnoj kategoriji. U toj kategoriji treba postojati dovoljan broj pitanja s kratkim odgovorima, inače će se prikazati poruka o pogrešci.

## 8.7. Uparivanje povuci i ispusti (*Drag&Drop*)





Kao i u Uparivanju, i u ovoj vrsti pitanja pojmove s lijeve strane (pitanje) treba povezati s pojmovima s desne strane (odgovor). Razlikuju se po tome što je kod pitanja *Drag&Drop* uređivač dostupan za svaki odgovor te je kao odgovor moguće postaviti tekst, ali i slike, multimedijalne datoteke, jednadžbe i sl.

Prilikom odgovaranja na pitanje potrebno je povući ispravan element (pojam, sliku ...) s desne strane na odgovarajuće mjesto na lijevoj strani.

Moguće je svakoga puta u testu izmiješati redoslijed pojavljivanja pojmova.

**Pitanje 1**  
 Nije još odgovoreno  
 Broj bodova od 1,00

Poveži Tesline izume s njihovim nazivom!

Elektromagnetski motor	<input style="width: 90%;" type="text" value="Povuci odgovor ovdje"/>	   
Radio	<input style="width: 90%;" type="text" value="Povuci odgovor ovdje"/>	
Teslina zavojnica	<input style="width: 90%;" type="text" value="Povuci odgovor ovdje"/>	
Električna žarna svjetiljka	<input style="width: 90%;" type="text" value="Povuci odgovor ovdje"/>	

Slika 260. Primjer pitanja Povuci i ispusti

▼ Odgovori


Pojmovi za uparivanje Morate upisati barem 2 pitanja i 3 odgovora. Dodatne netočne odgovore možete upisati dodavanjem samo odgovora, ostavljajući polja za pitanja prazna. Ako su oba polja prazna, neće se prikazivati u pitanju.

**Pitanje 1**

Radio

Staza: p

**Odgovor**




Staza: p » img

**Pitanje 2**

Teslina zavojnica

Staza: p

**Odgovor**

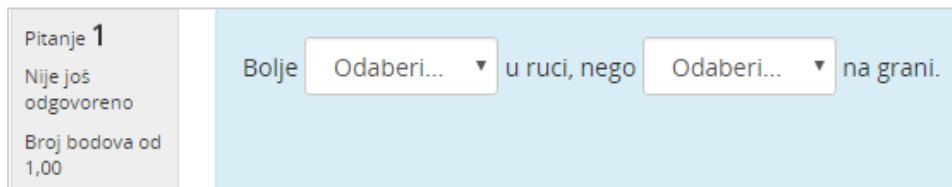


Staza: p » img

Slika 261. Postavke pitanja Povuci i ispusti

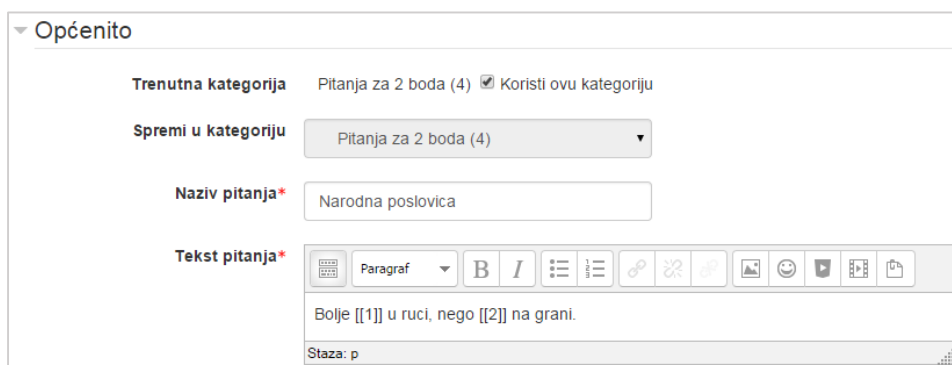
## 8.8. Odabir riječi koje nedostaju

Kod ovog pitanja student treba unijeti pojmove koji nedostaju u rečenici. Pojmovi se biraju iz padajućeg izbornika.



Slika 262. Primjer pitanja Odabir riječi koje nedostaju

Prilikom izrade pitanja potrebno je u polje **Naziv pitanja** upisati naziv (vidljiv samo nastavnicima), a u polje **Tekst pitanja** upisati sadržaj pitanja (vidljiv studentima u testu).



Slika 263. Postavke naziva i teksta pitanja

Tekst pitanja upisuje se kao u primjeru: "Bolje [[1]] u ruci, nego [[2]] na grani.". Polje [[1]] predstavlja prvi pojam koji je potrebno odabrati, a polje [[2]] drugi pojam.

U bloku **Ponuđeni odgovori** upisuju se svi pojmovi koji će biti ponuđeni studentu na odabir. Sustav će prepoznavati ispravne odgovore po njihovu redoslijedu, odnosno upisuju se prvo svi točni odgovori jedan ispod drugog za svaku skupinu (na slici vrabac i golub), a nakon toga netočni. Svaki odgovor pripada određenoj skupini (npr. 1, 2) koja označava mjesto upisa pojma u tekstu pitanja. Pa tako skupina 1 označava sve odgovore koji će biti ponuđeni za polje [[1]], skupina 2 za odgovore u polju [[2]] itd. Što je više ponuđenih odgovora, studentima je teže odabrati ispravan odgovor.

U bloku **Ponuđeni odgovori** moguće je označiti mogućnost da se prilikom prikaza pitanja u testu svaki put redoslijed ponuđenih pojmova izmiješa.

Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom dugmeta **Dodatnih praznih odgovora: 3** dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

▼ Ponuđeni odgovori

Izmiješati redoslijed odgovora?

Odgovor 1	Odgovor	<input type="text" value="vrabac"/>	Skupina	<input type="text" value="1"/>
Odgovor 2	Odgovor	<input type="text" value="golub"/>	Skupina	<input type="text" value="2"/>
Odgovor 3	Odgovor	<input type="text" value="šojka"/>	Skupina	<input type="text" value="1"/>
Odgovor 4	Odgovor	<input type="text" value="galeb"/>	Skupina	<input type="text" value="2"/>
Odgovor 5	Odgovor	<input type="text" value="papiga"/>	Skupina	<input type="text" value="1"/>
Odgovor 6	Odgovor	<input type="text" value="roda"/>	Skupina	<input type="text" value="2"/>
Odgovor 7	Odgovor	<input type="text"/>	Skupina	<input type="text" value="1"/>
Odgovor 8	Odgovor	<input type="text"/>	Skupina	<input type="text" value="1"/>
Odgovor 9	Odgovor	<input type="text"/>	Skupina	<input type="text" value="1"/>

Dodatnih praznih odgovora: 3

Slika 264. Postavke odgovora na pitanje

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu točan, djelomično točan ili netočan odgovor.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućuje dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki ponovni pokušaj rješavanja. Svaki put kada student pogriješi, broj osvojenih bodova za pojedino pitanje umanjit će se za određeni postotak.

Tablica s primjerima prikazana je na str. 185.

## 8.9. Prenesi i postavi u tekst

Kod ove vrste pitanja u tekstualno pitanje postavljaju se prazna polja gdje studenti moraju odabrati ispravnu riječ i postaviti je metodom **Povuci i ispusti**.

Odgovori koji se postavljaju su u tekstualnome obliku.

### Postavke – Općenito

▼ Općenito

Kategorija

Naziv pitanja\*

Tekst pitanja\*

Paragraf

Glavni grad Hrvatske je [[1]]. a glavni grad Francuske je [[2]].

Staza: p

Slika 265. Postavke naziva i teksta pitanja

**Kategorija** – Prilikom otvaranja e-kolegija u sustavu Merlin otvara se i jedna kategorija s nazivom identičnim nazivu e-kolegija. Nastavnici imaju mogućnost postaviti pitanje u novu kategoriju koju sami izrade ili u ovu, zadanu kategoriju e-kolegija.

**Naziv pitanja** – U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima. Preporuka je upisati kratki naziv koji će nastavniku pomoći prepoznati željeno pitanje prilikom pretraživanja baze pitanja.

**Tekst pitanja** – Upisuje se tekst pitanja na način na koji će biti prikazan studentima u testu. U tekstu je potrebno upisati tražene pojmove dvostrukim uglatim zagradaama kao u primjeru: "Glavni grad Hrvatske je [[1]], a glavni grad Francuske je [[2]]". Polje [[1]] predstavlja prvi pojam koji je potrebno odabrati, a polje [[2]] drugi pojam.

The screenshot shows a form for editing a question. At the top, there is a field labeled 'Broj bodova\*' with the value '1'. Below it is a section for 'Općenita povratna informacija' which includes a rich text editor toolbar with options for Paragraph, Bold (B), Italic (I), List, Link, Unlink, Image, Smiley, Video, and Document. The text area below the toolbar is empty, and the status bar at the bottom indicates 'Staza: p'.

Slika 266. Određivanje bodova i upis općenite povratne informacije

**Broj bodova** – Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji student može ostvariti na pojedinome pitanju.

**Općenita povratna informacija** – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojega upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

## Postavke – Ponuđeni odgovori

The screenshot shows the 'Ponuđeni odgovori' (Offered answers) settings panel. It includes a checkbox for 'Izmiješati redoslijed odgovora?' which is checked. Below this is a list of six answer options, each with a text input field, a 'Skupina' (Group) dropdown menu, and a 'Neograničeno' (Unlimited) checkbox. The answers are: Zagreb (Group 1), Pariz (Group 2), Rim (Group 2), Bukurešt (Group 1), Beč (Group 2), and Ljubljana (Group 1). At the bottom, there is a blue button that says 'Dodatnih praznih odgovora: 3'.

Slika 267. Postavke odgovora na pitanje

**Izmiješati redoslijed odgovora?** – uključivanjem ove mogućnosti svaki će se put prilikom prikaza pitanja u testu redoslijed ponuđenih pojmova izmiješati.

**Odgovor** – polje za upisivanje odgovora koji će biti ponuđeni studentima. Sustav će prepoznavati ispravne odgovore po njihovom redoslijedu, odnosno upisuju se prvo svi točni odgovori jedan ispod drugog za svaku skupinu (na slici Zagreb i Pariz), a nakon toga netočni.

**Skupina** – kako bi studentima otežali rješavanje pitanja, preporuča se postaviti sve odgovore u skupinu 1. Time se svaki ponuđeni odgovor može postaviti na bilo koje mjesto u pitanju. Ako se odgovori podjele, kao u primjeru, na dvije skupine, svi odgovori označeni brojem 1 bit će bijele boje, odgovori označeni brojem 2 plave boje, itd. Tada se bilo koji odgovor iz skupine 1 može postaviti na prvo polje, a bilo koji odgovor iz skupine 2 na drugo polje u pitanju.

**Neograničeno** – student može isti odgovor upotrijebiti više puta u pitanju.

**Dodatnih praznih odgovora: 3** – Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom ovoga dugmeta dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

## Postavke – Ostalo

▼ Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Vaš odgovor je točan.

Staza: p

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Vaš odgovor je djelomično točan.

Staza: p

Opcije  Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Vaš odgovor nije točan.

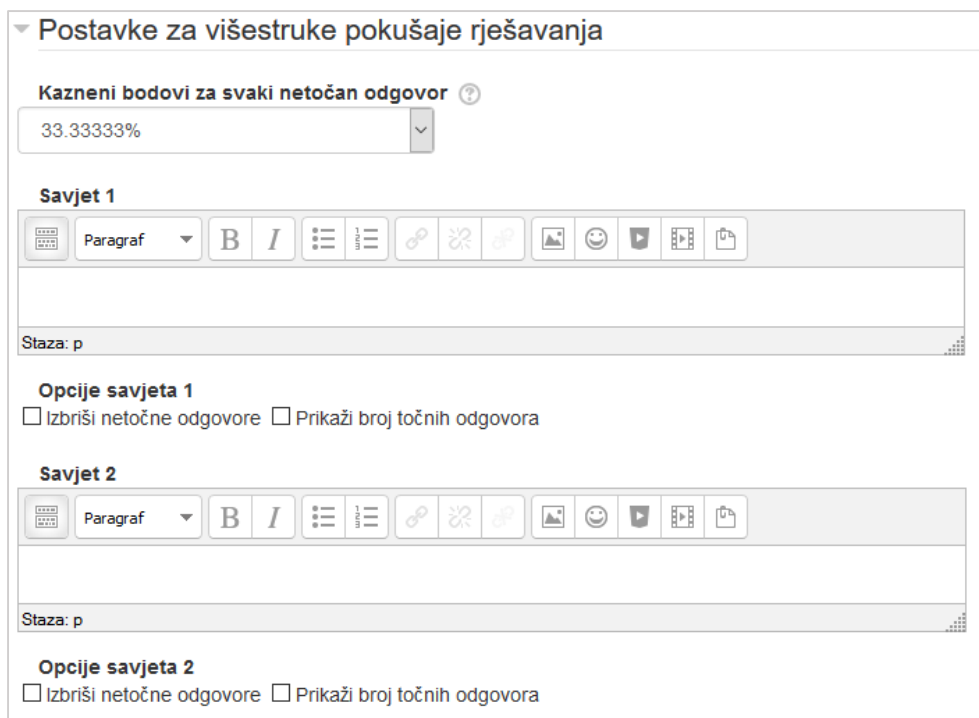
Staza: p

Slika 268. Povratne informacije kod točnog , djelomično točnog i netočnog odgovora

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu odgovor bez obzira na to je li on točan, djelomično točan ili netočan.

**Opcije: Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno** – ova postavka omogućava studentima uvid u ukupan broj ispravnih odgovora koja su imali u pojedinome pitanju.



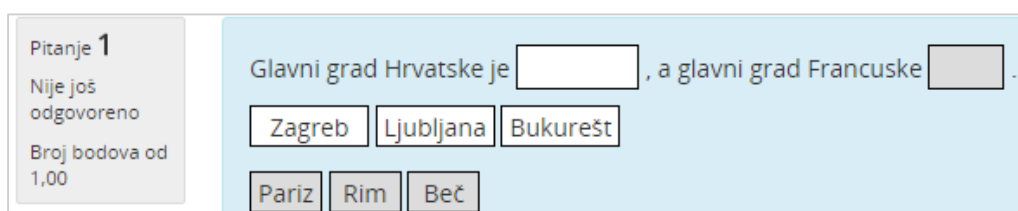


Slika 269. Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Na primjer, ako pitanje nosi tri boda, a kazneni bodovi postavljeni su na 33%, student će dobiti 3 boda ako riješi točno prilikom prvoga rješavanja, dva boda ako riješi prilikom drugoga rješavanja i jedan bod ako riješi prilikom trećega rješavanja. Ova mogućnost dostupna je samo kod adaptivnog testa i koristi se kod testova za samoprovjeru znanja.

## Izgled pitanja



Slika 270. Primjer pitanja Prenesi i postavi u tekst

## 8.10. Prenesi i postavi na sliku

Kod ove vrsta pitanja student postavlja objekte (sliku ili tekst) na pozadinsku sliku, sukladno zadanim uputama u pitanju. Točnim odgovorom smatra se postavljanje objekta na unaprijed određeno mjesto za taj objekt od strane nastavnika.

Prilikom izrade pitanja potrebno je u polje **Naziv pitanja** upisati naziv (vidljiv samo nastavnicima), a u polje **Tekst pitanja** upisati sadržaj pitanja (vidljiv studentima u testu).

U bloku **Pregled** postavlja se pozadinska slika na koju će studenti postavljati objekte. Pozadinsku sliku dodaje nastavnik na sustav odabirom dugmeta **Odaberi datoteku** te odabirom potrebne datoteke iz e-kolegija ili s računala.

Postavke objekata koji će se postavljati na sliku određuju se u bloku **Objekti koji se mogu prenijeti**. Nakon odabira vrste objekta (slika ili tekst) odabire se i skupina kojoj taj objekt pripada.

Odgovori se grupiraju u skupine, pa tako skupina 1 označava sve odgovore koji će biti ponuđeni u bijeloj boji, skupina 2 za odgovore u plavoj boji itd.

Ako je mogućnost **Neograničeno** isključena sustav nudi samo po jedan primjerak svakoga objekta koji se može postaviti na pozadinsku sliku. Ako se postavi na neograničeno, student može isti objekt upotrijebiti više puta. Redoslijed ponuđenih objekata moguće je izmiješati.

▼ Objekti koje možete prenijeti

Izmiješati redoslijed objekata pri novom pokušaju rješavanja


Objekt koji možete prenijeti 1	Vrsta	Tekst koji možete prenijeti	Skupina	1	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst	<input type="text" value="Rijeka"/>				
Objekt koji možete prenijeti 2	Vrsta	Tekst koji možete prenijeti	Skupina	1	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst	<input type="text" value="Zagreb"/>				
Objekt koji možete prenijeti 3	Vrsta	Tekst koji možete prenijeti	Skupina	1	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst	<input type="text" value="Split"/>				
Objekt koji možete prenijeti 4	Vrsta	Tekst koji možete prenijeti	Skupina	1	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst	<input type="text" value="Osijek"/>				
Objekt koji možete prenijeti 5	Vrsta	Tekst koji možete prenijeti	Skupina	1	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst	<input type="text" value="Zadar"/>				

[Dodatnih praznih objekata koje možete prenijeti: 3](#)

Slika 271. Postavljanje objekata

Određivanje mjesta na koje studenti trebaju postaviti objekte omogućeno je u bloku **Zone za postavljanje**.

Nastavnik redoslijedom kojim su prikazani u popisu postavlja objekte na sliku i na taj način sustavu daje informacije o ispravnim kombinacijama. Pri tome sustav zapisuje i koordinate svakoga postavljenog objekta.



► Objekti koje možete prenijeti

▼ Zone za postavljanje


Zona za postavljanje 1	Lijevo	<input type="text" value="51"/>	Gore	<input type="text" value="144"/>	Objekt koji možete prenijeti	1. Rijeka ▼	Tekst	<input type="text" value="Rijeka"/>
Zona za postavljanje 2	Lijevo	<input type="text" value="146"/>	Gore	<input type="text" value="106"/>	Objekt koji možete prenijeti	2. Zagreb ▼	Tekst	<input type="text" value="Zagreb"/>
Zona za postavljanje 3	Lijevo	<input type="text" value="193"/>	Gore	<input type="text" value="282"/>	Objekt koji možete prenijeti	3. Split ▼	Tekst	<input type="text" value="Split"/>
Zona za postavljanje 4	Lijevo	<input type="text" value="301"/>	Gore	<input type="text" value="120"/>	Objekt koji možete prenijeti	4. Osijek ▼	Tekst	<input type="text" value="Osijek"/>
Zona za postavljanje 5	Lijevo	<input type="text" value="112"/>	Gore	<input type="text" value="223"/>	Objekt koji možete prenijeti	5. Zadar ▼	Tekst	<input type="text" value="Zadar"/>

[Dodavanje dodatnih praznih zona: 3](#)

Slika 272. Postavljanje zona objekta

**Pitanje 1**  
Nije još odgovoreno  
Broj bodova od 1,00

Postavite nazive gradova na ispravno mjesto na karti Republike Hrvatske.



Slika 273. Primjer pitanja Prenesi i postavi sliku

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu odgovor koji je točan, djelomično točan ili netočan.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Na primjer, ako pitanje nosi tri boda, a kazneni bodovi postavljeni su na 33%, student će dobiti 3 boda ako riješi točno prilikom prvoga rješavanja, dva boda ako riješi prilikom drugoga rješavanja i jedan bod ako riješi prilikom trećega rješavanja.

Ova mogućnost dostupna je samo kod adaptivnog testa.

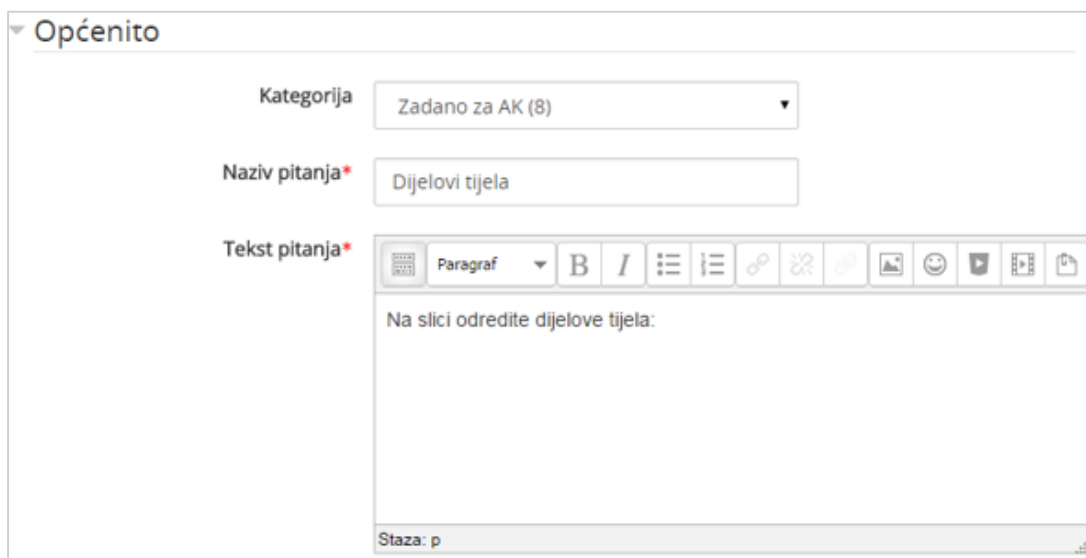
---

## 8.11. Prenesi i postavi markere

---

Ovo je pitanje vrlo slično pitanju Prenesi i postavi na sliku s tom razlikom što kod ove vrste pitanja student nema vidljive zone na koje je potrebno postaviti objekte već ih može postaviti na bilo koju poziciju na slici. Time je studentima otežan dolazak do ispravnog odgovora te se od studenata traži razmišljanje i odlučivanje. Objekti koji se prenose u ovome pitanju nazivaju se markeri.

### Postavke – Općenito



Slika 274. Postavke naziva i teksta pitanja

**Kategorija** – Prilikom otvaranja e-kolegija u sustavu Merlin otvara se i kategorija pitanja toga e-kolegija. Nastavnici imaju mogućnost postaviti pitanje u novu kategoriju koju sami izrade ili u ovu, zadanu, kategoriju e-kolegija.

**Naziv pitanja** – U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima. Preporuka je upisati kratki naziv koji će nastavniku pomoći prepoznati željeno pitanje prilikom pretraživanja baze pitanja.

**Tekst pitanja** – Upisuje se tekst pitanja na način na koji će biti prikazan studentima u testu.

Broj bodova\*

Općenita povratna informacija ?

Paragraf B I [Liste] [Link] [Image] [Video] [File]

Staza: p

Istakni zone za postavljanje koje nisu bile točno označene markerima

Slika 275. Određivanje broja bodova i općenite povratne informacije

**Broj bodova** – Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji student može ostvariti na pojedinome pitanju.

**Općenita povratna informacija** – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojega upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

**Istakni zone za postavljanje koje nisu bile točno označene markerima** – označavanjem ove opcije studentima se nakon rješavanja prikazuje povratna informacija koji markeri nisu bili ispravno postavljeni i područje u kojemu su trebali biti postavljeni.

## Postavke – Pregled

Osvježi pregled

Pozadinska slika

Odaberi datoteku... Najveća veličina pojedine datoteke: 50MB

dijelovi tijela\_600x366.jpg - Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

Slika 276. Dodavanje pozadinske slike

U bloku **Pregled** postavlja se pozadinska slika na koju će studenti postavljati objekte. Odabirom dugmeta **Odaberi datoteku** te odabirom potrebne datoteke iz e-kolegija ili s računala postavlja se pozadinska slika.

## Postavke – Markeri

▼ Markeri

Izmiješati redoslijed objekata pri novom pokušaju rješavanja

Marker 1  Broj

Marker 2  Broj

Marker 3  Broj

Marker 4  Broj

Slika 277. Definiranje odgovora na pitanje

**Marker** – polje za upisivanje naziva markera

**Broj** – padajući izbornik iz kojeg se odabire broj mogućih postavljanja markera na sliku. Broj 1 označava mogućnost postavljanja markera na sliku samo jedanput, broj 2 da se može postaviti dva puta itd.

Ako je postavljena mogućnost **Neograničeno**, student može isti marker upotrijebiti više puta. Redoslijed ponuđenih markera moguće je izmiješati. Broj ponavljanja veći od 1 otežava odgovaranje na ovo pitanje jer student mora odlučiti koliko će puta upotrijebiti pojedini marker.

**Dodatnih praznih odgovora: 3** – Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom ovoga dugmeta, dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

## Postavke – Zone za postavljanje

▼ Zone za postavljanje

Zona za postavljanje 1  Oblik  Coordinates  Marker

Zona za postavljanje 2  Oblik  Coordinates  Marker

Zona za postavljanje 3  Oblik  Coordinates  Marker

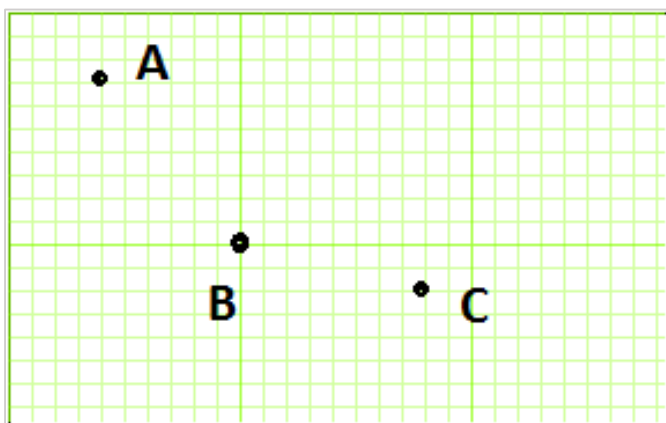
Zona za postavljanje 4  Oblik  Coordinates  Marker

Slika 278. Postavke zona za postavljanje odgovora

**Oblik** – oblik zone oko markera (krug, poligon, pravokutnik) predstavlja područje u kojemu student može postaviti marker da mu se prizna ispravan odgovor. Veličina oblika se određuje redoslijedom kako su navedeni u popisu.

**Koordinate** – polje za upisivanje koordinata odabranoga oblika markera. Koordinate se određuju pomoću milimetarskoga papira na koji je pozadinska slika postavljena.

Koordinata na X osi računa se od lijevog ruba papira, dok se koordinata na Y osi računa od gornjeg lijevog ruba papira. Mali kvadrat predstavlja 10 jedinica, a veliki 100 jedinica.



Slika 279. Primjer definiranja koordinatnih točaka

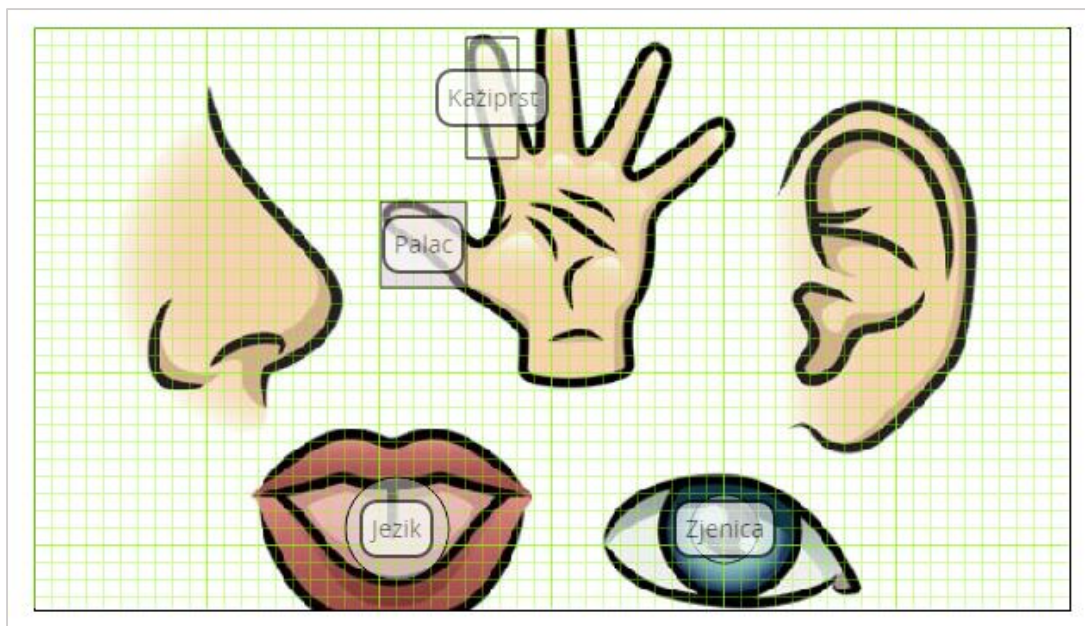
Primjer na slici prikazuje nekoliko zapisa koordinata točaka. Koordinate točaka su sljedeće: A (40,30), B (100,100) i C (180,120).

