



# Izrada e-kolegija

**PRIRUČNIK ZA IZRADU I ADMINISTRACIJU KOLEGIJA  
NA CARNET LOOMENU**

## IMPRESSUM

Priručnik nastao u sklopu edukacije:

### **Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola**

u organizaciji Agencije za strukovno obrazovanje, travanj-svibanj 2019.

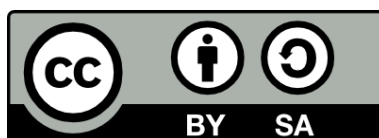
Pripremila: Marijana Levar, dipl.oecc.

Prijelom i obrada: Marijana Levar, dipl.oecc.

Lektorica: Jadranka Kaučić, prof.

### **Pri izradi korišteni materijali**

1. CARNet, online tečaj „Moodle dizajner“, <https://tesla.carnet.hr/>.
2. CARNet, online tečaj „Izrada online tečaja pomoću Moodle-a 2“, <https://tesla.carnet.hr/>.
3. CARNet, online tečaj „Moodle MOOC“, <https://riznica.carnet.hr/>
4. [https://docs.moodle.org/36/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/36/en/Main_page)



## Sadržaj

1.	Zašto Carnet Loomen? .....	7
1.1.	Što je Moodle? .....	7
1.2.	Sustav Loomen .....	7
1.3.	Prijava u sustav .....	8
1.4.	Korisničko sučelje .....	9
1.5.	Promjena osobnih podataka .....	10
1.6.	Pomoć korisnicima .....	11
2.	E-kolegij .....	13
2.1.	Organizacija e-kolegija .....	13
2.2.	Zahtjev za novim e-kolegijem .....	18
2.3.	Administracija e-kolegija .....	19
2.4.	Administracija polaznika .....	21
2.4.1.	Načini upisa polaznika .....	23
2.4.2.	Uloge na tečaju .....	25
2.4.3.	Prava pristupa dijelovima sadržaja .....	26
2.4.4.	Kreiranje i grupiranje grupa .....	28
2.4.5.	Sudionici .....	30
2.4.6.	Ispis korisnika .....	32
2.5.	Objava vijesti .....	32
2.6.	Komunikacija u sustavu Carnet Loomen .....	33
2.7.	Zajedničke postavke blokova, resursa i aktivnosti .....	36
2.7.1.	Uređivanje sadržaja e-kolegija .....	36
2.7.2.	Alati za uređivanje teksta .....	39
2.7.3.	Administracija datoteka .....	42
2.7.4.	Mogućnost povuci i ispusti (Drag&Drop) .....	44
2.8.	Ograničenje dostupnosti resursa/aktivnosti .....	46
2.9.	Popis aktivnosti i resursa u e-kolegiju .....	48
3.	Blokovi .....	50
3.1.	Dodavanje blokova .....	50
3.2.	Upravljanje blokovima .....	51
3.3.	Kalendar .....	53
4.	Resursi .....	55
4.1.	Natpis .....	55
4.2.	Stranica .....	56

4.3.	Poveznica .....	58
4.4.	Datoteka .....	59
4.5.	Mapa .....	60
4.6.	Knjiga .....	61
4.6.1.	Uređivanje poglavlja knjige.....	62
4.6.2.	Ispis knjige.....	63
5.	AKTIVNOSTI.....	66
5.1.	Chat.....	67
5.2.	Forum.....	68
5.3.	Rječnik.....	71
5.3.1.	Postavke aktivnosti Rječnik.....	71
5.3.2.	Unos i oblikovanje pojmova u rječniku.....	73
5.3.3.	Uvoz i izvor Rječnik .....	75
5.4.	Wiki.....	76
5.4.1.	Izrada stranice unutar aktivnosti Wiki .....	77
5.5.	Zadaća .....	79
5.5.1.	Vrste zadaće.....	80
5.5.2.	Povratne informacije .....	80
5.5.3.	Postavke predavanja zadaće.....	81
5.5.4.	Ocjenjivanje zadaće .....	81
5.6.	Anketa.....	83
5.7.	Odabir .....	85
5.8.	Aktivni kviz .....	86
5.9.	Prisutnost.....	89
5.10.	Planer .....	89
5.11.	Lekcija .....	89
5.12.	Mentalna mapa.....	91
5.13.	Radionica.....	92
5.14.	GeoGebra.....	95
5.15.	Registar nazočnosti - Attendance Register .....	96
5.16.	Virtualni laboratorij za programiranje .....	97
5.17.	Vanjski alat.....	98
5.18.	Interaktivni sadržaj .....	98
5.19.	OU blog .....	99
5.20.	Hot Potatoes test .....	100
5.21.	Hot Question.....	101

5.22.	Osvrt (Dnevnik) .....	101
5.23.	Upitnik.....	102
5.24.	Anketni listić (Questionnaire) .....	103
5.25.	Igre .....	104
5.25.1.	Vješalo.....	105
5.25.2.	Križaljka.....	106
5.25.3.	Kripteks .....	107
5.25.4.	Milijunaš.....	108
5.25.5.	Sudoku .....	109
5.25.6.	Zmije i ljestve .....	110
5.25.7.	Skrivena slika.....	111
6.	Izrada pitanja za testove .....	113
6.1.	Dodavanje kategorije.....	113
6.2.	Dodavanje pitanja .....	114
6.3.	Višestruki odabir .....	117
6.4.	Točno/netočno .....	118
6.5.	Kratki odgovor.....	119
6.6.	Brojčano pitanje.....	120
6.7.	Uparivanje odgovora .....	121
6.8.	Odabir riječi koje nedostaju.....	122
6.9.	Prenesi i postavi u tekst.....	123
6.10.	Prenesi i postavi na sliku .....	125
6.11.	Prenesi i postavi markere .....	127
6.12.	Esej.....	130
6.13.	Računska pitanja .....	131
7.	Postavljanje testova.....	135
7.1.	Postavke aktivnosti Test .....	136
8.	ZA ONE KOJI ŽELE ZNATI VIŠE .....	144
8.1.	OCJENE.....	144
8.2.	Ishodi učenja.....	149
8.3.	Izvještaji .....	153
8.4.	Značke .....	157
8.4.1.	Izrada nove značke.....	157
8.4.2.	Dodjeljivanje značke polaznicima .....	159
8.4.3.	Ručno dodjeljivanje značke.....	160
8.4.4.	Automatsko dodjeljivanje značke .....	160

8.4.5.	Mogućnost prijenosa znački u druge sustave.....	161
8.4.6.	Ubacivanje znački u sustav Loomen .....	162
8.4.7.	Prikaz znački u korisničkom profilu.....	163
8.5.	Sigurnosna kopija.....	164
8.6.	Moodle aplikacija za android i iphone uređaje .....	169
	Korištena literatura.....	170

## ISHODI UČENJA

Polaznik

- **povezuje** platformu moodle s e-učenjem
- **uspoređuje** dijelove sučelja
- **prilagođava** korisničko sučelje
- **mijenja** osobne podatke unutar profila

# Poglavlje 1

## Upoznavanje sa sučeljem



## 1. Zašto Carnet Loomenu?

Danas sve više nastavnika, uz klasične oblike nastave, koristi tehnologiju e-učenja kao sredstvo za bolje i kvalitetnije praćenje ostvarenosti ishoda učenja.

### 1.1. Što je Moodle?

Moodle je alat za izradu digitalnih obrazovnih sadržaja i održavanje nastave na daljinu. Razvio ga je Australac Martin Dougiamas devedesetih godina prošlog stoljeća, potaknut željom za boljim rješenjima od onih koje je pronalazio u postojećim alatima za e-učenje. Moodle je modularan sustav što znači da se sastoji od manjih cjelina koje korisnici po potrebi mogu dodavati i mijenjati. Alat omogućava izradu novih sadržaja uz pomoć različitih resursa ili integriranje gotovih, unaprijed pripremljenih digitalnih sadržaja. Pritom gotovo da nema ograničenja u vrsti dokumenta koja se može integrirati i prikazati u Moodle-u. Alat omogućava planiranje nastave uz pomoć različitih aktivnosti i modula, upravljanje korisnicima, provjeru znanja i ocjenjivanje, praćenje aktivnosti te komunikaciju.

Moodle je **besplatan alat** otvorenog koda (eng. open source) što znači da je dozvoljen uvid u programski kôd, njegovo mijenjanje i prilagođavanje, ali pod uvjetom da se ponudi zajednici na korištenje pod originalnom licencom.

### 1.2. Sustav Loomen

Loomen je usluga dostupna svim CARNetovim korisnicima od 2008. godine. Moodle sustav je odabran jer je široko prihvaćen i besplatan alat za udaljeno učenje, pruža podršku te nudi mnoštvo različitih mogućnosti za provedbu kombinirane i online nastave. S obzirom na to da je Moodle zaštićeno ime vlasnika licence, **CARNet** je za vlastito Moodle sjedište odabrao ime **Loomen**.

Pristup sustavu omogućen je svim korisnicima iz akademske i istraživačke zajednice koji imaju elektronički identitet u sustavu **AAI@EduHr** te učenicima i nastavnicima osnovnih i srednjih škola u Republici Hrvatskoj koji imaju elektronički identitet u okviru **HUSO sustava**.

### Zašto otvoriti kolegij na Carnet Loomenu?

pouzdan sustav  
dostupan 24 sata 7 dana  
u tjednu

stalna i kvalitetna  
tehnička podrška u radu  
sa sustavom

edukacija korisnika za  
rad sa sustavom  
(tečajevi, radionice,  
konzultacije)

savjeti i konzultacije pri  
izradi online kolegija

laka i jednostavna  
uporaba alata u sustavu

iskorak prema novim  
obrazovnim  
tehnologijama

poboljšanje kvalitete  
kolegija i ishoda učenja





Nastavnici imaju mogućnost otvarati nove (prazne) tečajeve u kojima će izraditi vlastiti sadržaj ili koristiti otvorene tečajeve dostupne svima koje mogu preuzeti i prilagoditi potrebama nastave, administrirati upise učenika i polaznika, raditi procjenu znanja, zadatke za vježbu, organizirati komunikaciju i sve ostalo potrebno za kvalitetnu kombiniranu nastavu. Učenici mogu pristupiti svim tečajevima na koje su ih upisali nastavnici. Također, imaju pravo pristupa i na sve otvorene tečajeve i tečajeve za samostalno učenje na **Portal Nikola Tesla**.

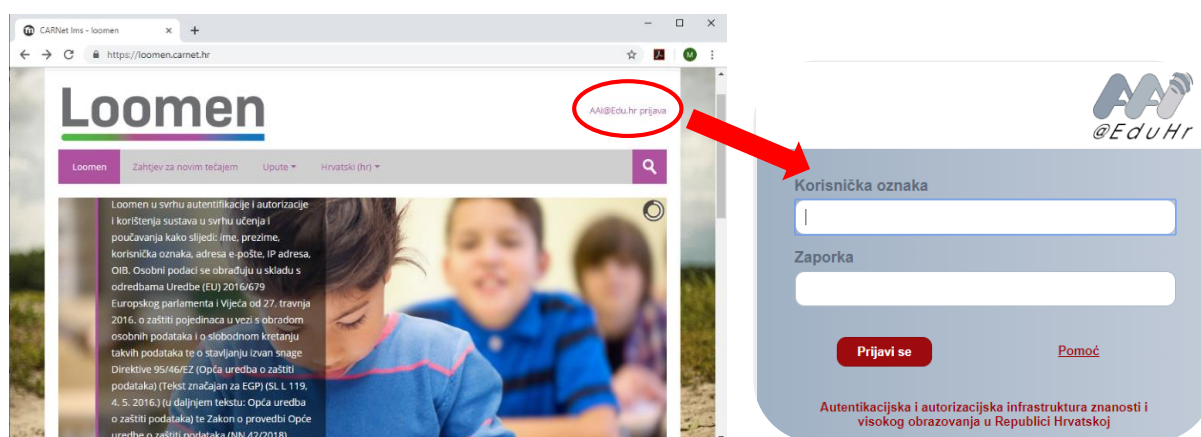
Ovisno o intenzitetu i načinu korištenja informacijske i komunikacijske tehnologije (ICT) razlikujemo nekoliko oblika e-učenja:

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

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

### 1.3. Prijava u sustav

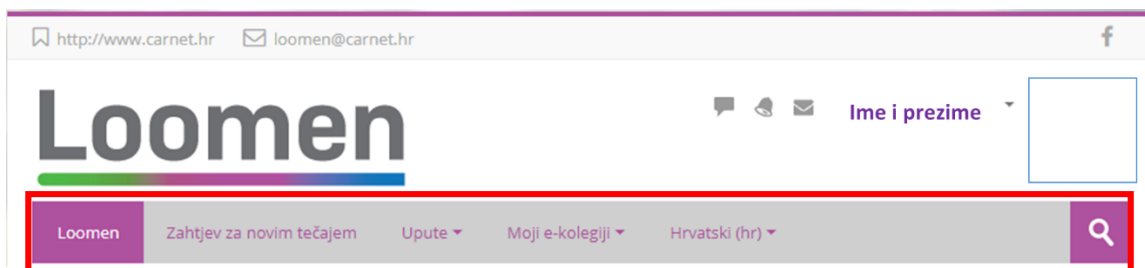
Sustavu Carnet Loomen pristupa se na web adresi: **https://loomen.carnet.hr**. U sustav Loomen prijavljuje se odabirom dugmeta **Prijava s AAI@EduHr** elektroničkim identitetom nakon čega se otvara prozor za upis korisničkoga imena i lozinke.



Nakon uspješne prijave korisnik ima pristup vlastitoj početnoj stranici i upisanim e-kolegijima. Kako je isključivo ustanova odgovorna za elektroničke identitete svojih nastavnika i učenika, u slučaju problema s lozinkom ili neispravnim podacima, potrebno je obratiti se osobama u ustanovi (administrator imenika) koje su ovlaštene za otvaranje elektroničkih identiteta.

## 1.4. Korisničko sučelje

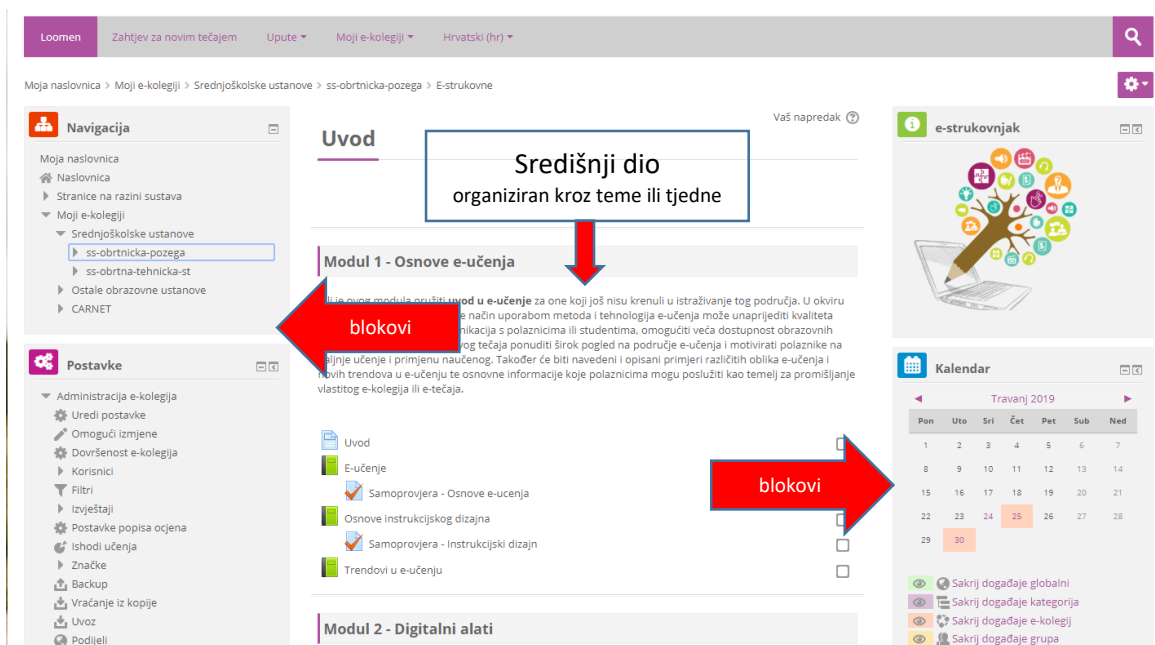
Sučelje sustava Loomen podijeljeno je u nekoliko osnovnih dijelova – traka s izbornicima, blokovi i središnji dio koji je organiziran kroz teme.



Traka izbornika sastoji se od gumba **Loomen** koji korisnika uvijek vraća na naslovnicu, gumba **Zahtjev za novim tečajem** pomoću kojeg se otvara novi kolegij (tečaj), gumba **Upute** u kojem se nalaze kratke upute za rad u sustavu, gumba **Moji e-kolegiji** koji nudi padajući izbornik s kolegijima na koje je polaznik upisan bilo kao predavač ili kao polaznik, gumba za podešavanje jezika (**Hrvatski**) te gumba za pretraživanje e-kolegija u sustavu Carnet Loomen.

