

ICT Edu - modul 6



Obrnuta učionica i Google disk

Sadržaj

Uvod.....	2
1. Suvremeni pristupi i suradničko učenje.....	2
1.1. Obrnuta učionica.....	3
1.1.1. Nastanak „obrnute učionice“.....	3
1.1.2. Princip „obrnute učionice“.....	4
1.1.3. Primjeri „obrnute učionice“.....	6
1.1.4. Prednosti i nedostaci.....	7
1.2. Suradničko učenje.....	7
1.2.1. Prednosti suradničkog učenja.....	8
1.2.2. Oblici suradničkog učenja.....	8
1.2.3. Metode suradničkog učenja.....	9
1.2.4. Suradničko učenje i tehnologija.....	10
2. Google Disk.....	11
2.1. Otvaranje Google Disk korisničkog računa.....	11
2.1.1. Preuzimanje Google Diska na PC.....	12
2.2. Sučelje Google Diska.....	16
2.2.1. Povezivanje više aplikacija i upravljanje aplikacijama.....	20
2.3. Izrada, dijeljenje i objavljivanje datoteka.....	25
2.3.1. Izrada mapa, dokumenata, prezentacija, crteža, proračunskih tablica.....	25
2.3.2. Dijeljenje mapa, dokumenata, prezentacija, crteža, proračunskih tablica.....	35
2.4. Izrada, objava i dijeljenje obrazaca.....	39
3. Primjena Google Diska u sklopu nastave i suradničkog učenja.....	51
3.1. Google mapa.....	51
3.2. Google dokument.....	53
3.3. Google prezentacija.....	56
3.4. Google obrazac.....	57
4. Sigurnost učenika na Internetu.....	60
Izvori	62
Indeks slika	63

Uvod

ICTedu Modul 6 orijentiran je na upoznavanje s besplatnim i lako dostupnim web alatima pogodnim za primjenu u nastavi i poticanje suradničkog učenja.

Ovaj priručnik upoznat će Vas sa suvremenim trendovima u obrazovanju, ukazati na inovativne nastavne metode koje se prvenstveno temelje na poticanju i izgradnji ključnih kompetencija cjeloživotnog učenja ističući pri tome važnost timskog rada.

Upoznati ćete Google Disk kao jednog od web alata koji se u velikoj mjeri koristi u inovativnim pristupima obrazovanju. Osim što ćete dobiti uvid u osnove korištenja navedenog alata, priručnik Vam nudi i dodatne opcije uz pojašnjenja za naprednije korištenje alata. Konkretni primjeri njegove primjene u nastavi omogućiti će Vam da lakše za sebe osmisлите načine korištenja Google Diska koji bi bili pogodni i primjenjivi u sklopu Vašeg rada i nastave.

Sigurnost učenika na Internetu bitna je sastavnica priručnika koja će Vas podsjetiti na važnost prevencije i osiguravanja sigurnog prostora za rad učenika te ćete korisnim savjetima biti upućeni kako Google Disk učiniti što sigurnijim i smanjiti mogućnosti njegove zlouporabe.

1. Suvremeni pristupi u obrazovanju i suradničko učenje



U današnjem informacijskom dobu obrazovanje je jedan od važnih čimbenika odgovornih za napredak i razvoj društva. Tradicionalno obrazovanje, koje se temelji na prenošenju informacija, jednosmjernoj komunikaciji, pasivnom učenju i činjeničnom znanju, ne može zadovoljiti potrebama suvremenog društva, koje naglasak stavlja na razvoj ključnih kompetencija nužnih za uspješno sudjelovanje u društvu.

¹Prema preporuci Europskog parlamenta i savjeta o ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje navodi se osam ključnih kompetencija: komunikacija na materinskom jeziku, komunikacija na stranom jeziku, matematičke kompetencije i temeljne kompetencija u prirodnim znanostima i tehnologiji, digitalne kompetencije, društvene i građanske kompetencije, smisao za inicijativu i poduzetništvo, te kulturalna senzibilizacija i izražavanje.

Kako bi učenike pripremili za aktivno i kvalitetno sudjelovanje u društvo i pridonijeli razvoju njihovih kompetencija, potrebno se okrenuti suvremenim pristupima u obrazovanju koji uz adekvatnu primjenu informacijsko komunikacijskih tehnologija pridonose aktivnom učenju zasnovanom na istraživanjima, razmjeni informacija, razumijevanju i primjeni te u središte nastavnog procesa stavljaju učenika, potiču kritičko mišljenje i timski rad.

¹ PREPORUKA EUROPSKOG PARLAMENTA od 18. prosinca 2006. o ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje objavljena u : [L 394/14 en Official Journal of the European Union](#)

1.1. Obrnuta učionica

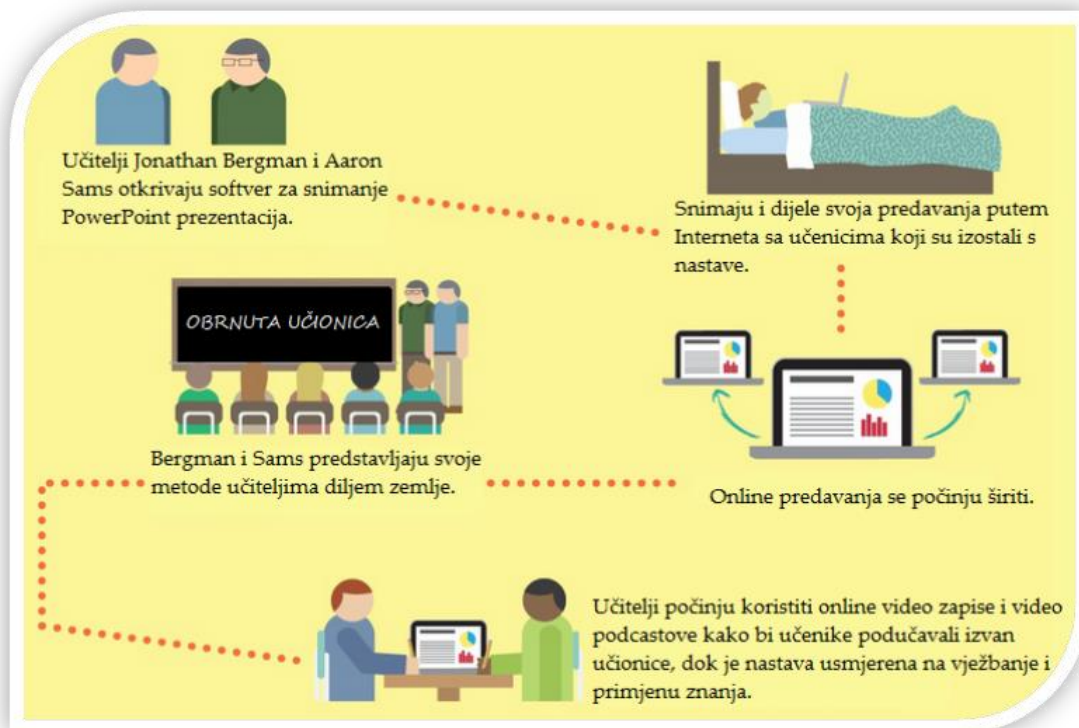
Obrnuta učionica (engl. flipped classroom) je jedan od popularnijih suvremenih pristupa u obrazovanju. Pristup koji iskače iz tradicionalnih okvira nastave, primjenjuje se u sklopu kombinirane (hibridne) nastave i online nastave.

Primjena informacijsko komunikacijskih tehnologija (IKT) i različitih metoda omogućuje personalizaciju učenja, aktivnu primjenu znanja i razvijanje kritičkog mišljenja.



1.1.1. Nastanak "Obrnute učionice"

„Obrnuta učionica” nastala je 2007. kada su učitelji Jonathan Bergman i Aaron Sams sa Woodland Park High School-a započeli snimati svoje prezentacije i učinili ih dostupnima putem Interneta polaznicima koji su izostajali s nastave.



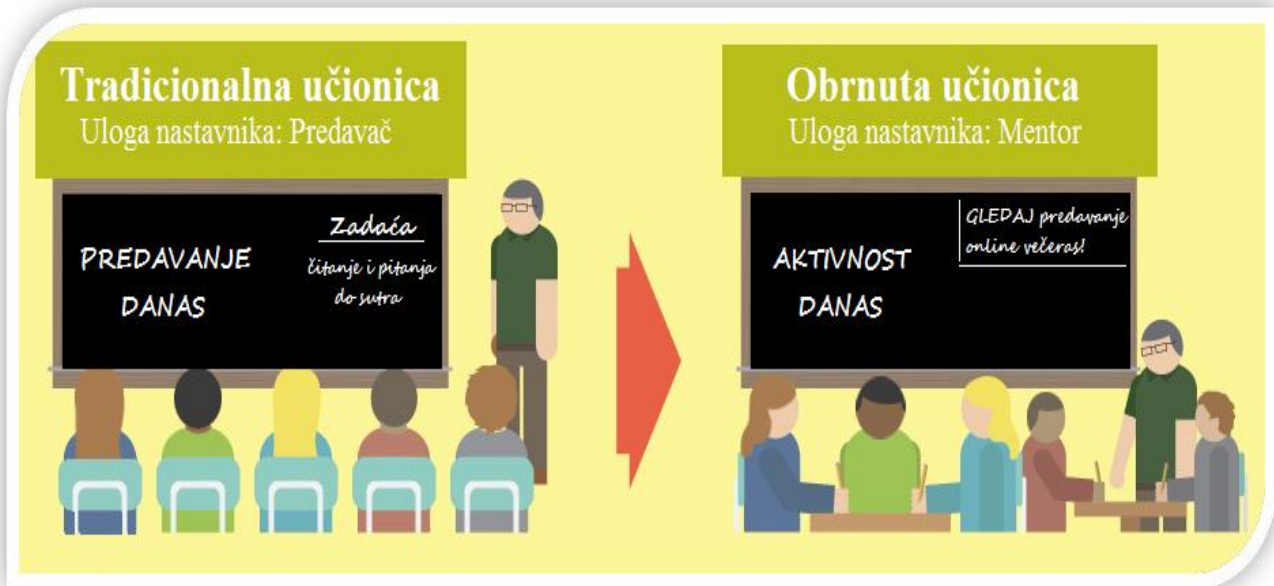
Slika 1: Prikaz nastanka obrnute učionice

Ubrzo su i ostali učitelji uvidjeli mogućnosti koje im pruža "obrtanje" učionice, te su Bergman i Sams počeli predstavljati svoje nove metode diljem zemlje.

1.1.2. Princip "Obrnute učionice"

„Obrnuta učionica“ temelji se na primjeni IKT-a za izradu i dijeljenje materijala, te na pretpostavci da se kroz aktivnosti i suradničko učenje na satu bolje usvajaju sadržaji.

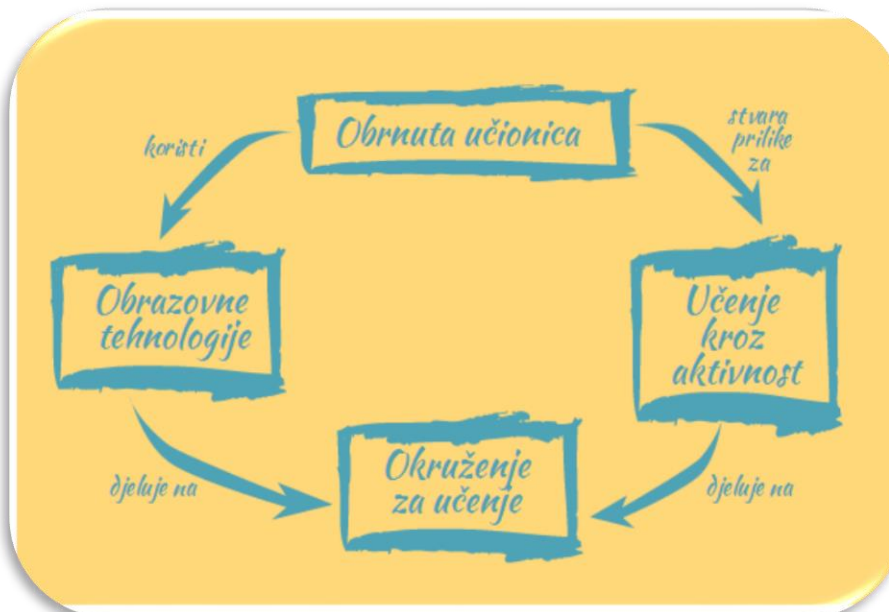
Glavna karakteristika "obrnute učionice" jest ta, da se obrada novog gradiva ne odvija u učionici, nego kod kuće, a nastavni sat se koristi za uvježbavanje, diskutiranje, istraživanje i sl.



Slika 2: Inverzija obrnute učionice

Dakle, učenici kod kuće proučavaju materijale na Internetu koje im je pripremio nastavnik kako bi upoznali nove sadržaje, zabilježili svoja razmišljanja, zaključke ili nedoumice o kojima se u konačnici aktivno raspravlja u učionici.

Uloga nastavnika se mijenja iz predavača u mentora, a učenici nisu samo pasivni promatrači, nego aktivni sudionici nastavnog procesa koji uz vodstvo nastavnika imaju priliku samostalno istraživati, surađivati s drugim učenicima te učiti vlastitim tempom.



Slika 3: Princip obrnute učionice

1.1.3. Primjeri “obrnutih učionica”

- Khan Akademija



Jedna od najpoznatijih “obrnutih”, ali i globalnih učionica je Khan Akademija koja svojom bogatom bazom video uradaka i online zadataka, obrazovanje čini besplatnim i dostupnim svima.

Osnivač Khan Akademije je Salman Khan koji je završio studij za poslovnog menadžera, inženjera elektrotehnike i računalstva te matematike. Sve je započelo tako što je objašnjavajući svojoj nećakinji matematiku počeo snimati videoisječke s kratkim lekcijama iz matematike. Ubrzo nakon toga uslijedila su objašnjenja iz kemije, biologije, povijesti, ekonomije i drugih područja. Na njegovom YouTube kanalu danas je dostupno više od 1449 videoisječaka iz različitih područja.

- Stonebridge Elementary School



Stonebridge Elementary School iz SAD-a, 2011. godine pokrenula je pilot projekt “Obrnuta matematička učionica” (engl. “Flipped Math Classroom”). Projekt su provodili učitelji matematike u 4. 5. i 6. razredima. Primjenjivane su različite IKT kao npr. LMS Moodle, Google Apps, iPadi, Skyward i drugi web 2.0 alati. Učenici su imali vodstvo kroz cjelokupni proces, proučavali su video zapisi i druge online materijale, rješavali online kvizove, a u školi su aktivno i kroz suradničko učenje sudjelovali u problemskoj nastavi.

- Toni Milun



Trend “obrnute učionice” u Hrvatsku uveo je naš poznati profesor matematike Toni Milun na inicijativu svog studenta Nikole Mujdžića kojemu se svidio pristupačan način na koji njegov profesor predaje matematiku. Na njegovom Portal znanja “Where math is fun” dostupne su besplatne video - instrukcije iz matematike, fizike, informatike, jezični savjeti i druge zanimljivosti. Portal je namijenjen svim učenicima osnovnih i srednjih škola, te studentima koji slušaju

predmete matematika i statistika. Sve video-instrukcije dostupne su i na njegovom YouTube kanalu ToniMilunCOM.

1.1.4. Prednosti i nedostaci

PREDNOSTI	NEDOSTACI
Bolja interakcija između nastavnika i učenika	Nemoguć ili ograničen pristup učenika Internetu od kuće
Više je personalizirane interakcije za svakog učenika	Nemogućnost kontroliranja učeničkog rada kod kuće
Napredni učenici mogu brže i lakše napredovati kroz gradivo	Od učitelja zahtijeva dodatne vještine i vrijeme za izradu online materijala
Slabiji učenici mogu dobiti pomoć koja im je potrebna	Ne priprema učenike za standardizirane testove
Odsutni učenici lakše mogu nadoknaditi propušteno	Upitno je vrijeme koje učenici provode za računalom i ispred ekrana
Potiče suradničko učenje	
Poboljšan angažman učenika	
Nastavni sadržaji su uvijek dostupni	
Bolje usvajanje i primjena znanja	
Poboljšani rezultati na testovima	

Slika 4: Tablica- Prednosti i nedostaci obrnute učionice

1.2. Suradničko učenje



Suradničko učenje je nastavna strategija u kojoj učenje proizlazi iz zajedničkog rada učenika. Svoje temelje pronalazi u konstruktivističkoj teoriji učenja pri čemu učenici sami otkrivaju smisao sadržaja, a nastavnik ih samo usmjerava. U takvom učenju potrebno je što više koristiti samostalan rad učenika na problemima koji su povezani sa sadržajima koje treba svladati, tj. učenici trebaju rješavati složenije i s realnim svijetom povezane zadatke, koristiti analize slučajeva te raditi na projektima.

1.2.1. Prednosti suradničkog učenja

Suradničko učenje temelji se na ideji da će učenici lakše otkriti, spoznati i razumjeti složene pojmove ako međusobno razgovaraju o onome što je predmet učenja. Na taj način usvajanje sadržaja je brže, lakše, a znanja su dugotrajnija.

Kao prednosti suradničkog učenja mnogi autori temeljem provedenih istraživanja ističu da ono pomaže razvoju sposobnosti rješavanja problemskih zadataka i sposobnosti zaključivanja te poboljšava odnose među članovima skupine i vlastito samopoštovanje.

Također se među prednostima navodi bolji uspjeh i češće razmišljanje višeg reda, dublje razumijevanje i kritičko mišljenje, usredotočeniji rad u razrednom odjelu i manje nediscipline, veća motiviranost za bolje ocjene i učenje, veća sposobnost da se situacija promotri iz tuđe perspektive, pozitivniji i tolerantniji odnosi s vršnjacima, kao i odnos prema samome sebi, te pozitivniji stavovi prema nastavnim predmetima, učenju, školi i učiteljima. (Kadum-Bošnjak, 2011.)

1.2.2. Oblici suradničkog učenja

Suradničko učenje u nastavnim situacijama može se provesti na nekoliko načina. Svima im je zajedničko da se učenje odvija u paru, timu ili grupi čije formiranje mogu izvesti učenici samostalno ili to može učiniti nastavnik. Vrlo je važno da u ovakvom radu postoji točno određena podjela poslova. To se često vrši dodjeljivanjem uloga te tako postoji voditelj tima, izvjestitelj, mjerac vremena i sl. Pri odabiru odgovarajućeg oblika suradničkog učenja uvijek prethodno valja razmišljati o ishodima učenja koje želimo postići kod učenika.

- **Nediferencirana forma suradničkog učenja**

Ovaj oblik suradničkog učenja stavlja naglasak na podjelu poslova među timovima, s tim da svi timovi rade na istim sadržajima ali ih proučavaju sa različitih aspekata. Nastavak ovakvog rada je homogenizacija kada se rezultati uspoređuju i objedinjuju s ciljem dolaska zajedničkog rješenja.

- **Diferencirana forma suradničkog učenja**

Oblik rada u kojem svaki tim radi na svom zadatku. Daljnja varijacija ovog oblika nudi mogućnost da svatko radi na svom dijelu zadatka, rezultati se objedinjuju u završnu cjelinu i/ili na kraju uspoređuju.

U oba ova oblika suradničkog učenja sam proces se doživljava kao iskustvo u kojem učenici uče jedni od drugih, te se stječe iskustvo potrebno za sve oblike kasnijeg profesionalnog rada s kolegama.

Učenici na taj način uspješnije grade svoje znanje, razvijaju se socijalne vještine, stvara osjećaj zajedništva i sigurnosti u radu te potiče samoodgovornost.

1.2.3. Metode suradničkog učenja

- **Vršnjačko učenje**

Metoda suradničkog učenja vrlo rado prihvaćena među učenicima vršnjacima jer je poticajna – ocjene i nagrade se daju ne samo za rezultat, već i za nagradu.

- **Metoda čiste suradnje (STAD)**

Metoda kojom učenici u paru ili grupno rješavaju zadani zadatak, no čim jedan učenik dođe do rješenja, ono postaje dostupno svima; time se sve učenike istovremeno potiče kako na rad, tako i na pomaganje ostalima.

- **Metoda specijaliziranih zadataka (JIGSAW)**

Grupni oblik rada u kojem svi članovi svake grupe dobivaju isti podzadatak pošto svaka grupa mora doći do istog rješenja, potom slijedi formiranje novih grupa koje čine svi članovi s istim podzatomkom, a nakon što su ih savladali, vraćaju se svojim matičnim grupama te dijeleći rješenja s ostalim članovima zajednički dolaze do cilja.

- **Think - pair - share**

Metoda suradničkog učenja kojom članovi grupe formuliraju svoje ideje, međusobno ih uspoređuju i razmjenjuju s drugim članovima.

- **Brainstorming**

U ovoj metodi grupna aktivnost je usmjerena na neku temu (određenu od nastavnika) koja dozvoljava slobodan tijek ideja (riječi, stavova, odgovora) koje se prihvaćaju bez kritike ili prosuđivanja.

- **Igranje uloga**

Metoda suradničkog učenja gdje učenici ulaze u određenu situaciju i zauzimaju poziciju drugog. Vrijednost ove metode je u promjeni perspektive i razvoju empatije među sudionicima.

- **Metoda rješavanja problema (PBL, Problem based Learning ili Problem Centered Instruction)**

U suradničkom učenju, članovi timova nedvojbeno dolaze do nesuglasica, no moraju ih razriješiti kako bi izvršili zajednički zadatak. John Dewey, "otac" ove metode, vjerovao je da ljudi najbolje uče iz stvarnih životnih okolnosti i kroz međusobne rasprave.

Metoda se temelji na 'uranjanju' članova tima u stvarni kontekst sa realnim problemom koji oni moraju zajedno analizirati te ponuditi rješenje.

Vještine koje se razvijaju su: vještina rješavanja problema, odgovorno donošenje odluka uz preuzimanje rizika, razumijevanje kompleksnih odnosa.

1.2.4. Suradničko učenje i tehnologija

Informacijsko-komunikacijska tehnologija i različiti alati Weba 2.0 uvelike olakšavaju suradničko učenje. Inovativni učitelji često posežu za raznim suvremenim alatima kojima će svoju nastavu bolje organizirati te voditi suradnju među učenicima tijekom učenja.

Web je prepun raznih alata kojima se pospješuje rad u obrnutoj učionici i suradničko učenje, a na samom vrhu ljestvice koju navodi literatura nalazi se prijedlog sedam alata koje inovativni nastavnik treba poznavati i koristiti u radu: *Google Drive (Disk), You Tube, Teachem, The Flipped Learning Network, Camtasia Studio te Edmodo ili Schoology.*



Obilje ovih alata dostupnih učiteljima svih područja u svakodnevnom radu pridonosi raznovrsnosti i obogaćivanju rada u obrnutim učionicama.

Treba naglasiti da bez obzira radi li se o jednostavnom izgledu Google Diska ili sofisticiranom alatu Schoology kod svakoga je najvažnija značajka nastavnikov entuzijazam za njihovu primjenu u nastavi.

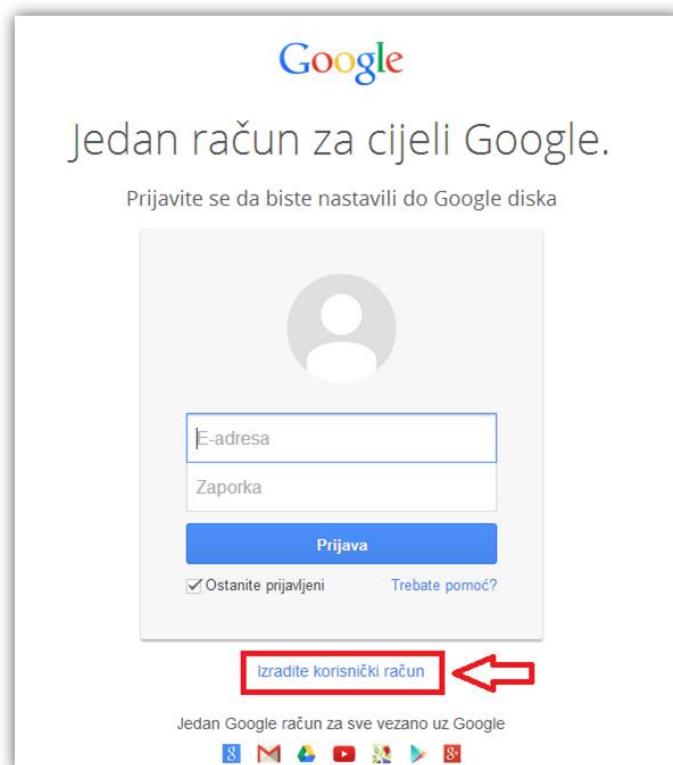
2. Google Disk

Google Disk (engl. Google Drive) je online servis za pohranu podataka „u oblaku“, odnosno poboljšana verzija Google Docs-a koja nudi 15 GB besplatnog prostora za pohranu. Koristi se za sinkronizaciju, dijeljenje i izmjenu ili izradu podataka između više računala i/ili korisnika. Pruža mogućnost otvaranja više od 30 vrsta datoteka izravno u pregledniku, uključujući i HD videozapise. Osim na računalu, Google Disk se koristi na tabletima i pametnim mobitelima. Često se koristi u poslovnom svijetu, ali svoju primjenu sve više nalazi i u obrazovanju.

2.1. Otvaranje Google Disk korisničkog računa

Kako bi mogli koristiti usluge Google Diska potrebna je registracija korisnika. Slijedite upute s postupkom registracije i prijavom u Google Disk.

1. Potrebno je otići na web stranicu <https://accounts.google.com> na kojoj će se pojaviti sjedeći obrazac:



Slika 5: Otvaranje korisničkog računa

2. Ukoliko već imate otvoren Google račun, dovoljno je prijaviti se sa svojom e-mail adresom i zaporkom u Google Disk. Ako nemate, potrebno je kliknuti na poveznicu ***Izradite korisnički račun.***

3. Popunite polja sa traženim podacima, ukoliko ne želite, nije potrebno upisivati broj mobitela i trenutačnu e-mail adresu. Upišite brojeve u polje za provjeru, označite polje o **prihvatanju Uvjeta pružanja usluga i Pravila o privatnosti** i odaberite **sljedeći korak**.

Izradite Google račun

Potreban vam je samo jedan račun

Samo jedno korisničko ime i zaporka pružaju vam pristup svim Googleovim uslugama.

Preskoči ovu provjeru (možda će biti potrebna provjera telefonom)

498533 2550

Upišite obje riječi:

Lokacija

Hrvatska

Prihvaćam Googleove Uvjete pružanja usluga i Pravila o privatnosti

Sljedeći korak

Ime

1. Prezime

Odaberite svoje korisničko ime

@gmail.com

Radije ću upotrijebiti trenutačnu e-adresu

Stvorite zaporku

Potvrdite zaporku

Rodendan

Godina Mjesec Dan

Spol

Ja sam...