Za različite oblike zona (polja) koordinate se upisuju u sljedećem obliku:

- Krug  $x,y;r$ 
  - $x,y$  predstavljaju  $x,y$  koordinate središta kruga
  - $r$  je polumjer kruga
- Poligon  $x_1,y_1;x_2,y_2;x_3,y_3;\dots$ 
  - $x_1,y_1$  su koordinate prvoga vrha,  $x_2,y_2$  su koordinate drugoga vrha, itd.;
  - potrebno je odabrati barem 3 točke
- Pravokutnik  $x,y;w,h$ 
  - $x$  i  $y$  su koordinate gornjega lijevog kuta pravokutnika
  - $w$  i  $h$  su širina i visina pravokutnika
  - od točke  $(x,y)$  pravokutnik se označava u desno i prema dolje

**Marker** – iz padajućeg izbornika odabire se pripadajući marker za pojedinu zonu.





Slika 280. Prikaz zona na postavljenoj slici

## Postavke – Ostalo

▼ Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Vaš odgovor je točan.

Staza: p

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Vaš odgovor je djelomično točan.

Staza: p

Opcije  Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Vaš odgovor nije točan.

Staza: p

Slika 281. Povratne informacije za točan, djelomično točan i netočan odgovor

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu odgovor bez obzira na to je li odgovor točan, djelomično točan ili netočan.

**Opcije: Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno** – ova postavka omogućava studentima uvid u ukupan broj ispravnih odgovora koje su imali u pojedinome pitanju.



▼ Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor ?

33.33333%

**Savjet 1**

Paragraf B I [Liste] [Link] [Image] [Smiley] [Share] [Print]

Staza: p

**Opcije savjeta 1**

Izbriši netočne odgovore  Prikaži broj točnih odgovora

**Savjet 2**

Paragraf B I [Liste] [Link] [Image] [Smiley] [Share] [Print]

Staza: p

**Opcije savjeta 2**

Izbriši netočne odgovore  Prikaži broj točnih odgovora

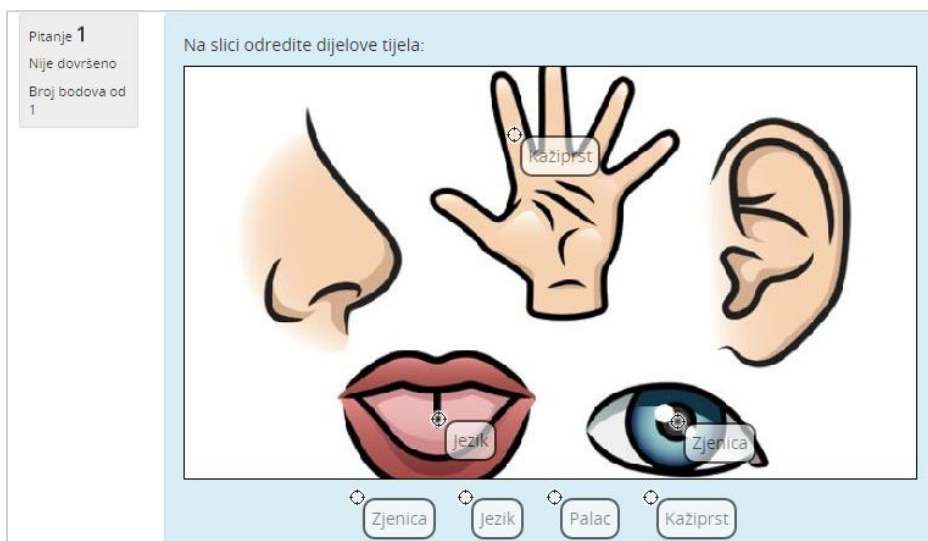
Slika 282. Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Na primjer, ako pitanje nosi tri boda, a kazneni bodovi postavljeni su na 33%, student će dobiti 3 boda ako riješi točno prilikom prvoga rješavanja, dva boda ako riješi prilikom drugoga rješavanja i jedan bod ako riješi prilikom trećega rješavanja. Ova mogućnost dostupna je samo kod adaptivnog testa i koristi se kod testova za samoprovjeru znanja.

## Izgled pitanja

Prilikom rješavanja pitanja student mora postaviti metu, a ne naziv markera, na mjesto koje smatra ispravnim odgovorom.



Slika 283. Primjer pitanja Prenesi i postavi markere

## 8.12. Umetanje riječi koje nedostaju (Cloze)

To je pitanje napravljeno pomoću formata *Cloze*, a od studenta se traži da praznine u tekstu popuni ispravnim izrazima.

Dva su najčešća načina uporabe toga formata:

1. Studentu se nude mogući odgovori (MC, MCH, MCV).

Slika 284. Primjer pitanja MULTICHOICE

2. Studentu se prikazuje prazno mjesto za upis točnoga odgovora bez ponuđenih odgovora (SA, SAC, NM).

Slika 285. Primjer pitanja SHORTANSWER

Nakon predaje odgovora, prelaskom miša preko padajućega izbornika dobije se povratna informacija koju je nastavnik napisao o izabranome odgovoru.

Odabirom ikone  u uređivaču teksta, otvara se sučelje za izradu pitanja.

Slika 286. Uređivač za pitanja vrste *Cloze*

U padajućem izborniku odabire se vrsta pitanja, a ponuđenim poljima upisuju se odgovori. Točan odgovor potrebno je označiti i dodijeliti mu 100 posto kako bi ga sustav prepoznao kao ispravnoga. Ostalim odgovorima dodjeljuje se 0 posto. Omogućeno je davanje i povratne informacije za točne i netočne odgovore. Nakon ispunjenja polja, odabere se dugme **Umetni**.

Sintaksa pitanja pojavljuje se u polju **Tekst pitanja**:

Umetni ispravnu {2:SHORTANSWER:=riječ#OK~\*#Netočno} u tekst.

Umetni ispravnu {1:MULTICHOICE:=riječ#Točno~slovo#Netočno} u tekst.

Umetni ispravnu {1:SHORTANSWER:=riječ#Točno~%50%rečenicu#Djelomično točno} u tekst.

Srce je osnovano {2:NUMERICAL:=1971:1#Točno} godine.

Kod brojčanog se pitanja može postaviti tolerancija koja povećava raspon točnoga odgovora za upisani broj (zbog određene tolerancije od 1, u gornjemu se primjeru točnima smatraju godine 1970., 1971. i 1972.).

Objašnjenje sintakse:

```
{broj_ bodova : tip_pitanja : krivi odgovor#povratna informacija za krivi odgovor~točan odgovor#povratna informacija za točan odgovor~%broj% djelomično točan odgovor#povratna informacija za djelomično točan odgovor}
```

Tip pitanja	Opis pitanja
MULTICHOICE (višestruki odabir) (MC)	označava način prikaza pitanja (više ponuđenih odgovora u padajućem izborniku)
MULTICHOICE_H (MCH)	pitanja se prikazuju vodoravno
MULTICHOICE_V (MCV)	pitanja se prikazuju okomito
MULTICHOICE_S (MCS)	više ponuđenih odgovora u padajućem izborniku koji se prikazuju nasumičnim redoslijedom
MULTICHOICE_HS (MCHS)	ponuđeni odgovori prikazuju se vodoravno nasumičnim redoslijedom
MULTICHOICE_VS (MCVS)	ponuđeni odgovori prikazuju se okomito nasumičnim redoslijedom
SHORTANSWER (kratki odgovor) (SA)	označava način prikaza pitanja (prazno mjesto za upis odgovora)
SHORTANSWER_C (SAC)	raspoznaje razliku između velikih i malih slova (SA to ne može)
NUMERICAL (brojčani) (NM)	označava način prikaza pitanja (prazno mjesto za upis broja s mogućnošću tolerancije)
broj_ bodova	označava broj bodova koji se mogu dobiti za ispravan odgovor
=	označava točan odgovor
% broj %	za djelomično točne odgovore upisani broj označava postotak osvojenih bodova
~	odvaja odgovore
#	označava kraj odgovora i početak povratne informacije
*	zamjenjuje sve netočne odgovore za koje je potrebna povratna informacija (za pitanja SA, SAC i NM)
Točno / Netočno	primjeri povratne informacije

#### NAPOMENA:

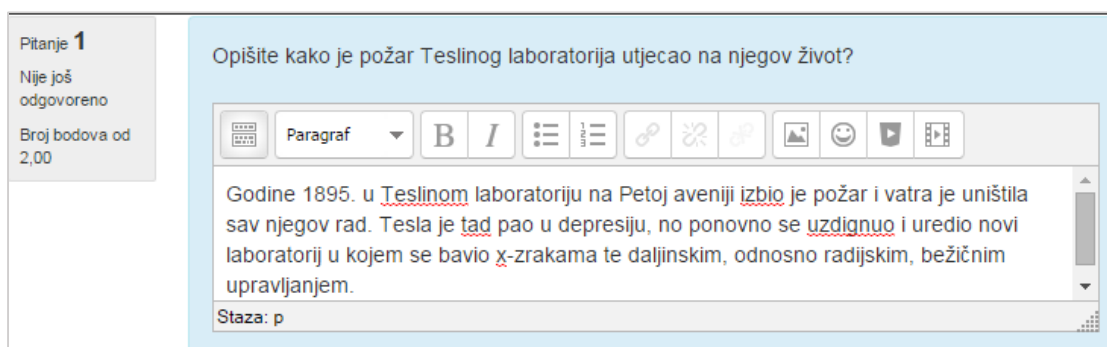
Kako bi se kod tipa pitanja MULTICHOICE\_S, MULTICHOICE\_HS i MULTICHOICE\_VS ponuđeni odgovori prikazivali nasumičnim redoslijedom prilikom svakog pokušaja rješavanja testa, potrebno je u postavkama **Testa** mogućnost **Izmiješaj redoslijed odgovora** postaviti na **Da**.



## 8.13. Esej

Kod ovoga pitanja nastavnik traži od studenta upis teksta koji se ne može automatski ocjenjivati preko sustava nego ga nastavnik sam mora pregledati i ocijeniti. Tekst se može upisivati izravno u sustav ili se može dodati u sustav u obliku datoteke.

U bloku **Odgovor** omogućeno je oblikovanje odgovora kao običnoga teksta, HTML-uređivača, HTML-editora alatom za odabir datoteka ili bez unosa teksta u sustav. Može se ograničiti veličinu polja za unos po broju redaka te dozvoliti dodavanje priloga uz odgovor, tj. nekakva dokumenta.



Slika 287. Pitanje: Esej

Moguće je i stvaranje predložka za odgovor koji će se prikazati prilikom rješavanja pitanja.

## 8.14. Računska pitanja

Računska se pitanja odnose se na matematičke jednadžbe s jednom ili više varijabli. Svakoga puta kada se studentu pojavi jedno od tih pitanja sustav umjesto varijabli (*wild cards*) postavlja neku vrijednost unutar intervala koji je odredio nastavnik. Tako svaki student dobije drugačije pitanje, odnosno pitanje s jednakim tekstom, ali različitim zadanim vrijednostima.

Sve varijable pišu se u vitičastim zagradama kako bi ih sustav mogao prepoznati i ispravno s njima raditi.

Potrebno je upisati broj decimalnih mjesta za prikaz konačnoga rezultata.

U pitanju nastavnik upisuje formulu prema kojoj će se računati točan odgovor. Student ne vidi formulu, već samo treba upisati konačan rezultat uz dopuštenu toleranciju.

The screenshot shows the configuration interface for a question in the Merlin system. It is divided into several sections:

- Naziv pitanja\***: A text input field containing "Izračun površine".
- Tekst pitanja\***: A rich text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, image, etc.) and a text area containing the question text: "Koliko ukupno ima stanova u zgradi sa {x} katova ako je na svakom katu {y} stanova?". Below the text area is a "Staza: p" label.
- Broj bodova\***: A text input field containing the number "1".
- Općenita povratna informacija**: Another rich text editor with a toolbar and a text area, currently empty. It also has a "Staza: p" label.
- Odgovori**: A section for answer settings.
  - Formula 1 odgovora =**: A text input field containing "{x}\*{y}" and a dropdown menu for "Ocjena" set to "100%".
  - Odstupanje ±**: A text input field containing "0" and a dropdown menu for "Vrsta" set to "Relativno".
  - Točan odgovor sadrži**: A dropdown menu set to "2" and another dropdown menu for "Oblik" set to "decimale".
  - Povratna informacija**: A rich text editor with a toolbar and a text area containing "Bravo!". It also has a "Staza: p" label.

Slika 288. Postavke računskoga pitanja

## Vrste tolerancija

(primjeri za točan odgovor 200 i upisanu toleranciju od 0,5):

- **Relativna tolerancija**: raspon ispravnih odgovora dobit će se množenjem točnoga odgovora s upisanom tolerancijom te nakon toga zbrajanjem i oduzimanjem dobivenoga broja od početnoga točnoga odgovora (množenjem se dobije broj 100, a kada taj broj oduzmemo od 200 za donju granicu i zbrojimo ga s 200 za gornju granicu, raspon ispravnih odgovora je od 100 do 300).
- **Nominalna tolerancija**: omogućava vrlo malo odstupanje koje se računa tako da se upisani broj oduzme ili zbroji s točnim odgovorom (raspon je od 199.5 do 200.5).
- **Geometrijska tolerancija**: kod te tolerancije na različite se načine računaju gornja i donja granica. Gornja granica računa se prema formuli  $200 + 0,5 * 200$  i prema iznosu je jednaka relativnoj toleranciji. Donju granicu dobijemo pomoću formule  $200 / (1 + 0,5)$  tako da ispravan odgovor mora biti između 133.33 i 300.

Zamjenski znakovi {x..} će se zamijeniti brojčanom vrijednošću iz skupa generiranih vrijednosti

Pronađi zamjenske znakove {x..} koji se nalaze u formulama točnih odgovora

▼ Parametri zamjenskih znakova korišteni u generiranju vrijednosti

Parametar {x}

Raspon vrijednosti Minimum  . Maksimum

Decimalna mjesta

---

Parametar {y}

Raspon vrijednosti Minimum  . Maksimum

Decimalna mjesta

Generiraj  novi skup(ovi) vrijednosti zamjenskih znakova

Prikaži  skup(ovi) vrijednosti zamjenskih znakova

▼ Vrijednosti zamjenskih znakova

Nadogradi vrijednosti zamjenskih znakova

Skup 10 {x}\*{y} 6.8\*7.2 = 48.96  
 Ispravan odgovor: 48.96 je unutar granica točnih vrijednosti  
 Min: 48.96 --- Maks: 48.96

Slika 289. Zamjenski znakovi

Nastavnik odabire raspon vrijednosti koje će se pojaviti na mjestu nepoznanice (u primjeru na slici raspon je od 1 do 10). Ovisno o dopuštenome broju decimalnih mjesta to će biti cijeli ili decimalni brojevi. Nakon toga se podešava i ukupan broj različitih brojeva koji će se prikazati dodavanjem broja stavki (*item*).

## Jednostavno računsko pitanje

**Jednostavno računsko pitanje** zasnovano je na računskome pitanju i nudi najčešće korištene mogućnosti računskih pitanja, ali uz jednostavnije sučelje.

## Računsko pitanje s višestrukim odgovorima

**Računsko pitanje s višestrukim odgovorima** je poput običnoga pitanja s višestrukim odgovorima, ali se u odgovore mogu uključiti rezultati dobiveni izračunom iz formule. Za to se u formuli koriste zamjenski znakovi u vitičastim zagradama, koji se zamjenjuju pojedinim vrijednostima prilikom rješavanja testa.

## 8.15. Formulas<sup>1</sup>

**Formulas** je najsloženija vrsta pitanja usmjerena za uporabu u matematici, fizici i inženjerskim disciplinama. Računsko pitanje omogućava zadavanje pitanja sa slučajnim parametrom, tako da jedno pitanje u kojemu nastavnik koristi slučajnu varijablu studentima izgleda kao velik broj različitih pitanja istog tipa. Studenti tako zadana pitanja rješavaju istom procedurom, ali svaki put provode isti račun s različitim brojevima.

Kod Računskog pitanja ne postoji mogućnost prihvata više odgovora u istome pitanju: na primjer, kada se u jednome pitanju traži više rješenja jednadžbe, sve koordinate vektora ili matrice, očekivanje i varijanca slučajne varijable, itd. Isto tako mora biti upisana jednoznačna formula za izračun odgovora, oko kojeg se može dopustiti interval tzv. greške.

Formulas tip pitanja ima nešto više mogućnosti od računskog tipa pitanja. Od studenata se može zahtijevati više dijelova odgovora (slično kao *Cloze* vrsta pitanja), moguće je bodovati podudaranje odgovora s formulom zadanim točnim odgovorom kao i zadovoljavanje postavljenoga kriterija.

Navesti sva rješenja jednadžbe  $e^x = \sqrt{x+7}$  po redu od najmanjih prema najvećima. Ukoliko ima više ponuđenih kućica za odgovore od broja rješenja jednadžbe, u kućice koje su višak upišite broj 505.05. Na primjer, ukoliko jednadžba nema rješenja, u sve tri kućice treba upisati 505.05.

Najmanji  $x =$

Drugi  $x =$

Treći  $x =$

---

**Povijest odgovora**

Korak	Vrijeme	Operacija	Stanje	Bodovi
1	1/12/14, 14:32	Započeto	Nije još odgovoreno	

Slika 290. Primjer 1 pitanja Formulas

Sam formular za unos višestrukih odgovora uređuje se koristeći sve dostupne elemente uređivanja HTML-stranica.

Na primjer, moguće je u odgovoru tražiti upis matrice ili student treba navesti broj koji rješava nejednadžbu ili jednadžbu  $f(x)=0$  iako nastavnik ne zna (ili mu nije praktično unositi) eksplicitnu formulu za rješenje.

Dodatno ova vrsta pitanja pruža razrađene mogućnosti kontrole unosa mjernih jedinica, koje uzima u obzir mogućnosti njihovoga pretvaranja: npr. galoni u litre, bari u Pascale i sl.

<sup>1</sup> Ovaj tekst napisan je u suradnji Centra za e-učenje i dr.sc. Mate Kosora sa Sveučilišta u Zadru



Odrediti sve kompleksne brojeve

takve da  $z^3 + 4i = \overline{4 + 4i}$ .

(Ukoliko jednačba ima manje od 3 rješenja u retke koji su višak upišite nule)

Koliko rješenja ima gore postavljena jednačba?

Ispod redom napišite sva rješenja (prva ćelija je realni dio, a druga imaginarni dio broja). U retke koji su višak upišite nule.

1. rješenje:  +

2. rješenje:  +

3. rješenje:  +

Slika 291. Primjer 2 pitanja Formulas

**NAPOMENA:**

Kod unosa pitanja potrebno je proširiti polja za unos varijabli (nalazi se između blokova **Općenito** i **Glavno pitanje**) i **Dio1** odmah ispod bloka za **Glavno pitanje**. Ćelije za unos mogu se povećati povlačenjem donjega desnog kuta ćelije. Kada se umjesto točne formule rješenja unosi kriterij ocjenjivanja, treba kliknuti na **Prikaži više** unutar bloka **Dio1** kako bi bilo vidljivo polje za unos varijabli ocjenjivanja.



## 9. Test

Testovi se mogu rabiti za provjeru ili samoprovjeru znanja. Testovi se slažu od pitanja koja se nalaze u bazi pitanja (→] str. 183). S obzirom na to da se pitanja u testu mogu pojavljivati nasumičnim odabirom, preporuča se slagati pitanja u kategorije i potkategorije prema područjima koja se obrađuju odnosno prema zahtjevnosti pitanja u njima. Na taj način svi studenti mogu dobiti ujednačeni test.

Za dodavanje aktivnosti **Test** odaberite:

*Dodaj aktivnost ili resurs* → **Test**.

U polje **Ime** upisuje se naziv testa, dok se u polje **Uvod** upisuju osnovne informacije o testu (vrijeme trajanja, broj zadataka, područje koje se ispituje itd.) i kratke upute studentima o tome što se od njih očekuje prilikom rješavanja.

Moguće je odrediti razdoblje u kojemu će pojedini test biti dostupan, a postoji i mogućnost određivanja vremena potrebnoga za rješavanje testa (u minutama).

Slika 292. Postavke Vrsta testa

Adaptivni način rješavanja testa omogućava studentu višekratno odgovaranje na isto pitanje, čime je eventualno omogućeno da iz drugoga ili trećega pokušaja osvoji dio bodova. I kod interaktivnoga oblika rješavanja testa student može više puta odgovarati na pojedino pitanje.

Razlika između adaptivnog testa i interaktivnog testa s višestrukim pokušajima rješavanja je u tome što kod adaptivnog testa ne postoji ograničenje koliko puta student može odgovarati na pojedino pitanje. Isto tako, prilikom svakoga od tih pokušaja mogu se uključiti kazneni bodovi.

Kod interaktivnog oblika testa student može odgovarati ovisno o broju savjeta koje je nastavnik upisao. Jednom kada odgovori ispravno ne može više pokušavati odgovoriti na pitanje dok kod adaptivnog ta mogućnost postoji.

Savjeti →] str. 184.

Nastavnik može ograničiti pristup testu samo s određenih IP-adresa ili postaviti lozinku za pristup testu.

▼ Vrijeme

Dostupan od       Omogući

Dostupan do       Omogući

Vremensko ograničenje    Omogući

Nakon isteka vremena

Razdoblje naknadne predaje    Omogući

▼ Ocjena

Kategorija ocjena

Ocjena za prolaz

Dopušteni broj pokušaja

Način ocjenjivanja

▼ Raspored

Nova stranica   Repaginiraj sada

[Prikaži više...](#)

▼ Vrsta testa

Izmješaj redoslijed odgovora

Karakteristike pitanja

Slika 293. Postavke aktivnosti Test

Nakon uređivanja postavki testa otvara se prozor za unos pitanja u test.

Pitanja za test dodaju se odabirom poveznice **Dodaj** i mogućnosti **Dodaj pitanje iz baze pitanja**.

Moguće je dodati i određeni broj nasumično odabranih pitanja odabirom poveznice **Dodaj** i mogućnosti **Dodaj pitanje slučajnim odabirom**.

U svakome se testu mogu kombinirati različite kategorije pitanja. Pitanja se mogu ubacivati slučajnim odabirom sustava ili nastavnik sam može urediti cijeli test.

Svako pitanje nosi određeni broj bodova koje nastavnik odredi. Nasumično dodana pitanja imat će automatski postavljen 1 bod koji nastavnik može zamijeniti brojem bodova koji želi. Ovo je ujedno jedan od razloga zašto se preporuča koristiti kategorije i u nazivu kategorije postaviti informaciju o težini pitanja. Za ocjenjivanje se vrši skaliranje bodova (povezivanje ukupne ocjene i najviše ocjene). Nakon postavljanja svih pitanja, broj koji je sustav izračunao za ukupnu ocjenu potrebno je unijeti i u polje za najvišu ocjenu (Slika 294).

Strelicama se mijenja raspored pojavljivanja pitanja u testu. Odabirom dugmeta **Odaberi više pitanja** moguće je odjednom izbrisati sva ili samo pojedina označena pitanja.

Nakon što su postavljena pitanja koja će test sadržavati, potrebno je odrediti broj bodova koje pojedino pitanje nosi jer se on ne mora slagati s bodovima koji su predefimirani, već

moгу ovisiti o pojedinomu testu. Konačna ocjena određuje se u postotku ostvarenih bodova od maksimalnog broja bodova. U svakome trenutku nastavnik može promijeniti ocjenu ili bodove koje je sustav dodijelio nekom korisniku u testu.

Uređivanje testa: Test o Nikoli Tesli ?

Pitanja: 6 | Ovaj test je dostupan

Najviša ocjena 8,00 Spremi

Ukupna ocjena 8,00

Repaginiraj Odaberi više pitanja

Izmiješaj redoslijed pitanja ?

Stranica 1 Dodaj

1 Grad u Americi U koji je grad doputovao Tesla pri prvom dolasku u Ameriku? 1,00

Stranica 2 Dodaj

2 Požar Opišite kako je požar Teslinog laboratorija utjecao na njegov život? 2,00

3 Edison Koliko je puta Edison prevario Teslu prilikom poslovne suradnje? 1,00

4 Teslini izumi Poveži Tesline izume s njihovim nazivom! 1,00

Stranica 3 Dodaj

5 Gradovi u SAD-u Povežite mjesta u SAD-u sa Teslinim izumima: 2,00

6 Godina rođenja Koje je godine rođen Nikola Tesla? 1,00 Dodaj

Slika 294. Uređivanje bodova i redoslijeda pitanja

Sustav Merlin za svaki riješeni test automatski radi analizu cijeloga testa i to analizu prema korisnicima i analizu prema pitanjima. Ta je analiza vrlo korisna nastavnicima, a posebno za izradu sljedećih testova.

Odabirom testa i prikaza svih pokušaja rješavanja testa dobije se analiza uspješnosti svakoga pojedinoga studenta.

	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Stanje	Započeto	Završeno	Utrošeno vrijeme	Ocjena/8,00	P: 1	P: 2	P: 3	P: 4	P: 5	P: 6
									/1,00	/1,00	/2,00	/1,00	/2,00	/1,00
	Student 1	student1		završen	Kolovoz 2016 13:31	Kolovoz 2016 13:32	58 s	Još nije ocijenjeno	✓ 1,00	✓ 1,00	Zahtijeva ocjenjivanje	✓ 0,50	✓ 2,00	✗ 0,00
	student 2	student2		završen	Kolovoz 2016 13:45	Kolovoz 2016 13:46	42 s	Još nije ocijenjeno	✓ 1,00	✓ 1,00	Zahtijeva ocjenjivanje	✓ 0,25	✓ 2,00	✗ 0,00
	Ukupni prosjek							-	1,00 (2)	1,00 (2)	-	0,38 (2)	2,00 (2)	0,00 (2)

Označi sve / Odznači sve Ponovno ocijeni odabrane pokušaje Izbriši odabrane pokušaje

Slika 295. Analiza testa prema studentima

Vidljivo je vrijeme koje je studentu bilo potrebno za rješavanje testa, ostvarena ukupna ocjena (broj bodova) kao i broj bodova za svako pojedino pitanje.

Klikom mišem na ostvareni broj bodova na pojedinome pitanju pojavit će se odgovor koji je student upisao, tj. odabrao prilikom rješavanja testa.

U bloku *Administracija* → *Administracija testa* → **Rezultati** odabirom mogućnosti **Odgovori** prikazuje se analiza svakoga pojedinoga pitanja za svakog korisnika. Moguće je pregledati izvještaj za određene studente ovisno o statusu pokušaja rješavanja, primjerice samo studenata koji još uvijek rješavaju test, koji su završili test ili onih koji nikad nisu predali neki test.

Rezultate testa za pojedinoga studenta moguće je pregledati odabirom poveznice **Pregledaj pokušaj**. Bojama i oznakama (simbolima) prikazane su informacije o pojedinome pitanju, u bloku **Navigacija u testu**.



Slika 296. Prikaz informacija o pojedinome pitanju

1. esejsko pitanje označeno je sivom bojom
2. pitanje koje je student točno odgovorio označeno je bijelom kvačicom na zelenoj pozadini
3. pitanje koje je djelomično točno odgovoreno označeno je bijelim krugom na plavoj pozadini
4. pitanje koje je odgovoreno netočno označeno je crvenom pozadinom
5. pitanje koje je student označio ima crveni trokut u desnom kutu
6. pitanje ovisno o prethodnom pitanju označeno je lokotom.

Za pitanja vrste **Kratki odgovor** ili **Esej**, kod kojih su studenti samostalno upisivali odgovore, prikazani su svi upisani odgovori. Kod ostalih su prikazani odgovori koje je upisao nastavnik. Pored svakoga odgovora može se prikazati tekst pitanja i traženi odgovor. Svi stupci mogu se smanjiti i povećati uporabom znaka –, odnosno +, čime se može postići preglednost izvještaja.

Moguće je vidjeti i **Statistiku** rješavanja testa. Za svako je pitanje izračunato i prikazano nekoliko indeksa i koeficijenata.