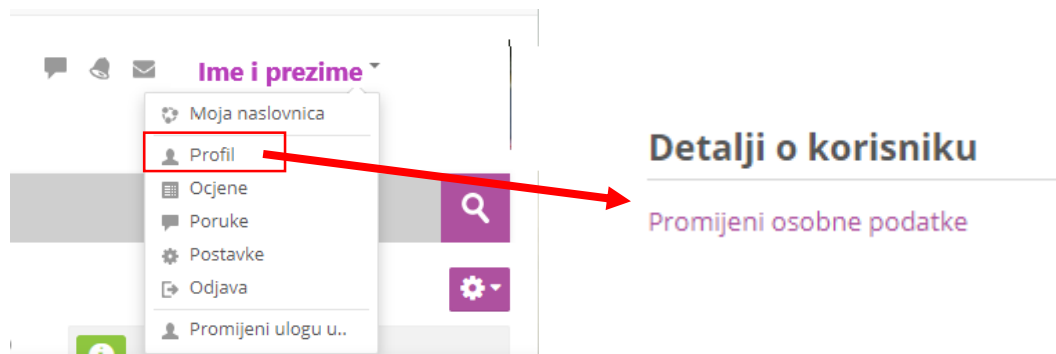


Izgled korisničkog sučelja sličan je u cijelome sustavu i sastoji se od tri stupca. Lijevi i desni stupac sadrže blokove, a u središnjem je dijelu prikazan sadržaj e-kolegija organiziran kroz teme ili tjedne.



## 1.5. Promjena osobnih podataka

Nakon prijave u sustav osobni profil može se pregledati i uređivati odabirom imena prijavljenoga korisnika u gornjem desnom kutu i poveznice Profil → Promijeni osobne podatke.



U korisničkom izborniku osobnog profila korisnik može pristupiti svom profilu, pregledati ocjene, arhivu poruka, urediti postavke te promijeniti ulogu i provjeriti kako sudionici s odabranom ulogom vide e-kolegij.

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

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

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

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

### E-kolegiji na kojima sam student

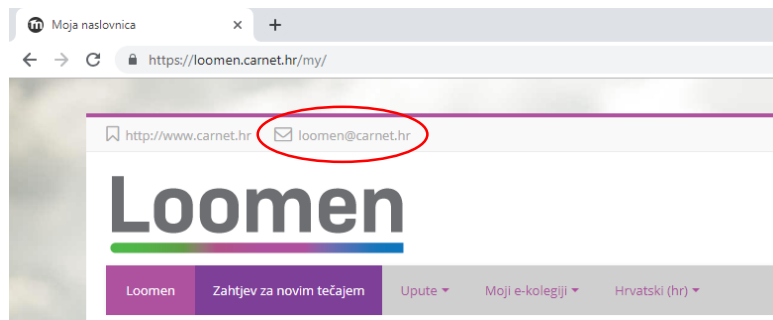
Naziv e-kolegija	Ocjena	Rang
Informatika - pripreme za uvođenje novog surikuluma II	92,55	-
CAD program	-	-
Konstrukcija proizvoda od drveta	-	-
Financijsko računovodstvo	-	-
CNC tehnologija	-	-
Informatika - pripreme za uvođenje novog surikuluma	94,64	-
Završni radovi THK 4h	-	-
Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola ASOO	100,00	-

### E-kolegiji na kojima predajem

Naziv e-kolegija
Poslovno dopisivanje u turizmu 1
Knjigovodstvo 3h
Marketing u turizmu 3f
E-strukovne
Statistika 3h
Marketing u turizmu 4h
Računastvo 2h
Završni radovi THK 4h
Edukacija e-strukovne škole
Racunovodstvo i kontrola 4h
Poslovno dopisivanje u turizmu 2
Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola ASOO
Knjigovodstvo 4h
Računastvo 1h

## 1.6. Pomoć korisnicima

Za sva pitanja i nejasnoće Carnet je osigurao helpdesk kojemu se možete javiti na adresu e-pošte [loomen@carnet.hr](mailto:loomen@carnet.hr)



## ISHODI UČENJA

Polaznik

- **ispunjava** zahtjev za otvaranjem e-kolegija
- **uređuje** postavke e-kolegija
- **mijenja** postavke e-kolegija
- **izabire** oblik e-kolegija
- **odabire** načine upisa korisnika na e-kolegij
- **uređuje** postavke upisa
- **dodjeljuje** korisnicima uloge u e-kolegiju i pravo pristupa dijelovima sadržaja
- **kreira** grupe na e-kolegiju
- **upotrebljava** poveznice za dodavanje aktivnosti, blokova i resursa
- **razlikuje** alate za uređivanje teksta unutar e-kolegija
- **postavlja** datoteke u e-kolegij
- **prilagođava** dostupnost resursa polaznicima e-kolegija

# Poglavlje 2

## E-kolegij



## 2. E-kolegij

E-kolegiji su kolegiji koji koriste mogućnost novih tehnologija za poboljšanje kvalitete izvedbe nastavnog programa i/ili procesa podučavanja i učenja. Razlikujemo više oblika ili razina e-kolegija, od onih jednostavnih koji imaju samo nastavne materijale i informacije o kolegiju dostupne na Internetu, pa do kompleksnih koji su osmišljeni upravo za internetsko, interaktivno i suradničko okruženje i spajaju nekoliko obrazovnih sastavnica u jedinstven studijski kolegij ili program.

Sustav za e-učenje Carnet Loomen omogućava obrazovnim ustanovama da udome svoje e-kolegije i koriste zajedničke/središnje resurse za potrebe e-učenja.

### 2.1. Organizacija e-kolegija

Središnji dio sučelja prikazuje organizaciju e-kolegija po temama odnosno po tjednima.

Unutar teme ili tjedna nastavnik izradom **resursa** i **aktivnosti** postavlja nastavni sadržaj e-kolegija.

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

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

Kako bi se u e-kolegiju **omogućilo uređivanje pojedine teme**, dodavanje resursa, aktivnosti i blokova, potrebno je iz izbornika za administraciju e-kolegija odabrati poveznicu **Omogućiti izmjene**.

**Postavke**

- Administracija e-kolegija
  - Uredi postavke
  - Omogućiti izmjene**
  - Dovršenosť e-kolegija
    - Korisnici
    - Filtri
    - Izveštaji
  - Postavke popisa ocjena
  - Ishodi učenja
    - Značke
    - Backup
    - Vraćanje iz kopije
    - Uvoz
    - Podijeli
    - Reset
    - Baza pitanja

O vrednovanju

Nacionalni okvir vrednovanja

**Zašto i kako vrednovati?**

**Ishod:** Učitelj prepoznaje različite pristupe vrednovanju.

**Vrednovanje za učenje**

**Ishodi:** Učitelji primjenjuju različite metode vrednovanja za učenje. Učitelji zaključuju o važnosti povratne informacije.

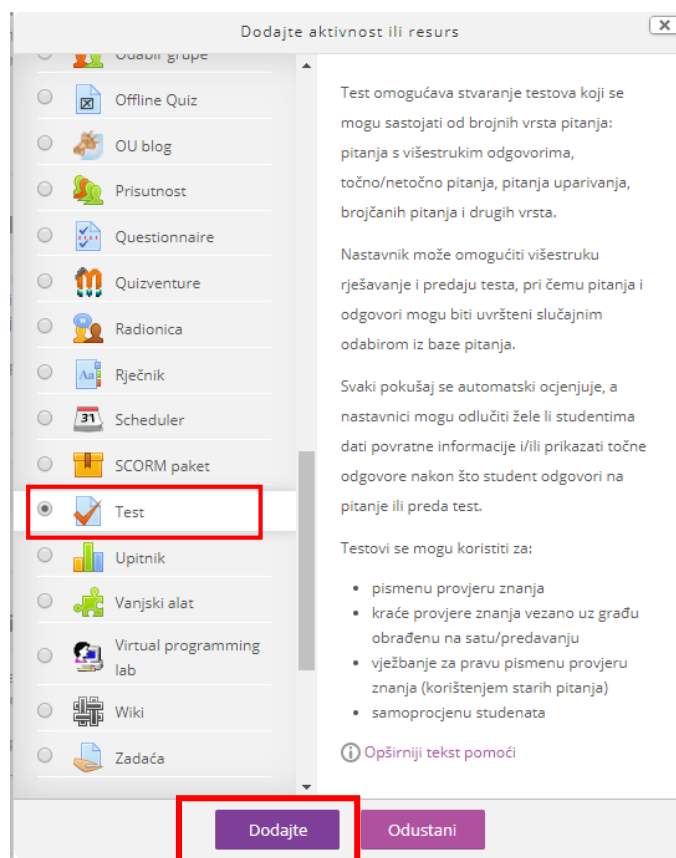
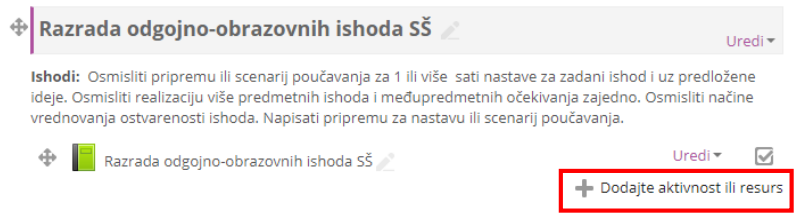
**Vrednovanje kao učenje**

**Ishodi:** Učitelj primjenjuje metodu vrednovanja kao učenja. Učitelj analizira provedbu samovrednovanja i/ili vršnjačkog vrednovanja u procesu poučavanja.

Ili odabirom **Izbornika s akcijama** gdje se u padajućem izborniku odabere opcija **Omogući izmjene**.



Resursi i aktivnosti dodaju se izborom poveznice **Dodajte aktivnost ili resurs** koja se nalazi u pojedinoj temi/tjednu te odabirom željenog resursa ili aktivnosti iz popisa.



Navigacija kroz nastavni sadržaj u e-kolegiju nakon pristupa pojedinoj aktivnosti/resursu moguća je putem poveznica na prethodnu i sljedeću aktivnost/resurs ili odabirom željene aktivnosti/resursa iz padajućeg izbornika smještenog u podnožju sadržaja svake pojedine aktivnosti/resursa.

### ZADATAK

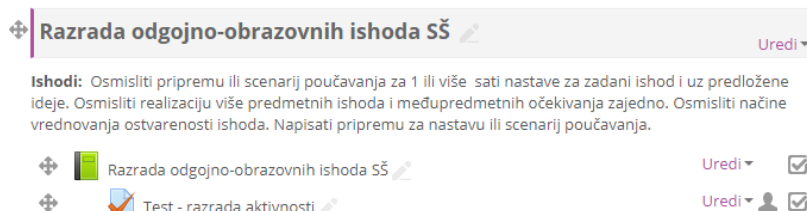
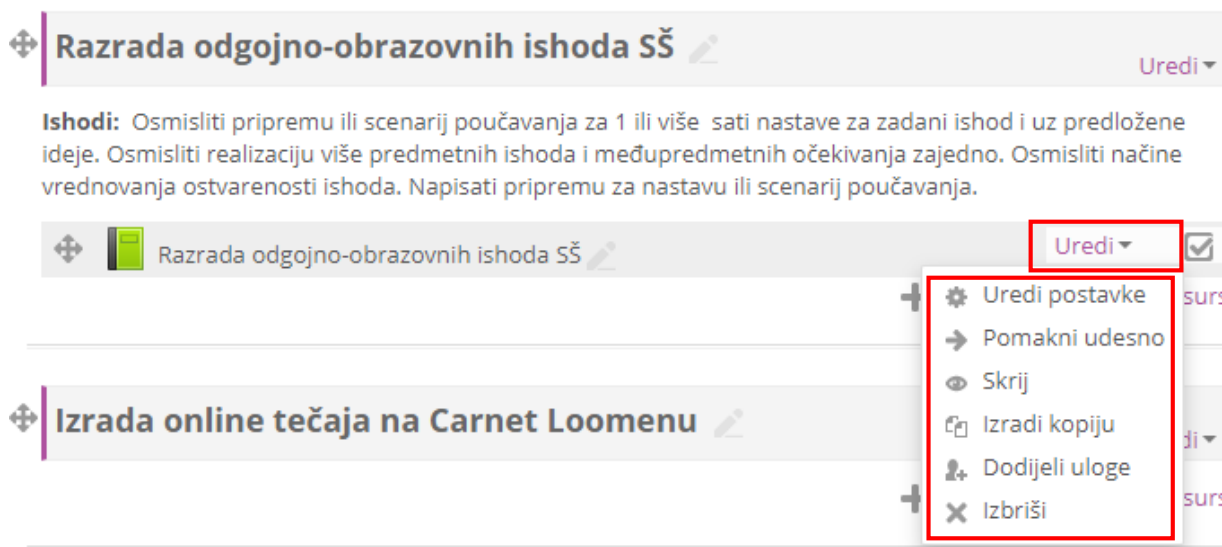
Dodajte alat za provjeru znanja *Test*, definirajte njegov naziv te u polju *Uvod* upišite njegovu namjenu, odnosno upute polaznicima za rješavanje testa. U postavkama definirajte njegovo trajanje, način na koji će test biti prikazan polaznicima, broj mogućih pokušaja za rješavanje testa te ocjenjivanje.

Izradite minimalno 3 različite vrste pitanja za provjeru znanja te ih dodajte u test.

Zadnji puta izmijenjeno: Nedjelja, 5 Svibanj 2019, 01:10



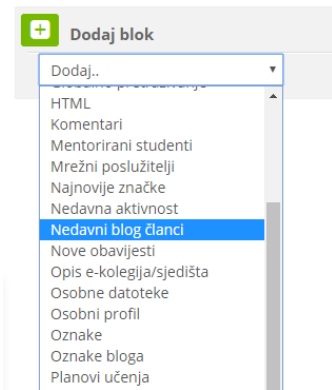
Pored svakoga dijela sučelja ili pojedinoga modula nalaze se ikone. Najčešće ikone su **Uredi postavke** pomoću koje možemo urediti opće postavke aktivnosti ili resursa poput opisa aktivnosti, izgleda aktivnosti, dovršenosti aktivnosti, kompetencija i dr. Opcija **Pomakni udesno** pomiče odabranu aktivnost udesno zbog preglednosti postavljenih aktivnosti ili resursa.



Opcija **Sakrij** koristi se kada neku aktivnost ne želimo prikazati polazniku – npr. Test. Opcijom **Kopiraj** stvaramo kopiju aktivnosti, opcijom **Izbriši** brišemo aktivnost dok opcija **Dodijeli uloge** služi za dodjeljivanje uloga za manipulaciju određenom aktivnošću.

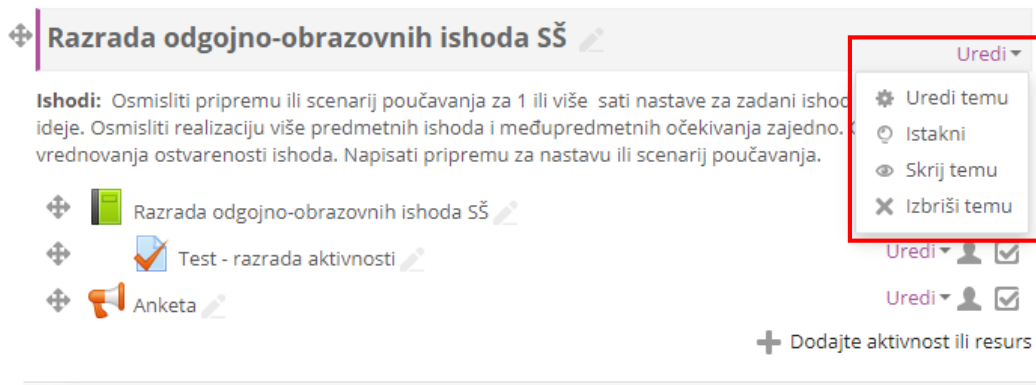



Unutar kolegija nalaze se i **Blokovi**. Blokovi su smješteni s lijeve i desne strane. Nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene, novi blok je moguće dodati odabirom poveznice **Dodaj blok** iz navigacijskog izbornika.

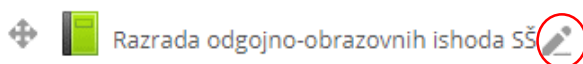


Manji je broj blokova unaprijed definiran i ne može se mijenjati dok se većina blokova može dodavati ovisno o potrebama e-kolegija. Blokovi se mogu pomicati, potpuno izbrisati, smanjiti na veličinu naslova ili učiniti (ne)vidljivima sudionicima. Svaki blok ima određenu funkciju i samo se rijetki mogu dodati više puta (npr. blok HTML).

Radi lakšeg pregleda, pojedina tema može se privremeno skriti, istaknuti ili izbrisati. Mogućnosti za uređivanje, isticanje, skrivanje, premještanje i brisanje teme smještene su unutar padajućeg izbornika **Uredi**.

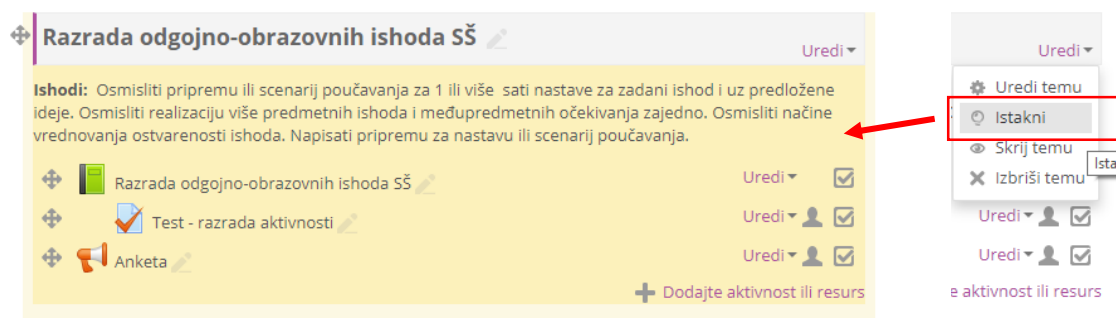


Odabirom ikone  (Uredi naziv teme) moguće je jednostavno i brzo izmijeniti naziv teme. Izmjenu naziva potrebno je potvrditi pritiskom na tipku **Enter**.



