

ICT Edu - modul 5



Suradničko učenje i Edmodo

Sadržaj

1. Suvremeni pristupi u obrazovanju i suradničko učenje.....	3
1.1. Obrnuta učionica.....	3
1.1.2. Nastanak obrnute učionice.....	4
1.1.3. Princip obrnute učionice.....	4
1.1.4. Primjeri obrnutih učionica.....	5
1.1.5. Prednosti i nedostaci.....	6
1.2. Suradničko učenje.....	7
1.2.1. Prednosti suradničkog učenja.....	7
1.2.2. Oblici suradničkog učenja.....	8
1.2.3. Metode suradničkog učenja.....	8
1.2.4. Suradničko učenje i tehnologija.....	9
2. Suradnički alat Edmodo.....	10
2.1. Mogućnosti Edmoda.....	10
2.2. Stvaranje korisničkog računa.....	11
2.3. Radno okruženje.....	12
2.3.1. Sadržaj alatne trake.....	14
2.3.2. Lijevi blok.....	22
2.3.3. Desni blok.....	23
2.3.4. Sredina sučelja.....	26
2.4. Rad s postovima.....	27
2.4.1. Post – Alert.....	32
2.4.2. Post – Assignment.....	32
2.4.3. Dodavanje privitaka postovima.....	33
2.4.4. Odgovaranje na postove.....	34
2.5. Testovi i ankete.....	36
2.5.1. Izrada testova / kvizova.....	36
2.5.2. Uvid u rješene kvizove.....	43
2.5.3. Izrada anketa.....	46
2.6. Kreiranje grupa.....	48
2.6.1. Rad s grupama.....	52
2.6.2. Rad s malim grupama.....	54
2.6.3. Rad s učenicima.....	57
2.7. Bedževi (značke).....	61
2.7.1. Pregled bedževa.....	61
2.7.2. Izrada bedževa.....	63
2.7.3. Dodjeljivanje bedževa učenicima.....	65
2.8. Rad s bibliotekom.....	67
2.8.1. Postavljanje sadržaja u biblioteku.....	68
2.9. Primjeri dobre prakse.....	70
2.10. Napredne opcije.....	71
3. Sigurnost učenika na Edmodu.....	77

1. Suvremeni pristupi 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.

Prema preporuci Europskog parlamenta i savjeta¹ 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 društvu 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.

1.1. 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 omogućuju personalizaciju učenja, aktivnu primjenu znanja i razvijanje kritičkog mišljenja.

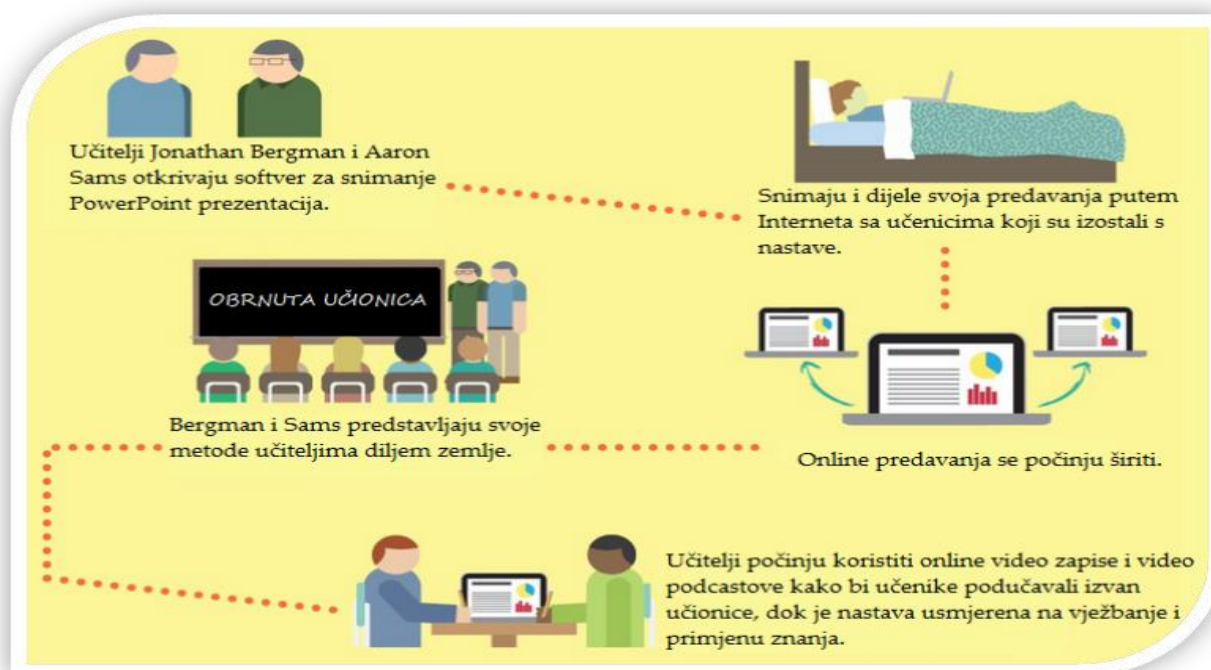


¹ PREPORUKA EUROPSKOG PARLAMENTA od 18. prosinca 2006. o ključnim kompetencijama za cjeloživotno učenje objavljena u : [L 394/14 en Official Journal of the European Union](#)

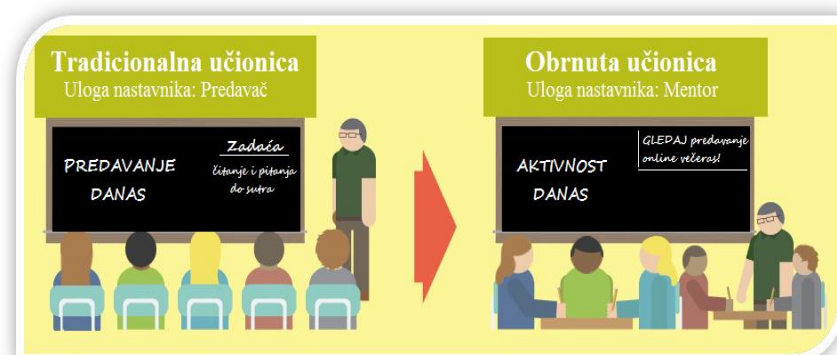
1.1.2. Nastanak “Obrnute učionice”

„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.

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



1.1.3. Princip “Obrnute učionice”

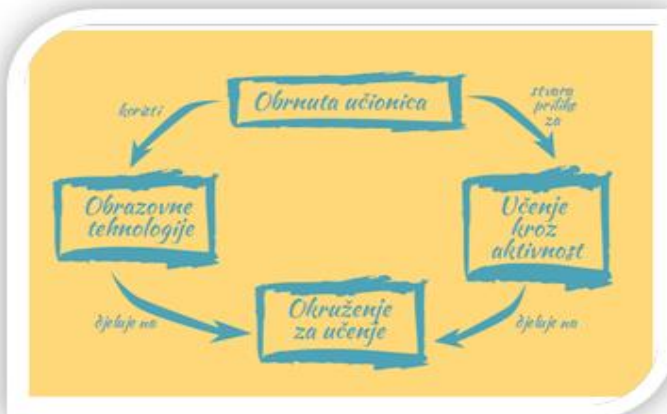


„Obrnuta učionica” temelji se na primjeni IKT-a za izradu i dijeljenje materijala, te na pretpostavci da se kroz aktivnosti i suradničko učenje na satu bolje usvajaju sadržaji.

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.

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.



1.1.4. 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 je uveo 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 [Portalu znanja “Where math is fun”](#) dostupne su besplatne video - instrukcije iz matematike, fizike, infomatike, 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](#)

1.1.5. Prednosti i nedostaci

Prednosti i nedostaci ovakvog načina nastave navedeni su u tablici (tablica 1).

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	

(tablica 1)

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 i 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 podzatom, 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 razrješiti 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 pospješava 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 Docs-a ili sofisticiranom alatu Schoology kod svakoga je navajžnja značajka nastavnikov entuzijazam za njihovu primjenu u nastavi.

U narednim poglavljima predstavljen vam je suradnički alat Edmodo, njegove mogućnosti i primjena u nastavi.

2. Suradnički alat Edmodo

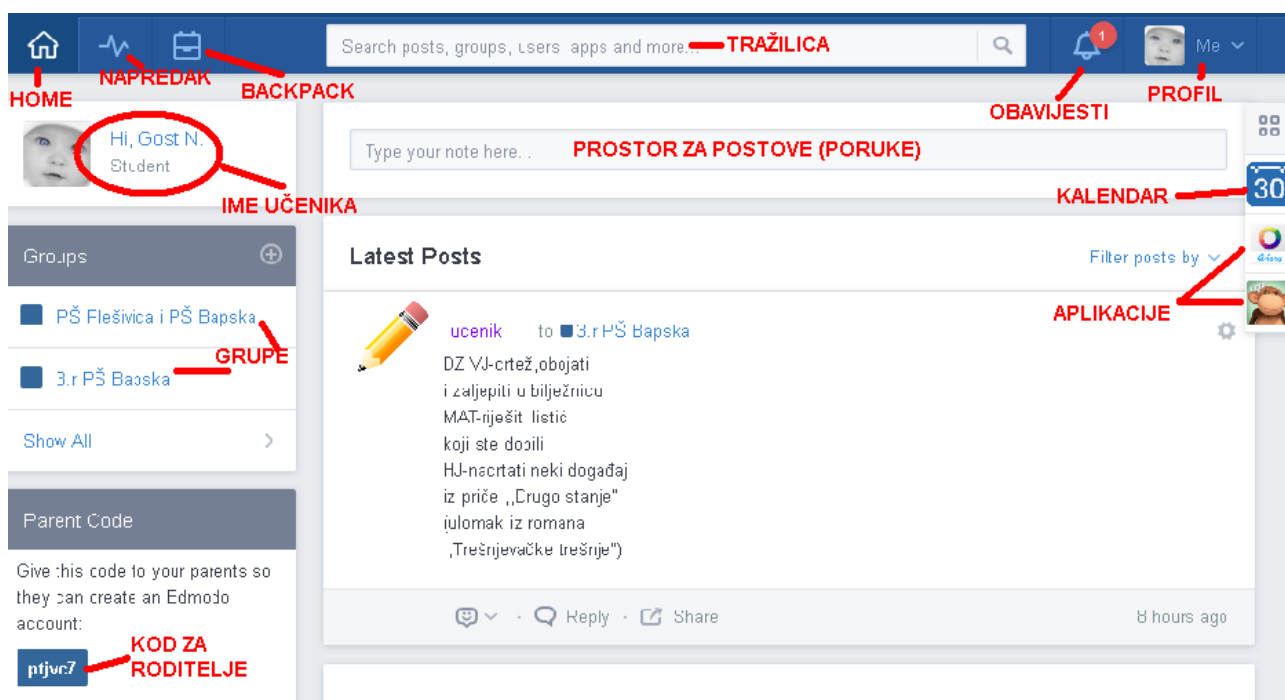
Edmodo je besplatni suradnički alat namijenjen obrazovanju. Nastao je s ciljem povezivanja i suradnje učenika i učitelja, a postoji od 2008. godine. U početku je to bila platforma za mikroblogging, da bi se do danas pretvorio u cjelovitu platformu s brojnim aplikacijama korisnim za učenike i učitelje. Edmodo ima preko 15 milijuna članova iz cijelog svijeta.



Mogućnost otvaranja korisničkih računa na ovoj platformi imaju nastavnici, učenici i roditelji. Također postoji mogućnost kreiranja grupa, dijeljenja dokumenata, praćenja rada učenika ili određene grupe, komuniciranja s drugim nastavnicima, roditeljima te učenicima individualno.

2.1. Mogućnosti Edmoda

Edmodo kao alat za suradnju nudi brojne mogućnosti, navest ćemo samo neke: razmjena ideja, dijeljenje nastavnih sadržaja, povezivanje s drugim nastavnicima, dijeljenje poruka unutar grupa ili individualni razgovori, dijeljenje slika i videozapisa, bilježenje aktivnosti u kalendaru, formiranje osobne biblioteke s važnim web adresama i stranicama, praćenje rada učenika i objedinjavanje svih učničkih radova na jednom mjestu te kreiranje kvizova i anketa čiji se odgovori automatizmom statistički obrađuju. Alat je prikladan za korištenje u svrhu suradnje nastavnika unutar škole, unutar ŽSV, nastavnika sudionika u projektima i sl.

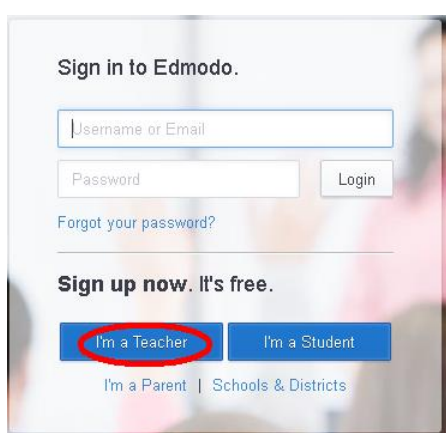


(slika 1: Edmodo sučelje za učenike)

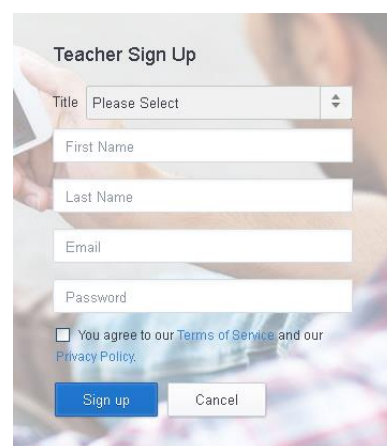
Pri samom logiranju postoje znatne razlike u izgledu i ovlastima nastavničkog sučelja, sučelja za učenike kao i onog za roditelje. Za razliku od drugih sličnih alata Edmodo nudi veliku zaštitu za djecu jer ne postoji komunikacija unutar grupe u kojoj je isključen nastavnik.

2.2. Stvaranje korisničkog računa

Za kreiranje korisničkog računa nastavnika potrebno je otići na web stranicu <https://www.edmodo.com>. Zatim odaberite opciju **I'm a teacher** te ispunite tražene podatke: odaberite titulu, unesite svoje ime i prezime, e-mail i password. Označite kvadratić kojim pristajete na uvjete korištenja, možete ih i pročitati na ponuđenim linkovima (Terms Of Service i Privacy Policy) te kliknite **Sign up**.

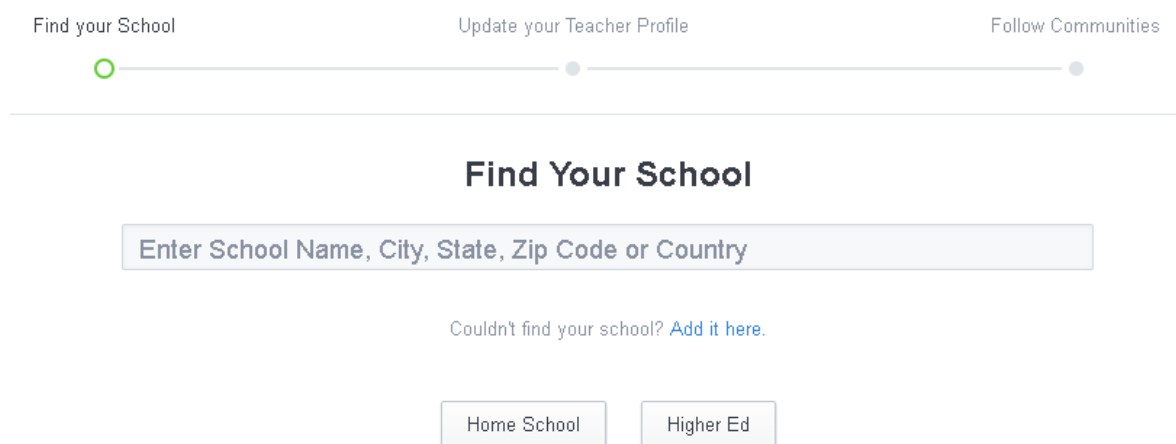


(slika 2: Početna stranica)



(slika 3: Pristupni obrazac)

Ulaskom u Edmodo prođite kroz nekoliko startnih zahtjeva koje prikazuje slika: unesite naziv škole (ukoliko je ne možete naći to znači da još nitko iz vaše škole nije registriran na Edmodu pa zato vi registrirajte školu), upotpunite svoj profil tako da uploadate fotografiju (o ovom dijelu će biti detaljnijih uputa kasnije) te prema svojim interesima označite neka područja u čijim zajednicama biste željeli sudjelovati. Sve ovo možete u početku izostaviti klikom na **Next** i vratiti se na to kasnije kad god poželite.

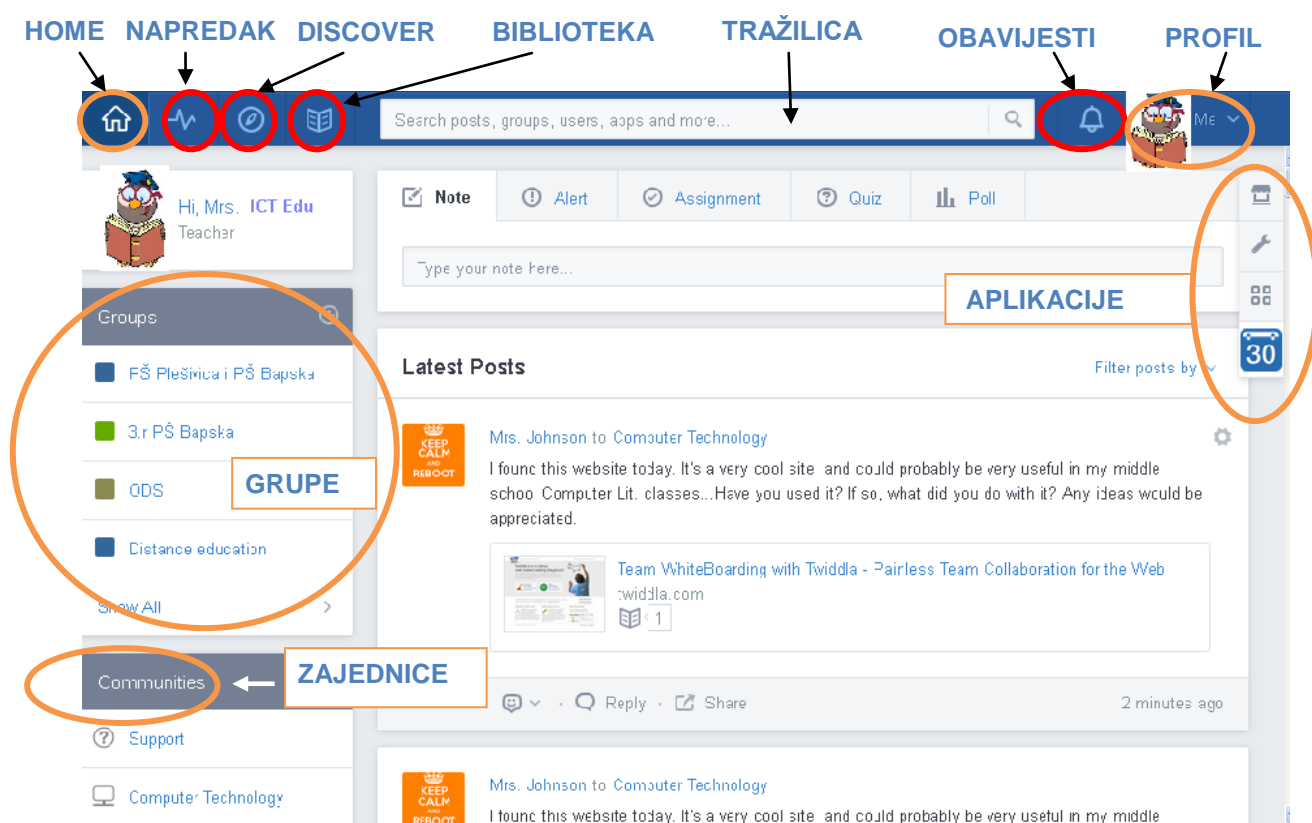


(slika 4: Prvo sučelje Edmoda)

Nakon ulaska u aplikaciju bilo bi poželjno potvrditi registraciju klikom na link poslan na vašu e-mail adresu, no to možete učiniti i kasnije. Kada otvorite poruku u vašem mailboxu klikom na link otvorit će se stranica s opcijom prijavljivanja na servis. Upišite svoje korisničko ime ili e-mail adresu, lozinku i prijavite se.

2.3. Radno okruženje

Nakon što ste se uspješno prijavili i ulogirali u sustav Edmodo promotrite sliku sučelja glavne stranice. Vi kao nastavnik imate veće ovlasti na platformi od učenika, te je samim time i vaše sučelje drugačijeg izgleda.



(slika 5: Izgled nastavničkog sučelja)

Radno okruženje nastavnika sastoji se od :

- alatne trake sa pripadajućim izbornicima: home/početna stranica, napredak učenika, Discover sučelje, biblioteka, tražilica, obavijesti, profil
- lijevi blok (grupe, zajednice)
- desni blok - aplikacije (store, manage apps, apps launcher, te proizvoljni izbor odabranih aplikacija)
- sredina sučelja zauzima najveći prostor pa ćemo je posebno izdvojiti i objasniti njezine mogućnosti: prostor za post u obliku obavijesti, zadaće, te mogućnost izrade kviza i ankete.



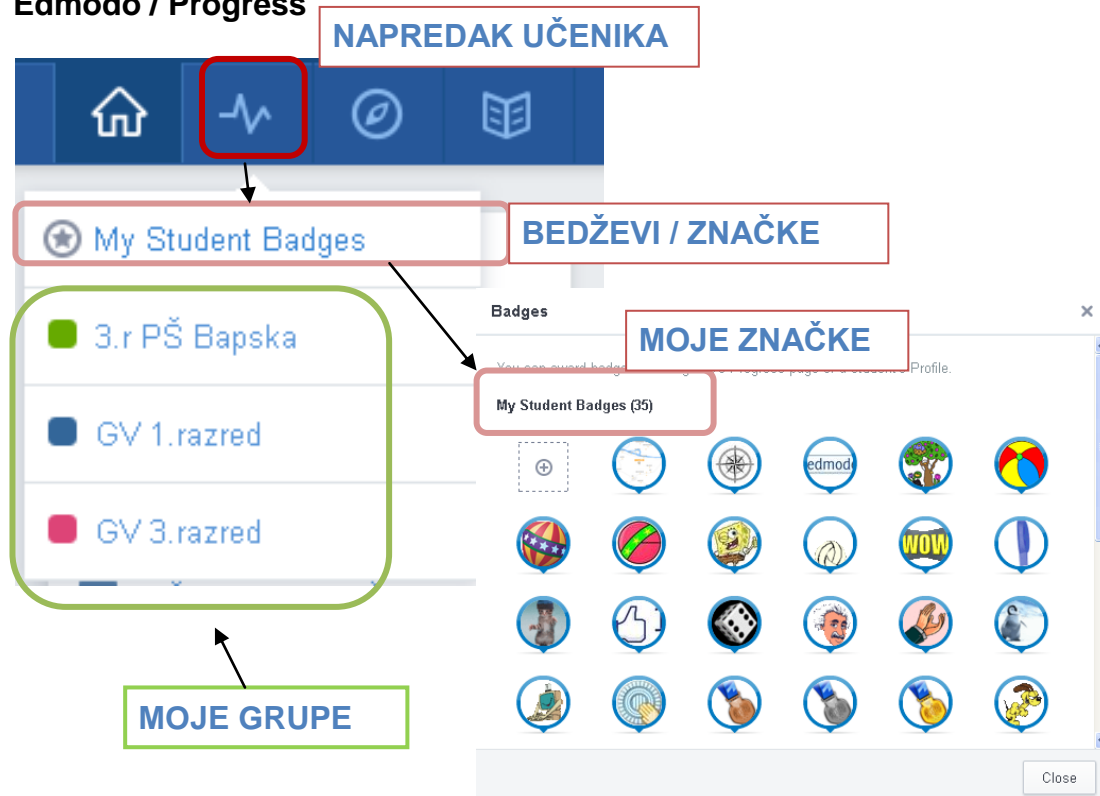
(slika 6: Sredina nastavnčkog sučelja)

Upoznajte detaljnije sve mogućnosti.

2.3.1. Sadržaj alatne trake

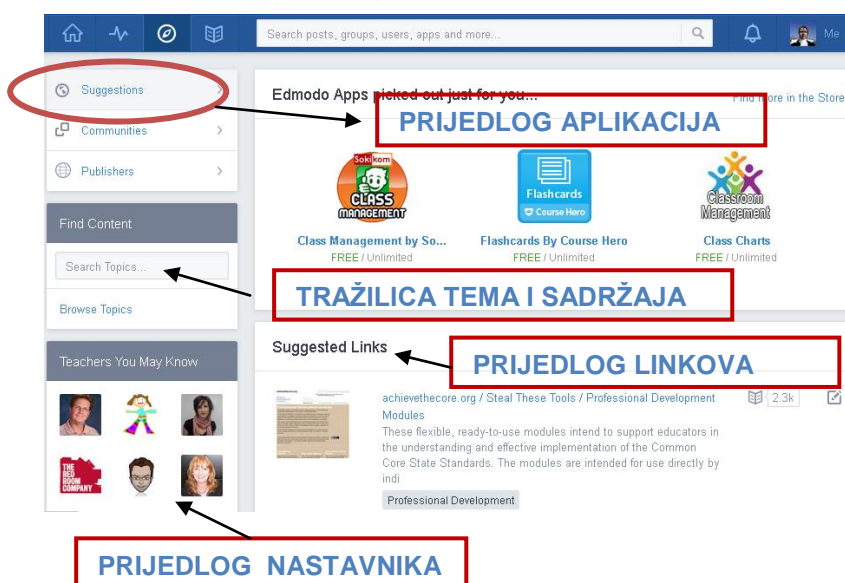
Već smo naveli što sve sadržava alatna traka. U nastavku поближе upoznajmo što sve ona nudi.

- **Edmodo / Progress**



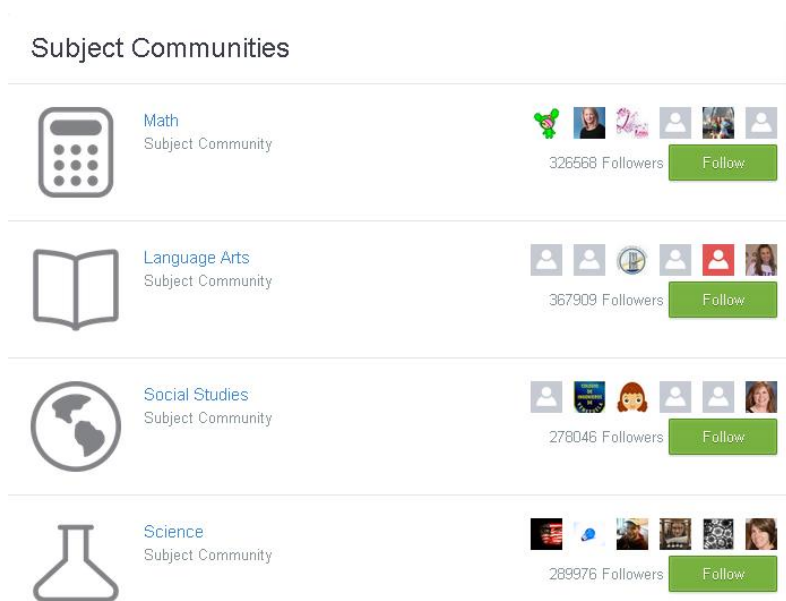
(slika 7: Alatna traka – Progress)

- **Edmodo / Discover / Suggestions** – nudi prijedloge platforme kreirane prema vašim pokazanim interesima bilo da se radi o aplikacijama, prijedlozima linkova ili nastavnika za koje Edmodo smatra da imate zajedničkih interesnih područja. Sadrži i tražilicu tema s detaljnom pretragom.