#### **Indeks složenosti pitanja** (*Facility index (%Correct)*)

Mjerilo složenosti pitanja dobije se dijeljenjem ukupnoga broja osvojenih bodova i mogućega broja bodova za to pitanje, dakle prosjek bodova za određeno pitanje. Što je postotak veći, veće su šanse da studenti na to pitanje odgovore ispravno.

#### **Standardna devijacija** (*Standard Deviation*)

Standardna devijacija (odstupanje) mjeri razliku između ukupnoga broja danih odgovora. Što više različitih odgovora studenti daju, odstupanje će biti veće, a u slučaju kada bi svi studenti odgovorili jednako, SD bi bio jednak nuli.

#### **Rezultat dobiven pogađanjem odgovora** (*Random guess score*)

Broj bodova koje studenti mogu osvojiti slučajnim pogađanjem odgovora. Ovisi o vrsti pitanja.

#### **Željena težina** (*Intended question weight*)

Kolika je bila željena važnost rezultata toga pitanja u određivanju konačne ocjene testa.

#### **Efektivna (ostvarena) težina** (*Effective question weight*)

Procjena koliko neko pitanje određuje konačnu ocjenu testa.

#### **Razlikovni indeks** (*Discrimination index*)

Razlikovni indeks označava razlike među studentima. Prikazuje odnos između uspjeha na pojedinome pitanju i uspjeha na cijelome testu, a može imati vrijednosti između -100% i 100%. Rezultat od 0 do 100% znači da su studenti koji su dobro odgovorili na to pitanje

ujedno imali i dobar uspjeh na testu. Rezultat od -100% do 0 znači da su na to pitanje dobro odgovorili studenti koji su inače loše riješili test. Uglavnom to znači da su studenti pogađali odgovor na to pitanje, a ne da su pokazali stvarno znanje.

Taj indeks uzima u obzir samo gornju i donju trećinu studenata, dok razlikovni koeficijent uzima u obzir rezultate svih studenata.

### Razlikovni koeficijent (*Discriminative efficiency*)

Razlikovni koeficijent još je jedna od mjera za razlikovanje lošijih i boljih studenata. Računa se isto kao i razlikovni indeks, ali za izračun rezultata uzima u obzir sve studente, a ne samo najbolju i najlošiju trećinu studenata.

P#	Naziv pitanja	Broj pokušaja	Indeks složenosti pitanja	Standardna devijacija	Rezultat dobiven pogađanjem odgovora	Željena težina	Efektivna (ostvarena) težina	Razlikovni indeks	Razlikovni koeficijent
1	Edison	2	50.00%	70.71%	0.00%	20,00%		-100.00%	-100.00%
2	Grad u Americi	2	100.00%	0.00%	0.00%	20,00%			
3	Požar	2	75.00%	35.36%	0.00%	40,00%		-100.00%	-100.00%
4	Teslini izumi	2	100.00%	0.00%	25.00%	20,00%			

Slika 297. Statistika testa

Opisani izvještaji mogu se izvesti, za što je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati **Spremi podatke iz ove tablice kao željeni oblik**, a potom dugme **Preuzmi** i podaci će se u strukturiranome obliku spremiti u tome obliku.

## 10. Ocjene

Studenti u sustavu za e-učenje Merlin sudjeluju u e-kolegiju kroz razne aktivnosti koje nastavnik može ocijeniti ili omogućiti studentima da se međusobno ocjenjuju. Isto tako, moguće je ocijeniti i aktivnosti koje se provode izvan sustava Merlin.

Ocjenjivanje putem sustava omogućava nastavnicima vođenje evidencije ocjena svih studenata na jednome mjestu tijekom rada u e-kolegiju, a studenti imaju uvid u sve ocjene.

Sustav Merlin, kroz modul Ocjene, omogućava nastavnicima i izradu različitih kombinacija ocjena, postavljanje uvjeta za dobivanje ocjene, dodjelu dodatnih bodova, korištenje različitih načina ocjenjivanje, izradu vlastitih skala i formula za izračun ocjena.

Sve ocjene koje su studenti dobili u e-kolegiju, u sustavu su dostupne u **Ocjenama** (blok *Navigacija* → *Moji e-kolegiji* → **Ocjene**).

Prezime		Ime	Korisničko ime	Ukupna ocjena za e-kolegij
	Student 1		student1	-
	Student 2		student2	-
	Student 3		student3	-
	Student 4		student4	-
Ukupni prosjek				-

Slika 298. Izveštaj nastavnika

Uključivanjem dugmeta **Omogući izmjene** ocjene se mogu uređivati tako da se njihove vrijednosti unose izravno (pravokutnik obrubljen punom crtom), da se unose komentari ocjena (pravokutnik obrubljen isprekidanom crtom) te da se skrivaju ili zaključavaju određene ocjene.

Za svaku se kategoriju ili dodanu stavku za ocjenjivanje može upisati formula prema kojoj će se računati ukupna ocjena odabirom ikone kalkulatora






Odabirom praznoga prostora pored naslova stupca ili imena studenta moguće je označiti pojedini stupac, odnosno redak, čime se postiže bolja preglednost i jednostavniji rad s ocjenama.

Nakon što nastavnik pristupi modulu Ocjene, sustav prikazuje popis studenata upisanih u e-kolegij te njihove ocjene. Prilikom izrade aktivnosti u e-kolegiju, ista je vidljiva u Ocjenama, a same ocjene nisu vidljive nastavniku ni studentima sve dok se aktivnosti ne ocijene ili nastavnik izravno upiše ocjene u modul Ocjene.

Aktivnosti koje se ne koriste za vrednovanje neće se pojaviti u Ocjenama, poput aktivnosti Odabir, Anketa, *Chat*, Umna mapa, Mapa studenta i Planer.

Popis svih studenata i njihovih ocjena nalazi se u **Izveštaju nastavnika**, što je vidljivo i u gornjem lijevom kutu.

Tablica se sastoji od sljedećih stupaca (polja):

1. **Prezime Ime** – navedena su imena i prezimena studenata kao i njihove slike profila. Odabirom imena svakoga studenta pristupa se njegovu korisničkom profilu u sustavu Merlin. Odabirom poveznice Ime ili poveznice Prezime u nazivu stupca sortiraju se studenti od A do Z ili obrnuto.
2. **Ikona kalkulatora**  omogućava pristup ocjenama pojedinoga studenta, odnosno izvještaju o studentu
3. **Ikona olovke**  omogućava pristup pojedinačnom prikazu za svakog studenta, odnosno pristup izmjenama njegovih ocjena
4. **Korisničko ime** – korisničko ime svakoga studenta u sustavu
5. **Osnove matematike** (na Slika 298) – naziv kategorije koju sustav dodjeljuje nakon otvaranja e-kolegija
6. **Ikona minus**  omogućava prikaz ukupne ocjene kategorije bez pojedinačnih ocjena unutar e-kolegija
7. **Ikona lokot**  omogućava zaključavanje ocjene, odnosno onemogućavanje mijenjanja unesene ocjene
8. **Ikona oka**  omogućava sakrivanje ocjene, odnosno onemogućava vidljivost ocjene studentu
9. **Ukupna ocjena za e-kolegij** – ukupna ocjena koju je student postigao u e-kolegiju
10. **Ukupni prosjek** – prikazuje prosjek svih ukupnih ocjena studenata.

#### NAPOMENA:

Ikona kalkulatora, smještena pored imena i prezimena studenta u sekciji **Izveštaj nastavnika**, ima različitu funkciju od one koja se prikazuje u sekciji **Kategorije i stavke**. U sekciji **Izveštaj nastavnika** ikona omogućava nastavniku pristup ocjenama pojedinoga studenta, dok u sekciji **Kategorije i stavke** omogućava upis formule za izračun ocjene.



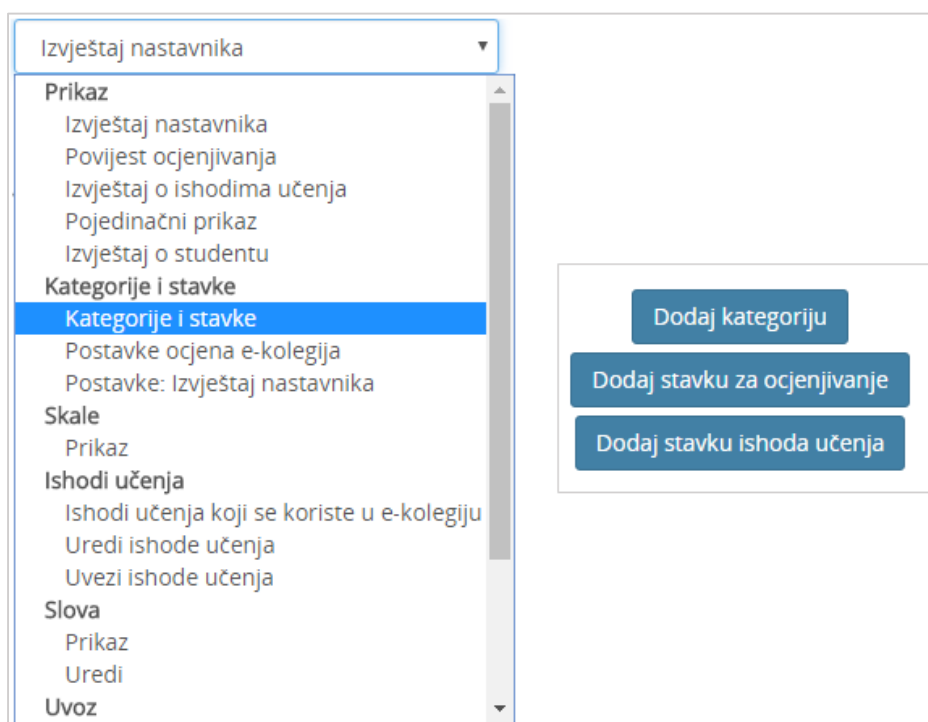
## 10.1. Izrada stavke za ocjenjivanje

Ako nastavnik tijekom semestra ocjenjuje aktivnosti studenata koje se ne provode kroz sustav Merlin, iste je moguće uključiti u izračun s aktivnostima u kojima studenti sudjeluju putem sustava za e-učenje. Primjerice, studenti imaju laboratorijske vježbe koje nastavnici ocjenjuju i pribrajaju ostalim aktivnostima u izračunu ocjene na kraju semestra.

Za takve aktivnosti potrebno je izraditi stavku za ocjenjivanje.



Stavka za ocjenjivanje izrađuje se odabirom dugmeta **Dodaj stavku za ocjenjivanje** nakon odabira poveznice **Kategorije i stavke** u bloku *Administracija* → *Administracija ocjena* → **Kategorije i stavke** ili iz padajućeg izbornika u gornjem lijevom kutu.



Slika 299. Dodavanje stavke za ocjenjivanje

Za izradu stavke bitno je ispuniti sljedeća polja:

▼ Stavka ocjena

Naziv stavke

Informacija o stavci\*

ID broj\*

Vrste ocjena

Skala

Najveća ocjena

Najmanja ocjena

Ocjena za prolaz\*

Vrsta prikaza ocjena\*

Broj decimala\*

Slika 300. Postavke stavke za ocjenjivanje

**Naziv stavke** – upisuje se naziv stavke koja se ocjenjuje, odnosno aktivnost koja se ocjenjuje u e-kolegiju.

**Vrste ocjena** – vrsta ocjene koja će se dodjeljivati za tu stavku:

- vrijednost (brojčana vrijednost s najvećom i najmanjom vrijednosti)
- skala (vlastita skala ili postojeća)
- tekst (samo povratna informacija).

**Najveća ocjena** – ova postavka određuje najveću ocjenu koju student može dobiti koristeći vrstu ocjene Vrijednost (bitna je za izračun postotka).

**Najmanja ocjena** – ova postavka određuje najmanju ocjenu koju student može dobiti koristeći vrstu ocjene Vrijednost (npr. 0 – 4 ili 1 – 5).

Ostala polja u postavkama navedena su niže:

**Informacija o stavci** – dodatne napomene za nastavnike.

**ID broj** – oznaka koja će se koristiti kod izračuna ukupne ocjene e-kolegija pomoću formule.

**Skala** – ako se u prethodnome polju **Vrsta ocjene** odabere **Skala**, tada je potrebno u ovome odabrati vrstu skale za ocjenjivanje.

**Ocjena za prolaz** – ova postavka omogućava grafički prikaz studenata koji su ostvarili ocjenu veću od upisane. Na primjer, ako je najveći mogući broj bodova 25, ovdje se upisuje vrijednost 12,5 te će se nastavniku u popisu ocjena za test prolazne ocjene istaknuti zelenom bojom, a neprolazne crvenom bojom.

**Vrsta prikaza ocjena** – ova postavka određuje način na koji će ocjene biti prikazane u izvještajima nastavnika i studenata. Opcije su:

- postotak
- postotak (broj)
- slovo
- slovo (postotak)
- vrijednost
- vrijednost (postotak)
- vrijednost (slovo)
- vrijednost.

Moguće je staviti isti prikaz ukupne ocjene ili svaku ocjenu odrediti zasebno, na primjer testovi u postocima, zadaće s bodovima i ocjenom, ukupna ocjena e-kolegija samo s ocjenom.

**Broj decimala** – ova postavka određuje s koliko će decimalnih mjesta biti prikazane ocjene.

Nakon spremanja promjena, stavka je dodana u popis.

Ime	Najviša ocjena	Akcije
<ul style="list-style-type: none"> <li>Osnove matematike</li> </ul>	-	Uredi ▾
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Predaja rada</li> </ul> </li> </ul>	20,00	Uredi ▾
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rječnik</li> </ul> </li> </ul>	4,00	Uredi ▾
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prisutnost na predavanjima i vježbama</li> </ul> </li> </ul>	5,00	Uredi ▾
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Test za provjeru znanja</li> </ul> </li> </ul>	16,00	Uredi ▾
<ul style="list-style-type: none"> <li> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usmeni ispit</li> </ul> </li> </ul>	25,00	Uredi ▾
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ukupna ocjena za e-kolegij</li> <li>Srednja vrijednost ocjena.</li> </ul>	100,00	Uredi ▾

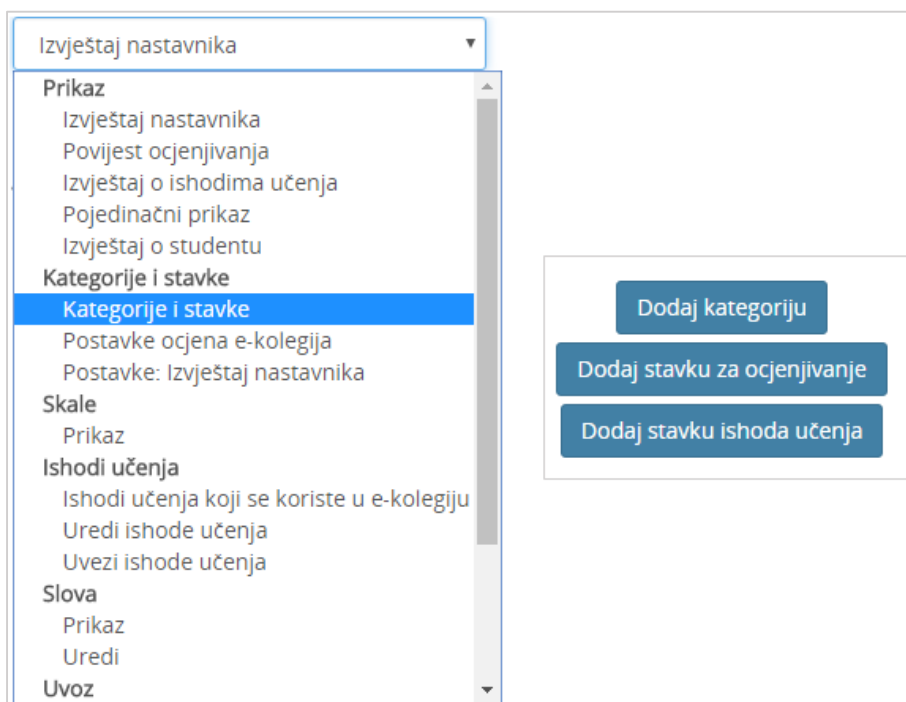
Slika 301. Dodana stavka Usmeni ispit

## 10.2. Izrada kategorije

Organizacijom ocjena u kategorije postiže se jednostavnost i preglednost te se nastavniku omogućava izrada kombinacija ocjena u pojedinačnome i ukupnom izračunu. Na primjer, ako se svi testovi postave u zasebnu kategoriju, može se izračunati ukupna ocjena tih testova.

Također, moguće je izraditi kategorije ocjena koje se ne ocjenjuju ili čiji bodovi ne ulaze u konačni izračun.

Kategorija se izrađuje odabirom dugmeta **Dodaj kategoriju**.



Slika 302. Dodavanje kategorije

Slika 303. Postavke kategorije ocjena

**Naziv kategorije** – upisuje se naziv kategorije u koju će se kasnije smjestiti odabrane stavke.

**Izračun** – određuje se način izračuna ukupne ocjene te kategorije.

Vrste izračuna:

- **Srednja vrijednost ocjena** – prosječna ocjena svih stavki u kategoriji
- **Ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena ne nosi jednak udio u konačnoj ocjeni – uporaba pondera (mogu biti različiti)
- **Jednostavna ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena nosi određeni udio u konačnoj ocjeni – uporaba pondera (svim stavkama je jednak)
- **Srednja ocjena u nizu** – srednja ocjena koja se pojavljuje u rasponu od najveće do najmanje ocjene (raspon ocjene)
- **Najniža ocjena** – kao ukupna ocjena postavlja se najmanja ocjena svih stavki
- **Najviša ocjena** – kao ukupna ocjena postavlja se najviša ocjena svih stavki
- **Najčešća ocjena** – rezultat kategorije je najčešća ocjena koja se pojavljuje među stavkama unutar kategorije
- **Zbroj ocjena** – kao ukupna ocjena postavlja se zbroj svih stavki. Ako se koriste ponderi, zbroj svih pondera mora biti 100. Ako se zbrajaju stavke bez postavljenih pondera, ukupna ocjena se postavlja ovisno o potrebama (nije određeno).

**Zbroji samo upisane ocjene** – ova postavka određuje hoće li se prazna polja (polja gdje nije upisana ocjena) isključiti iz izračuna ocjene ili će se za njih uzeti najmanja ocjena koju je moguće dobiti sukladno postavkama te aktivnosti (npr. ako se zadaća ocjenjuje bodovima od 0 do 100 u izračun će se staviti 0 bodova).

**Uključi ishode učenja u izračun** – ako su ishodi omogućeni u e-kolegiju, iste je moguće uključiti u ukupan izračun kategorije.

**Zanemari najniže** – ova postavka omogućava određivanje broja najnižih ocjena koje neće ući u izračun. Na primjer, ako neki student preda prazan test, sustav neće tu ocjenu uzeti u obzir.

Slika 304. Postavke kategorije ocjena

**Vrsta prikaza ocjena** – ova postavka određuje način na koji će ocjene biti prikazane u izvještajima nastavnika i studenata. Opcije su: postotak, postotak (broj), slovo, slovo (postotak), vrijednost, vrijednost (postotak), vrijednost (slovo), vrijednost.

**Broj decimala** – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koji će se prikazati za svaku ocjenu.

**Skriveno** – ako je omogućeno, ocjene će biti skrivene od studenata.

**Skriveno do** – ako je opcija Skriveno označena, tada je moguće postaviti da su ocjene skrivene samo do određenog datuma, kako bi se omogućio prikaz ocjena tek kad je ocjenjivanje završeno.

**Zaključano** – ako je ocjena zaključana, ne može se mijenjati sve dok se ne otključa.

**Zaključano nakon** – datum nakon kojeg se stavka zaključava i više nije moguća promjena ocjene.

**Nadređena kategorija** – sustav automatski upisuje nadređenu kategoriju kategorije koja se trenutačno izrađuje.

Nakon spremanja promjena, kategorija se pojavljuje u popisu.

Kategorije i stavke			
Ime	Najviša ocjena	Akcije	Odaberi
📁 Osnove matematike	-	Uredi ▼	Sve / Nijedan
📄 Predaja rada	20,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📄 Izlaganje seminarskog rada	15,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📖 Rječnik	4,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📄 Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📄 Test za provjeru znanja	16,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📄 Usmeni ispit	25,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📄 Zalaganje na nastavi	10,00	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📄 Laboratorijske vježbe	5 (5)	Uredi ▼	<input type="checkbox"/>
📁 Seminarski rad	-	Uredi ▼	Sve / Nijedan
📄 Seminarski rad ukupno Srednja vrijednost ocjena.	5 (5)	Uredi ▼	
📄 Ukupna ocjena za e-kolegij Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi ▼	

Slika 305. Prikaz postavljene kategorije

Nakon izrade kategorije u nju se mogu postaviti odgovarajuće stavke. Postavljaju se odabirom kućice u retku stavke  (1) te odabirom mogućnosti **Premjesti odabrane objekte** u iz padajućeg izbornika (2).

Ime	Najviša ocjena	Akcije	Odaberi
■ Osnove matematike	-	Uredi ▾	Sve / Nijedan
📁 Predaja rada	20,00	Uredi ▾	<input checked="" type="checkbox"/> <span style="border: 1px solid red; border-radius: 50%; padding: 2px;">1</span>
📁 Izlaganje seminarskog rada	10,00	Uredi ▾	<input checked="" type="checkbox"/>
📁 Rječnik	4,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
📁 Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
📁 Test za provjeru znanja	16,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
📁 Usmeni ispit	25,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
📁 Zalaganje na nastavi	10,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
■ Seminarski rad	-	Uredi ▾	Sve / Nijedan
📁 Seminarski rad ukupno Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi ▾	
📁 Ukupna ocjena za e-kolegij Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi ▾	

Spremi promjene

Premjesti odabrane objekte u Odaberi...  
Odaberi...  
Osnove matematike  
Seminarski rad 2

Slika 306. Postavljanje stavki u kategorije

Redoslijed stavki unutar kategorije mijenja se odabirom ikone  (Premjesti).

## 10.3. Dodavanje nove skale

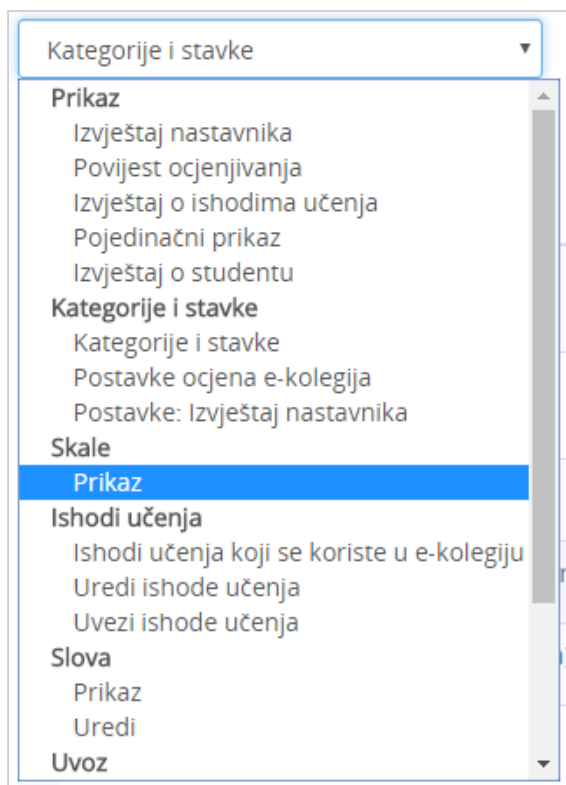
Vrednovanje aktivnosti studenata može se provoditi izravnim upisom bodova ili odabirom iz unaprijed definiranih skala. U Forumu, Rječniku, Zadaći ili nekoj drugoj aktivnosti sudjelovanje se studenata može vrednovati opisno ili brojčano ovisno o odabranoj skali. Skala može sadržavati brojeve, slova ili znakove (npr. \*).

Neke od najčešćih skala:

- nedovoljan, dovoljan, dobar, vrlo dobar, izvrstan
- 0/5, 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5
- \*, \*\*, \*\*\*, \*\*\*\*, \*\*\*\*\*
- 1, 2, 3, 4, 5

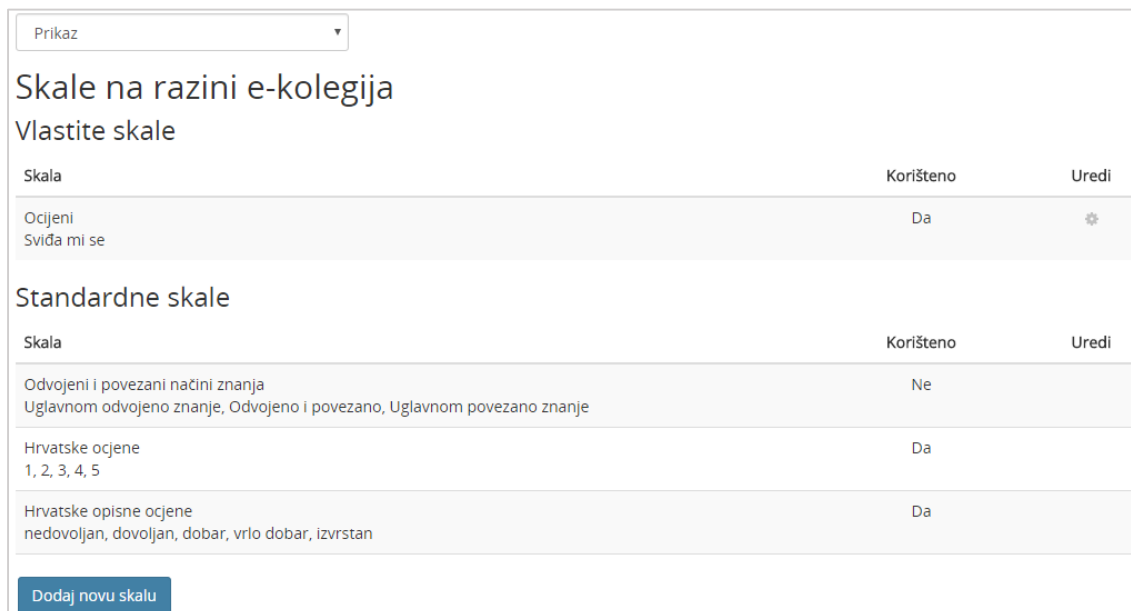
Sve skale koje nastavnik koristi u nastavi može primijeniti i u virtualnome okruženju, a može i osmisliti novu skalu namijenjenu ocjenjivanju u virtualnome okruženju. U sustavu je dostupno nekoliko skala. Najčešće se koriste skale 0 – 100 i 1 – 5.

Skalama se pristupa odabirom opcije *Skale* → **Prikaz** iz padajućeg izbornika u gornjem lijevom kutu.



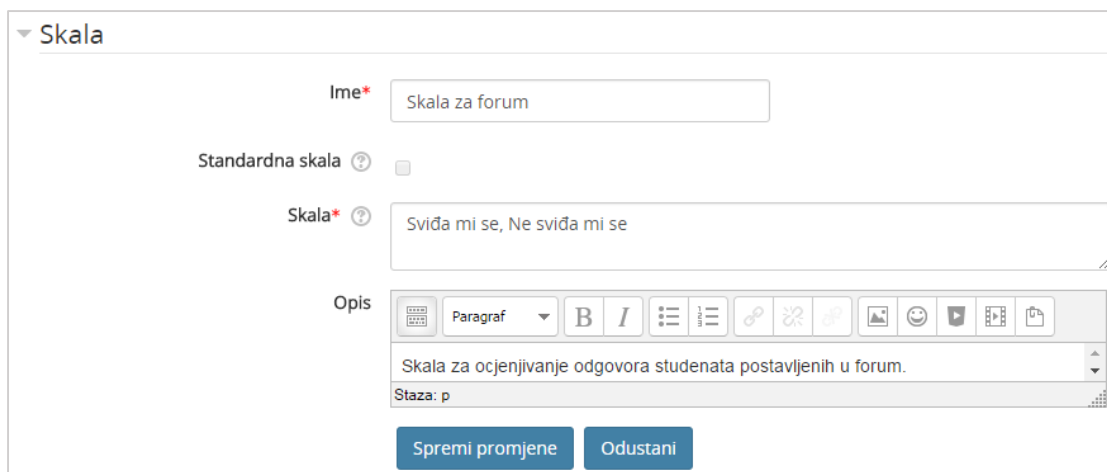
Slika 307. Odabir skale

Nova se skala dodaje odabirom dugmeta **Dodaj novu skalu**.