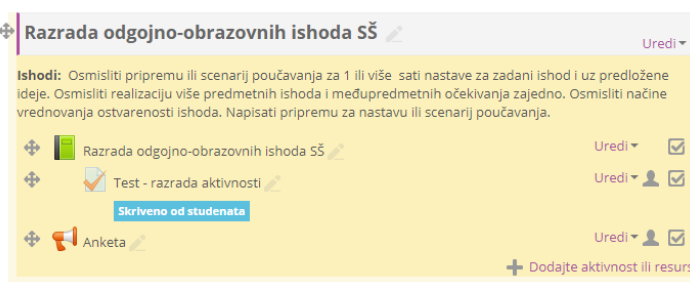
Prilikom brisanja cijele teme brišu se i resursi i aktivnosti unutar te teme, te svi korisnički podatci vezani uz tu temu (npr. ocjene, poruke u forumu itd.).

Mogućnost samostalnoga isticanja dostupna je samo kod tematskog oblika, dok je kod tjednog oblika automatski istaknut trenutni tjedan.



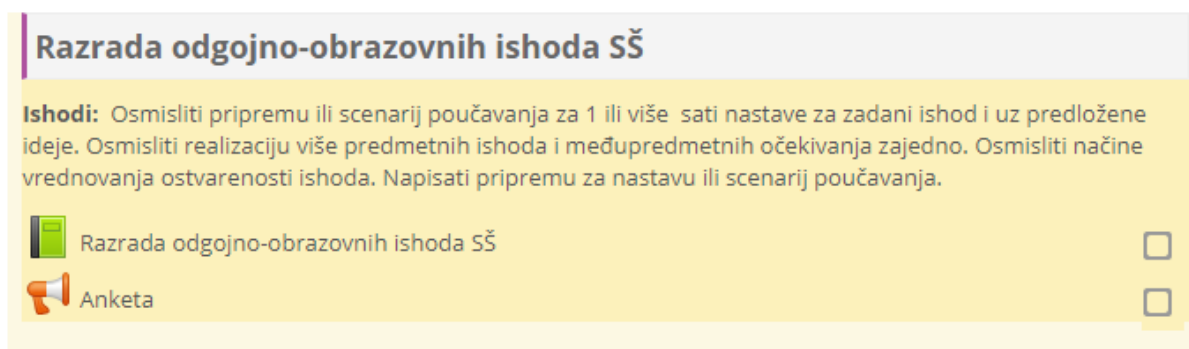
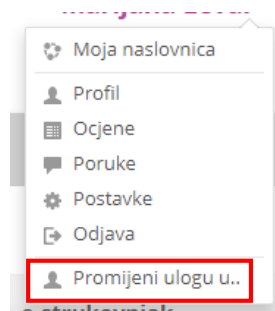
## Skrivene aktivnosti

**Skrivene aktivnosti** omogućavaju nastavniku skrivanje pojedine aktivnosti ili resursa na naslovnici e-kolegija. Ako e-kolegij sadrži poveći broj nastavnog materijala na ovaj se način može postići bolja preglednost naslovnice e-kolegija.



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

Npr. u slici iznad možete vidjeti kako se iz uloge nastavnika vidi **skriveni test** u temi Razrada odgojno-obrazovnih ishoda dok u slici ispod možete vidjeti kako se ista tema vidi iz uloge polaznika.



## 2.2. Zahtjev za novim e-kolegijem

Svaki nastavnik može otvoriti e-kolegij u sustavu Carnet Loomen.

Na naslovnoj stranici nalazi se gumb **Zahtjev za novim tečajem**. Za otvaranje kolegija potrebno je popuniti obrazac s detaljima novog e-kolegija (**naziv, kratica i razlog za otvaranje novog e-kolegija**).

Korisnik dobiva obavijest o otvorenom kolegiju.

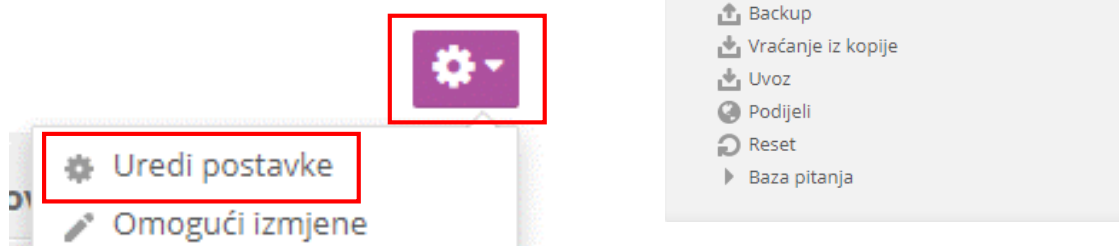
The screenshot shows the 'Zahtjev za otvaranje novoga e-kolegija' page in the Carnet Loomen system. The navigation bar at the top includes 'Loomen', 'Zahtjev za novim tečajem', 'Upute', 'Moji e-kolegiji', and 'Hrvatski (hr)'. The breadcrumb trail is 'Moja naslovnica > Zahtjev za otvaranje novoga e-kolegija'. The main heading is 'Zahtjev za otvaranje novoga e-kolegija'. Below it is a section '▼ Detalji novoga e-kolegija kojeg želite otvoriti' containing two input fields: 'Naziv e-kolegija' and 'Kratice e-kolegija'. A 'Sažetak' section follows with a rich text editor. The 'Razlog za otvaranje novoga e-kolegija' section includes a text area and a note: 'Dodatne informacije koje će pomoći administratoru u procjeni vašeg zahtjeva'. A notification box at the bottom right displays 'Kolegij je otvoren!' with a 'Nastavi' button. The footer contains 'Zatraži novi e-kolegij' and 'Odustani' buttons.

## 2.3. Administracija e-kolegija

Postavke e-kolegija određuju se u bloku **Postavke** koji se nalazi na lijevoj strani Carnet Loomenu prozora.

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

Osim u bloku Administracija postavke e-kolegija moguće je urediti odabirom poveznice **Uredi postavke** iz izbornika za administraciju e-kolegija smještenog u gornjem desnom kutu naslovne stranice e-kolegija.



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

### Promijeni postavke e-kolegija

#### Općenito

▶ Proširi sve

Naziv e-kolegija \*

Kratica e-kolegija \*

Kategorija e-kolegija

Vidljivost e-kolegija

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

#### Opis

Sažetak e-kolegija

Kolegij E-strukovne škole kreiran je u svrhu edukacije nastavnika strukovnih škola u područjima

- e-učenje
- razrada ishoda učenja
- vrednovanje učenja
- aktivnosti u e-učenju
- kreiranje kolegija na [Carnet Loomenu](#)

## Oblik e-kolegija

### ▼ Oblik e-kolegija

Oblik ⓘ Tematski oblik ▼

Skriveni dijelovi ⓘ Skriveni dijelovi su prikazani u minimalnom obliku ▼

Izgled e-kolegija ⓘ Prikaz svih sekcija na jednoj stranici ▼

Tematski oblik ▼

- Buttons format
- Grid format
- Onetopic format
- Periods format
- Oblik jedne aktivnosti
- Socijalni oblik (forum)
- Tematski oblik
- Tjedni oblik**

**Tematski oblik** organizira sadržaj e-kolegija u obliku tema, a svaka tema ima svoj naziv i sažetak. Broj tema u e-kolegiju moguće je povećavati odabirom poveznice **Dodaj temu ili znaka plus** koji su smješteni na dnu naslovne stranice e-kolegija.

+

### Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija ✎

Uredi ▼

**Ishodi:** polaznici će steći znanja i vještine te primjenjivati dobre prakse vezane za organiziranje, vođenje i upravljanje nastavnim procesom u klasičnoj učionici kada se u njoj primjenjuje digitalna tehnologija, zatim u računalnoj učionici te u virtualnom okruženju. Kroz praktičan rad polaznici će se upoznati i savladati osnovne rada u sljedećim digitalnim alatima: MS PowerPoint – za izradu igara i kvizova, Plickers – za izradu kviza, QR čitač/generator – za izradu QR kodova, ThingLink – za izradu digitalnih razglednica, WordArt – za izradu oblaka riječi, Popplet – za izradu umnih mapa, Wizzer – za izradu provjera znanja i Quizizz – za izradu kviza.

+

Uvod ✎

Uredi ▼
☑

+

Uporaba digitalne tehnologije u klasičnoj učionici ✎

Uredi ▼
☑

+ Dodajte aktivnost ili resurs

+ Dodaj teme / sekcije

**Tjedni oblik** organizira sadržaj e-kolegija po **datumima**. Nakon određivanja početnog tjedna, sustav automatski određuje druge.

**Samo jedna aktivnost** omogućuje uporabu **e-kolegija samo za jednu aktivnost**, pri čemu se odabirom naziva e-kolegija izravno ulazi u postavljenu aktivnost.

**Sažeti prikaz teme** organizira sadržaj e-kolegija u obliku sažetih tema koje se mogu smanjiti na sam naslov teme ili proširiti kako bi sadržaj pojedine teme bio vidljiv. Postavljanjem ove teme, u postavkama e-kolegija otvaraju se dodatne postavke za uređivanje naslova sažetih tema.

## Izgled e-kolegija

Na kartici Izgled kolegija može se odabrati tema (zbog praktičnosti i preglednosti prijedlog je ostaviti opciju **Ne obvezuj**).

U kategoriji obvezatna uporaba jezika odabire se jedan od ponuđenih jezika za upotrebu u kolegiju.

**Praćenje dovršenosti pojedinih aktivnosti**, kao i cijeloga e-kolegija, korisno je polaznicima i nastavnicima. Nastavnici mogu postavljati kriterije za završetak aktivnosti/resursa i e-kolegija te pratiti napredak svakog polaznika tijekom pohađanja e-kolegija. Polaznicima je omogućeno kontinuirano praćenje vlastitog napretka samostalnim označavanjem dovršenosti aktivnosti/resursa ili popunjavanjem uvjeta koje je postavio nastavnik gdje sustav označava aktivnost kao završenu.

Za omogućavanje praćenja dovršenosti aktivnosti i e-kolegija potrebno je u postavkama e-kolegija mogućnost **Omogući praćenje dovršenosti** postaviti na **Da**.

## 2.4. Administracija polaznika

Kako bi dodali polaznike u tečaj, svaki polaznik mora prethodno biti registriran u sustav. Korisnik sustavu pristupa koristeći podatke elektroničkog identiteta iz sustava AAi@Edu.Hr. Nakon što se korisnik prijavi, nastavnik odabrane polaznike može dodati u svoj tečaj.

U lijevom bočnom izborniku u bloku **Postavke** pod **Administracija e-kolegija** odaberite opciju **Korisnici** pa potom **Upisani korisnici**. Sučelje koje se otvorilo prikazuje popis korisnika u tečaju. Klikom na gumb **Upiši korisnike** u gornjem desnom ili donjem desnom uglu otvara se prozor gdje pretražujemo postojeće korisnike u sustavu te odabirom željenih unosimo ih u sustav.

## Sudionici

Nijedan filtar nije primijenjen

Pojam za pretraživanje ili odabir filtra

Upiši korisnike

Broj sudionika: 9

Ime Sve A B C Č Ć D Đ Ž E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Prezime Sve A B C Č Ć D Đ Ž E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Odaberi	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	7 sat(a) 44 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	18 sat(a) 48 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	1 dan 2 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Predmetni nastavnik, Učenik	Bez grupa	9 s	Aktivan Nije trenutavno
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	3 dana 4 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	4 dana 23 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	8 sat(a) 16 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	11 dana 23 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	35 min 8 s	Aktivan

Odaberite sve    Odznači sve

Obratite pozornost da na vrhu prozora, u padajućem izborniku, definirate ulogu koju će korisnik imati pri upisu.

Upiši korisnike

Opcije upisa

Odaberi korisnike

Dodijeli ulogu: Učenik

Prikaži više...

Upiši korisnike    Odustani

- Učenik
- Predmetni nastavnik
- Non-editing teacher
- Učenik**
- Helpdesk
- Nastavnik\_izrada\_uloga
- Nastavnik
- Student 2

Na postojećem popisu korisnika možemo vidjeti informacije o samom korisniku, njegov zadnji pristup tečaju, uloge koje ima, te način upisa. Klikom na oznaku X u desnom dijelu popisa korisnika brišemo iz tečaja.

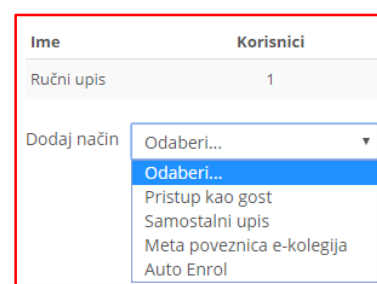
Odaberi	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
			Učenik	Bez grupa	10 sat(a) 32 min	Aktivan
			Učenik	Bez grupa	21 sat(a) 37 min	Aktivan
			Učenik	Bez grupa	1 sat 22 min	Aktivan

### 2.4.1. Načini upisa polaznika

Upis polaznika obavlja se u bloku **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici** → **Načini upisa korisnika**.

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

- **samostalni upis** – polaznici se sami upisuju u e-kolegij
- **ručni upis** – nastavnik upisuje pojedine polaznike
- **pristup gostima**
- **Auto Enrol upis**
- **meta poveznica e-kolegija**



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

U bloku **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Upis korisnika** → **Pristup kao gost** odabirom ikone **Uredi** omogućava se pristup gostima. Osim kroz blok **Administracija gostima** se pristup može omogućiti i kroz sučelje s prikazom sudionika (**Sadržaj** → **Sudionici**) odabirom poveznice **Upis korisnika** → **Pristup kao gost** iz izbornika za administraciju e-kolegija. Kako bi se ograničio pristup neželjenim korisnicima u e-kolegij, kolegij se može zaštititi lozinkom. Gost upisuje lozinku prilikom svakoga ulaska u e-kolegij.





## Postavke samostalnog upisa polaznika

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

Postavke samostalnog upisa polaznika moguće je urediti i kroz sučelje s prikazom sudionika (**Navigacija - Naziv e-kolegija → Sudionici**) odabirom poveznice **Upis korisnika → Samostalni upis** (Polaznik) iz izbornika za administraciju e-kolegija. Pristup e-kolegiju može se ograničiti na korisnike upisane u e-kolegij ili na korisnike s **lozinkom** za e-kolegij.

**Lozinka e-kolegija** upisuje se u postavkama Samostalnog upisa odabirom opcije **Lozinka e-kolegija**.

Za pristup e-kolegiju nastavnik polaznicima daje lozinku i potrebno ju je upisati samo prilikom prve prijave u e-kolegij.

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

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

Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Samostalan upis na kolegij	0	↓	✕ 👁 ⚙
Ručni upis	1	↑ ↓	👤 ⚙
Pristup kao gost	0	↑	✕ 👁 ⚙

Nastavnik može neaktivnoga polaznika ispisati iz e-kolegija pomoću postavke **Ispiši neaktivnog korisnika nakon**, te upisa željenoga broja dana nakon kojih slijedi automatski ispis.

**Ispiši neaktivnog korisnika nakon** 60 dana ▼

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

## Ručni upis korisnika

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

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

Osim kroz blok Administracija, polaznike je moguće upisati pomoću upisne metode Ručni upis i kroz sučelje s prikazom sudionika (Sadržaj → **Sudionici**) odabirom poveznice Upis korisnika → Ručni upis iz izbornika za administraciju e-kolegija.

Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Samostalan upis na kolegij	0	↓	✕ 👁 ⚙️
<b>Ručni upis</b>	1	↑ ↓	<b>👤 ⚙️</b>
Pristup kao gost	0	↑	✕ 👁 ⚙️

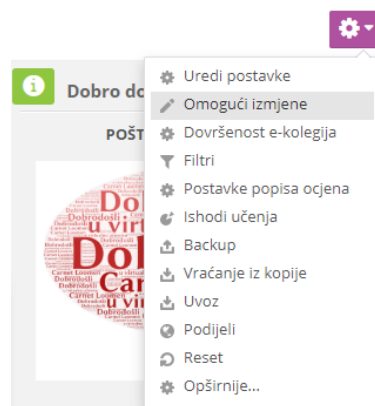
Za **Ručni upis** potrebno je odabrati ikonu 👤 (Upiši korisnike).

#### 2.4.2. Uloge na tečaju

Svaki sudionik tečaja ima definiranu ulogu, i ovisno o njoj određena prava i mogućnosti na razini tečaja. Sudionicima se uloge dodjeljuju prilikom upisa. Svakom sudioniku može se istovremeno dodijeliti i više uloga međutim, ukoliko neka osoba bude istovremeno i polaznik i nastavnik na nekim aktivnostima će imati smanjena prava (npr. ocjenjivanje testova) jer će prevladati uloga polaznika. Kombinacija uloga može biti korisna u administriranju tečaja jer sudioniku omogućava pogled na sadržaj iz različitih uloga. Istodobno, kombinacija uloga može značiti i veća prava na tečaju pa zahtijeva i veći oprez.

Najčešće uloge sudionika tečaja su Nastavnik, Nastavnik bez ovlasti za uređivanje, Student i Gost.

**Nastavnici** unutar tečaja imaju najviši stupanj ovlasti. Odabirom gumba **Omogući izmjene** u gornjem desnom uglu sučelja nastavnik prelazi iz korisničkog sučelja u administratorski te dobiva mogućnost dodavanja novih aktivnosti i resursa u svakoj temi ili mijenjanja postojećeg sadržaja odabirom neke od ikona koje se pojavljuju pored svake pojedine aktivnosti ili resursa. Nastavnicima je na raspolaganju i niz mogućnosti u bloku **Administracija e-kolegija** putem kojih mogu administrirati tečaj - mijenjati postavke, upravljati korisnicima, pregledavati izvještaje, administrirati ocjene, izraditi sigurnosnu kopiju tečaja, kreirati bazu pitanja i drugo. Samo nastavnik može dodavati druge sudionike u tečaj i dodjeljivati im uloge nastavnika ili studenta.