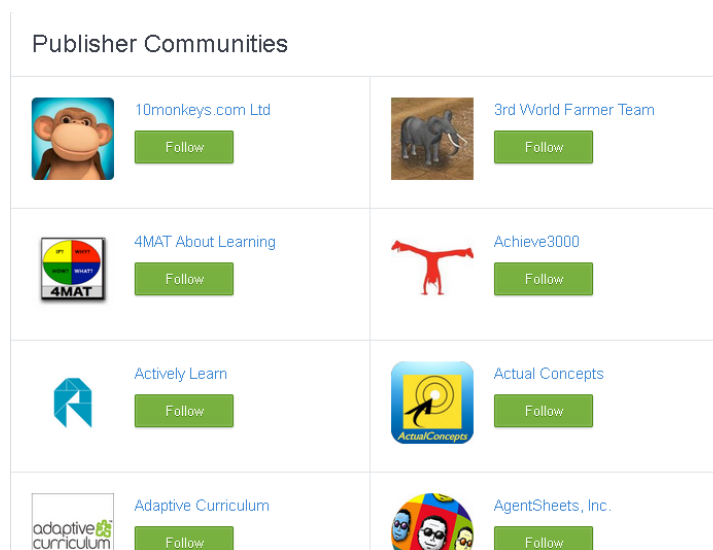
(slika 8: Suggestions)

- ✓ **Discover / Communities** - nudi prijedloge platforme Emodo za uključivanje u zajednice (Communities) raspoređene prema određenim temama.



(Slika 9: Communities)

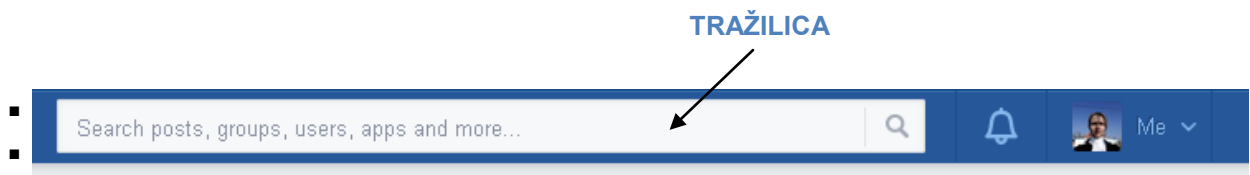
- ✓ **Discover / Publishers** - nudi prijedloge platforme Emodo za vaše uključivanje u zajednice izdavača (Publisher Communities), a kreirane prema pokazanim interesima. Klikom na Follow možete pratiti njihove objave na svojoj početnoj stranici među najnovijim postovima.



(slika 10: Publisher Communities)

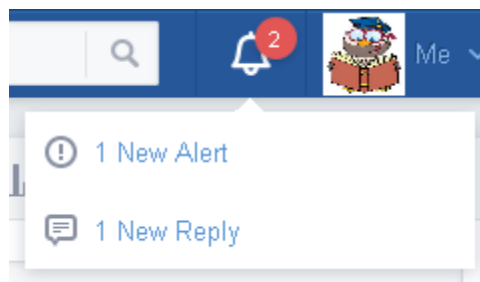
- **Edmodo / Library** – detaljnije upute slijede u poglavlju **Rad s Bibliotekom**

- **Edmodo / Search** – tražilica postova, grupa, korisnika, aplikacija ...



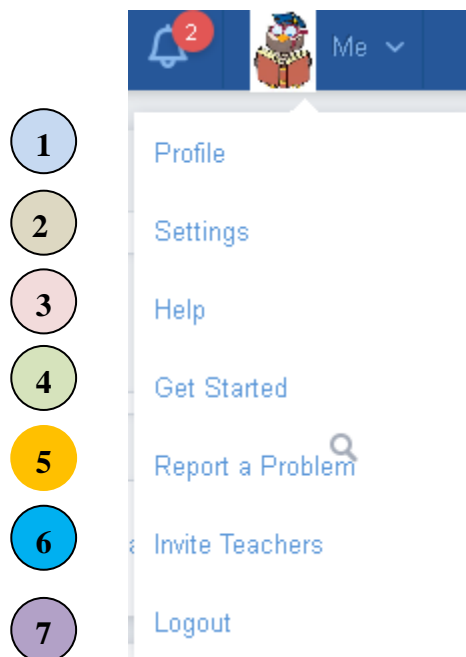
(slika 11: Search)

- **Edmodo / Obavijesti** – klikom na ikonicu zvona u alatnoj traci otvaraju se obavijesti (odgovori na postove, važne obavijesti ili direktne poruke). Koliko ukupno obavijesti imate govori broj u crvenom kružiću pokraj ikonice.



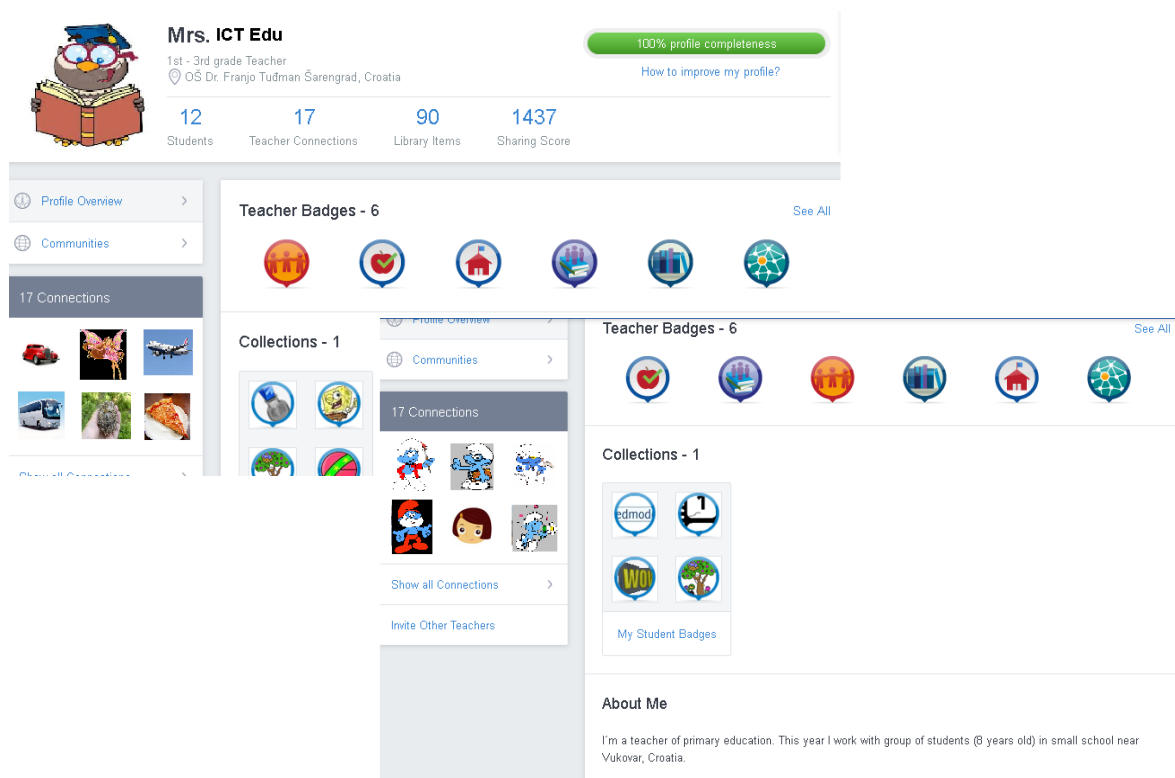
(slika 12: Obavijesti)

- **Edmodo / Profil** – klikom na ikonicu **Account** otvara se padajući izbornik s mogućnostima kao na slici.



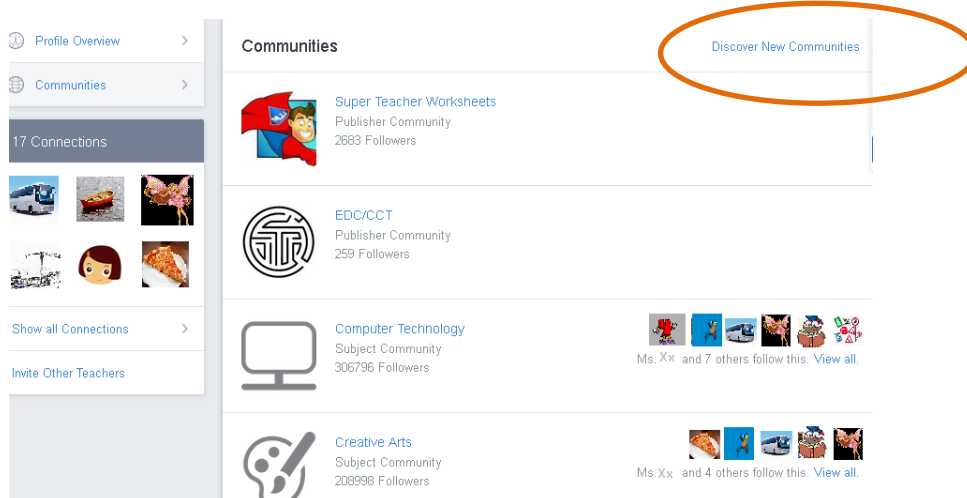
(Slika 13: Account)

1 **Profile** – nudi uređeni izgled vaše profilne stranice koji javno predstavljate svojim kontaktima: brojčano stanje studenata i kontakata među nastavnicima, brojčano stanje sadržaja vaše biblioteke, vaši bedževi dobiveni temeljem aktivnosti na platformi Edmodo te kolekcije vaših znački/bedževa. Također je vidljiv vaš kratki osobni opis **About me**.



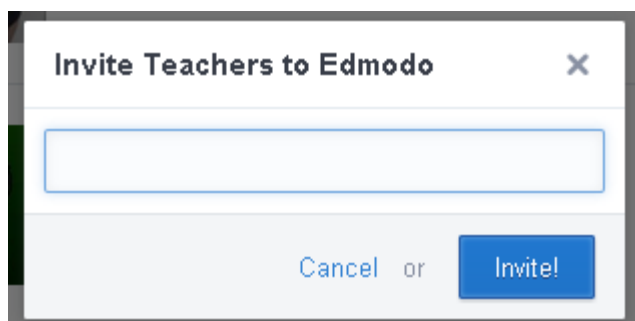
(Slika14: Profile)

Klikom na **Communities** u lijevom bloku otvara se prikaz svih zajednica u koje ste uključeni, a odabirom **Discover New Communities** otvara se mogućnost odabira zajednica prikazanih ranije na slici 9.



(slika 15: Zajednice u koje ste uključeni)

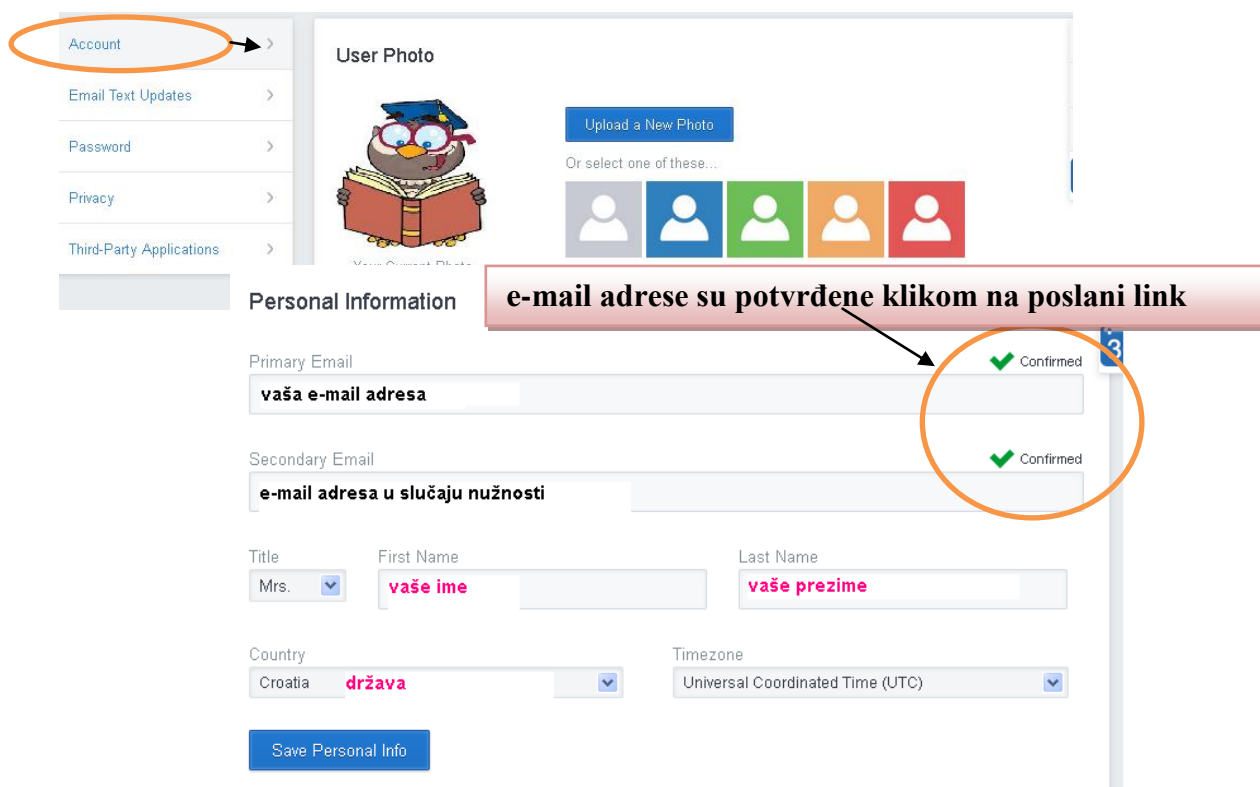
Odabirom **Show All Connections** u lijevom bloku nudi se prikaz svih vaših kontakata, a odabirom **Invite Other Teachers** pojavljuje se skočni prozor u kojem pozivate nastavnike za uključivanje u Edmodo upisivanjem njihove e-mail adrese. Postupak potvrđujete klikom na **Invite**, a otkazujete klikom na **Cancel** (ili na križić u gornjem desnom kutu).



(slika 16: Invite Other teachers)

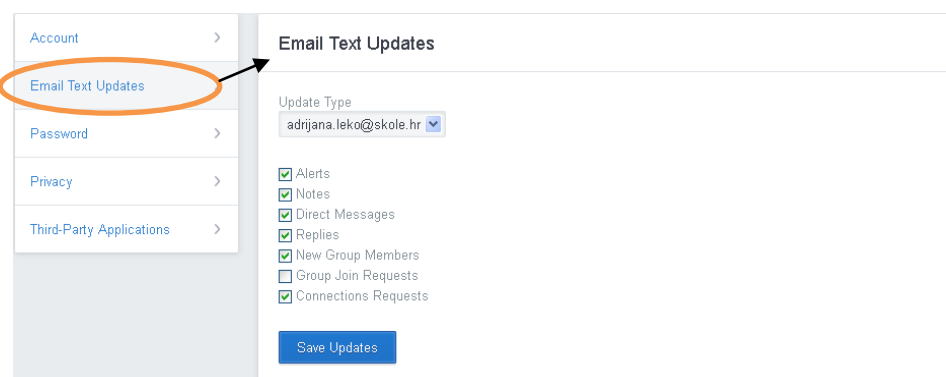
2 Account / Settings – nudi mogućnosti promjene profilne fotografije odabirom jedne od ponuđenih sličica ili klikom na **Upload a New Photo** odabirete fotografiju sa svog računala koja mora biti formata jpeg, jpg, gif ili png. Potvrđujete klikom na **Otvori** i profilna fotografija je promijenjena.

U nastavku možete promijeniti vaše osobne podatke, te podatke o školi u kojoj radite kao što pokazuje alika. Odabirom **Save** potvrđujete da želite pohraniti promjene.



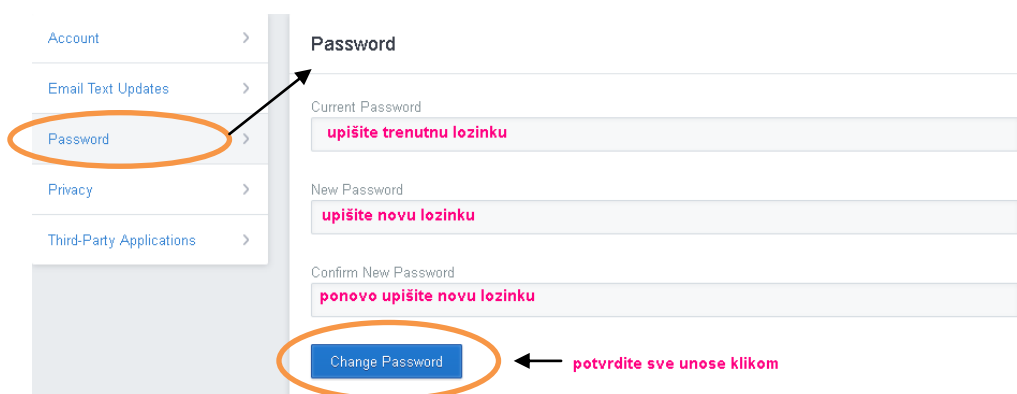
(slika 17: Account/Settings)

Account / Email Text Updates – nudi mogućnosti promjene automatskog slanja poruka na vaš e-mail. Promjene pohranite klikom na **Save Updates**.



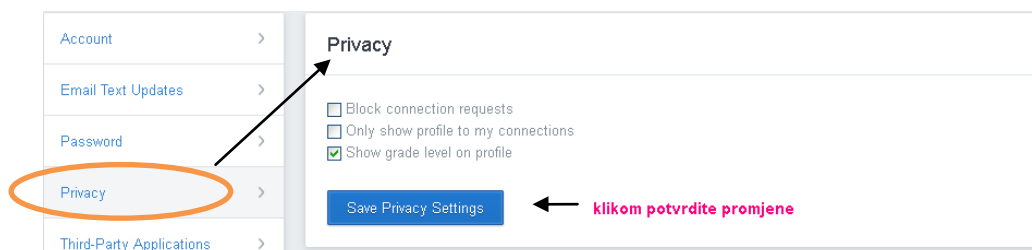
(slika 18: Email Text Updates)

Account / Password – nudi mogućnost promjene lozinke sljedećim redom: unesite trenutnu lozinku – unesite novu lozinku – ponovno unesite novu lozinku kao potvrdu te na kraju sve potvrdite klikom na **Change Password**.



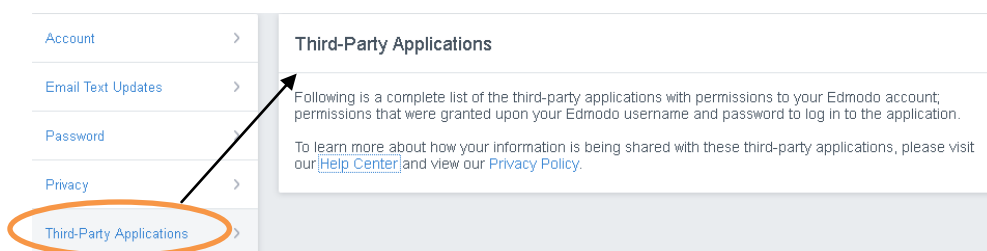
(slika 19: Password)

Account / Privacy – nudi mogućnost promjene privatnih postavki. Sve promjene pohranite klikom na **Save Privacy Settings**.



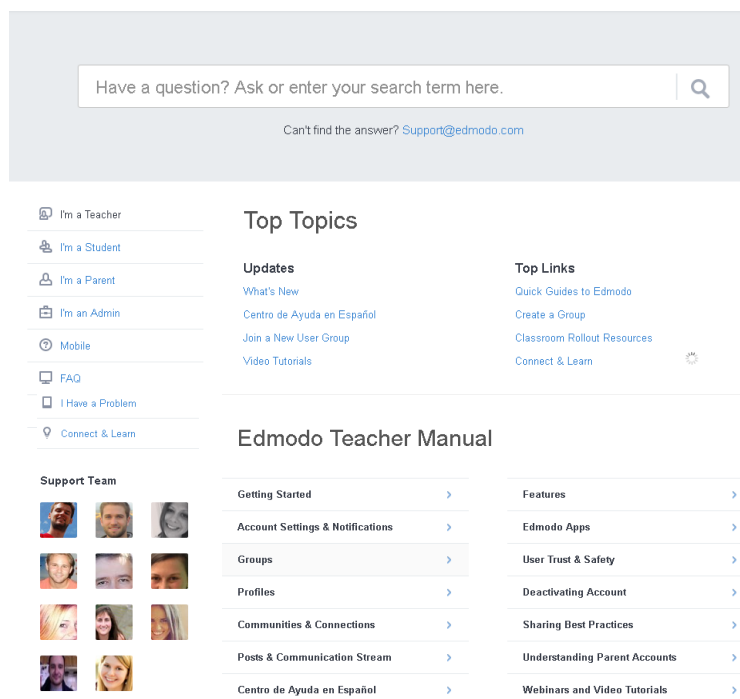
(slika 20: Privacy)

Account / Third party Applications – obaviještava vas o popisu aplikacija te vas u slučaju nejasnoća usmjeravaju na **Help Centar** platforme na kojoj se nalaze dodatna pojašnjenja na [linku](#).



(slika 21: Third Party Applications)

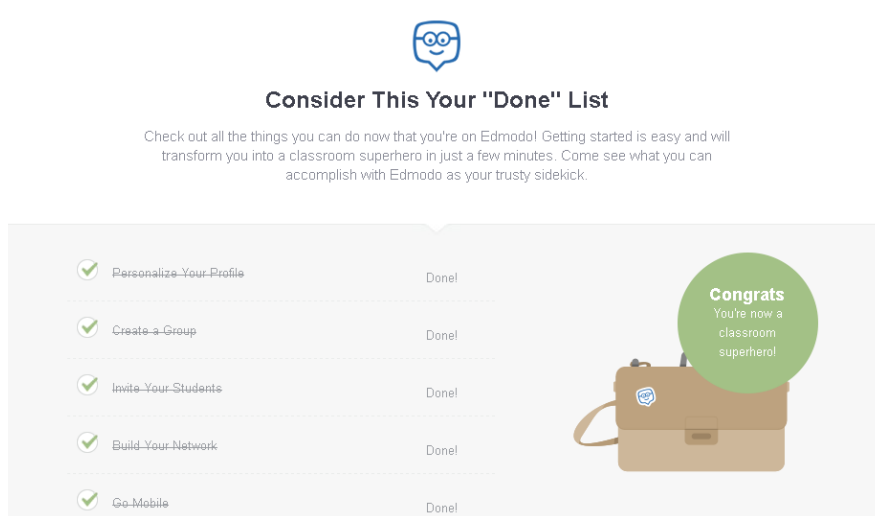
3 Help – platforma Edmodo nudi vam i podršku **Help Centra** putem pregleda tema i pitanja na koje su dati odgovori, pregleda najčešće postavljanih pitanja, a postoji i mogućnost uspostavljanja izravne komunikacije putem e-maila sa podrškom za pomoć korisnicima.



(slika 22 : Help)

4

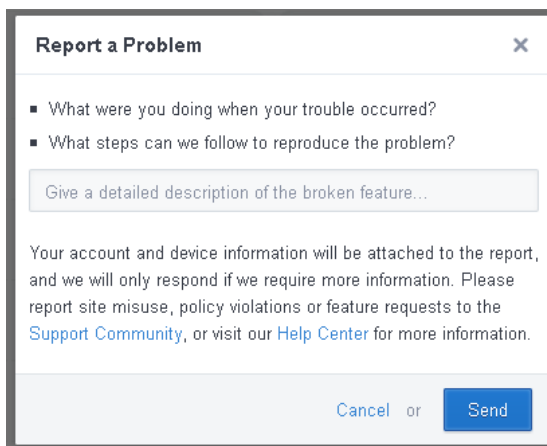
Get Started – nudi pregledni izvještaj vaših aktivnosti za uspješan početak rada



(slika 23: Get Started)

5

Report a Problem – klikom na naredbu otvara se skočni prozor u kojem možete detaljno opisati svoj problem i prijaviti ga Help Centru Edmodo. Odabirom **Send** potvrđujete slanje svoje prijave, a odabirom **Cancel** (ili klikom na križić u gornjem desnom uglu) odustajete od nje.



(slika 24: Report a Problem)

6

Invite teachers - postupak pozivanja ostalih nastavnika objašnjen u poglavlju 1 slika 16.

7

Logout – klikom na naredbu odjavljujete se iz Edmodo platforme i pojavljuje vam se početni zaslon prikazan na slici 2.

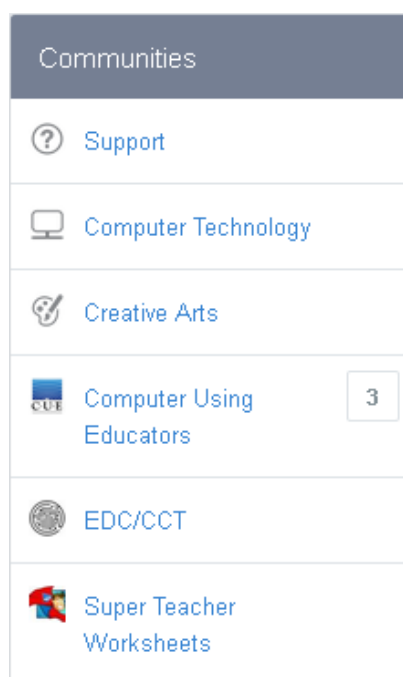
2.3.2. Lijevi blok

Na početnoj stranici Home u lijevom bloku nalazi se vaš profilna slika sa prezimenom i oznakom **Teacher**. Ispod nje nalaze se grupe u koje ste osobno uključeni ili koje ste vi osnovali. Ovdje se nalaze samo odabrane grupe koje ste smjestili u blok kao **Favorite** (klikom na zvjezdicu pokraj grupe). Klikom na **Show All** u sredini sučelja otvaraju se sve grupe.



(slika 25: Lijevi blok)

U lijevom bloku ispod grupa smješten je sažeti pregled zajednica u koje ste uključeni **Communities**. Odabirom **Show All** u sredini sučelja otvaraju se sve zajednice.



(slika 26: Sažeti pregled Communities u lijevom blok)

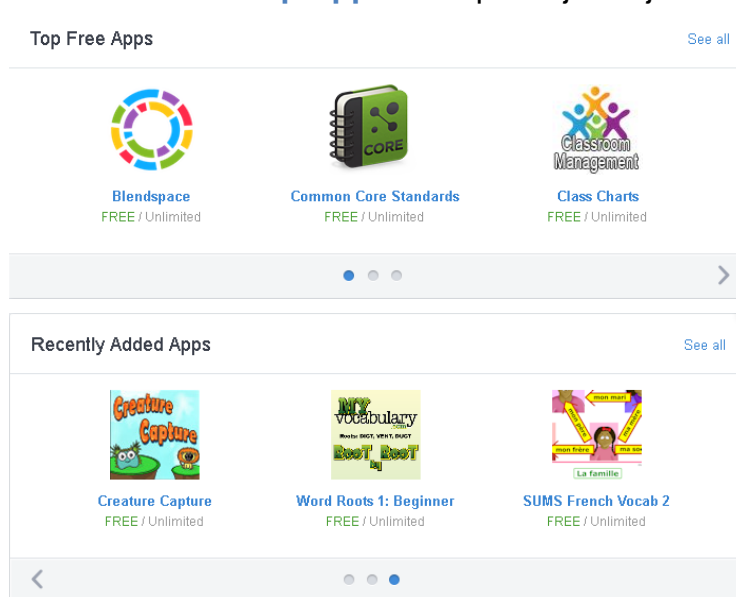
2.3.3. Desni blok

Desni blok je gotovo neprimjetan na glavnom sučelju no zaslužuje naša precizna objašnjenja i upute za korištenje.