Mobilni telefon

+385

Vaša trenutačna e-adresa

Slika 6: Popunjavanje prijavnog obrasca

4. Nakon registracije možete, ukoliko to želite, dodati **sliku profila**. Odaberite **sljedeći korak**.

Kako ćete biti prikazani

Izradite javni profil na usluzi Google+ i odaberite svoj izgled na svim Googleovim uslugama.

Uvrstite fotografiju – možete je ažurirati u bilo kojem trenutku.

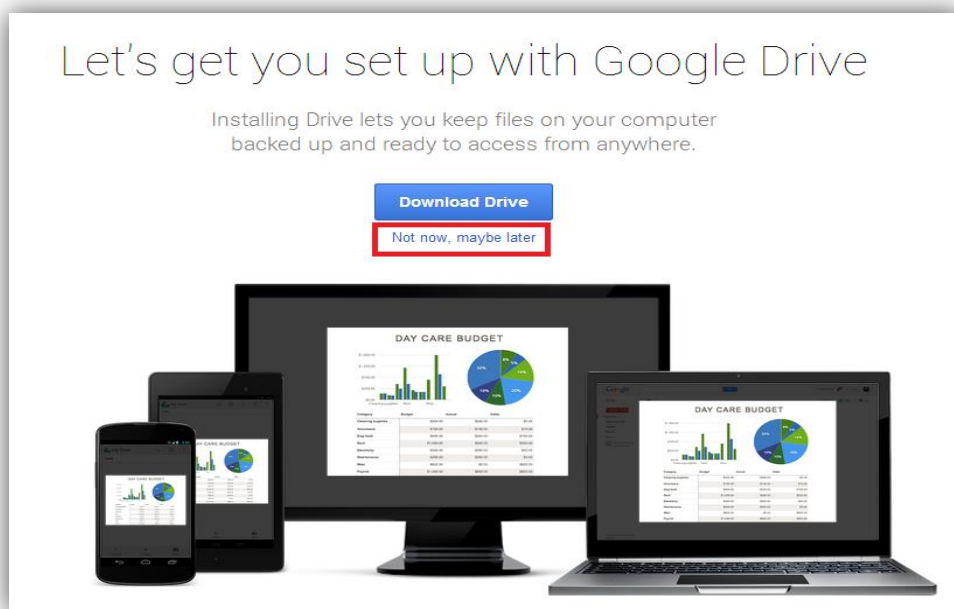
Stella Santos

Dodajte fotogr...

Sljedeći korak

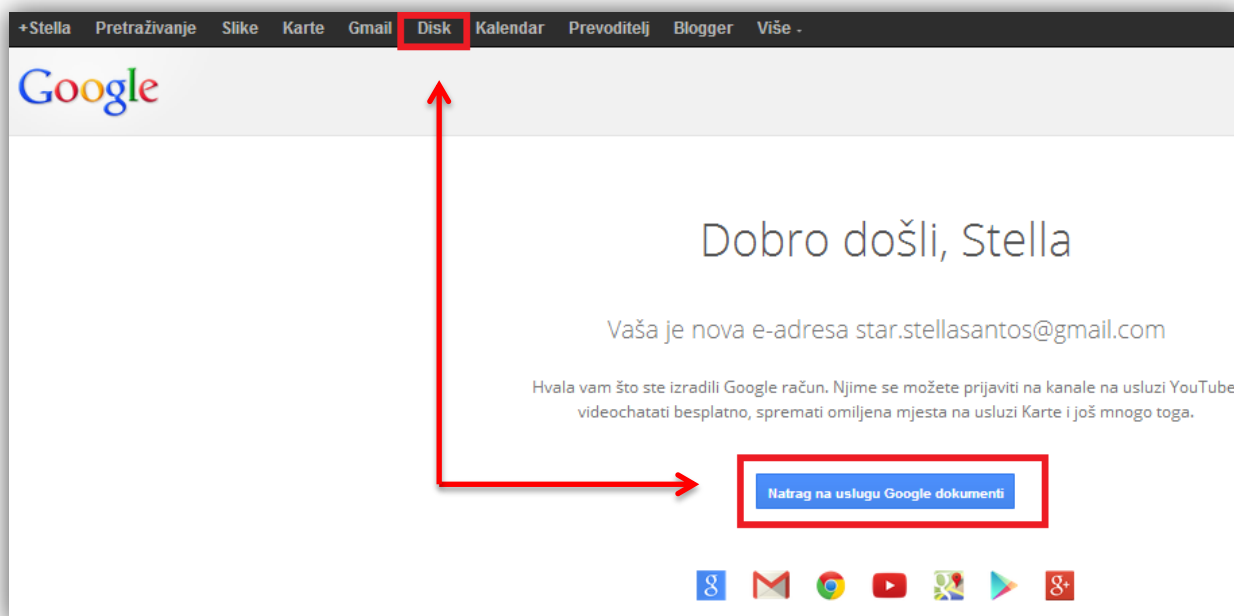
Slika 7: Uređivanje profila

5. Pojaviti će se sljedeći prozor u kojem se nudi opcija **Preuzimanje Diska** (detaljnije objašnjeno u nastavku za one koji žele znati više), odaberite **Not now, maybe later**.



Slika 8: Uređivanje profila

6. Sada možete pristupiti svom Google Disku odabirom ikone **Disk** na traci izbornika ili odabirom **Natrag na uslugu Google dokumenti**.

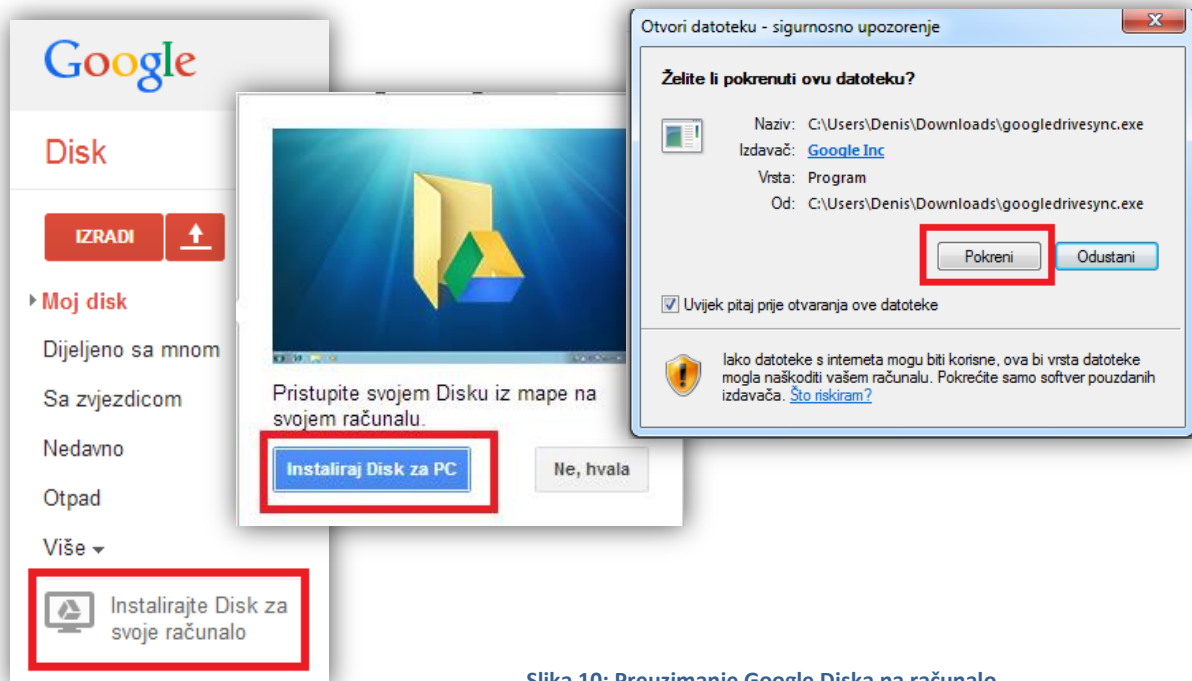


Slika 9: Povratak na Google Disk

2.1.1. Preuzimanje Google Diska na PC (za one koji žele znati više)

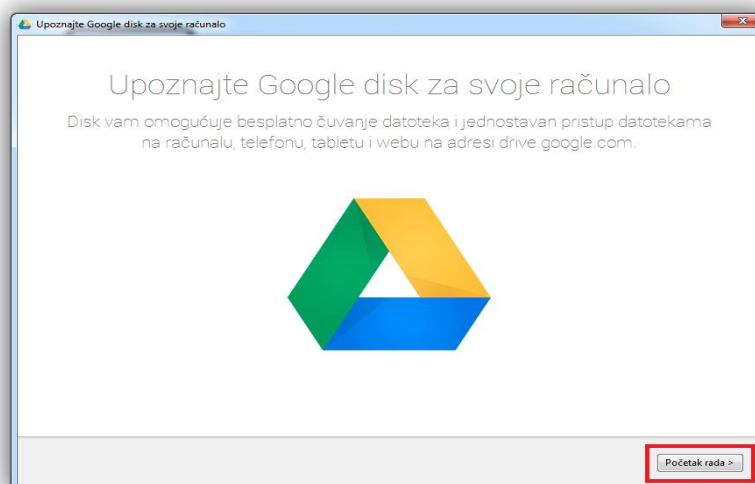
Kako bi pristupili Google Disku iz mape na računalo, potrebno je program preuzeti na računalo.

1. U lijevom izborniku Google Diska potrebno je odabrati ikonu **Instalirajte Disk za svoje računalo**.
2. Nakon toga u sljedećem prozoru odaberite **Instaliraj Disk za PC**.
3. Pokrenite datoteku odabirom **Pokreni** kako bi započelo preuzimanje i instalacija.



Slika 10: Preuzimanje Google Diska na računalo

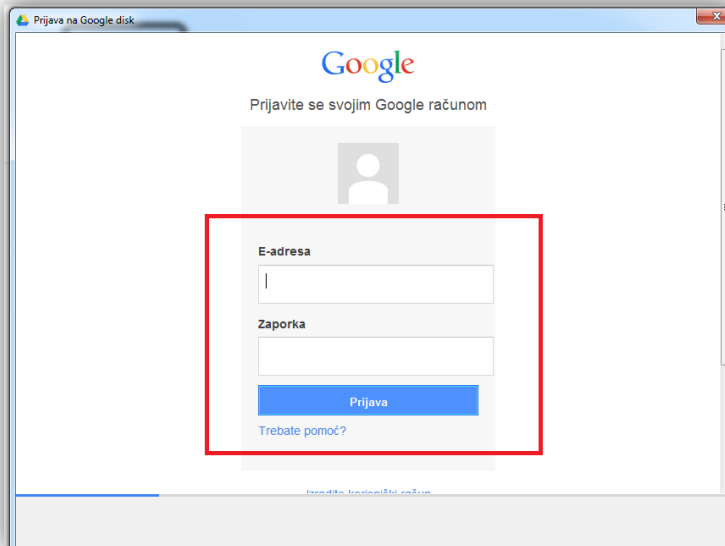
4. Nakon što ste uspješno instalirali Google Disk na svoje računalo pojaviti će se kratki vodič kroz Google Disk, odaberite **Početak rada**.



Slika 11: Početak rada s Google Diskom na računalo

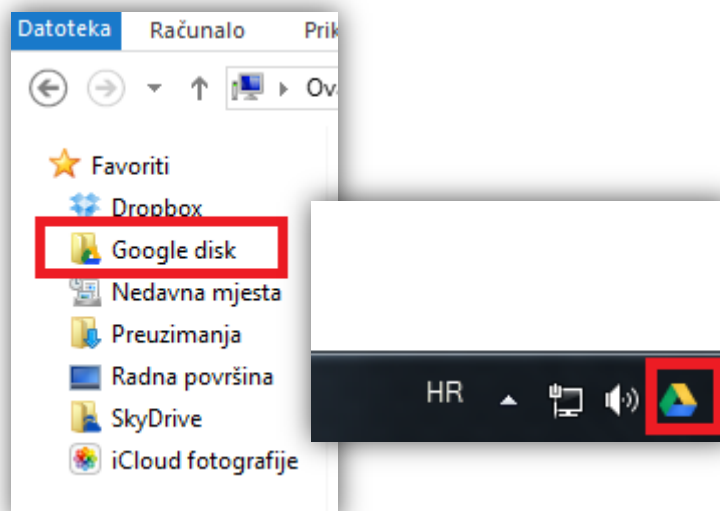
5. Kako bi započela sinkronizacija Google Diska u „oblacima“ i Google Diska na računalu, upišite svoju e-mail adresu i lozinku te odaberite **Prijava**.

6. Nakon prijave kroz vodič se krećite ikonom **Dalje**. Na kraju odaberite ikonu **Završeno**.



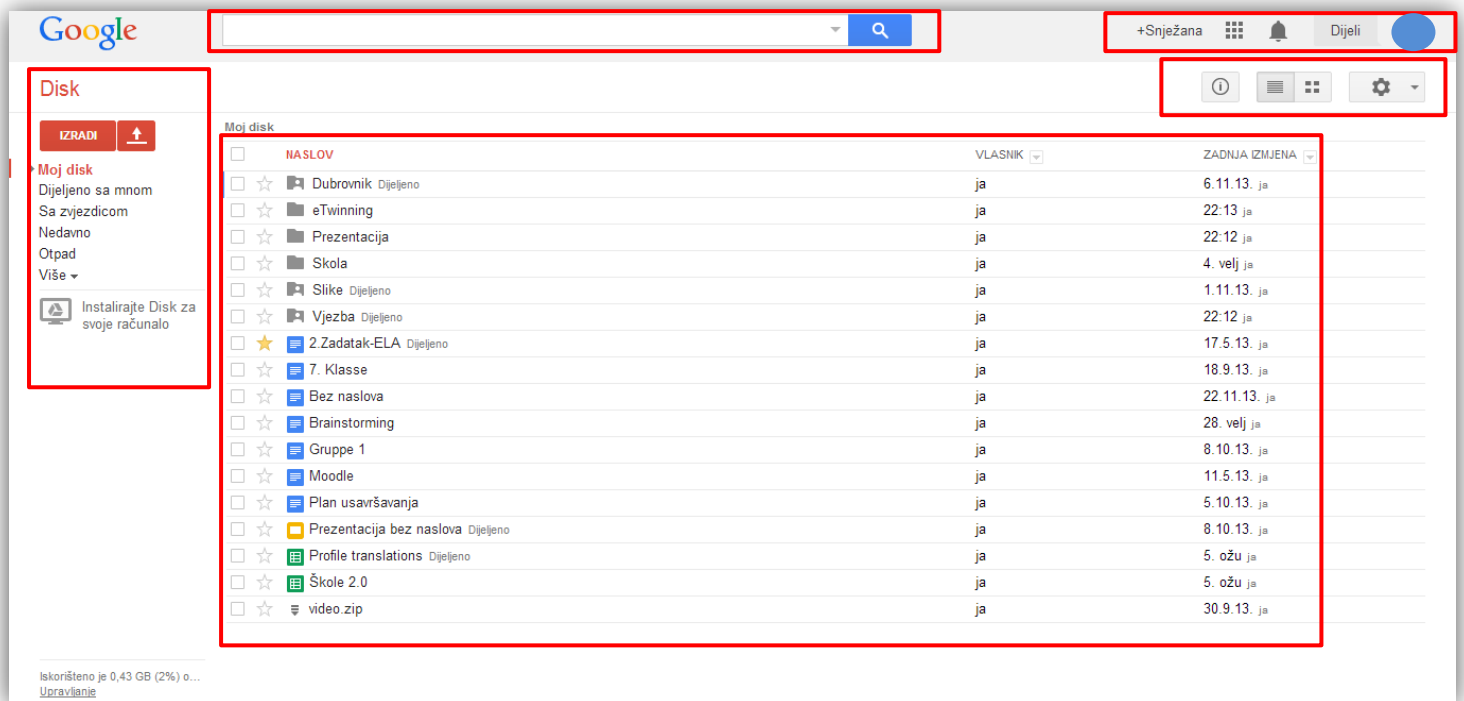
Slika 12: Prijava na Google Disk

6. Na Vašem računalu je sada kreirana mapa Google Drive, možete ju pronaći pod **Datotekama** i u desnom donjem kutu na **traci izbornika** te kao **prečac** na radnoj površini.




Slika 13: Prikaz Google Disk mape na računalu

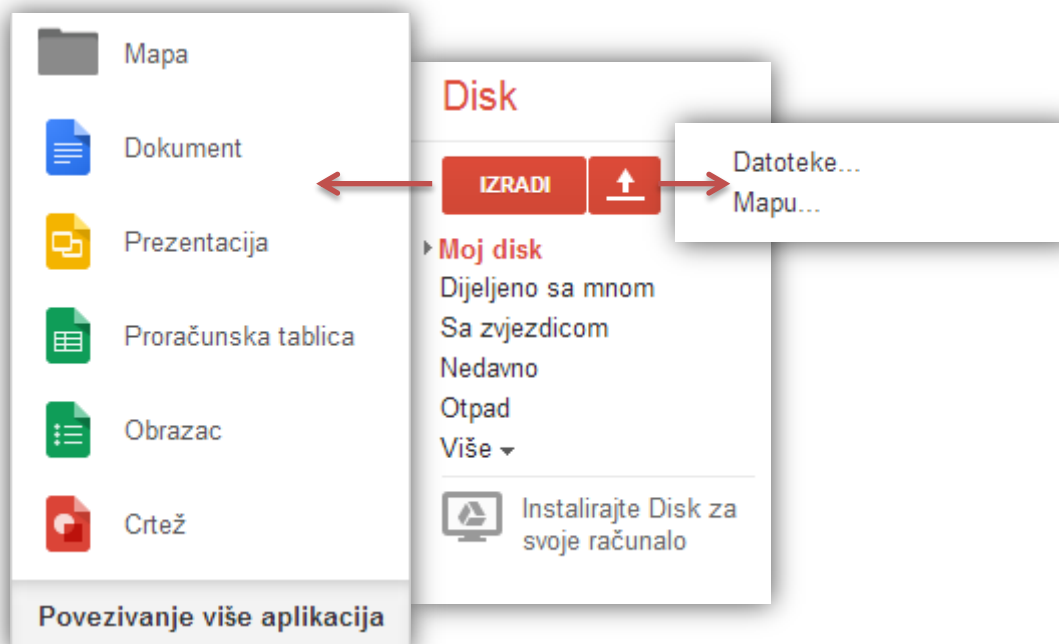
2.2. Sučelje Google Diska



Slika 14: Prikaz Google Disk sučelja






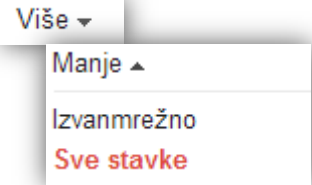
1. **Izbornik** Google Diska nalazi se na lijevoj strani sučelja. Odabirom ikone **Izradi** otvara se prozor koji nudi izradu **mapa** i **datoteka**. Datoteke u Google Disku su gotovo iste kao u Microsoft Office-u.

2. Odabirom ikone  **Učitaj** možete učitati **datoteke** i **mape** sa Vašeg računala.



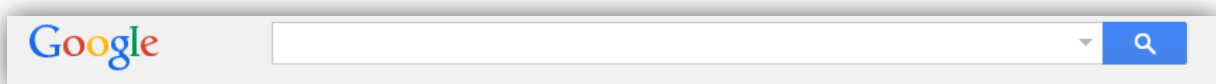
Slika 15: Prikaz izbornika **Izradi** i **Učitaj**

3. Ispod ikona **Izradi** i **Učitaj** nalazi se nekoliko opcija koje omogućuju različite **prikaze** datoteka na Vašem Disku:

	Prikaz svih datoteka koje ste izradili ili učitali sa računala.
	Prikaz datoteka koje je netko drugi podijelio s Vama.
	Prikaz datoteka koje su od posebne važnosti te ih je potrebno istaknuti.
	Prikaz svih nedavno korištenih datoteka.
	Prikaz izbrisanih datoteka. U otpadu se datoteke mogu trajno izbrisati.
	Dodatne opcije izvanmrežnog rada sa datotekama i prikaz svih datoteka koje se nalaze na Vašem disku

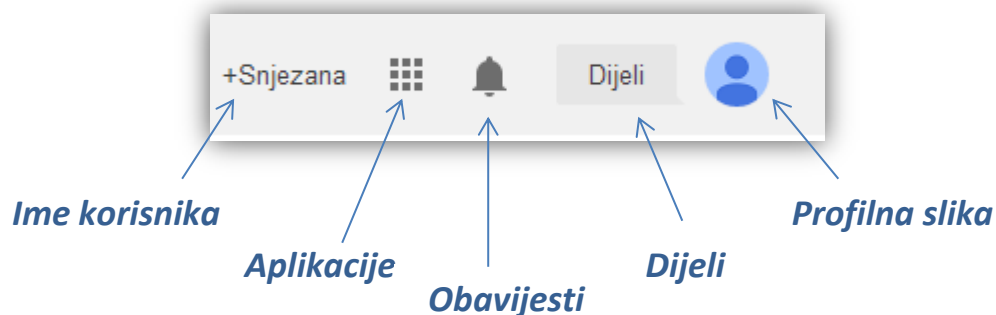
Slika 15: Tablica s pojašnjenjima stavki iz izbornika

4. U gornjem dijelu sučelja nalazi se **Tražilica** koja služi za pretraživanje datoteka na Disku.



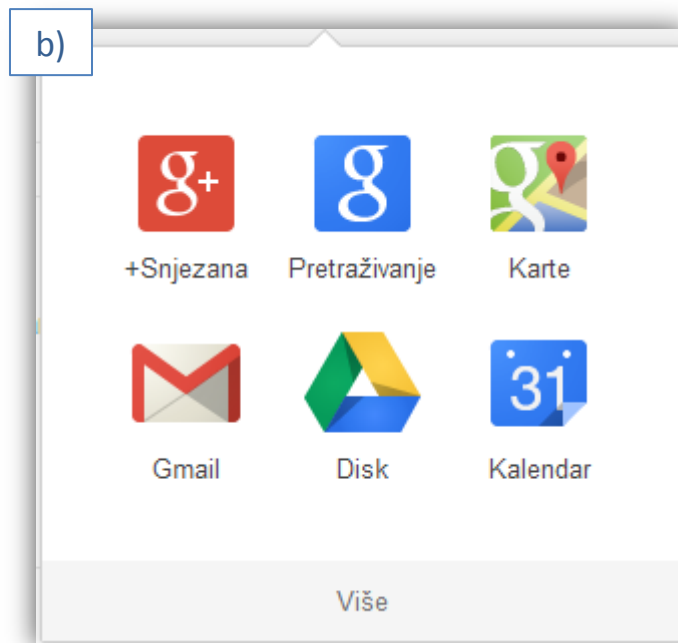
Slika 16: Tražilica unutar Google Diska

5. U produžetku tražilice nalazi se nekoliko ikona:



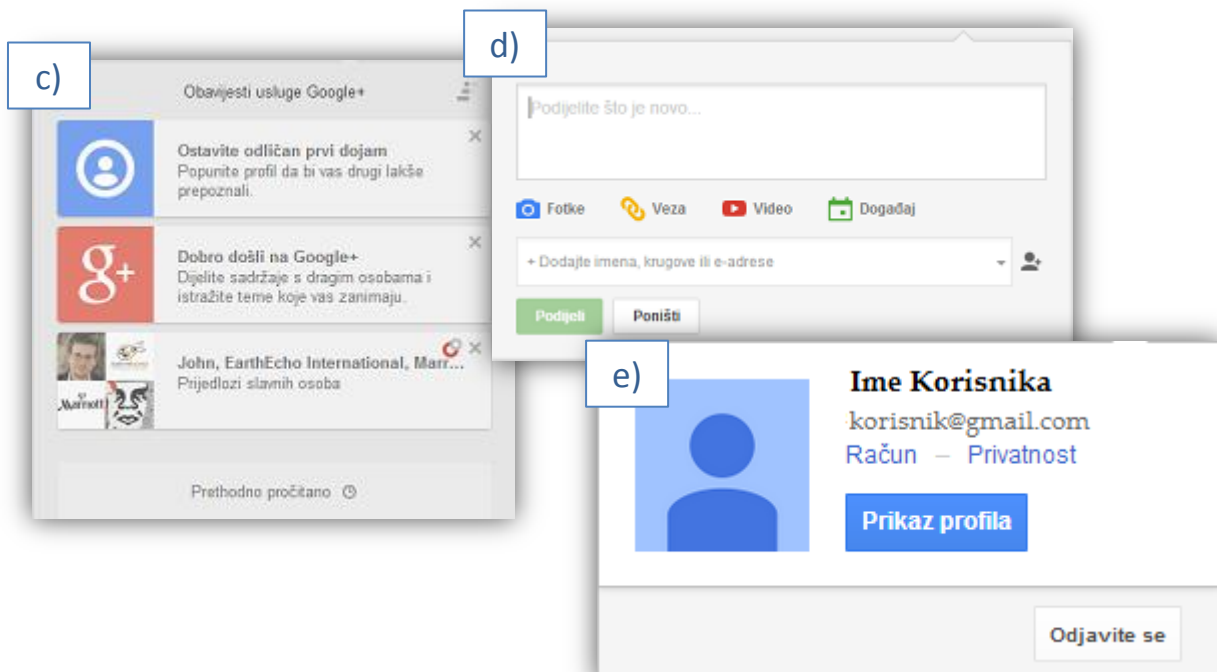
Slika 17: Prikaz ikona za upravljanje Diskom

- a) Ikona **Ime korisnika** preusmjerava Vas na Google-ovu društvenu mrežu **Google+**
- b) Odabirom ikone **Aplikacije** otvara se padajući izbornik sa nekoliko Google aplikacija.



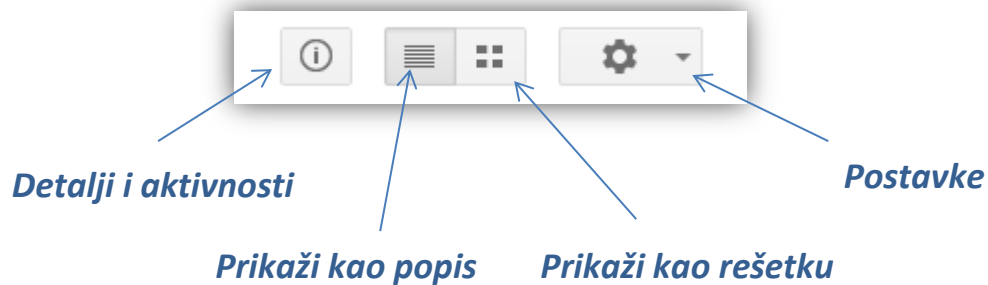
Slika 18: Prikaz Google aplikacija


- c) Odabirom ikone **Obavijesti** prikazuju se nedavne obavijesti s **Google+ usluge**.
- d) Odabirom ikone **Dijeli** možete podijeliti status na **Google+**.
- e) Odabirom ikone **Profilna slika** pristupate postavkama računa, prikazu profila i možete se odjaviti.