Jedna od uloga koju nastavnik može dodijeliti je i uloga **Nastavnik bez ovlasti za uređivanje**. Sudionici kojima je dodijeljena ta uloga mogu sudjelovati u poučavanju unutar tečaja, ocjenjivati studente, pregledavati izvještaje o aktivnosti polaznika, vidjeti skrivene aktivnosti ali nisu u mogućnosti uređivati sadržaj tečaja niti na tečaj dodavati nove polaznike.

**Studenti** unutar tečaja mogu pregledavati nastavne materijale, rješavati provjere znanja, koristiti alate za komunikaciju i kolaboraciju poput foruma, poruka, wikija i druge aktivnosti koje su dostupne u tečaju. Unutar aktivnosti poput zadaća i foruma mogu učitavati datoteke sa svog računala u tečaj, ukoliko je to omogućio nastavnik u postavkama aktivnosti. Studenti nisu u mogućnosti mijenjati sadržaj tečaja niti vidjeti skrivene aktivnosti.

**Gosti** su sudionici koji nisu prijavljeni na sustav i imaju minimalne ovlasti. Mogu pregledavati nastavne sadržaje unutar tečaja, ali za razliku od uloge studenta ne mogu interaktivno sudjelovati u tečaju - rješavati testove, koristiti forum niti raditi druge unose. Pristup gostu omogućava nastavnik u bloku **Postavke > Korisnici > Načini upisa na e-kolegij**, gdje kao dodatnu sigurnost može postaviti i zaporku koju gost treba upisati za pristup tečaju.

Unutar postavki tečaja, u dijelu **Preimenovanje uloga**, nastavnik može preimenovati spomenute uloge i im dodijeliti nove nazive. Primjerice, ulogu Nastavnika može preimenovati u Predavača a Studenta u Polaznika (Učenika). Mijenjanjem naziva uloga ne mijenjaju se njihove ovlasti u tečaju.

#### ▼ Preimenovanje uloga ⓘ

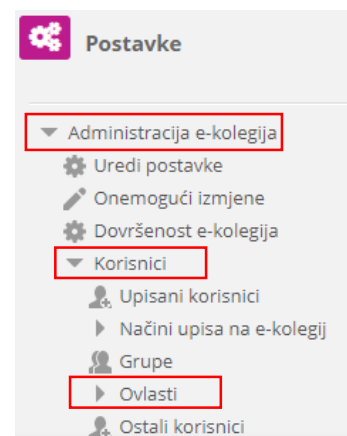
Vaš naziv za 'Manager'	<input type="text" value="Voditelj kolegija"/>
Vaš naziv za 'Course creator'	<input type="text"/>
Vaš naziv za 'Teacher'	<input type="text" value="Nastavnik"/>
Vaš naziv za 'Non-editing teacher'	<input type="text" value="Nastavnik bez ovlasti"/>
Vaš naziv za 'Student'	<input type="text" value="Polaznik"/>
Vaš naziv za 'Helpdesk'	<input type="text" value="Služba za korisnike"/>
Vaš naziv za 'Guest'	<input type="text" value="Gost"/>

Na razini cijelog tečaja moguće je promijeniti ovlasti koje korisnik ima. Isto tako je moguće dodijeliti različite ovlasti na razini pojedine aktivnosti ili resursa.

### 2.4.3. Prava pristupa dijelovima sadržaja

Nakon dodavanja polaznika u tečaj za pojedinu se ulogu mogu posebno definirati prava pristupa sadržaju. Ovlasti koje su definirane u tečaju postavljene su na razini sustava i rijetko ih je potrebno mijenjati. Promjene u ovlastima uloga mogu se definirati za tri razine: cijeli tečaj, pojedinačno za aktivnosti ili resurse te blokove.



Sučelje za pregled i promjenu ovlasti dostupno je kroz blok Postavke > Administracija kolegija > Korisnici > Ovlasti.




## Izmijeni ovlasti za ulogu 'Student' u E-kolegij: Loomen kreator za strukovne škole

Istaknuta polja u tablici označavaju ovlasti (ako iste postoje) koje mogu biti naslijeđene. Osim ovlasti koje želite promijeniti/dodati, trebali bi ostaviti sve postavke na Nasljeđivanje.

Filtar  [Izbriši](#)

Sposobnost	Ovlasti 	Rizici
<b>Blok: Pristupačnost</b> Dodaj novi blok za pristupačnost block/accessibility:addinistance	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	
<b>Blok: Prisutnost</b> Add a new attendance block block/attendance:addinistance	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	
<b>Ručni upis</b> Podеси instance ručnog upisa na e-kolegij enrol/manual:config	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	
Upis korisnika enrol/manual:enrol	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	
Uređivanje upisa polaznika enrol/manual:manage	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	
Ispisivanje korisnika iz e-kolegija enrol/manual:unenrol	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	
Ispisivanje sebe iz e-kolegija enrol/manual:unenrolself	<input type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input checked="" type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	

Predavačima nije dopušteno ažuriranje ovlasti koje spadaju u kategoriju visokog rizika kao što je primjerice, izrada sigurnosne kopije tečaja. Predavač može izraditi sigurnosnu kopiju tečaja, ali to ne može omogućiti ulogu studenta. Ovlasti visokog rizika označene su crvenim trokutom i može ih mijenjati isključivo administrator sustava.

Backup e-kolegija moodle/backup:backupcourse	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	  
Backup sekcija moodle/backup:backupsection	<input checked="" type="radio"/> Nasljeđivanje (Nije postavljeno) <input type="radio"/> Dopusti <input type="radio"/> Spriječi <input type="radio"/> Zabrani	  

Za promjenu i provjeru ovlasti, te lokalno dodjeljivanje uloga na razini aktivnosti i resursa, odaberite željenu aktivnost ili resurs u tečaju. U bloku **Postavke** sustav automatski prikazuje padajući izbornik za administraciju odabrane aktivnosti ili resursa, primjerice **Administracija foruma**, iz kojeg se odabire link **Ovlasti za promjenu ovlasti**, **Lokalno dodijeljene uloge** za promjenu uloge određenog polaznika u toj aktivnosti ili resursu te link **Provjera ovlasti** za naknadnu provjeru dodijeljenih prava.

- ▼ Administracija foruma
  - Uredi postavke
  - Lokalno dodijeljene uloge
  - Ovlasti
  - Provjera ovlasti
  - Filtri
  - Zapisi

## Ovlasti u Forum: Razmjena iskustava - novi IKT alati

Napredna izmjena ovlasti

Filtar

Sposobnost	Rizici	Uloge s ovlastima	Zabranjeno
<b>E-kolegij</b>			
Dodavanje mogućnosti ocjenjivanja stavki moodle/rating:rate	Student 2 ✕ Non-editing teacher ✕ +	Nastavnik ✕ Teacher ✕ Manager Nastavnik_izrada_uloga ✕ Authenticated user Student ✕	+
<b>Aktivnost: Forum</b>			
Dodaj obavijest mod/forum:addnews	⚠ +	Nastavnik ✕ Course creator Manager Authenticated user Helpdesk ✕ Non-editing teacher ✕ Teacher ✕	+
Dodaj pitanje mod/forum:addquestion	⚠ +	Nastavnik ✕ Nastavnik_izrada_uloga ✕ Non-editing teacher ✕ Teacher ✕ Manager	+
Dopusti obvezatno pretplaćivanje mod/forum:allowforcesubscribe	+	Student 2 ✕ Teacher ✕ Nastavnik ✕ Nastavnik_izrada_uloga ✕ Student ✕ Non-editing teacher ✕	+

Lokalno dodjeljivanje uloga omogućit će polaznicima da za određeni dio sadržaja imaju predavačke ovlasti te će moći kreirati novi ili ažurirati postojeći sadržaj.

## Dodijeli uloge u Forum: Razmjena iskustava - novi IKT alati <sup>?</sup>

Odaberite ulogu koju želite dodijeliti

Uloga	Opis	Korisnici s ulogom
Teacher	Teachers can do anything within a course, including changing the activities and grading students.	0
Non-editing teacher	Non-editing teachers can teach in courses and grade students, but may not alter activities.	0
Student	Students generally have less privileges within a course.	0
Nastavnik_izrada_uloga	Teacher kojim ima ovlasti izraditi ulogu.	0
Nastavnik		0
Student 2	duplicate of Studentradi Ivone S.	0

### 2.4.4. Kreiranje i grupiranje grupa

Unutar tečaja korisnike je moguće grupirati. Kako bi postigli funkcionalnost i odvojeni rad grupa, grupe je potrebno formirati u grupacije. Korisnici unutar jedne grupe ne vide aktivnosti niti korisnike drugih grupa čime postizemo potpuno odvojeni rad korisnika unutar tečaja.

U lijevom bočnom izborniku u bloku **Postavke** pod **Administracija e-kolegija** odaberite opciju **Korisnici** pa potom grupe. Na otvorenom sučelju kliknemo na gumb **Stvori grupu** pa potom definiramo ime grupe, a opcionalno možemo napisati opis grupe ili joj postaviti lozinku. Na kraju kliknemo na **Pohrani promjene**.

 **Postavke**

- ▼ Administracija e-kolegija
  -  Uredi postavke
  -  Onemogući izmjene
  -  Dovršenos e-kolegija
  - ▼ Korisnici
    -  Upisani korisnici
    - ▶ Načini upisa na e-kolegij
    -  Grupe
    - ▶ Ovlasti
    -  Ostali korisnici

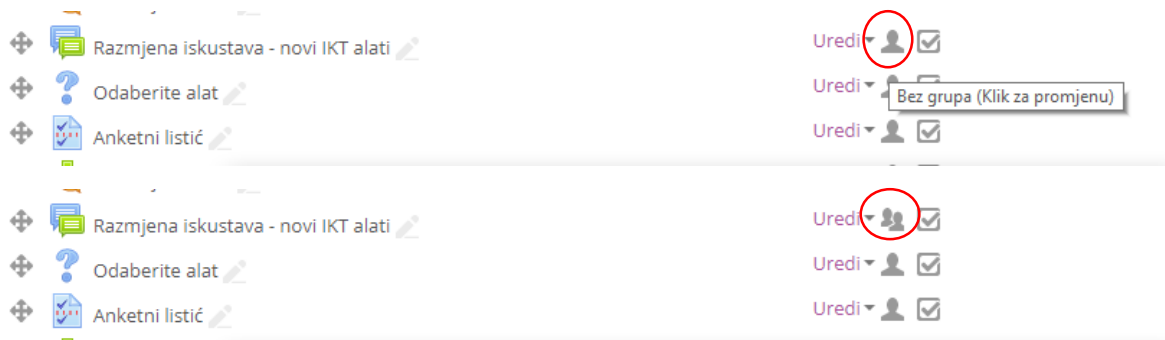
Za dodavanje polaznika u grupu prvo označimo grupu, potom kliknemo na **Dodaj/ukloni korisnike**. U desnom stupcu odaberemo željene polaznike te ih klikom na **Dodajte** unesemo u grupu. Na isti način ih i brišemo iz grupe.

### Dodaj/ukloni korisnike: GRUPA A

Grupe kreirate ukoliko želite dobiti odvojene grupe polaznika koje će sudjelovati na istoj aktivnosti. Grupni oblik u postavkama aktivnosti nudi tri mogućnosti:

- Nema grupa – svi polaznici rade na istoj aktivnosti bez razlike
- Vidljive grupe – grupe rade odvojeno, no rezultati aktivnosti pojedine grupe vidljivi su drugim grupama
- Odvojene grupe – grupe rade odvojeno i rezultati njihovih aktivnosti nisu vidljivi drugim grupama.

Grupni oblik rada možete odrediti i klikom na ikonu **Grupe** koja je vidljiva uz svaku aktivnost kada su omogućene izmjene.



Primjer: za sudjelovanje u aktivnosti **Forum** - Razmjena iskustava omogućeno je sudjelovanje **GRUPI A**

## Razmjena iskustava - novi IKT alati

Razmijenimo iskustva u primjeni novih IKT alata

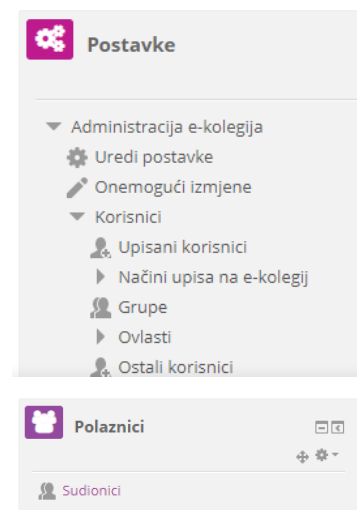
Odvojene grupe

[Dodaj novu raspravu](#)

### 2.4.5. Sudionici

Pregled svih upisanih korisnika, s vremenom zadnjeg pristupa sustavu, ulogom u e-kolegiju, nazivom grupa u koje je upisan, informacijom o statusu korisnika te načinu upisa u e-kolegij, dostupan je odabirom poveznice **Sudionici** iz bloka **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici** ili odabirom poveznice **Sudionici** iz bloka **Sudionici**.

Osim samog popisa svih sudionika u e-kolegiju, odabirom poveznice **Korisnici** nastavnik može vidjeti i određene podatke o svojim polaznicima tako da odabere ime polaznika (npr. blog zapise, poruke na forumu, izvještaje te popis e-kolegija u koje je polaznik upisan). Odabirom naziva pojedinog e-kolegija prikazuju se uloge i grupe u koje je polaznik upisan u odabranom e-kolegiju.



Kroz taj popis omogućeno je slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija, a moguće je za više korisnika istovremeno urediti pravo pristupa e-kolegiju ili ih ispisati iz e-kolegija.

## Sudionici

Nijedan filter nije primijenjen



Broj sudionika: 9

 Ime  A B C Č Ć D Đ Ž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

 Prezime  A B C Č Ć D Đ Ž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T U V W X Y Z Ž

Odaberi	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	10 sat(a) 32 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	21 sat(a) 37 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	1 sat 22 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Predmetni nastavnik, Učenik	Bez grupa	5 s	Aktivan Nije trenutno
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	3 dana 6 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	5 dana 2 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	11 sat(a) 4 min	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	12 dana 2 sat(a)	Aktivan
<input type="checkbox"/>			Učenik	Bez grupa	3 sat(a) 23 min	Aktivan



**Pošalji poruku ovim ljudima 9**

Predaja završnih radova 15.5.2019. u 15.05

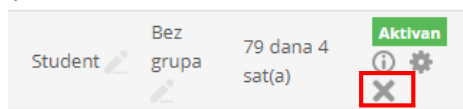


### 2.4.6. Ispis korisnika

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

Načini ispisa:

- Jednog ili više polaznika može se ispisati ulaskom u ručnu metodu upisa te prebacivanjem polaznika iz stupca **Korisnici** pomoću dugmeta **Ukloni** u stupac Korisnici na sustavu.
- Pojednog polaznika moguće je ispisati iz e-kolegija odabirom bloka **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Korisnici**. Desno od imena polaznika kojeg želimo ispisati odaberemo ikonu (Izbriši).



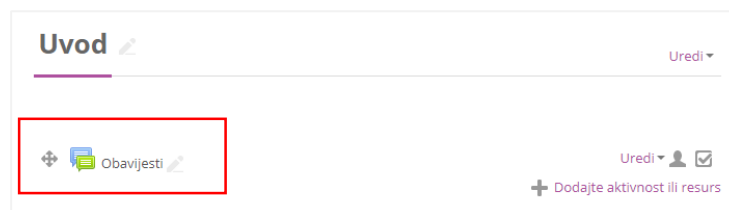
- Brisanjem metode upisa u e-kolegij kojom su polaznici prethodno upisani odabirom ikone (Izbriši). Brisanjem metode upisa brišu se i svi podatci polaznika upisanih tom metodom.

Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Ručni upis	2	↓	👤 ⚙️
Samostalni upis (Student)	0	↑ ↓	✖️ 🗑️ ⚙️
upiši se	13	↑	✖️ 👤 ⚙️

### 2.5. Objava vijesti

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

Objavljene vijesti polaznicima se šalju i na adresu e-pošte pa taj forum nastavnici rabe za važne obavijesti polaznicima, odnosno kao oglasnu ploču. Obavijesti, naravno, ostaju zapisane i na samom forumu.

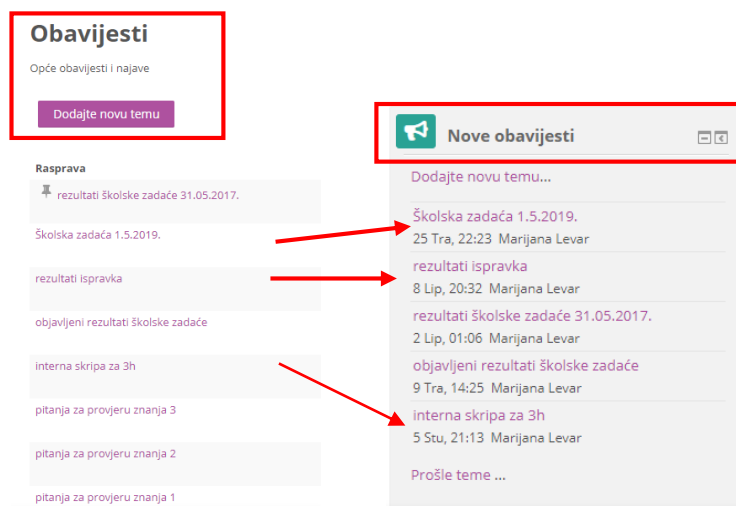


Forum **Obavijesti** može se premjestiti u željenu temu/tjedan, a izbrisati jedino tako da se u postavkama e-kolegija broj vijesti koje treba objaviti postavi na nulu te se izbriše blok **Nove obavijesti**.