Slika 308. Dodavanje nove skale





Slika 309. Postavke skale

**Ime** – naziv skale

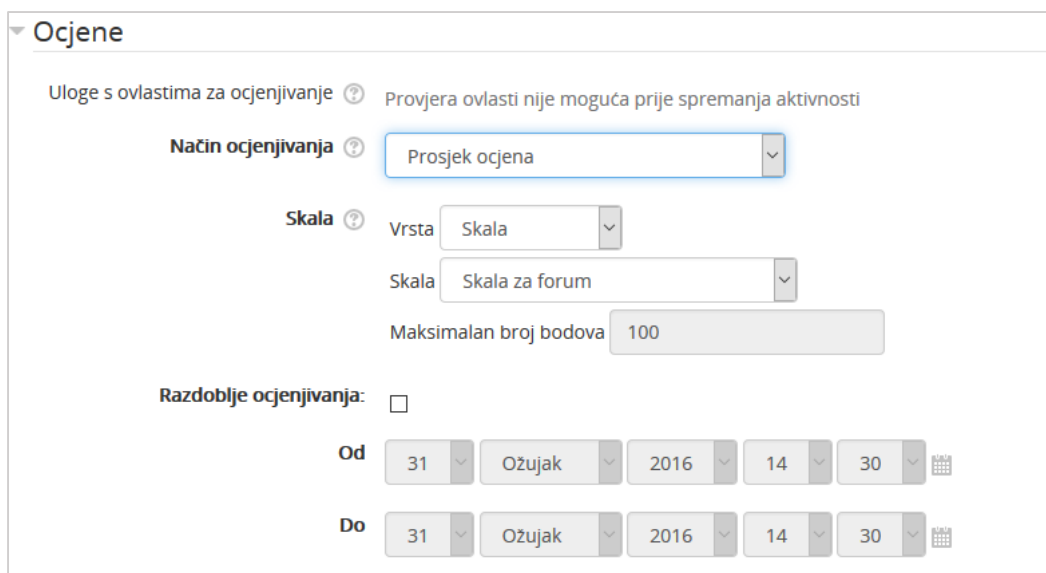
**Standardna skala** – samo za administratore sustava

**Skala** – upisuje se željena skala, izrazi se odvajaju zarezom

**Opis** – opis skale, na primjer, za koju je aktivnosti namijenjena.

Skala na slici izrađena je za potrebe foruma te je namijenjena ocjenjivanju odgovora studenata. Ona omogućava nastavniku da motivira studente na sudjelovanje u forumu ocjenjivanjem kakvo imaju društvene mreže ("Like").

Nakon što je izrađena skala potrebno ju je povezati sa forumom. U postavkama **Foruma**, u sekciji **Ocjene** → **Skala** odabire se Skala za forum.



Slika 310. Postavljanje skale u aktivnosti

Prilikom ocjenjivanja postova u forumu pojavljuje se padajući izbornik sa opcijama Sviđa mi se i Ne sviđa mi se.

Forum za tematske rasprave


Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu


Izvezi cijelu raspravu u e-portfolio


Prikaz odgovora u hijerarhijskoj strukturi

Premjesti ovu raspravu u ... Premjesti

Istakni raspravu

 Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu  
 napisao/la Ime Prezime - Ponedjeljak, 1 Kolovoz 2016, 14:57  
 Navedite primjere Pitagorina poučka u svakodnevnom životu.  
 Prosjek ocjena: - Izravna poveznica na poruku | Promijeni | Izbrisi | Odgovori (reply) | Izvezi u e-portfolio









 Re: Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu  
 napisao/la Student 1 - Ponedjeljak, 1 Kolovoz 2016, 15:00  
 Tri velike piramide u Egiptu Keopsova, Kefrenova i Mikerinosova protežu se u međusobnom položaju Pitagorinog poučka 3:4:5.  
 Prosjek ocjena: - Ocijeni... Izravna poveznica na poruku | Prikaži nadređenu poruku | Promijeni | Podijeli | Izbrisi | Odgovori (reply) | Izvezi u e-portfolio

 Re: Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu  
 napisao/la student 2 - Ponedjeljak, 1 Kolovoz 2016, 15:01  
 Najsjajnije tri zvijezde u zvijezdu Oriona su u položaju Pitagorinog trokuta.  
 Prosjek ocjena: - Ocijeni... Izravna poveznica na poruku | Prikaži nadređenu poruku | Promijeni | Podijeli | Izbrisi | Odgovori (reply) | Izvezi u e-portfolio

Slika 311. Ocjenjivanje posta u forumu

Pojedine aktivnosti u e-kolegiju se ocjenjuju, ali ne ulaze u ukupnu ocjenu e-kolegija. Stoga, kako bi studenti bili upoznati s tom informacijom kroz modul Ocjene, a i nastavnici lakše organizirali ocjene, izradit ćemo novu kategoriju. Kategoriju ćemo nazvati **Aktivnosti koje se ne ocjenjuju** i u nju postaviti **Forum za tematske rasprave**.

Kategorije i stavke

Ime	Najviša ocjena	Akcije	Odaberi
 Osnove matematike	-	Uredi ▾	Sve / Nijedan
 Aktivnosti koje se ne ocjenjuju	-	Uredi ▾	Sve / Nijedan
 Forum za tematske rasprave	Ne sviđa mi se (2)	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
 Rječnik	4,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
 Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
 Test za provjeru znanja	16,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
 Usmeni ispit	25,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>
 Zalaganje na nastavi	10,00	Uredi ▾	<input type="checkbox"/>

Slika 312. Postavljanje foruma u zasebnu kategoriju

## 10.4. Izračun ukupne ocjene e-kolegija

Postavljanje jedne ili više aktivnosti u određenu kategoriju omogućava grupiranje više stavki u jednu konačnu ocjenu, ali i prilagođavanje izračuna ukupne ocjene.

Izračun se može postaviti na razini kategorije, ali i cijeloga e-kolegija.

Ovisno o načinu izračuna ukupne ocjene e-kolegija, sustav nudi mogućnosti unaprijed definiranih izračuna:

- **Srednja vrijednost ocjena** – prosječna ocjena svih stavki u kategoriji
- **Ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena ima svoju težinu s kojom se množi – ponder (može biti različita)
- **Jednostavna ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena ima svoju težinu s kojom se množi – ponder (svima je jednak, a to je maksimalan broj bodova)
- **Srednja ocjena u nizu** – srednja ocjena u rasponu od najveće do najmanje ocjene (raspon ocjene)
- **Najniža ocjena** – rezultat kategorije je najmanja ocjena svih stavki
- **Najviša ocjena** – rezultat kategorije je najviša ocjena svih stavki
- **Najčešća ocjena** – rezultat kategorije je najčešća ocjena koja se pojavljuje među stavkama unutar kategorije
- **Zbroj ocjena** – zbroj ocjena razmjerno njihovoj težini (ponderu). Svakoj stavci unutar kategorije se postavlja ponder kako bi sustav prepoznao koliki postotak pojedina stavka nosi u ukupnome izračunu. Zbroj pondera mora biti 100.

### NAPOMENA:

Ako nastavnik ne unese nikakvu formulu ili ne odabere neki od ponuđenih načina za ukupan izračun pojedine kategorije, prema zadanim postavkama, ukupna će ocjena biti **srednja vrijednost svih ocjena**.



### Srednja vrijednost ocjena

Ovim načinom izračuna ocjena ukupna se ocjena računa zbrajanjem svih ocjena te dijeljenjem s brojem ocjena (prosječna vrijednost).

U svakoj kategoriji za koju je predviđen izračun prosjeka svih ocjena potrebno je u postavkama podesiti *Izračun ocjene* → **Srednja vrijednost ocjena**.

The screenshot shows a list of activities with their weights and a configuration window for the 'Kategorija ocjena' (Grade Category). The configuration window has the following settings:

- Naziv kategorije\*: Aktivnosti
- Izračun: Srednja vrijednost ocjena

Aktivnosti	Uredi	Sve / Nijedan
Test za provjeru znanja	16,00	
Prisutnost na predavanjima i vježbama	6,00	
Rječnik	4,00	Uredi
Zalaganje na nastavi	10,00	Uredi
Usmeni ispit	24,00	Uredi
Predaja rada	20,00	Uredi
Izlaganje seminarskog rada	10,00	Uredi
Aktivnosti ukupno Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi
Ukupna ocjena za e-kolegij Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi

Slika 313. Postavljanje izračuna kategorije na srednju vrijednost ocjena

The screenshot shows a student profile for 'Student 1' and a detailed grade calculation table. The table lists activities, their weights, scores, ranges, and percentages.

Stavka ocjena	Ponder	Ocjena	Opseg	Postotak	Povratna informacija
<b>Osnove matematike</b>					
Aktivnosti koje se ne ocjenjuju					
Forum za tematske rasprave	-	Sviđa mi se	Sviđa mi se-Ne sviđa mi se	0,00 %	
Aktivnosti					
Rječnik	14,29 %	3,50	0-4	87,50 %	
Prisutnost na predavanjima i vježbama	14,29 %	3,00	0-5	60,00 %	
Test za provjeru znanja	14,29 %	6,00	0-16	37,50 %	
Usmeni ispit	14,29 %	20,00	0-25	80,00 %	
Zalaganje na nastavi	14,29 %	5,00	0-10	50,00 %	
Predaja rada	14,29 %	10,00	0-20	50,00 %	
Izlaganje seminarskog rada	14,29 %	10,00	0-15	66,67 %	
Aktivnosti ukupno Srednja vrijednost ocjena.	50,00 %	61,67 (61,67 %)	0-100	61,67 %	
Laboratorijske vježbe					
Laboratorijske vježbe	100,00 %	3	1-5	50,00 %	
Laboratorijske vježbe ukupno Srednja vrijednost ocjena.	50,00 %	50,00	0-100	50,00 %	
Ukupna ocjena za e-kolegij Srednja vrijednost ocjena. stavke bez ocjene.	-	55,83 (1)	0-100	55,83 %	

Slika 314. Primjer izračuna pomoću srednje vrijednosti ocjene

Primjer izračuna:

**Prosjek kategorije (Ukupna ocjena aktivnosti)** =  $3,5/4 + 3/5 + 6/16 + 20/25 + 5/10 + 10/20 + 10/15 = 87,5\% + 60\% + 37,5\% + 80\% + 50\% + 50\% + 66,67\% = 431,67\% / 7 \text{ stavki} = 61,67\%$

**Prosjek (Laboratorijske vježbe ukupno)** =  $2/4 = 50\%$

Studentu je dodijeljena ocjena 3 skalom „Hrvatske ocjene“ (1 – 5).

Sustav Moodle ocjene dodijeljene skalom prepoznaje kao tekst.

Kod izračuna ocjene – Srednja vrijednost ocjena, sustav ocjene skalira od 0 – n.

U našoj skali, to će biti od 0 – 4. Stoga, ocjena 1 postaje 0/4, 2 postaje 1/4, 3 postaje 2/4, 4 postaje 3/4 i 5 postaje 4/4.

Do rezultata smo došli formulom  $2/4$  što je 50%.

**Prosjek (Ukupna ocjena e-kolegija)** =  $61,67\% + 50\% = 111,66 / 2 \text{ stavke} = 55,83\%$

### Zbroj ocjena

Koristeći način izračuna Zbroj ocjena, zbrajaju se vrijednosti svih stavki u kategoriji. Postotak kojim pojedina stavka doprinosi ukupnoj ocjeni upisuje se u polje Ponder. Stavka kojoj je postavljen ponder 10 nosit će 10% ukupne ocjene te kategorije.

U svakoj kategoriji za koju je predviđen izračun zbroja svih ocjena potrebno je u postavkama podesiti *Izračun ocjene* → **Zbroj ocjena**.

The screenshot shows the 'Aktivnosti' section of the Merlin system. A table lists various activities with their respective weights. A context menu is open over the 'Test za provjeru znanja' activity, showing options: 'Uredi postavke', 'Izbrisi', and 'Skriv'. Below the table is the 'Kategorija ocjena' configuration form, where the category name is 'Aktivnosti' and the calculation method is set to 'Zbroj ocjena'.

Aktivnosti	Uredi	Sve / Nijedan
Test za provjeru znanja	16,00	
Prisutnost na predavanjima i vježbama	6,00	
Rječnik	4,00	Uredi
Zalaganje na nastavi	10,00	Uredi
Usmeni ispit	24,00	Uredi
Predaja rada	20,00	Uredi
Izlaganje seminarskog rada	10,00	Uredi
Aktivnosti ukupno Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi
Ukupna ocjena za e-kolegij Srednja vrijednost ocjena.	100,00	Uredi

**Kategorija ocjena**

Naziv kategorije\*

Izračun

Slika 315. Postavljanje izračuna kategorije na zbroj ocjena

Nakon spremanja promjena, sustav automatski, ovisno o broju bodova, svakoj stavci dodijeli ponder (težinu). **Zbroj pondera u svakoj kategoriji mora biti 100.** Ponderi se mogu mijenjati ovisno o potrebi.

The screenshot shows the 'Aktivnosti' section of the Merlin system after the weights have been updated. Each activity now has a checkbox and a text input field for its weight. The total weight for all activities is 100,00.

Aktivnosti	Uredi	Sve / Nijedan
Rječnik	<input checked="" type="checkbox"/> 4,0	4,00 Uredi
Prisutnost na predavanjima i vježbama	<input checked="" type="checkbox"/> 5,0	5,00 Uredi
Test za provjeru znanja	<input checked="" type="checkbox"/> 16,0	16,00 Uredi
Usmeni ispit	<input checked="" type="checkbox"/> 25,0	25,00 Uredi
Zalaganje na nastavi	<input checked="" type="checkbox"/> 10,0	10,00 Uredi
Predaja rada	<input checked="" type="checkbox"/> 20,0	20,00 Uredi
Izlaganje seminarskog rada	<input checked="" type="checkbox"/> 15,0	15,00 Uredi
Laboratorijske vježbe	<input checked="" type="checkbox"/> 5,0	5 (5,00) Uredi
Aktivnosti ukupno		100,00 Uredi

Slika 316. Postavljanje pondera na pojedinu stavku

Student 1

Poruka

Izvijestaj o studentu

Odaberi jednog ili sve korisnike Student 1

Stavka ocjena	Ponder	Ocjena	Opseg	Postotak	Povratna informacija
<b>Osnove matematike</b>					
<b>Aktivnosti koje se ne ocjenjuju</b>					
Forum za tematske rasprave	-	Sviđa mi se	Sviđa mi se-Ne sviđa mi se	0,00 %	
<b>Aktivnosti</b>					
Rječnik	4,00 %	3,50	0-4	87,50 %	
Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00 %	3,00	0-5	60,00 %	
Test za provjeru znanja	16,00 %	6,00	0-16	37,50 %	
Usmeni ispit	25,00 %	20,00	0-25	80,00 %	
Zalaganje na nastavi	10,00 %	5,00	0-10	50,00 %	
Predaja rada	20,00 %	10,00	0-20	50,00 %	
Izlaganje seminarskog rada	15,00 %	10,00	0-15	66,67 %	
Laboratorijske vježbe	5,00 %	3	1-5	50,00 %	
<b>Aktivnosti ukupno</b>	<b>100,00 %</b>	<b>60,50 (60,50 %)</b>	<b>0-100</b>	<b>60,50 %</b>	
<b>Ukupna ocjena za e-kolegij</b>	-	<b>60,50 (2)</b>	<b>0-100</b>	<b>60,50 %</b>	

Srednja vrijednost ocjena: stavke bez ocjene.

Slika 317. Primjer izračuna pomoću zbroja ocjena

Primjer izračuna:

**Zbroj ocjena (Student 1):**

4% od 87,5% = 3,5

5% od 60% = 3

16% od 37,5% = 6

25% od 80% = 20

10% od 50%= 5

10% od 50% = 10

15% od 66,67% = 10

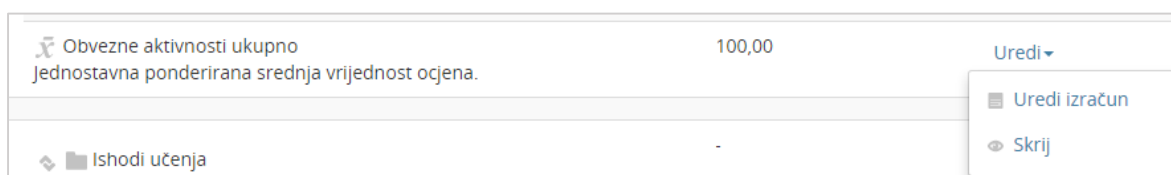
5% od 50% = 3 (kod Zbroja ocjena, stavka koja se ocjenjuje skalom računa se od 1 – n, što iznosi 3 boda)

60,5 (60,50% od 100%)

**Uporaba formule**

Prilagođeni izračun ukupne ocjene dobiva se korištenjem formula. Time nastavnici mogu postaviti formule pomoću kojih će izračunati ukupnu ocjenu (dijeliti ili množiti izračune određenim bodovima i slično).

Za postavljanje formule potrebno je odabrati kategoriju za izračun i opciju **Uredi izračun**.



Slika 318. Pristup izračunu za kategoriju

Nakon pristupa pojavljuju se dvije sekcije: Formula i ID brojevi.

Prije samoga upisa formule svakoj je aktivnosti potrebno dodijeliti ID brojeve koji će predstavljati tu aktivnost u samoj formuli. ID brojevi sastoje se od dvostrukih uglatih zagrada i oznake aktivnosti, a popis svih aktivnosti s pripadajućim ID brojevima dostupan je ispod polja za upis formule. Na istome mjestu dodjeljuju se novi ID brojevi.

ID brojevi upisuju se u polje pokraj naziva bez uglatih zagrada jer ih sustav automatski dodaje nakon spremanja promjena.

The screenshot shows a window titled "ID brojevi" with a tree view of course activities. The activities listed are:

- Osnove matematike
  - Ukupna ocjena za e-kolegij
  - Aktivnosti koje se ne ocjenjuju
    - Forum za tematske rasprave: [[10570]]
  - Aktivnosti
    - Ukupna ocjena kategorije
    - Rječnik: [[Rj]]
    - Prisutnost na predavanjima i vježbama: [[PPV]]
    - Test za provjeru znanja: [[TPZ]]
    - Usmeni ispit UI
    - Zalaganje na nastavi
    - Predaja rada: [[Pr]]
    - Izlaganje seminarskog rada
    - Laboratorijske vježbe LV

A blue button labeled "Dodaj ID brojeve" is located at the bottom right of the interface.

Slika 319. Dodjeljivanje ID brojeva

Nakon upisa ID brojeva isti se spremaju odabirom dugmeta **Dodaj ID brojeve**.

Sintaksa pisanja formule:

1. Započeti sa znakom jednakosti (=)
2. Odabrati funkciju, primjerice =sum()
3. Unutar okruglih zagrada postavite ID brojeve =sum([[stavka1]][[stavka2]][[stavka3]])
4. Odvojiti svaki ID broj točka-zarezom(;) =sum([[stavka1]];[[stavka2]];[[stavka3]])

Spremite formulu odabirom dugmeta **Spremi promjene**.

Najčešće korištene vrste formula su:

=sum() – zbraja sve stavke

=average() – prosjek svih stavki

=min() – minimalna vrijednost svih stavki

=max() – maksimalna vrijednost svih stavki



Više o vrstama formula možete pročitati na [https://docs.moodle.org/29/en/Grade\\_calculations](https://docs.moodle.org/29/en/Grade_calculations).

▼ Stavka ocjena

Naziv stavke

Izračun ⓘ

ID brojevi

- Osnove matematike
  - Ukupna ocjena za e-kolegij
  - Aktivnosti koje se ne ocjenjuju
    - Forum za tematske rasprave: [[10570]]
  - Aktivnosti
    - Ukupna ocjena kategorije
    - Rječnik: [[R]]
    - Prisutnost na predavanjima i vježbama: [[PPV]]
    - Test za provjeru znanja: [[TPZ]]
    - Usmeni ispit: [[UI]]
    - Zalaganje na nastavi: [[ZAL]]
    - Predaja rada: [[Pr]]
    - Izlaganje seminarskog rada: [[IZL]]
    - Laboratorijske vježbe: [[LV]]

Slika 320. Pisanje formule

Student 1

Poruka

Izveštaj o studentu ▼

Odaberi jednog ili sve korisnike Student 1 ▼

Stavka ocjena	Ponder	Ocjena	Opseg	Postotak	Povratna informacija
Osnove matematike					
Aktivnosti koje se ne ocjenjuju					
Forum za tematske rasprave	-	Sviđa mi se	Sviđa mi se-Ne sviđa mi se	0,00 %	
Aktivnosti					
Rječnik	4,00 %	3,50	0-4	87,50 %	
Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00 %	3,00	0-5	60,00 %	
Test za provjeru znanja	16,00 %	6,00	0-16	37,50 %	
Usmeni ispit	25,00 %	20,00	0-25	80,00 %	
Zalaganje na nastavi	10,00 %	5,00	0-10	50,00 %	
Predaja rada	20,00 %	10,00	0-20	50,00 %	
Izlaganje seminarskog rada	15,00 %	10,00	0-15	66,67 %	
Laboratorijske vježbe	5,00 %	3	1-5	50,00 %	
Aktivnosti ukupno	100,00 %	44,00 (44,00 %)	0-100	44,00 %	
Ukupna ocjena za e-kolegij	-	44,00 (-)	0-100	44,00 %	
Srednja vrijednost ocjena. stavke bez ocjene.					

Slika 321. Primjer izračuna pomoću formule

Primjer izračuna:

Izračun na slici prikazuje zbroj stavki Test za provjeru znanja, Prisutnost na predavanjima i vježbama, Zalaganje na nastavi, Usmeni ispit i Predaja rada.

Zbroj =  $6/16 + 3/5 + 5/10 + 20/25 + 10/20 = 44$  osvojena boda

Sustav prikazuje postotak od 44% od ukupnih 100%, odnosno 44 boda od najveće ocjene e-kolegija 100.

Budući da je ukupan broj bodova navedenih stavki 76, potrebno je postaviti najveću ocjenu e-kolegija 76.

Promjena najveće ocjene e-kolegija podešava se u postavkama kategorije **Osnove matematike** odabirom poveznice **Uredi** u retku te kategorije, odnosno njezinu nazivu.

**Kategorije i stavke**

Ime	Ponderi	Najviša ocjena	Akcije	Odaberi
Osnove matematike		-	Uredi	Sve / Nijedan
Aktivnosti koje se ne ocjenjuju		-	Uredi postavke	Sve / Nijedan
Forum za tematske rasprave		Ne sviđa mi se (2)	Uredi	

**Kategorija ocjena**

Naziv kategorije:

Izračun:

[Prikaži više...](#)

**Ukupna ocjena kategorije**

Vrste ocjena:

Skala:

Najveća ocjena:

Najmanja ocjena:

Skriveno:

Zaključano:

[Prikaži više...](#)

Slika 322. Promjena najveće ocjene

U Izvještaju nastavnika za Studenta 1 prikazat će se ispravan postotak od 57,89%.

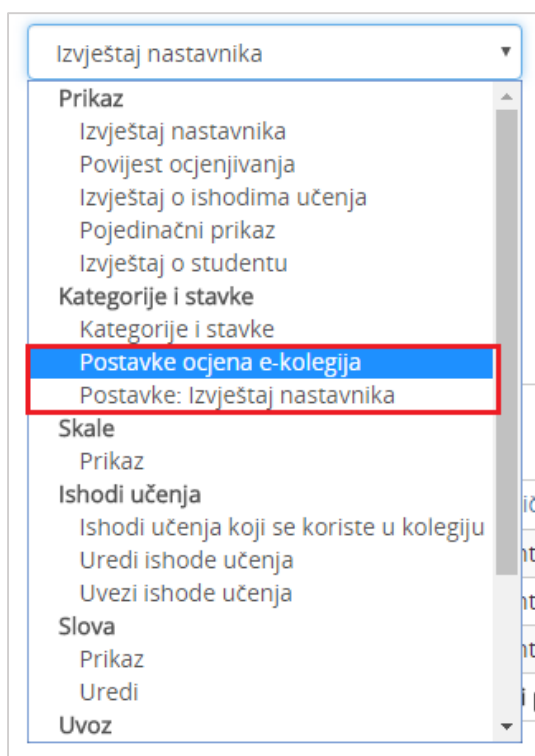
44 bodova / 76 bodova = 57,89%

## 10.5. Prikaz ocjena

Nastavnici često u izvještajima ocjena neke stavke studentima nemaju potrebu prikazivati. Tako često studentima nije potrebna informacija o ponderu, ukupnome doprinosu u e-kolegiju, postotku i slično.

Opcija **Postavke ocjene e-kolegija** određuju način na koji će se ocjene prikazivati sudionicima, a opcija **Postavke: Izvještaja nastavnika** određuju način prikaza ocjena nastavnicima.

Za pristup postavkama e-kolegija, kao i Postavkama izvještaja nastavnika, odabere se padajući izbornik u gornjemu lijevom kutu.



Slika 323. Pristup ocjenama e-kolegija i postavkama izvještaja nastavnika

### Postavke ocjena e-kolegija

U ovim postavkama određujete načine prikaza elemenata ocjena u izvještaju pojedinoga studenta (ponderi, postotak, rang, skrivene ocjene, položaj ukupne ocjene e-kolegija itd.) te općenite postavke izvještaja nastavnicima i studentima, poput vrste prikaza ocjene (vrijednost, postotak, slovo), te broja decimalnih mjesta u ocjeni.

Slika 324. Postavke ocjena e-kolegija

**Položaj zbroja** – ova postavka određuje hoće li se stupac s ukupnom ocjenom pojedine kategorije i e-kolegija prikazati na početku ili kraju prikaza svih ocjena.

**Upotrijebi najnižu i najvišu ocjenu u izračunu** – ova postavka određuje kako će ocjene biti prikazane ako su najniže i najviše ocjene promijenjene nakon što su studenti ocjenjeni.

Primjer:

Maksimalan broj bodova za zadaću je 10.

Student je ostvario 5 od 10 bodova (50%).

Maksimalan broj bodova za zadaću je promijenjen na 20.

Ako je odabrana opcija **Najniže i najviše ocjene određene u postavkama stavki**, student će osvojiti 5 od 20 bodova (25%).

Ako je odabrana opcija **Početak najniže i najviše ocjene**, student će osvojiti 5 od 10 bodova sve dok nastavnik ručno ne promijeni ocjenu kod studenta, odnosno unese 10 od 20 bodova.

**Vrsta prikaza ocjena** – ova postavka određuje način na koji će ocjene biti prikazane u izvještajima nastavnika i korisnika.

**Broj decimala** – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koji će se prikazati za svaku ocjenu

**Prikaži rang** – ova postavka određuje hoće li odnos studenta u odnosu na ostatak polaznika biti prikazan pored svake stavke koja se ocjenjuje.

**Potpuno skrij ako sadrži skrivene stavke** – ova postavka određuje hoće li se ukupna ocjena, koja sadrži skrivene stavke, prikazati studentima ili zamijeniti znakom minusa (-). Ako će biti prikazana, moguće je odrediti hoće li u izračun biti uključene ili isključene skrivene stavke. Ako su skrivene stavke isključene iz izračuna, ukupna ocjena bit će drugačija od one koju vidi nastavnik u popisu ocjena, jer su njemu vidljive i skrivene stavke. Ako su skrivene stavke prikazane, studenti će moći izračunati ocjenu za skrivenu stavku.

▼ Izvještaj o studentu

Prikaži rang ⓘ

Prikaži postotak ⓘ

Prikaži ocjene

Prikaži povratne informacije

Prikaži pondere

Prikaži prosjek ⓘ

Prikaži slovne oznake

Prikaži ukupni doprinos u e-kolegiju ⓘ

Prikaži opsege

Decimalne točke opsega

Prikaži skrivene elemente ⓘ

Potpuno skrij ako sadrži skrivene stavke ⓘ

Slika 325. Postavke ocjena e-kolegija

**Prikaži rang** – ova postavka određuje hoće li odnos studenta u odnosu na ostatak polaznika biti prikazan pored svake stavke koja se ocjenjuje.