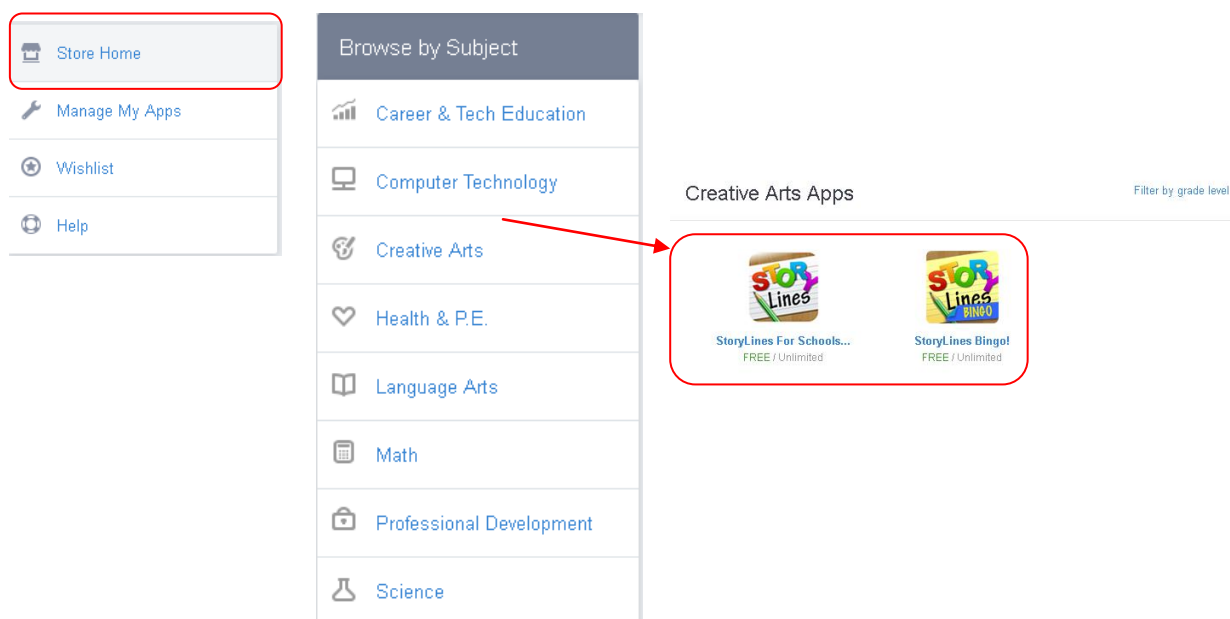
(slika 27: Desni blok)

Store – klikom na ikonicu otvara se nova stranica **Store Home** sa središnjim dijelom koji predlaže aplikacije čije je korištenje omogućeno putem platforme Edmodo i to u obliku **Top Apps** u besplatnoj verziji i **Recently Added Apps**.




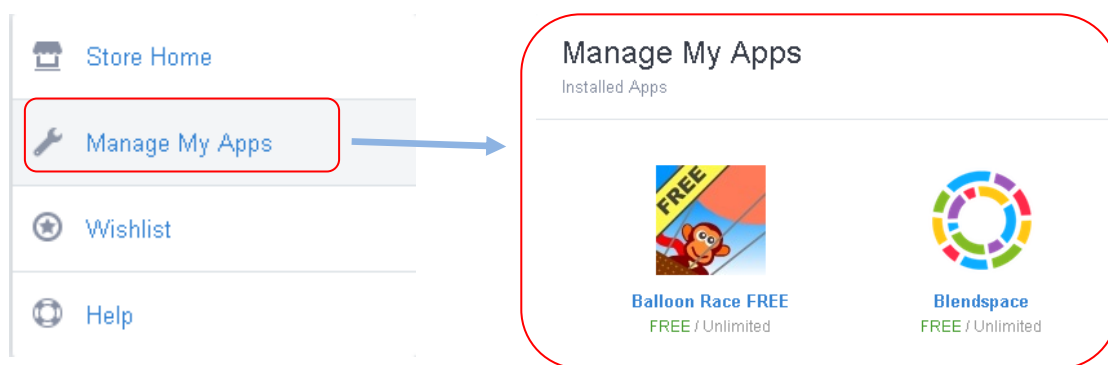
(slika 28: Store)

Ova **Store Home** stranica u svom lijevom bloku ima dva dijela: u gornjem dijelu se nalazi mogućnost odabira upravljanja aplikacijama **Manage My Apps**, **Wishlist** i kontakt **Help** centra za dio platforme vezan uz Store. Donji dio lijevog bloka sadržava teme iz raznih područja. Klikom na određenu temu otvaraju se u sredini sučelja aplikacije vezane uz nju. Aplikacije možete pregledavati, klikom na zvjezdicu dodati na svoju listu želja (**Wishlist**) ili odmah ugrađivati u svoj profil na platformi. Ovdje valja napomenuti da su sve aplikacije nama dostupne besplatne (nalaze se u free verziji), dok se u U.S, UK, Ireland, Canada i Australia neke aplikacije naplaćuju.



(slika 29: Lijevi blok i sredina sučelja Store Home)

Manage Apps - Klikom na **Manage My Apps** u lijevom ili na  ikonici u desnom bloku u sredini sučelja otvara se prozor s aplikacijama koje ste odabrali u **Store**. Klikom na pojedinu aplikaciju nude vam se kratke upute za aplikaciju, opis kao i prijedlog sličnih aplikacija.

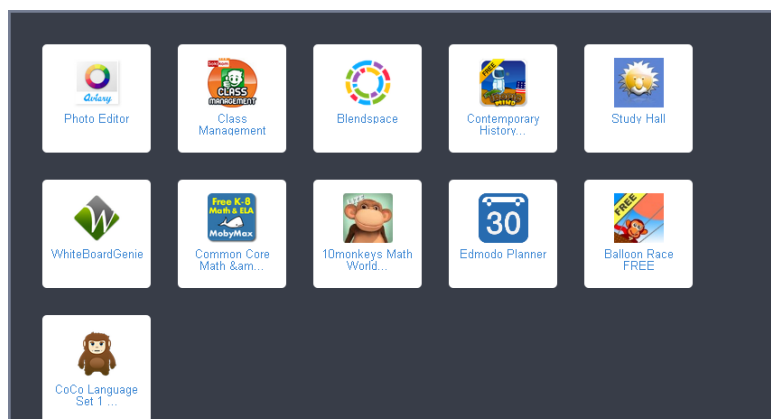


(slika 30: Manage My Apps)

Klikom na **Wishlist** aplikacije koje ste spremili na listu želja možete pregledati, proučiti, premjestiti i ugraditi u platformu te tako koristiti.

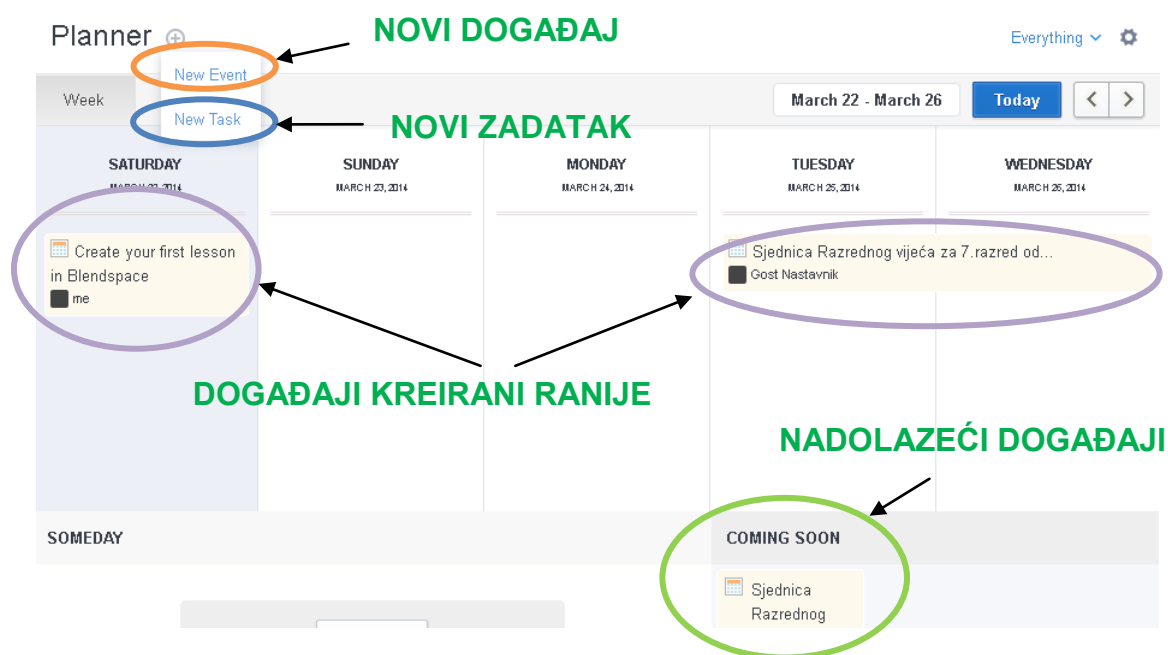
Klikom na **Help** otvara se novi prozor Help centra namijenjen pomoći korisnicima u radu s aplikacijama: tamo se nalaze općenite upute za korištenje aplikacija kao u upute za rad s aplikacijama za plaćanje koje su za sada dostupne u U.S, UK, Ireland, Canada i Australia. U Edmodo platformu vraćate se klikom na **Back To Edmodo** u gornjem desnom uglu.

Apps launcher – klikom na ikonicu otvara se skočni prozor sa aplikacijama spremnim za upotrebu koje niste još smjestili u favorite niti u Wishlist niti im dodijelili mjesto prečaca u desnom bloku među aplikacijama. Otvaranjem ovog prozora sistemom drag and drop premještate aplikacije ili ih direktno koristite.




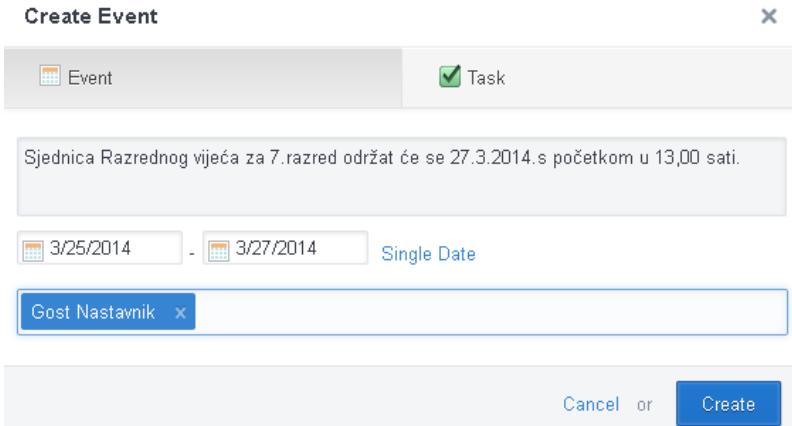
(slika 31: Apps Launcher)

Edmodo planner (primjer aplikacije) – Klikom na aplikaciju Edmodo Planner otvara se prozor sa mogućnostima izbora unosa događaja ili zadatka kao i rasporedom zaduženja u kalendaru tijekom narednog razdoblja.



(slika 32: Edmodo Planner)

Klikom na znak  odabiremo novi događaj ili novi zadatak. Unosimo kratak opis te datum (možete unijeti konkretan datum ili razdoblje). Nakon toga potrebno je odabrati kome je taj zapis bitan, možete birati između osoba, grupa ili zajednica. Klikom na **Create** zapis se unosi u **Planner** i šalje onima kojima je namijenjen. Odustajete od kreiranja i slanja zapisa klikom na **Cancel** ili na križić u gornjem desnom uglu.



(slika 33: Kreiranje događaja u Edmodo Planneru)

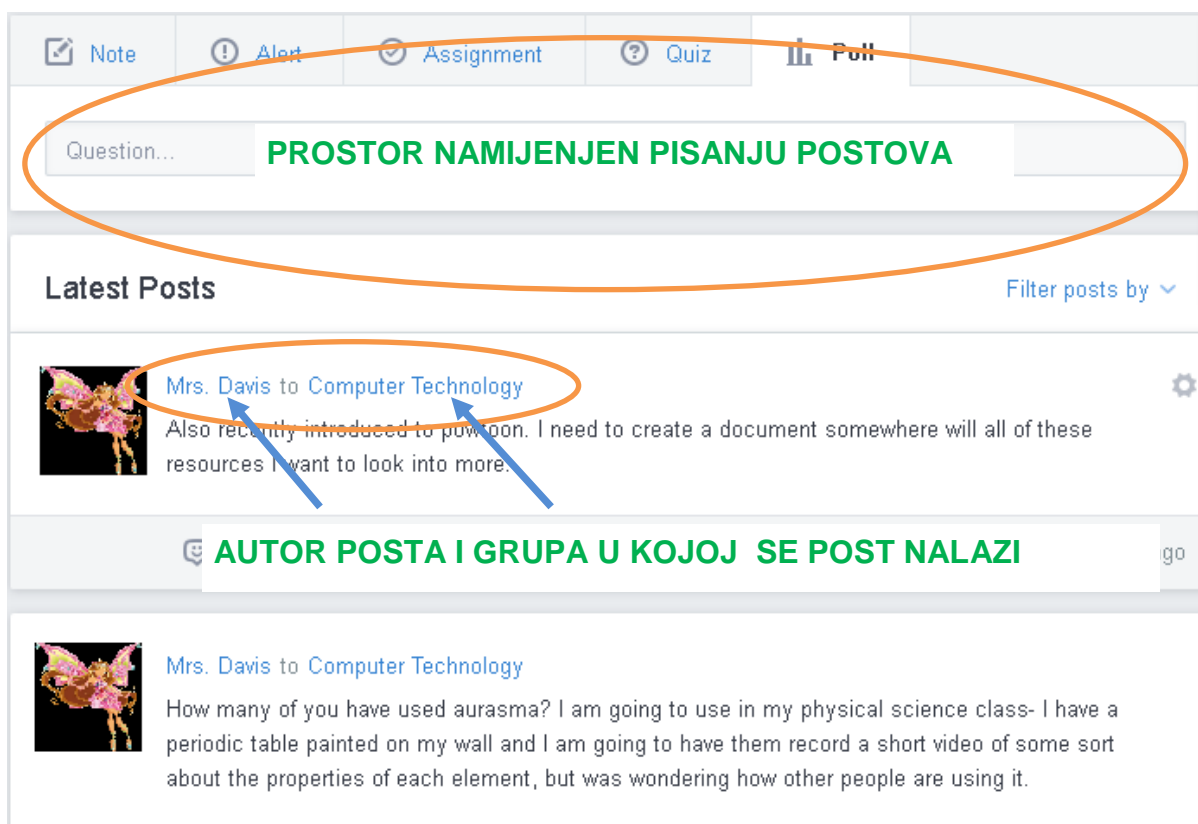
Iz aplikacije Edmodo Planner izlazite klikom na križić u gornjem desnom uglu. Sustav vas tada automatski vraća na stranicu na kojoj ste bili prije nego što ste radili u aplikaciji.



(slika 34: Izlazak iz aplikacije)

2.3.4. Sredina sučelja

Sredina sučelja namijenjena je radu s porukama (postovima). Ovdje donosimo kratki pregled izgleda, a u dijelu rad s postovima detaljnije upute. Sredina se sastoji od dva dijela: gornji dio omogućuje vam pisanje postova, a u donjem dijelu se nalazi pregled najnovijih postova. U tom pregledu potrebno je naglasiti kako pored svakog posta stoji prezime osobe koja ga šalje kao i naziv zajednice ili grupe kojoj je post namijenjen.



(slika 35: Sredina sučelja)

2.4. Rad s postovima

Kako smo već ranije napomenuli postovi su poruke kojima komuniciramo sa svojim učenicima, sa drugim nastavnicima privatno ili sa zajednicama i grupama. Za rad s postovima bitno je napomenuti da postoji nekoliko vrsta: privatni, javni i odgođeni postovi.

Privatni postovi služe komunikaciji između dvije ili više točno određenih osoba i vidljivi su jedino njima. Za pisanje privatne pouke potrebno je napisati sadržaj poruke, unijeti primatelja, dodati privitak (ukoliko želimo) u obliku dokumenta, poveznice ili sadržaja iz biblioteke te klikom na **Send** poslati post. Odustajete od poruke klikom na **Cancel**.

Javni postovi se od privatnih razlikuju po primatelju, ovi se postovi šalju grupi ili zajednici i vidljivi su svim članovima te grupe. Ovdje je također potrebno napisati sadržaj poruke, unijeti primatelja te dodati privitak (ukoliko želimo) i klikom na **Send** poslati poruku. Odustajete od poruke klikom na **Cancel**.

(slika 36: Postovi - Note)

Privatni i javni postovi mogu se poslati u trenutku pisanja ili mogu biti **odgođeni**. **Odgođeni postovi** su svi oni koji imaju vremenski odmak slanja točno postavljen u kalendaru.

Za pisanje odgođenog posta slijedite upute:

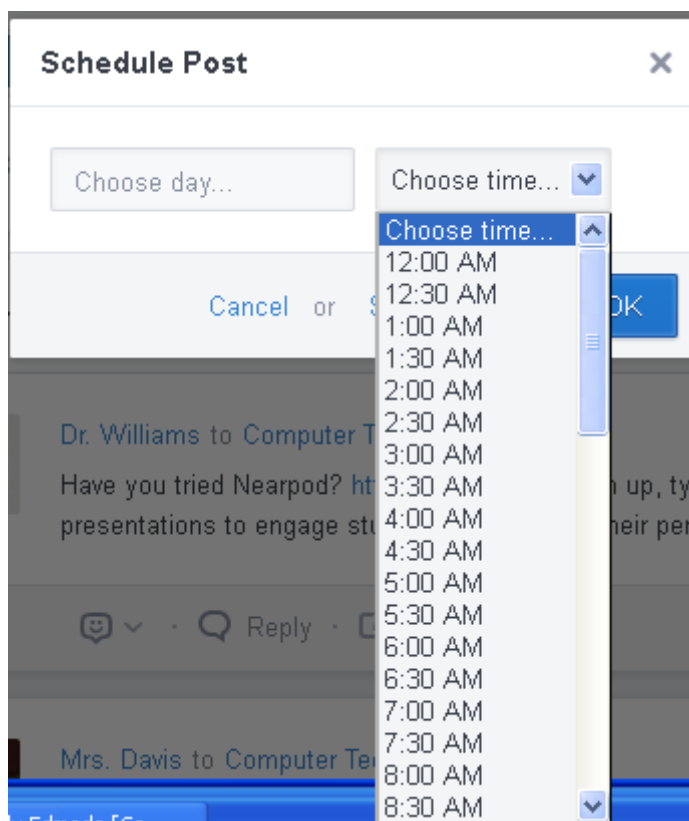
- Unesite sadržaj poruke i primatelja
- Kliknite na ikonicu sata (**Schedule Message**)

(slika 37: Odgođeni post)

- U skočnom prozoru odaberite datum

(slika 38: Odabir datuma)

- Zatim odaberite vrijeme i klikom na **OK** potvrdite svoj odabir i pošaljite post. Nakon namještenog vremena još uvijek imate mogućnost opslati post odmah klikom na **Send Now** ili odustati od slanja klikom na **Cancel** ili izlaskom iz prozora na križić u gornjem desnom uglu.



(slika 39: Odabir vremena)

• Postavke postova

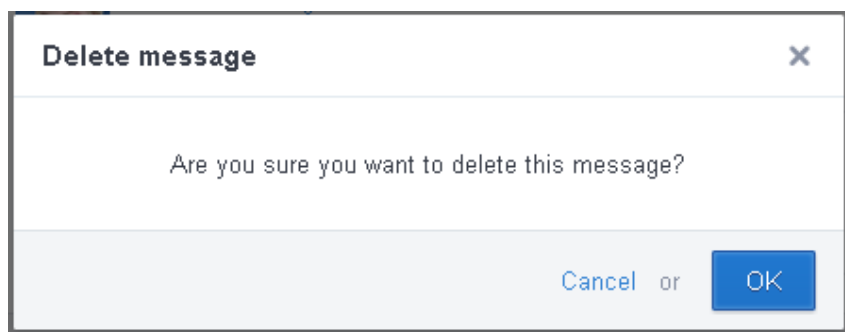
Svatom napisanom postu možete promijeniti postavke klikom na ikonicu u desnom uglu napisanog posta. U padajućem izborniku otvara vam se mogućnost brisanja posta, uređivanja posta, stvaranje poveznice na taj post, spremanja posta u **Biblioteku** te javnog objavljivanja posta.



(slika 40: Postavke postova)

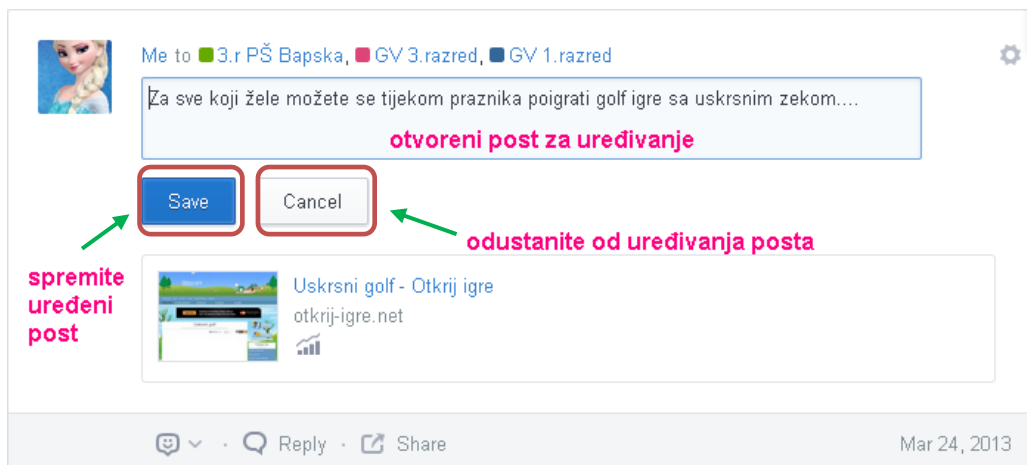
- ✚ **Delete post (Brisanje posta)** – klikom na opciju **Delete post** otvara se skočni prozor u kojem svoju odluku potvrđujete klikom na **OK** ili odustajete klikom na **Cancel** ili na križić u gornjem desnom uglu.

Važna je napomena da će se u slučaju brisanja posta koji sadrži Quiz ili Pool zajedno s postom biti obrisana i anketa odnosno priloženi test.



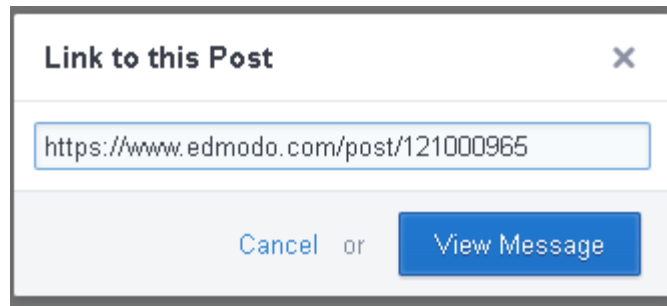
(slika 41: Brisanje posta)

- ✚ **Edit post (Uređivanje posta)** - klikom na opciju Edit post otvara se mogućnost uređivanja označenog posta. Prostor za pisanje poruke poprima svijetlu boju i otvoren je za izmjene teksta. Svoju izmjenu potvrđujete klikom na **Save** ili odustajete od uređivanja klikom na **Cancel**.



(slika 42: Uređivanje posta)

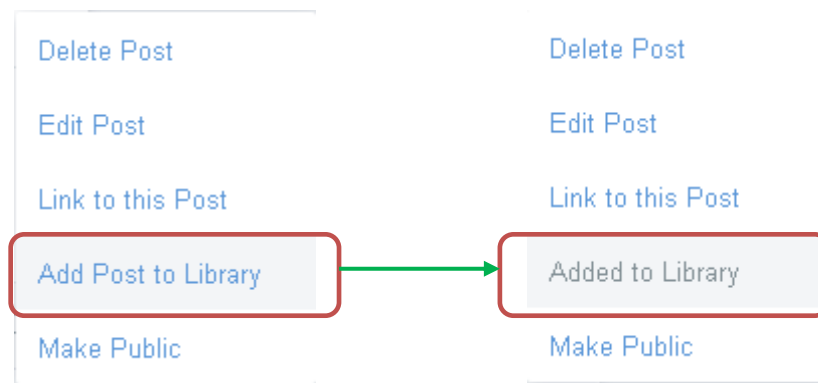
- ✚ **Link to this post (Vanjska poveznica na post)** – klikom na opciju Link to this post otvara se skočni prozor koji nudi poveznicu za dijeljenje na webu. Poveznica vodi samo na ovaj post.



(slika 43: Link to this post)

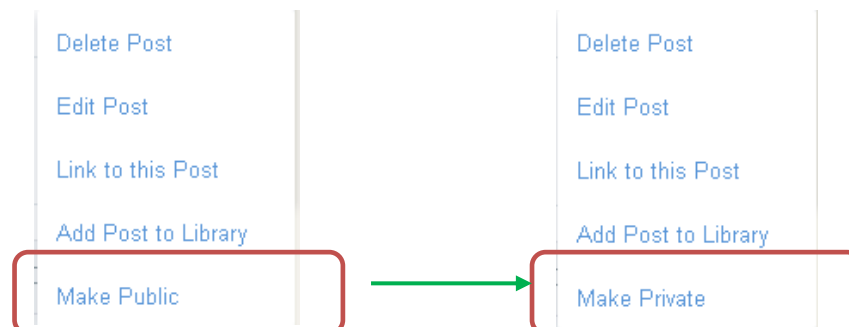
Ovaj link možete podijeliti e-mailom, nekim društvenim mrežama ili privatnim porukama. Izgled posta možete vidjeti klikom na **View Message**. Od dijeljenja odustajete klikom na **Cancel**.

- ✚ **Add Post to Library (Dodavanje posta u biblioteku)** – odabirom ove opcije u dva klika smještate post u biblioteku. Klikom na **Add Post to Library** u tom istom prozoru mijenja se status posta u **Added to Library**.



(slika 44: Dodavanje posta u biblioteku)

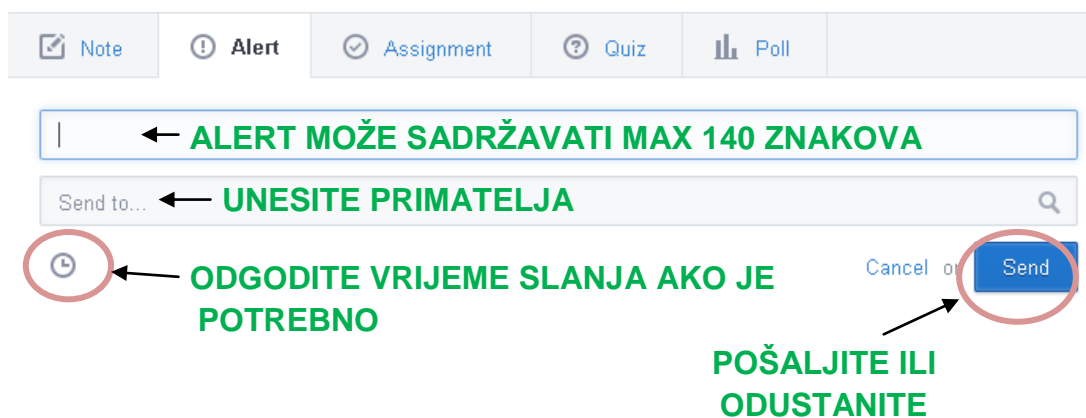
- ✚ **Make Public (Javno objaviti)** – odabirom ove opcije u dva klika privatni post javno objavljujete. Klikom na **Make Public** u tom istom prozoru mijenja se status posta u **Make Private**.