Forumu Obavijesti može se promijeniti naziv.


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

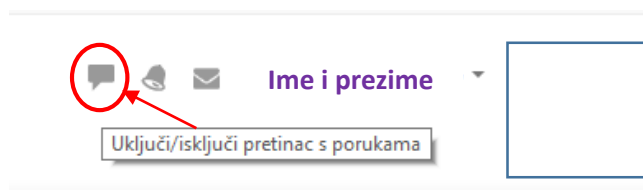
U bloku **Nove obavijesti** prikazuje se do deset obavijesti, ovisno o postavkama e-kolegija.



## 2.6. Komunikacija u sustavu Carnet Loomen

Svaki korisnik može vidjeti profile drugih korisnika u e-kolegiju. Odabirom imena željenog korisnika iz popisa svih ili korisnika koji su trenutno online, ostvaruje se pristup korisničkom profilu. Sustav omogućava izravno slanje poruke drugom korisniku odabirom poveznice **Poruka** u profilu te osobe ili ikone u popisu korisnika.

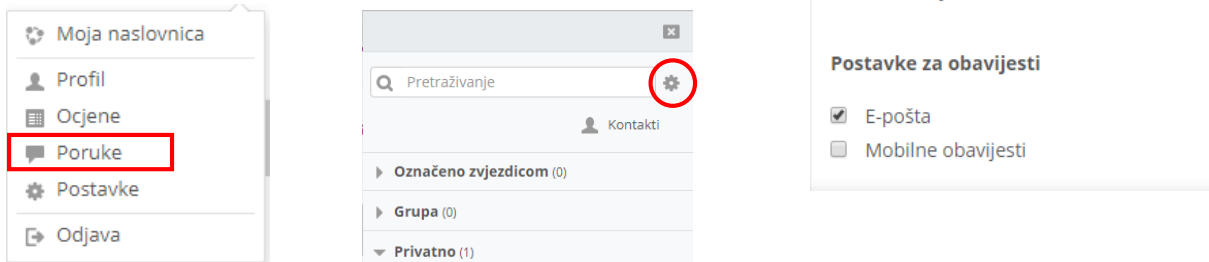
Dolazne poruke vidljive su u traci s izbornicima pored ikone  (Poruke). Prikazan je broj primljenih poruka, a odabirom ikone i imena korisnika koji su poslali poruku.



Ukoliko korisnik, kojem se šalje poruka, u trenutku slanja nije prijavljen u sustavu, poruka će, sukladno zadanim postavkama, biti poslana i na adresu e-pošte.

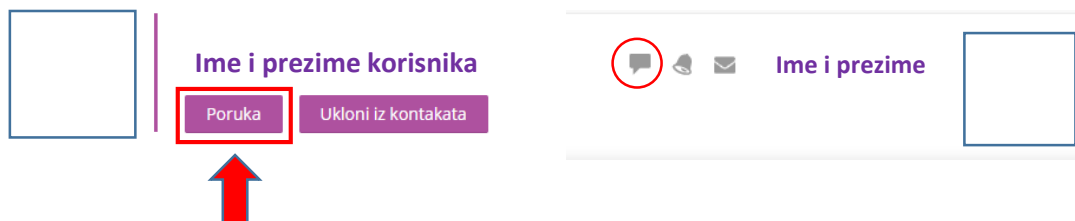
Postavke vezane uz način dostavljanja primljenih poruka moguće je mijenjati odabirom mogućnosti **Postavke** → **Postavke poruka** iz padajućeg izbornika osobnog profila, smještenog na traci s izbornicima.

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



### Pojedinačne poruke

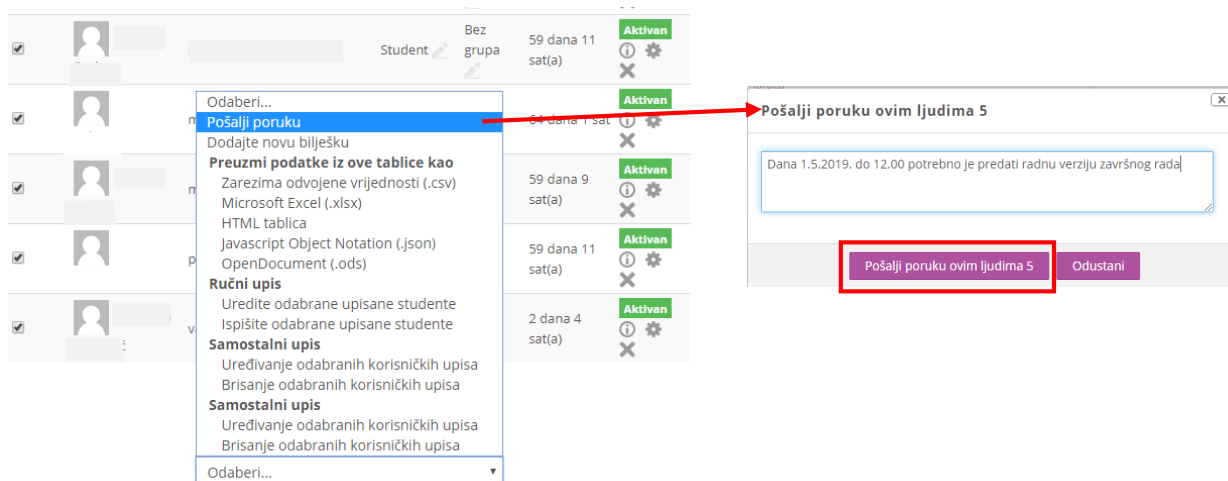
Poruka se šalje drugim sudionicima kroz njihov profil (za nove razgovore) ili odabirom ikone (Poruke) u traci s izbornicima (za nastavak prijašnjih razgovora).



### Grupne poruke

Poveznica na popis svih korisnika upisanih u e-kolegij nalazi se u bloku **Sudionici** ili odabirom Postavke → Administracija e-kolegija → Korisnici → Sudionici.

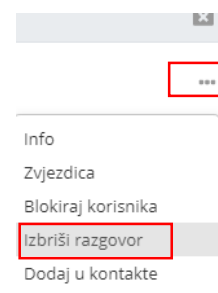
Kroz popis sudionika omogućeno je slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija. Nakon odabira korisnika potrebno je u padajućem izborniku **S odabranim korisnicima** odabrati **Pošalji poruku**.



### Brisanje poruka

Za brisanje poruka potrebno je otvoriti poruke i odabrati ... smještene u gornjem desnom kutu sučelja za poruke, zatim označiti poruku koju želite izbrisati te odabrati poveznicu **Izbriši** označene poruke ili opciju **Izbriši razgovor**.

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



### Obavijesti

Obavijesti korisniku ukazuju na neke događaje u e-kolegiju (npr. informacija o predaji zadaće, povratna informacija vezana uz predanu zadaću, nova poruka u forumu, obavijest o zakazanom dijalogu, dodjela značke i sl.).

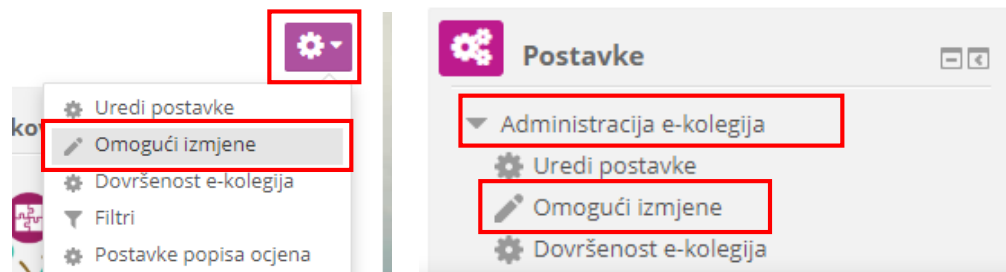


## 2.7. Zajedničke postavke blokova, resursa i aktivnosti

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

### 2.7.1. Uređivanje sadržaja e-kolegija

Kako bi bilo omogućeno uređivanje sadržaja e-kolegija, dodavanje novih i uređivanje postojećih blokova, resursa ili aktivnosti, potrebno je odabrati poveznicu **Omogući izmjene** iz izbornika za administraciju e-kolegija u gornjemu desnome kutu sučelja ili istoimenu poveznicu iz bloka **Postavke** → **Administracija e-kolegija**.



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

The screenshot displays the Loomenu interface for an e-course. The top navigation bar includes 'Loomenu', 'Zahtjev za novim tečajem', 'Upute', and 'Moji e-kolegiji'. The breadcrumb trail shows the path: 'Moja naslovnica > Moji e-kolegiji > Srednjoškolske ustanove > ss-obrtnicka-pozega > E-strukovne'. The main content area is titled 'Uvod' and contains a module 'Modul 1 - Osnove e-učenja'. The sidebar on the left lists various blocks: 'Navigacija', 'Postavke', 'Polaznici', 'Sudionici', 'Korisnici online' (showing 1 online user, Marijana Levar), and 'Anketa'. The sidebar on the right includes 'e-strukovnjak' and 'Kalendar' for Travanj 2019. The main content area lists resources for the module, such as 'Uvod', 'E-učenje', 'Samoprovjera - Osnove e-učenja', 'Osnove instruktorskog dizajna', and 'Samoprovjera - Instrukcijski dizajn'. Red boxes and arrows labeled 'BLOKOVI' highlight the sidebar elements and the main content area.

**Blokovi** se dodaju odabirom poveznice **Dodaj blok** iz navigacijskog izbornika s lijeve strane sučelja koja postaje dostupna nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene.

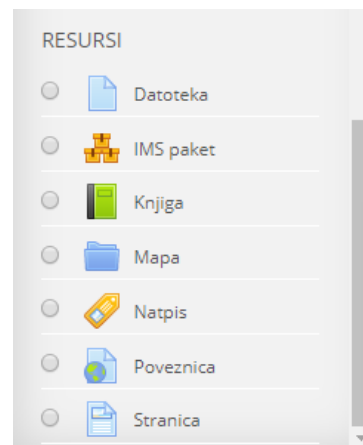
Više o blogovima u poglavlju **Blokovi** (str.50)



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

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

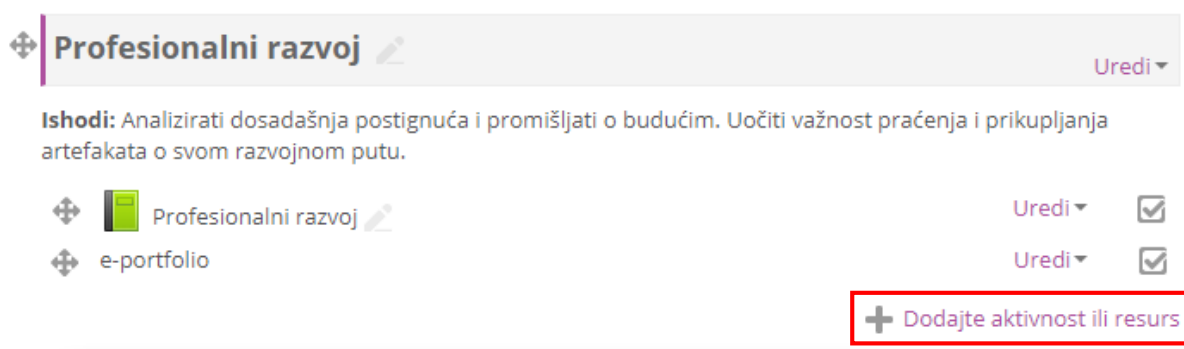
Više u poglavlju **Resursi** (str.55)



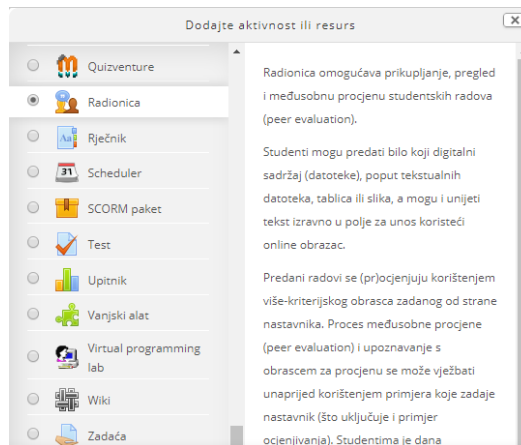
**Aktivnosti** se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika s polaznicima te među polaznicima. Za razliku od resursa putem aktivnosti moguće je ocjenjivanje rada polaznika.

Više u poglavlju **Aktivnosti** (str.66)

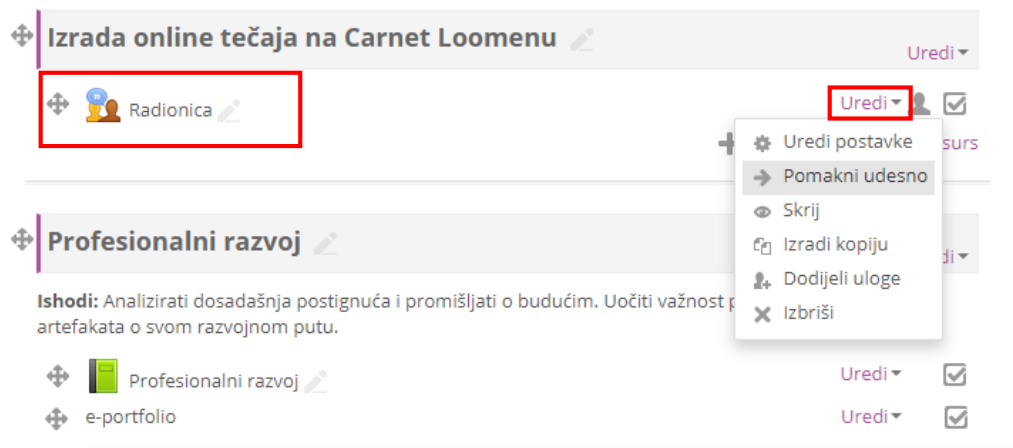
**Resursi i aktivnosti** dodaju se odabirom poveznice **Dodaj aktivnost ili resurs** te odabirom željene vrste resursa ili aktivnosti iz ponuđenog izbornika, unutar svake teme e-kolegija.



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

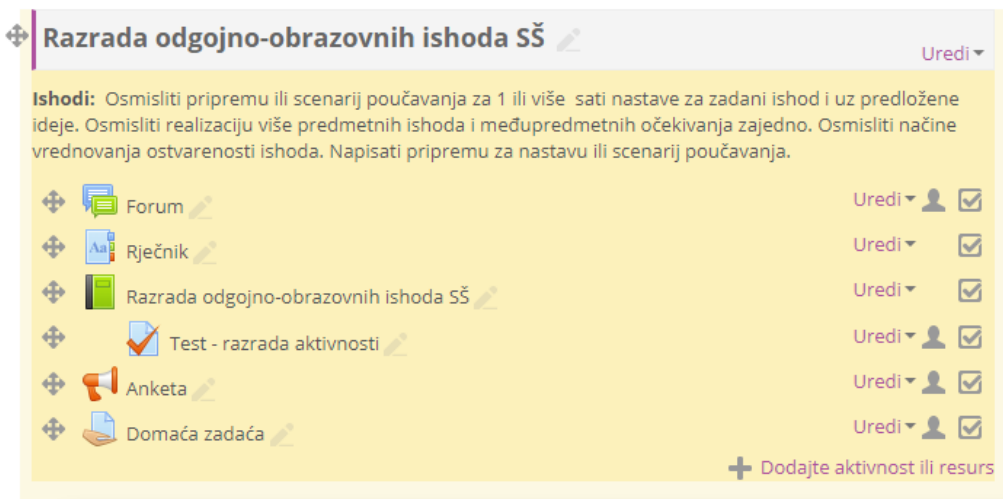


Kada su u e-kolegiju omogućene izmjene, pored naziva svake aktivnosti/resursa te svakoga dijela sučelja nalazi se padajući izbornik **Uredi** koji sadrži naredbe koje omogućavaju izmjene ili uređivanje aktivnosti/resursa ili dijelova sučelja.



Nakon odabira pojedine aktivnosti/resursa postavke istih moguće je izmijeniti i odabirom poveznice **Uredi postavke** u bloku Administracija ili odabirom istoimene poveznice iz izbornika za administraciju smještenog u gornjem desnom kutu kod pojedinih aktivnosti/resursa.

Primjer pokazuje jednu od tema e-kolegija.



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

- Forum (forum za sva pitanja i rasprave unutar teme) - **aktivnost**
- Rječnik (rječnik pojmova vezanih za temu) - **aktivnost**
- Knjiga (Knjiga o razradama odgojno-obrazovnih ishoda) - **resurs**
- Test (test vezan za tematiku razrade odgojno-obrazovnih ishoda) - **aktivnost**
- Anketa (anketa za prikupljanje povratnih informacija od strane polaznika) - **aktivnost**
- Zadaća (Seminarski rad) – **aktivnost**.

### 2.7.2. Alati za uređivanje teksta

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

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




### Atto HTML uređivač

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




Za otvaranje dodatnih mogućnosti uređivač teksta može se proširiti odabirom ikone 



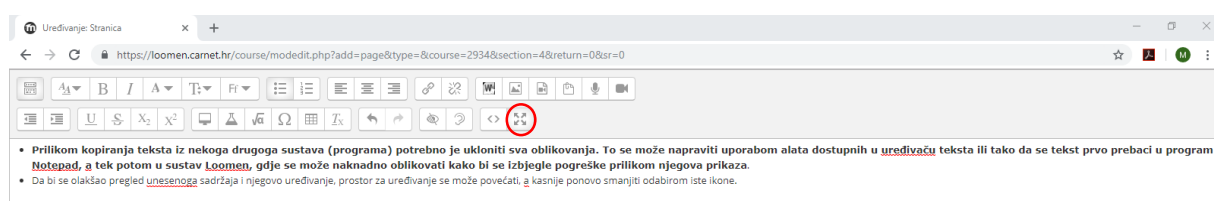
Kako bi se olakšao pregled unesenog sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati, a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone .