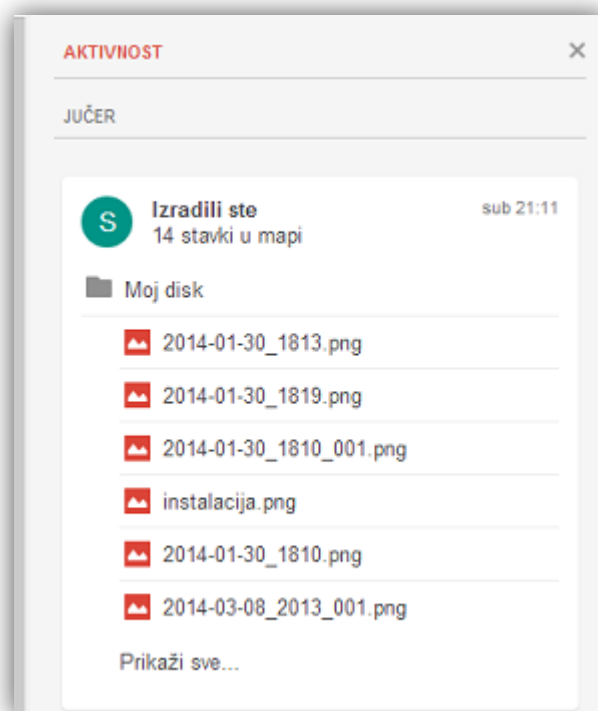


Slika 19: Prikaz opcija **Obavijesti**, **Dijeli**, **Profil**

6. U gornjem desnom dijelu sučelja nalaze se sljedeće ikone:

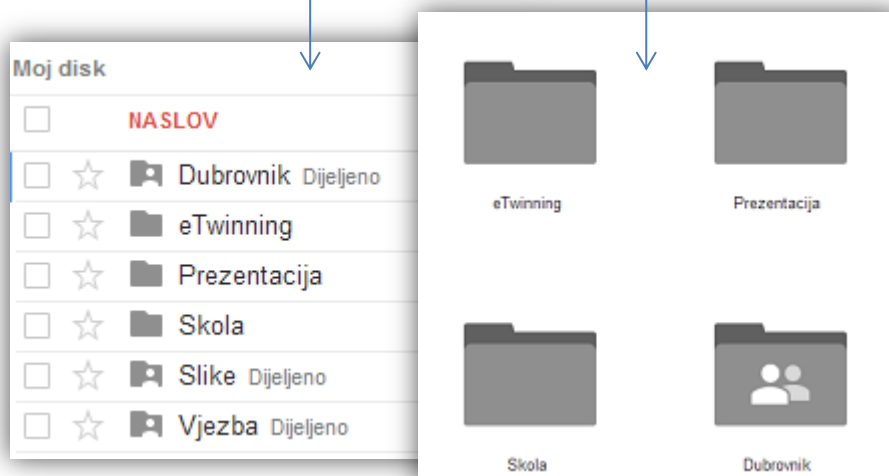


a) Odabirom ikone  *Detalji i aktivnosti* otvara se prozor u kojem su vidljive posljednje aktivnosti i izmjene na Disku.



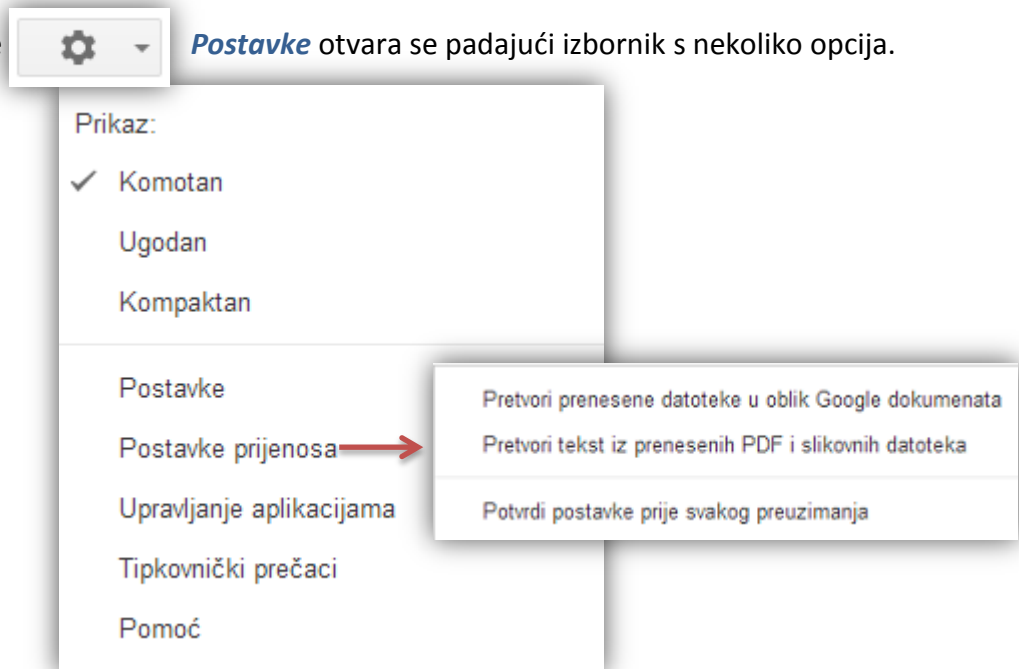
Slika 20: Prikaz nedavnih aktivnosti na Disku

b) Odabirom ikona *Prikaži kao popis*  *Prikaži kao rešetku*  odlučujete o načinu prikaza datoteka na Disku.



Slika 21: Način prikaza datoteka

c) Odabirom ikone  **Postavke** otvara se padajući izbornik s nekoliko opcija.



Slika 22: Prikaz postavki

- Možete odabrati između tri načina na koja će Vaše datoteke biti prikazane na Disku.
- Odabirom opcije **Postavke** unutar padajućeg izbornika možete podesiti jezik, vremensku zonu, provjeriti slobodni kapacitet Diska, urediti profil.
- U **Postavkama prijenoša** birate u kojem obliku će prenesene datoteke biti spremljene na Disk.
- Opcija **Tipkovnički prečaci** sadrži popis svih dostupnih tipkovničkih prečaca.

2.2.1. Povezivanje više aplikacija i upravljanje aplikacijama (za one koji žele znati više)

Osim standardnih Google Disk aplikacija (dokument, mapa, prezentacija, crtež, proračunska tablica, obrazac) postoji mogućnost povezivanja Diska s brojnim drugim vanjskim aplikacijama (programima) kojima vrlo jednostavno možete pristupiti putem Diska.

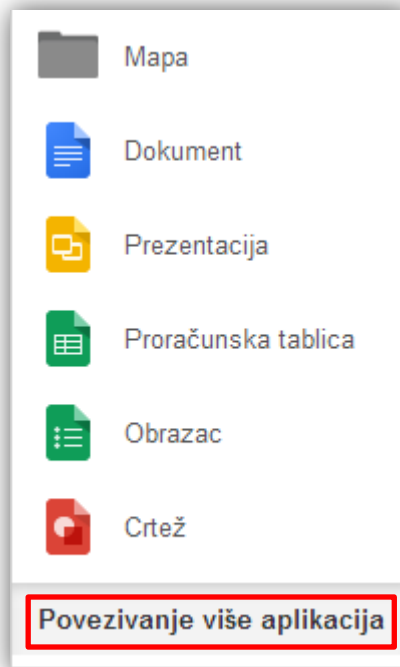
Dakle, programe koje često koristite kao što su primjerice GeoGebra, PowToon, Mind Map i sl., možete u par kratkih koraka povezati sa svojim Diskom i na taj način olakšati pristup Vašim omiljenim programima ili dodati nove korisne programe.

Prednost povezivanja i korištenja drugih aplikacija (programa) putem Diska je u tome da sve što izradite u aplikacijama možete odmah pohraniti na svoj Disk.

Opcija upravljanje aplikacijama nudi mogućnost uklanjanja aplikacija (programa) sa Diska, što znači da sve povezane aplikacije koje više ne želite koristiti možete jednostavno ukloniti sa svog Diska.

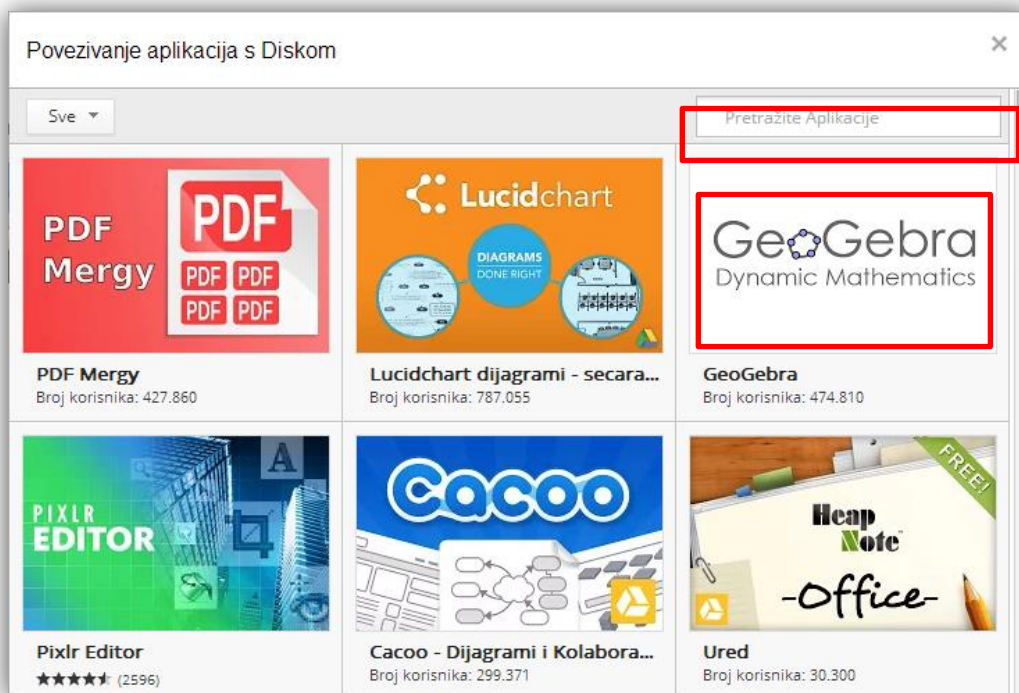
Slijede kratke upute kako **povezati aplikacije** sa Diskom:

1. U padajućem izborniku **Izradi** odaberite opciju **Povezivanje više aplikacija**.



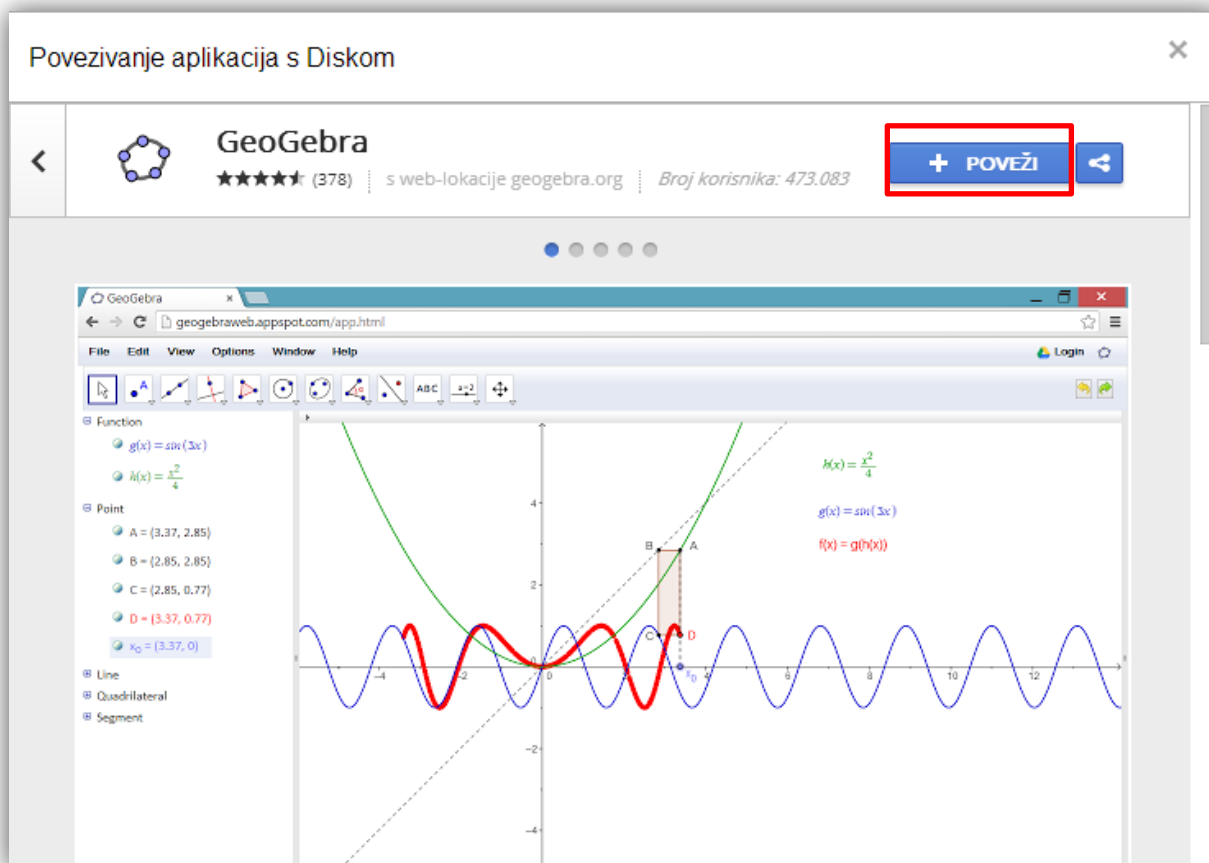
Slika 23: Povezivanje više aplikacija

2. Pregledajte aplikacije i odaberite željenu. Ukoliko tražite određenu aplikaciju možete koristiti tražilicu kako biste što brže pronašli određenu aplikaciju.



Slika 24: Prikaz popisa dostupnih aplikacija

3. Nakon što ste odabrali aplikaciju možete pregledati što aplikacija nudi, zatim kliknite na ikonu **Poveži**.



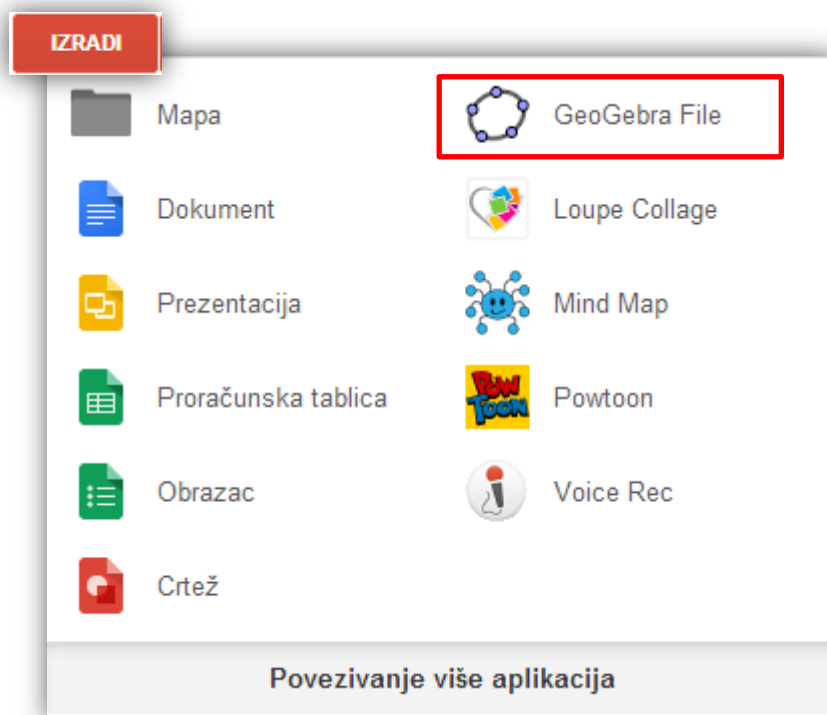
Slika 25: Povezivanje aplikacije s Diskom

4. Nakon povezivanja pojavljuje se sljedeća obavijest, odaberite **U redu**.



Slika 26: Povezivanje aplikacije s Diskom

5. Povezanu aplikaciju otvarate iz padajućeg izbornika *Izradi*.



Slika 27: Pokretanje povezane aplikacije

6. Prilikom otvaranja nove aplikacije traži se dopuštenje pristupanju određenih informacija Vašeg Google računa.

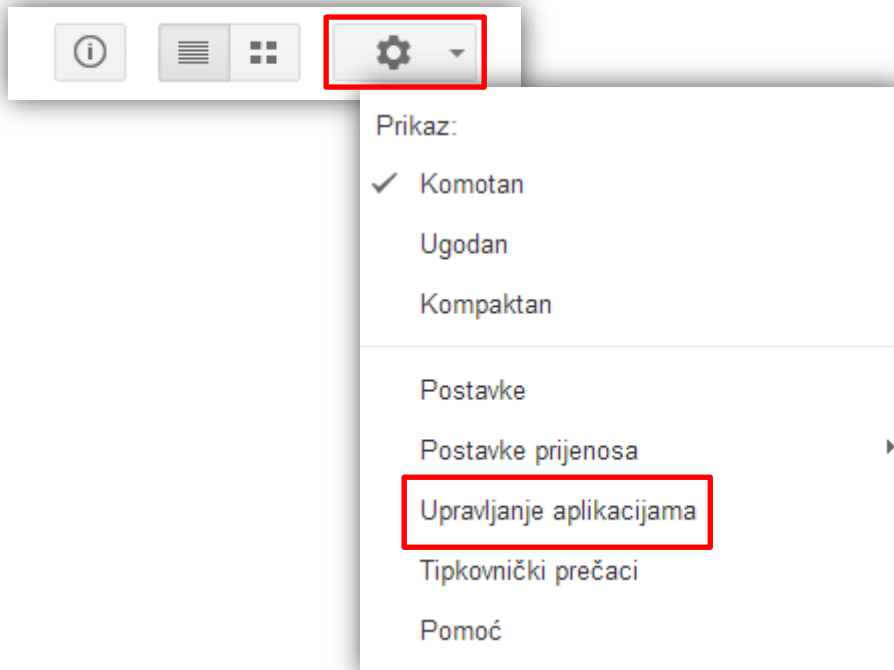
Odaberite *Prihvati*. Nakon toga ćete moći pokrenuti i raditi u aplikaciji.



Slika 28: Autorizacija povezane aplikacije

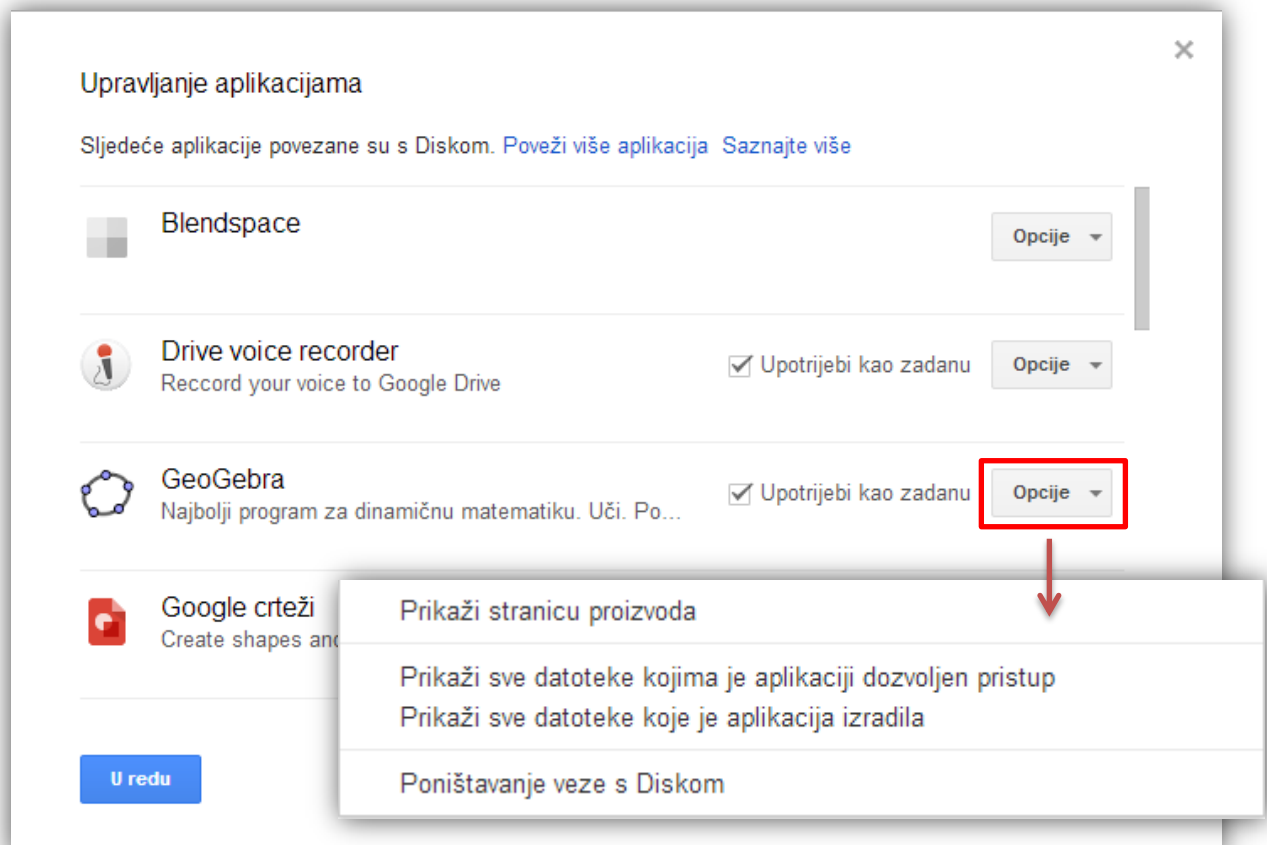
Slijede kratke upute kako **upravljati povezanim aplikacijama**:

1. Kako bi ste upravljali aplikacijama potrebno je odabrati ikonu **Postavke**, zatim odabrati **Upravljanje aplikacijama**.



Slika 28: Prikaz opcije **Upravljanje aplikacijama** unutar izbornika **Postavke**

2. Odabirom ikone **Opcije** možete upravljati svakom pojedinom aplikacijom



Slika 30: Prikaz opcija povezanih aplikacija

2.3. Izrada, dijeljenje i objavljivanje datoteka

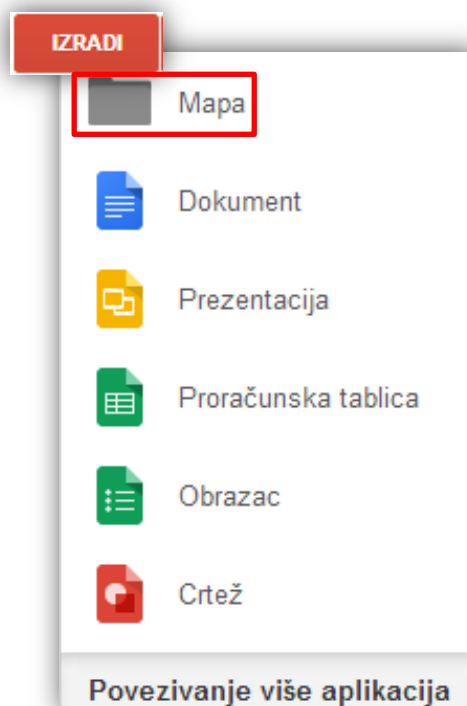
Google Disk nudi mogućnost izrade, dijeljenja i objavljivanja datoteka kao što su *mape*, *dokumenti*, *prezentacije*, *proračunske tablice*, *crteži* i *obraci*.

2.3.1. Izrada mapa, dokumenata, prezentacija, crteža, proračunskih tablica

Mapa

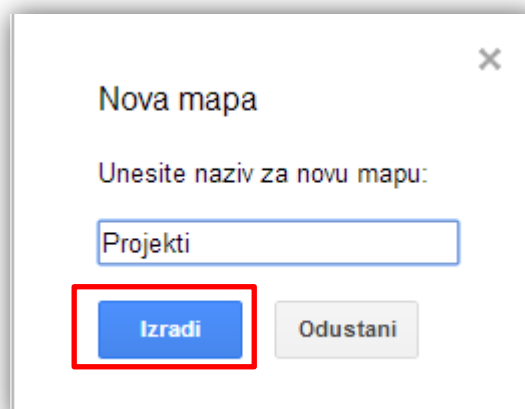
Izradom mapa možete jednostavno i učinkovito organizirati dokumente, učiniti Vaš Disk preglednim i efikasnije upravljati datotekama.