(slika 45: Make public / Private)

2.4.1. Post – Alert

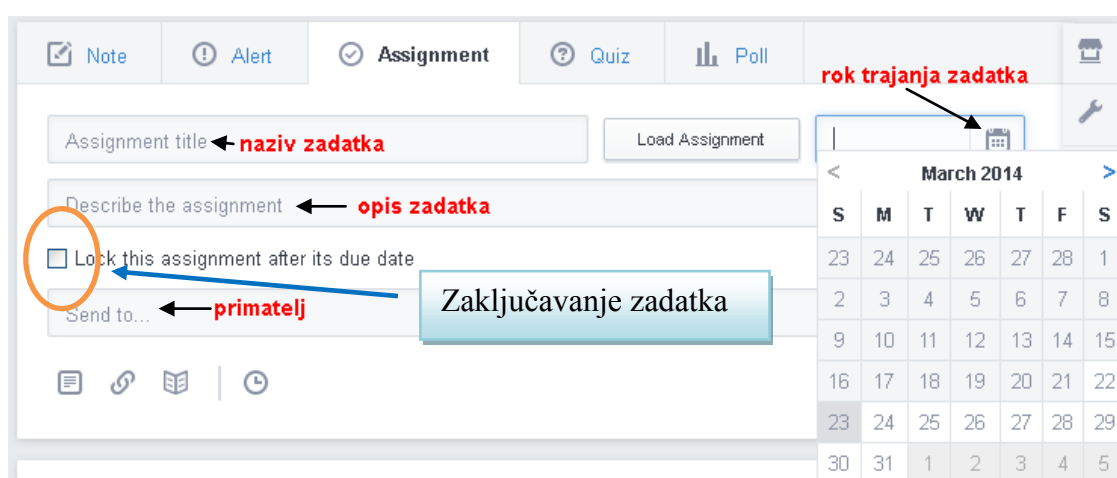
Ova vrsta posta oznaka je za vrlo važan post. Za razliku od običnih postova ovaj je ograničen na maksimalno 140 znakova. Alert se kao i bilo koji drugi post može formirati odmah ili s odgodom slanja.



(slika 46: Post – Alert)

2.4.2. Post – Assignment

Ova vrsta posta vezana je uz izradu nekog zadatka. Potrebno je unijeti naziv zadatka, kratak opis te primatelja. Assignment se kao i bilo koji drugi post može formirati odmah ili s odgodom slanja, može mu se dodati privitak u obliku datoteke, poveznice ili sadržaja iz biblioteke. Ovoj vrsti posta može se ograničiti vrijeme izvršavanja klikom na ikonicu kalendara i određivanjem datuma u padajućem izborniku. Također se zadatak može zaključati klikom na kvadratić pokraj natpisa **Lock this assignment after its due date** (nakon označenog datuma zadatak je zaključan). Klikom na **Send** zadatak se šalje primateljima, a klikom na **Cancel** odustajete od slanja.

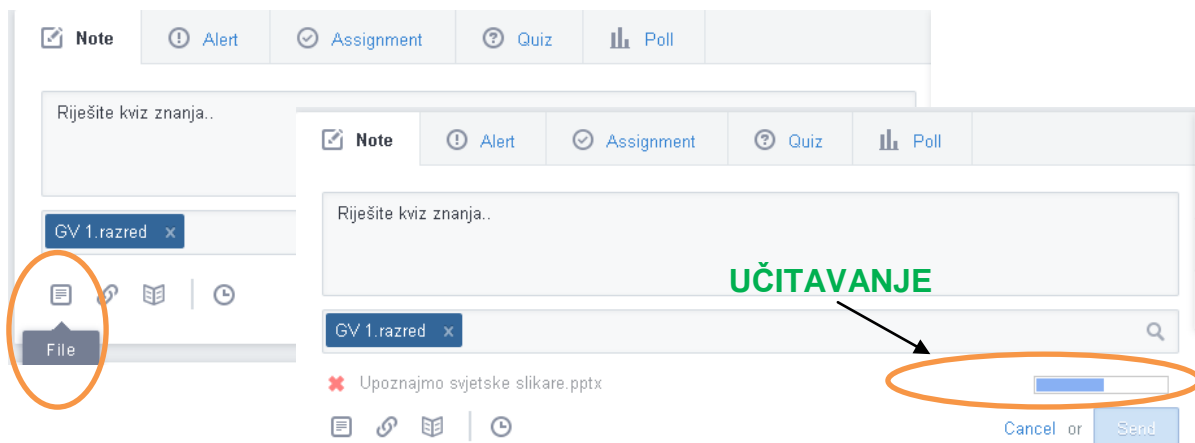


(slika 47: Post – Assignment)

2.4.3. Dodavanje privitaka postovima

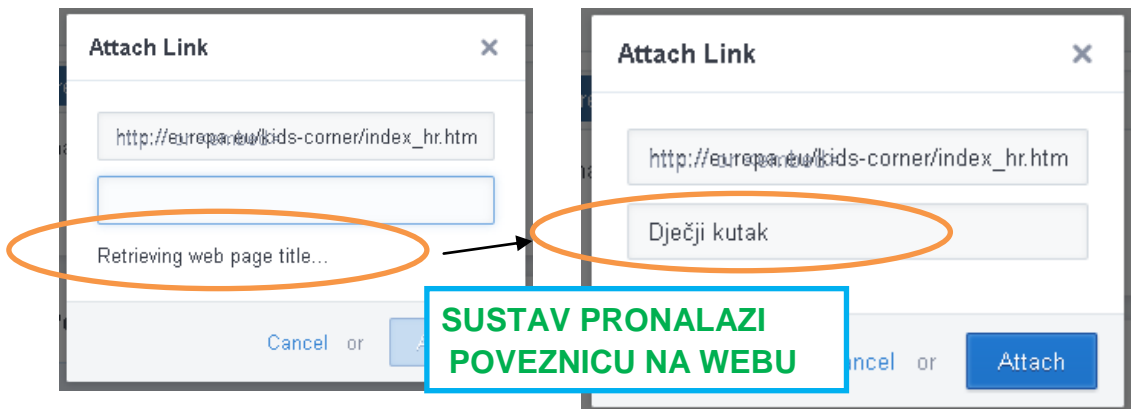
Svojim postovima prije slanja možete dodati privitke u obliku datoteka, poveznica ili sadržaja iz biblioteke.

▪ **Dodavanje datoteka** – nakon što upišete sadržaj posta i primatelja klikom na ikonicu **File** otvara se pretraživač na vašem računalu. Označite datoteku i priložite je. Nakon što je Datoteka učitana klikom na **Send** pošaljete je ,a odustajete klikom na **Cancel**.



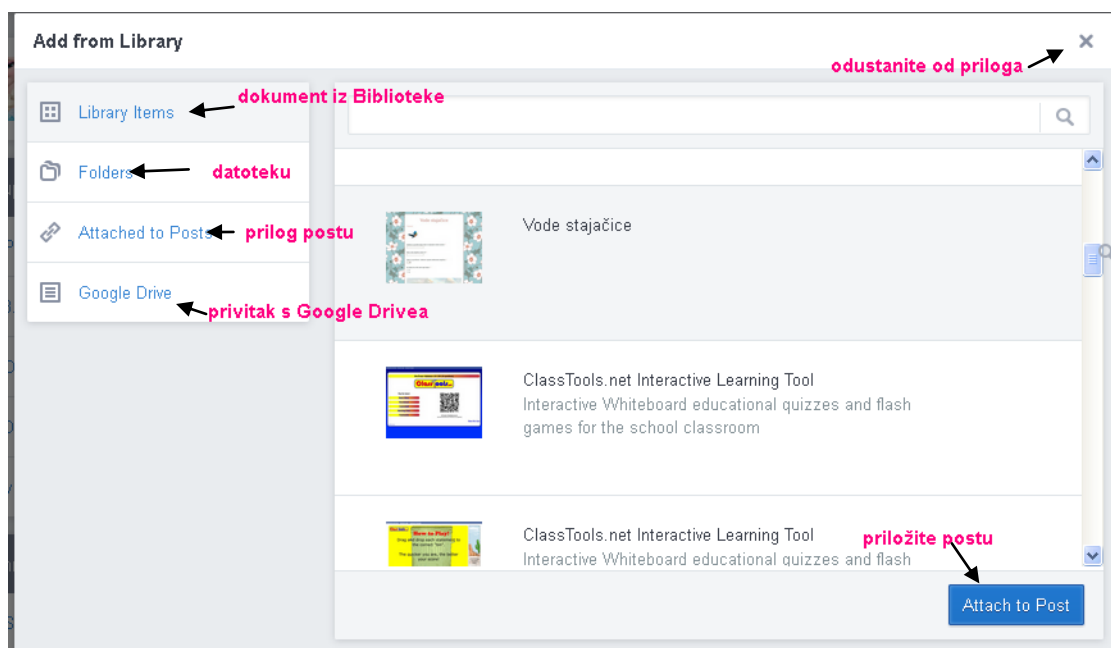
(slika 48: Dodavanje datoteke)

▪ **Dodavanje poveznice** – nakon što upišete sadržaj posta i primatelja klikom na ikonicu **Link** otvara se skočni prozor u kojem zalijepite link kojeg želite priložiti. Dopustite sustavu da kratko sam potraži kraći naziv stranice, a ukoliko je ne nađe upišite sami naziv koji želite da se nalazi kao prilog postu. Nakon što je poveznica učitana klikom na **Attach** priložite poveznicu postu, a odustajete klikom na **Cancel**. Post šaljete klikom na **Send**,a odustajete klikom na **Cancel**.



(slika 49: Dodavanje poveznice)

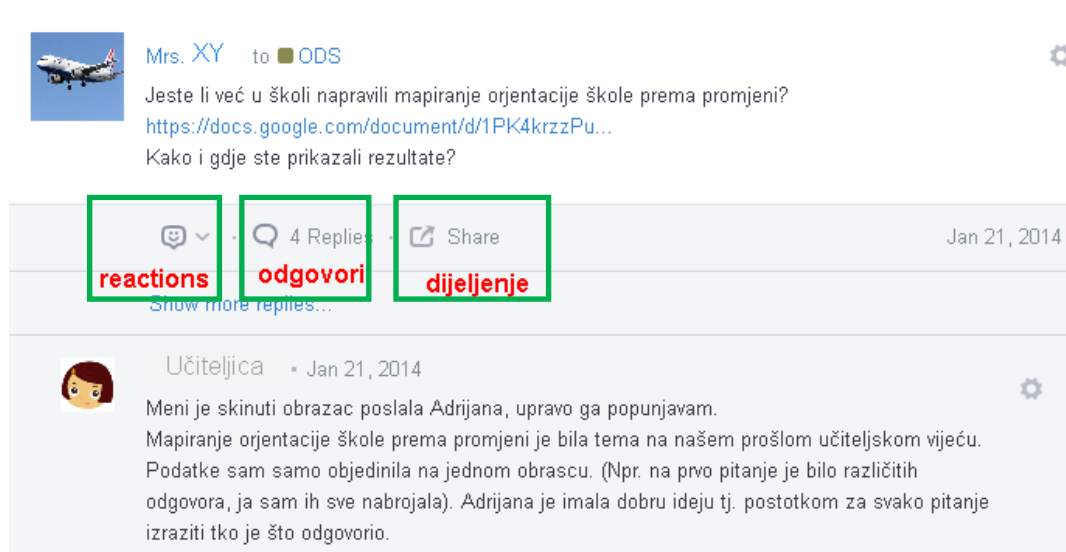
▪ **Dodavanje sadržaja Biblioteke** – nakon što upišete sadržaj posta i primatelja klikom na ikonicu **Library** otvara se skočni prozor u kojem odredite mjesto vašeg privitka, a zatim i sam privatak kojeg želite priložiti. Možete prilagati dokument koji ste postavili u Biblioteku, datoteku, neki privatak kojeg ste ranije priložili nekom postu ili privatak s Google drivea. Kliknete na dokument kojeg prilažete, označeni privatak je plavkaste boje te klikom na **Attach** priložite potvrdite svoj izbor. Odustajete klikom na **Cancel**. Cjelokupni post šaljete klikom na **Send**, a odustajete klikom na **Cancel**.



(slika 50: Dodavanje sadržaja Biblioteke)

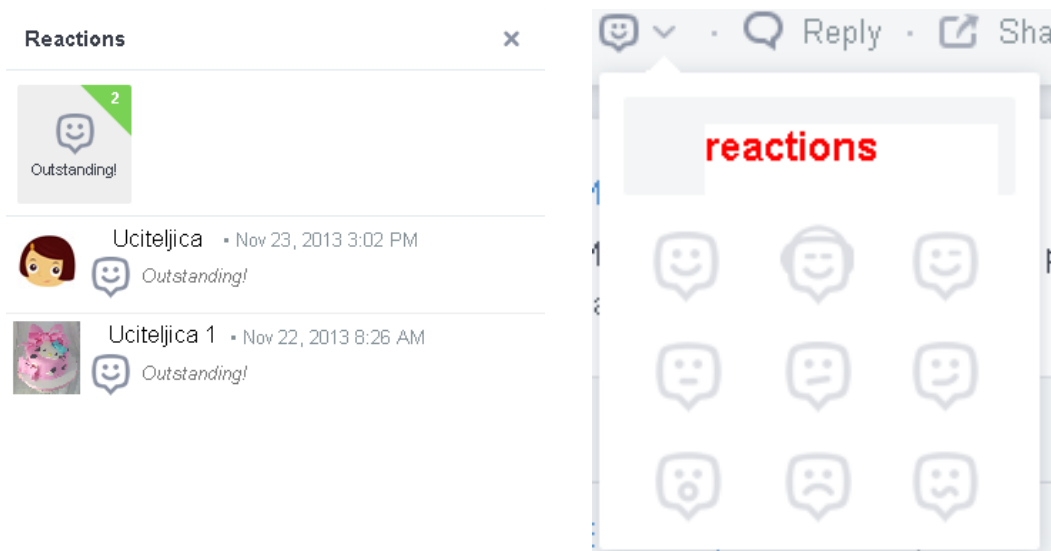
2.4.4. Odgovaranje na postove

Na svaki post koji vam pošalju članovi Edmoda možete odgovoriti u obliku reakcije, komentara ili ponovnog dijeljenja **Share**.



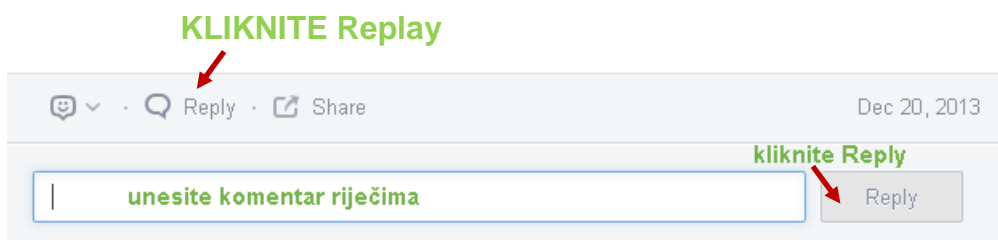
(slika 51: Odgovaranje na postove)

- **Reactions** je oblik odgovora na post u kojem obilježavanjem izraza lica s predložka dajete svoj kratki komentar. Prelaskom miša preko shematskih prikaza pojavljuju se izrazi kojima je pridružen izraz lica (po redovima s lijeve strane na desnu): **Outstanding! Rockstar! Admirable! You can do it! Good guess! Better luck next time! Spelling mistakes! Incomplete! Needs improvement!**



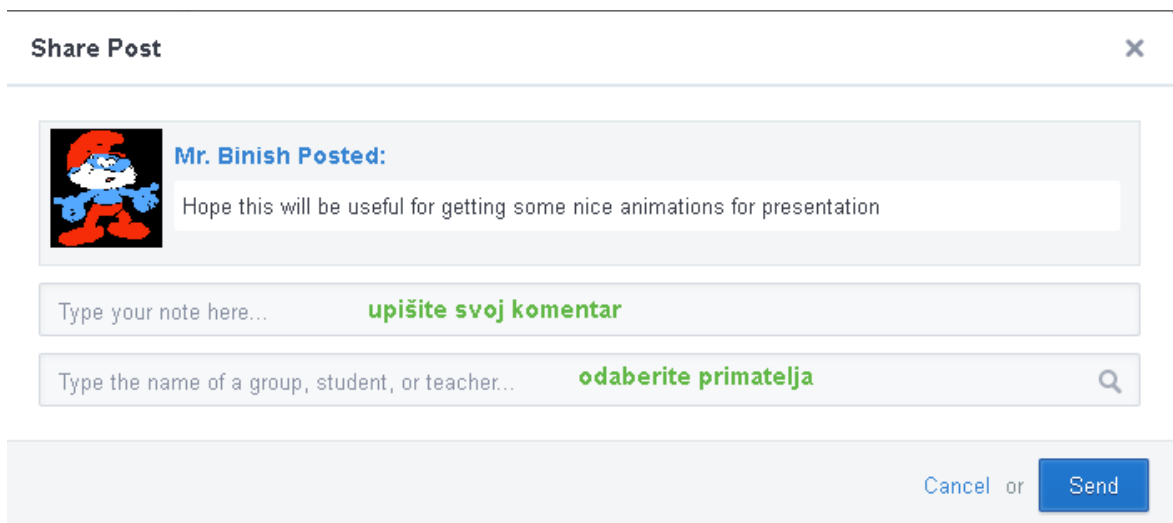
(slika 52: Reactions)

- **Reply** je oblik odgovora u kojem svojim riječima komentirate navedeni post. Za početak kliknite reply, zatim unesite komentar riječma te po završetku kliknite Reply u donjem desnom uglu kako bi komentar bio poslan.



(slika 53: Reply)

- **Share** je oblik odgovora na post kojim ostavljate svoj komentar i taj komentar zajedno s postom dijelite dalje među grupama, zajednicama ili privatnim osobama. Kliknite na Share. Otvara se novi prozor s prostorom za upis komentara. Nakon toga unesite primatelja tako da počnete pisati njegovo ime i u padajućem izborniku će se pojaviti sve mogućnosti koje sustav nudi. Klikom na **Share** podijelite post. Odustajete odabirom **Cancel** ili klikom na križić u gornjem desnom uglu.



(slika 54: Share)


2.5. Testovi i ankete

Platforma za suradničko učenje Edmodo vrlo je korisna u nastavi jer osim brojnih oblika suradnje nudi mogućnost kreiranja kvizova. Njima možete provjeriti poznavanje nastavnih sadržaja svojih učenika bilo da se radi o provjeri predznanja ili provjeri radi uvježbavanja i ponavljanja obrađenih nastavnih sadržaja.



(slika 55: Testovi i Ankete)









2.5.1. Izrada testova/kvizova

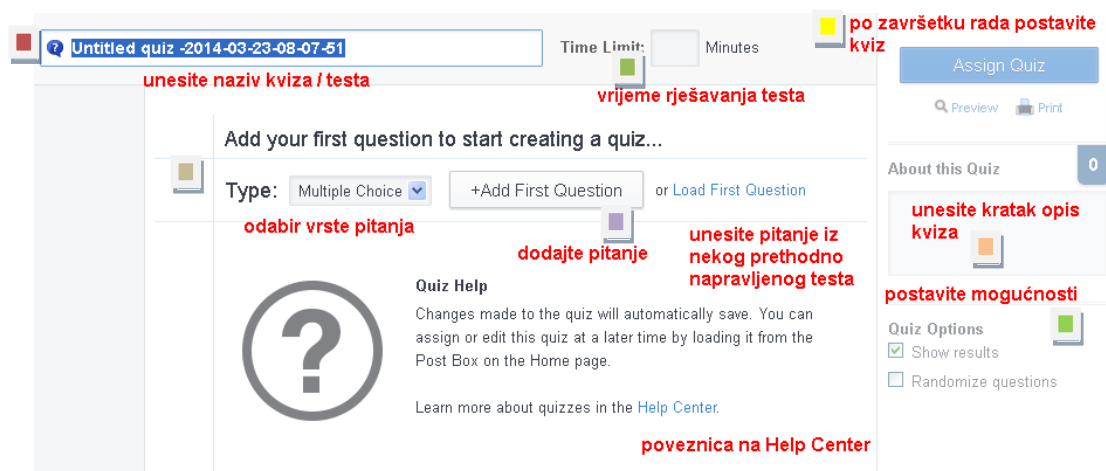
Da biste izradili kviz u središnjem dijelu sučelja gdje pišete postove kliknite na  Quiz ikonicu . Tada vam se otvara mogućnost kreirati novi kviz ili postaviti već ranije kreirani.



(slika 56: Izrada testova)

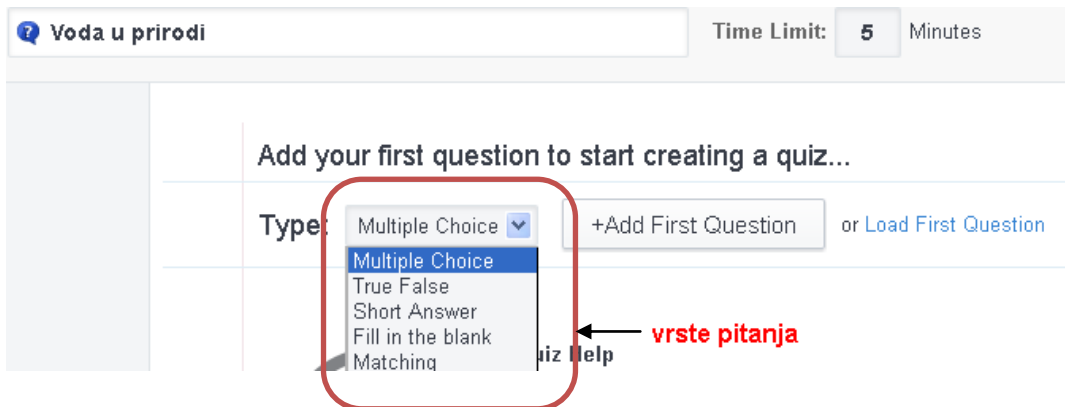
Da biste izradili test / kviz potrebno je slijediti upute:

-  Odaberite Create a Quiz. Otvara se prozor kao na slici 46.
-  Sustav vam automatski kreira naziv prema datumu i vremenu kada ste počeli izrađivati kviz. Selektirajte taj naziv i upišite svoj.
-  Postavite vrijeme rješavanja kviza u minutama.
-  Odaberite vrstu pitanja.
-  Dodajte pitanje ili unesite pitanje iz nekog prethodno napravljenog testa.
-  Unesite kratak opis kviza.
-  Postavite mogućnosti odabirom Show results ili Randomize Questions.
-  Po završetku rada postavite kviz.



(slika 57: Mogućnosti izrade testova)

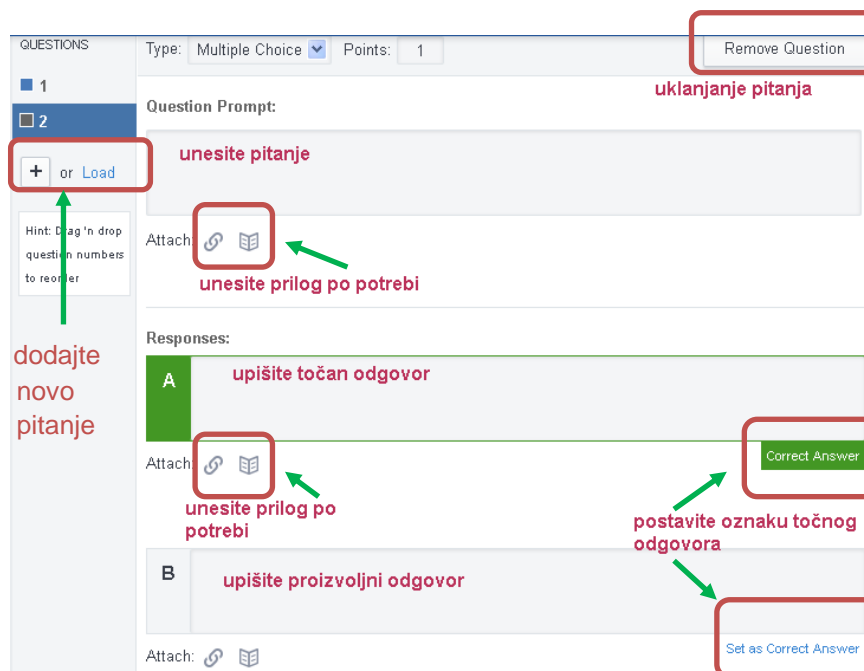
- **Rad s pitanjima** – nakon što ste postavili naslov testa i vrijeme rješavanja odaberite vrstu pitanja. Rad s pitanjima vrlo je sličan pitanjima Hot Potatoes programa. Možete odabrati pitanja višestrukog izbora, True – False pitanja, pitanja s kratkim odgovorom, pitanja s unosom odgovora u prazninu ili pitanje uparivanja pojmova.



(slika 58: Odabir vrste pitanja)


+ Pitanja višestrukog izbora - Multiple Choice

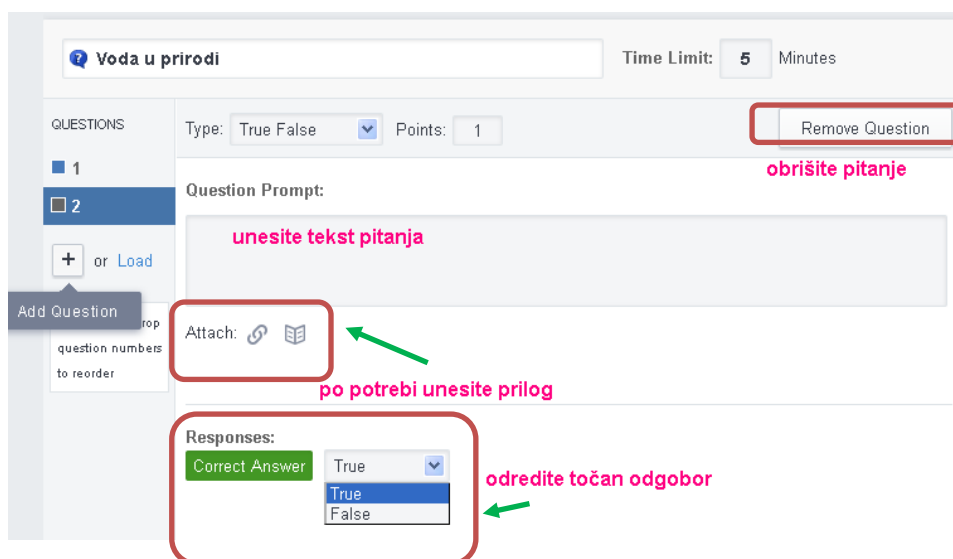
Ova vrsta pitanja izrađuje se tako da postavite pitanje na koje je dan jednoznačani odgovor kojeg učenici moraju odabrati između više ponuđenih odgovora. Pitanje kao i svaki odgovor može imati prilog iz Biblioteke ili u obliku vanjske poveznice. Obavezno je postavljanje oznake točnog odgovora. Ukoliko ne želite postaviti pitanje kliknite na **Remove Question**. Nakon što ste postavili točne i netočne odgovore klikom na znak **+** prelazite na sljedeće pitanje.