**Prikaži postotak** – ova postavka određuje je li prikazana postotna vrijednost svake stavke koja se ocjenjuje.

**Prikaži ocjene** – skrij/prikaži ocjene studentima.

**Prikaži povratne informacije** – skrij/prikaži povratne informacije studentima.

**Prikaži pondere** – skrij/prikaži pondere studentima.

**Prikaži prosjek** – skrij/prikaži stupac s prosjekom.

**Prikaži slovne oznake** – skrij/prikaži slovne ocjene studentima.

**Prikaži ukupni doprinos u kolegiju** – skrij/prikaži ukupni doprinos u e-kolegiju studentima.

**Prikaži opsege** – skrij/prikaži raspon bodova za svaku stavku i kategoriju.

**Decimalne točke opsega** – broj decimalnih mjesta za prikaz raspona bodova svake stavke/kategorije.

**Prikaži skrivene elemente** – postavka koja određuje je li skrivena stavka koja se ocjenjuje skrivena u potpunosti ili je naziv te stavke vidljiv studentima.

**Potpuno skrij ako sadrži skrivene stavke** – ova postavka određuje hoće li se ukupna ocjena koja sadrži skrivene stavke prikazati studentima ili će se zamijeniti znakom minusa (-). Ako će biti prikazana, moguće je odrediti hoće li u izračun biti uključene ili isključene skrivene stavke. Ako su skrivene stavke isključene iz izračuna, ukupna ocjena bit će drugačija od one koju vidi nastavnik u popisu ocjena, jer su njemu vidljive i skrivene stavke. Ako su skrivene stavke prikazane, studenti će moći izračunati ocjenu za skrivenu stavku.

### Postavke: Izvještaj nastavnika

Broj studenata koji će se prikazivati na jednoj stranici te mogućnosti koje će se uključiti u izvještaj nastavnika mogu se podesiti u opciji **Postavke: Izvještaj nastavnika**.

Njima se pristupa u padajućemu izborniku u gornjem lijevom kutu ili kroz blok *Administracija* → *Administracija ocjena* → *Kategorije i stavke* → **Postavke: Izvještaj nastavnika**.

Izmjena prikaži/skrij	
Prikaži izračun ?	Da
Prikaži ikone prikaži/skrij ?	Da
Prikaži stupac s prosjekom ?	Zadane postavke (Da)
Prikaži ikone lokota ?	Da
Prikaži profilnu sliku korisnika	Zadane postavke (Ne)
Prikaži ikone aktivnosti ?	Zadane postavke (Da)
Prikaži raspone ?	Zadane postavke (Ne)
Prikaži ikonu za analizu ocjena ?	Zadane postavke (Da)

Slika 326. Postavke: Izvještaj nastavnika

**Prikaži izračun** – ako je omogućeno dok su omogućene izmjene, ikona kalkulatora prikazuje se uz svaku stavku i kategoriju s uputama koje se prikazuju kada se mišem prijeđe preko izračunatih stavki i vizualnim pokazateljem da je stupac izračunat.

**Prikaži ikonu prikaži/skrij** – ako je omogućeno, prilikom uređivanja ocjena, bit će prikazana ikona prikaži/sakrij pored svake ocjene, kojom se podešava vidljivost studentima.

**Prikaži stupac s prosjekom** – ako je postavka uključena, izvještaj nastavnika sadržavat će dodatni red s prikazanim prosjekom za svaku kategoriju i svaku stavku koja se ocjenjuje.

**Prikaži ikone lokota** – ako je omogućeno dok su omogućene izmjene, ikona za zaključavanje/otključavanje ocjena je prikazana. Na ovaj način može se kontrolirati hoće li ocjena automatski biti promijenjena ako se promijeni u pripadajućoj aktivnosti.

**Prikaži profilnu sliku korisnika** – ako je omogućeno, kraj imena studenta prikazivat će se i njegova profilna slika.

**Prikaži ikone aktivnosti** – ako je omogućeno, pored naziva aktivnosti prikazivat će se i ikona aktivnosti.

**Prikaži raspone** – uključivanjem ove postavke, izvještaj nastavnika sadržavat će i dodatni red s prikazanim rasponom za svaku kategoriju i svaku stavku koja se ocjenjuje.

**Prikaži ikonu za analizu ocjena** – ako aktivnost to podržava, ikona za analizu ocjena vodi na stranicu s detaljnijim objašnjenjem ocjene i postupka ocjenjivanja.

Vrsta prikazanog raspona\* ?

Broj decimala prikazan u opsegu\* ?

Vrsta prikaza stupac srednjih ocjena\* ?

Broj decimala u stupcu sa srednjim ocjenama\* ?

Ocjene odabrane za računanje prosjeka ?

Prikaži broj ocjena u prosjecima ?

[Prikaži manje...](#)

▼ Općenito

Brzo ocjenjivanje ?

Prikaži brzu povratnu informaciju ?

Broj studenata po stranici ?

Pokaži samo aktivne studente ?

Položaj zbroja\* ?

Omogući AJAX ?

[Prikaži manje...](#)

Slika 327. Postavke: Izvještaj nastavnika

**Vrsta prikazanog raspona** – ova postavka određuje hoće li raspon biti prikazan kao brojevi, postotci ili slova, ili je način prikaza za kategoriju ili stavku već određen (naslijeđen).

**Broj decimala prikazanih u opsegu** – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koja će se prikazati za svaki raspon ili će se primijeniti zadane vrijednosti za prikaz u svakoj kategoriji i stavki koja se ocjenjuje.

**Vrsta prikaza stupac srednjih ocjena** – ova postavka određuje hoće li se prosjek prikazati kao broj, postotak ili slovo, ili će se koristiti postavka za prikaz ocjene za cijelu kategoriju.

**Broj decimala u stupcu sa srednjim ocjenama** – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koja će biti prikazana za svaki prosjek ili u slučajevima kada se koristi prikaz decimalnih mjesta za kategoriju ocjena.

**Ocjene odabrane za računanje prosjeka** – ova postavka određuje hoće li polja bez upisanih ocjena biti obuhvaćena u izračun prosjeka za svaku kategoriju odnosno stavku koja se ocjenjuje.

**Prikaži broj ocjena u prosjecima** – ako je omogućeno, broj ocjena upotrijebljenih u izračunu srednje vrijednosti prikazan je u zagradama za svaku srednju vrijednost.

**Brzo ocjenjivanje** – ako je omogućeno, dok su omogućene izmjene, uz svaku se ocjenu pojavljuje okvir za unos teksta koji omogućuje uređivanje više ocjena u isto vrijeme. Nakon odabira gumba za spremanje, promijenjene ocjene bit će istaknute drugom bojom.

**Prikaži brzu povratnu informaciju** – ako je omogućeno dok su omogućene izmjene, pored svake ocjene prikazuje se okvir s točkastim rubom za unos povratne informacije kako bi se više ocjena moglo editirati u isto vrijeme. Nakon odabira gumba za spremanje, promjene su i vizualno istaknute.

**Broj studenata po stranici** – ova mogućnost određuje broj prikazanih studenata na pojedinoj stranici u izvještaju nastavnika.

**Pokaži samo aktivne studente** – ova postavka određuje hoće li u izvještaju ocjena biti prikazani samo aktivni upisani korisnici. Ako je omogućeno, suspendirani korisnici neće biti prikazani u izvještaju ocjena.

**Omogući AJAX** – dodaje AJAX funkcionalnosti izvještaju o ocjenama, pojednostavljujući i ubrzavajući uobičajene operacije. Ovisi o postavkama uključivanja JavaScripta na razini korisnikova preglednika.

---

## 10.6. Dodavanje slovnih ocjena

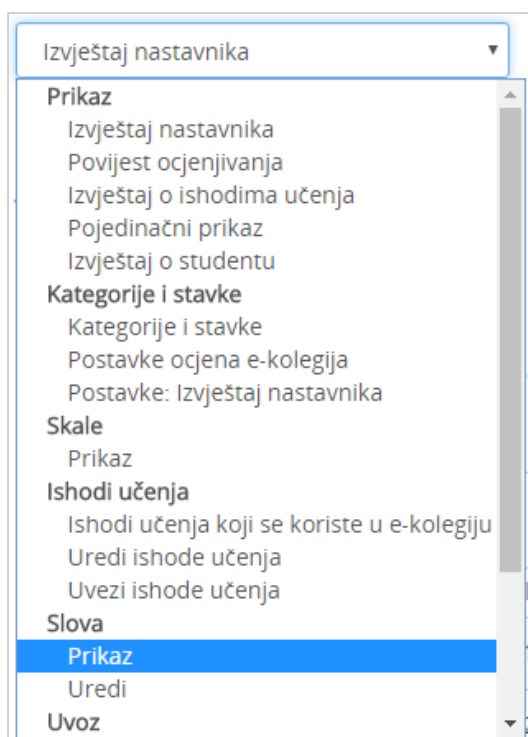
---

Slova se dodjeljuju za određeni raspon postotka u ocjeni e-kolegija, primjerice ocjena 95% (A).

Primjerice, slovo A se koristi za ocjene od 90 – 100%, slovo B za ocjene u rasponu od 80 – 90%, slovo C od 70 – 80%, slovo D od 60 – 70%, slovo E 50 – 60% i slovo F od 0 do 50%. Alternativno, za ocjene iznad 50% može se koristiti izraz „Položio“, a za ocjene ispod 50% „Nije položio“.

Za pristup slovnim ocjenama odabire se opcija **Slova** u padajućemu izborniku u gornjem lijevom kutu.





Slika 328. Pristupanje slovnih ocjenama

Slovne se ocjene, prema potrebi, mogu promijeniti. Za promjenu slovnih ocjena odabere se poveznica **Uredi slovne ocjene**.

Prikaz

## Slovne ocjene

[Uredi slovne ocjene](#)

Najviše	Najniže	Slovo
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

[Uredi slovne ocjene](#)

Slika 329. Promjena slovnih ocjena

Za mogućnost izmjene označi se opcija **Poništi zadane vrijednosti na razini sustava** te se dodijeli slovo za određeni raspon postotka ocjene i spremne se promjene.

Uredi

### Uredi slovne ocjene

▼ Slovne ocjene

Poništi zadane vrijednosti na razini sustava

Slovna ocjena 1   %

Slovna ocjena 2   %

Slovna ocjena 3   %

Slovna ocjena 4   %

Slovna ocjena 5   %

Slovna ocjena 6   %

Slovna ocjena 7   %

Slika 330. Podešavanje slovnih ocjena

Prikaz

### Slovne ocjene

Zadane slovne ocjene su trenutno izmijenjene.

[Uredi slovne ocjene](#)

Najviše	Najniže	Slovo
100,00 %	90,00 %	5
89,99 %	80,00 %	4
79,99 %	70,00 %	3
69,99 %	60,00 %	2
59,99 %	50,00 %	1

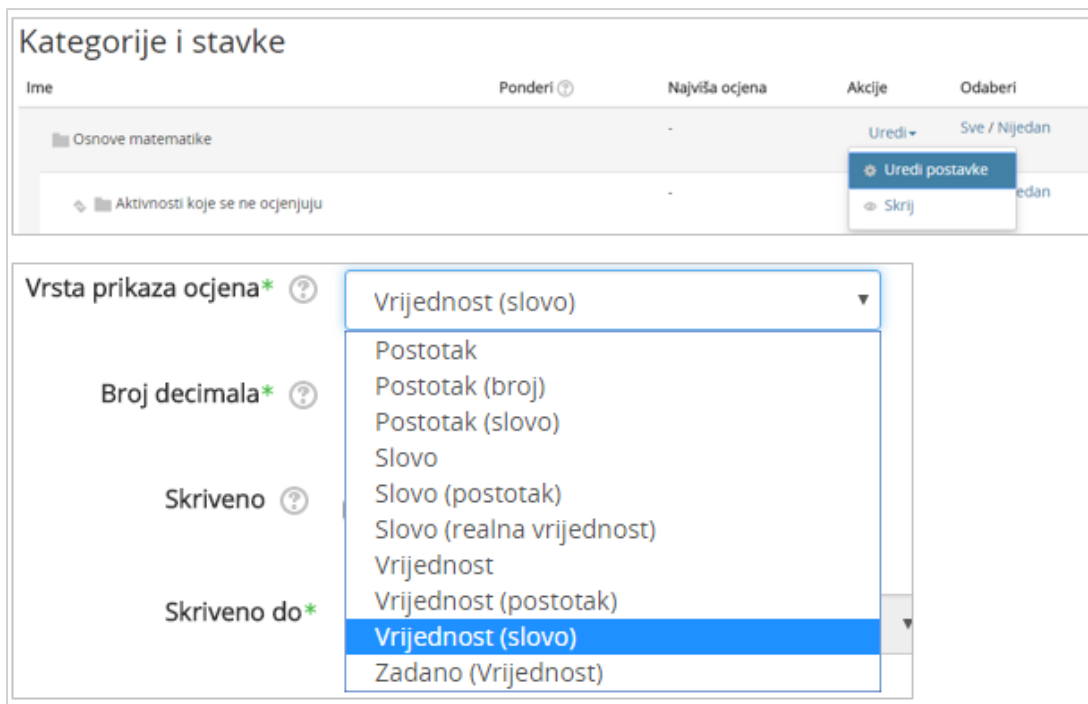
[Uredi slovne ocjene](#)

Slika 331. Slovne ocjene podešene

Slovne ocjene moguće je postaviti pokraj pojedine ocjene u sustavu Merlin, odnosno moguće ju je postaviti pokraj pojedine stavke, ali i na ukupnu ocjenu kategorije.

Slovne ocjene postavljaju se kako bi studenti lakše zaključili koju su ocjenu dobili s obzirom na postignuti postotak iz aktivnosti ili e-kolegija.

Za dodavanje slovne ocjene na pojedinu stavku i kategoriju u retku te stavke/kategorije, odabere se poveznica **Uredi postavke**. U polju **Vrsta prikaza ocjene** odabere se jedna od opcija u čijemu se nazivu spominje slovo.



Slika 332. Podešavanje slovne ocjene u prikazu kategorije

U Izvještaju nastavnika, u posljednjemu stupcu **Ukupna ocjena e-kolegija**, pojavljuje se slovo iza vrijednosti.

$\bar{x}$ Ukupna ocjena za e-kolegij	
	69,21 (2)
	100,00 (5)
	69,48 (2)
	79,56 (3)

Slika 333. Prikaz slovne ocjene u ukupnoj ocjeni e-kolegija

## 10.7. Uvoz ocjena

Izbornik **Uvoz** u Administraciji ocjena omogućava uvoz ocjena u sustav. Podatke treba uvesti u CSV-formatu. Za pravilan uvoz ocjena u CSV-formatu podatke treba pohraniti prema ovim pravilima:

- Sve upisane podatke treba odvojiti zarezom.
- U prvome redu treba biti upisano polje *username* te nazivi kategorija.
- U ostale redove upisuju se podaci za studente. Polje *username* odgovara korisničkom imenu studenta iz sustava AAI@EduHr. Svaka unesena ocjena treba odgovarati kategoriji upisanoj u prvome redu.

```

1 username,ispit,1. kolokvij,1. zadaća,2. zadaća,3. zadaća,4. zadaća,seminar
2 student1,5,4,4,5,5,4,5
3 student2,3,4,4,2,4,5,3
4 student3,4,5,4,4,5,5,4

```

Slika 334. Prikaz ispravno oblikovane CSV datoteke za uvoz ocjena

Kako bi se datoteka prenijela u sustav potrebno je u polju **Datoteka** pomoću dugmeta **Odaberi datoteku** preuzeti datoteku te odabrati **Prenesi ocjene na sustav**.

Slika 335. Uvoz tekstualne datoteke u Ocjene

Podaci o studentima, kategorijama i ocjenama iz tekstnog dokumenta bit će prikazani u tablici. U okviru **Preslikavanje stavki za ocjenjivanje** na lijevoj su strani prikazani nazivi kategorija iz CSV-datoteke. Pored svake kategorije nalazi se padajući izbornik koji omogućava upis ocjena u postojeću kategoriju, dodavanje nove kategorije te upis ocjena u komentare na neki od ovih načina:

- **Drugo** – nastavnik odabire hoće li dodati novu kategoriju u koju će uvesti ocjene (**Nova stavka za ocjenjivanje**) ili će neke od kategorija za uvoz ocjena zanemariti (**Ignore**)
- **Stavke ocjenjivanja** – omogućava nastavniku upis ocjena u postojeće kategorije na sustavu
- **Povratne informacije** – u kategoriji koju nastavnik odabere podaci će se dodati na mjesto koje je predviđeno za komentare u ocjenama.

Uvezi CSV

Pregled podataka za uvoz

Korisničko ime	Ime	Prezime	Forum:Forum za tematske rasprave (Vrijednost)	Rječnik:Rječnik (Vrijednost)	Prisutnost:Prisutnost na predavanjima i vježbama (Vrijednost)	Test:Test za provjeru znanja (Vrijednost)	Usmeni ispit (Vrijednost)	Zalaganje na nastavi (Vrijednost)
student1	Student	1	Sviđa mi se	3.50	3.00	6.00	20.00	5.00
student2	Student	2	Sviđa mi se	4.00	5.00	16.00	25.00	10.00
student3	Student	3	-	3.00	2.00	11.67	-	-

▼ Prepoznaj korisnika prema

Preslikaj iz

Preslikaj u

▼ Preslikavanje stavki za ocjenjivanje

Korisničko ime

Ime

Prezime

Forum:Forum za tematske rasprave (Vrijednost)

Slika 336. Povezivanje kategorija u Ocjenama

## 11. Ishodi učenja

Ishodi učenja su tvrdnje koje opisuju što student treba znati, razumjeti ili moći napraviti na kraju e-kolegija ili određenoga razdoblja učenja. Predstavljaju minimum znanja i kompetencija koje student mora svladati da bi uspješno položio e-kolegij.

Ishode učenja u e-kolegiju postavlja nastavnik, ali se pišu iz perspektive studenata kojima poznavanje ishoda učenja olakšava nastavni proces. Na taj im je način jasnije što se od njih očekuje i što trebaju svladati za uspješan završetak e-kolegija. Postizanjem ishoda učenja studenti stječu i kompetencije za zapošljavanje/samozapošljavanje.

Preporuka je da se prvo postave ishodi učenja za cijeli e-kolegij te potom za pojedine cjeline. E-kolegiji u visokome školstvu najčešće imaju 4 – 6 ishoda učenja.

S obzirom na postavljene ishode učenja nastavnik bira nastavne materijale, nastavne metode i aktivnosti kroz koje će studentu omogućiti postizanje zadanih Ishoda učenja.

Posebnu pažnju treba obratiti na oblikovanje pojedinoga ishoda učenja. Iz svakoga ishoda treba biti jasno što student treba napraviti, kakav se rezultat očekuje u vezi sa znanjem i vještinama studenta te na koji je način to moguće provjeriti (vrednovati).

Ishodi trebaju biti opisani jednostavno i jasno i moraju se moći kvalitetno ocijeniti. Neki od glagola koji su poželjni za pisanje ishoda učenja su: definirati, nabrojati, opisati, napraviti, usporediti, analizirati, izračunati, dizajnirati itd. Ovi glagoli nazivaju se još i aktivnim glagolima jer sugeriraju na koji će način nastavnik provjeriti je li pojedini ishod učenja postignut ili ne.

Glagoli koje je poželjno izbjegavati su: znati, razumjeti, naučiti i sl.

Pri pisanju ishoda učenja preporuča se uporaba neke taksonomije (Bloomove ili neke druge taksonomije prilagođene određenome predmetu).

KATEGORIJE						
	Dosjećanje	Razumijevanje	Primjena	Analiza	Vrednovanje	Sinteza
GLAGOLI	Definirati	Razlikovati	Izračunati	Skicirati	Vrednovati	Izraditi
	Opisati	Objasniti	Pokazati	Promijeniti	Procijeniti	Osmisliti
	Nabrojati	Usporediti	Povezati	Usporediti	Preporučiti	Planirati
	Ponoviti	Grupirati	Primijeniti	Izdvojiti	Zaključiti	Generalizirati
	Odabrati	Dati primjer	Prilagoditi	Sortirati	Usporediti	Kombinirati
	Imenovati	Sažeti	Otkriti	Napraviti dijagram	Predvidjeti	Prezentirati

Svaki ishod započinje nekom inačicom izjave **Student će moći...**, a nakon toga slijede dva bitna dijela svakoga ishoda učenja: aktivni glagol i sadržaj koji pokriva specifični ishod.

Studenti će moći

**GLAGOL**

**SADRŽAJ**

Konstruktivno poravnanje označava povezivanje metoda vrednovanja s postavljenim ishodima učenja. Svaki ishod učenja može imati jedan ili više način vrednovanja kao što se i jednim načinom vrednovanja može provjeravati više ishoda učenja (npr. test).



### NAPOMENA:

Potražite više informacija:

Ishodi učenja u visokom školstvu, B. Divjak TIVA Tiskara Varaždin, FOI 2008.



Za upis ishoda učenja u sustav Merlin odaberite:

*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Ishodi učenja**.

The screenshot shows a web interface for managing learning outcomes. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Ishodi učenja koji se koriste u e-kolegiji'. Below this is the main heading 'Ishodi učenja koji se koriste u e-kolegiju'. The interface is divided into two main columns. The left column is titled 'Ishodi učenja koji se koriste u e-kolegiju' and contains a list of 'Korišteni nestandardni ishodi (ne mogu s...)' with three items: 'Ishod 1', 'Ishod 2', and 'Ishod 3'. The right column is titled 'Dostupni standardni ishodi učenja' and contains a list of 'Ishod 1' and 'Ishod učenja Modeliranja i optimiranja'. Between these two columns are two blue buttons: 'Dodaj' (with a left-pointing arrow) and 'Ukloni' (with a right-pointing arrow). At the bottom center of the interface is a link labeled 'Uredi ishode učenja'.

Slika 337. Dodavanje novoga ishoda učenja

Za novi ishod učenja potrebno je odabrati poveznicu **Uredi ishode učenja**.

Za svaki se ishod upisuje naziv i kratica te se odabire skala prema kojoj će se ocjenjivati.

Nastavnik može izraditi i zasebne skale koje će koristiti prilikom vrednovanja ishoda učenja. Primjer skale: ispunjen ishod učenja, djelomično ispunjen ishod učenja, nije ispunjen ishod učenja.

Skale → str 227.

Slika 338. Postavke Ishoda učenja




Ishodi učenja pojavljuju se u postavkama većine aktivnosti (nema ih u aktivnostima Anketa, Dijalog, Odabir, Planer i Umna mapa) te se tako mogu uključiti za pojedinu aktivnost nakon čega se pojavljuju među ostalim ocjenama.

Nakon što je napravljen barem jedan ishod učenja u kolegiju, u postavkama će se aktivnosti pojaviti i mogućnost odabira ishoda učenja za tu aktivnost. Bit će prikazani svi ishodi izrađeni u pojedinome kolegiju, a broj ishoda koji se mogu uključiti u pojedinoj aktivnosti nije ograničen.

Slika 339. Uključivanje ishoda učenja u postavkama aktivnosti na sustavu Merlin



Ocjenjuju se na isti način kao i ostale stavke (primjeri ishoda učenja na slici: Ishod (Primjena), Ishod (Analiza) i Ishod (Vrednovanje)). Najčešće se za ishode učenja ne koriste brojčane skale već opisne koje govore je li ili u kojoj je mjeri student svladao zadane aktivnosti i ostvario ishode učenja.

Prezime ^ Ime	Seminarski rad ↕ ↗	Izraditi lentu vremena ↕ ↗	Test o Nikoli Tesli ↕ ↗
Kontrole	⚙️ 👁️ 🔒	⚙️ 👁️ 🔒	⚙️ 🔒
 Student 1	⚙️ 👁️ 🔒 5 ▾ [ ]	⚙️ 👁️ 🔒 5 ▾ [ ]	⚙️ 👁️ 🔒 0.00 [ ]
 student 2	⚙️ 👁️ 🔒 4 ▾ [ ]	⚙️ 👁️ 🔒 4 ▾ [ ]	⚙️ 👁️ 🔒 6.25 [ ]
 student 3	⚙️ 👁️ 🔒 3 ▾ [ ]	⚙️ 👁️ 🔒 3 ▾ [ ]	⚙️ 👁️ 🔒 [ ]
Ukupni prosjek	-	-	3,13

Slika 340. Prikaz Ishoda učenja među ocjenama

Za brisanje pojedinoga ishoda učenja koji je povezan barem s jednom aktivnosti u e-kolegiju potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati **Kategorije i Stavke**.

Pored željenoga ishoda učenja odabire se padajući izbornik **Uredi** te potom naredba **Izbriši**.

## 12.Značke

**Značke** predstavljaju novi trend u obrazovanju za vrednovanje studenata usmjeren prvenstveno na povećanje motivacije kod studenata.

Dok se ocjene dodjeljuju za odrađene zadatke, testove i sl., značke se mogu dodjeljivati i za zalaganje, izniman doprinos u grupnome radu, posebno kreativno rješenje i ostala postignuća i na taj način dodatno motivirati studente.

Za dodjelu znački nastavnik može odabrati određene kriterije koje postavlja u e-kolegiju ili značku može dodijeliti ručno kada smatra da je zaslužena.

Broj znački u pojedinome e-kolegiju nije ograničen.

Značke dodijeljene kroz sustav Merlin vidljive su u osobnome profilu svakoga korisnika. Da bi tu značku korisnik prebacio u druge sustave, potrebno je to napraviti preko centralnoga sustava za pohranu znački, *Mozilla Backpack*. Značka iz sustava Merlin sprema se na sustav *Mozilla Backpack* te potom na sljedeći željeni sustav.

### 12.1. Izrada nove značke

Nastavnici mogu dodjeljivati značke za vlastiti e-kolegij:

*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Značke* → **Stvori novu značku.**

Prije izrade značke u e-kolegiju, potrebno je pripremiti sliku značke u nekome od programa za obradu slika.

▼ Detalji značke

Ime\*

Opis\*

Slika\*  Najveća veličina pojedine datoteke: 256KB

▼ Detalji o izdavaču

Ime\*

Kontakt

▼ Istek značke

Datum isteka  Nikad  
 Značka ističe     
 Značka ističe

Slika 341. Postavke kod izrade nove značke

U polje **Ime** i **Opis** obavezno je unijeti naziv značke i njezin opis (kvalifikacije koje je student stekao i zbog kojih je zaslužio značku).

Potrebno je odabrati odgovarajuću sliku koja će se koristiti kao slika značke te ime izdavača značke.

Značka može imati krajnji datum do kada vrijedi ili rok valjanosti iskazan u danima te se u tom slučaju u postavkama upisuje datum isteka ili broj dana koliko će značka vrijediti od datuma izdavanja. Najčešće se za značke ne postavlja rok trajanja.

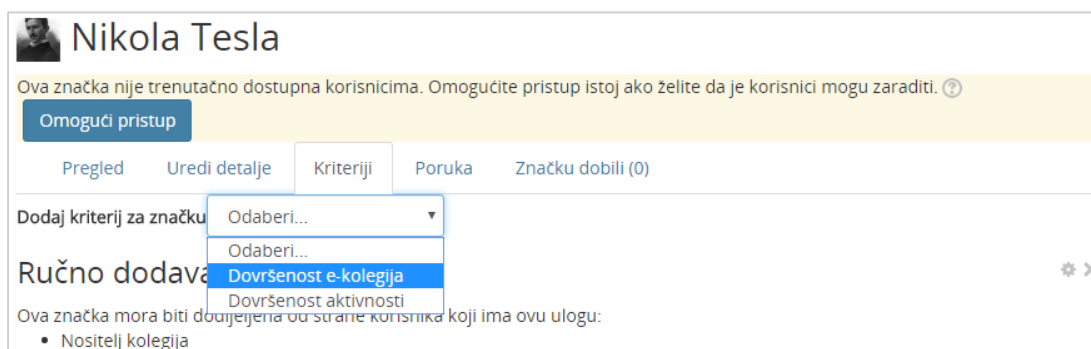
#### NAPOMENA:

Slike za značke se mogu izraditi i na web stranici <https://openbadges.me/> (Open Badges Designer). Nakon izrade, slika značke sprema se na vlastito računalo te prilikom izrade značke postavlja u sustav Merlin.



## 12.2. Dodjeljivanje značke studentima


Nakon izrade značke ona može biti automatski dodijeljena studentima nakon ispunjenja postavljenih kriterija ili je nastavnik može ručno dodijeliti pojedinome studentu.



Slika 342. Kriteriji za dodjelu značke

Kriteriji za dodjelu znački mogu se postaviti u kartici **Kriteriji**. Značka može biti ručno dodana ili se može automatski dodijeliti nakon dovršetka određenih aktivnosti ili cijeloga e-kolegija. U kartici **Poruka** upisuje se poruka koju će dobiti studenti, nakon dodjele značke, na adresu e-pošte upisanu u profilu. Nakon odabira dugmeta **Omogući pristup** značku je moguće dodijeliti polaznicima.