1. Iz padajućeg izbornika **Izradi** odaberite **Mapa**.



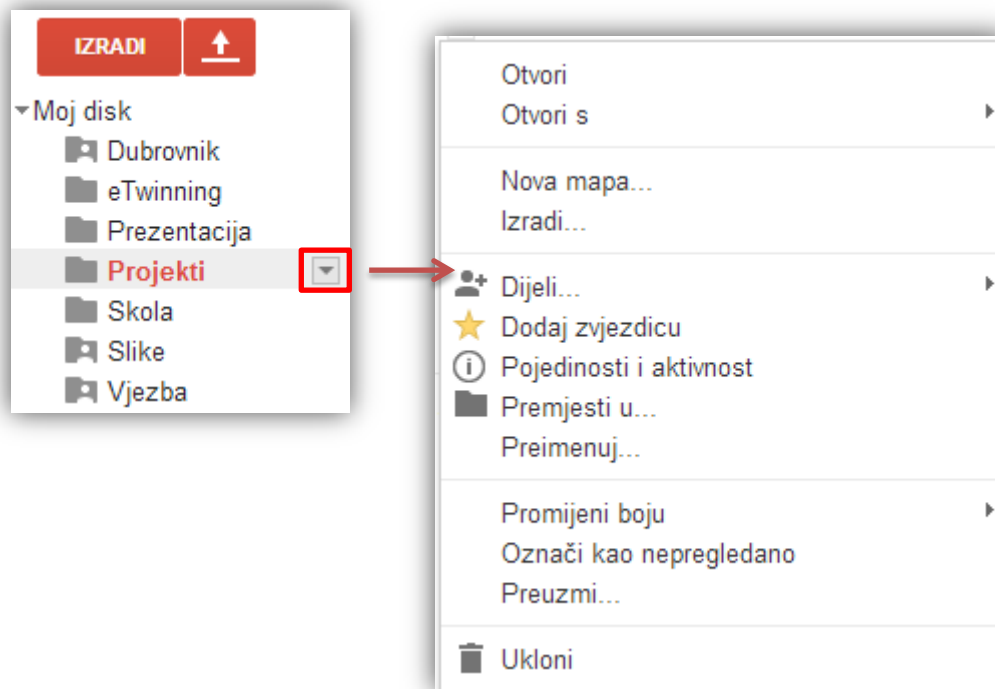
Slika 31: Izrada mape

2. Unesite željeni naziv mape i odaberite **Izradi**.



Slika 32: Preimenovanje mape

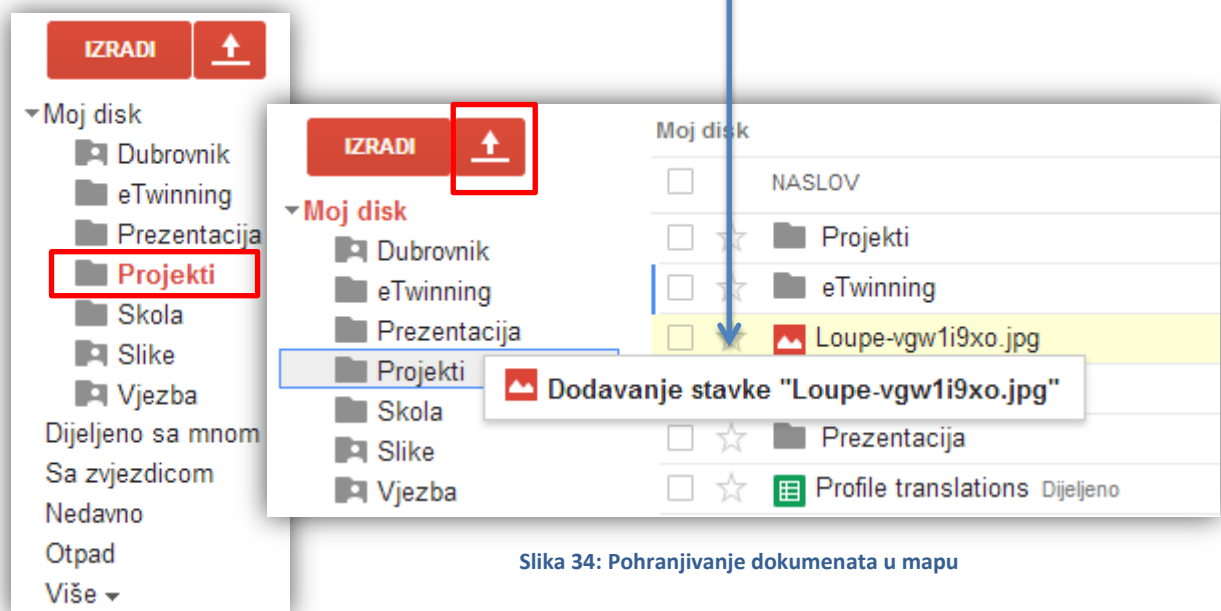
3. Upravljajte svojom mapom tako što ćete otvoriti padajući izbornik pokraj naziva mape.



Slika 33: Upravljanje mapom

4. Vaša mapa biti će prikazana u izborniku **Moj disk**.

5. Označite mapu i odabirom ikone  **Učitaj** dodajte željene dokumente s Vašeg računala ili dodajte postojeći dokument s Diska **drag and drop** opcijom, tj. jednostavno povucite željeni dokument i dodajte ga u svoju mapu.

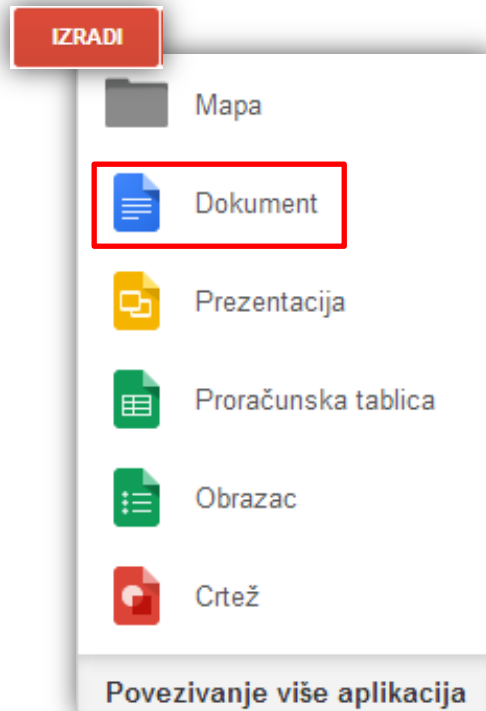


Slika 34: Pohranjivanje dokumenata u mapu

Dokument

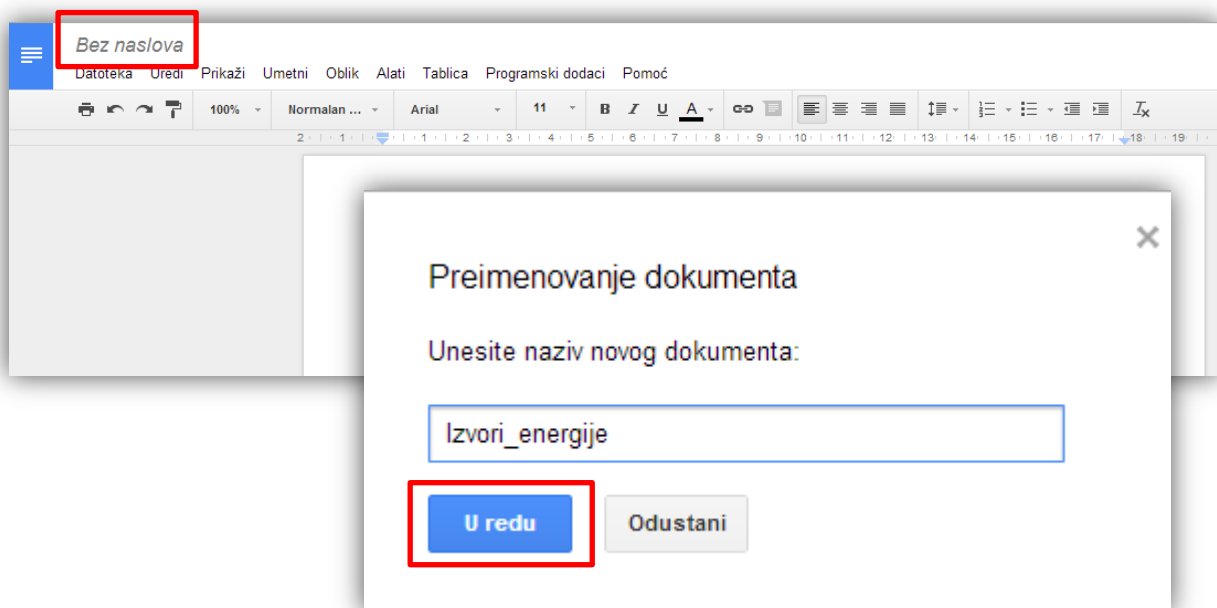
Google Disk dokumenti vrlo su slični Word dokumentima uz nešto skromnije opcije uređivanja.

1. Iz padajućeg izbornika *Izradi* odaberite *Dokument*.




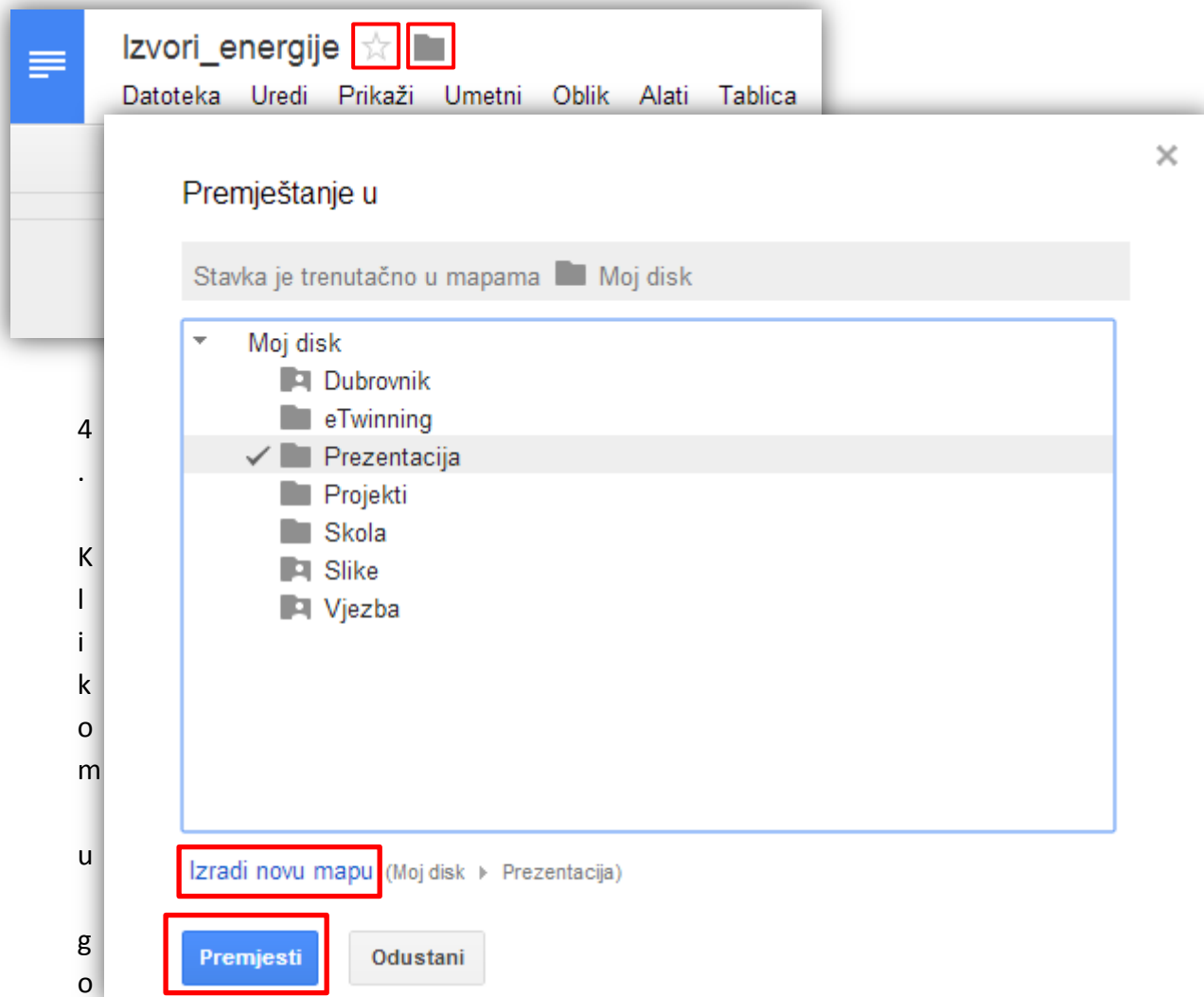
Slika 35: Izrada dokumenta

2. Preimenujte dokument tako što ćete kliknuti u polje *Bez naslova*, unesite naziv dokumenta i odaberite *U redu*.



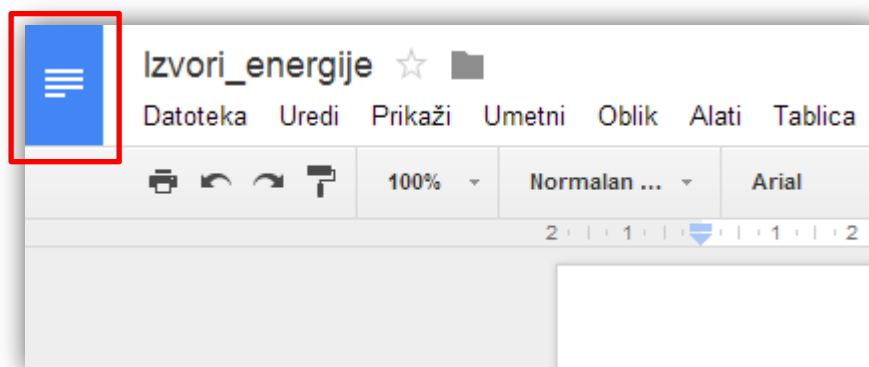
Slika 36: Preimenovanje dokumenta

3. Nakon imenovanja dokumenta možete odabirom ikone  **Zvezdica** označiti važnost dokumenta, dok odabirom ikone **Mapa** možete odabrati postojeću mapu u koju želite pohraniti dokument ili izraditi novu mapu te u nju pohraniti dokument.



Slika 37: Pohranjivanje dokumenta u mape

Klikom u lijevi *plavi kut* dokumenta otvarate i vraćate se na Vaš **Disk**.

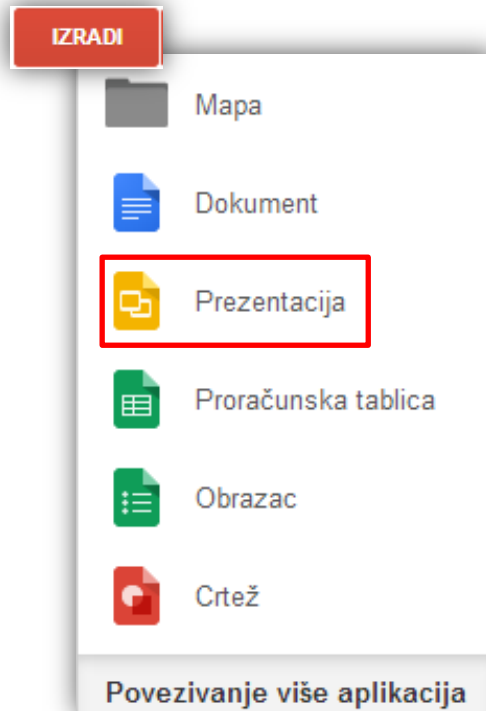


Slika 38: Prikaz ikone za povratak na Disk

Prezentacija

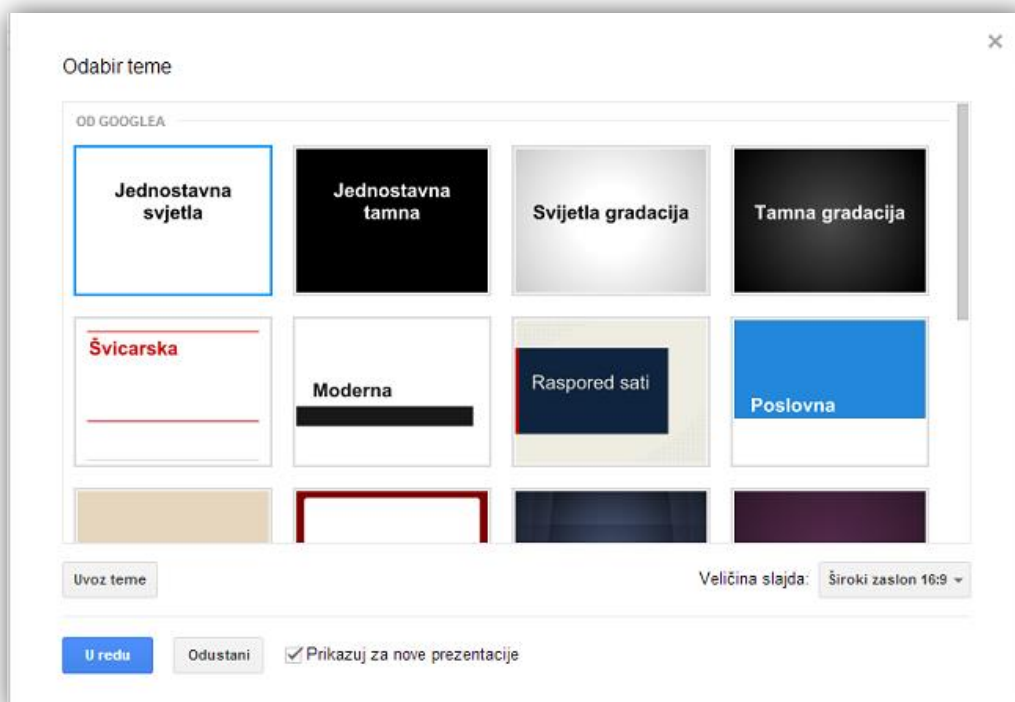
Google prezentacije su vrlo slične PowerPoint prezentacijama.

1. Iz padajućeg izbornika *IZRADI* odaberite *Prezentacija*.



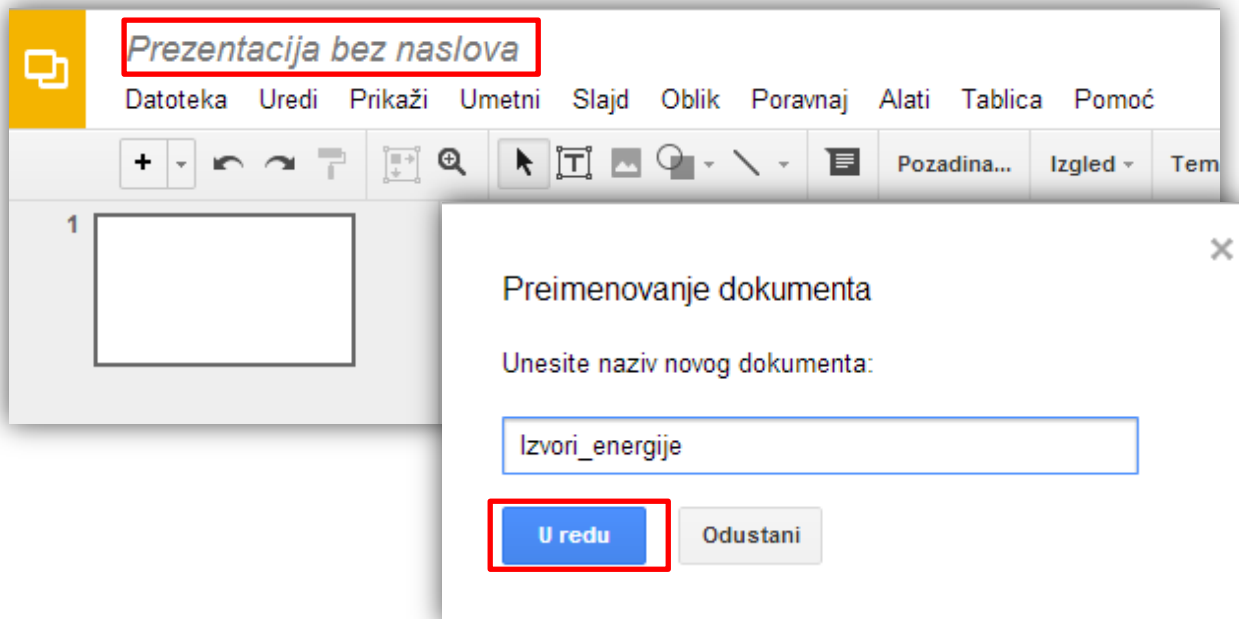
Slika 39: Izrada prezentacije

2. Otvoriti će se prozor *Odabir teme*, ukoliko želite možete odabrati neku od ponuđenih tema ili odlučiti se za običnu prezentaciju tako što ćete odabrati ikonu *Odustani*.




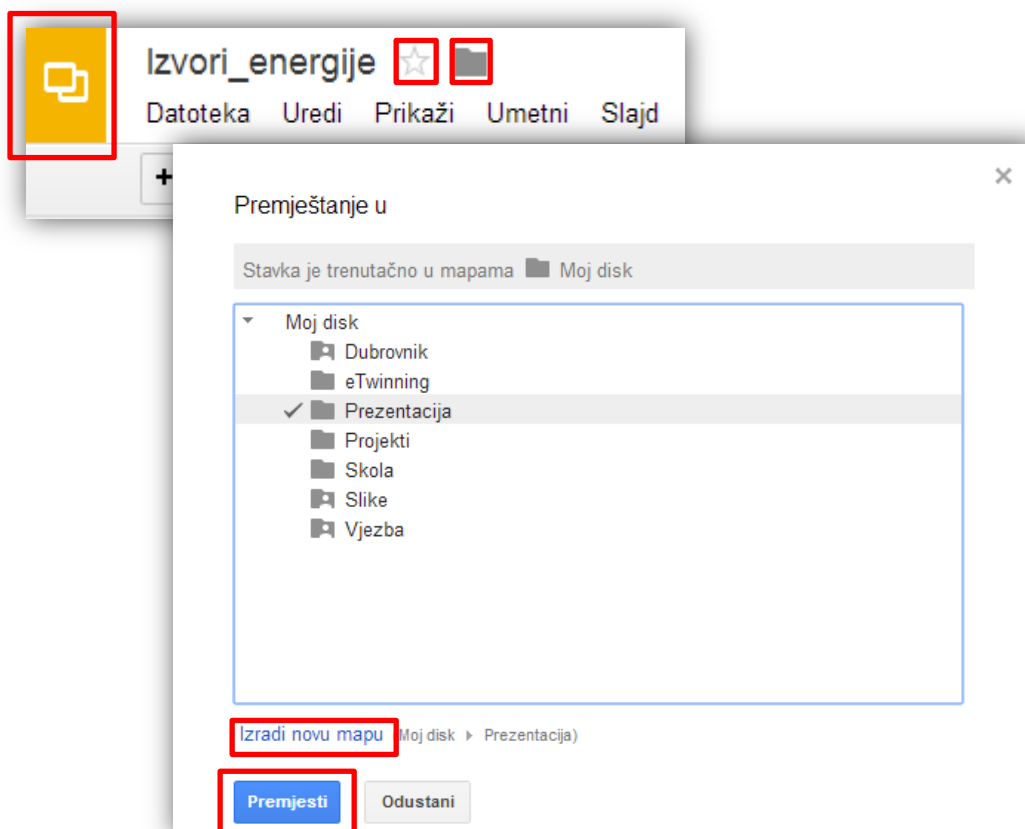
Slika 40: Prikaz dostupnih tema

3. Preimenujte prezentaciju tako što ćete kliknuti u polje **Prezentacija bez naslova**, unesite naziv prezentacije i odaberite **U redu**.



Slika 41: Preimenovanje prezentacije

4. Nakon imenovanja prezentacije možete odabirom ikone  **Zvezdica** označiti važnost prezentacije, dok odabirom ikone **Mapa** možete odabrati postojeću mapu u koju želite pohraniti prezentaciju ili izraditi novu mapu te u nju pohraniti prezentaciju. Klikom u gornji *žuti kut* otvarate i vraćate se na Vaš **Disk**.

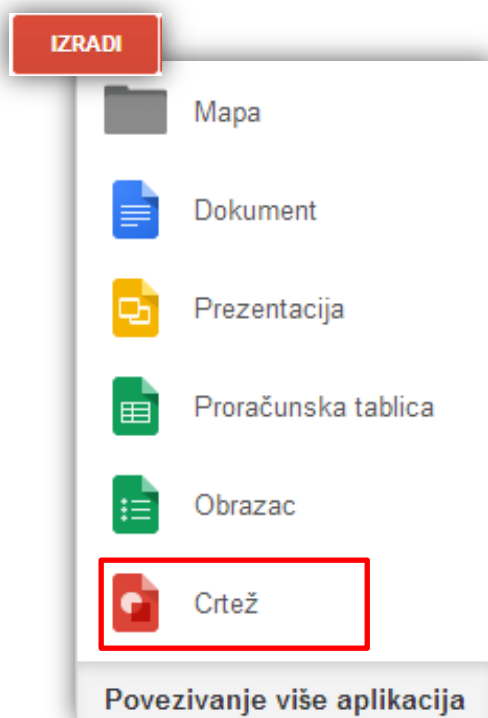


Slika 42: Pohranjivanje prezentacije u mape

Crtež

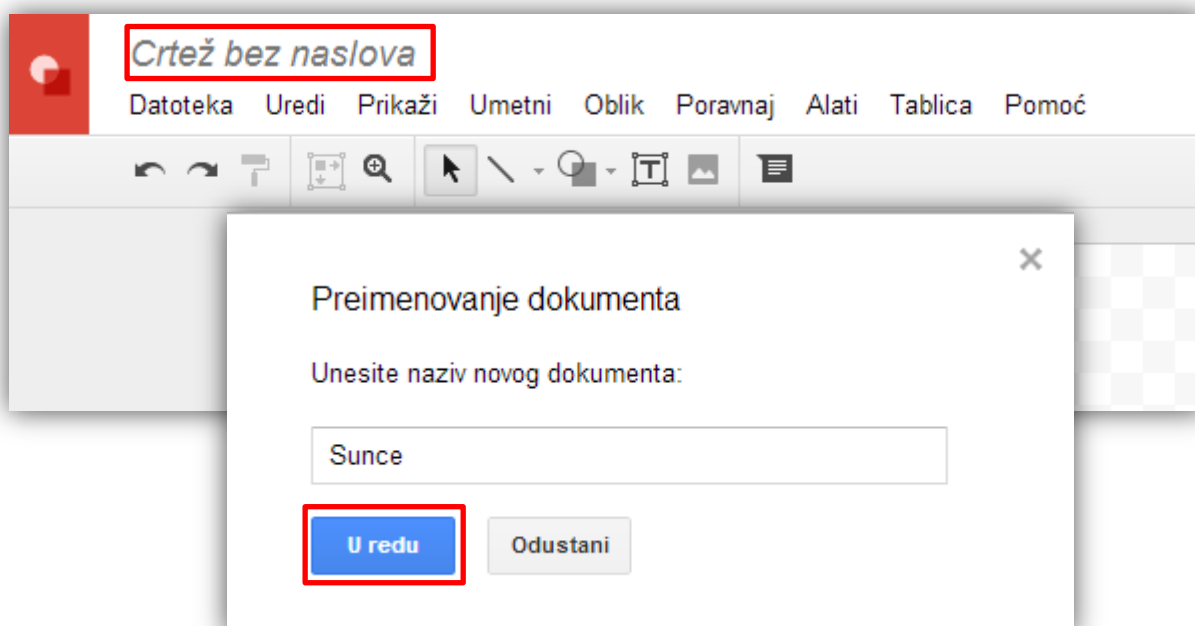
Google Disk nudi mogućnost izrade online crteža koje jednostavno možete ubaciti u bilo koji Google dokument, prezentaciju ili tablicu.