(slika 59: Multiple Choice)

✚ Da / Ne pitanja - True / False

Ovu vrstu pitanja izrađujete tako da postavite pitanje na koje učenici moraju odgovoriti odabirom tvrdnje **True** za Točan odgovor ili **False** za netočan odgovor. Pitanje može imati prilog iz Biblioteke ili vanjsku poveznicu. Obavezno je postavljanje oznake točnog odgovora. Ukoliko želite obrisati pitanje kliknite na **Remove Question**. Nakon što ste postavili pitanje na slijedeće prelazite klikom na znak 



QUESTION: Voda u prirodi Time Limit: 5 Minutes

QUESTIONS: 1, 2

Type: True False Points: 1 Remove Question


Question Prompt: unesite tekst pitanja

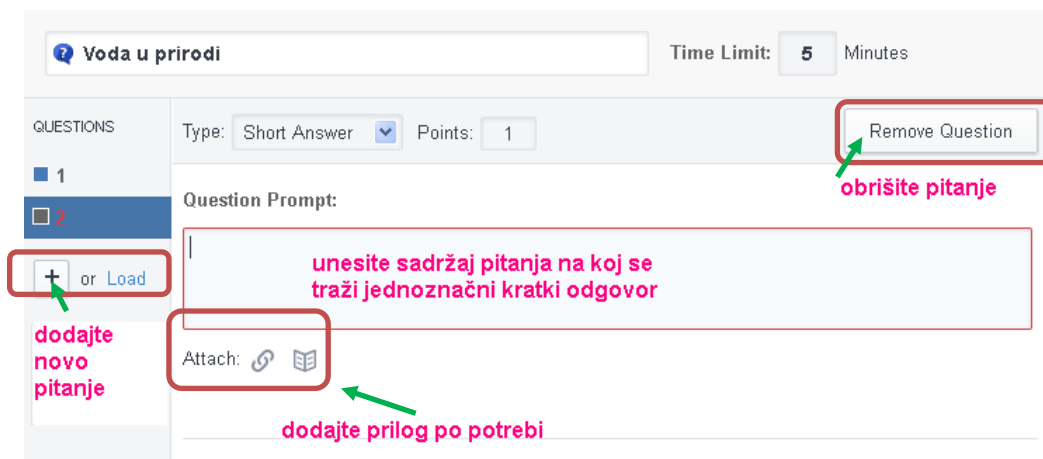
Attach: po potrebi unesite prilog

Responses: Correct Answer True (selected) True False odredite točan odgovor

(slika 60: True / False)

✚ Pitanja s kratkim odgovorom - Short Answer

Ovu vrstu pitanja izrađujete tako da postavite pitanje na koje učenici moraju odgovoriti jednoznačnim kratkim odgovorom od jedne riječi. Pitanje može imati prilog iz Biblioteke ili vanjsku poveznicu. Ukoliko želite obrisati pitanje kliknite na **Remove Question**. Nakon što ste postavili pitanje na slijedeće prelazite klikom na znak 



QUESTION: Voda u prirodi Time Limit: 5 Minutes

QUESTIONS: 1, 2

Type: Short Answer Points: 1 Remove Question

Question Prompt: unesite sadržaj pitanja na koj se traži jednoznačni kratki odgovor

Attach: dodajte prilog po potrebi

Add Question: dodajte novo pitanje

(slika 61: Short Answer)

✚ Popunjavanje praznina – Fill in the blank

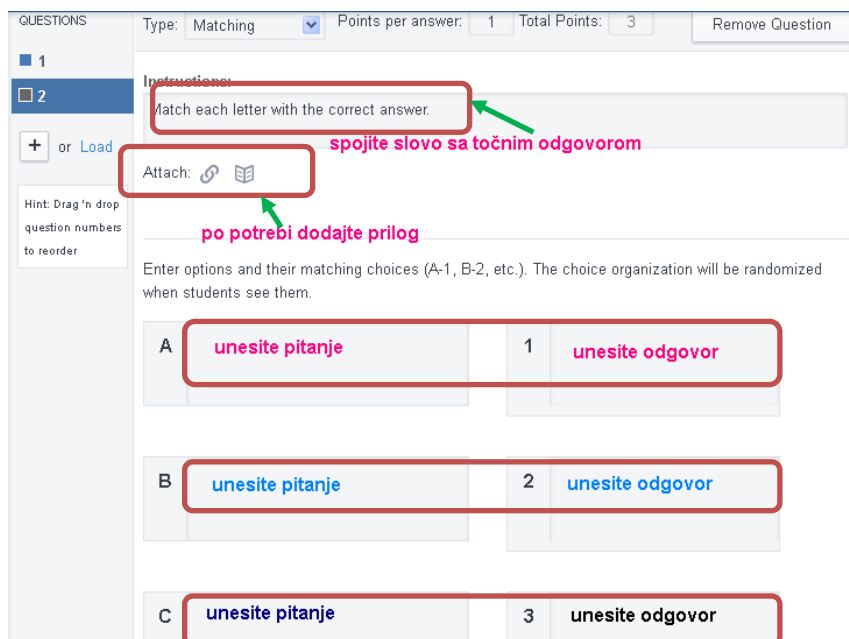
Ovu vrstu pitanja izrađujete tako da postavite pitanje u obliku tvrdnje u kojoj izostavite ključnu riječ koju učenici moraju upisati na za to predviđeno mjesto. Važna napomena da sustav ne prepoznaje dijakritičke znakove pa to uvijek imajte na umu pri sastavljanju ovakvih pitanja. Pitanje može imati prilog iz Biblioteke ili vanjsku poveznicu. Ukoliko želite obrisati pitanje kliknite na **Remove Question**. Nakon što ste postavili pitanje na slijedeće prelazite klikom na znak

The screenshot shows the configuration interface for a 'Fill in the blank' question. The title is 'Voda u prirodi' and the time limit is 5 minutes. The question type is set to 'Fill in the blank'. The points per answer is 1, and the total points are 1. The question prompt is 'Voda je jedan od _____ života na Zemlji.' with a red box around the blank space and the instruction 'koristite donju crtu'. Below the prompt, there is an 'Attach' button with a red box around it and the instruction 'priložite pitanju poveznicu ili sadržaj iz Biblioteke'. The answer field contains 'uvjeta' with a red box around it and the instruction 'upišite točan odgovor'. The bottom of the interface shows a note: 'Quiz takers will have to answer in the exact order for question to be marked as correct.'

(slika 62: Fill in the Blank)

✚ Uparivanje točnih odgovora – Matching

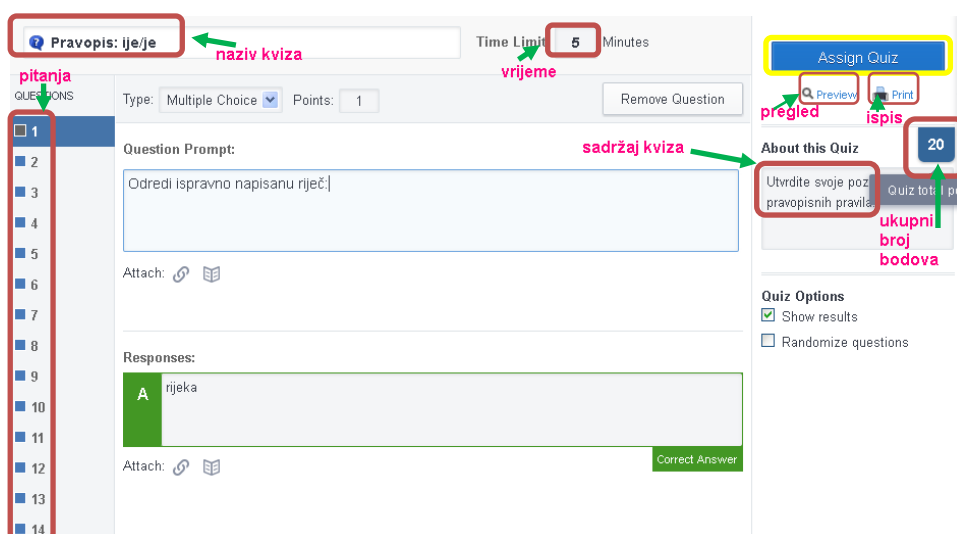
Ovu vrstu pitanja izrađujete tako da učenici imaju zadatak upariti dva točna pojma / odgovora. U prostoru ispod naziva **Instructions** selektirajte rečenicu na engleskom i upišite svoj napatuk učenicima. Po potrebi dodajte prilog. Zatim unesite pitanje / pojam u polje označeno slovom A i drugi istoznačni pojam / odgovor u polje označeno brojem 1. Tako nastavljate kroz onoliko polja koliko vam je potrebno. Važno je napomenuti da uvijek pišete pojmove pitanja i odgovora u kombinaciji kako je zadano (A-1, B-2,...itd.) a sustav će ih sam razmjestiti kad učenici pristupe rješavanju testa. Ukoliko želite obrisati pitanje kliknite na **Remove Question**. Nakon što ste postavili pitanje na slijedeće prelazite klikom na znak



(slika 63: Matching)

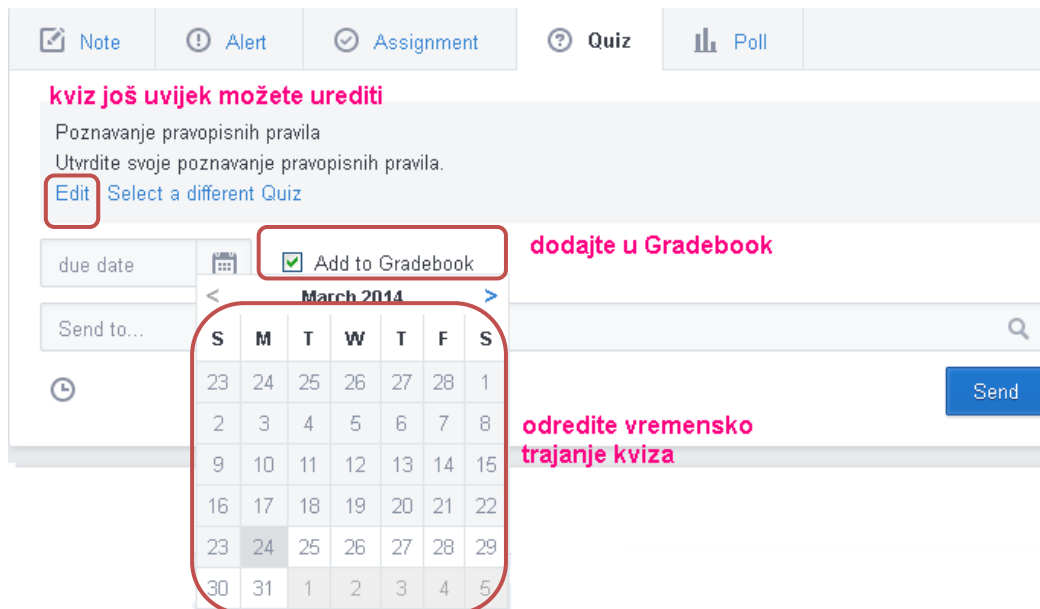
• Slanje kviza / testa učenicima

Nakon što ste ispunili sve uvjete za izradu kviza: upisali naziv testa/kviza, dodali pitanja, postavili vrijeme rješavanja, upisali sadržaj/sažetak testa klikom na **Preview** možete pregledati kviz, a klikom na **Print** kviz možete ispisati te ga učenici mogu rješavati i u papirnatom obliku. Ako pregledate cjelokupni prikaz kviza primijetiti ćete da je sustav izbacio i ukupni broj bodova koji učenik može ostvariti u testu. Po završetku rada kliknite na **Assign Quiz**.



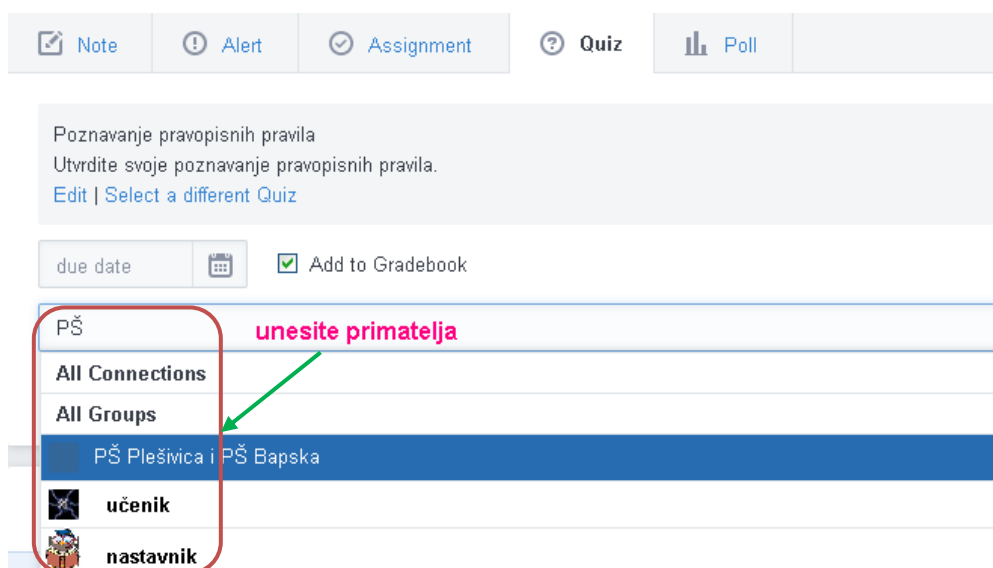
(slika 64: Assign Quiz)

Otvorit će se novi prozor u kojem možete još uvijek urediti kviz klikom na **Edit** (ili odabrati drugi kviz ranije napravljen). Ukoliko želite kviz možete dodati u Gradebook (o tome ćemo nešto više govoriti u poglavlju o učeničkim profilima) te odredite vrijeme u kalendaru do kada učenici mogu riješiti taj test. Napomenimo da klikom na strjelicu desno prelazite u sljedeće mjesece te tako određujete vremensko ograničenje kviza.



(slika 65: Vremensko trajanje kviza)

Nakon toga unesite primatelja ili ga odaberite iz padajućeg izbornika. Ukoliko je potrebno odgodite slanje kviza /testa (vidi slike 38. i 39.).



(slika 66: Unos primatelja)

Klikom na **Send** pošaljite post / kviz / test.

(slika 67: Slanje kviza / testa učenicima)

2.5.2. Uvid u rješene kvizove

Klikom na Progress u alatnoj traci otvaraju se mogućnosti praćenja napretka učenika kroz riješene kvizove u tri kartice: Grades, Badges i Insights.

Kartica **Grades** nudi prikaz svih učenika sa ukupnim uspjehom u riješenim kvizovima (kojima ste postavili tu opciju, slika 65).

Progress / 3.r PŠ Bapska Export

Grades Badges Insights

New Grade

Student	Total	Sadašnjost, prošlost, budućnost	PID - Plan mjesta	2. Kviz znanja iz PID-a: Stajalište i obzor	1.Kviz znanja iz PID-a: Glavne i sporedne strane svijeta	Matematika: Množenje i dijeljenje brojevima	Pravopis: ije/e
ucenik 1	53%	9/9	-	6/9	-	2/20	14/20
ucenik 2	80%	7/9	-	-	-	18/20	14/20
ucenik 3	87%	5/9	-	9/9	-	-	19/20
ucenik 4	93%	8/9	5/5	9/9	5/6	17/20	20/20
ucenik 5	78%	6/9	-	8/9	-	13/20	18/20
ucenik 6	83%	8/9	-	6/9	-	18/20	16/20
ucenik 7	63%	1/9	-	9/9	5/6	-	-

(slika 68: Progress/Grades)

Kartica **Badges** nudi pregled svih bedževa dodijeljenih članovima određene grupe kao i grupno dodjeljivanje bedževa/znački. Klikom na **Add a badge to this Group** u skočnom prozoru otvara se izbor znački koje možete dodijeliti. Nakon što odaberete značku ona se otvara u stupcu desno od imena učenika. Učenicima dodjeljujete značku klikom kraj njihovog imena, u koloni značke pojavljuje se kvačica.

Progress / 3.r PŠ Bapska

Dodajte značku

Grades Badges Insights

Add a Badge to this Group

Student	Total	You Tried!
učenik 1	1/1	✓
učenik 2	1/1	✓
učenik 3	1/1	✓
učenik 4	1/1	✓
učenik 5	1/1	✓
učenik 6	0/1	
učenik 7	0/1	
učenik 8	0/1	

(slika 69: Progress/Badges)

Kartica **Insights** daje vam povratnu informaciju, ocjenu učenika u obliku emotikona o postavljenim kvizovima. Klikom na Export svaku od ovih kartica možete pregledati u excel datoteci. Možete je također pohraniti i ispisivati.

Progress / 3.r PŠ Bapska

Grades Badges Insights

Recent Classroom Mood

Trending

My Reactions POPULAR

Student Reactions POPULAR

Export

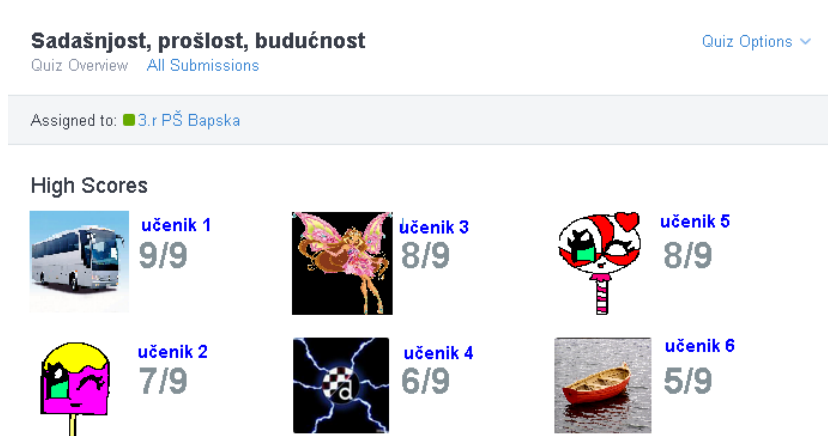
Klikom na Export otvara se skočni prozor za otvaranje ili pohranjivanje podataka u excel datoteci.

Recent Student Performance

- 70% Sadašnjost, prošlost, budućnost
- 100% PID - Plan mjesta
- 87% 2. Kviz znanja iz PID-a: Stajalište i obzor
- 50% 1. Kviz znanja iz PID-a: Glavne i sporedne strane...

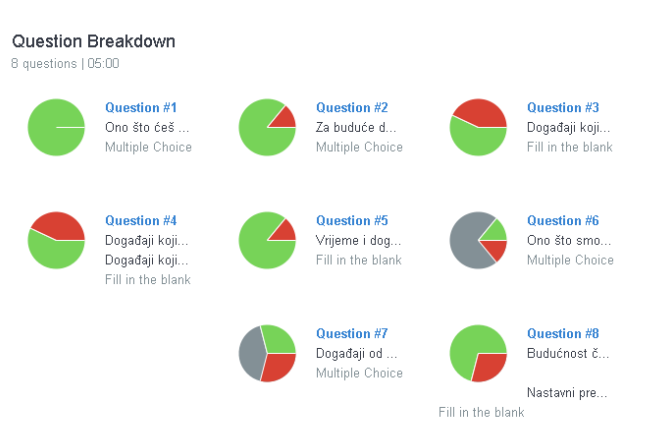
(slika 70: Progress/Insights)

U kartici Progress/Insights možete odabrati pregled riješenog kviza/testa klikom na njegov naziv. Prikazat će se pregled svih učenika sa rezultatima uspješnosti postignutim na odabranom kvizu.








(slika 71: Uspješnost na kvizu/testu)

Ispod pregleda s učeničkim postignućima prikazuje se pregled po pitanjima.



(slika 72: Uspješnost po pitanjima)

Klikom na određeno pitanje u skočnom prozoru možete vidjeti uspješnost odgovora svakog učenika.

Question #4		
učenic 1	TOČNO	
učenic 2	NETOČNO	
učenic 3	POLOVIČNO	
učenic 4		
učenic 5		

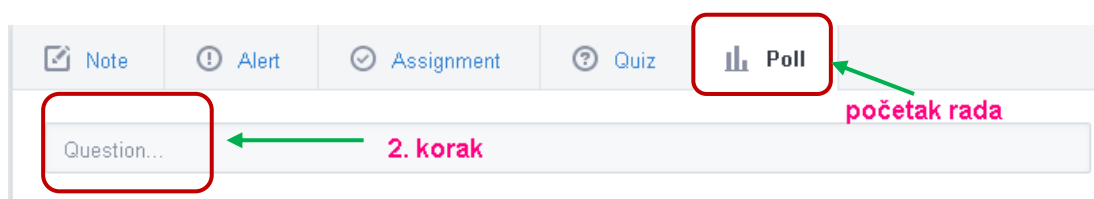
(slika 73: Pregled točnosti odgovora)

2.5.3. Izrada anketa

Platforma za suradničko učenje Edmodo osim izrade testova / kvizova nudi i mogućnost kreiranja anketa. Njima možete saznati mišljenje, stavove i interese svojih učenika bilo da dobivene podatke koristite radi statistike ili u neke druge nastavne svrhe.

- **Kreiranje ankete**

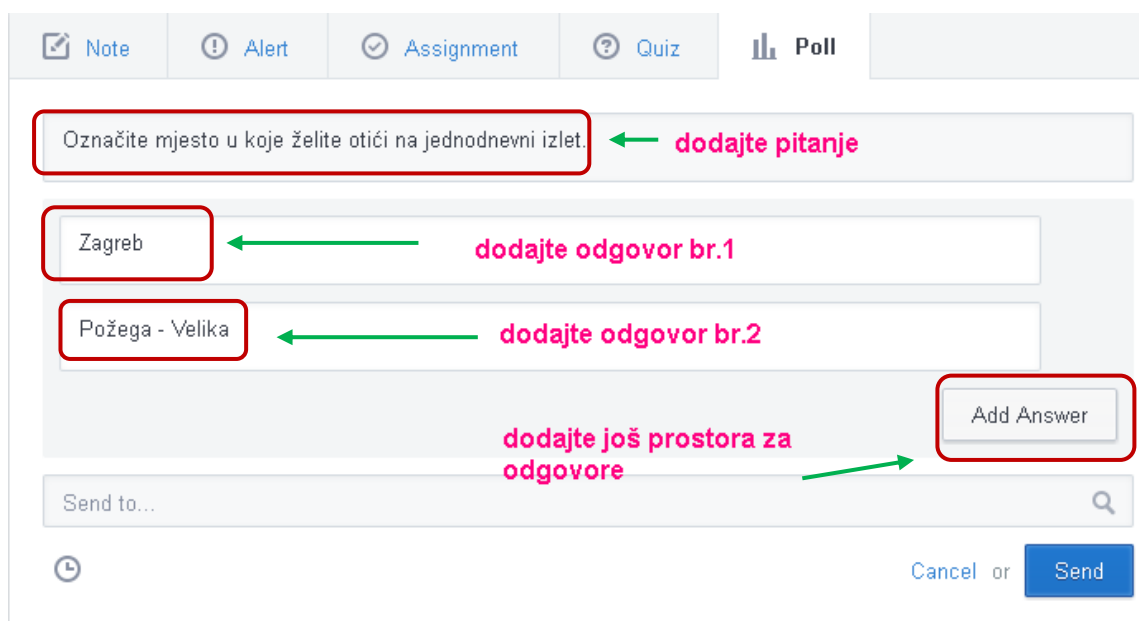
Da biste kreirali anketu kliknite na **Pool** u izborniku postova. Nakon toga u 2.koraku kliknite na prazan prostor s natpisom **Questions**.



(slika 74: Kreiranje ankete)

- **Kreiranje anketnog pitanja i odgovora**

Nakon toga otvara vam se prozor u kojeg trebate upisati svoje pitanje. Dodajte i onoliko opcija odgovora koliko smatrate potrebnim.



(slika 75: Kreiranje anketnog pitanja i odgovora)

• Slanje ankete



Nakon kreiranog anketnog pitanja i upisanih odgovora anketu treba poslati. Šaljete tako da unesete primatelja koji može, kao i u svim drugim postovima biti pojedinac (učenik, nastavnik) ili grupa. Zato pažljivo odaberite primatelja. Kao i svi drugi postovi i anketa može biti odgođena tako da kliknete na ikonicu sata u donjem lijevom uglu (slijedite upute kao na slikama 38. i 39.). Anketu šaljete klikom na **Send**. Odustajete od slanja ankete klikom na **Cancel**.

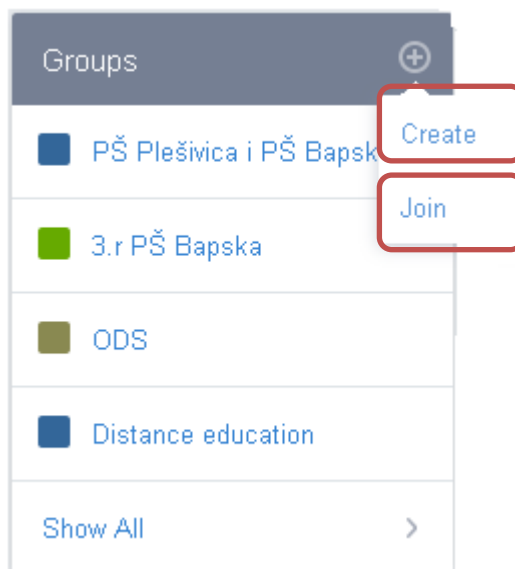
(slika 76: Slanje ankete)

Izgled i rezultate glasanja poslanih anketa provjerite među najnovijim postovima na stranici **Home** u središnjem sučelju. Pri provjeravanju najnovijih rezultata glasanja obnavljate podatke anketa klikom na ikonicu **Refresh**.

(slika 77: Poslana anketa)

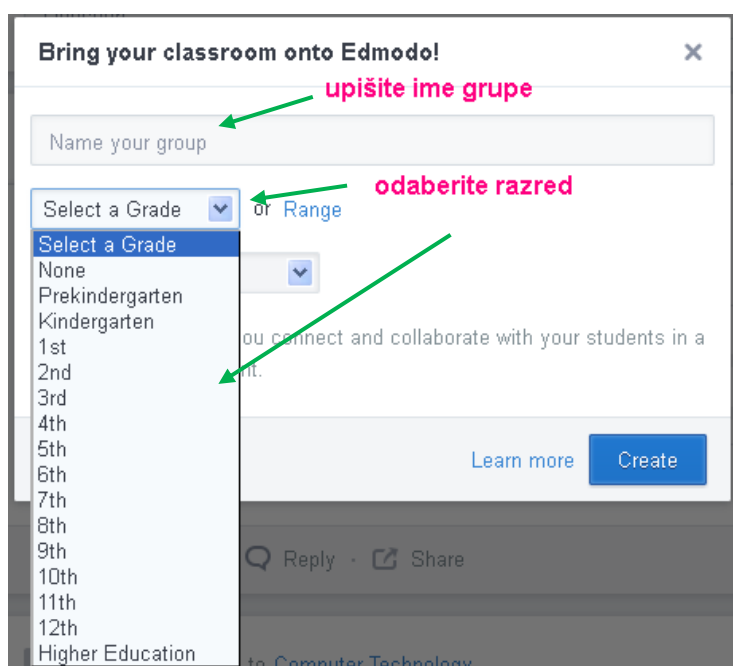
2.6. Kreiranje grupa

Edmodo kao alat za suradnju učitelja i učenika nudi mnoštvo mogućnosti. Jedna od njih je i formiranje grupa učenika i/ili učitelja prema različitim potrebama i interesima. Da biste kreirali grupu u lijevom bloku pod nazivom Groups kliknite na  ikonicu: . Otvorit će se padajući izbornik sa opcijama **Create (Kreiraj grupu)** i **Join (Pridruži se već postojećoj grupi)**.