### Ručno dodjeljivanje značke







Za dodjeljivanje značke potrebno je odabrati ikonu  (Dodijeli značku). Iz stupca **Potencijalni primatelji značke** označe se studenti kojima se dodjeljuje značka te se pomoću dugmeta **Dodijeli značku** prebace u stupac **Postojeći dobitnici značke**.

Nikola Tesla: Uredi značke

Vašoj stranici ne može se pristupiti putem interneta te vanjski poslužitelji ne mogu provjeriti značke koje izdate. ?

Broj dostupnih značaka: 3

Stvori novu značku

Ime	Stanje značke	Kriteriji	Značku dobili	Akcije
 Nikola Tesla	Dostupno korisnicima	• Dodjeljeno od: Nositelj kolegija	0	    

Slika 343. Pristup ručnom dodjeljivanju znački

## Automatsko dodjeljivanje značke

Za automatsko dodjeljivanje značke studentima potrebno je odabrati kriterije koje student mora zadovoljiti u e-kolegiju kako bi dobio značku. Kriteriji koji su ponuđeni u sustavu su dovršenost cijeloga e-kolegija ili dovršenost određenih aktivnosti. Da bi se za pojedine aktivnosti mogli postaviti uvjeti za dovršenost, potrebno je uključiti **Praćenje dovršenosti** u postavkama e-kolegija.

### NAPOMENA:

Za dodjeljivanje znački potrebno je postaviti samo jedan kriterij od tri ponuđene mogućnosti: Ručno dodavanje, **Dovršenosť e-kolegija** i **Dovršenosť aktivnosti**. Ako je postavljeno više kriterija dodjela znački neće raditi.



Kod kriterija **dovršenosť e-kolegija** značka se dodjeljuje studentima koji su dovršili e-kolegij. Moguće je postaviti i dodatne kriterije, poput minimalne ocjene i datuma završetka e-kolegija.

▼ Dovršenosť e-kolegija ?

Najniža tražena ocjena  do datuma

Omogući

Slika 344. Automatsko dodjeljivanje značke po kriteriju dovršenost e-kolegija

Za dodjeljivanje znački nakon dovršetka aktivnosti potrebno je u postavkama svake pojedine aktivnosti uključiti **Praćenje dovršenosti**. Značka će se dodijeliti studentima kada dovrše sve označene aktivnosti. Kriterij za ispunjenje može biti:

1. sve odabrane aktivnosti su završene ili
2. bilo koja od odabranih aktivnosti je završena.

Slika 345. Automatsko dodjeljivanje značke po kriteriju dovršenost aktivnosti

Nakon postavljanja uvjeta potrebno je postaviti značku dostupnu studentima odabirom dugmeta **Omogući pristup**.

Slika 346. Postavljanje značke dostupnom studentima

Nakon ispunjenja uvjeta značka će biti dodijeljena studentu i vidljiva u njegovu osobnom profilu.

#### NAPOMENA:

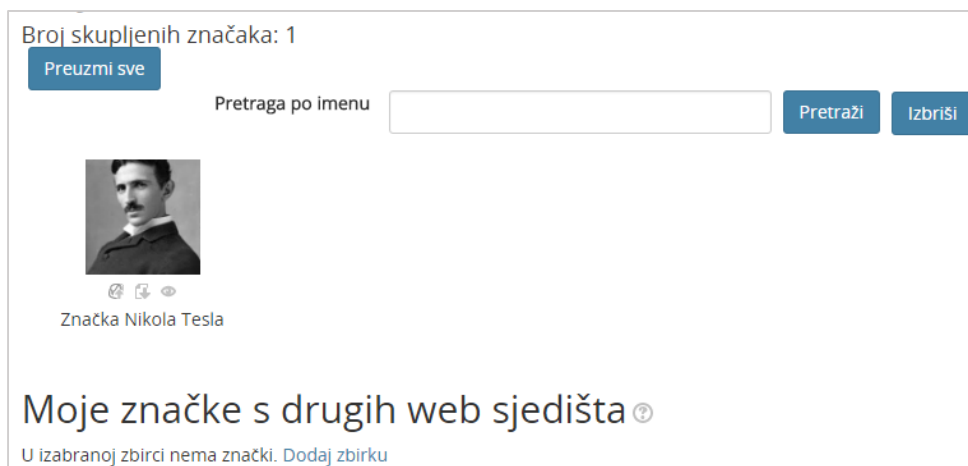
Dodijeljenu značku nastavnik ne može poništiti, osim potpunim brisanjem značke iz e-kolegija.



## 12.3. Mogućnost prijenosa znački u druge sustave

Dodijeljene značke unutar sustava Merlin mogu se prenijeti i prikazati u drugim sustavima. Najčešće studenti svoje značke spremaju na *Mozilla Backpack* <https://backpack.openbadges.org>.

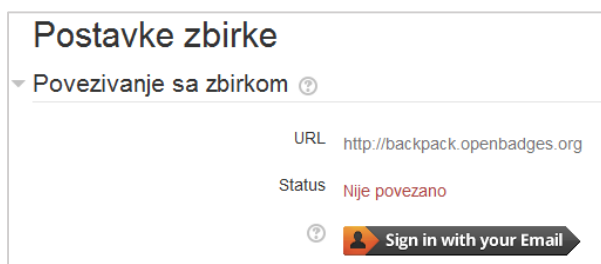
Za pristup značkama u sustavu Merlin potrebno je iz korisničkog izbornika osobnoga profila odabrati poveznicu **Značke**.



Slika 347. Spremanje znački iz sustava Merlin

Prilikom spremanja znački iz sustava Merlin u drugi sustav potrebno je prvo ih spremiti u zbirku *Mozilla Backpack*. Kako bi značka bila spremljena u vlastitu kolekciju u zbirci *Mozilla Backpack*, a potom prikazana u korisničkom profilu u drugome sustavu, odabere se opcija **Za spremanje znački izvan sustava potrebno je povezati se na svoju kolekciju**.

Za povezivanje sa zbirkom pod nazivom *Mozilla Backpack* odabere se **Sign in with your Email**.



Slika 348. Povezivanje sa zbirkom

Potrebno je upisati svoju e-mail adresu, a potom i lozinku. Na e-mail adresu koja je upisana prilikom registracije doći će poruka kojom se potvrđuju podaci uneseni prilikom izrade profila u zbirci *Mozilla Backpack*.

Nakon potvrde, u sustavu Merlin odabire se ponovo dugme **Sign in with your Email** i u polju **Status** sustav automatski upisuje **Povezano**.

### Postavke zbirke

[Sažmi sve](#)

▼ **Povezivanje sa zbirkom** ⓘ

URL https://backpack.openbadges.org

Status Povezano

Adresa e-pošte ⓘ ceu@srce.hr

[Prekini povezanost](#)

▼ **Postavke uvoza značaka** ⓘ


Odaberite kolekciju svog Backpacka za postavljanje na ovu stranicu:

Kolekcija Moodle znački (2)

Samo kolekcije koje su postavljene javnima su prikazane, pristupite svom Backpacku za kreiranje javnih kolekcija.

[Spremi promjene](#)   [Odustani](#)

Slika 349. Povezivanje sa zbirkom

Nakon povezivanja s kolekcijom, značka se može prenijeti odabirom ikone  (Dodaj u zbirku) ispod slike značke.

## 12.4. Ubacivanje znački u sustav Merlin

Značke dobivene u drugim sustavima mogu se uvesti u sustav Merlin. Direktno prebacivanje nije omogućeno, već se značka iz drugog sustava prvotno postavlja u zbirku *Mozilla Backpack*, a potom u sustav Merlin.

Nakon dobivene značke, ona mora biti postavljena u zbirku *Mozilla Backpack*.

Koraci:

1. Za povezivanje sa zbirkom u sustavu Merlin odabere se padajući izbornik u gornjemu desnom kutu i poveznica *Postavke* → **Postavke zbirke**.

## Postavke zbirke

Sažmi sve

▼ Povezivanje sa zbirkom ?

URL <https://backpack.openbadges.org>

Status Povezano

Adresa e-pošte ? [ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr)

Prekini povezanost

▼ Postavke uvoza značaka ?

Odaberite kolekciju svog Backpacka za postavljanje na ovu stranicu:

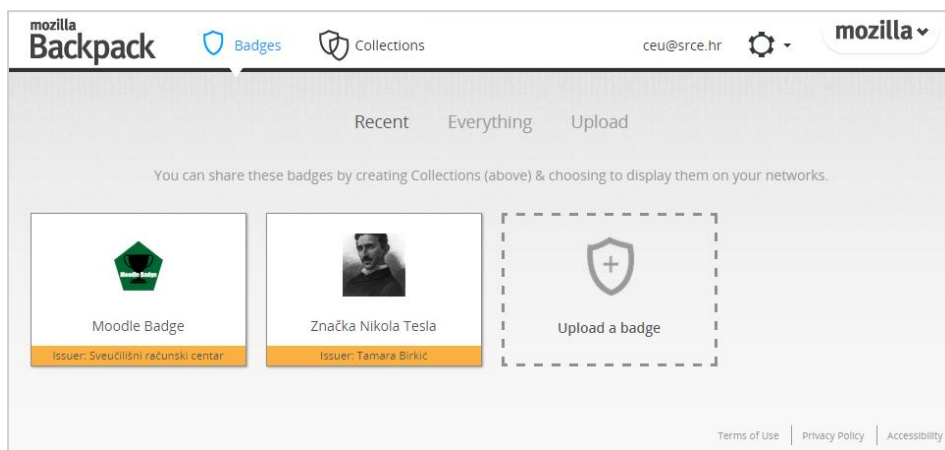
Kolekcija Moodle zna?ki (2)

Samo kolekcije koje su postavljene javnima su prikazane, pristupite svom Backpacku za kreiranje javnih kolekcija.

Spremi promjene Odustani

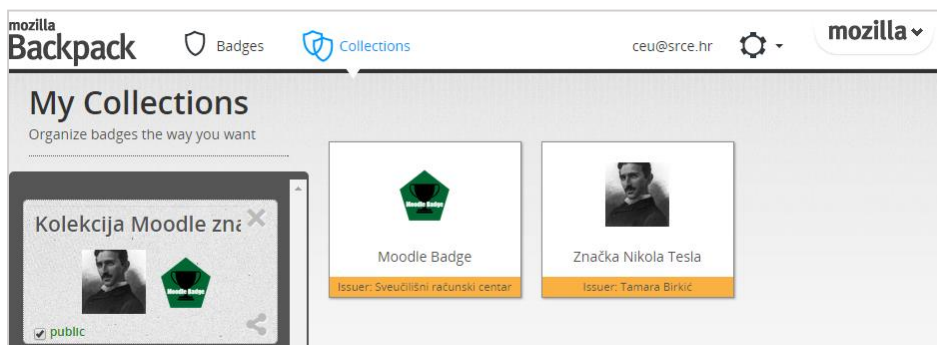
Slika 350. Postavke zbirke

- U polju **Postavke uvoza značaka** potrebno je odabrati poveznicu **Pristupite svom Backpacku**. U zbirci su navedene sve značke koje korisnik ima. Na svakoj znački naveden je njezin naziv i izdavalatelj.



Slika 351. Pristup Mozilla Backpacku

- Značke moraju biti dodijeljene kolekciji i postavljene javnim.



Slika 352. Postavljanje značke javnom



4. Nakon postavljanja znački javnim, potrebno je vratiti se u sustav Merlin u **Postavke zbirke** te odabrati dugme **Prekini povezanost**. Kolekciji znački ponovno se pristupa upisom e-mail adrese i lozinke.
5. U sustavu Merlin označi se opcija **Kolekcija Moodle znački** (naziv kolekcije u koju su postavljene značke u zbirci *Open Badges*) i odabere dugme **Spremi promjene**.

Slika 353. Postavke uvoza znački

6. Značke su dodane u korisnički profil.

Slika 354. Prikaz znački dodanih u sustav Merlin


**NAPOMENA:**

Kod prijenosa sadržaja e-kolegija iz jedne akademske godine u drugu, značke se neće prenijeti ako u postavkama izrade sigurnosne kopije nije uključena mogućnost **Obuhvati upisane korisnike**. Više o izradi sigurnosne kopije na str. 270.

## 12.5. Prikaz znački u korisničkom profilu

Nakon što je studentu dodijeljena značka, ona je vidljiva u njegovu korisničkom profilu.

U izborniku **Sadržaj** na traci s izbornicima, odabirom poveznice **Sudionici**, nalazi se popis svih korisnika e-kolegija te odabirom njihova imena pristupa se korisničkom profilu u kojemu su vidljive dobivene značke.



### Student 1

Student prve godine fizike na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu. Polaznik radionice o Nikoli Tesli.

#### Detalji o korisniku


[Promijeni osobne podatke](#)

**Država**  
Hrvatska

**Grad**  
Zagreb

#### Značke

Značke iz Merlin 2016/2017



Značka Nikola Tesla

#### Detalji o e-kolegiju

**Profil u e-kolegiju**  
Fizika  
Nikola Tesla

**Uloge**  
Student

**Grupa**  
Grupa B

#### Razno

[Puni profil](#)  
[Blog članci](#)  
[Bilješke](#)  
[Poruke na forumu](#)  
[Forum rasprave](#)

#### Izvještaji

[Sesije](#)  
[Pregled ocjena](#)  
[Ocjena](#)

Slika 355. Prikaz značke u korisničkom profilu

**NAPOMENA:**

Značke koje korisnik dobije vezane su uz e-mail adresu i ne postoji mogućnost spajanja različitih e-mail adresa u jedan profil. Preporuka je uvijek koristiti istu e-mail adresu kako bi korisnik mogao prikazati sve svoje značke.

## 13. Izvještaji

Nastavniku mogu biti vrlo korisni izvještaji koji mu omogućavaju detaljan uvid u svaku radnju koju je pojedini korisnik izvršio u e-kolegiju, vrijeme pristupa pojedinom dijelu e-kolegija, podatak o IP-adresi s koje je korisnik pristupio i dr.

Nastavnik može pregledavati zbirne izvještaje o aktivnosti svih sudionika e-kolegija, a pristup je omogućen u bloku **Administracija**. Ostalim korisnicima taj pregled nije dostupan.

Pregled izvještaja o aktivnosti: *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Izvještaji**.

Zapisi mogu biti filtrirani prema e-kolegiju, grupi, sudionicima, datumima, aktivnostima i dr.

**Odaberite zapise koje želite vidjeti:**

Nikola Tesla ▾ Sve grupe ▾ Svi sudionici ▾ Svi dani ▾

Sve aktivnosti ▾ Sve akcije ▾ Obrazovni kontekst ⓘ Standardni zapis ▾

**Dohvati ove zapise**

Slika 356. Odabir prikaza željenih zapisa

Vrijeme	Puno ime	Odnosi se na	Aktivnost na	Komponenta	Naziv aktivnosti	Opis	Izvor	IP adresa
2 Kol, 08:52	Ime Prezime	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Dovršenos e-kolegija	Pregledan izvještaj o dovršenosti	The user with id '28051' viewed the completion report for the course with id '3595'.	web	161.53.254.122
2 Kol, 08:50	student 3	student 3	E-kolegij: Nikola Tesla	Sustav	Korisnički profil pregledan	The user with id '30192' viewed the profile for the user with id '30192' in the course with id '3595'.	web	161.53.254.122
2 Kol, 08:50	student 3	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Sustav	Pregledan sadržaj e-kolegija	The user with id '30192' viewed the course with id '3595'.	web	161.53.254.122
2 Kol, 08:47	student 3	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Sustav	Pregledan sadržaj e-kolegija	The user with id '30192' viewed the course with id '3595'.	web	161.53.254.122
2 Kol, 08:44	Ime Prezime	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Sustav	Pregledan sadržaj e-kolegija	The user with id '28051' viewed the course with id '3595'.	web	161.53.254.122

Slika 357. Prikaz najnovijih zapisa o korisnicima

Osim izvještaja o korisnicima, dostupni su i izvještaji o **Aktivnosti na e-kolegiju**. Ti izvještaji daju informaciju o pristupu korisnika svakoj aktivnosti koju je nastavnik uključio u pojedinu temu. Time je omogućen vrlo jednostavan pregled posjećenosti određenih sadržaja.

Nikola Tesla			
Izračunato prema zapisima od Srijeda, 22. Prosinac 2010, 08:48.			
Aktivnost	Prikazi	Povezani blog zapisi	Zadnji pristup
Obavijesti	46 pristup(a) za 5 korisnika	-	Utorak, 2. Kolovoz 2016, 09:06 (6 min 3 s)
10 savjeta za izradu testova		-	-
Školovanje Niole Tesle		-	-
Sve što niste znali o Nikoli Tesli			
O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka	13 pristup(a) za 6 korisnika	-	Petak, 29. Srpanj 2016, 14:27 (3 dana 18 sat(a))
Teslini izumi	126 pristup(a) za 8 korisnika	-	Utorak, 2. Kolovoz 2016, 09:06 (6 min 14 s)
Radionica o Nikoli Tesli	149 pristup(a) za 7 korisnika	-	Utorak, 2. Kolovoz 2016, 08:40 (32 min 11 s)

Slika 358. Prikaz izvještaja o aktivnosti u e-kolegiju

Zapisima o aktivnostima pojedinoga korisnika nastavnik pristupa preko profila odabranoga korisnika.

Ako je nastavnik omogućio praćenje dovršenosti e-kolegija, dostupni su i dodatni izvještaji:

- **Dovršenost e-kolegija** u svakome trenutku omogućava nastavniku uvid u napredak sudionika i postotak onih koji su zadovoljili kriterije za prolaz;
- **Dovršenost aktivnosti** u svakome trenutku omogućava nastavniku uvid u dovršetak pojedine aktivnosti za svakog upisanog sudionika.

Dovršenost pojedinih aktivnosti, kao i cijeloga e-kolegija, korisna je studentima i nastavnicima. Nastavnici mogu postavljati kriterije za završetak aktivnosti/resursa i e-kolegija te pratiti napredak svakoga studenta tijekom pohađanja e-kolegija. Studentima je omogućeno kontinuirano praćenje vlastitoga napretka samostalnim označavanjem dovršenosti aktivnosti/resursa ili popunjavanjem uvjeta koje je postavio nastavnik gdje sustav označava aktivnost kao završenu.

Aktivnosti/resurse koje je potrebno samostalno označiti ili one koje sustav označava automatski nakon ispunjenja uvjeta razlikuju se u izgledu. Pored svake aktivnosti može se prikazati sljedeće:

1. Iscrtkani okvir  – označava modul koji će se automatski označiti nakon što student ispunji uvjet (pregleda sadržaj, ispunji ili slično).
2. Okvir punih rubova  – označava modul koji student može samostalno označiti kao dovršen.

#### NAPOMENA:

Za omogućavanje praćenja dovršenosti aktivnosti i e-kolegija potrebno je u postavkama e-kolegija opciju **Omogući praćenje dovršenosti** postaviti na **Da**.



## 13.1. Dopršenost e-kolegija

Osim postavljanja uvjeta u pojedinim aktivnostima/resursima, moguće je postaviti uvjete za dovršenost e-kolegija.

Administracija → Administracija e-kolegija → Dopršenost e-kolegija.

U polju **Općenito** iz padajućeg izbornika omogućeno je izabrati opciju **E-kolegij je završen kada su ispunjeni svi uvjeti** ili **E-kolegij se smatra dovršenim kad je ispunjen bilo koji od uvjeta**. Uvjeti koji se mogu postaviti za završetak e-kolegija su:

1. **Aktivnosti potrebne za dovršenost e-kolegija** – potrebno je odabrati aktivnosti i resurse koji su uvjet za dovršenost e-kolegija te uvjet trebaju li sve odabrane aktivnosti biti dovršene ili bilo koja od njih. Da bi bile vidljive, potrebno je unutar željenih aktivnosti postaviti dovršenost aktivnosti/resursa.
2. **Dopršeni e-kolegiji** – uporabom ove mogućnosti nastavnik može povezati više e-kolegija na način da završetak jednoga e-kolegija bude uvjet za pristup drugim e-kolegijima. Ako praćenje dovršenosti e-kolegija nije postavljeno u odabranome e-kolegiju, ovaj uvjet neće ispravno raditi na trenutnome e-kolegiju.
3. **Datum** – ako je ovaj uvjet omogućen, potrebno je postaviti datum nakon kojega će e-kolegij biti završen.

Prisutnost - Prisutnost

Odabir - Odabir teme za seminarski rad

Planer - Prijava termina za usmeni ispit

Planer - Prijava termina za prezentaciju

Poveznica - Srce

Datoteka - Teslini izumi

Napomena: Dopršenost aktivnosti mora biti postavljena za aktivnosti koje ce se pojaviti na gornjem popisu.

Potreban uvjet: SVE odabrane aktivnosti moraju biti do

Uvjet: Dopršeni e-kolegiji

Dostupni e-kolegiji: Srce / Nikola Tesla  
 Srce / Završetak / Završetak e-kolegija  
 Srce / Lustracija grade 1  
 Srce / On-line test: Otkrivanje radila u srce

Da bi se e-kolegij pojavio na popisu treba imati postavljene kriterije za dovršenost.

Potreban uvjet: SVI odabrani e-kolegiji moraju biti dovr

Uvjet: Datum

Omogući

Polaznik mora ostati upisan do: 3. Kolovoz 2016

Slika 359. Postavljanje uvjeta za dovršenost e-kolegija

4. **Preostalo dana:** ako je uvjet omogućen, e-kolegij će biti označen kao dovršen nakon određenoga broja dana koje je student upisao u e-kolegij.

Slika 360. Određivanje broja dana za dovršetak e-kolegija

5. **Ispis iz e-kolegija** – ovaj uvjet nije omogućen u sustavu Merlin.
6. **Ocjena na e-kolegiju** – označavanjem ovoga uvjeta potrebno je postaviti prolaznu ocjenu u e-kolegiju. E-kolegij će se označiti kao dovršen ako student ostvari određenu ocjenu.

Slika 361. Određivanje prolazne ocjene za dovršetak e-kolegija

7. **Samostalno označavanje dovršenosti** – osim što nastavnik može postaviti da nakon ispunjenja određenoga uvjeta sustav sam označi kada je neka aktivnost ili resurs dovršen, može omogućiti i da studenti samostalno označe neku aktivnost ili resurs dovršenom. Kod odabira ovoga uvjeta, potrebno je blok Samostalni dovršetak postaviti u e-kolegij.
8. **Dovršenost može označiti** – nastavnici u označenim ulogama mogu studentima ručno označiti pojedinu aktivnost/resurs kao dovršenu. Ova je mogućnost korisna za aktivnosti koje se ne izvode u potpunosti kroz sustav Merlin, ali su u njemu evidentirane.

Slika 362. Postavke dovršenosti e-kolegija

Postoji mogućnost uključivanja bloka **Stupanj dovršenosti e-kolegija** gdje student može pratiti svoj napredak kroz e-kolegij te će mu prilikom ispunjenja uvjeta biti naznačeno da je e-kolegij završio.

## 13.2. Dopršenost aktivnosti

Praćenje dovršenosti aktivnosti/resursa je korisno studentima kako bi, primjerice, mogli pratiti koje su zadatke tijekom semestra ispunili. Nastavnik time dobiva uvid o dovršenosti za svakog pojedinog studenta po aktivnostima i resursima u e-kolegiju.

Unutar svake aktivnosti ili resursa nastavnik može odrediti praćenje dovršenosti. Moguće je postaviti uvjet ili omogućiti studentima da sami označe aktivnost/resurs kao završenu.

Osim unutar svake pojedine aktivnosti ili resursa nastavnik može ažurirati postavke dovršenosti za više aktivnosti ili resursa odjednom odabirom izbornika **Skupno uređivanje dovršenosti aktivnosti** na poveznici *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Dopršenost e-kolegija**.

Polje **Praćenje dovršenosti** omogućava:

1. postavljanje da dovršenost pojedine aktivnosti nije uvjet
2. ručno označavanje aktivnosti kao dovršene
3. prikaz aktivnosti kao dovršene nakon ispunjenja uvjeta.

Ovisno o vrsti resursa ili aktivnosti, uvjeti za završetak se razlikuju. Neki su od uvjeta:

1. kako bi dovršili ovu aktivnost, studenti je moraju pregledati,
2. student mora dobiti ocjenu kako bi dovršio aktivnost,
3. student mora izvršiti predaju kako bi dovršio ovu aktivnost,
4. student mora pokrenuti raspravu itd.

▼ Dopršenost aktivnosti

Praćenje dovršenosti ⓘ Prikaži ovu aktivnost kao dovršenu nak ▾

Zahtijevaj pregled  Kako bi dovršili ovu aktivnost, studenti je moraju pregledati

Zahtijevaj ocjenu ⓘ  Student mora dobiti ocjenu kako bi dovršio ovu aktivnost

Zahtijevaj prolaznu ocjenu ⓘ  Zahtijevaj prolaznu ocjenu  Ili iskoristene sve pokušaje rješavanja

Rok za dovršetak ⓘ 2 ▾ Kolovoz ▾ 2016 ▾  Omogući

► Tagovi

Spremi i vrati se na naslovnicu e-kolegija Spremi i prikaži Odustani

Slika 363. Postavke kod praćenja dovršenosti aktivnosti

**Rok za dovršetak** omogućuje postavljanje datuma do kojega je potrebno dovršiti aktivnost. Postavljeni se datum neće prikazivati studentima. Ako je datum završetka prošao, student će i dalje moći dovršiti aktivnost/resurs, ali mu neće biti prikazana kao dovršena.



Vidljive grupe: Svi sudionici

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	10 savjeta za izradu testova	Školovanje Nikole Tesle	Predaja seminarских radova	Test Cloze pitanje	O Nikoli Tesli u ...	Teslini izumi	Radionica o Nikoli Tesli	Test o Nikoli Tesli	Test o Nikoli Tesli	Program za zbrajanje	Nikola Tesla-njegovi izumi	Zadaca e-portfolio	Zadatak 1	Pripreme za ispit iz mehanike	Pitanja i odgovori	Primjer za forum Samo jedna...	svaki korisnik može ...	Primjer za Forum u obliku ...	hit	Predložak za prezentaciju	Seminarski rad	Seminarski rad test vrste ...	Aktivni kviz	
Student 1	student1		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
student 2	student2		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
student 3	student3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Student Demo	studentdemo		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Rujan 2017

Preuzmi u obliku tablice (UTF-8 .csv)  
Preuzmi u Excel-kompatibilnom obliku (.csv)

Slika 364. Prikaz izvještaja o dovršenosti aktivnosti na e-kolegiju

## 14. Sigurnosna kopija

Dijelove e-kolegija ili e-kolegij u cijelosti nastavnik može spremiti na lokalno računalo ili neku prijenosnu memoriju. Takvo spremanje podataka može se koristiti za kopiranje aktivnosti i materijala iz jednoga e-kolegija u drugi.

Ako se želi napraviti prijenos e-kolegija iz jedne akademske godine u drugu, potrebno je izraditi njegovu sigurnosnu kopiju i prenijeti je u novi e-kolegij. Nakon toga, za prijenos e-kolegija iz prethodne akademske godine u određenu godinu potrebno je u bloku

**Administracija** pod stavkom **Dodatne postavke e-kolegija** odabrati mogućnost **Vraćanje e-kolegija iz prethodne akademske godine**. Potom je potrebno iz izbornika odabrati naziv e-kolegija koji se želi vratiti iz prethodne akademske godine te odabrati opciju **Spremi promjene**. Nakon toga će se prikazati detalji sigurnosne kopije i detalji e-kolegija koji se vraća iz prethodne godine. Potom je potrebno odabrati želi li se novi e-kolegij uvesti u trenutni e-kolegij ili vratiti u neki postojeći. Nakon toga započinje procedura opisana pod 14.2. od točke 4.

Cijeli e-kolegij ili pojedini resursi/aktivnosti e-kolegija iz Arhive e-kolegija prenose se u novi e-kolegij isključivo izradom sigurnosne kopije.

### NAPOMENA:

Poruka „Odabrana datoteka ne predstavlja standardnu Moodle datoteku sigurnosne kopije. Proces vraćanja e-kolegija će pokušati pretvoriti datoteku sigurnosne kopije u standardni oblik i zatim pokušati vratiti podatke sadržane u njoj“ se javlja ako se prenosi e-kolegij sa starijih inačica sustava Moodle. Potrebno je samo odabrati dugme **Nastavi**.