1. Iz padajućeg izbornika *Izradi* odaberite *Crtež*.




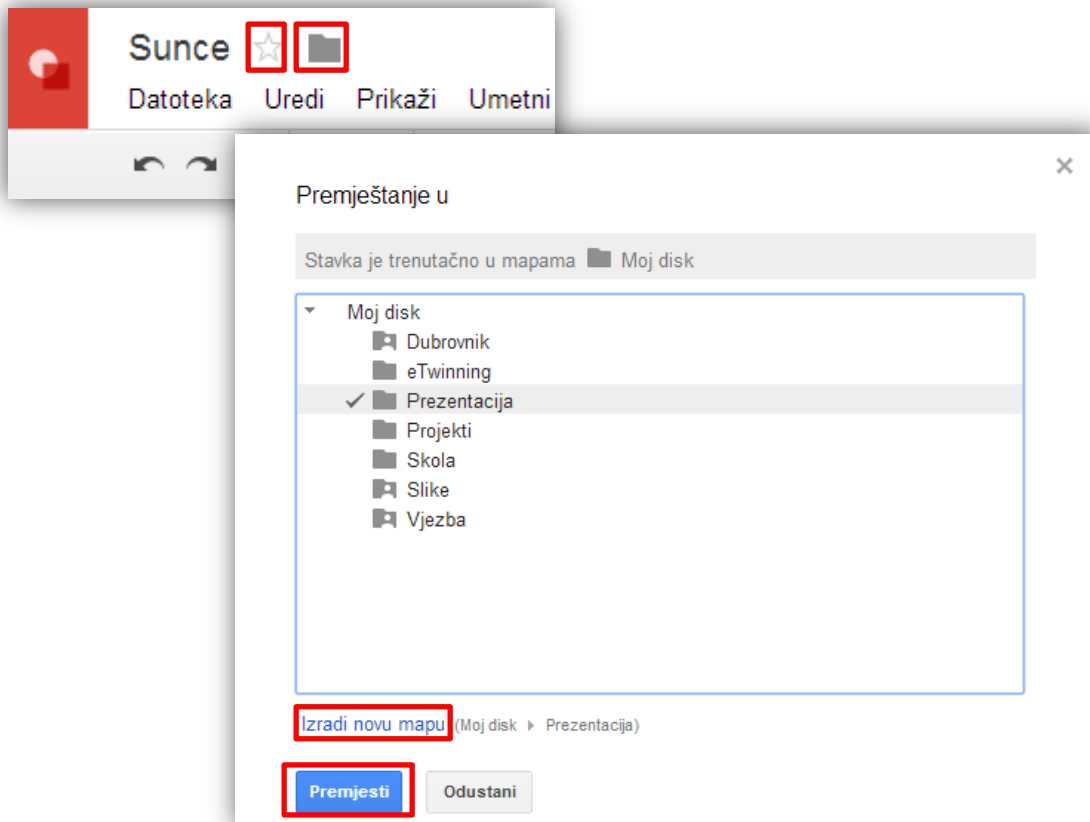
Slika 43: Izrada crteža

2. Preimenujte crtež tako što ćete kliknuti u polje *Crtež bez naslova*, unesite naziv crteža i odaberite *U redu*.



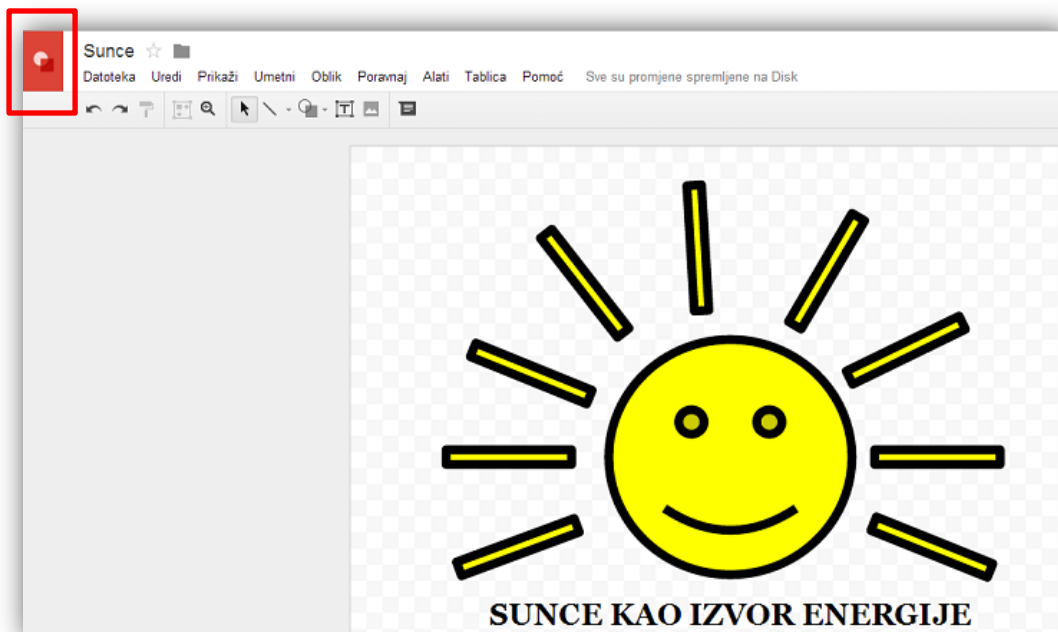
Slika 44: Preimenovanje crteža

3. Nakon imenovanja crteža možete odabirom ikone  **Zvezdica** označiti važnost crteža, dok odabirom ikone **Mapa** možete odabrati postojeću mapu u koju želite pohraniti crtež ili izraditi novu mapu te u nju pohraniti crtež.



Slika 45: Pohranjivanje crteža u mape

4. Klikom u gornji *crveni kut* otvarate i vraćate se na Vaš **Disk**.

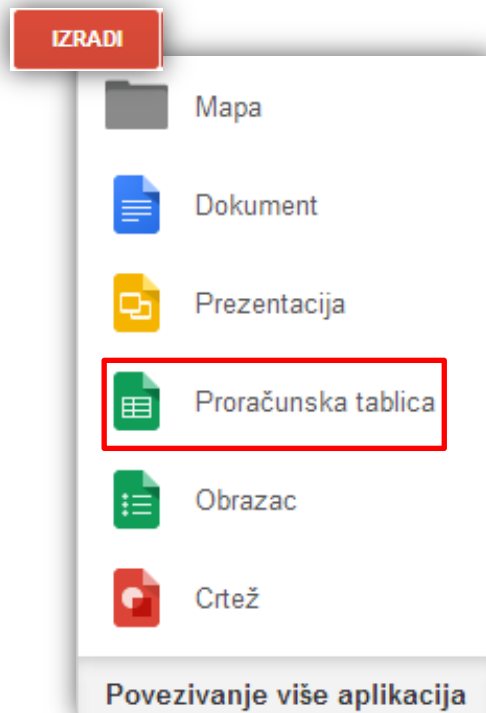


Slika 46: Prikaz ikone u crtežu za povratak na Disk

Proračunske tablice

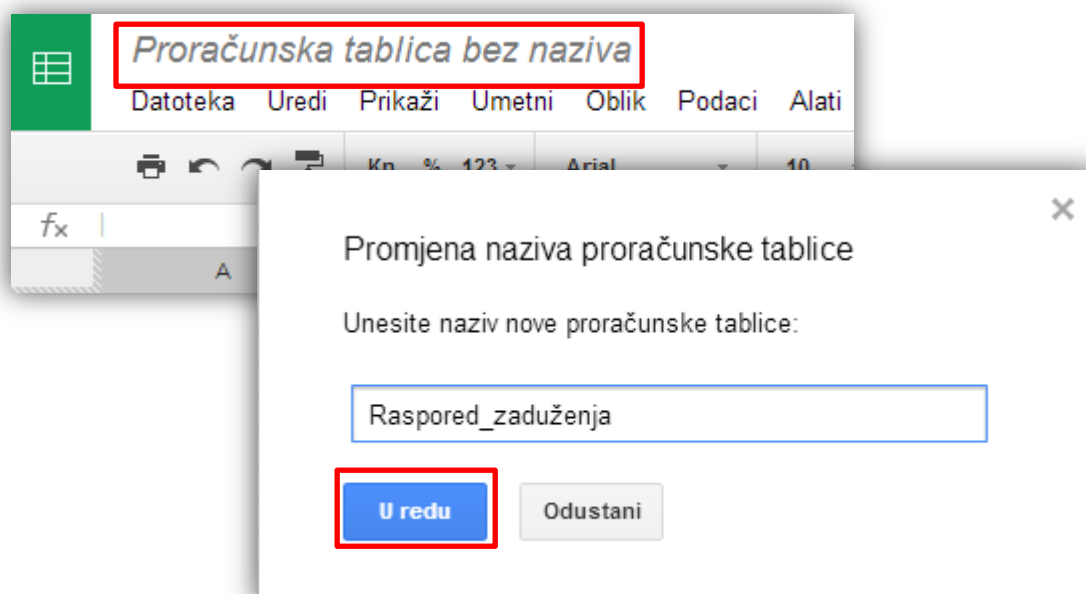
Google Disk nudi mogućnost izrade proračunskih tablica u kojima možete raditi kao i u dobro poznatom Excel-u.

1. Iz padajućeg izbornika *Izradi* odaberite *Proračunska tablica*.




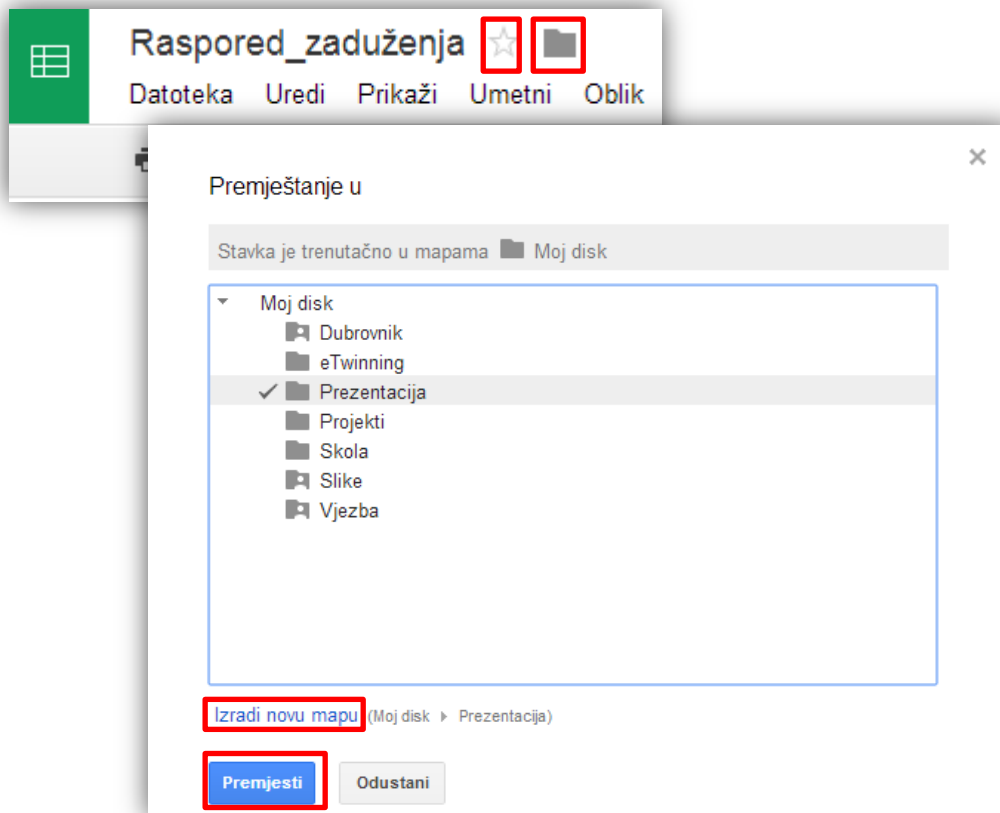
Slika 47: Izrada proračunske tablice

2. Preimenujte tablicu tako što ćete kliknuti u polje *Proračunska tablica bez naslova*, unesite naziv tablice i odaberite *U redu*.



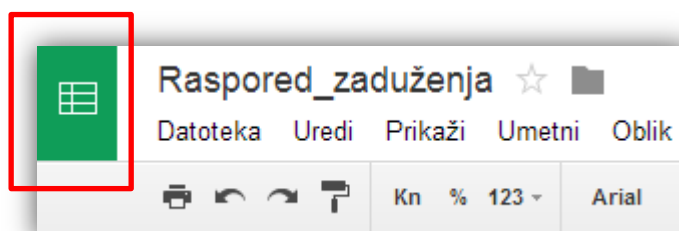
Slika 48: Preimenovanje proračunske tablice

3. Nakon imenovanja tablice možete odabirom ikone  **Zvezdica** označiti važnost tablice, dok odabirom ikone **Mapa** možete odabrati postojeću mapu u koju želite pohraniti tablicu ili izraditi novu mapu te u nju pohraniti tablicu.



Slika 49: Pohranjivanje proračunske tablice u mape



4. Klikom u gornji *zeleni* kut otvarate i vraćate se na Vaš **Disk**.





Slika 50: Prikaz ikone u proračunskoj tablici za povratak na Disk

2.3.2. Dijeljenje mapa, dokumenata, prezentacija, crteža, proračunskih tablica

Sve datoteke koje ste izradili i/ili pohranili na Vašem Disku možete dijeliti s drugima i objavljivati na društvenim mrežama. Neovisno o vrsti datoteke postupak dijeljenja podjednak je za sve.





1. Ukoliko želite podijeliti neku od svojih *mapa*, odaberite željenu mapu i u gornjem desnom kutu odaberite prvu ikonu  **Dijeli mapu** ili izbornika mape odaberite opciju  **Dijeli...**

2. Ukoliko želite podijeliti *dokument, prezentaciju, crtež ili proračunsku tablicu*, nakon odabira željene datoteke u gornjem desnom kutu odaberite ikonu  **Dijeli** ili izbornika pojedine datoteke odaberite opciju  **Dijeli...**



3. Nakon što odaberete opciju dijeli otvoriti će se prozor sa **Postavkama dijeljenja**.

Postavke dijeljenja

Veza za dijeljenje (dostupna samo suradnicima)

Podijelite vezu putem servisa:    

Tko ima pristup

	Privatno – pristupiti možete samo vi	Promjena...
	Ime Prezime (vi) korisnik@gmail.com	je vlasnik/ca

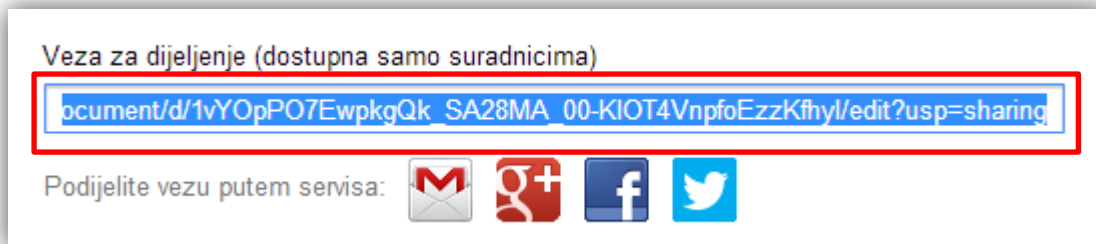
Pozovi osobe:

Urednicima će biti dopušteno dodavati osobe i mijenjati dozvole. [\[Promijeni\]](#)

[Gotovo](#)

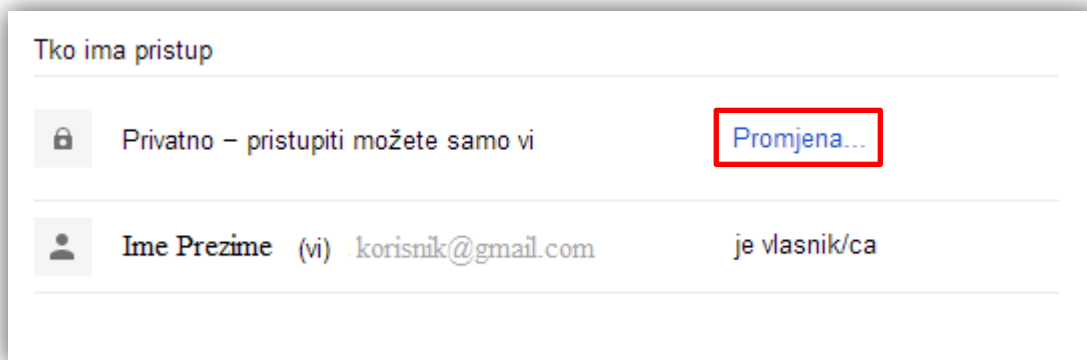
Slika 51: Prikaz postavki dijeljenja

4. Najjednostavniji način dijeljenja dokumenta je putem **veze** (linka) koji se nalazi na samom početku postavki dijeljenja. Potrebno je kopirati navedenu vezu i poslati ju osobama s kojima želite podijeliti dokument ili vezu podijeliti putem **servisa**, tj. društvenih mreža.



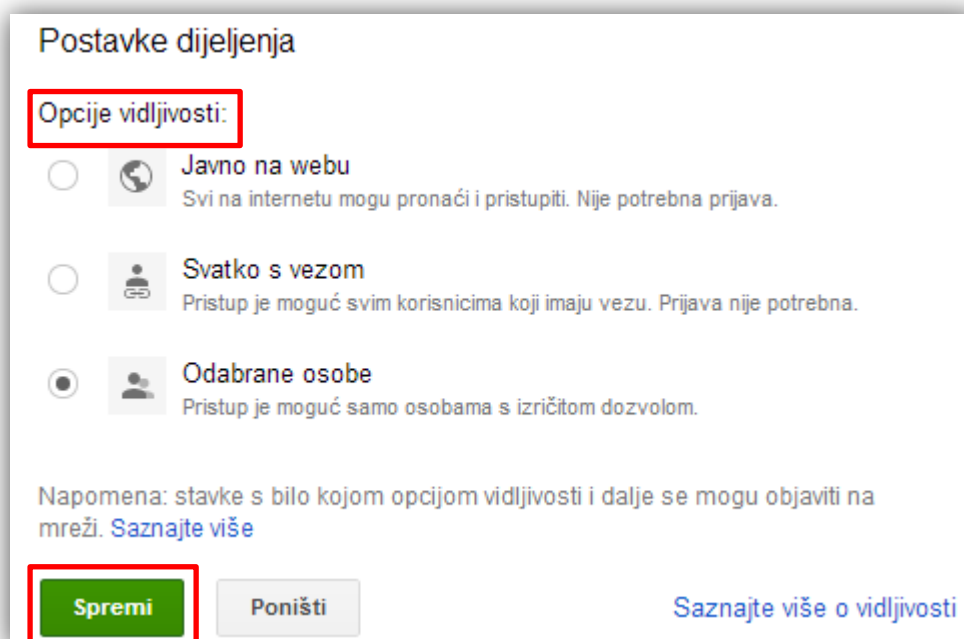
Slika 52: Dijeljenje putem veze (linka)

5. Potrebno je odrediti **tko ima pristup** dokumentu. Kako biste promijenili pristup dokumentu odaberite opciju **Promjena...**



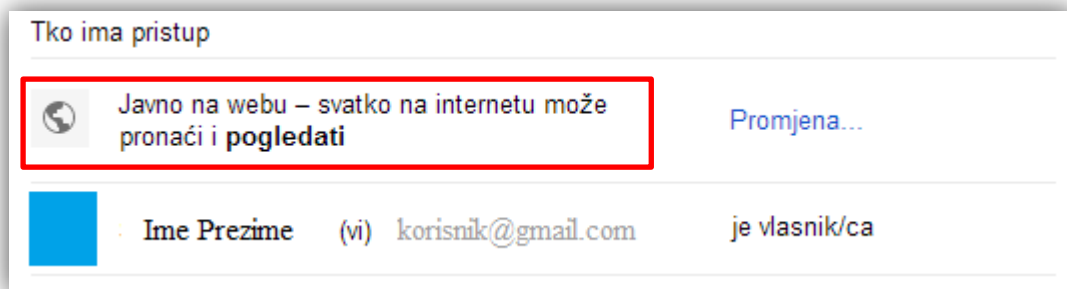
Slika 53: Određivanje tko ima pristup datotekama

6. Otvoriti će se prozor **Opcije vidljivosti** te odaberite opciju dijeljenja Vašeg dokumenta i kliknite **Spremi**.



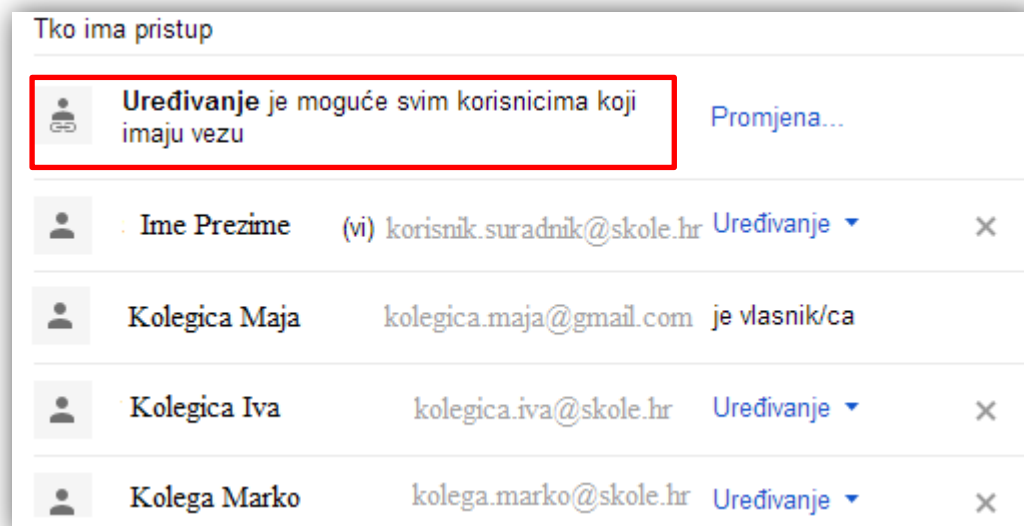
Slika 54: Odabiranje opcija vidljivosti prilikom dijeljenja datoteka

- **Javno na webu** – ukoliko želite da Vaš dokument bude dostupan bilo kome na Internetu. U postavka će to biti prikazano na sljedeći način:



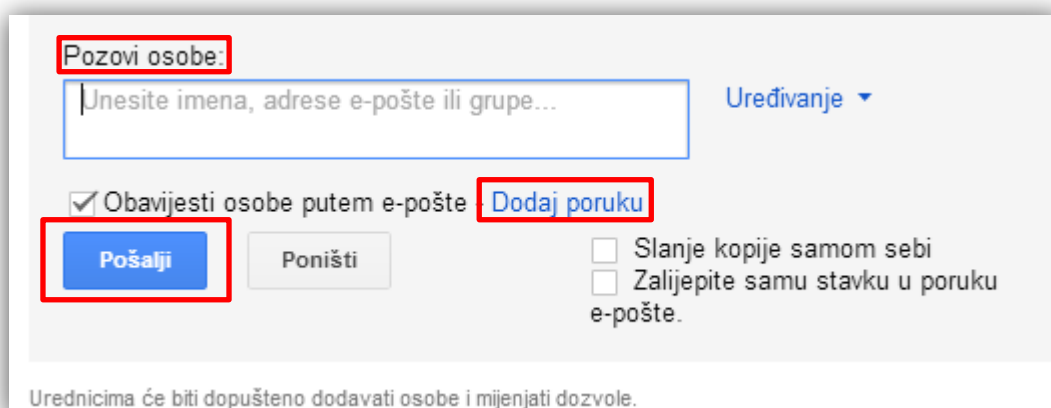
Slika 55: Prikaz opcije *Javno na webu*

- **Svatko s vezom** – ukoliko dokument želite podijeliti putem veze, to će biti prikazano na sljedeći način:



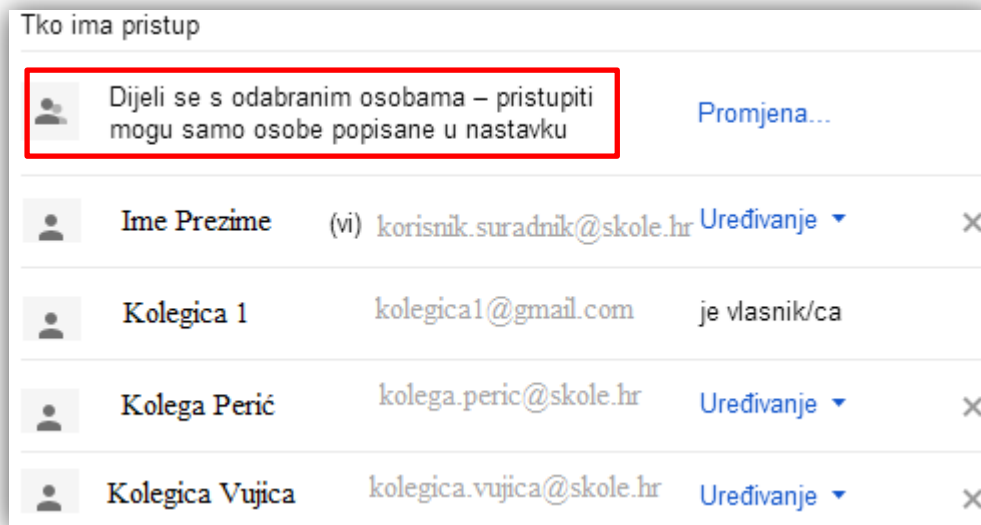
Slika 56: Prikaz opcije pristupa *Svatko s vezom*

- **Odabrane osobe** - dokument možete podijeliti sa odabranim osobama kojima omogućujete pristup dokumentu dodavanjem njihovih e-mail adresa. Možete dodati poruku vezanu uz dokument odabirom **Dodaj poruku**. Nakon toga odaberite **Pošalji**.



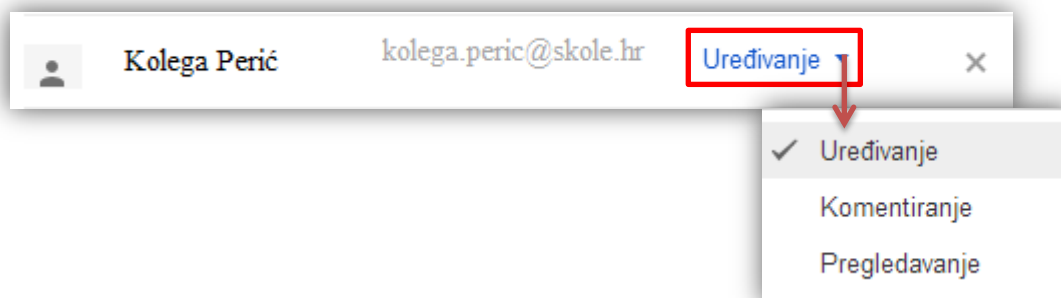
Slika 57: Dijeljenje sa odabranim osobama

Nakon dodavanja suradnika u postavkama dijeljenja biti će sljedeći prikaz:



Slika 58: Prikaz osoba s kojima je datoteka podijeljena

7. Pokraj svakog suradnika postoji **padajući izbornik** iz kojeg određujete ovlasti suradnika te se u produžetku nalazi znak **X** koji služi za uklanjanje suradnika.