#### ▼ Sadržaj

Sadržaj stranice \*



- Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja. To se može napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u program Notepad, a tek potom u sustav Loomen, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle pogreške prilikom njegova prikaza.
- Da bi se olakšao pregled unesenoga sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati, a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone.

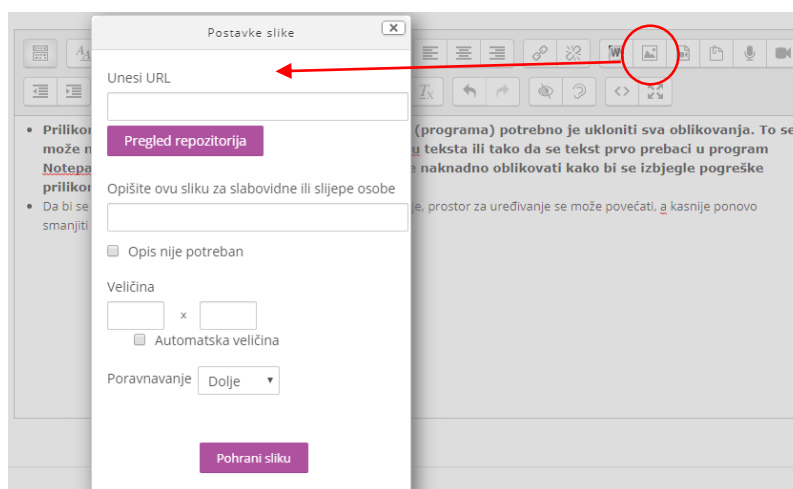


Uređivanje: Stranica

https://loomen.carnet.hr/course/modedit.php?add=page&type=8&course=2934&section=4&return=0&sr=0

- Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja. To se može napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u program Notepad, a tek potom u sustav Loomen, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle pogreške prilikom njegova prikaza.
- Da bi se olakšao pregled unesenoga sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati, a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone.

Osim upisa teksta moguće je dodati sliku koja postoji u sustavu bez obzira nalazi li se već u datotekama postavljenim u e-kolegij, osobnim datotekama ili ih se prenosi s računala. Moguće je odrediti veličinu slike, opis i poravnanje.



Postavke slike

Unesi URL

Pregled repozitorija

Opišite ovu sliku za slabovidne ili slijepce osobe

Opis nije potreban

Veličina

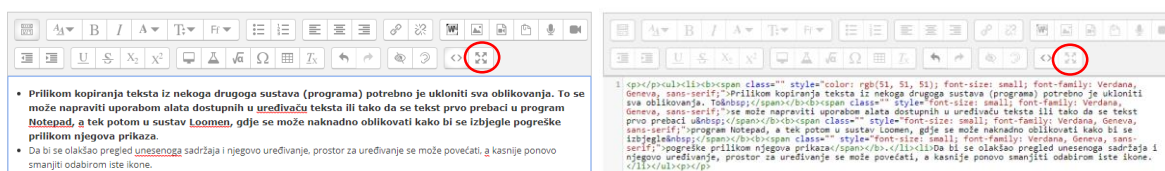
x

Automatska veličina

Poravnanje: Dolje

Pohrani sliku

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



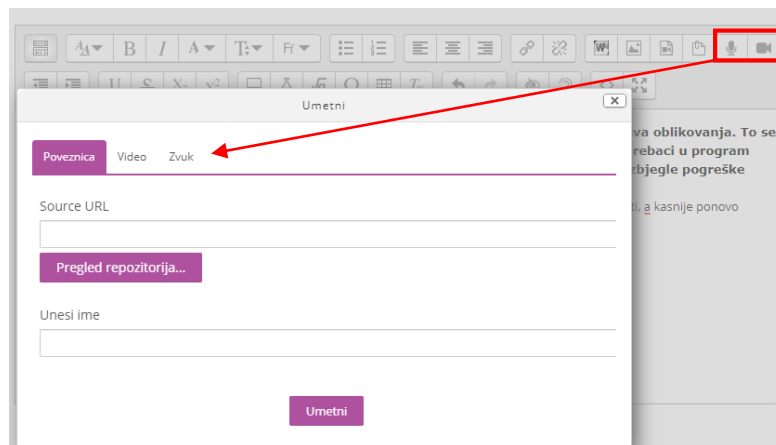
- Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja. To se može napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u program Notepad, a tek potom u sustav Loomen, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle pogreške prilikom njegova prikaza.
- Da bi se olakšao pregled unesenoga sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati, a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone.

```

1 <p></p><ul><li><span class="" style="color: rgb(51, 51, 51); font-size: small; font-family: Verdana, Geneva, sans-serif;">Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja. To&nbsp;se&nbsp;mo&nbsp;že&nbsp;napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u program Notepad, a tek potom u sustav Loomen, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle pogreške prilikom njegova prikaza.</span></li></ul><p></p>

```

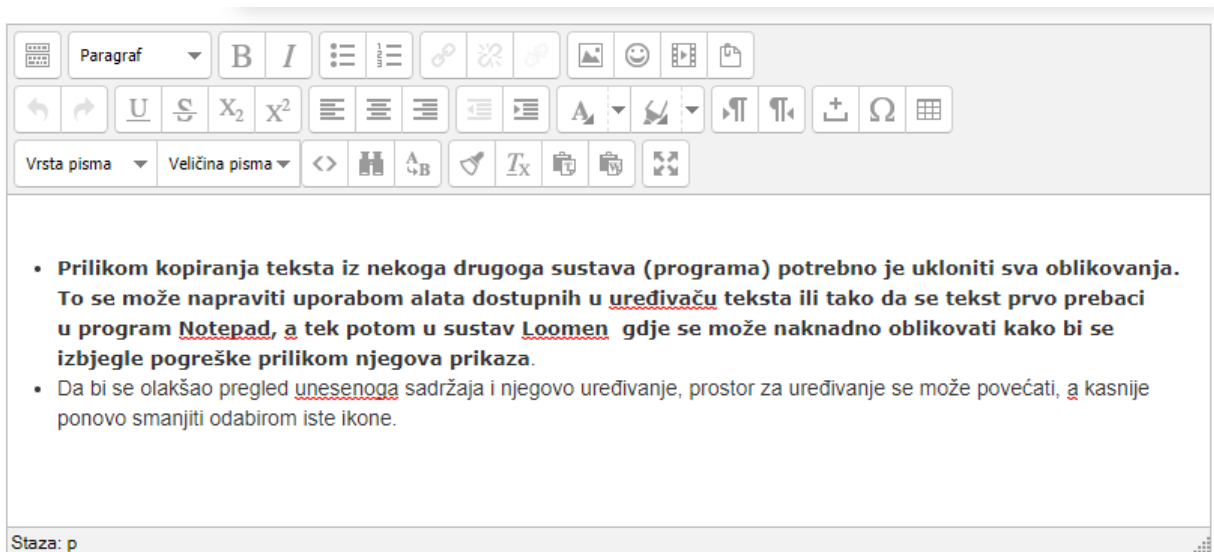
Za ubacivanje multimedijalnih sadržaja sa servisa YouTube, iz repozitorija ili datoteka može se koristiti ikona za **Umetanje audio/video datoteke**. Odabirom te ikone a zatim poveznice **Pronađi ili poveznicu, video, zvuk...** otvara se sučelje za pristup datotekama u repozitorijima, pretraživanju servisa YouTube i repozitorija.



Osim navedenog u aktivnost/resurs moguće je dodavati poveznice, dokument worda, slike, multimediju, umetanje matematičkih izraza, priložiti datoteku, snimiti zvučni zapis i video zapis, uređivati tekst i slično.

### TinyMCE HTML uređivač teksta

Alati dostupni u uređivaču teksta na sustavu za e-učenje Carnet Loomen oponašaju izgled i funkcionalnost programa za obradu teksta poput MS Worda ili **OpenOffice** Writer. Slika prikazuje izgled TinyMCE HTML uređivač teksta koji ima vrlo slične funkcije kao Atto uređivač.



## Polje za unos neoblikovanog teksta

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

### ▼ Sadržaj

#### Sadržaj stranice \*

```
<p></p><ul><li><b><span class="" style="color: rgb(51, 51, 51); font-size: small; font-family: Verdana, Geneva, sans-serif;">Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja. To&nbsp;</span></b><b><span class="" style="font-size: small; font-family: Verdana, Geneva, sans-serif;">se može napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u&nbsp;</span></b><b><span class="" style="font-size: small; font-family: Verdana, Geneva, sans-serif;">program Notepad, a tek potom u sustav Loomen, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle&nbsp;</span></b><b><span class="" style="font-size: small; font-family: Verdana, Geneva, sans-serif;">pogreške prilikom njegova prikaza</span></b></li></ul><li><i>Da bi se olakšao pregled unesenoga sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati, a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone.</i></li></ul><p></p>
```

HTML oblik ▼

### 2.7.3. Administracija datoteka

Datoteke u sustavu Loomen mogu se spremati u osobne ili poslužiteljske datoteke.

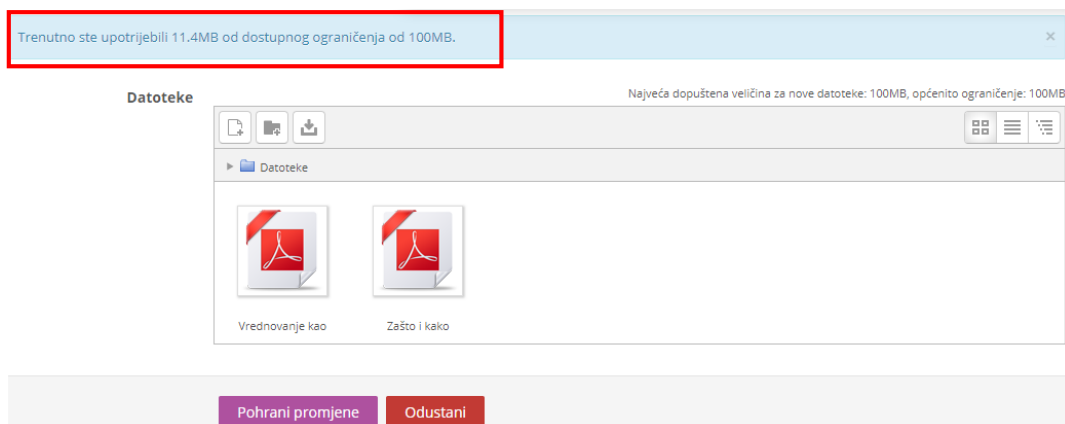
#### Osobne datoteke

Osobne datoteke vidljive su samo vlasniku (nastavniku ili polazniku), a nastavnici mogu pojedine osobne datoteke učiniti dostupnima i polaznicima svojih e-kolegija.

Za uređivanje osobnih datoteka potrebno je odabrati poveznicu **Uredi osobne datoteke** u bloku **Osobne datoteke**.

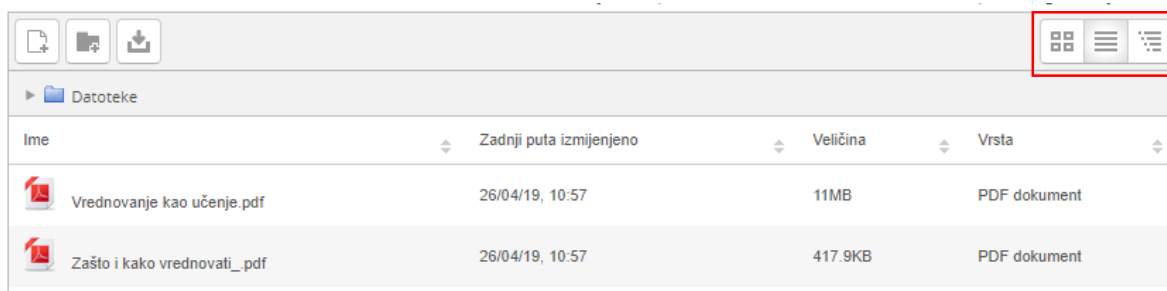


I polaznici i nastavnici imaju prostor za pohranu osobnih datoteka i on je ograničen na 100 MB, a poruka koja im se prikazuje iznad prostora za pohranu informira ih o trenutnom zauzeću prostora.

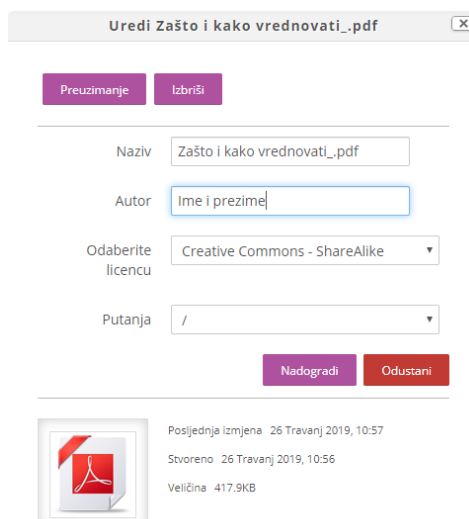


Kroz ovo sučelje moguće je postavljanje datoteka u sustav i pristup repozitorijima odabirom ikone (**Dodaj**), organiziranje datoteka u mape odabirom mogućnosti **Izradi mapu** te je moguće preuzeti sve osobne datoteke iz sustava (**Preuzmi sve**) u jednoj .zip datoteci.

Način prikaza datoteka može se promijeniti odabirom ikone za željeni načina prikaza: (ikone), (popis), (popis s hijerarhijskom strukturom).



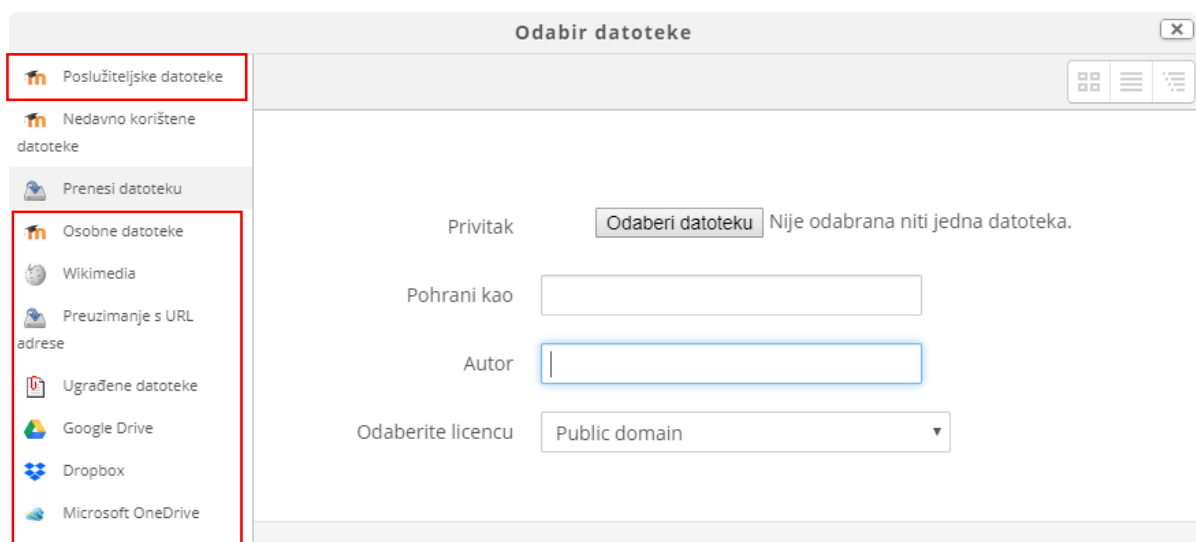
Mogućnosti vezane uz svaku datoteku i mapu u sustavu mogu se vidjeti odabirom datoteke ili ikone u donjemu desnom kutu mape. Svakoj se datoteci ili mapu u postavkama može promijeniti naziv, navesti autor i odabrati neka od ponuđenih licenci.