### 14.1. Izrada sigurnosne kopije






Za izradu sigurnosne kopije odaberite: *Administracija* → **Sigurnosna kopija**.

Nakon odabira **Sigurnosne kopije** u **Početnim postavkama** potrebno je odabrati željene mogućnosti vezane uz korisničke podatke, uloge i sadržaj. Ako je potrebno prenijeti korisničke podatke, ali bez prikaza imena korisnika u novome e-kolegiju, moguće je uključiti postavku **Anonimiziraj korisničke podatke**.

U sljedećem se koraku u središnjem dijelu sučelja prikazuju dva stupca: jedan s aktivnostima e-kolegija i drugi s korisničkim podacima za pojedine aktivnosti.

1. Početne postavke ► 2. Odabir podataka ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Obuhvati:

Odaberi Sve / Nijedan (Prikaži opcije po vrstama aktivnosti)		Odaberi Sve / Nijedan	
Uvod <input checked="" type="checkbox"/>		Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>	
Nikola Tesla  <input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>
Obavijesti  <input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>
Sve što niste znali o Nikoli Tesli <input checked="" type="checkbox"/>		Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>	
O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka  <input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>
Knjiga o Nikoli Tesli  <input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>
Teslini izumi  <input checked="" type="checkbox"/>		-	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 365. Odabir podataka za sigurnosnu kopiju e-kolegija

U sigurnosnu kopiju mogu se spremati sve ponuđene stavke ili se može kopirati samo dio podataka. U lijevome se stupcu odabiru resursi i aktivnosti koji se žele sačuvati zajedno sa svojim postavkama.

Desni stupac sadrži podatke o korisnicima upisanima u e-kolegij koji su se koristili određenim resursima, odnosno koji su sudjelovali u aktivnostima. Moguće je tako spremati, na primjer, forum s postavkama, ali izbrisati postojeće poruke foruma.

Kada je u **Početnim postavkama** izrade sigurnosne kopije isključen prijenos korisničkih podataka, ta se polja neće moći odabrati.

Slijedi pregled odabranih sadržaja koji će biti uključeni u sigurnosnu kopiju te promjena početnoga naziva datoteke sigurnosne kopije. Moguće je vraćanje na prethodne korake i promjena željenih podataka. Kada je sve spremno prelaskom na korak **Izradi sigurnosnu kopiju** sustav sprema podatke u datoteku vrste .mbz. Ta će datoteka biti spremljena među datoteke e-kolegija, a nastavnik je može spremati i na lokalno računalo.

Dva su najčešća načina izrade sigurnosne kopije: izrada sigurnosne kopije s korisničkim podacima te izrada sigurnosne kopije bez korisničkih podataka.

## Izrada sigurnosne kopije s korisničkim podacima

1. Početne postavke ► 2. Odabir podataka ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Postavke izrade sigurnosne kopije

IMS Common Cartridge 1.1	<input type="checkbox"/>
Obuhvati upisane korisnike	<input checked="" type="checkbox"/>
Anonimiziraj korisničke podatke	<input type="checkbox"/>
Obuhvati raspodjelu korisničkih uloga	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati aktivnosti i resurse	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati blokove	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati filtre	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati komentare	<input type="checkbox"/>
Obuhvati značke	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati događaje iz kalendara	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati detalje o dovršenosti aktivnosti	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati zapise e-kolegija	<input type="checkbox"/>
Obuhvati povijest ocjenjivanja	<input type="checkbox"/>
Obuhvati bazu pitanja	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati grupe i grupacije	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 366. Sigurnosna kopija s korisničkim podacima

1. U početnim postavkama treba uključiti mogućnost **Obuhvati upisane korisnike** i odabrati ostale postavke kako je prikazano na Slika 366. Sigurnosna kopija s korisničkim podacima. Sigurnosna kopija s korisničkim podacima. Naknadno će se moći označiti za koje resurse i aktivnosti treba prenijeti korisničke podatke.
2. U koraku **Odabir podataka** treba označiti resurse/aktivnosti i korisničke podatke koji trebaju biti spremljeni u sigurnosnu kopiju.
3. Odabirom dugmeta **Nastavi** otvara se stranica s popisom odabranih stavki spremljenih u sigurnosnoj kopiji. U naziv datoteke automatski se upisuju kratica e-kolegija i datum izrade sigurnosne kopije.
4. Odabirom dugmeta **Izradi sigurnosnu kopiju** sigurnosna će kopija biti spremljena u datoteku vrste .mbz. U slučaju uspješnoga spremanja ispisuje se poruka: **Sigurnosna kopija je uspješno izrađena**. U suprotnome sustav prijavljuje pogrešku i preporuča se javiti administratorima sustava Merlin na adresu e-pošte moodle@srce.hr.
5. Datoteku treba spremiti na lokalno računalo odabirom poveznice **Preuzmi** u popisu **Prostor za sigurnosnu kopiju e-kolegija**.
6. Za postavljanje ove sigurnosne kopije u novi e-kolegij potrebno je slijediti proceduru opisanu pod 14.2.

## Izrada sigurnosne kopije bez korisničkih podataka

1. Početne postavke ▶ 2. Odabir podataka ▶ 3. Potvrda i pregled ▶ 4. Izradi sigurnosnu kopiju ▶ 5. Završeno

Postavke izrade sigurnosne kopije

IMS Common Cartridge 1.1	<input type="checkbox"/>
Obuhvati upisane korisnike	<input type="checkbox"/>
Anonimiziraj korisničke podatke	<input type="checkbox"/>
Obuhvati raspodjelu korisničkih uloga	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati aktivnosti i resurse	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati blokove	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati filtre	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati komentare	<input type="checkbox"/>
Obuhvati značke	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati događaje iz kalendara	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati detalje o dovršenosti aktivnosti	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati zapise e-kolegija	<input type="checkbox"/>
Obuhvati povijest ocjenjivanja	<input type="checkbox"/>
Obuhvati bazu pitanja	<input checked="" type="checkbox"/>
Obuhvati grupe i grupacije	<input checked="" type="checkbox"/>

Slika 367. Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka

1. U početnim postavkama potrebno je označiti postavke kao na Slika 367. Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka.
2. U koraku **Odabir podataka** treba označiti resurse/aktivnosti koji trebaju biti spremljeni u sigurnosnu kopiju. Ne mogu se odabrati podaci o korisnicima.
3. Odabirom dugmeta **Nastavi** otvara se stranica s popisom odabranih stavki spremljenih u sigurnosnoj kopiji. U naziv datoteke automatski se upisuju kratica e-kolegija i datum izrade sigurnosne kopije.
4. Odabirom dugmeta **Izradi sigurnosnu kopiju** sigurnosna će kopija biti spremljena u datoteku vrste .mbz. U slučaju uspješnoga spremanja ispisuje se poruka: **Sigurnosna kopija je uspješno izrađena**. U suprotnome, sustav prijavljuje pogrešku i preporuča se javiti administratorima sustava Merlin na adresu e-pošte moodle@srce.hr.
5. Datoteku treba spremiti na lokalno računalo odabirom poveznice **Preuzmi** u popisu **Privatni korisnički prostor za sigurnosne kopije e-kolegija**.
6. Za postavljanje ove sigurnosne kopije u novi e-kolegij potrebno je slijediti proceduru opisanu pod 14.2.

## 14.2. Unos podataka iz sigurnosne kopije (*Restore e-kolegija*)

U slučaju potrebe ili kod prijenosa podataka u novi e-kolegij sigurnosna se kopija vraća izborom *Administracija* → **Restore e-kolegija**. Sigurnosne kopije s korisničkim podacima spremaju se u **Prostor za sigurnosnu kopiju e-kolegija**, a kopije bez korisničkih podataka u **Privatni korisnički prostor za sigurnosne kopije e-kolegija**.

1. Odabirom mogućnosti **Restore e-kolegija** u bloku **Administracija** otvara se prostor za prijenos sigurnosne kopije e-kolegija s lokalnoga računala ili uporabu prije izrađene sigurnosne kopije u istoj akademskoj godini.
2. Nakon odabira dugmeta **Odaberi datoteku**, a potom iz izbornika **Prenesi datoteku** dugmeta **Browse/Choose file**, treba na računalu pronaći datoteku sigurnosne kopije vrste .mbz i prenijeti je u sustav odabirom dugmeta **Prenesi datoteku na poslužitelj**. Nakon što je datoteka postavljena u sustav, odabere se akcija **Restore e-kolegija** koja se nalazi ispod polja u kojemu je napisan naziv datoteke sa sigurnosnom kopijom.
3. U kartici **Odredište** treba odabrati prebacuje li se sadržaj u trenutni ili u neki drugi postojeći e-kolegij.

1. Potvrdi ► 2. Odredište ► 3. Postavke ► 4. Odabir podataka ► 5. Pregled ► 6. Proces ► 7. Završeno

Vrati u ovaj e-kolegij

Dodaj podatke iz sigurnosne kopije u ovaj e-kolegij

**Nastavi**

Vrati u neki postojeći e-kolegij

Dodaj podatke iz sigurnosne kopije u neki postojeći e-kolegij

Odaberite e-kolegij

Kratice e-kolegija	Puni naziv e-kolegija
<input type="radio"/> NT	<input type="radio"/> Nikola Tesla

**Pretraži**

**Nastavi**

Slika 368. Odabir e-kolegija za uvoz podataka

4. Za novootvorene, prazne e-kolegije, odabire se mogućnost **Vrati u ovaj e-kolegij** i **Dodaj podatke iz sigurnosne kopije u ovaj e-kolegij** te potom dugme **Nastavi**.
5. Sustav tada prikazuje sav sadržaj odabrane sigurnosne kopije, a nakon što se odabere dugme **Nastavi**, pojedini se sadržaji mogu isključiti iz novog e-kolegija.
6. Odabere se dugme **Nastavi**, a zatim **Pokreni postupak vraćanja**. Po završetku se pojavljuje obavijest o uspješno završenoj proceduri ili obavijest o pogrešci (u slučaju pogreške javiti se administratorima sustava Merlin na adresu e-pošte moodle@srce.hr).

## 14.3. Kopiranje modula iz drugoga e-kolegija (Uvoz)

Nastavnik koji ima otvorena dva ili više e-kolegija u istoj akademskoj godini može prenositi resurse i aktivnosti iz jednoga e-kolegija u drugi odabirom mogućnosti **Uvoz** iz bloka **Administracija**. Nakon toga, potrebno je odabrati e-kolegij iz kojega prebacujemo podatke, a zatim odabrati dugme **Nastavi**.

Pronađite e-kolegij iz kojeg želite uvesti podatke:

Odaberite e-kolegij	Ukupno e-kolegija: 2	
	Kratice e-kolegija	Puni naziv e-kolegija
<input type="radio"/>	Fiz	Fizika
<input type="radio"/>	NT	Nikola Tesla

Slika 369. Odabir e-kolegija iz kojega se izvoze podaci

**Početne postavke** ne treba mijenjati, a nakon odabira dugmeta **Nastavi** potrebno je označiti sadržaj koji želimo prebaciti u trenutna e-kolegij i ponovno odabrati **Nastavi**. Još jednom se prikazuje popis sadržaja odabranoga za uvoz, a za njegov prijenos treba odabrati dugme **Pokreni uvoz**.

Tako se ne mogu prenositi podaci o korisnicima.

Resursi/aktivnosti pojavit će se na istome mjestu (temi ili tjednu) gdje su se nalazili u početnome e-kolegiju.

## 15. Povezivanje sustava Merlin i ISVU-a

Poveznica Merlin – ISVU dostupna je ustanovama koje su institucijski korisnici sustava Merlin.

Institucijskim administratorima tih ustanova ova poveznica omogućava otvaranje e-kolegija iz ISVU-a te upis svih nastavnika i studenata, a nastavnicima u e-kolegiju omogućava upis studenata i nastavnika te izvoz zaključne ocjene iz sustava Merlin u ISVU.

Pema zadanim postavkama mogućnost upisa studenata iz ISVU-a u e-kolegij imaju korisnici u ulozi administratora ustanove, nositelja kolegija, izvođača kolegija i online asistenta.

Mogućnost izvoza ocjena iz sustava Merlin u ISVU imaju nositelj kolegija i izvođač kolegija.

Više o postupku stjecanja statusa institucijskog korisnika na sustavu Merlin možete pročitati na adresi <http://www.srce.unizg.hr/sustavi-za-ucenje-na-daljinu/merlin/institucijski-korisnici>.

Poveznica s ISVU-om	Izvođač kolegija	Nositelj kolegija	Student	Demonstrator	On-line asistent
Unos ocjena u ISVU local/isvu:edit_grades	+	+	+	+	+
Upis studenata iz ISVU-a local/isvu:enrol_students	+	+	+	+	+
Pregled ocjena u ISVU-u local/isvu:view_grades	+	+	+	+	+

Slika 370. Uređivanje prava vezanih uz poveznicu Merlin-ISVU

### NAPOMENA:

U e-kolegiju u bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Ovlasti**, nositelj kolegija može urediti prava izvođaču kolegija i online asistentu vezana uz poveznicu sustava Merlin i ISVU (Upis studenata iz ISVU-a, Pregled ocjena u ISVU-u, Unos ocjena u ISVU).

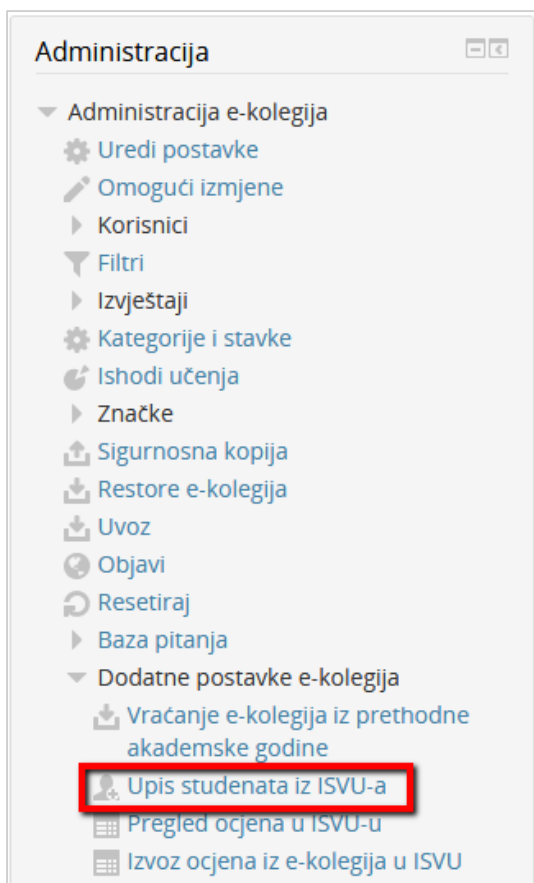


### 15.1. Upis studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin

Ovom funkcionalnošću nastavnicima je omogućen jednostavniji upis studenata, izravno iz ISVU-a i podjela u grupe prilikom upisa prema različitim kriterijima (npr. po spolu, načinu plaćanja, šifri kolegija iz ISVU-a, broju studenata u grupi i sl.). Nastavnici mogu odabrati i mogućnost automatskog upisa ili ispisa korisnika u e-kolegij (➔ str. 279).

Za upis studenata iz ISVU-a potrebno je u bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Dodatne postavke e-kolegija* odabrati poveznicu **Upis studenata iz ISVU-a**.





Slika 371. Poveznica za upis studenata iz ISVU-a

### Kartica Upis studenata iz ISVU-a

Ova kartica sadrži pregled svih studenata upisanih u kolegij u ISVU-u, a koji još nisu upisani u e-kolegij na sustavu Merlin.

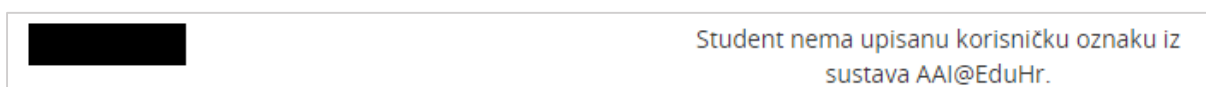
Studenti se upisuju na način da se označe pojedini studenti ili svi na popisu (odabirom poveznice **Odaberi sve/nijedan**) i odabere dugme **Spremi promjene** na dnu popisa.

Slika 372. Kartica **Upis studenata iz ISVU-a** (imena studenata sakrivena su zbog zaštite osobnih podataka)



## NAPOMENA:

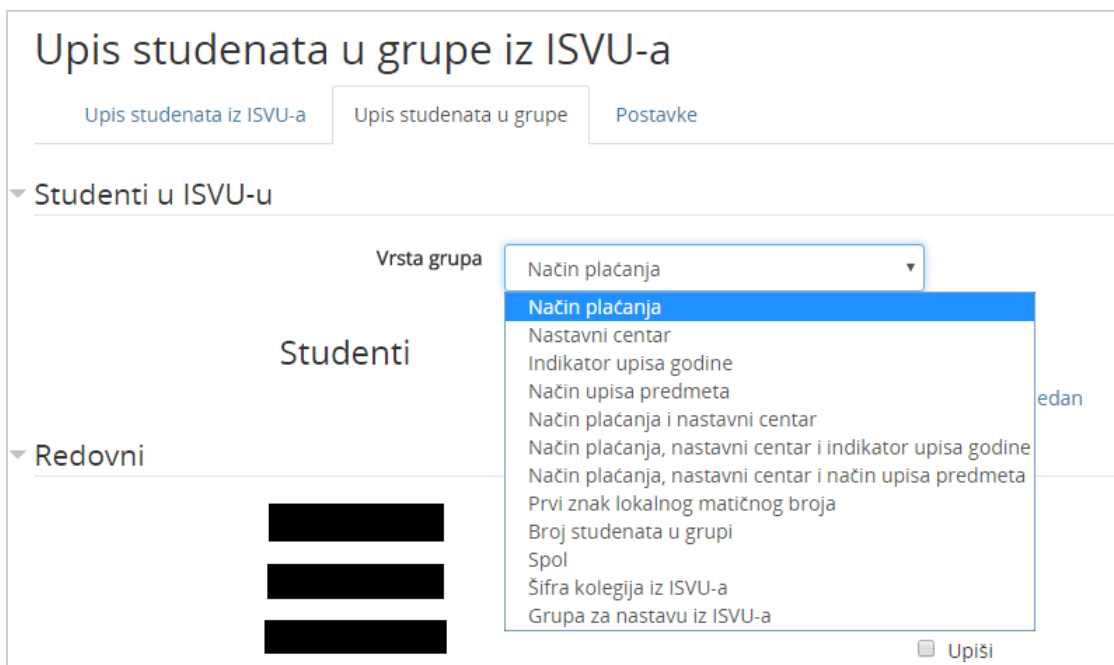
Ako se pored imena i prezimena pojedinoga studenta pojavi poruka „Student nema upisanu korisničku oznaku iz sustava AAI@EduHr“, to znači da studenta nije moguće upisati u e-kolegij. Upis je moguć nakon unosa podataka koji nedostaju. Preporučamo da te studente izvezete u CSV datoteku odabirom dugmeta **Izvoz studenata bez AAI podataka** te izvezenu datoteku dostavite studentskoj referadi kako bi dopunili podatke u ISVU-u.



Slika 373. Primjer studenta koji nema upisanu AAI korisničku oznaku u sustavu ISVU (ime studenta sakriveno je zbog zaštite osobnih podataka)

## Kartica Upis studenata u grupe iz ISVU-a

Ova kartica omogućava raspodjelu studenata u grupe po određenom kriteriju kojeg je moguće izabrati iz padajućeg izbornika **Vrsta grupe**. Prema odabranom kriteriju studenti će u e-kolegij biti upisani u grupe.

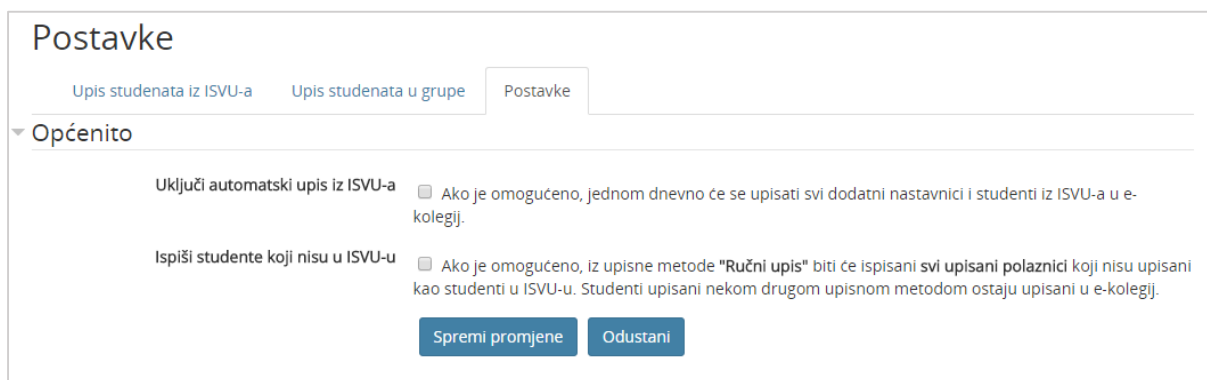


Slika 374. Kartica **Upis studenata u grupe** (imena studenata sakrivena su zbog zaštite osobnih podataka)

## Kartica Postavke

U kartici **Postavke** nastavnik može uključiti dvije mogućnosti:

1. **Uključi automatski upis iz ISVU-a** – jednom dnevno sustav Merlin provjeravat će sve upisane nastavnike i studente u e-kolegij. Svi nastavnici i studenti koji su ISVU-u, a nisu upisani u e-kolegij na sustavu Merlin bit će tada upisani. Nastavnici koji u ISVU-u imaju atribut redni broj nositelja bit će upisani u ulogu nositelja kolegija, dok će ostali nastavnici biti upisani u ulogu izvođača kolegija.
2. **Ispiši studente koji nisu u ISVU-u** – jednom dnevno iz upisne metode **Ručni upis** bit će ispisani svi polaznici koji nisu upisani kao studenti u ISVU-u. Studenti upisani nekom drugom upisnom metodom i dalje će ostati upisani u e-kolegij.

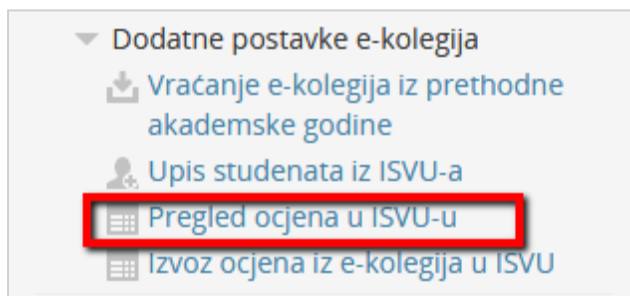


Slika 375. Kartica **Postavke**

## 15.2. Izvoz ocjena iz sustava Merlin u ISVU

Izvoz ocjena iz sustava Merlin u ISVU omogućava institucijski administrator pojedine ustanove.

Odabirom poveznice **Pregled ocjena u ISVU-u** u bloku **Administracija** nastavnik ima uvid u sve ispitne rokove za tekuću akademsku godinu, popis studenata, upisane ocjene, ime i prezime ocjenjivača i datum ispita.



Slika 376. Poveznica za pristup pregledu ocjena u ISVU-u

U slučaju da je u sustavu Merlin povezano više e-kolegija u jedan, u padajućem izborniku **Šifra kolegija u sustavu ISVU** moguće je odabrati pregled ocjena za svaki pojedini e-kolegij.

### Pregled ocjena u ISVU

Šifra kolegija u sustavu ISVU [redacted]

Puno ime	06.11.2014. (R)	03.02.2015. (R)	17.02.2015. (R)	16.06.2015. (R)	30.06.2015. (R)	08.09.2015. (R)
[redacted]	-	-	Ocjena u ISVU: 2 Ocjenjivač: [redacted] Datum ispita: 17.02.2015.	-	-	-

Slika 377. Pregled ocjena u ISVU-u (imena studenta i ocjenjivača sakrivena su zbog zaštite osobnih podataka)

Poveznica **Izvoz ocjena iz e-kolegija u ISVU** omogućava nastavnicima upis ili uređivanje ocjene, ocjenjivača i datuma ispita u ISVU-u za pojedini e-kolegij i određeni ispitni rok te potom izvoz u ISVU.

### Izvoz ocjena iz e-kolegija u ISVU

▼ Postavke

Šifra kolegija u sustavu ISVU [redacted]

Ispitni rok [17.02.2015. (R)]

Prikaži studente [S upisanom ocjenom]

[Prikaži više...](#)

▼ Studenti

[redacted]

[redacted]

Ocjena u ISVU: 2  
Ocjenjivač: [redacted]  
Datum ispita: 20.02.2015.  
Redni broj izlaska: 1

[Uredi ocjenu](#)

Ocjenjivač: [redacted]

Ocjena: [3]

Datum ispita: [20] [Veljača] [2015]

Slika 378. Uređivanje ocjena za izvoz (imena studenata i ocjenjivača sakrivena su zbog zaštite osobnih podataka)

U slučaju da ocjena nije spremljena, ispisat će se odgovarajuća poruka iz ISVU-a unutar crvenog okvira.

### Izvoz ocjena iz e-kolegija u ISVU

[redacted]  
Ocjena je uspješno upisana

[redacted]  
Ako ocjena iz predmeta ulazi u prosjek, onda ocjena usmenog ispita ne smije biti opisna!

[Nastavi](#)

Slika 379. Primjeri poruka iz ISVU-a (imena studenata sakrivena su zbog zaštite osobnih podataka)

Opisani način odnosi se na uređivanje ocjena svakog pojedinog studenta.

Brži način na koji nastavnik može izvesti ocjene svih studenata je kroz modul **Ocjene** u sustavu Merlin. Čak i ako nastavnici imaju postavljen izračun konačne ocjene, s obzirom na specifične postavke ocjene koja se može izvesti, preporuka je izraditi zasebnu stavku za ocjenjivanje. Za ovu stavku obavezno je ispuniti sljedeća tri polja s ovim podacima:

- ID broj = **isvu\_ocjena**
- Vrste ocjena = **Skala**
- Skala = **ISVU ocjene**

▼ Stavka ocjena

Naziv stavke

Informacija o stavci\*

ID broj\*

Vrste ocjena

Skala

Slika 380. Postavke stavke za izvoz ocjena u ISVU

Zaključna ocjena iz stavke **ISVU ocjena** upisat će se u sučelju **Izvoz ocjena iz e-kolegija u ISVU** (Slika 378).

Svaka izmjena u ocjenama zabilježena je i u zapisima e-kolegija u bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Izveštaji* → **Zapisi**. U zapisima je vidljivo ime nastavnika koji je promjenu napravio, ime studenta, mjesto promjene – **Komponenta** (Poveznica s ISVU-om) i koja je aktivnost u toj komponenti napravljena (Ocjena izmijenjena, Ocjena upisana).

## 16. Povezivanje sustava Merlin i e-portfolio

Kroz sustav za e-učenje Merlin omogućen je i pristup sustavu *e-portfolio*. Sustav *e-portfolio* Centra za e-učenje temelji se na sustavu otvorenoga kôda Mahara, a može mu se pristupiti iz sustava za e-učenje Merlin odabirom poveznice **E-portfolio** u bloku **Ostali resursi** s desne strane sučelja. Za prijavu se koristi elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr. **E-portfolio** se sastoji od skupa radova u digitalnome obliku kojima se dokumentiraju ideje, aktivnosti i postignuća.


Povezanost sustava Merlin i *e-portfolio* omogućila je korisnicima tih dvaju sustava dijeljenje određenih podataka kao i njihovo spremanje iz sustava za e-učenje Merlin u vlastiti *e-portfolio*.

### Izvoz podataka u e-portfolio

Korisnicima sustava Merlin omogućen je izvoz poruka u forumu, pojmova iz rječnika, predanih zadaća te zapisa iz baze podataka. Korisnici u ulozi nastavnika mogu, osim vlastitih zapisa, izvesti cijele rasprave i rječnike, pojedine zadaće studenata te arhive razgovora u *chatu*.

The screenshot shows a web interface for a dictionary titled "Teslini izumi". It includes a search bar, a "Dodaj novi pojam" button, and a list of letters for navigation. The entry for "T" is selected, showing "Teslina turbina" with a detailed description and a "Ključne riječi" field containing "Turbina". At the bottom right, there is a "Prosjeck ocjena" section with a rating dropdown and an "Izvezi u e-portfolio" button.