Slika 59: Određivanje ovlasti pojedinim osobama s kojima je datoteka podijeljena

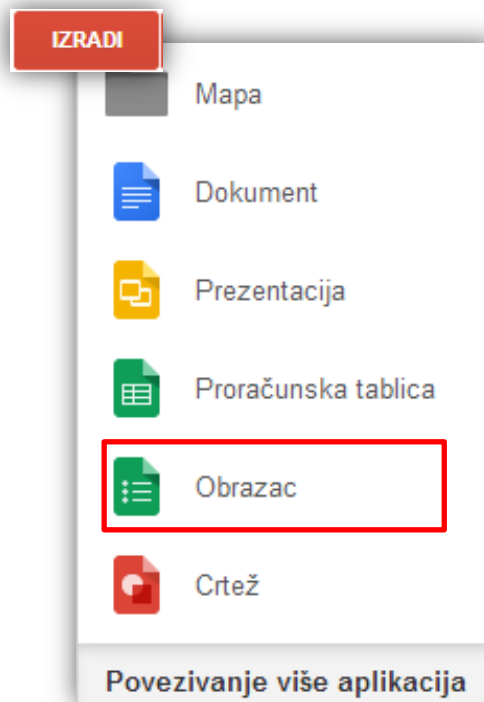
- **Uređivanje** – suradnici mogu u potpunosti uređivati i mijenjati dokument.
- **Komentiranje** – suradnici jedino mogu unositi komentare u dokument.
- **Pregledavanje** – suradnici mogu isključivo pregledati dokument.

Napomena: suradnici **NE** moraju imati e-mail adrese na domeni gmail.com, možete ih dodati s bilo kojom e-mail adresom. Preporučuje se korištenje e-mail adresa s domenom skole.hr

2.4. Izrada, objava i dijeljenje obrazaca

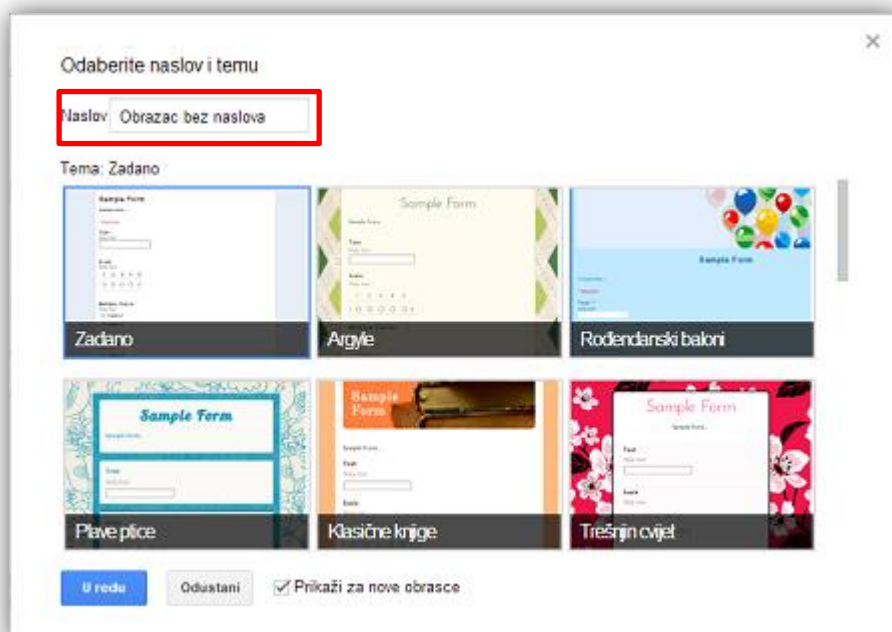
Pomoću Google-ovih obrazaca možete brzo izraditi online anketu, provesti akcijskog istraživanje i prikupiti sve potrebne podatke, koji će automatski biti obrađeni i uredno organizirani u proračunskoj tablici.

1. Iz padajućeg izbornika **Izradi** odaberite **Obrazac**.



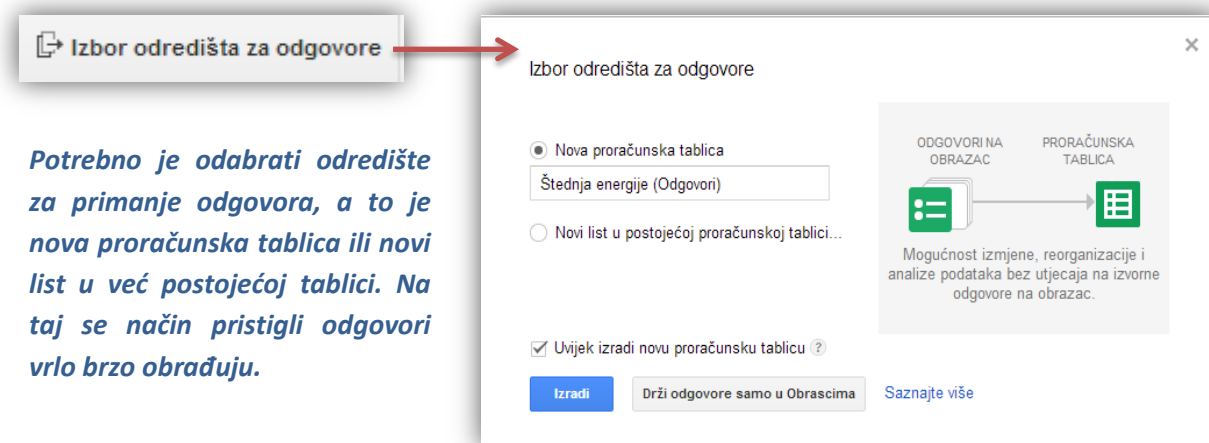
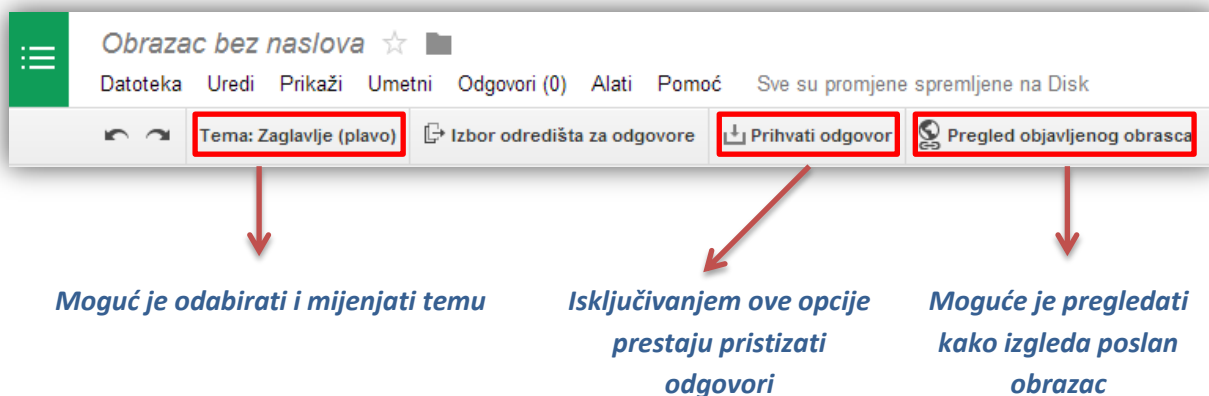
Slika 60: Izrada obrasca

2. Otvoriti će se prozor u kojemu možete u polje **Naslov** upisati naziv obrasca i odabrati jednu od ponuđenih **Tema**, odnosno odrediti izgled Vašeg obrasca. Odaberite **U redu**.



Slika 61: Prikaz ponuđenih tema za izradu obrasca

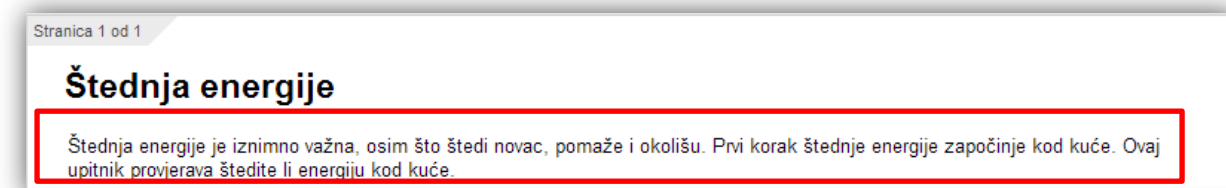
Sučelje obrasca prije izrade



Slika 62: Prikaz sučelja obrasca prije izrade

3. Nakon *imenovanja obrasca, odabira teme i odredišta za prihvaćanje odgovora* možete započeti sa uređivanjem Vašeg obrasca.

- **Opis obrasca** – u ovo polje možete upisati kraći opis obrasca, tj. o čemu se u obrascu radi.



Slika 63: Primjer opisa obrasca

- **Naslov pitanja** – unositi tekst pitanja
- **Tekst pomoći** – ukoliko je potrebno možete dodati i tekst pomoći uz pitanje

Što je od navedenog obnovljivi izvor energije?

Obnovljivi izvori energije su izvori energije koji se dobivaju iz prirode te se mog

Višestruki odabir Idi na stranicu na temelju odgovora

Ugljen x

Nafta x

Biogorivo x

Kliknite da biste dodali opciju ili dodajte "Ostalo"

Gotovo Obvezno pitanje ← **Označavanje obaveznih pitanja**

Uredi Dupliciraj Briši

Slika 64: Opis sučelja prilikom stvaranja pitanja

- **Vrsta pitanja** – iz padajućeg izbornika odabirete koju vrst pitanja želite koristiti

Višestruki odabir ▾

- Tekst
- Tekst članka
- Višestruki odabir
- Potvrdni okviri
- Odaberi s popisa
- Mjerilo
- Rešetka
- Datum
- Vrijeme

Slika 65: Vrste pitanja

a) **Tekst** – odabirom ove vrste pitanja možete kreirati pitanje u kojemu je potrebno upisati vrlo kratak tekst, odnosno određeni podatak. Kada popunite sva tražena polja odaberite **Gotovo**.

The screenshot shows a form for creating a 'Text' question. It includes a title field with the text 'Vaša navršena dob u godinama', an empty help text field, and a dropdown menu for 'Vrsta pitanja' set to 'Tekst'. Below these is a dashed box for 'Njihov odgovor' and a 'Provjera valjanosti podataka' link. At the bottom, there is a blue 'Gotovo' button and a checked checkbox for 'Obvezno pitanje'. Three icons (edit, copy, delete) are in the top right corner.

The preview shows the question 'Vaša navršena dob u godinama*' with a text input field. A red arrow points from the text 'Izgled pitanja u gotovom obrascu' to the input field.

Slika 66: Prikaz vrste pitanja - Tekst

b) **Tekst članak** – odabirom ove vrste pitanja možete kreirati pitanje u kojemu je moguće upisati nekoliko rečenica teksta. Na kraju odaberite **Gotovo**.

The screenshot shows a form for creating a 'Text article' question. The title field contains 'U nekoliko rečenica navedite besplatne mogućnosti uštede energije kod kuće'. The 'Vrsta pitanja' dropdown is set to 'Tekst članka'. There is a large dashed box for 'Njihov dulji odgovor' and a 'Provjera valjanosti podataka' link. At the bottom, there is a blue 'Gotovo' button and an unchecked checkbox for 'Obvezno pitanje'. Three icons (edit, copy, delete) are in the top right corner.

The preview shows the question 'U nekoliko rečenica navedite besplatne mogućnosti uštede energije kod kuće.' with a large text input area. The text 'Izgled pitanja u gotovom obrascu' is to the right.

Slika 67: Prikaz vrste pitanja – Tekst članak

c)

d) **Višestruki odabir** – odabirom ove vrste pitanja pružate mogućnost odabira samo jedne stavke pojedinog pitanja. Nakon izrade pitanja odaberite **Gotovo**.

Naslov pitanja: Spol

Tekst pomoći:

Vrsta pitanja: Višestruki odabir Idi na stranicu na temelju odgovora

M x

Ž x

Kliknite da biste dodali opciju ili dodajte "Ostalo"

Gotovo Obvezno pitanje

Spol*

M

Ž

Izgled pitanja u gotovom obrascu

Slika 68: Prikaz vrste pitanja – Višestruki odabir

e) **Potvrdni okvir**- ova vrsta pitanja omogućuje odabir više ponuđenih odgovora. Nakon izrade pitanja odaberite **Gotovo**.

Naslov pitanja: Što je od navedenog obnovljivi izvor energije?

Tekst pomoći: Obnovljivi izvori energije su izvori energije koji se dobivaju iz prirode te se mog

Vrsta pitanja: Potvrdni okvir

Ugljen x

Nafta x

Biogorivo x

Geometralna energija x

Kliknite da biste dodali opciju ili dodajte "Ostalo"

▸ Provjera valjanosti podataka

Gotovo Obvezno pitanje

Što je od navedenog obnovljivi izvor energije?*

Obnovljivi izvori energije su izvori energije koji se dobivaju iz prirode te se mogu obnovljati.

Ugljen

Nafta

Biogorivo

Geometralna energija

Izgled pitanja u gotovom obrascu

Slika 69: Prikaz vrste pitanja –Potvrdni okvir

f) **Odaberi s popisa** – ova vrsta pitanja omogućuje odabir odgovora iz padajućeg izbornika. Nakon izrade pitanja odaberite **Gotovo**.

The screenshot shows the question editor interface. The title is "Koliko dugo se tuširate?". The help text is "Odaberite odgovor iz padajućeg izbornika.". The question type is set to "Odaberi s popisa". There are five options listed: "< od 3 minute", "< od 5 minuta", "< od 10 minuta", "> od 10 minuta", and "Kliknite da biste dodali opciju". A "Gotovo" button and a checked "Obvezno pitanje" checkbox are visible at the bottom.

The screenshot shows the question preview. The title is "Koliko dugo se tuširate? *". The help text is "Odaberite odgovor iz padajućeg izbornika.". A dropdown menu is open, showing the options: "< od 3 minute", "< od 5 minuta", "< od 10 minuta", and "> od 10 minuta". The text "Izgled pitanja u gotovom obrascu" is displayed on the right.

Slika 70: Prikaz vrste pitanja – Odaberi s popisa

g) **Mjerilo** – ovom vrstom pitanja možete odrediti važnost neke pojave, tvrdnje i sl.

The screenshot shows the question editor interface. The title is "Koliko Vam je važna štednja energije?". The help text is "Označite važnost odabirom od 1-5 s time da 1 predstavlja najmanju važnost a". The question type is set to "Mjerilo". The scale is set from 1 to 5. There are two input fields for labels: "1: Oznaka (nije obvezna)" and "5: Oznaka (nije obvezna)". A "Gotovo" button and a checked "Obvezno pitanje" checkbox are visible at the bottom.

The screenshot shows the question preview. The title is "Koliko Vam je važna štednja energije?*". The help text is "Označite važnost odabirom od 1-5 s time da 1 predstavlja najmanju važnost a 5 najveću važnost". A horizontal scale with five dots is shown, with the first dot selected. The text "Izgled pitanja u gotovom obrascu" is displayed on the right.

Slika 71: Prikaz vrste pitanja -Mjerilo

h) Datum – ova vrsta pitanja omogućuje dodavanje određenog datuma za pojedine aktivnosti, pojave i sl.

The image shows the configuration and preview of a 'Datum' (Date) question type. The configuration panel includes a title field with the text 'Kada ste zadnji put sevisirali svoj plinski ili električni bojler?', an empty help text field, a dropdown menu for 'Datum', and two checkboxes: 'Uključi godine' (checked) and 'Uključi vrijeme' (unchecked). Below these are three date input fields: 'Mjesec', 'Dan', and '2014', followed by a '31' button. At the bottom, there is a 'Gotovo' button and a checked 'Obvezno pitanje' checkbox. The preview panel shows the question text 'Kada ste zadnji put sevisirali svoj plinski ili električni bojler?*' with the same date input fields and a link 'Izgled pitanja u gotovom obrascu'.

Slika 72: Prikaz vrste pitanja - Datum

i) Vrijeme- ova vrsta pitanja omogućuje upisivanje određenog vremena za pojedine aktivnosti, pojave i sl.

The image shows the configuration and preview of a 'Vrijeme' (Time) question type. The configuration panel includes a title field with the text 'U koliko sati obično isključujete grijanje?', an empty help text field, a dropdown menu for 'Vrijeme', and a checkbox 'Trajanje' (unchecked). Below these are three time input fields: 'h', 'min', and 'AM/PM'. At the bottom, there is a 'Gotovo' button and a checked 'Obvezno pitanje' checkbox. The preview panel shows the question text 'U koliko sati obično isključujete grijanje?*' with the same time input fields and a link 'Izgled pitanja u gotovom obrascu'.

Slika 73: Prikaz vrste pitanja - Vrijeme

j) Rešetka – ova vrsta pitanja omogućuje izradu pitanja u kojima je primjerice moguće stupnjevati važnost ili točnost određenih tvrdnji.

.....
✎
📄
🗑️

Naslov pitanja

Tekst pomoći

Vrsta pitanja Rešetka ▾

Oznaka retka 1 ⋮ ✕

Oznaka retka 2 ⋮ ✕

Oznaka stupca 1 ⋮ ✕

Oznaka stupca 2 ⋮ ✕

Oznaka stupca 3 ⋮ ✕

Oznaka stupca 4 ⋮ ✕

Oznaka stupca 5 ⋮ ✕

Oznaka stupca 6

Gotovo
 Obvezno pitanje

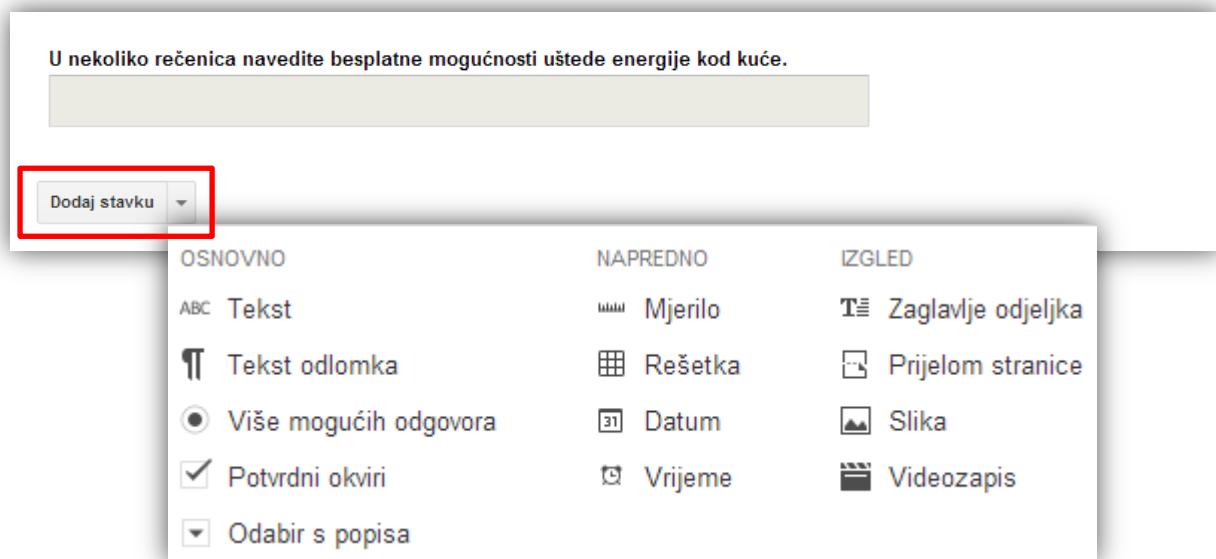
U kolikoj mjeri štedite energiju kod kuće?* *Izgled pitanja u gotovom obrascu*

Označite u kolikoj mjeri se pojedine tvrdnje odnose na Vas.

	Nikad	Ponekad	Često	Vrlo često	Uvijek
Zatvaram vrata između grijanih i ne grijanih soba.	●	●	●	●	●
Isključujem grijanje preko noći ili kad nisam kod kuće.	●	●	●	●	●

Slika 74: Prikaz vrste pitanja - Rešetka

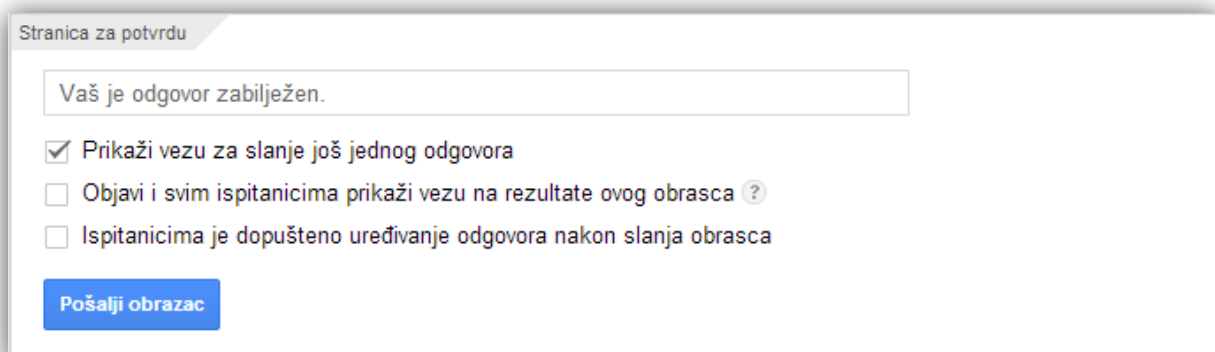
Nakon što izradite prvo pitanje iz padajuće liste izbornika **Dodaj stavku** odaberite sljedeću vrstu pitanja i ukoliko želite možete *promijeniti izgled, dodati sliku ili videozapis* pitanjima.



Slika 75: Prikaz mogućnosti izbornika obrasca- *Dodaj stavku*

4. Nakon što izraditi sva pitanja i pregledate Vaš obrazac potrebno je na **Stranici za potvrdu** (nalazi se na dnu obrasca) odrediti sljedeće:

- U prvo polje možete ukratko upisati rečenicu koja ispitanike nakon ispunjavanja obrasca obavještava da je njihov odgovor zabilježen ili se možete ukratko zahvaliti ispitanicima na popunjavanju ankete.
- Ukoliko želite da ispitanici obrazac mogu ispunjavati više puta stavite kvačicu ispred **Prikaži vezu za slanje još jednog odgovora**.
- Ukoliko želite da ispitanici imaju uvid u rezultate ankete stavite kvačicu ispred **Objavi i svim ispitanicima prikaži vezu na rezultate ovog obrasca**.
- Ukoliko želite dopustiti da ispitanici naknadno mogu mijenjati svoje odgovore stavite kvačicu ispred **Ispitanicima je dopušteno uređivanje odgovora nakon slanja obrasca**.

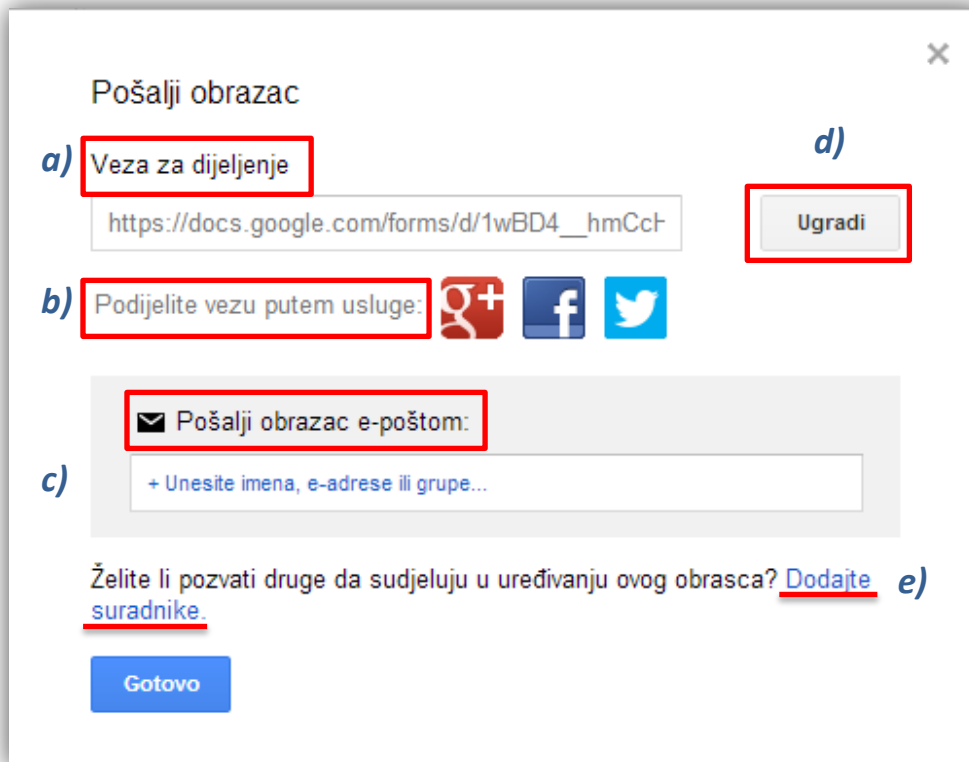


Slika 76: Prikaz opcija na stranici za potvrdu obrasca

Dijeljenje obrasca

Nakon što ste definirali postavke na stranici za potvrdu odaberite **Pošalji obrazac**. Otvoriti će se prozor u kojemu možete odabrati između nekoliko opcija dijeljenja obrasca:

- a) *Dijeljenje putem veze (linka)*
- b) *Dijeljenje putem društvenih mreža*
- c) *Dijeljenje putem e-maila*



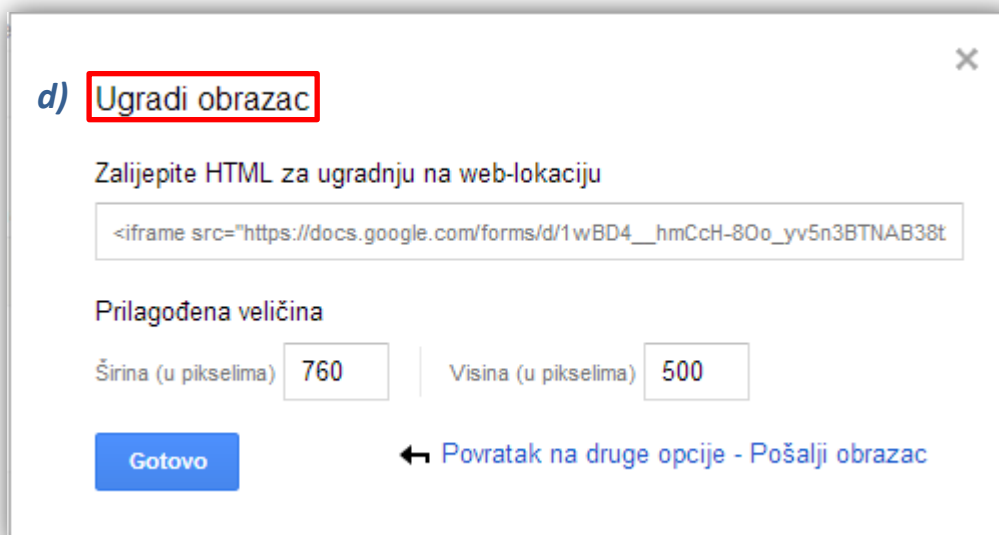
The screenshot shows a dialog box titled "Pošalji obrazac" with a close button (X) in the top right corner. It contains several options for sharing the form:

- a) Veza za dijeljenje**: A text input field containing the URL "https://docs.google.com/forms/d/1wBD4__hmCct".
- d) Ugradi**: A button to embed the form on a website.
- b) Podijelite vezu putem usluge:**: Social media sharing icons for Google+, Facebook, and Twitter.
- c) Pošalji obrazac e-poštom:**: An email sharing option with a sub-input field "+ Unesite imena, e-adrese ili grupe...".