## Poslužiteljske datoteke

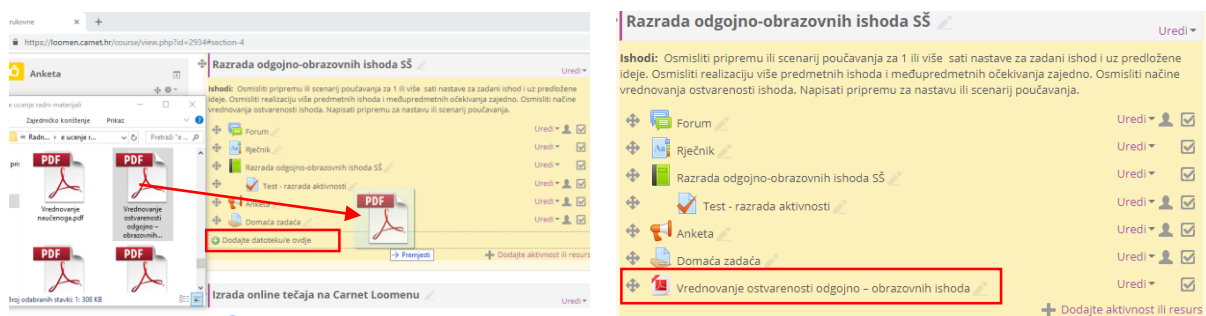
Poslužiteljskim datotekama za pojedini e-kolegij mogu pristupiti svi nastavnici na tom e-kolegiju i **nema ograničenja prostora za postavljanje datoteka**. Pri uporabi datoteka iz repozitorija ili poslužiteljskih datoteka moguće je izraditi kopiju datoteke ili alias/poveznicu na odabranu datoteku. Za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

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



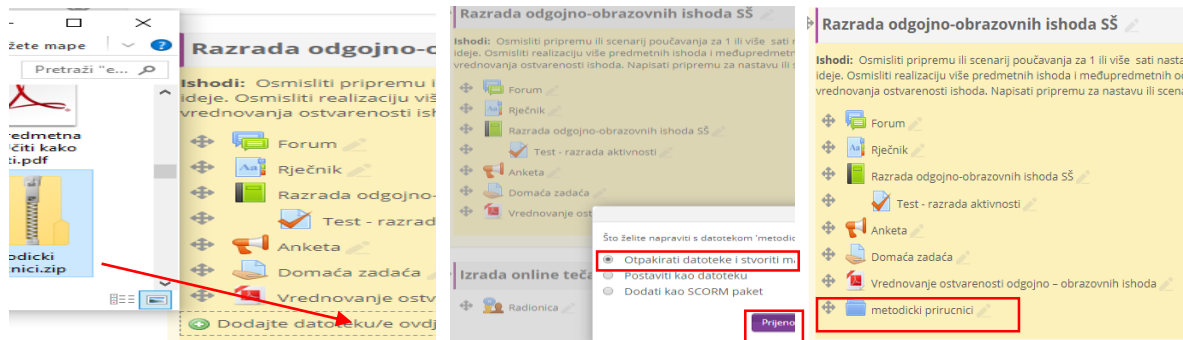
### 2.7.4. Mogućnost povuci i ispusti (Drag&Drop)

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

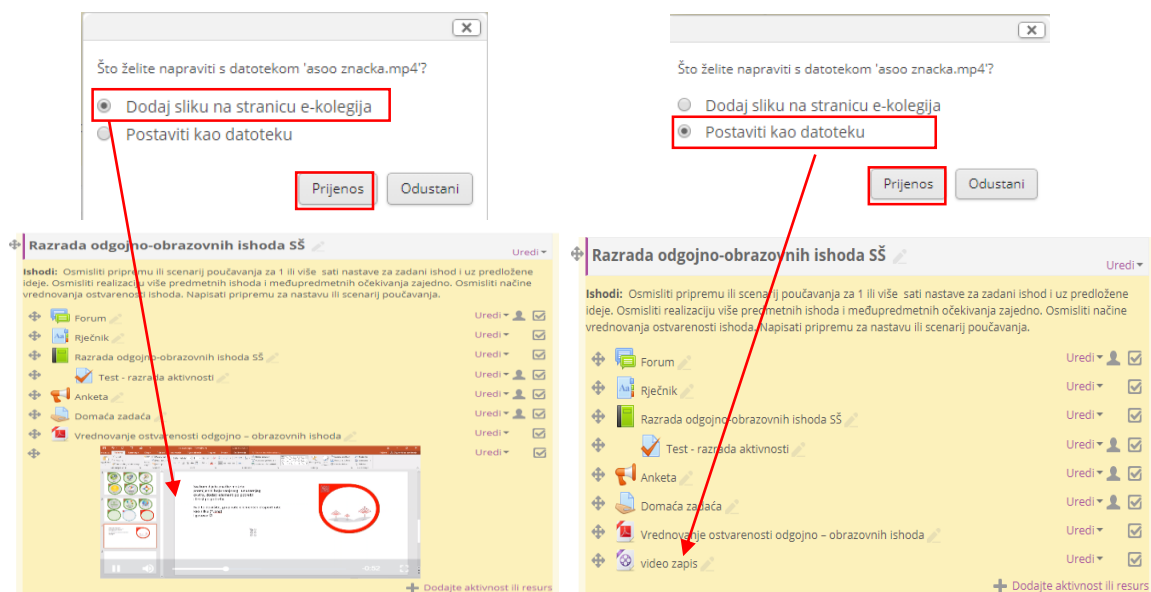
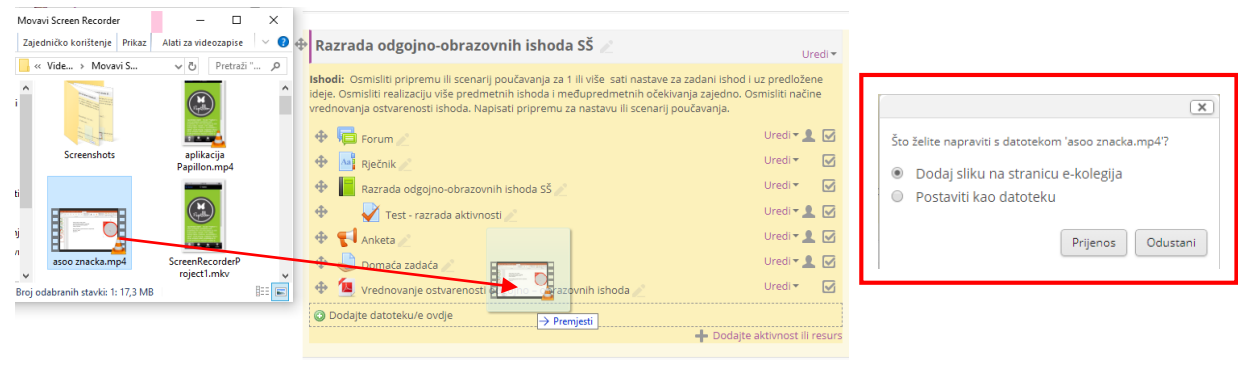


U slučaju da se u e-kolegij želi postaviti više datoteka odjednom, postupak je ovakav:

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



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



## 2.8. Ograničenje dostupnosti resursa/aktivnosti

U postavkama svih resursa/aktivnosti u sekciji **Ograniči dostupnost** moguće je polaznicima ograničiti dostupnost pojedinoga resursa/aktivnosti dok se ne ispune određeni uvjeti. Dostupnost je moguće ograničiti temeljem dovršenosti pojedine aktivnosti, po datumu, po ocjeni, po grupi, grupaciji, korisničkome profilu ili kombinacijom više ograničenja.

- Aktivnost završena – od polaznika se zahtijeva da prije nego što im postane dostupan resurs/aktivnost pregleda ili završi resurs/aktivnost prema postavljenim kriterijima.
- Datum – polaznik mora/ne mora pristupiti resursu/aktivnosti od ili do odabranoga datuma i vremena.
- Ocjena – od polaznika se zahtijeva dobivanje ocjene ili određeni ostvareni postotak iz pojedine aktivnosti kako bi mu postao dostupan resurs/aktivnost
- Grupa – pristup resursu/aktivnosti dopušta se samo polaznicima koji su upisani/nisu upisani u određenu grupu.
- Grupacija – pristup resursu/aktivnosti dopušta se samo polaznicima koji su upisani/nisu upisani u grupu određene grupacije.
- Korisnički profil – moguće je kontrolirati pristup resursu/aktivnosti prema pojedinim poljima unutar korisničkoga profila polaznika (npr. ime, prezime, OIB, adresa e-pošte, ID broj, itd).
- Skup ograničenja – omogućava dodavanje više ograničenja gdje polaznik mora/ne mora ispuniti sve/bilo koji od ograničenja.

▼ Ograniči dostupnost

Ograničenje pristupa Nijedan

[Dodaj ograničenje...](#)

---

[Dodaj ograničenje...](#)

**Dovršenosť aktivnosti**  
Zahtijeva od studenta dovršetak (ili ne-dovršetak) druge aktivnosti.

**Datum**  
Ograničenje dostupnosti do (ili od) zadanog datuma i vremena.

**Ocjena**  
Ograničenje prema ostvarenoj ocjeni.

**Grupa**  
Dopusti samo studentima koji pripadaju određenoj grupi ili svim grupama.

**Grupacija**  
Dopusti samo studentima koji pripadaju grupi unutar određene grupacije.

**Mobilna aplikacija**  
Require students to access (or not access) using the Mobile app.

**Korisnički profil**  
Kontrolirajte pristup na temelju polja unutar studentskog profila.

**Skup ograničenja**  
Skup ulančanih ograničenja uz primjenu složene logike.

[Odustani](#)

Primjer postavljanja ograničenja na naslovnici e-kolegija – postavljen je rok za predaju zadaće do 1.svibanj 2019. u 23.55. Nakon tog roka zadaća se više ne može predati.

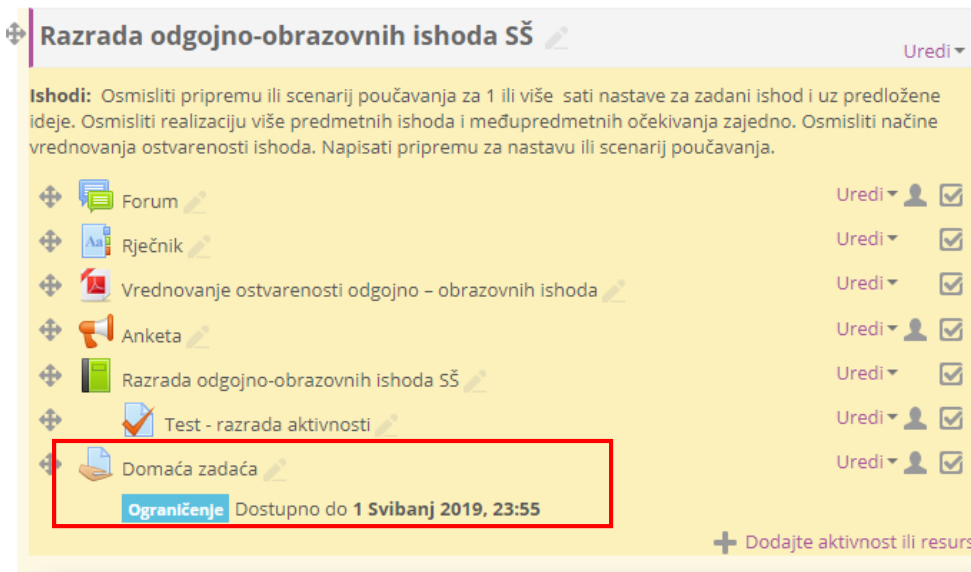
▼ Ograniči dostupnost

Ograničenje pristupa Student  ispuniti

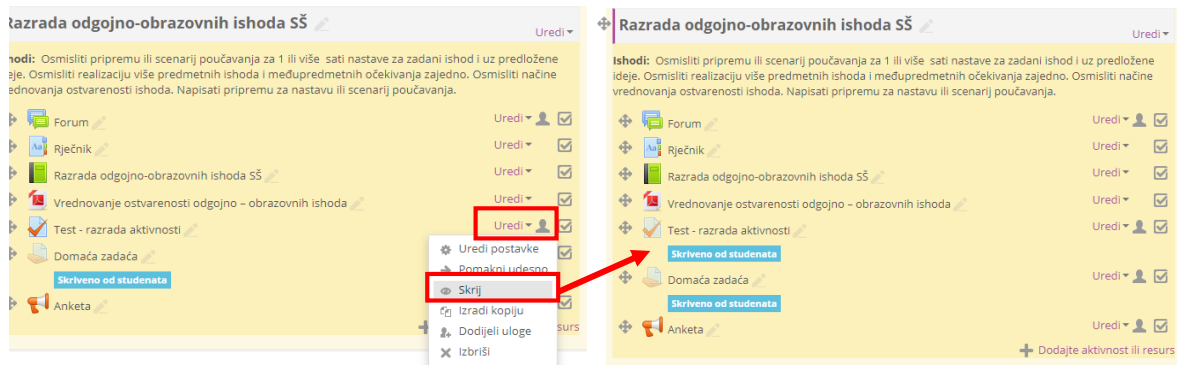
**Datum**      :

[Dodaj ograničenje...](#)

## Primjer prikaza ograničenja na naslovnici e-kolegija



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





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

Abecedno poredane poveznice na sve aktivnosti i resurse koji su dostupni u e-kolegiju (npr. Zadaće, Rječnici, Forumi, Testovi itd.) nalaze se u bloku **Aktivnosti** koji se nalazi s desne strane kolegija. izbornicima.

The screenshot shows a course module titled "Modul 1 - Osnove e-učenja". Below the title is a description of the module's purpose. A list of activities is shown with edit options. On the right, a sidebar contains a menu titled "Aktivnosti" with icons for Ankete, Forumi, Radionice, Resursi, Rječnici, Testovi, and Zadaće. Below the menu is a calendar for April 2019.

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

### Testovi

Tema	Ime	Test se zatvara	Pokušaja
Tržište	Samoprovjera 1	Nema datuma zatvaranja	Broj pokušaja: 78
	TEST 22.10	Ponedjeljak, 5 Studeni 2018, 09:49	Broj pokušaja: 28
Poslovne koncepcije marketinga	Samoprovjera 2	Nema datuma zatvaranja	Broj pokušaja: 17
Odlike usluga u ugostiteljstvu, hotelijerstvu i turizmu	Samoprovjera 3	Nema datuma zatvaranja	Broj pokušaja: 13
Okruženje marketinga	Samoprovjera 4	Nema datuma zatvaranja	Broj pokušaja: 14
Marketing proces i marketing miksi	samoprovjera 5	Nema datuma zatvaranja	Broj pokušaja: 16
11.12.-16.12.2018. E-PROVJERA	E-PROVJERA ZNANJA	Ponedjeljak, 17 Prosinac 2018, 23:55	Broj pokušaja: 11
29.11. 2016. Marketinško istraživanje	Samoprovjera 6 - Mktg istraživanje	Nema datuma zatvaranja	Broj pokušaja: 8

Prikaz aktivnosti testova u kolegiju

## ISHODI UČENJA

Polaznik

- **dodaje** blokove u e-kolegij
- **uređuje** blokove
- **upravlja** blokovima
- **upotrebljava** blokove u svom e-kolegiju

# Poglavlje 3

## Blokovi

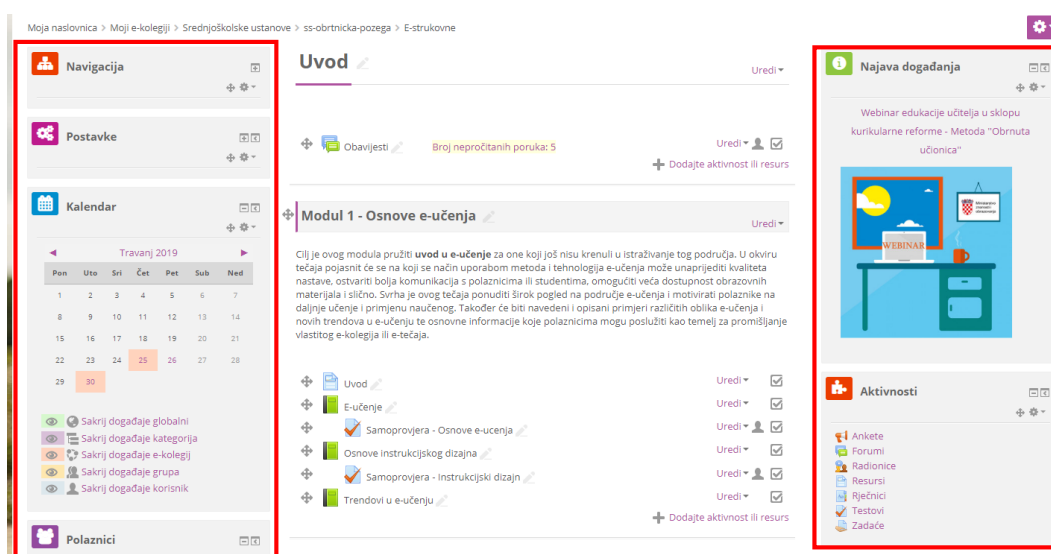


### 3. Blokovi

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

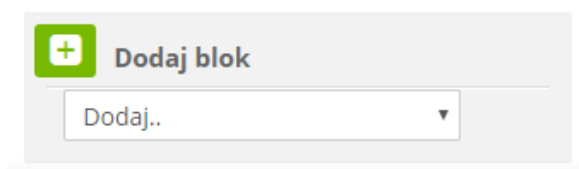
Pomoću blokova moguće je dodatno urediti izgled i funkcionalnost e-kolegija, prikazati određeni sadržaj te olakšati navigaciju sadržajem i korištenje različitih mogućnosti aktivnosti i resursa.

Na slici su s lijeve strane vidljivi blokovi **Navigacija**, **Postavke**, **Kalendar** i **Polaznici**, a s desne strane **Najava događanja** i **Aktivnosti**.



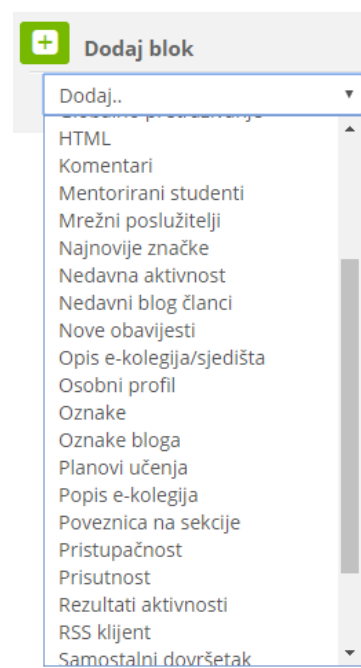
#### 3.1. Dodavanje blokova

Blokovi se dodaju odabirom poveznice **Dodaj blok** iz **bloka Blokovi** koji postaje dostupan nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene.