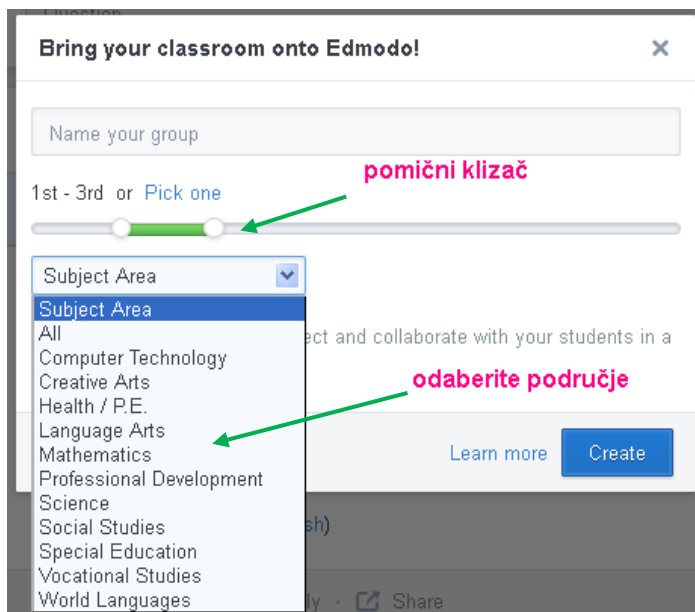
(slika 78: Kreiranje grupa)

Odaberite **Create**. U skočnom prozoru otvara vam se mogućnost stvaranja nove grupe. U prostoru **Name your group** upišite ime grupe. Nakon toga klikom na **Select a Grade** u padajućem izborniku odaberite razred.



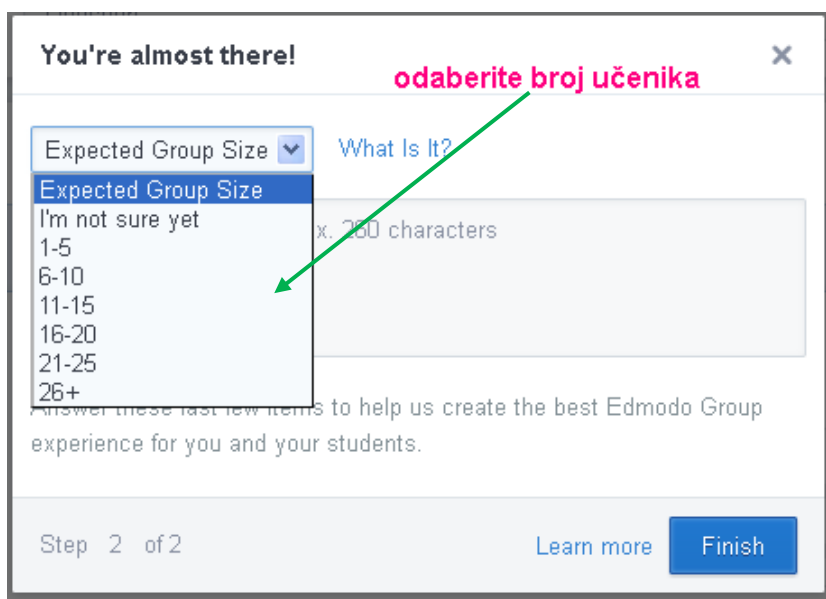
(slika 79: Ime grupe i razred)

Osim klikom na **Select a Grade** razred možete odabrati i klikom na **Range**. Tada vam se pojavljuje pomični klizač kojim određujete uzrast učenika. Nakon toga odaberite područje kojim će se baviti vaša grupa (ako kao razrednik osnivate grupu učenika u kojoj će biti članovi vašeg razreda najbolje odabrati opciju **All**. Ukoliko osnivate grupu za svoj predmet odaberite pripadajuće područje.).



(slika 80: Odabir područja)

Odabirom opcije **Learn more** otvarate novi tab, poveznica vas je odvela na stranicu **Help centra** u kojem vam detaljno objašnjavaju način kreiranja grupe ako ste nastavnik. Odabirom opcije **Create** otvara se skočni prozor u kojem trebate odabrati veličinu grupe koju kreirate. Bez obzira koju veličinu (broj učenika) odaberete ovu odluku uvijek možete promijeniti naknadno u postavkama grupe (ukoliko prijeđete mišem preko natpisa **What is it?** Ova mogućnost vam je pojašnjena na engleskom jeziku).



(slika 81: Odabir veličine grupe)

Nakon toga unesite opis grupe (max 260 znakova). Ovo je potrebno uraditi radi poboljšanja rada buduće grupe na platformi Edmodo. Klikom na **Finish** završavate kreiranje grupe.

You're almost there!

16-20 What Is It?

Describe your group - Max. 260 characters

unesite opis grupe

Answer these last few items to help us create the best Edmodo Group experience for you and your students.

Završetak kreiranja grupe

Step 2 of 2 Learn more **Finish**

(slika 82: Opis i završetak rada na kreiranju grupe)

Ako ste uspješno kreirali grupu otvara se prozor koji objašnjava sljedeće korake:

- 1. Uključite učenike u grupu**
- 2. Zaključajte grupu**
- 3. Radite unutar grupe**

Your classroom is ready for students!

1. pozovite učenike

Invite students to join by giving them this Group Code: **rxhuns** Students can sign up for Edmodo using this code or join if they have an existing account.

2. zaključajte grupu

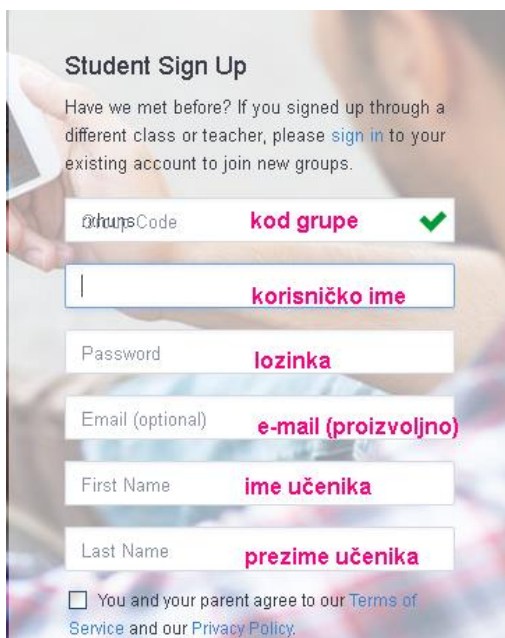
Lock the Group Code once your students have joined and make sure not to post it publicly. This code will automatically lock 14 days after group creation. Any student joining with the locked Group Code will be placed into a queue for you to approve.

3. radite unutar grupe

Share folders, create assignments, and get your classroom discussion going.

(slika 83: Kreirana grupa)

- ✚ **Uključite učenike u grupu** – pozovite ih i prosljedite im kod grupe. Ukoliko učenici nemaju otvoren račun grupi pristupaju logiranjem na početnoj stranici www.edmodo.com koristeći kod koji su dobili od vas. Ukoliko već posjeduju korisnički račun grupi pristupaju klikom na **Join** i unosom koda grupe .



Student Sign Up

Have we met before? If you signed up through a different class or teacher, please [sign in](#) to your existing account to join new groups.

Group Code **kod grupe** ✓

Username **korisničko ime**

Password **lozinka**

Email (optional) **e-mail (proizvoljno)**

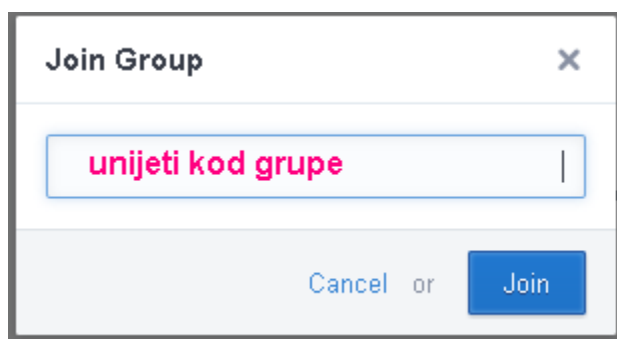
First Name **ime učenika**

Last Name **prezime učenika**

You and your parent agree to our [Terms of Service](#) and our [Privacy Policy](#).

(slika 84: Prvo uključivanje učenika)

- ✚ **Uključivanje odabirom Join** – učenici koji već posjeduju korisnički račun uključuju se u novu grupu odabirom **Join** u padajućem izborniku lijevog bloka kod dijela o grupama (vidi sliku 72). Otvara im se skočni prozor uključivanja. Kod grupe koji su dobili unose na za to predviđeno mjesto. Odabirom **Join** uključuju se u grupu, a odabirom **Cancel** odustaju od uključivanja. Iz prozora izlaze klikom na križić u gornjem desnom uglu.



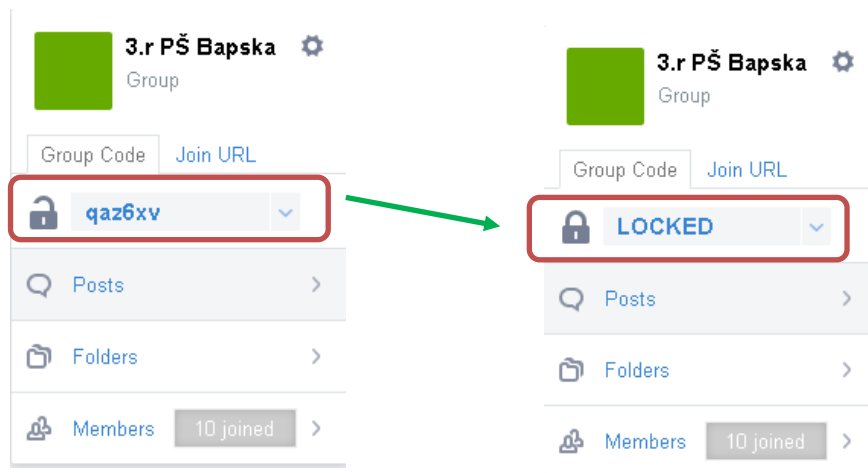
Join Group

unijeti kod grupe

Cancel or Join

(slika 85: Uključivanje već postojećih korisnika)

- ✚ **Zaključavanje grupe** – nakon što su se učenici uspješno uključili u grupu istu možete zaključati. U lijevom bloku prozora s grupama odaberite grupu. Klikom na otključani lokot zaključavate grupu i stanje se mijenja: umjesto koda za uključivanje u grupu pojavljuje se natpis LOCKED.



(slika 86: Zaključavanje grupe)

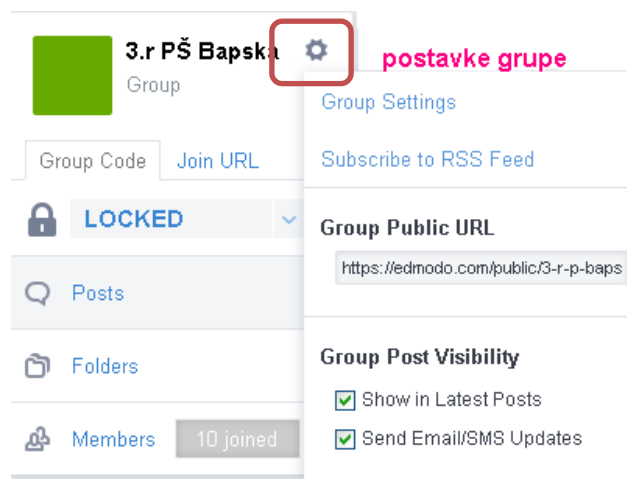
- ✚ **Rad unutar grupe** – unutar zatvorene grupe u kojoj su samo vaši učenici i koja nema doticaja sa “nepoželjnim” gostima i vanjskim članovima dijelite sa svojim učenicima mape, dokumente, radite u skupinama ili individualno, otvarajte rasprave, postavljajte testove / kvizove i ankete.

Zbog nemogućnosti kontakata sa vanjskim članovima platforme Edmodo i rada u zatvorenim grupama ovaj alat pokazuje maximum sigurnosti koju nudi učenicima.

Na taj način zajednički uživaju u virtualnom svijetu suradničkog učenja.

2.6.1. Rad s grupama

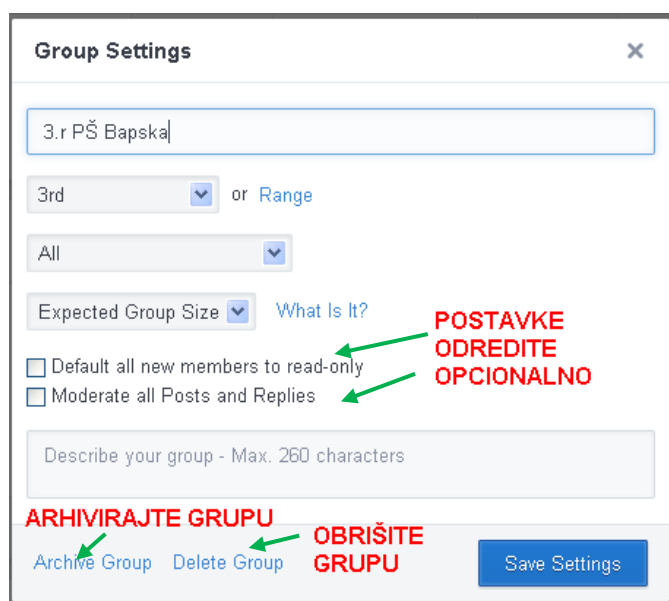
Nakon što ste kreirali grupu i u nju uključili svoje učenike provjerite što sve s njom možete raditi. Klikom na ikonicu kotačića pokraj naziva grupe otvara vam se padajući izbornik s podacima grupe. Klikom na **Settings** mijenjate postavke grupe, možete se pretplatiti na RSS, promijeniti vidljivost postova (primati Email izvješće o postovima) ili preuzeti link za javnu objavu grupnih događaja i postova.



(slika 87: Promjena i uređivanje postavki)

Klikom na **Group settings** otvara se prozor (kao na slici 73.-76.). Ovdje možete urediti postavke grupe: promijeniti naziv, razred, područje rada, očekivani broj članova grupe. Također klikom na kvadratić pokraj **Default all new members to read-only** (sve nove članove grupe stavljate u funkciju samo za čitanje) ili **Moderate all Posts and Replies** (tražite odobrenje za sve nove postove i odgovore) određujete ove postavke. Sve to učinite opcionalno, ukoliko smatrate potrebnim imati takve postavke grupe.

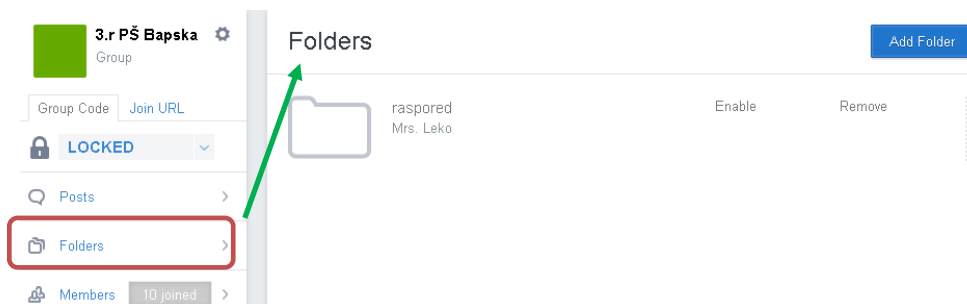
U **Settings** postavkama možete grupu premjestiti u arhivu klikom na **Archive Group** ili obrisati cijelu grupu klikom na **Delete group**. U slučaju da želite obrisati grupu u skočnom prozoru to trebate potvrditi. Tada vas platforma ujedno obavještava da će svi članovi grupe kao i svi postovi i dokumenti vezani uz grupu biti obrisani. Primete i upozorenje da se jednom obrisana grupa ne može vratiti. Svoju odluku potvrđujete klikom na **Yes**, a odustajete klikom na križić u gornjem lijevom uglu prozora ili odabirom naredbe **Cancel**. Sve promjene koje ste napravili trebate potvrditi klikom na **Save Settings**. Klikom na križić u gornjem desnom uglu prozora odustajete od spremna promjena.



(slika 88: Settings)

Klikom na **Posts** pregledavate sve postove podijeljene u ovoj grupi (kako prikazuje slika 35).

Klikom na **Folders** u sredini sučelja otvara vam se prostor sa dokumentima vezanim uz tu grupu. Klikom na **Enable / Disable** mijenjate postavke vidljivosti tog dokumenta članovima grupe. Klikom na **Remove Folder** otvara se skočni prozor koji od vas traži potvrdu premještanja dokumenta. To odobrenje potvrđujete klikom na **Yes**, a odustajete klikom na **Cancel** ili na križić u gornjem desnom uglu prozora.

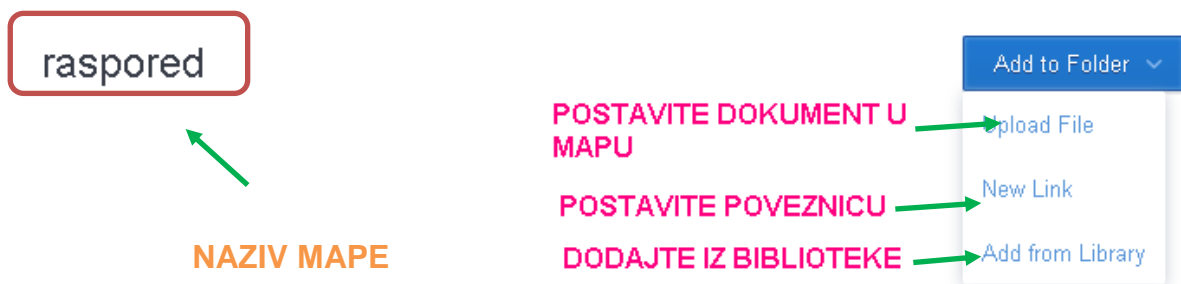


(slika 89: Settings)

Klikom na postojeću mapu otvaraju vam se nove mogućnosti postavljanja dokumenata u nju. Klikom na **Upload a File** postavljate dokument u mapu na način da ga potražite na svom računalu i uploadate.

Klikom na **New link** u mapu postavljate dokument ili poveznicu na neki dokument na webu (kao slika 40).

Klikom na **Add from Library** sadržaj koji ste prethodno postavili u biblioteku sada postavljate i u ovu grupnu mapu. Sve sadržaje grupnih mapa svi članovi grupe mogu slobodno pregledavati ukoliko im u **Settings** postavkama to omogućite.



(slika 90: Add to Folder)

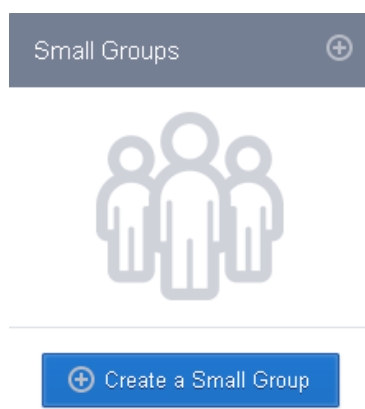
2.6.2. Rad s malim grupama

Ponekad ćete imati potrebu učenike svoje grupe radi suradničkog učenja organizirati u timove, parove ili manje grupe. Platforma alata Edmodo dopušta kreiranje manjih grupa unutar većih s kojima onda radite kao i sa svim ostalim grupama. Članovi unutar manje grupe međusobno mogu komunicirati, razmjenjivati postove, ideje,

dokumente, možete im postavljati mape, testove, zadatke i ankete, sve kao i u velikim grupama. Sve što se nalazi unutar manje grupe bit će vidljivo samo članovima te grupe i vama kao učitelju. Ostatak velike grupe nema pristup i samim time ništa im nije vidljivo.

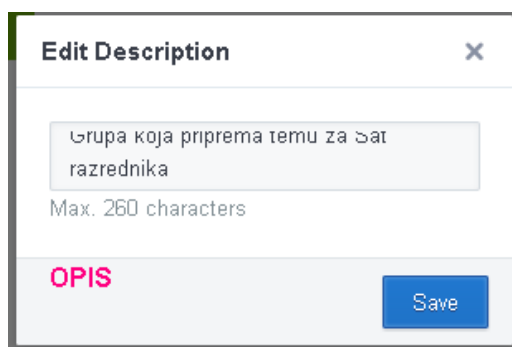
- **Kreiranje male grupe**

Da biste kreirali malu grupu prvo morate na stranici **Home** odabrati unutar koje grupe je želite formirati. Kad ste odabrali grupu, u lijevom bloku potražite opciju **Small Groups** te odabirom **Create a Small Group** ili klikom na ikonicu krenite s kreiranjem male grupe.



(slika 91: Create a Small Group)

Otvora se skočni prozor u kojem trebate upisati naziv male grupe te je izraditi klikom na **Create**. Nakon toga potrebno je unijeti opis grupe (max.260 znakova), te promjene pohraniti klikom na **Save**.



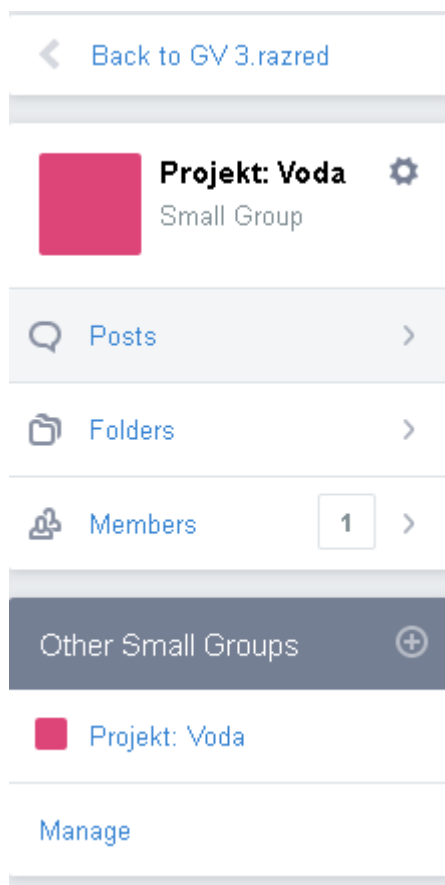
(slika 92:Unos opisa male grupe)

Ova mala grupa pojavit će se u lijevom bloku ispod velike grupe kojoj pripada.

Ona posjeduje sve mogućnosti kao i velika grupa osim što nema koda grupe pa učenike morate sami rasporediti unutar nje.

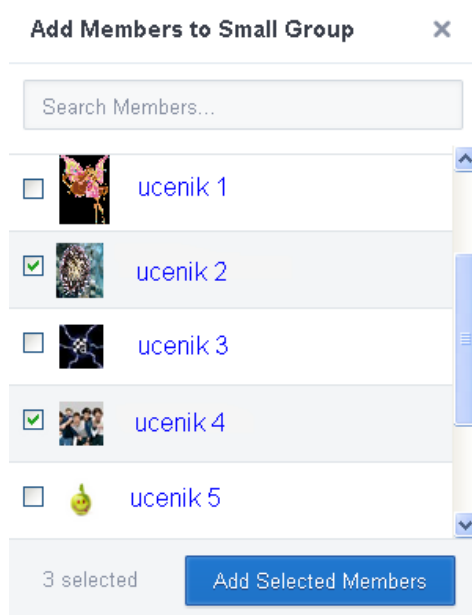
Klikom na members u sredini sučelja otvara se prozor s mogućnošću upisa članova i malu grupu.

U veliku grupu kojoj ova mala grupa pripada vraćate se klikom na **Back to (naziv grupe)**.



(slika 93:Smještaj male grupe)

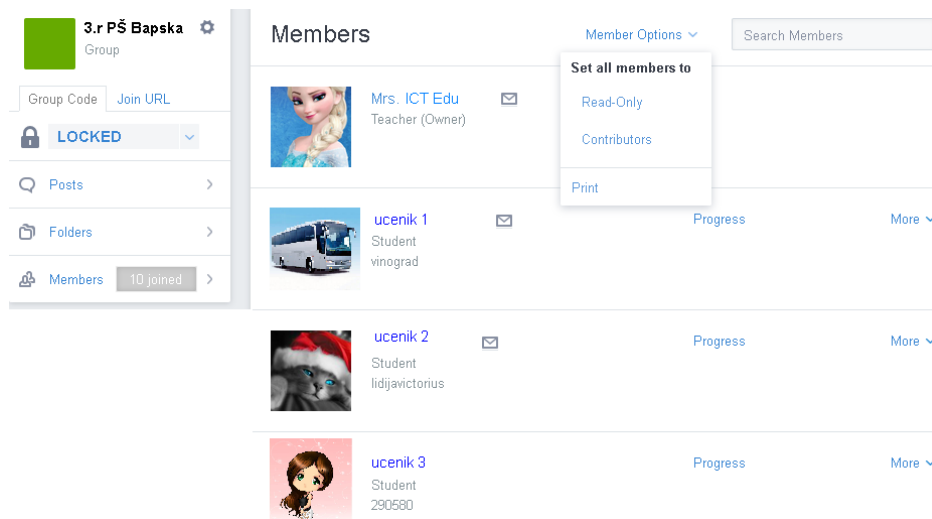
Klikom na **Add Members** otvara se padajući izbornik sa opcijama **Add Members to Small Group** i **Add All Members**. Odaberite opciju **Add members to Small group** i označite učenike koje želite smjestiti u ovu grupu. Nakon što ste odabrali učenike svoj odabir potvrdite klikom na Add Selected Members. Odustajete klikom na križić u gornjem desnom uglu.



(slika 94: Dodavanje članova male grupe)

2.6.3. Rad s učenicima

U lijevom bloku dijela odabrane grupe vidljiv je broj članova grupe pokraj natpisa Members. Klikom na **Members** otvara se u srednjem dijelu sučelja prozor sa svim članovima koji su se pomoću koda kojeg ste im prosljedili uspješno uključili u vašu grupu.



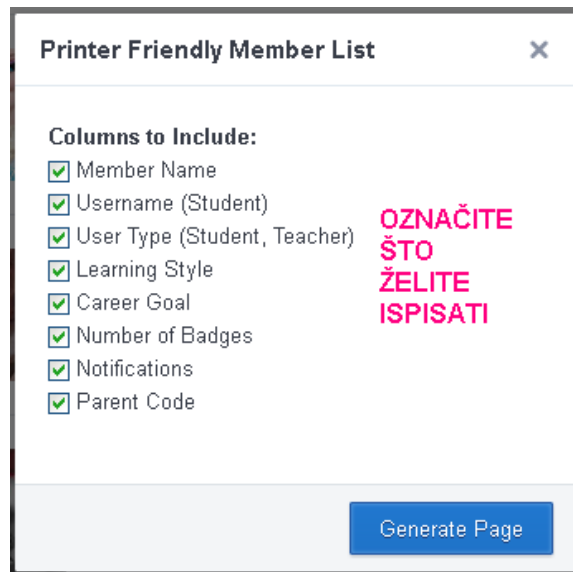
(slika 95: Members)

Klikom na Members Options otvara se padajući izbornik s mogućnostima: **Read Only, Contributors i Print.**

Klikom na **Read only** otvara se skočni prozor koji traži potvrdu da želite sve članove staviti u **Read only** (samo za čitanje). Potvrđujete klikom na **Yes**, odustajete klikom na **Cancel** ili na križić u gornjem desnom uglu.

Klikom na **Contributors** otvara se skočni prozor koji traži potvrdu da želite sve članove staviti u **Contributors** (suradnici). Potvrđujete klikom na **Yes**, odustajete klikom na **Cancel** ili na križić u gornjem desnom uglu.

Klikom na **Print** otvara se skočni prozor koji traži potvrdu u obliku označavanja koje podatke želite ispsati. Potvrđujete klikom na **Generate Page** te se na webu stvara stranica sa podacima koje ste odabrali za ispis. U gornjem desnom uglu klikom na **Print this Page** ispisujete stranicu. Odustajete klikom na križić u gornjem desnom uglu.