At the bottom, there is a link "Želite li pozvati druge da sudjeluju u uređivanju ovog obrasca? Dodajte suradnike." and a "Gotovo" button.

Slika 77: Mogućnosti dijeljenja obrasca

- d) **Ugradi** – odabirom ove opcije otvara se novi prozor pomoću kojega obrazac možete ugraditi na neku web stranicu ili blog i prilagoditi veličinu.
- e) **Dodajte suradnike**- ova opcija Vam omogućava dodavanje suradnika u obrazac



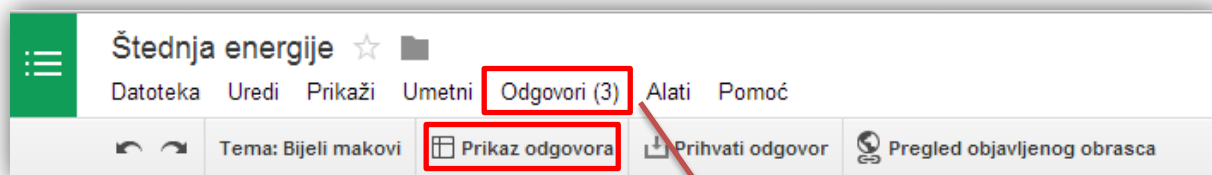
The screenshot shows a dialog box titled "Ugradi obrazac" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following information:

- d) Ugradi obrazac**: The title of the dialog.
- Zalijepite HTML za ugradnju na web-lokaciju: A text input field containing the HTML code: `<iframe src="https://docs.google.com/forms/d/1wBD4__hmCctH-80o_yv5n3BTNAB38t`
- Prilagođena veličina: A section for adjusting the size of the embedded form.
- Širina (u pikselima): 760
- Visina (u pikselima): 500
- Buttons: "Gotovo" and "Povratak na druge opcije - Pošalji obrazac".

Slika 78: Opcija ugrađivanja obrasca na web stranice ili blogove

Ovdje možete pogledati [Primjer objavljenog obrasca](#).

Sučelje obrasca nakon izrade



Slika79: Prikaz sučelja obrasca nakon izrade

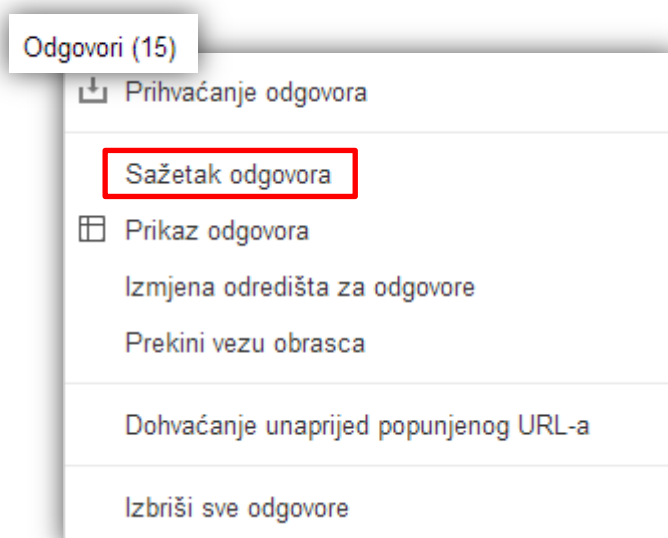
Ako odaberete Prikaz odgovora otvoriti će se proračunska tablica sa zaprimljenim odgovorima.

Nakon što izradite i podijelite obrazac ovdje možete vidjeti koliko je odgovora zaprimljeno. Kako odgovori pristižu, tako se broj u zagradi mijenja.

Prikaz rezultata

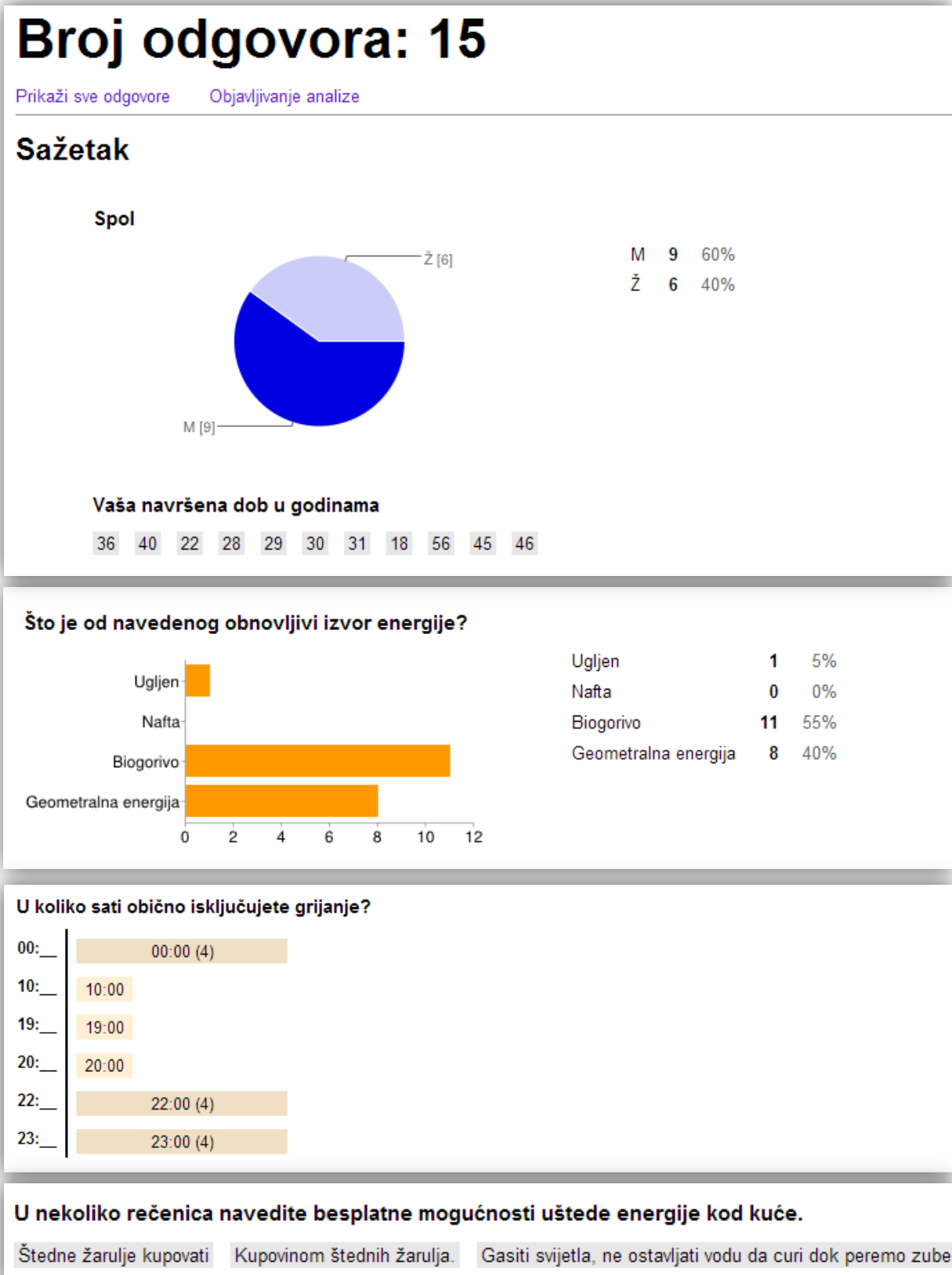
Prednost korištenja Google obrasca jest ta što se svi prikupljeni podaci automatski obrađuju i nadopunjavaju pristizanjem novih odgovora.

Rezultate ankete možete vrlo jednostavno i brzo dohvatiti tako što ćete kliknuti na **Odgovori (broj)** iz trake izbornika, te ćete iz padajućeg izbornika odabrati **Sažetak odgovora**. Nakon toga ćete moći vidjeti grafičke prikaze za svako pitanje.



Slika 80: Odabiranje sažetka odgovora iz izbornika **Odgovori**

Primjeri grafičkih prikaza odgovora iz *Sažetka odgovora*:



Slika 81: Grafičkih prikaza rezultata za pojedine odgovore

3. Primjena Google Diska u sklopu nastave i suradničkog učenja

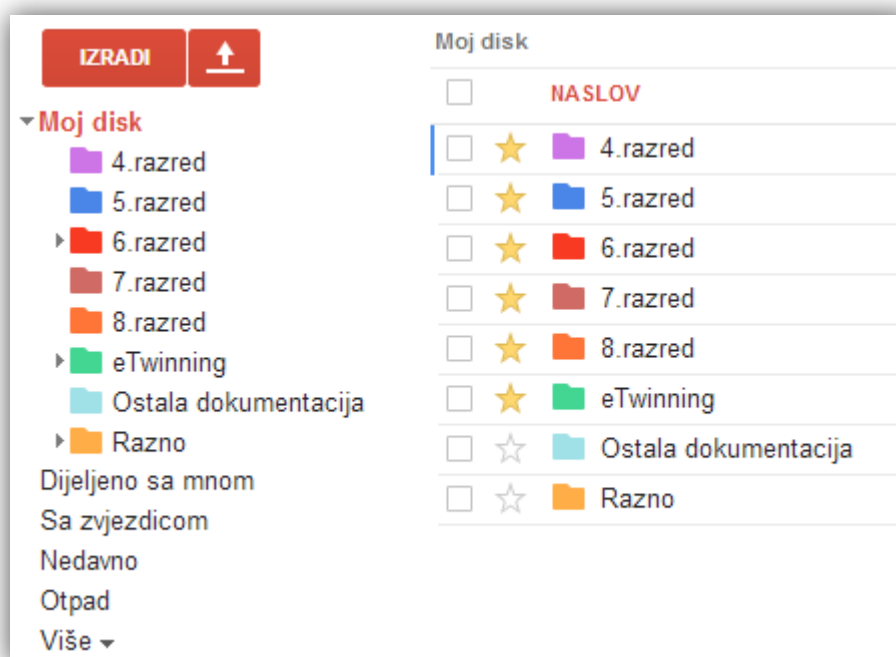
Mogućnosti primjene Google Diska su brojne, kako u sklopu nastave i suradničkog učenja, tako i u svakodnevnom radu nastavnika i suradnji sa kolegama unutar i izvan škole. Zahvaljujući dostupnom kapacitetu za pohranu nastavnicima se nudi mogućnost pohranjivanja i organiziranja dokumentacije kao što su dnevne pripreme, godišnji i mjesečni planovi, planovi individualnog stručnog usavršavanja, evidencijski listovi za dopunsku nastavu, popisi učenika, možete pohraniti slike sa maturalca i podijeliti ih sa svojim učenicima, itd.

Prednost korištenja jednog ovakvog prostora za pohranu u „oblacima“ jest ta da su neovisno o vremenu i prostoru svi dokumenti i datoteke na dohvat ruke te uz dostupnost Interneta moguće im je pristupiti s bilo kojeg uređaja, bilo da je riječ o stolnom računalu, laptopu ili nekom od mobilnih uređaja.

3.1. Google mape

Mape su idealne za organiziranje datoteka unutar Diska. Možete ih koristiti na različite načine ovisno o Vašim željama i potrebama. Nekoliko primjera kako možete upotrijebiti mape:

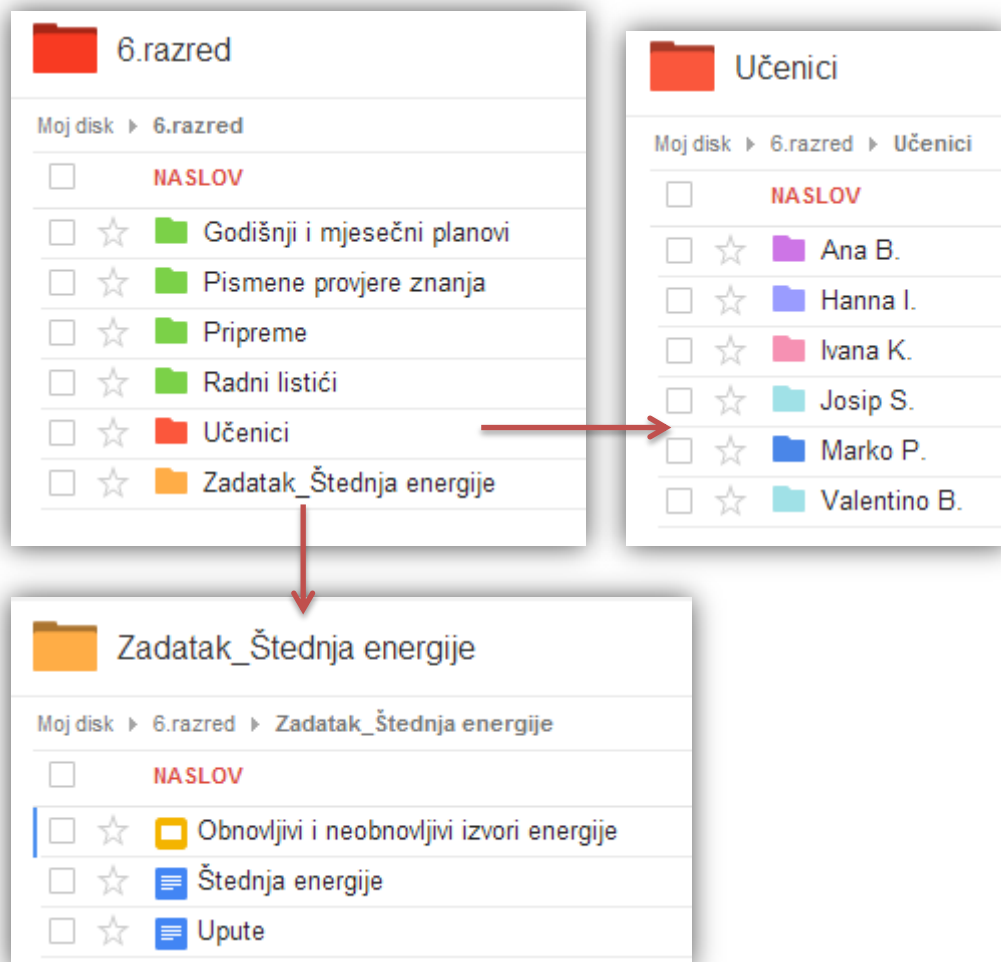
1. Za lakše snalaženje i bolju preglednost kreirajte mape za svoju *dokumentaciju, razredne odjele, projekte i sl.* Ako raditi na projektima i surađujete s drugim kolegama bilo iz Vaše škole ili izvan nje možete s njima vrlo jednostavno i efikasno surađivati dijeljenjem primjerice zajedničke mape. Unutar svake mape možete kreirati podmape i učitavati i pohranjivati različite datoteke.



Slika 82: Prikaz mapa na Disku

2. Unutar svakog razrednog odjela možete kreirati različite podmape, tako možete primjerice:

- U mapi **Učenici** kreirati mape za svakog učenika i podijeliti sa svakim učenikom zasebno njegovu mapu u koju učenici mogu pohranjivati riješene zadatke, svoje prezentacije, preuzeti zadatke koje ste za njih pripremili ili pročitati Vaš osvrt na njihov zadatak. Prednost zasebnih mapa jest ta da svaki učenik ima pristup isključivo svojoj mapi.
- Ukoliko želite podijeliti određeni zadatak na kojem učenici trebaju raditi, bilo individualno ili grupno, možete napraviti mapu kao u primjeru **Zadatak_Štednja energije** i u nju pohraniti sve što je potrebno za rad na zadatku te tu mapu podijeliti sa svim učenicima.



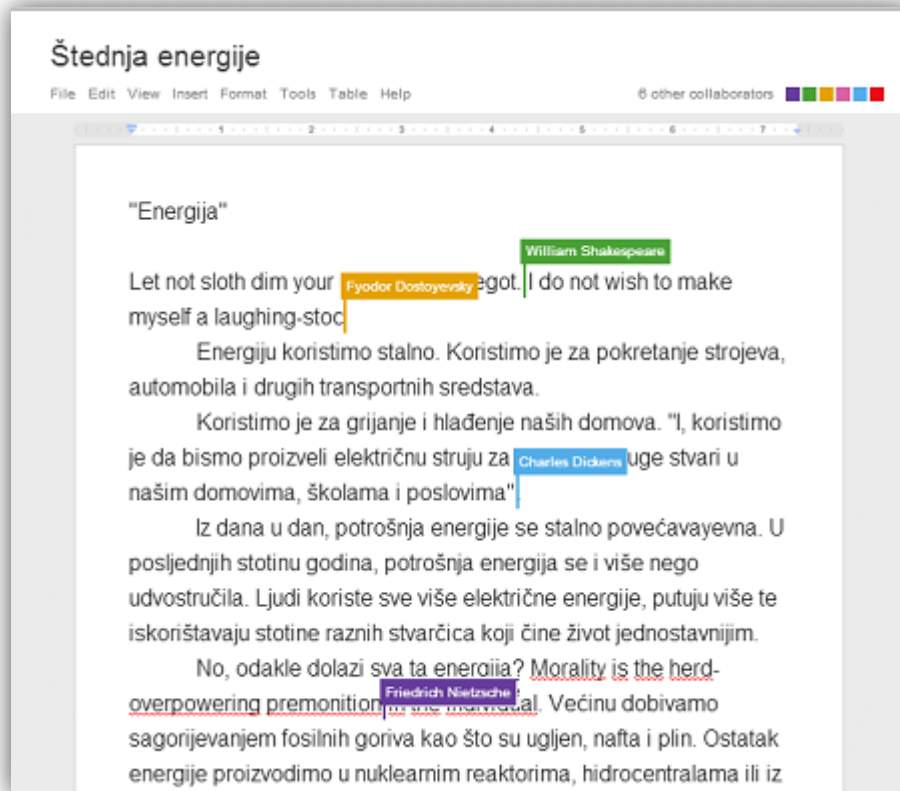
Slika 83: Primjer organiziranja mapa i datoteka na Disku

3.2. Google dokument

Ukoliko planirate izvođenje projektne, problemske ili istraživačke nastave koja se prvenstveno temelji na timskom radu, ili želite povezati Vaše učenike s učenicima iz drugih škola, gradova ili država kako bi zajedno radili na nekoj određenoj temi ili projektu, onda su Google dokumenti idealan odabir. Moguća je primjena u svim predmetima i pogodni su za sve uzraste učenika.

Prednosti suradnje u Google dokumentu su sljedeće:

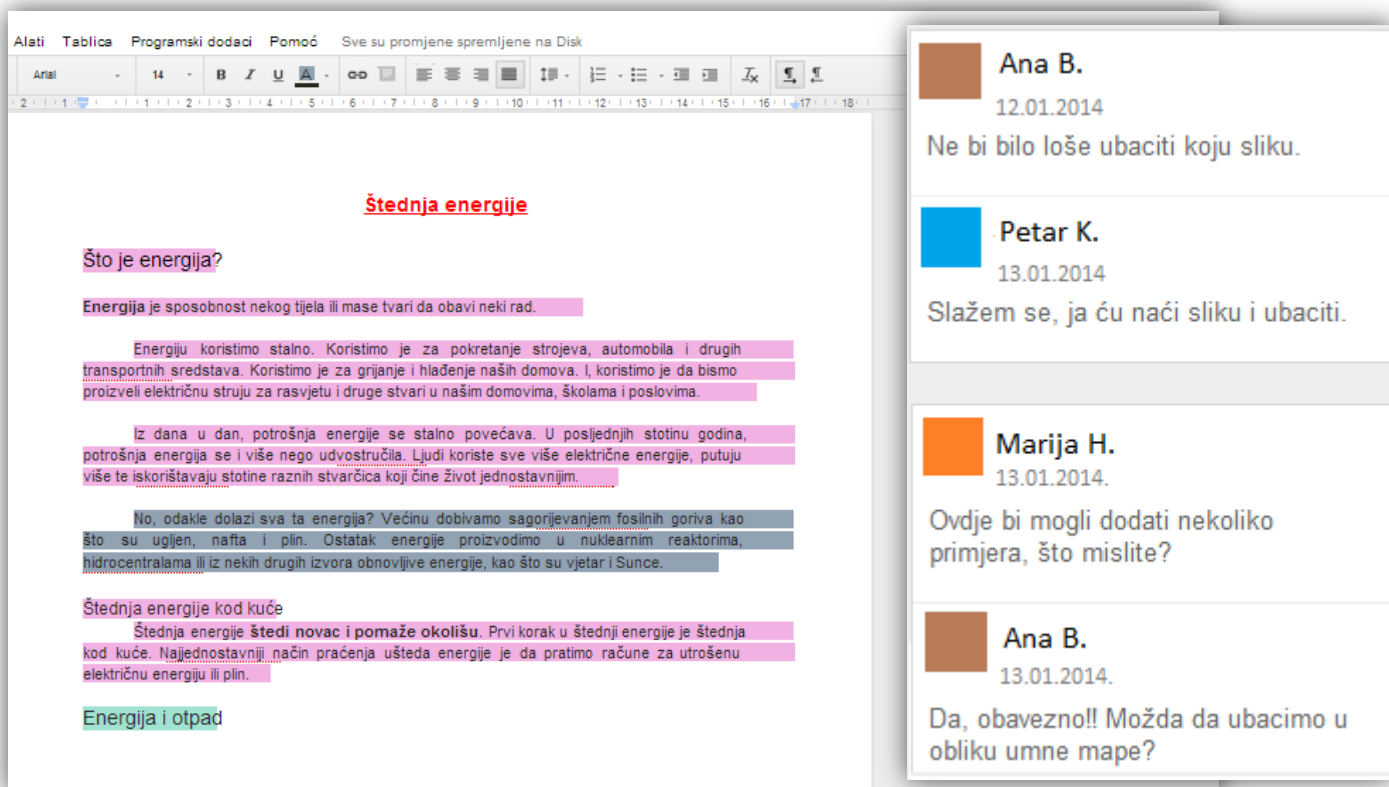
- Moguća sinkrona i asinkrona suradnja učenika
- Kod **sinkrone suradnje** na dokumentu učenici mogu vidjeti tko sve u tom trenutku uređuje dokument, gdje se nalazi u dokumentu i koje izmjene radi



Slika 84: Primjer zajedničkog rada u dokumentu

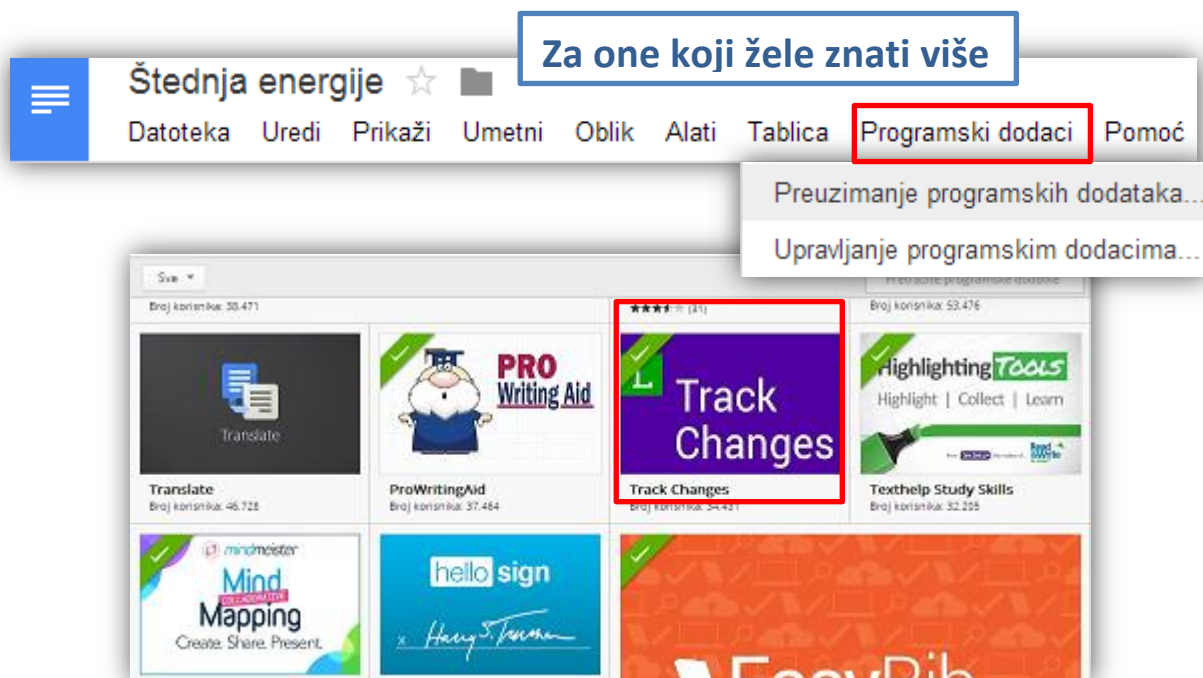
Primjer napravljen korištenjem Google-ovog [demo dokumenta](#)

- Moguće je unošenje **komentara**. Potrebno je kliknuti na željeno mjesto u dokumentu i odabrati ikonu **Komentari**, nakon unošenja komentar će se pojaviti s desne strane u tom dijelu dokumenta.
- Učenici također mogu jedni drugima odgovoriti na komentare ili Vi kao nastavnik možete pomoću komentara dati učenicima određene sugestije vezane uz sadržaj i izradu.