Slika 381. Pojam u rječniku koji je moguće izvesti u sustav *e-portfolio*

Za izvoz podataka potrebno je odabrati ikonu  ili u pojedinim aktivnostima, poveznicu ili dugme **Izvezi u e-portfolio** te iz padajućeg izbornika odabrati oblik za izvoz podataka.

Predaja seminarских radova

Stanje predane zadaće

Stanje predane zadaće	Predano na ocjenjivanje
Ocjena	Nije ocijenjeno
Rok predaje	Utorak, 9 Kolovoz 2016, 00:00
Preostalo vrijeme	6 dana 13 sat(a)
Posljednja izmjena	Utorak, 2 Kolovoz 2016, 10:35
Postavljanje datoteke	Seminarски rad.docx  Izveži u e-portfolio
Napomene uz zadaću	► Komentari (0)

[Uredi zadaću](#)

Slika 382. Prikaz predane zadaće koju je moguće izvesti u sustav *e-portfolio*

Datoteke i podaci izvezeni u obliku HTML ili CSV vidljive su korisnicima u kartici **Datoteke** u sustavu *e-portfolio*, u mapi **Incoming**.

Početna stranica Sadržaj **Moj portfolio** Grupe i prijatelji

Profil Profilne slike **Datoteke** Blogovi Životopis Planovi Bilješke Europass

## Datoteke i

Ovdje se pohranjuju slike, dokumenti i drugi dokumenti koji se uključuju u stranice. Može se koristiti i opcija Drag and drop za organizaciju datoteka i mapa.

**Učitaj datoteku**

Da: Datoteka koju želim spremiti u sustav je u mojem vlasništvu ili imam dopuštenje za korištenje i/ili dijeljenje ove datoteke. Moja uporaba ove datoteka ne krši niti jedan lokalni Zakon o autorskom pravu. Također, datoteka je u suglasnost s Uvjetima korištenja ovog sustava.

Datoteka

No file chosen

(Maksimalna veličina datoteke 99.8MB)

Postavite datoteku ovdje za prijenos

[Izradi mapu](#)

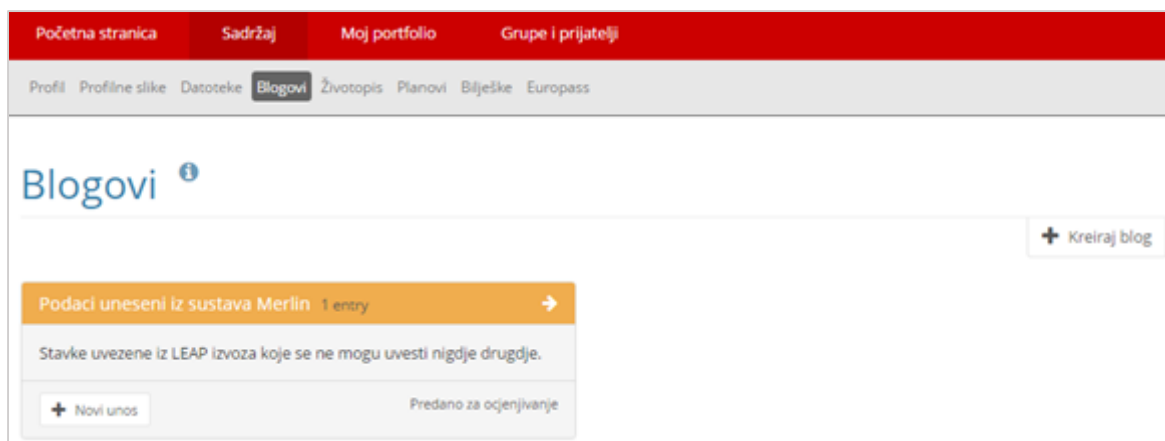
Naslovna / incoming

	IME	OPIS	VELIČINA	DATUM	
	Viša mapa	Viša mapa			
	wordle.png	wordle.png (Uvezeno od Udaljeni host Moodle)	65.4K	09/02/2016	

[Preuzmi sadržaj mape kao zip datoteku](#)

Slika 383. Prikaz uvezene datoteke iz sustava Merlin u sustav *e-portfolio*

Oblik izvoza Leap2A sprema podatke kao novi **Blog** pod nazivom **Podaci uvezeni iz sustava Merlin**. Ime bloga može se naknadno promijeniti.

Slika 384. Podaci uvezene iz sustava Merlin u sustav *e-portfolio*

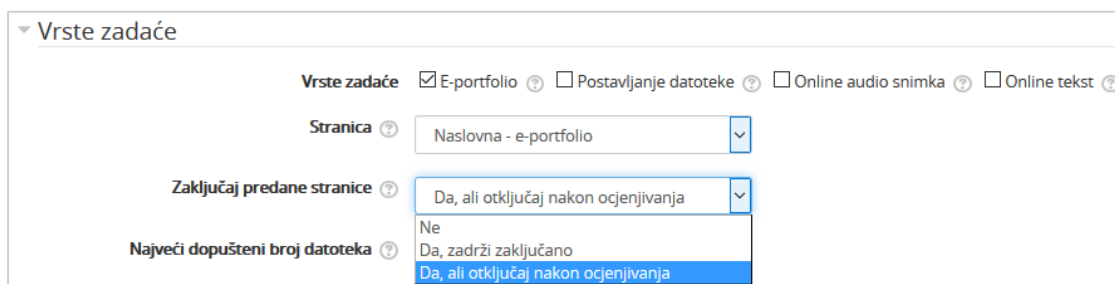
Ako nastavnik želi izvesti cijeli rječnik u *e-portfolio*, potrebno je otvoriti određeni rječnik u Merlinu te u izborniku s lijeve strane *Administracija rječnika* → **Izvoz pojmova**. Pojmove je moguće izvesti u obliku XML-datoteke, koja se sprema lokalno na računalo, te u *e-portfolio* u obliku Leap2A formata, koji se pohranjuje u blog nastavnika, ili CSV datoteke koja se pohranjuje kao datoteka u mapi **Incoming**.

Nastavnik izvozi cijele rasprave na forumu odabirom dugmeta **Izvezi cijelu raspravu u e-portfolio**. Arhiva razgovora u *chatu* odmah se izvozi kao HTML-datoteka u mapu **Incoming**.

### Predaja *e-portfolio* stranica kao zadaća u Merlinu

Ako se želi omogućiti predaja *e-portfolio* stranica i/ili kolekcija u obliku zadaće kroz sustav Merlin, potrebno je u Merlinu u aktivnosti **Zadaća** u polju **Vrsta zadaće** označiti vrstu zadaće *E-portfolio*.

*E-portfolio* stranice se mogu nakon predaje zaključati, uključivanjem te mogućnosti u polju **Zaključaj predane stranice**. Na taj se način sprječavaju moguće izmjene stranica dok su *e-portfolio* stranice u postupku ocjenjivanja. Nakon što je predana stranica ili kolekcija stranica ocijenjena, iste se mogu ponovno uređivati ako je odabrana opcija koja to omogućava. Ocjena koju student dobije za ovu zadaću vidljiva je među ostalim ocjenama u sustavu Merlin.

Slika 385. Odabir vrste zadaće *e-portfolio*



Slika 386. Primjer predaje *e-portfolio* stranice

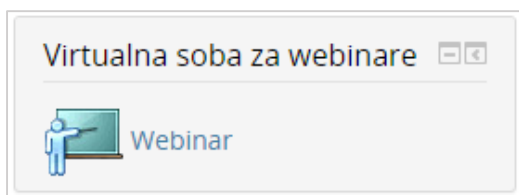
Na Sliku 386 prikazan je primjer predaje *e-portfolio* zadaće.

Slika 387. Prikaz zaključane *e-portfolio* stranice

Na Sliku 387 prikazana je zaključana *e-portfolio* stranica koja je predana na ocjenjivanje kao zadaća kroz Merlin.

## 17. Pristup virtualnoj sobi za *webinare* kroz sustav za e-učenje Merlin

Sustav za *webinare*, temeljen na sustavu Adobe Connect, povezan je sa sustavom za e-učenje Merlin, a iz e-kolegija je omogućen izravan pristup virtualnoj sobi za *webinare*. Nastavnik u sustavu za e-učenje Merlin iz svojega e-kolegija može otvoriti virtualnu sobu za *webinare* u kojoj će održavati predavanja, konzultacije i druge aktivnosti vezane za e-kolegij. Za otvaranje virtualne sobe za *webinare* potrebno je dodati blok **Virtualna soba za *webinare*** u e-kolegiju te odabrati poveznicu **Webinar**.



Slika 388. Blok Virtualna soba za *webinare*

Odabirom poveznice **Webinar** pristupa se stranici za otvaranje virtualne sobe za *webinare*. Nastavnik određuje početak, predviđeno trajanje i način pristupa (dostupnost) virtualnoj sobi za *webinare*, odnosno prvome *webinaru*. Nakon unosa podataka treba odabrati dugme **Spremi promjene** kako bi se izradila virtualna soba za *webinare*. Naziv sobe bit će identičan nazivu e-kolegija, a URL-adresa sobe sadržavat će kraticu e-kolegija.

U jednoj sobi za *webinare* može se održati neograničen broj *webinara*.

Slika 389. Određivanje načina pristupa sobi i početak *webinara*

Kartica **Info** sadrži osnovne informacije o sobi za *webinare*:

- **Naziv** – naziv sobe
- **Opis** – kratki opis namjene virtualne sobe
- **Početak *webinara*** – datum i vrijeme početka *webinara*
- **Trajanje *webinara*** – predviđeni vremenski period trajanja *webinara*

- **URL-adresa virtualne sobe** – sadrži kraticu e-kolegija; odabirom ove adrese pristupa se virtualnoj sobi za *webinare*
- **Pristup** – način pristupa *webinaru* (javni, zaštićeni, privatni)
- **Trenutno korisnika u sobi** – broj trenutnih korisnika u virtualnoj sobi.

Virtualna soba za webinar			
Info	Postavke	Uloge	Snimke
<b>Naziv:</b>	Nikola Tesla		
<b>Opis:</b>	Virtualna soba za kolegij Nikola Tesla		
<b>Početak webinara:</b>	09.02.2016. 12:15		
<b>Trajanje webinara:</b>	02:00		
<b>URL:</b>	<a href="https://connect.srce.hr/nt/">https://connect.srce.hr/nt/</a>		
<b>Pristup:</b>	Javni pristup (svi koji znaju URL)		
<b>Trenutno korisnika u sobi:</b>	0		

Slika 390. Kartica Info

## 17.1. Uloge

Sudionicima su, ovisno o njihovim ulogama u e-kolegiju u sustavu za e-učenje Merlin, prilikom otvaranja virtualne sobe za *webinare* izravno dodijeljene određene uloge u toj sobi koje se kasnije mogu mijenjati.

- Uloga domaćina automatski se dodjeljuje nositelju, izvođaču i *online* asistentu.
- Studenti i demonstratori postavljeni su u ulogu korisnika *webinara*.
- Sudionicima e-kolegija prijavljenima kao gostima nije omogućen pristup sustavu za *webinare* preko sustava za e-učenje Merlin. Pristup im je omogućen izravno na URL-adresi virtualne sobe, ako je u postavkama sobe odobren pristup gostima.
- Nositelj kolegija ne može se ispisati iz *webinara*.
- Nastavnik može mijenjati uloge korisnicima *webinara*.

U kartici **Uloge** mogu se vidjeti i uređivati uloge u virtualnoj sobi za *webinare*.

Stupac **Postojeći korisnici** prikazuje sve korisnike upisane u sobu za *webinare*, a stupac **Potencijalni korisnici** prikazuje sve korisnike koji su upisani u e-kolegij, ali još nisu upisani u sobu za *webinare*.

Virtualna soba za webinare

Info Postavke **Uloge** Snimke

**Postojeći korisnici**

Puno ime	Korisničko ime	Uloga
Admin @ Srce	admin	Domaćin
Ime Prezime	korisnik	Domaćin
student student	student2	Polaznik
Student 1	student1	Polaznik

Uloga    Obriši

**Potencijalni korisnici**

Puno ime	Korisničko ime
student student	student
Student 3	student3

Dodaj

Slika 391. Dodjela uloga

**NAPOMENA:**

Nakon otvaranja virtualne sobe za *webinare*, naknadno upisanim studentima i nastavnicima u kolegij potrebno je ručno dodijeliti uloge u sobi za *webinare*.



## 17.2. Snimanje *webinara*

Domaćin ima mogućnost snimanja *webinara*. Snimke *webinara* dostupne su u sustavu Merlin u bloku Virtualna soba za *webinare* u kartici **Snimke**.

Kartica **Snimke** sadrži:

- **Naziv** – odabirom naziva snimke korisnik može pogledati snimku
- **Uredi** – ta mogućnost omogućava nastavniku skraćivanje (rezanje) snimke
  - **Crop** – rezanje označenoga dijela snimke
  - **Revert To Original** – vraćanje skraćene snimke u originalnu
- **Izvorna snimka** – odabirom te mogućnosti domaćin može vidjeti izvornu neuređenu snimku *webinara*
- **Spremi** – ta mogućnost omogućava spremanje snimke *webinara* na lokalno računalo ili prijenosnu memoriju
- **Datum snimke** – vrijeme održavanja snimljenoga *webinara*
- **Trenutno trajanje snimke** – trajanje uređene snimke *webinara*

- **Trajanje snimke** – trajanje izvorne snimke *webinara*
- **Pristup** – način pristupa snimljenome *webinaru* (javni, zaštićeni, privatni)
- **Obriši** – odabirom te mogućnosti nastavnik briše snimku *webinara*.

Mogućnosti **Uredi** i **Spremi** dostupne su samo za snimku sa zaštićenim pristupom.



Slika 392. Uređivanje snimke

Virtualna soba za webinar								
Info Postavke Uloge Snimke								
Naziv	Uredi	Izvorna snimka	Spremi	Datum snimke	Trenutno trajanje snimke	Trajanje snimke	Pristup	Obriši
anketaaaaaa	Uredi	-	Spremi	15.04.2014. 09:49	-	00:03:25		
Snimka sobe za webinar	Uredi	-	Spremi	08.08.2012. 13:29	-	02:28:54		
Snimka webinar	Uredi	Izvorna snimka	Spremi	08.08.2012. 11:48	00:00:00	01:19:54		
Nikola Tesla_2	Uredi	-	Spremi	02.03.2012. 09:43	-	00:00:10		
Nikola Tesla_1	Uredi	-	Spremi	02.03.2012. 09:38	-	00:00:17		

Slika 393. Kartica Snimke

Na kartici **Postavke** nastavnik može:

- promijeniti način pristupa virtualnoj sobi za *webinare*
- odrediti početak i trajanje novoga *webinara*.

Unesene promjene pohranjuju se odabirom dugmeta **Spremi promjene**.

Virtualna soba za webinar

Info Postavke Uloge Snimke

Naziv\*

Opis

Početak webinar

Trajanje webinar

Pristup

Slika 394. Kartica Postavke

Nakon određivanja termina svakoga novoga *webinara*, taj će podatak postati vidljiv u kalendarima:

- sustava za e-učenje Merlin (blok **Kalendar**)
- sustava za *webinare* (*Home* → **My Calendar**).

		
Javni pristup (svi koji znaju URL)	Zaštićeni pristup (samo registrirani korisnici)	Privatni pristup (samo nastavno osoblje)

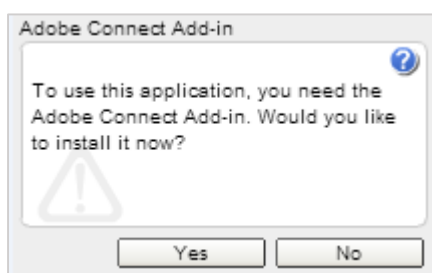
Slika 395. Legenda

Korisnici koji u sustavu za e-učenje Merlin imaju ulogu studenta ili demonstratora:

- vide samo kartice **Info** i **Snimke**
- u kartici **Snimke** vide samo *webinare* koje im je nastavnik odobrio (javni ili zaštićeni pristup).

Virtualna soba za webinare		
Info	Snimke	
Naziv	Datum snimke	Trajanje snimke
<a href="#">Snimka sobe za webinare</a>	08.08.2012. 13:29	02:28:54
<a href="#">Snimka webinara</a>	08.08.2012. 11:48	00:00:00
<a href="#">Nikola Tesla_2</a>	02.03.2012. 09:43	00:00:10

Slika 396. Popis snimki dostupnih studentima



Slika 397. Instalacija dodatka *Adobe Connect Add-in*

## NAPOMENA:

Prilikom prvoga pristupa virtualnoj sobi za *webinare* pojavit će se prozor za instalaciju dodatka **Adobe Connect Add-in**.

Potrebno je kliknuti mišem na dugme **Yes**, čime je omogućena uporaba naprednih mogućnosti sustava Adobe Connect.

Instalacija ne zahtijeva administratorske ovlasti na računalu.

































## 18. Prilozi

### 18.1. Animacije i najčešća pitanja o sustavu Merlin

Za pomoć u radu na stranicama Centra za e-učenje <http://www.srce.unizg.hr/sustavi-za-ucenje-na-daljину/merlin/najcesce-postavljena-pitanja> nalaze se najčešća pitanja o sustavu Merlin kao i odgovori na njih.

Animacije o radu u sustavu Merlin dostupne su na adresi <http://www.srce.unizg.hr/usluge/sustavi-za-ucenje-na-daljину/merlin/prirucnici-i-animacije>.

### 18.2. Objašnjenje ikona

Ikona	Opis
	Određivanje grupa
	Odvojene grupe
	Vidljive grupe
	Uređivanje postavki
	Omogućavanje izmjena
	Vidljivo / skriveno
	Premještanje
	Pomak lijevo, desno, gore, dolje
	Brisanje
	Preimenovanje
	Izrada kopije
	Objašnjenje
	Dodjela uloga
	Upis zaštićen lozinkom
	Samostalni upis
	Pristup kao gost
	Izveštaji
	Skale
	Ocjene
	Ishodi učenja
	Repozitoriji
	Koš za smeće
	Oznaka
	Stranica
	Poveznica
	Datoteka
	Mapa
	Knjiga
	Chat
	Dijalog

Ikona	Opis
	Forum
	Rječnik
	Wiki
	SCORM paket
	Aktivni kviz
	Zadaća
	Mapa studenta
	Anketa
	Odabir
	Prisutnost
	Planer
	Lekcija
	Baza podataka
	Popis
	Umna mapa
	Radionica
	GeoGebra
	Virtualni laboratorij za programiranje
	Igre
	Vanjski alat
	Interaktivni sadržaj
	Preglednik 3D modela



## Literatura

1. Buchner, A. (2008) „Moodle Administration“, Birmingham
2. Moodle, <http://moodle.org>
3. Moodle Documentation, <http://docs.moodle.org>
4. Rice IV, W.H. (2007) „Moodle Teaching Techniques“, Birmingham
5. Rice IV, W.H. (2006) „Moodle – E-learning Course Development“, Birmingham
6. Tim Centra za e-učenje (2016) „Moodle 3.1 – Priručnik za nastavnike“, Zagreb, Sveučilišni računski centar

# Indeks

## A

- AAI@EduHr**, 10
- Adobe Connect**, 286
- aktivnosti**, 17, 48, 84
  - aktivni kviz, **84**
  - anketa, **84, 113**
  - baza podataka, **84, 147**
  - Chat, **84, 85**
  - dijalog, **84, 86**
  - forum, **84, 88**
  - GeoGebra, **84, 160**
  - igre, **84, 162**
  - interaktivni sadržaj, 84, 181
  - lekcija, **84, 138**
  - mapa studenta, 110
  - odabir, **84, 117**
  - planer, **84, 130**
  - popis, **84, 151**
  - preglednik 3D modela, 84, 180
  - prisutnost, **84, 123**
  - radionica, **84, 156**
  - rječnik, **84, 92**
  - SCORM paket, **84, 97**
  - test, **84**
  - umna mapa, **84, 155**
  - vanjski alat, 85, 178
  - virtualni laboratorij za programiranje (VPL), **84, 175**
  - Wiki, **84, 99**
  - zadaca, **84, 102**
- alati za uređivanje teksta**, 51
  - Atto HTML uređivač teksta, **54**
  - TinyMCE HTML uređivač, **51**
- alias**, 76

## B

- baza pitanja**, 183
- blog**, 283
- blokovi**, 18, 47, 65
  - blok Administracija, **23**
  - blok Dodaj blok, **66**
  - blok Kalendar, **68**
  - blok Korisnici online, **43**
  - blok Navigacija, **21**
  - blok Nove obavijesti, **34**
  - blok Popis e-kolegija, **21**
  - HTML blok, **67**
- Bloomova taksonomija**, 250

## D

- datoteke**, 55
  - osobne datoteke, **55, 75**
  - poslužiteljske datoteke, **57, 75**
- dock**, 67
- dodjeljivanje značke**, 255
  - automatsko dodjeljivanje značke, **256**
  - ručno dodjeljivanje značke, **255**
- Drag&Drop**, 59, 74, 77, 97

## E

- e-kolegij**, 21
  - arhiva e-kolegija, **22, 31**
  - kratica e-kolegija, **23**
  - lozinka e-kolegija, **21, 28**
  - nositelj kolegija, **21**
  - opis e-kolegija, **21**
  - popis e-kolegija, **21**
  - sažetak, **24**
- e-portfolio**, 282
- e-portfolio stranica**, 284

## F

- forum**
  - forum Obavijesti, **89**
  - forum u obliku zajedničkog bloga, **90**
  - isticanje rasprava u forumu, **91**
  - izravna poveznica na poruku u forumu, **92**
  - obavijesti, **33**
  - oblik pitanja i odgovora, **90**
  - opći forum, **90**
  - samo jedna rasprava, **90**
  - svaki korisnik može započeti samo jednu raspravu, **90**
  - zaključavanje rasprava u forumu, **90**

## G

- grupacije**, 38
- grupe**, 36
  - odvojene grupe, **40**
  - vidljive grupe, **40**

## H

- HTML-kôd**, 52

## I

- igre**, 162
  - knjiga s pitanjima, **174**
  - kripteks, **166**
  - križaljka, **164**
  - milijunaš, **167**
  - skrivena slika, **172**
  - sudoku, **169**
  - vješalo, **162**
  - zmije i ljestve, **170**
- ishodi učenja**, 250
  - konstruktivno poravnanje, **251**
- izbornici**, 14
  - Helpdesk, **14**
  - Moji e-kolegiji, **14, 21**
  - Rad na sustavu, **14**
  - Sadržaj, **14**
- izvještaji**, 264
  - dovršenost aktivnosti, **268**
  - dovršenost e-kolegija, **266**
- izvoz**, 282

## J

**Jmol**, 53

## K

- kalendar**, 68
  - događaji u e-kolegiju, **69**
  - globalni događaj, **69**
  - grupni događaj, **69**
  - korisnički događaji, **69**
  - novi događaj, **69**
- knjiga**, 80
  - ispis knjige, **81**
  - numeriranje poglavlja, **80**
  - prilagođeni naslovi, **80**
  - stil navigacije, **80**
  - uvoz poglavlja, **82**
- korisnički izbornik**, 15, 55

## L

- lekcija**, 138
  - klaster, **147**
  - stranica s grananjem, **139**
  - stranica s pitanjem, **138**

## M

- Mahara**, 282
- Mozilla Backpack**, 254

## N

- navigacijska traka**, 14

## O

- oblik e-kolegija**, 24
  - samo jedna aktivnost, **24**
  - sažeti prikaz teme, **24**
  - tematski oblik, **24**
  - tjedni oblik, **19, 24**
- ocjene**, 219
  - ID broj, **222**
  - jednostavna ponderirana srednja vrijednost ocjena, **224**
  - kategorije i stavke, **221**
  - najčešća ocjena, **224**
  - najniža ocjena, **224**
  - najviša ocjena, **224**
  - ponderirana srednja vrijednost ocjena, **224**
  - postavke izvještaj nastavnika, **239**
  - postavke ocjene e-kolegija, **239**
  - skala, **89, 227**
  - slovne ocjene, **244**
  - srednja ocjena u nizu, **224**
  - srednja vrijednost ocjena, **224**
  - stavka za ocjenjivanje, **220**
  - uvoz ocjena, **247**
  - zbroj ocjena, **224**
- ograniči dostupnost**, 60
- olik e-kolegija**
  - tematski oblik, **19**
- ovlasti**, 89, 95, 102

## P

- pitanja za testove**, 183
  - geometrijska tolerancija, **210**
  - izmiješaj redosljed odgovora, **186**
  - kazneni bodovi, **184**
  - kombinirana povratna informacija, **194**
  - mjerne jedinice, **190**
  - nominalna tolerancija, **210**
  - općenita povratna informacija, **183**
  - postavke za višestruke pokušaje rješavanja, **194**
  - relativna tolerancija, **210**
  - savjeti, **184**
- poruke**, 43
  - brisanje poruka, **46**
  - grupne poruke, **45**
  - pojedinačne poruke, **44**
- postojeći korisnici**, 31
- povuci i ispusti**, 59, 74, 77, 97, 192
- pretraživanje**, 19
- prijava**, 10

## R

- repozitorij MojOblak**, 58, 75
- repozitoriji**, 57, 73
- restore e-kolegija**, 274
- resursi**, 17, 48, 70

- datoteka, **70, 74**  
 knjiga, **70, 79**  
 mapa, **70, 76**  
 oznaka, **70**  
 poveznica, **70, 73**  
 stranica, **70, 71**
- rječnik**, 93  
 automatsko povezivanje pojmova, **94**  
 sekundarni rječnik, **93**  
 središnji rječnik, **93**  
 uvoz pojmova, **96**
- S**
- sigurnosna kopija**, 270  
 anonimiziraj korisničke podatke, **270**
- skrivena aktivnosti**, **20**
- statistika testa**, 217  
 efektivna (ostvarena) težina, **217**  
 indeks složenosti pitanja, **217**  
 razlikovni indeks, **217**  
 razlikovni koeficijent, **218**  
 rezultat dobiven pogađanjem odgovora, **217**  
 standardna devijacija, **217**  
 željena težina, **217**
- sučelje**, 13, 17
- sudionici**, 42
- T**
- tagovi**, 64
- test**, 214  
 adaptivni test, **214**  
 interaktivni test, **214**
- traka s izbornicima**, 14
- U**
- uloge**, 26, 35  
 demonstrator, **35**  
 gost, **26, 35**  
 izvođač kolegija, **35**  
 lokalno dodijeljene uloge, **35**  
 nositelj kolegija, **35**  
 online asistent, **35**  
 student, **35**
- umetanje matematičkih formula**, 54
- umetanje multimedije**, 52
- umetanje slike**, 52
- upis u e-kolegij**, 25  
 meta poveznica e-kolegija, **30**
- metode upisa, **27**  
 pristup kao gost, **25**  
 ručni upis, **25, 30**  
 samostalni upis, **25, 27**  
 upis nastavnoga osoblja, **25**  
 upis putem poveznice sa sustavom ISVU, **25**
- uvoz**, 144, 275
- uvoz Word datoteke**, 54
- V**
- vrste pitanja**, 186  
 brojčano pitanje, **189**  
 esej, **209**  
 Formulas, **212**  
 isključivi višestruki odabir, **187**  
 jednostavno računsko pitanje, **211**  
 kratki odgovor, **188**  
 odabir riječi koje nedostaju, **193**  
 prenesi i postavi markere, **200**  
 prenesi i postavi na sliku, **197**  
 prenesi i postavi u tekst, **194**  
 računska pitanja, **209**  
 računsko pitanje s višestrukim odgovorima, **211**  
 točno/netočno, **188**  
 umetanje riječi koje nedostaju (Cloze), **206**  
 uparivanje odgovora, **190**  
 uparivanje povuci i ispusti (Drag&Drop), **191**  
 uparivanje slučajno odabranih kratkih odgovora, **191**  
 višestruki odabir, **186**
- W**
- webinari**, 286  
 snimke webinara, **288**  
 uloge, **287**  
 virtualna soba za webinare, **286**
- Wiki**, 99  
 osobni wiki, **99**  
 suradnički wiki, **99**
- Z**
- zadaca**, 102  
 e-portfolio zadaca, **105**  
 grupna predaja, **109**  
 obvezna potvrda predaje zadace, **106**  
 online audio snimka, **104**  
 online teksta, **104**  
 pretvori u nacrt, **106**
- značke**, 254