(slika 96: Printer Member List)

Klikom na profilnu sliku ili ime i prezime bilo kojeg učenika otvara se njegov profil. U središnjem sučelju možete pregledati sažetak učeničkog profila odabirom opcije **Progress** (napredak učenika) ili odaberite opciju **More** (više). Ikonic pisma pokraj učenikovog imena označava da je on u postavkama namjestio primanje obavijesti na svoj Email.



(slika 97: Sažetak učeničkog profila)

Klikom na **More** u padajućem izborniku možete odabrati nekoliko opcija: način sudjelovanja u grupi (odabirom opcije Student) ili postavljanjem ograničenja učenika na **Read Only** (samo za čitanje).

Klikom na **Parent Code** vidljiv je roditeljski kod za pristup platformi kojeg odabirom opcije **Reset** kod možete obnoviti.

Klikom na **Change Password** otvara se prozor u kojeg unosite novu lozinku te je odairom **Reset** potvrđujete.

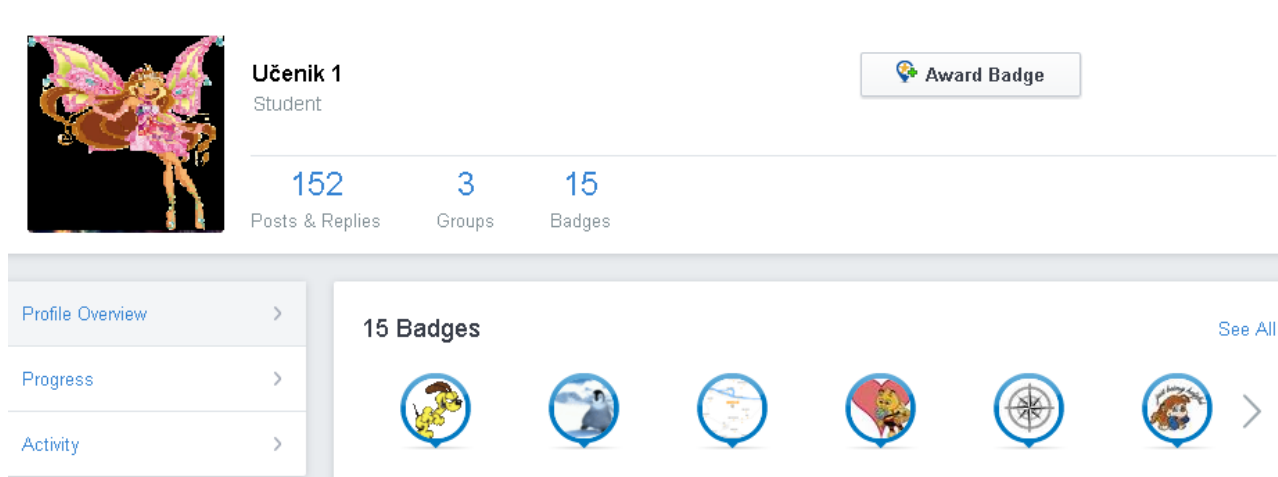
Klikom na **Remove from Group** otvara se prozor u kojem potvrđujete uklanjanje člana iz grupe. Klikom na **Yes** potvrđujete svoj odabir, a klikom na **Cancel** odustajete od njega.



(slika 98: Više)

Klikom na ime učenika ili njegovu profilnu sliku imate uvid u pregled učeničkog profila. Vama kao nastavniku je vidljiv Sažeti pregled profila (**Profil Overview**) sa brojem objavljenih postova ili odgovora, u koliko je grupa učenik uključen te koliko znački posjeduje.

Učenički napredak možete pratiti i klikom na **Progress**, a aktivnosti klikom na **Activity**.

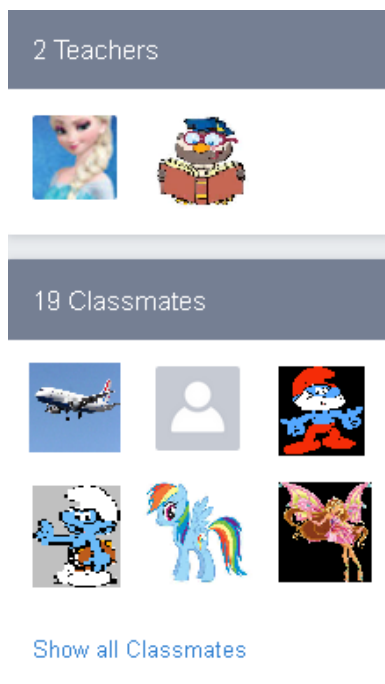


(slika 99: Profil učenika)

Klikom na **Progress** otvara se praćenje napretka učenika po pojedinom zadatku sa riješenim testovima s ostvarenim brojem bodova po svakom testu i ukupnim brojem bodova. Isto to možete pregledati i klikom na **Total over Time**.

Klikom na **Activity** otvara se pregled svih postova koje je učenik napisao (**Posts**) kao i njegovih odgovora (**Replies**) na druge postove.

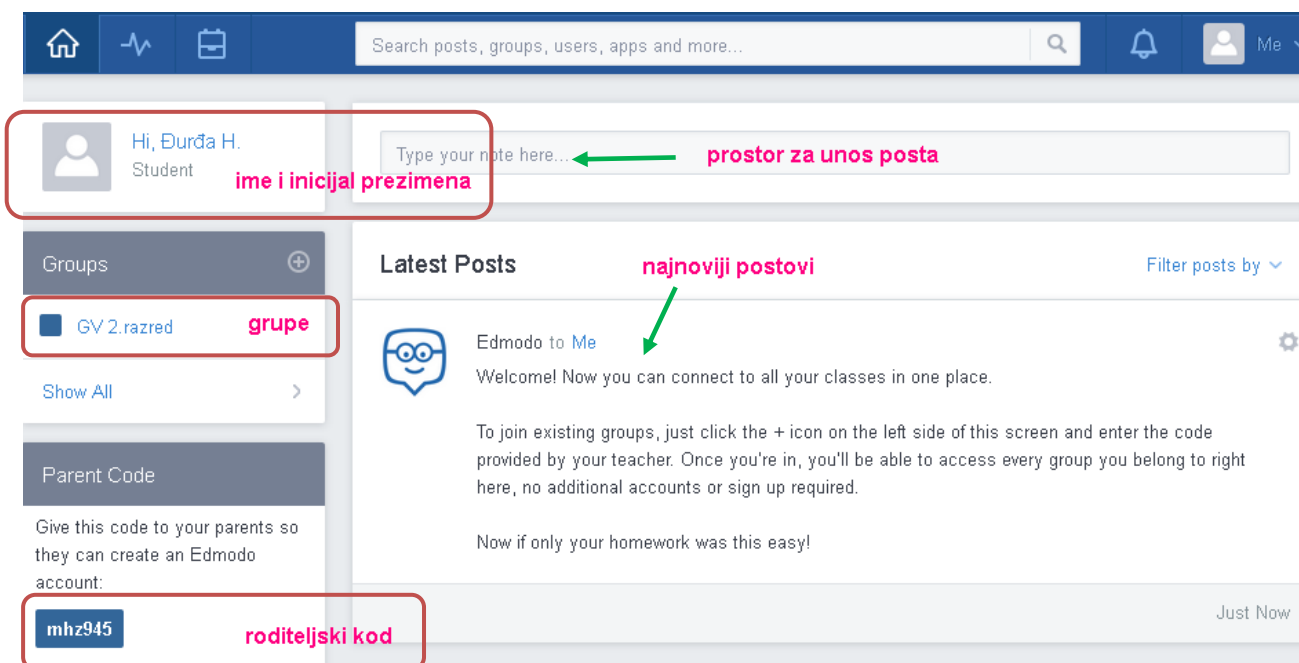
U lijevom bloku postoji pregled svih učitelja koji vode grupe u koje je učenik uključen kao i pregled svih učenika s kojima je učenik u zajedničkim grupama.



(slika 100: Učitelji i učenici)

Klikom na **Award badge** (slika 89) na profilu učenika dodjeljujete mu značku. O tome će biti više govora u poglavlju **Badges**.

Ako su se učenici uspješno uključili u grupu koju ste kreirali njihovo sučelje izgledat će kao na slici .



(slika 101: Izgled učeničkog profila)

Učenici kao i učitelji mogu pisati postove (javne - svim članovima grupe u koju su uključeni ili privatne - točno određenim članovima) u koje mogu dodavati poveznice, datoteke, fotografije, pregledavati svoj napredak u riješenim testovima, primati obavijesti, uređivati svoj profil. Na profilu svakog učenika nalazi se **Parent Code (Roditeljski kod)** kojeg mogu proslijediti svojim roditeljima te se tako i roditelji mogu uključiti u platformu i to u zajednicu pod nazivom kao i grupa s naznakom **Parents**.

Učenici ne mogu stvarati ankete i testove, dodjeljivati značke niti kreirati grupe na platformi.

2.7. Bedževi (značke)

Suradničkim učenjem koje je potpomognuto mogućnostima koje nudi Edmodo učenici stječu nova znanja i vještine, razvijaju svoje sposobnosti i navike. Kao i u svakom drugom radu pohvala i nagrada ako su pravilno procijenjeni i odmjereni te u skladu s obavljenim zadatkom djeluju poticajno za daljnji rad. Sustav Edmodo nudi mogućnost nagrađivanja učenika u vidu znački (bedževa) kojima se oni raduju u svakom trenutku.

2.7.1. Pregled bedževa

Da biste pregledali značke kliknite na **Account / Profile**. U sredini sučelja pojavljuje se područje sa značkama **Badges** u kojem se nalaze značke koje je vama dodijelio sustav Edmodo i značke koje su u vašoj kolekciji učeničkih znački **My Student badges**.

Teacher Badges - 6

[See All](#)



(slika 102: Teacher Badges)

Neke značke koje vam Edmodo može dodijeliti:



Librarian

Značku dobijete kada postignete 100 pregleda nekog sadržaja kojeg ste postavili na Edmodo.



Publisher
Collaborator

Značku dobijete ako slijedite (sudjelujete u raspravama) zajednicu izdavača.



First Edmodo User
at School

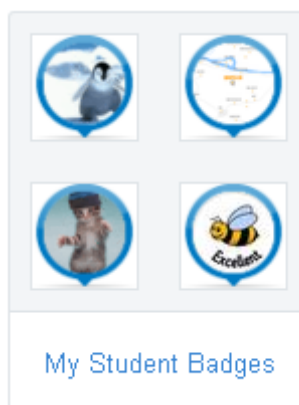
Značku dobijete ukoliko ste prvi korisnik platforme Edmodo u svojoj školi.



Verified Teacher

Značku dobijate kada potvrdite svoj korisnički račun.

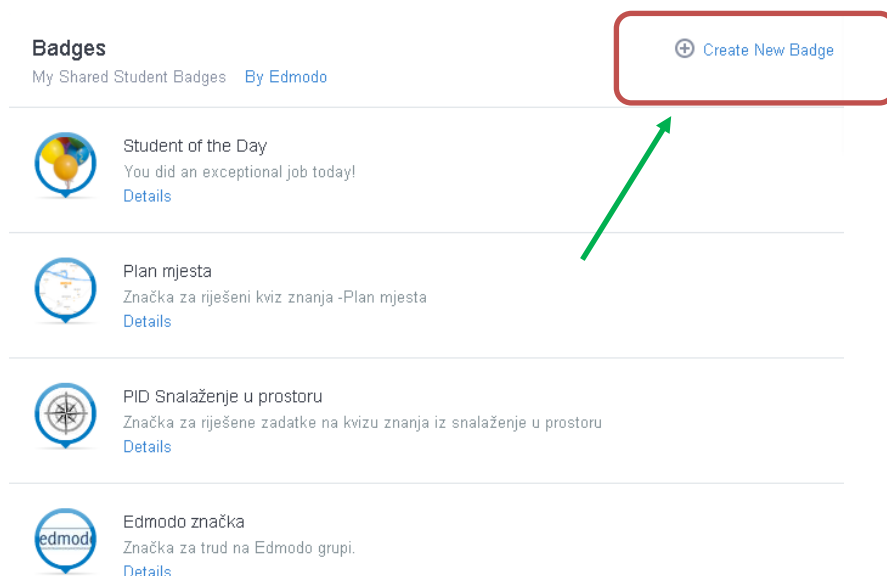
Ispod znački koje je vama dodijelio Edmodo nalaze se značke koje ste sami kreirali te tako organizirali sustav nagrađivanja svojih učenika. Njih pronalazite u dijelu srednjeg sučelja pod nazivom **My Student Badges**.



(slika 103: My Student Badges)

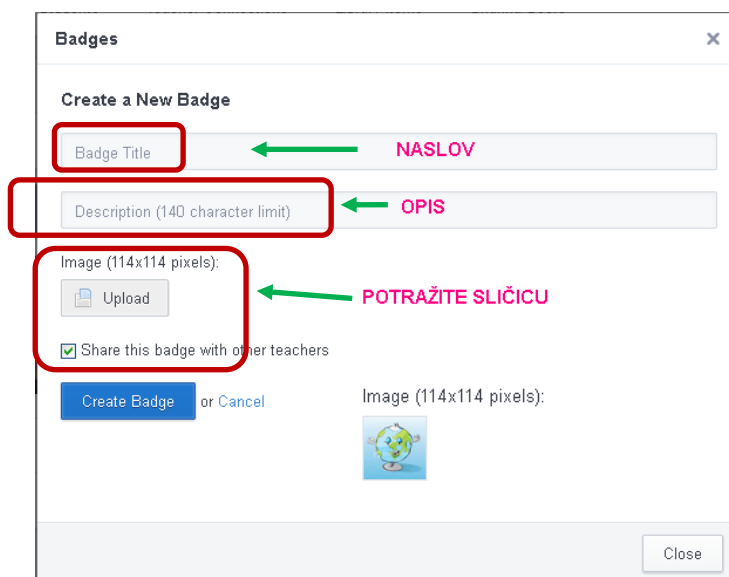
2.7.2. Izrada bedževa

Da biste izradili značku potrebno je otvoriti My Student badges te kliknuti na Create New badges u gornjem lijevom kutu



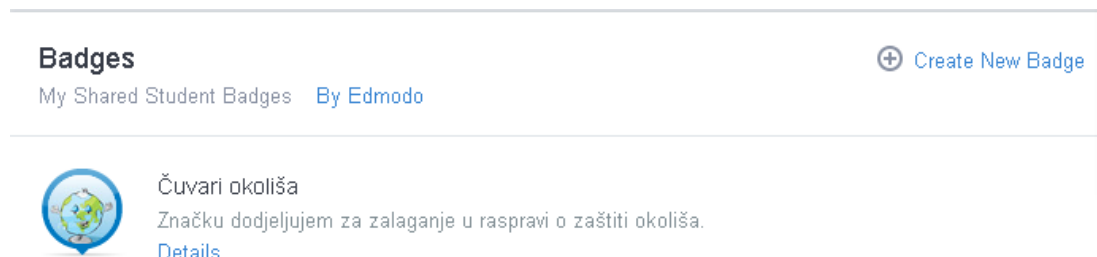
(slika 104: Izrada značke)

Otvora se skočni prozor u kojem trebate popuniti neke podatke kao što su naziv značke i kratak opis (max do 140 znakova). Nakon toga kliknite na **Upload** i na svojem računalu potražite sličicu od koje želite izraditi značku. Na mjestu gdje je bila ikonica za Upload datoteke nalaziti će se slika koju ste odabrali sa svog računala. U kvadratiću označite želite li podijeliti ovu značku sa drugim učiteljima. Postupak završavate klikom na **Create Badge**. Odustajete od izrade značke klikom na **Cancel** ili klikom na križić u gornjem desnom uglu prozora.



(slika 105: Create New Bage)

Značka koju ste izradili nalazi se u sredini sučelja među ostalim značkama na prvom mjestu.

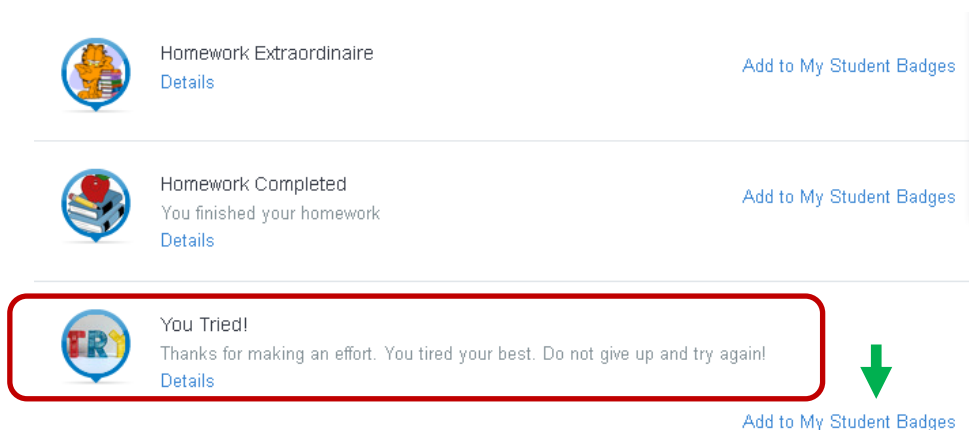


(slika 106: Nova značka)

Ovu značku ostali učitelji mogu pronaći u vašem profilu te je preuzeti i koristiti ako ste tako naznačili (označili kvadratić na slici 93).

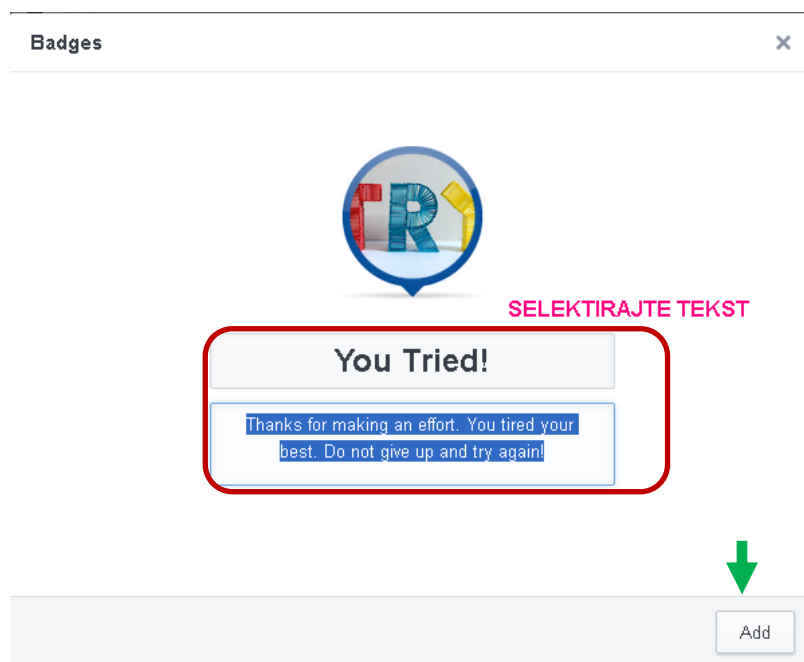
Isto tako vi možete preuzeti značku nekog drugog učitelja ukoliko je on to omogućio. To radite na sljedeći način:

- Posjetite profil nekog učitelja kojeg imate u kontaktima.
- U području Badges na njegovom profilu kliknite na My Student Badges.
- Odaberite značku koju želite preuzeti
- Kliknite na Add To My Student Badges



(slika 107: Preuzimanje značke od drugog nastavnika)

Otvora se skočni prozor koji traži potvrdu tog zahtjeva. Selektirajte tekst u kojem je nazv značke i upišite svoj naziv. Također selektirajte opis značke i upišite svoj na hrvatskom jeziku (ovaj dio je opcionalan, možete sve ostaviti kako je bilo). Klikom na **Add** potvrđujete svoju odluku. Odustajete klikom na križić u gornjem desnom uglu.



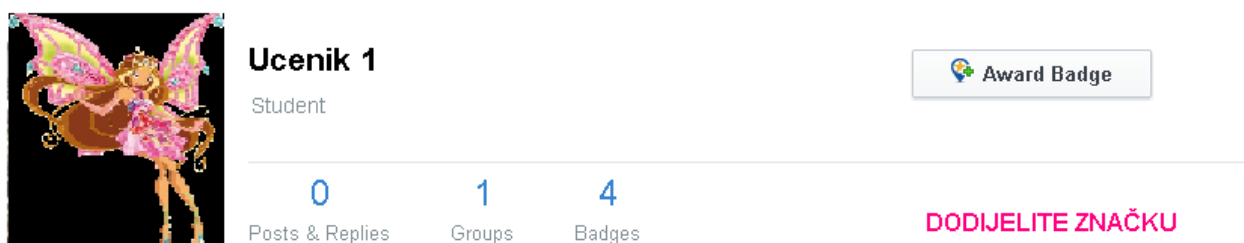
(slika 108: Prijevod teksta preuzete značke - opcionalno)

Značku koju ste preuzeli možete pronaći u vašem profilu među ostalim značkama namijenjenim učenicima.

2.7.3. Dodjeljivanje bedževa učenicima

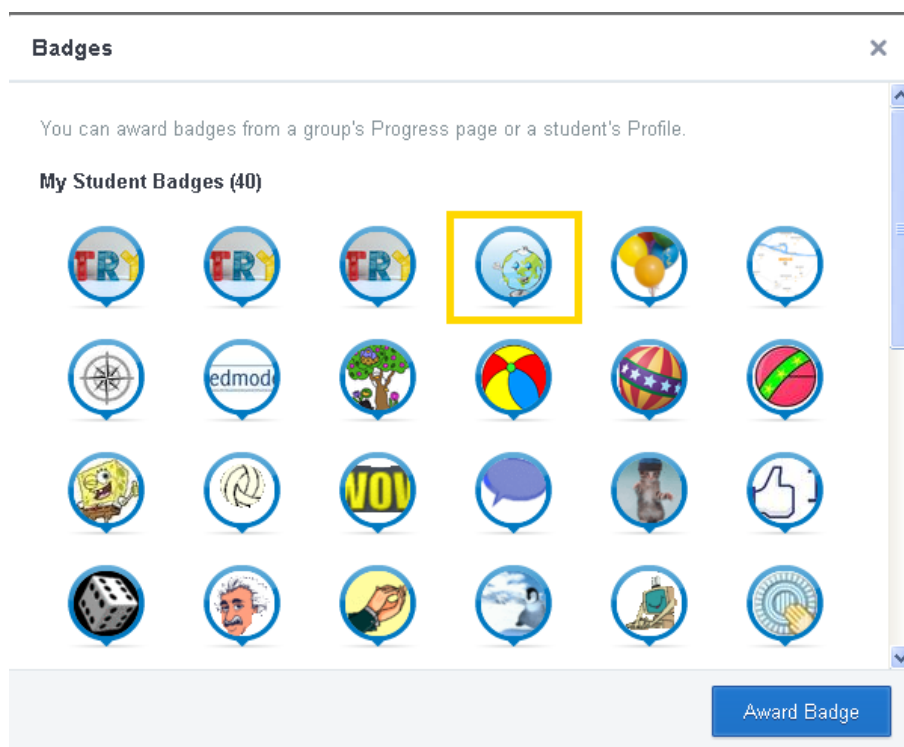
Sve značke, bilo da ste ih sami izradili ili preuzeli od drugih učitelja namijenjene su učenicima kao nagrada i poticaj za daljnji rad.

Da biste učeniku dodijelili značku sa početne stranice **Home** otvorite grupu u kojoj se određeni učenik nalazi. Klikom na ime i prezime učenika otvorite njegov profil. Kliknite na **Award Badge** u desnom uglu.



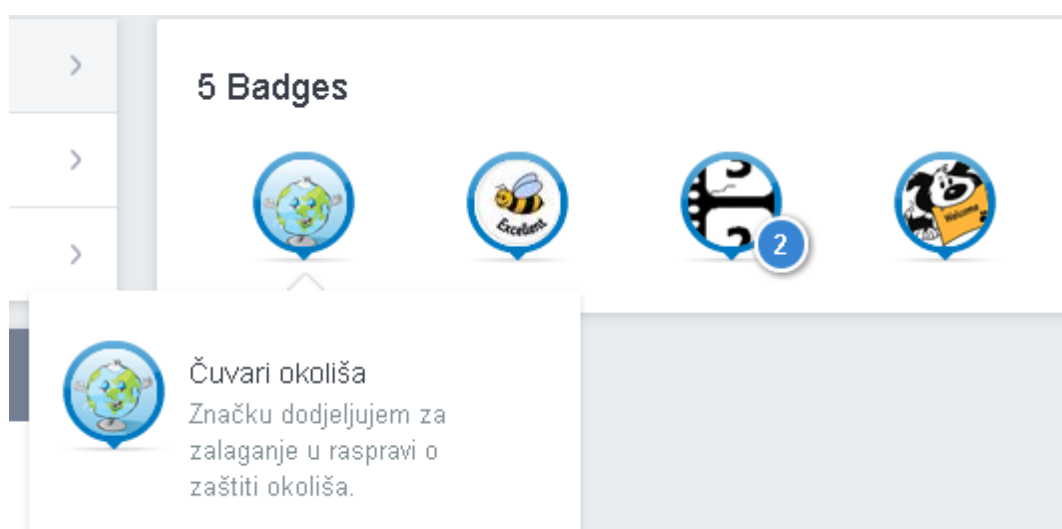
(slika 109: Award badge)

Otvora se skočni prozor sa svim značkama koje posjedujete. Klikom na sličicu značke odaberite onu koju želite dodijeliti učeniku.



(slika 110: Odabir značke)

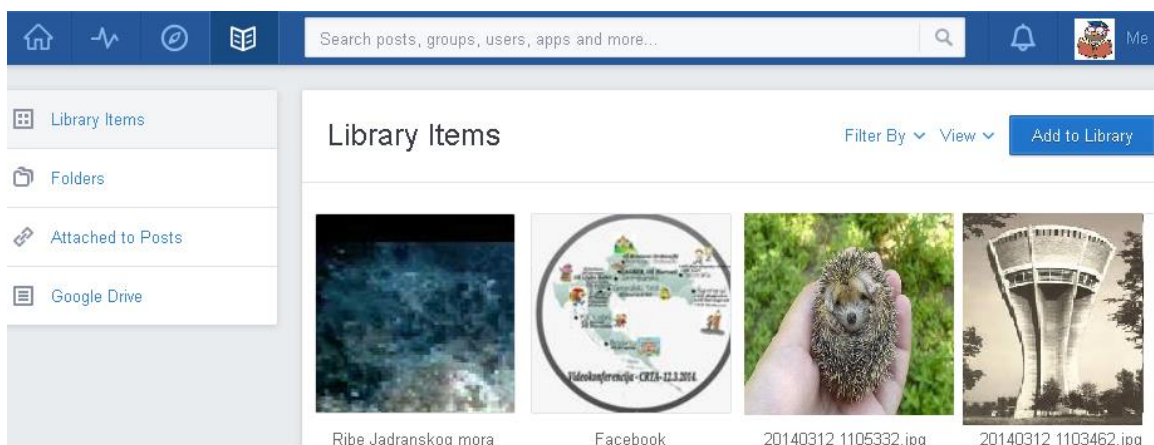
Potvrdite odabir klikom na **Award badge**. Odustajete klikom na križić u gornjem desnom uglu. Nakon nekoliko trenutaka značka se pojavljuje na učeničkom profilu među ostalim prethodno dobivenim značkama.



(slika 111: Nova značka na učeničkom profilu)

2.8. Rad s bibliotekom

Biblioteci pristupate klikom na ikonicu knjige u lijevom dijelu alatne trake. Tada se u srednjem dijelu otvara mogućnost **Library Items** u kojem se nalazi cjelokupni sadržaj knjižnice/biblioteke. Osim Library Items imate mogućnost odabrati **Folders**, **Attached to Posts** i **Google Drive**.