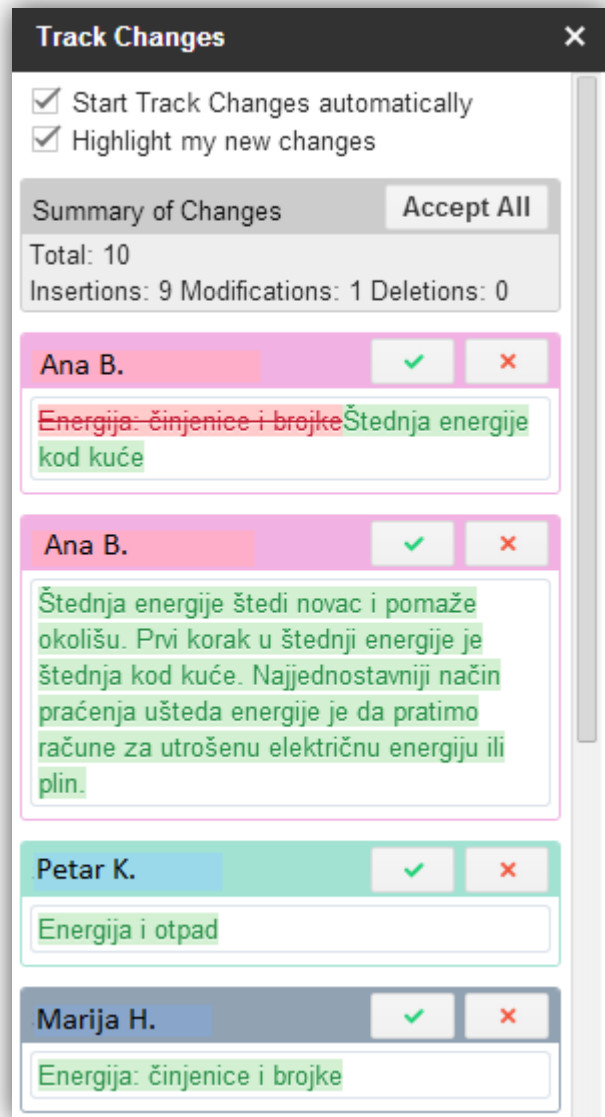
Slika 85: Dodavanje komentara u dokument

- Prilikom **asinkrone suradnje** moguće je u dokument ugraditi jedan od **programskih dodataka** koji omogućuje temeljito praćenje izmjena u dokumentu. Riječ je o dodatku **Track Changes** kojeg možete preuzeti klikom na **Programski dodaci** u traci izbornika te iz padajućeg izbornika odaberite **Preuzimanje programskih dodataka** (Za one koji žele znati više), odaberite dodatak i preuzmite ga (postupak je isti kao što je objašnjeno na str. 20 kod preuzimanja dodatnih aplikacija).



Slika 86: Preuzimanje programskih dodataka u dokumentu

- Kada ugradite **Track Changes** u dokument svi učenici mogu u desnom dijelu dokumenta vidjeti tko je napravio koje izmjene.
- Najbolje je odabrati opciju automatskog pokretanja programskog dodatka (**Start Track Changes automatically**) prilikom otvaranja dokumenta.
- Odabirom **Highlight my new changes** sve izmjene će biti istaknute u različitim bojama u dokumentu. Svaki učenik ima svoju boju.
- Odabirom **Accept All** prihvaćate sve izmjene napravljene u dokumentu.
- Moguće je prihvaćanje i odbacivanje pojedinih izmjena odabirom **kvačice** ili **X-a**.
- Odabirom **X** odbacujete izmjene i one se automatski brišu iz dokumenta.
- Pomoću ovog alata možete i Vi kao nastavnik lako pratiti koliko je koji učenik doprinio u zajedničkom radu na određenom zadatku.



Slika 87: Prikaz izmjena u dokumentu pomoću Track Changes-a

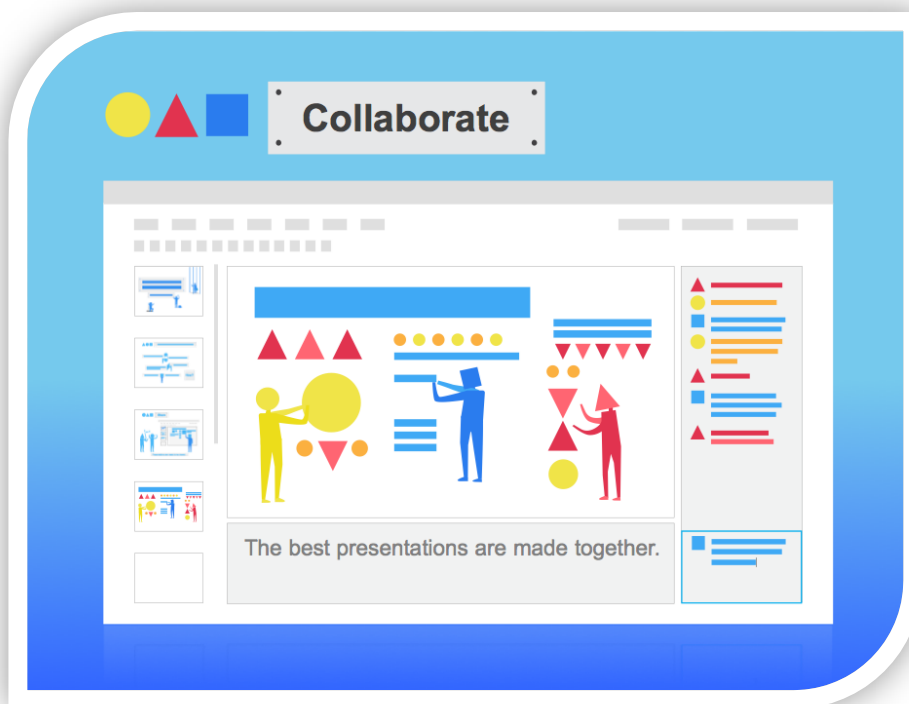
Postoje još brojni drugi programski dodaci koje možete ugraditi u Google dokument i na taj način olakšati suradnju učenika u dokumentu. Korisni programski dodaci:

- Umne mape – **MindMaster** i **Lucidchart Diagrams** – pomoću ovih dodataka učenici vrlo brzo mogu napraviti umne mape unutar dokumenta.
- Dodatak za razvijanje vještine pisanog izražavanja (idealno za Engleski jezik) – **ProWritingAid**
- Dodatak za jednostavno pronalaženje i unošenje korišten literature i izvora na engleskom jeziku u dokument- **EasyBib Bibliography Creator**
- Ukoliko učenici trebaju napraviti bilo kakav izračun u dokumentu mogu se poslužiti dodatkom **Calculator**
- Izvrstan dodatak je **Maps for Docs**, prije svega za geografiju i povijest, ali i za druge predmete. Učenici u dokumentu označe određenu lokaciju, npr. *Singapur*, odaberu

ovaj dodatak (*get location*) i u tren oka im se prikaže označena lokacija na maloj karti koju mogu zalijepiti kao sliku u dokument.

3.3. Google prezentacije

Google prezentacije su kao i dokumenti idealne za suradničko učenje, također postoji mogućnost dodavanja komentara, jedino što nemaju programske dodatke.



Prezentacije možete primijeniti u bilo kojem predmetu i na različite načine:

- Učenici mogu zajedno izraditi prezentaciju o svojoj školi, mjestu stanovanja, državi itd. U tu svrhu možete, primjerice, svakog učenika zadužiti za jedan dio (slajd) prezentacije ili ih podijeliti u grupe.
- Zadajte učenicima različite zadatke s uputama na svakom slajdu, podijelite ih u grupe kako bi riješili zadatke, zatim ih možete uputiti da pregledaju zadatke drugih grupa i dodaju svoje komentare, prijedloge ili primjedbe.
- Ukoliko surađujete s učenicima iz drugih škola, gradova ili država, pomoću prezentacije možete, primjerice, izraditi zajedničku „knjigu prijateljstva“ na način da svaki učenik na jedan slajd napiše nešto o sebi, ubaci svoju fotografiju i sl.
- Ako sudjelujete u eTwinning ili drugim projektima i surađujete s drugim Europskim školama, možete, primjerice, napraviti internacionalnu kuharicu, tako što će svaka škola u prezentaciju ubaciti recept svog tradicionalnog jela.
- Napravite s učenicima akcijsko istraživanje koristeći Google obrazac i zadužite učenike da na temelju dobivenih rezultata naprave prezentaciju.

Ovo su samo neki od primjera mogućnosti primjene Google prezentacija u sklopu suradničkog učenja. Svaki nastavnik će za sebe i svoj predmet najbolje znati odabrati aktivnosti koje će provoditi pomoću Google prezentacija.

3.4. Google obrazac


Google obrasce možete koristiti u različite svrhe. Nude mogućnost brze i jednostavne izrade pitanja, povezivanja s proračunskom tablicom, nekoliko načina dijeljenja, efikasno prikupljanje željenih podataka, te automatsku obradu podataka za pojedina pitanja.




Nekoliko primjera kako možete iskoristiti ovaj Google-ov alat u Vašoj nastavi i suradnji s kolegama i drugim osobama:

- Napravite **Self-Grading Quiz** koristeći skriptu **Flubaroo** pomoću koje vrlo jednostavno svakom pitanju možete odrediti broj bodova i automatski dobivate broj bodova i postotak riješenosti kviza za svakog učenika. Kratke upute:

1. Napravite obrazac sa željenim pitanjima i odaberite odredište za odgovore (prema uputama na str. 39-49) , sva pitanja označite kao obavezna. Neka Vam prva vrsta pitanja bude tekst (Ime i Prezime) kako biste znali koje je odgovore dao koji učenik.

2. Prije nego pošaljete obrazac svojim učenicima, odaberite  **Pregled objavljenog obrasca** i najprije sami ispunite obrazac sa svim točnim odgovorima.

3. Nakon što primite sve odgovore od učenika, odaberite  **Prikaz odgovora** zatim će se otvoriti proračunska tablica u kojoj su pohranjeni i prikazani svi zaprimljeni odgovori.

4. U traci izbornika kliknite na **Umetni** i iz padajućeg izbornika odaberite zadnju stavku

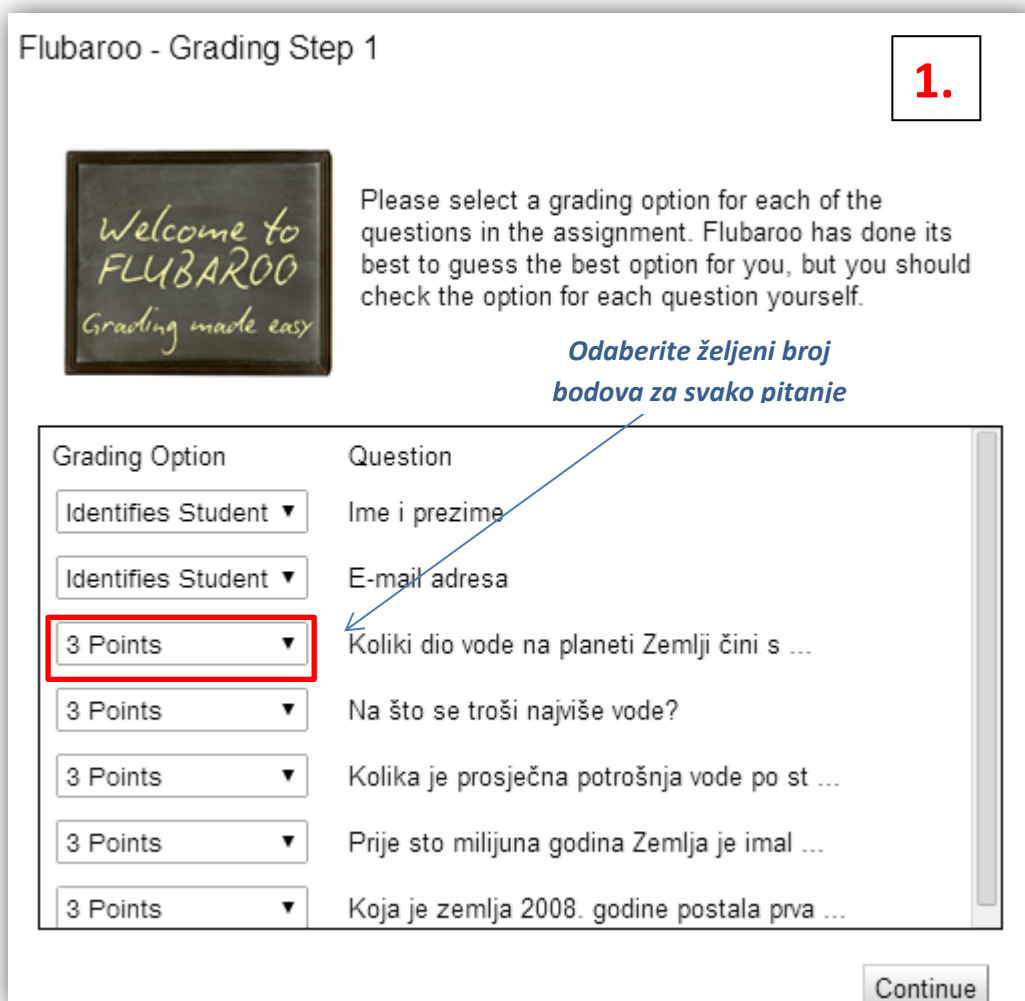


5. Otvoriti će se **Galerija skripti**, u tražilicu upišite **Flubaroo**. Odaberite **Instaliraj** i autorizirajte skriptu (prema uputama na str. 23). Nakon toga ćete u traci izbornika imati stavku **Flubaroo**



Slika 88: Instaliranje skripte Flubaroo

6. Iz trake izbornika odaberite **Flubaroo** te iz padajućeg izbornika **Grade Assignment**. Otvoriti će se prozor, te u par koraka odredite bodove za svako pitanje, odaberite obrazac prema kojemu će se vrednovati svi ostali odgovori i pregledajte rezultate kviza.



Slika 89: Prvi korak vrednovanja testova pomoću skripte Flubaroo

Flubaroo - Grading Step 2

2.

Welcome to
FLUBAROO
Grading made easy

Please select which submission should be used as the Answer Key. Typically this will be a submission made by you. All other submissions will be graded against the Answer Key, so take care to ensure that you select the right one.

Označite svoje odgovore kao ključne odgovore prema kojima će se vrednovati odgovori Vaših učenika.

Select	Submission Time	Ime i prezime	E-mail adresa
<input checked="" type="radio"/>	Sat Mar 22 2014 07:53:41	Učitelj	učitelj@skole.hr
<input type="radio"/>	Sat Mar 22 2014 07:54:07	Ana P.	ana.p@skole.hr
<input type="radio"/>	Sat Mar 22 2014 07:54:30	Mario M.	mario.m@skole.hr
<input type="radio"/>	Sat Mar 22 2014 07:55:04	Paulina V.	paulina.v@skole.hr
<input type="radio"/>	Sat Mar 22 2014 07:55:33	Josip Š.	josip.s@skole.hr

Continue

Slika 90: Drugi korak vrednovanja testova pomoću skripte Flubaroo

7. Nakon ovog postupka slijedi obavijest da je u Vašoj proračunskoj tablici za odgovore kreiran novi list pod nazivom **Grades** u kojemu možete pogledati kako su učenici riješili kviz, koliko bodova imaju i koji postotak riješenosti. Odaberite **View Grades**.

Flubaroo - Grading Complete

3.

Welcome to
FLUBAROO
Grading made easy

Grading has completed! A new worksheet called 'Grades' has been created. This worksheet contains a grade for each submission, and a summary of all grades at the top. ** Note: The 'Grades' sheet is not meant to be modified in any way, as this can interfere with emailing grades. If you need to modify this sheet, copy it and modify the copy.

Tips: The very last row shows the percent of students who got each question correct, with overall low-scoring questions highlighted in orange. Also, individual students who scored below 70% will appear in red font.

View Grades

Slika 91: Treći korak vrednovanja testova pomoću skripte Flubaroo

- Ovo je mnogo jednostavniji način vrednovanja kvizova i testova od klasičnog načina vrednovanja u proračunskoj tablici korištenjem formula za što Vam je potrebno naprednije poznavanje rada u proračunskoj tablici.
- Ovdje možete pogledati primjer [kviza](#) i [rezultata](#) .
- Možete izraditi obrazac za provjeru razumijevanja pročitanoog teksta, lektire ili kako bi učenici mogli napisati svoj osvrt na određenu temu ili nastavnu cjelinu.
- Učenicima omogućite da pomoću obrazaca vrednuju prezentacije i izlaganja jedni drugima.
- Učenici mogu zajedno osmisliti priču unoseći svoje ideje o tome koji će biti likovi, gdje će se radnja odvijati, kakve osobine će imati, hoće li priča imati sretan kraj itd. te iz prikupljenih ideja sastaviti priču.
- Obasce možete ugraditi i na Vašu web stranicu ili blog te na taj način prikupiti potrebne informacije od učenika i/ili roditelja.
- Kao razrednik obrasce možete koristiti u suradnji s roditeljima, primjerice kada se trebate dogovoriti oko maturnog putovanja, osiguranja učenika i sl.
- Na satu razrednika možete provesti razne anonimne ankete kako biste doznali, primjerice, navike svojih učenika, eventualne poteškoće, želje itd.
- Ukoliko je Vaša učionica „obrnuta“ obrasce možete ugraditi uz materijale koje učenici proučavaju kod kuće i u koje upisuju što nisu razumjeli ili sa čime su imali poteškoća te ćete prije dolaska na nastavu znati na čemu je potrebno poraditi s pojedinim učenicima.
- Obrasce možete koristiti sa svojim kolegama unutar škole ili na stručnim i učiteljskim vijećima, osobito ako ste pedagog ili psiholog i kada su Vam potrebne razne informacije vezane uz pojedine učenike ili razredne odjele.

Uz malo mašte i promišljanja obrasci Vam mogu u mnogočemu olakšati rad, skratiti vrijeme i obogatiti nastavni proces.

4. Sigurnost učenika na Internetu

Iako nam nove informacijsko komunikacijske tehnologije zajedno s Internetom otvaraju vrata inovativnim pristupima obrazovanju, olakšavaju pronalaženje informacija, omogućuju brzu i



jednostavno komunikaciju, potiču razvoj kreativnosti, strategije rješavanja problema i selekciju informacija, moramo biti svjesni moguće opasnosti Interneta kojoj su učenici svakodnevno izloženi pri korištenju Interneta.

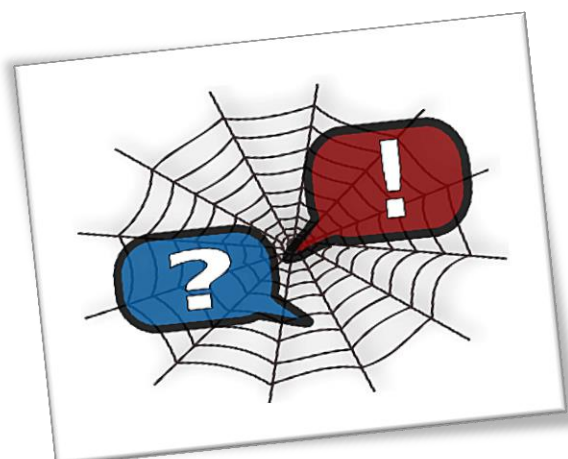
Dužnost svakog nastavnika jest upozoravanje učenika na opasnosti te poticanje učenika na stjecanje znanja, vještina i motivaciju vezane uz korištenje IKT-a i Interneta na siguran i odgovoran način. Potrebno je učenike naučiti kako donositi odluke i kritički čitati sadržaje na Internetu a istovremeno na najbolji moguć način iskoristiti njegove prednosti.

4.1. Sigurnost učenika prilikom rada u Google Disku

Google Disk predstavlja jedan siguran prostor za rad i suradnju učenika. Kako se proces suradnje odvija preko nastavnikovog Diska, on u potpunosti ima nadzor nad svim izmjenama, može ograničavati ili omogućivati učenicima pristup određenim dokumentima.

Nekoliko savjeta za sigurnije korištenje Google Diska:

- Kako biste osigurali da samo određeni učenici imaju pristup pojedinim dokumentima prilikom dijeljenja dokumenta odaberite opciju ***Odabrane osobe*** i dodajte učenike s njihovim skole.hr adresama.
- Izbjegavajte dijeljenje važnijih dokumenata putem veze (linka), jer bi zlouporabom ti dokumenti mogli biti dostupni trećim osobama.
- Budite pažljivi pri pohranjivanju učeničkih fotografija i ne pohranjujte vlastite i učeničke osobne podatke kao što su brojevi telefon, adrese stanovanja, brojevi kartica i sl.
- Upozorite svoje učenike na važnost zaštite podataka te ih upoznajte s pravilima ponašanja i komunikacije na Internetu, tzv. ***Netiquette-om***.



Više o sigurnosti i zaštiti djece na Internetu možete naći na stranicama Centra za sigurniji Internet <http://www.sigurnijiinternet.hr/>

Izvori

1. Kadum-Bošnjak, Sandra: Suradničko učenje, 2011. preuzeto 13.3.2014. ([pdf.](#))
2. [L 394/14 en Official Journal of the European Union](#)
3. <http://www.teachthought.com/trends/10-pros-cons-flipped-classroom/>
4. <http://www.teachthought.com/trends/flipped-classroom-trends/7-must-have-tools-for-the-flipped-classroom/>
5. http://elacd.carnet.hr/index.php/Tutoring_2011-2012/Grupa_A
6. <http://www.scribd.com/doc/29655975/interaktivno-ucenje-i-savremena-obrazovna-tehnologija>
7. http://en.wikipedia.org/wiki/Collaborative_learning
8. http://vault.smarttech.com/assessment/education_whitepapers_web.pdf?WT.ac=edresea_rch
9. <http://hrcak.srce.hr/25024>
10. <http://www.knewton.com/flipped-classroom/>
11. http://hr.wikipedia.org/wiki/Google_Drive

Indeks slika

Slika 1: Prikaz nastanka obrnute učionice.....	4
Slika 2: Inverzija obrnute učionice.....	5
Slika 3: Princip obrnute učionice.....	5
Slika 4 Tablica- Prednosti i nedostaci obrnute učionice.....	7
Slika 5: Otvaranje korisničkog računa.....	11
Slika 6: Popunjavanje prijavnog obrasca.....	12
Slika 7: Uređivanje profila.....	12
Slika 8: Uređivanje profila.....	13
Slika 9: Povratak na Google Disk.....	13
Slika 10: Preuzimanje Google Diska na računalo.....	14
Slika 11: Početak rada s Google Diskom na računalu.....	14
Slika 12: Prijava na Google Disk.....	15
Slika 13: Prikaz Google Disk mape na računalu.....	15
Slika 14: Prikaz Google Disk sučelja.....	16
Slika 15: Prikaz izbornika izradi i Učitaj.....	16
Slika 16: Tablica s pojašnjenjima stavki iz izbornika.....	17
Slika 17: Prikaz ikona za upravljanje Diskom.....	17
Slika 18: Prikaz Google aplikacija.....	18
Slika 19: Prikaz opcija Obavijesti, Dijeli, Profil.....	18
Slika 20: Prikaz nedavnih aktivnosti na Disku.....	19
Slika 21: Način prikaza datoteka.....	20
Slika 22: Prikaz postavki.....	21
Slika 23: Povezivanje više aplikacija.....	21
Slika 24: Prikaz popisa dostupnih aplikacija.....	21
Slika 25: Povezivanje aplikacija s Diskom.....	22
Slika 26: Povezivanje aplikacija s Diskom.....	22
Slika 27: Pokretanje povezane aplikacije.....	23
Slika 28: Autorizacija povezane aplikacije.....	23
Slika 29: Prikaz opcije Upravljanje aplikacijama unutar izbornika Postavke.....	24
Slika 30: Prikaz opcija povezanih aplikacija.....	24
Slika 31: Izrada mape.....	25
Slika 32: Preimenovanje mape.....	25
Slika 33: Upravljanje mapom.....	26

Slika 34: Pohranjivanje dokumenata u mapu.....	26
Slika 35: Izrada dokumenta.....	27
Slika 36: Preimenovanje dokumenta.....	27
Slika 37: Pohranjivanje dokumenata u mape.....	28
Slika 38: Prikaz ikone za povratak na Disk.....	28
Slika 39: Izrada prezentacije.....	29
Slika 40: Prikaz dostupnih tema.....	29
Slika 41: Preimenovanje prezentacije.....	30
Slika 42: Pohranjivanje prezentacije u mape.....	30
Slika 43: Izrada crteža.....	31
Slika 44: Preimenovanje crteža.....	31
Slika 45: Pohranjivanje crteža u mape.....	32
Slika 46: Prikaz ikone u crtežu za povratak na Disk.....	32
Slika 47: Izrada proračunske tablice.....	33
Slika 48: Preimenovanje proračunske tablice.....	33
Slika 49: Pohranjivanje proračunske tablice u mape.....	34
Slika 50: Prikaz ikone u proračunskoj tablici za povratak na Disk.....	34
Slika 51: Prikaz postavki dijeljenja.....	35
Slika 52: Dijeljenje putem veze (linka).....	36
Slika 53: Određivanje tko ima pristup datotekama.....	36
Slika 54: Odabiranje opcija vidljivosti prilikom dijeljenja datoteka.....	36
Slika 55: Prikaz opcije Javno na webu.....	37
Slika 56: Prikaz opcije pristupa Svatko s vezom.....	37
Slika 57: Dijeljenje sa odabranim osobama.....	37
Slika 58: Prikaz osoba s kojima je datoteka podijeljena.....	38
Slika 59: Određivanje ovlasti pojedinim osobama s kojima je datoteka podijeljena.....	38
Slika 60: Izrada obrasca.....	39
Slika 61: Prikaz ponuđenih tema za izradu obrasca.....	39
Slika 62: Prikaz sučelja obrasca prije izrade.....	40
Slika 63: Primjer ispunjavanja opisa obrasca.....	40
Slika 64: Opis sučelja prilikom stvaranja pitanja.....	41
Slika 65: Vrste pitanja.....	41
Slika 66: Prikaz vrste pitanja – Tekst.....	42
Slika 67: Prikaz vrste pitanja – Tekst članak.....	42
Slika 68: Prikaz vrste pitanja – Višestruki odabir.....	43

Slika 69: Prikaz vrste pitanja – Potvrdni okvir.....	43
Slika 70: Prikaz vrste pitanja – Odaberi s popisa.....	44
Slika 71: Prikaz vrste pitanja – Mjerilo.....	44
Slika 72: Prikaz vrste pitanja – Datum.....	45
Slika 73: Prikaz vrste pitanja – Vrijeme.....	45
Slika 74: Prikaz vrste pitanja – Rešetka.....	46
Slika 75: Prikaz mogućnosti izbornika obrasca- Dodaj stavku.....	47
Slika 76: Prikaz opcija na stranici za potvrdu obrasca.....	47
Slika 77: Mogućnosti dijeljenja obrasca.....	48
Slika 78: Opcija ugrađivanja obrasca na web stranice ili blogove.....	48
Slika 79: Prikaz sučelja obrasca nakon izrade.....	49
Slika 80: Odabiranje sažetka odgovora iz izbornika Odgovori.....	49
Slika 81: Grafički prikazi rezultata pojedinih odgovora.....	50
Slika 82: Prikaz mapa na Disku.....	51
Slika 83: Primjer organiziranja mapa i datoteka na Disku.....	52
Slika 84: Primjer zajedničkog rada u dokumentu.....	53
Slika 85: Dodavanje komentara u dokument.....	54
Slika 86: Preuzimanje programskih dodataka u dokumentu.....	54
Slika 87: Prikaz izmjena u dokumentu pomoću Track Changes-a.....	55
Slika 88: Instaliranje skripte Flubaroo.....	58
Slika 89: Prvi korak vrednovanja testova pomoću skripte Flubaroo.....	58
Slika 90: Drugi korak vrednovanja testova pomoću skripte Flubaroo.....	59
Slika 91: Treći korak vrednovanja testova pomoću skripte Flubaroo.....	59