(slika 112: Library Items)

- **Library Items** – prikaz cjelokupnog sadržaja biblioteke. Klikom na **Filter By** možete odrediti način po kojem želite da vam se sadržaji biblioteke prikazuju: **All Types** (sve zajedno), **Files** (dokumenti) ili **Links** (poveznice). Klikom na **View** određujete izgled središnjeg sučelja. Možete ga postaviti u mogućnost **Thumb** ili **List**.
- **Folders** – nudi mogućnost organiziranja sadržaja u mape
- **Attached to Posts** – nudi pregled svih sadržaja koji su prilog postovima a nisu izravno smješteni u biblioteku
- **Google Drive** – nudi mogućnost povezivanja sadržaja vašeg Google Drive računa i Edmodo platforme.



(slika 113: Library / Google Drive)

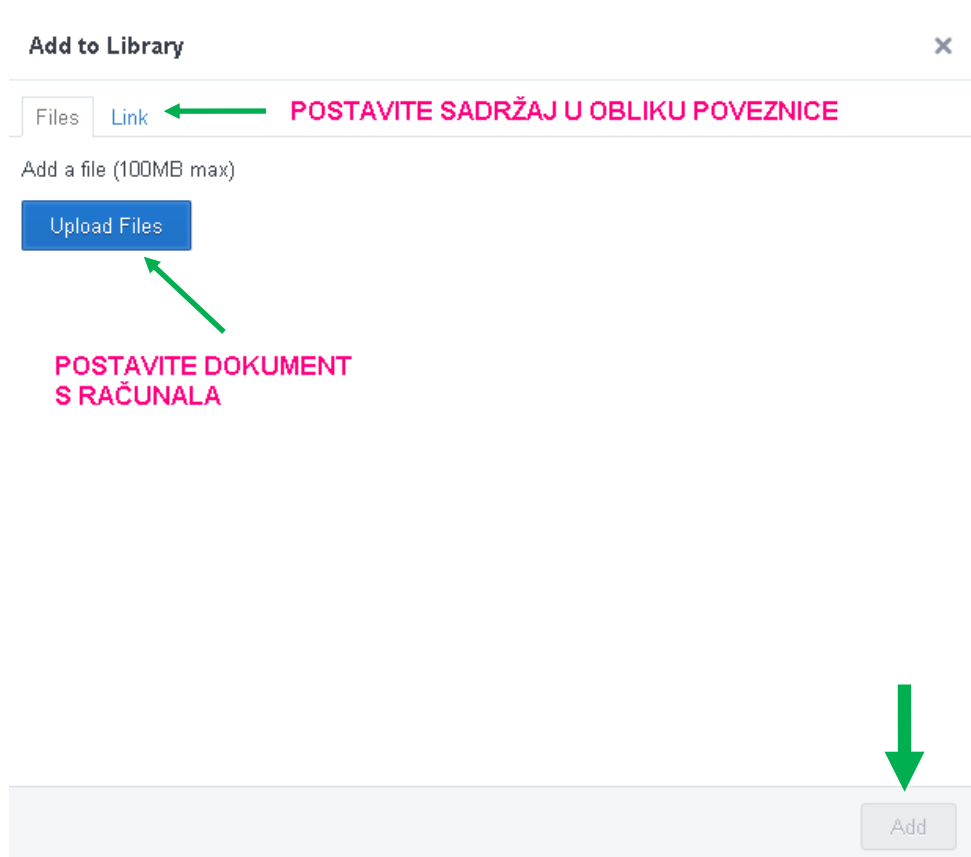
2.8.1. Postavljanje sadržaja u Biblioteku

Da biste neki sadržaj postavili u biblioteku u središnjem dijelu kliknite na **Add to Library** u desnom gornjem uglu .



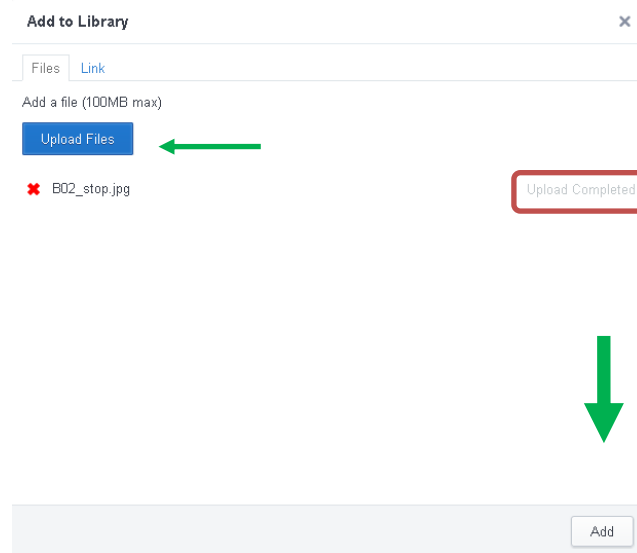
(slika 114: Library / Add to Library)

Otvora se skočni prozor u kojem tebate odabrati hoćete li u biblioteku za sadržaj postaviti dokument s računala (**Files**) ili ćete postaviti sadržaj u obliku poveznice (**Link**).



(slika 115: Odabir sadržaja za postavljanje)

- **Files** – ukoliko želite dokument sa svog računala postaviti za sadržaj biblioteke kliknite na **Upload a File**. Odaberite dokument na računalu, klikom na njega odredite njegovo postavljanje. Dopustite sustavu da učita dokument (**Upload Completed**) te sve potvrdite klikom na **Add**. Odustajete klikom na križić u gornjem desnom uglu.



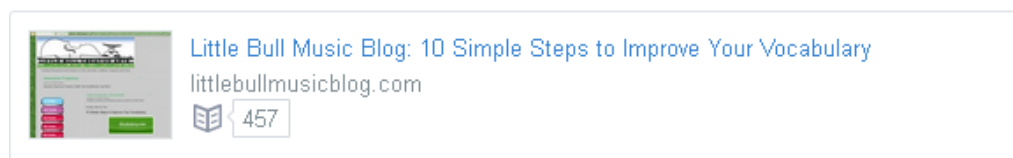
(slika 116: Upload a File)

- **Link** - ukoliko želite kao sadržaj biblioteke postaviti vanjsku poveznicu kliknite na **Link**. Otvorit će se skočni prozor. Kopirajte link te ga zalijepite na predviđeno mjesto. U prazni prostor ispod linka upišite naziv web stranice (ukoliko ga sustav sam ne prepozna). Sve potvrdite klikom na **Add**. Odustajete klikom na križić u gornjem desnom uglu.



(slika 117: Link)

- **Postavljanje sadržaja u biblioteku iz postova** – neku poveznicu ili dokument koji je objavljen u zajednici ili grupi čiji ste član ili kojeg je objavio vaš prijatelj u određenom postu vrlo lako i jednostavno možete preuzeti i smjestiti u biblioteku. Na postu obično ispod naziva web stranice nalazi se ikonica otvorene knjige. Klikom na ikonicu u oblačiću pored nje broj se povećao za jedan više, a poveznicu je sustav automatsku spremio u vašu biblioteku.



(slika 118: Postavljanje sadržaja u biblioteku iz postova)

2.9. Primjeri dobre prakse

Suradnički alat Edmodo možete koristiti u svim predmetima redovne nastave, u dopunskoj i dodatnoj nastavi, za suradnju s roditeljima, nastavnicima unutar škole i između škola, kao platformu za razmjenu ideja informacija, nastavnih materijala i sl.

Neke ideje za početak rada:

- Hrvatski jezik – kvizovi znanja iz pravopisa, gramatike, poznavanja književno-teorijskih pojmova, vođenje rasprava o pročitanoj lektiri, analize likova, ponašanja likova, postavljanje poveznica na druge alate za suradnju (npr. Google Docs) i izradu grupnih radova
- Matematika – kvizovi znanja za uvježbavanje nastavnih sadržaja o matematičkim zakonitostima, operacijama, postavljanje poveznica na kratke video radove za proučavanje novih sadržaja i raspravljanje o njima u učionici (Flipped classroom)
- Fizika, biologija, kemija - postavljanje poveznica na kratke edukativne filmove za proučavanje novih sadržaja i raspravljanje o njima u učionici (Flipped classroom), upućivanje učenika poveznicama na dodatne i izborne sadržaje
- Povijest – osnivanje malih timova unutar grupa za rad na proučavanju posebnih materijala, postavljanje poveznica na svjetske povijesne znamenitosti
- Likovna kultura, glazbena kultura – dijeljenje nastavnih sadržaja s učenicima u obliku reprodukcija umjetničkih djela, postavljanje poveznica na snimke dijelova koncerata na društvenim kanalima
- Razredna nastava – dijeljenje nastavnih materijala s učenicima u obliku kvizova, križaljki, listića, igrica za uvježbavanje i utvrđivanje nastavnih sadržaja; učenički doprinos radu grupe izvršavanjem tjedne obaveze potsjetnika za domaće zadaće i školske obaveze

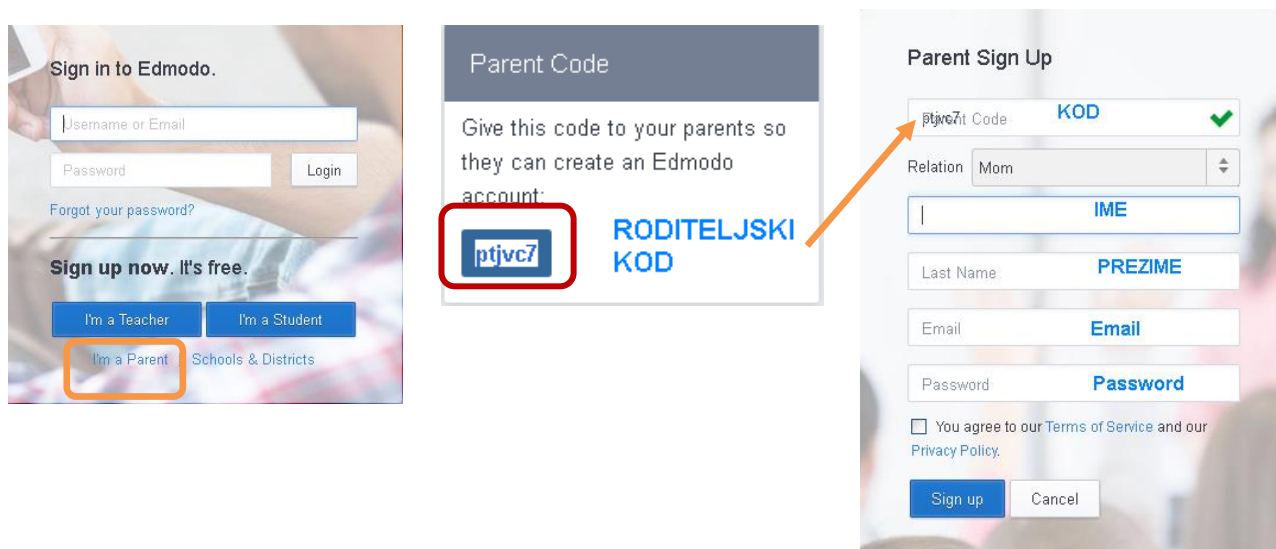
2.10. Napredne opcije

Ukoliko ste dio Edmodo zajednice postali ranije sigurno ste većinu stvari koje su do sada spominjane odradili.

U tom slučaju možete proučiti koje vam još mogućnosti nudi ovaj alat: razmislite o uključivanju roditelja radi još veće sigurnosti vaših učenika kao i o povezivanju Edmoda s vašim Google docs oblakom za pohranu podataka. Platforma sustava takvim povezivanjem vam nudi još veću mogućnost suradnje. Edmodo također nudi i rad s raznim aplikacijama o kojima smo već nešto pojašnjavali, nudi filter postova koje pratite, a postoji i mobilna aplikacija za pametne telefone i tablete.

• Grupe roditelja

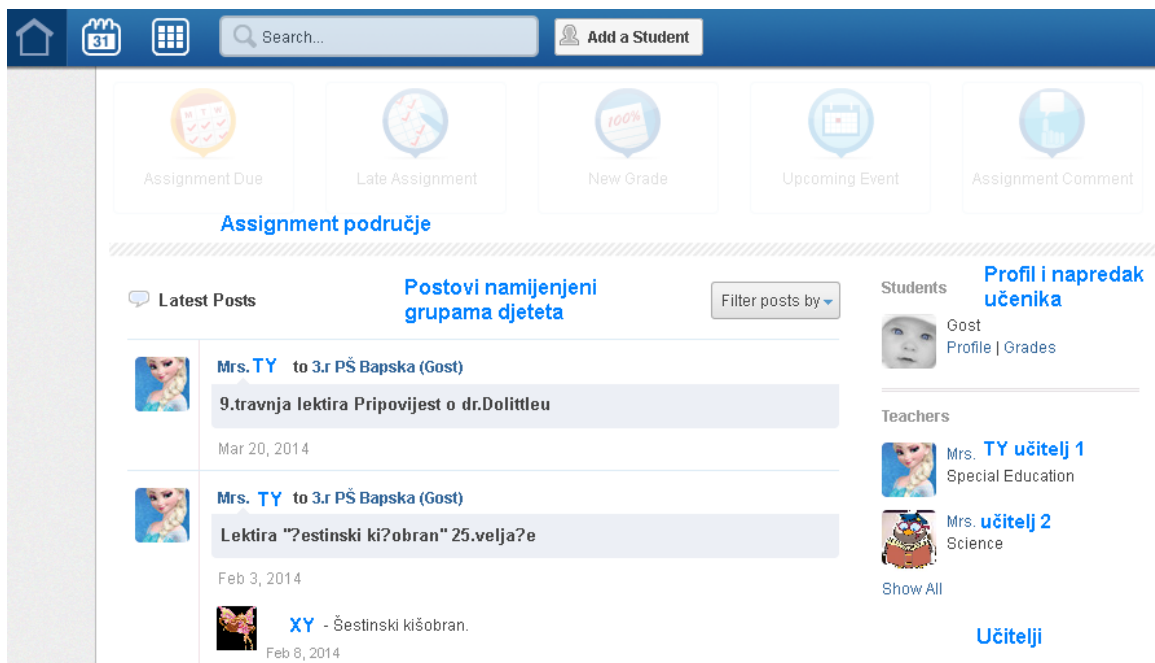
Ukoliko želite roditelje uključiti u rad na Edmodu potrebno im je proslijediti kod za pristup. To možete učiniti tako svaki učenik na svom profilu pronađe kod koji će roditelj prilikom pristupa upisati za pristup sustavu. Roditelj prilikom prvog ulaska u sustav sa stranice <https://www.edmodo.com> odabire opciju **I'm a Parent** te ispunjava tražene podatke. Taj kod upisuje na predviđeno mjesto Parent Code te popunjava ostatak potrebnih podataka. Potrebno je označiti kvadratić prihvaćanja uvjeta korištenja. Klikom na **Sign up** potvrđuje svoju odluku. Odustaje klikom na **Cancel**.



(slika 119: Uključivanje roditelja)

Ulaskom u sustav roditelju se otvara **Home** stranica pomoću koje prati samo svoje dijete (ili više djece ukoliko ima kod grupe). U prvom planu je **Assignment** područje (izvršavanje zadataka) označeno kao Notifications sa pregledom zadataka izvršenih na vrijeme, upozorenjima za zadatke s čijom predajom učenik kasni, obavijestima o nadolazećim događajima i komentarima učitelja za izvršeni zadatak. U sredini sučelja su

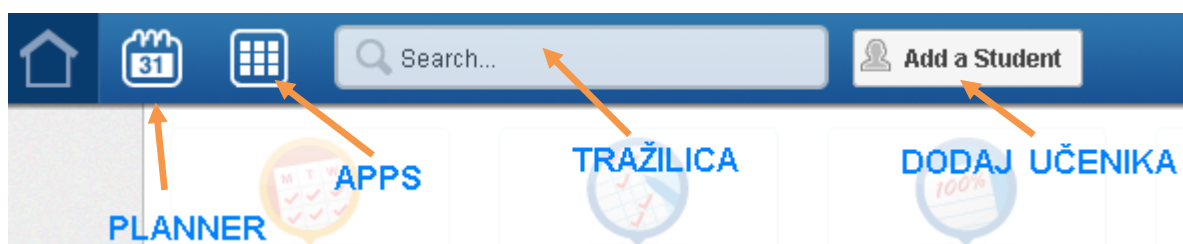
svi postovi namijenjeni grupama u koje je dijete uključeno. Desni blok je zauzet s profilom učenika (djeteta) i njegovim napretkom, a ispod toga prikazuje se popis svih djetetovih nastavnika.



(slika 120: Home roditelja)

Osim stranice Home roditelji u alatnoj traci imaju mogućnost uvida u **Planner učenika** (klikom na ikonicu prikazuje im se raspored događaja kao na slici 32.), klikom na **Apps** prikazuju im se sve aplikacije koje učenik može koristiti, mogu koristiti **Tražilicu** te dodati novog učenika (svoje drugo dijete ili isto dijete sa kodom druge grupe).

Dakle, roditelj može pratiti svu svoju djecu na jednom mjestu kao i sve njihove aktivnosti u svim grupama.

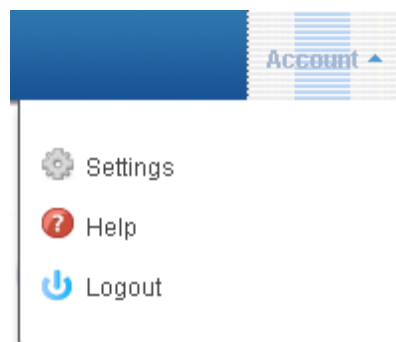


(slika 121: Alatna traka roditelja)

Klikom na **Add Student** otvara se skočni prozor u kojeg je potrebno upisati roditeljski kod te odrediti srodstvo sa učenikom. Klikom na **Add** dodaju novu grupu/učenika, a odustaju klikom na križić u gornjem desnom uglu.

(slika 122: Add student)

Klikom na Account otvara se padajući izbornik u kojemu pod Settings može promijeniti postavke računa, Email i tekst Updates te Password (promjena lozinke). Također ima pristup Help Centru. U ovom se izborniku nalazi i ikonica čijim se klikom odjavljuje i izlazi iz sustava.



(slika 123: Account roditelja)

Roditelj također vidi profil učitelja, ne može pisati postove ali može učitelju poslati Email ukoliko za to postoji mogućnost na učiteljevom profilu. Ne može se dogovarati niti slati privatne poruke drugim roditeljima čija su djeca u istoj grupi kao i njegovo.

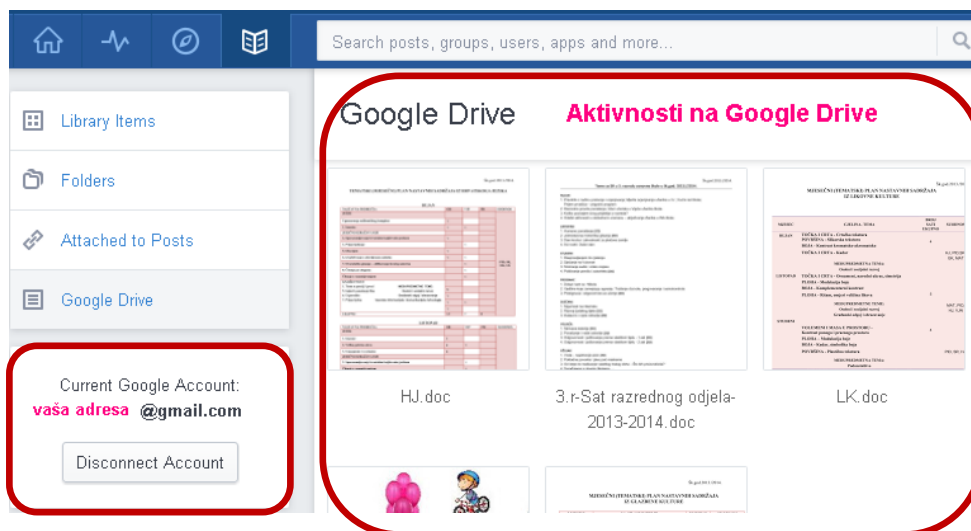
Edmodo roditeljima nudi nadzor isključivo i samo svog djeteta što je još jedna od prednosti ovog alata kada govorimo o sigurnosti djeteta na Internetu.

- **Grupe nastavnika**

Platforma Edmodo osim suradnje s učenicima i roditeljima nudi mogućnost suradnje nastavnika međusobno. Bilo da surađuju unutar svoje škole, unutar nekoliko škola, u Županijskim stručnim vijećima ili na nekom zajedničkom projektu nastavnici se mogu povezivati u grupe. Grupa nastavnika osniva se kao i bilo koja druga grupa (o čemu smo govorili u poglavlju Rad s grupama). Nastavnik koji osniva grupu preuzima ulogu administratora i sve njegove obaveze.

- **Povezivanje s Google Drive**

Želite li preko Edmodo sustava biti povezani sa svojim Google drive web oblakom trebate se prvo prijaviti na Google. Nakon toga klikom na ikonicu knjige u alatnoj traci pristupate biblioteci. Odaberite u lijevom bloku **Google Drive** i u sredini sučelja biblioteke otvorit će se sve vaše nadavne aktivnosti na Google drive-u.



(slika 124: Povezanost s Google Drive)

Klikom na **Google Folders** u gornjem desnom uglu u padajućem izborniku otvaraju se neke najčešće korištene riječi u dokumentima sa Google Docsa ali i mogućnost izbora prikaza svih dokumenata. Klikom na pojedini odabir u padajućem izborniku u sredini sučelja otvaraju se svi dokumenti koji u svom nazivu imaju odabranu riječ.

Klikom na View pruža se mogućnost izmjene načina prikaza dokumenata u biblioteci: možete ga postaviti u mogućnost **Thumb** ili **List**. Klikom na **Disconnect Account** odjavljujete se s Google računa.

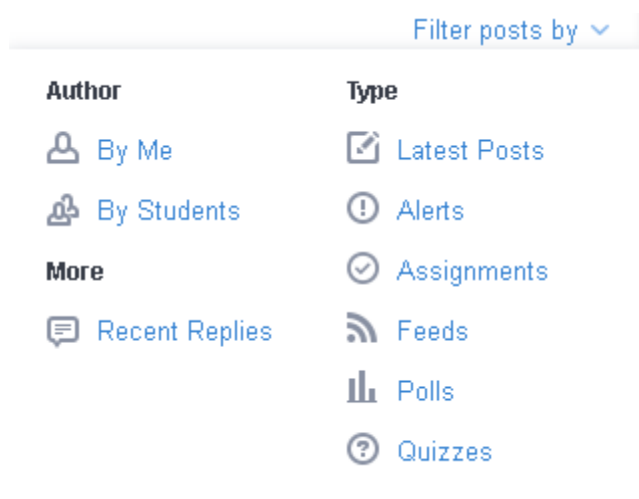
- **Aplikacije**

O radu s aplikacijama već smo govorili u dijelu kada smo upoznali desni blok. Ovdje ćemo ih samo ukratko predstaviti. Klikom na **Store** u desnom bloku otvara se mogućnost odabira aplikacija u srednjem sučelju. Možete odabrati **Top Free Apps** ili **Recently Added Apps**. Bilo koji odabir izvršili proširite prozor klikom na See All. Neke od aplikacija navodimo u tablici sa kraćim pojašnjenjima:

 <p>Blendspace FREE / Unlimited</p>	<p>Aplikacija alata za obrnutu učionicu – kreiranje nastave korištenjem materijala s Google Drive-a, You tube-a, weba i sl.svega što vam je potrebno za uklopiti u nastavni sat</p>
 <p>Pixton Comic Maker (Tr... FREE / Unlimited</p>	<p>Aplikacija alata Pixton za izradu stripova</p>
 <p>Flashcards By Course Hero FREE / Unlimited</p>	<p>Aplikacija alata Flashcards</p>
 <p>eduClipper FREE / Unlimited</p>	<p>Aplikacija alata eduClipper – web oblak za prikupljanje mateijala (ovisno o interesu) i njegovo dijeljenje. Sličan Pinterestu.</p>
 <p>Human Respiratory System FREE / Unlimited</p>	<p>Aplikacija niza pitanja o sustavu organa za disanje</p>
 <p>Balloon Race FREE FREE / Unlimited</p>	<p>Aplikacija igre koja pomaže usvajanju matematičkih pojmova i zakonitosti.</p>

- **Filter postova**

Sve postove koji vam se nalaze u središnjem dijelu sučelja možete filtrirati klikom na Filter posts by. U padajućem izborniku odabirete želite li filter postova po autorima, po tipu posta (zadnji postovi, Alert!, zadatci, ankete, kvizovi) ili nedavnim odgovorima.



(slika 125: Filter postova)

Klikom na određeni izbor sustav vam automatski omogućuje pročišćavanje postova po toj naredbi u zadanoj grupi.

- **Mobilna aplikacija**

Ukoliko želite biti stalno prisutni na Edmodo platformi i pratiti događaje u vašem virtualnom razredu postoji mogućnost skidanja mobilne aplikacije na tablete ili pametne telefone. Posjetite Trg Play te potražite aplikaciju. Nakon što je preuzmete na svoj uređaj logirajte se sa korisničkim podacima koje ste unijeli za logiranje na webu. Ulaskom u aplikaciju primijetiti ćete da je sučelje nešto drukčijeg izgleda od web stranice, no redovitim i aktivnim korištenjem brzo se naviknete. Sa svojih uređaja ne možete sve što i s weba: možete pisati postove, Alerte, pregledavati poruke, uploadati sadržaje u biblioteku i dijeliti ih no u aplikaciji ne možete izrađivati kvizove. Aplikacija je dostupna u free verziji i namijenjena android sustavima.



(slika 126: Mobilna aplikacija)

3. Sigurnost učenika na Edmodu

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 kojoj su učenici svakodnevno izloženi pri korištenju IKT.

Dužnost svakog nastavnika jest upozoravanje učenika na opasnosti te poticanje učenika na stjecanje znanja, vještina i motivacije 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.

Edmodo kao alat za suradničko učenje zbog svoje zatvorenosti unutar pojedinih grupa, nemogućnosti komunikacije s članovima grupa kojima učenici ne pripadaju, mogućnosti uvida u cjelokupni rad učenika od strane nastavnika pa čak i u slučaju gubljenja lozinke (koju nastavnik resetira i novu šalje učeniku) nudi svojim članovima, našim učenicima, za razliku od nekih sličnih alata veliku sigurnost u online radu.

S obzirom da u suradničkom učenju stvarate zajednički online prostor, djeca će biti otvorenija i spremnija s vama podijeliti svoja iskustva.

U tom prostoru treba vladati ozračje povjerenja u kojoj će učenici biti dovoljno opušteni da Vam postavljaju pitanja i razgovaraju o raznim temama koje često i nisu vezane za nastavni proces.

Posebno ih je potrebno ohrabrivati da vam prijave svaku konverzaciju ili kontakt koji im se učini čudan ili se zbog njega ne osjećaju dobro. Vi kao nastavnik trebate im objasniti da to ne trebaju brisati (zbog potencijalnih dokaza i utvrđivanja izvora poruke, danas je to lako izvodljivo ukoliko postoji opravdani razlog). Imajte u vidu da se djeca često plaše da ćete ih prijaviti roditeljima, a oni će im uskratiti korištenje računala ukoliko za to saznaju.

Vaša je dužnost kontaktirati roditelje i nadležne institucije te zajedno s njima pronaći najbezbolnije rješenje problema. Uputite ih da i sami znaju u svakom trenutku sačuvati dokaze i prijaviti policiji (koristeći aplikaciju [Red Button](#)), pozvati Hrabri telefon, razgovarati s prijateljem ili osobom od povjerenja o svom problemu kako bi zajedničko korištenje interneta bilo sigurno i na zadovoljstvo svih njegovih sudionika.

Više informacija o sigurnosti djece i mladih na Internetu može se naći na stranici Centra za sigurniji Internet <http://www.sigurnijiinternet.hr/>