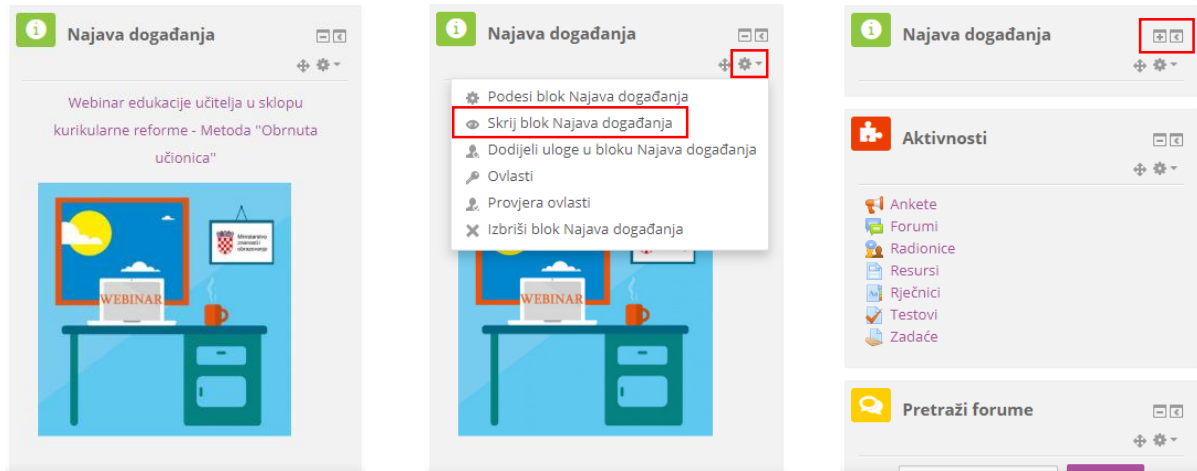
Manji broj blokova unaprijed je definiran i ne može se mijenjati dok se većina blokova može dodavati ovisno o potrebama e-kolegija.

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



### 3.2. Upravljanje blokovima

Blokovima se mogu premješati pomoću znaka , podešavati pomoću znaka , učiniti nevidljivim korisnicima odabirom znaka  **Skrij blok Najava događanja** i postaviti u **dock** pomoću znaka . Isto tako blokovima se mogu sakriti i pokazati oznakama **+** i **-**. Osim navedenih radnji korisnik ima i mogućnost brisanja blokova, ali samo onih koje je sam dodao u e-kolegij.



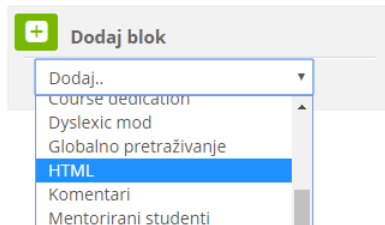
Blok iz **dock-a**, vratimo tako da aktiviramo blok i odaberemo strelicu za uklanjanje bloka iz **docka**.



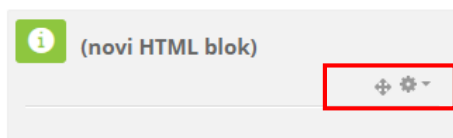
U nastavku su opisani neki od korisnih blokova koji se mogu koristiti pri organizaciji e-kolegija.

## HTML blok

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



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




U **postavkama Bloka** obvezno upisujete naslov HTML bloka, sadržaj (slika, video, tekst). U opciji **Gdje se pojavljuje ovaj blok** određujete zadanu regiju (desno, lijevo), na kojoj stranici kolegija želite da se pojavi, dok u opciji **Na ovoj stranici** određujete vidljivost bloka, regiju (desno, lijevo).


Svaki blok možete premješati unutar regije tehnikom **drag and drop** dok je za premještaj u desnu ili lijevu regiju potrebno podesiti u **Postavkama bloka**.

## Konfiguriranje bloka (novi HTML blok)

### ▼ Postavke bloka

Naslov HTML bloka

Sadržaj 

Ovotjedni prijedlog IKT alata - LINO 

<https://en.linoit.com/>

### ▼ Gdje se pojavljuje ovaj blok

Originalna lokacija bloka

Ograniči na ove vrste stranica

Zadana regija

Zadana težina

### ▼ Na ovoj stranici

Vidljivo

Regija

Težina

Moja naslovica > Moji e-kolegiji > Srednjoškolske ustanove > ss-obrtnicka-pozega > E-strukovne

Uvod

Modul 1 - Osnove e-učenja

Cilj je ovog modula pružiti **uvod u e-učenje** za one koji još nisu krenuli u istraživanje tog područja. U okviru tečaja pojasnit će se na koji se način uporabom metoda i tehnologija e-učenja može unaprijediti kvaliteta nastave, ostvariti bolja komunikacija s polaznicima ili studentima, omogućiti veća dostupnost obrazovnih materijala i slično. Svrha je ovog tečaja ponuditi širok pogled na područje e-učenja i motivirati polaznike na daljnje učenje i primjenu naučenog. Također će biti navedeni i opisani primjeri različitih oblika e-učenja i novih trendova u e-učenju te osnovne informacije koje polaznicima mogu poslužiti kao temelj za promišljanje vlastitog e-kolegija ili e-tečaja.

IKT alat tjedna

Ovotjedni prijedlog IKT alata - LINO 

<https://en.linoit.com/>

Najava događanja

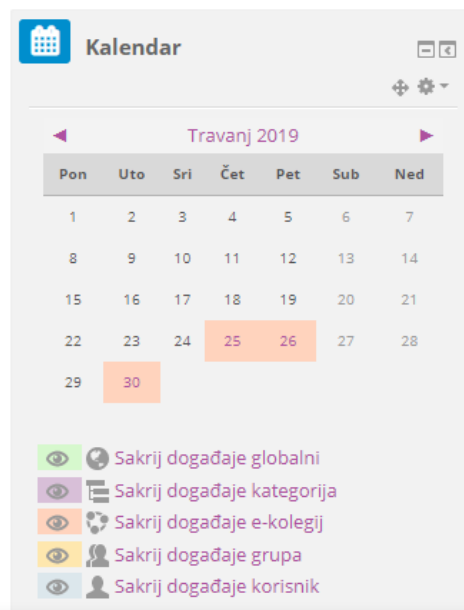
Webinar edukacije učitelja u sklopu kurikularne reforme - Metoda "Obrnuta"

### 3.3. Kalendar

**Kalendar** je blok u kojemu su prikazani događaji, radionice, zadaće i testovi. U bloku **Kalendar** prikazuje se trenutačni mjesec, a dani za koje postoje planirani događaji istaknuti su različitim bojama.

Odabirom **naziva mjeseca** kalendar se prikazuje po cijeloj širini zaslona s detaljnim opisom događaja u pojedinom danu, a uz to omogućava pregled prethodnog i sljedećeg mjeseca.

Za dodavanje događaja potrebno je u Kalendaru odabrati naziv aktualnoga mjeseca (dvoklik mišem na naziv mjeseca) ili pomoću strelica pronaći naziv željenoga mjeseca. Odabirom dugmeta **Novi događaj** ili odabirom željenog datuma u kalendaru, otvara se pop-up prozor u kojem korisnik definira postavke novoga događaja (naziv, opis, vrstu događaja, e-kolegij, datum početka i trajanje događaja).



#### Kalendar

Detaljni mjesečni prikaz za:

E-strukovne

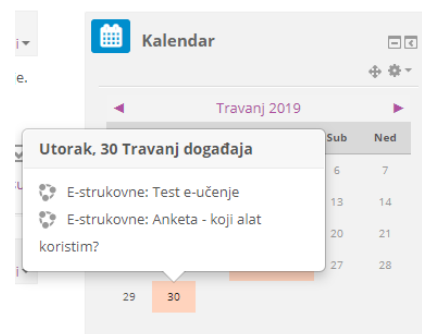
Novi događaj

◀ Ožujak 2019

Travanj 2019

Svibanj 2019 ▶

Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25 Poč...	26 Pre...	27	28
29	30 Test... Ank...					



Novi događaj

Naziv događaja \* Anкета - koji alat koristim?

Datum 30 Travanj 2019 10 00

Tip događaja E-kolegij

E-kolegij E-strukovne

Pretraži

Na ovom obrascu postoje obavezna polja označena s \*.

Prikaži više...

Pohrani

## ISHODI UČENJA

### Polaznik

- **postavlja** natpis u e-kolegij
- **postavlja** stranicu u e-kolegij
- **postavlja** poveznicu u e-kolegij
- **postavlja** datoteku u temu/sekciju
- **kreira** mapu unutar teme/sekcije
- **izrađuje** knjigu unutar teme/sekcije
- **upravlja** resursima unutar sadržaja

# Poglavlje 4

## Resursi



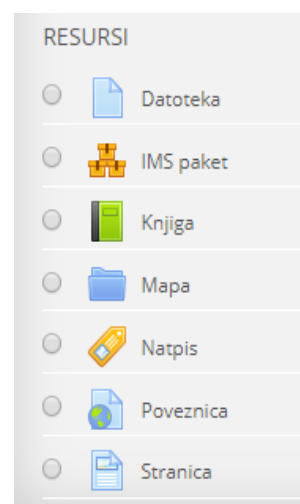
## 4. Resursi

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

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

Popis dostupnih resursa u sustavu Loomen:

- **Datoteka** – pojedinačni materijali koje nastavnik postavlja u e-kolegij.
- **IMS paket** - skup datoteka koje su objedinjene po standardu kako bi mogle biti ponovno korištene na različitim sustavima.
- **Knjiga** – prikazuje dokumente u strukturiranome obliku s poglavljima i sadržajem.
- **Mapa** – repozitorij materijala za učenje (sastoji se od više datoteka).
- **Natpis** – tekst, slika ili multimedijски sadržaj koji objašnjava ili naglašava neki dio teme/tjedna.
- **Poveznica** – poveznica na web-adresu.
- **Stranica** – uneseni tekst može se oblikovati, mogu mu se dodati slike i poveznice na datoteke ili web-stranice.



### 4.1. Natpis



**Natpis** je resurs kojim se naglašava ili objašnjava neki dio teme/tjedna i vidljiv je na naslovnoj stranici e-kolegija u odabranoj temi. Može se primjenjivati za prikaz teksta, slike ili multimedijškoga sadržaja.

Upotrebom Natpisa može se postići bolja organizacija e-kolegija i njegova preglednost.

Za dodavanje resursa **Natpis** potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost** ili resurs → **Natpis**.

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





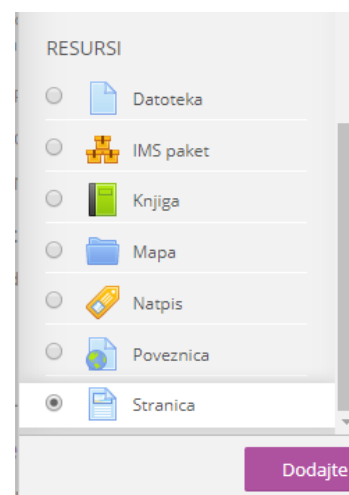
## 4.2. Stranica



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

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

Za dodavanje resursa Stranica potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost** ili resurs → **Stranica**.



Novoj stranici potrebno je unijeti ime i sadržaj.

### Novi/a Stranica u Modul 2 - Digitalni alati

Općenito

Ime: Isprobaj digitalni alat - Daily Jigsaw Puzzles

Opis



Naknadno se može uređivati odabirom **Uredi postavke** iz izbornika Uredi.

Loomen    Zahjev za novim tačajem    Upute    Moji e-kolegiji

Moja naslovnica > Moji e-kolegiji > Srednjoškolske ustanove > ss-obrnicka-pozega > Estrukovne > Modul 2 - Digitalni alati > Testirajte digitalne alate

### Testirajte digitalne alate

Evo liste alata koje morate isprobati u 2019. Svaki od njih nudi brojne prilike za kreativnost, povećavanje i uključivanje u autentičnije iskustvo učenja.

■ PROMICANJE POVEZANOSTI UČENIKA ■

1) Edmodo

Virtuelni prostor za učenje gdje učitelji, u sigurnom okruženju za učenje, mogu postaviti digitalnu učionicu sa svim izvorima koji su im potrebni. Edmodo se može koristiti za ocjenjivanje i integrirati se s Microsoft Officeom i Googleom te time olakšati dijeljenje datoteka s učenicima. Učenici su se oslonili na Edmodo kako bi se u svom učenju temeljenom na projektu povezali s vršnjacima iz Argentine, Meksika i Španjolske i učili na način koji knjige, videosnimke ili tradicionalna nastava ne mogu pružiti.

2) Flipgrid

O alatu za komunikaciju putem videa najviše se govorilo u protekloj godini nakon što su uvedene nove funkcije koje su još više pojednostavile i učinile dijeljenje ideja među učenicima još zabavnijim. Učenici mogu snimiti odgovor u trajanju do pet minuta, dodavati emojikone fotografijama i putem mrežnoga koda vrlo brzo pristupiti koordinatnoj mreži grafika. To je sjajan alat koji pomaže učenicima da steknu samopouzdanje i osjećaju se ugodnije dijeleći svoje ideje i postiču znatniju vršnjaka.



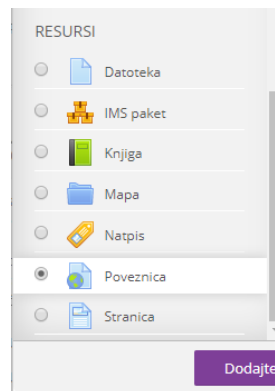
Sadržaj stranice oblikuje se slično kao i u ostalim programima za uređivanje teksta. Upotreba resursa **Stranica** preporučuje se za prikaz kraćih tekstnih dokumenata koje će korisnici moći čitati u sustavu, na primjer, popis literature, upute za rad na postavljenim sadržajima kao i za umetanje (embed)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

### 4.3. Poveznica



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

Za dodavanje resursa **Poveznica** potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost** ili resurs → **Poveznica**, zatim upisati ime poveznice i vanjsku poveznicu (link).



#### Novi/a Poveznica u Profesionalni razvoj

Općenito

Ime: Merlin e-portfolio

Vanjska poveznica: <https://moodle.srce.hr/eportfolio/>

Opis

Koristite *e-portfolio* kako bi postigli svoje ciljeve:

- izradite svoj plan studiranja
- održavajte dinamički životopis svojih iskustava iz života, rada, studiranja
- prikupljajte svoja postignuća (dokumente, slike, web stranice) i podatke od interesa (arhiva)
- izradite stranice koje ćete dijeliti s drugima (obitelji, prijateljima, na poslu, na fakultetu)

Priloži opis/upute na naslovnici

Poveznica će se u temi prikazati s ikonom

### Profesionalni razvoj

Ishodi: Analizirati dosadašnja postignuća i promišljati o budućim. Uočiti važnost praćenja i prikupljanja artefakata o svom razvojnom putu.

- Profesionalni razvoj
- Merlin e-portfolio**

+ Dodajte aktivnost ili resurs

Otvaranjem resursa, otvara se stranica s opisom poveznice i linkom za poveznicu

Loomenu | Zaitjev za novim tečajem | Upute | Moji e-kolegiji

Moja naslovnica | Moji e-kolegiji | Srednjoškolske ustanove | ss-obrtnicka-pozega | E-strukovne | Profesionalni razvoj | Merlin e-portfolio

## Merlin e-portfolio

Koristite *e-portfolio* kako bi postigli svoje ciljeve:

- izradite svoj plan studiranja
- održavajte dinamički životopis svojih iskustava iz života, rada, studiranja
- prikupljajte svoja postignuća (dokumente, slike, web stranice) i podatke od interesa (arhiva)
- izradite stranice koje ćete dijeliti s drugima (obitelji, prijateljima, na poslu, na fakultetu)
- predstavite se drugima

Kliknite poveznicu <https://moodle.srce.hr/eportfolio/> za otvaranje

#### 4.4. Datoteka



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

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

Za dodavanje resursa Datoteka potrebno je odabrati:

**Dodaj aktivnost ili resurs → Datoteka.**

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

## 4.5. Mapa



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

Za dodavanje resursa Mapa potrebno je odabrati:

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

### Novi/a Mapa u Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija

Proširi sve

Općenito

Ime • Biblioteka za one koji žele znati više

Opis

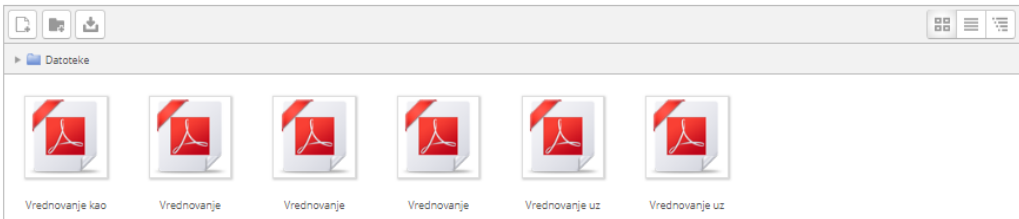


mala knjižnica

Sadržaj

Datoteke

Najveća veličina novih datoteka: 1GB



Prikaži sadržaj mape

Na zasebnoj stranici

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

#### Upravljanje organizacijom nastave uz uporabu digitalnih tehnologija

**Ishodi:** polaznici će steći znanja i vještine te primjenjivati dobre prakse ve upravljanje nastavnim procesom u klasičnoj učionici kada se u njoj primje računalnoj učionici te u virtualnom okruženju. Kroz praktičan rad polaznik rada u sljedećim digitalnim alatima: MS PowerPoint – za izradu igara i kv čitač/generator – za izradu QR kodova, ThingLink – za izradu digitalnih raz oblaka riječi, Popplet – za izradu umnih mapa, Wizzer – za izradu provjera

- Uvod
- Uporaba digitalne tehnologije u klasičnoj učionici
- Biblioteka za one koji žele znati više**

#### Biblioteka za one koji žele znati više

mala knjižnica

- Vrednovanje kao učenje.pdf
- Vrednovanje naučenoga hj.pdf
- Vrednovanje naučenoga.pdf
- Vrednovanje ostvarenosti odgojno – obrazovnih ishoda.pdf
- Vrednovanje uz IKT.pdf
- Vrednovanje uz informacijsko komunikacijske tehnologije hj.pdf

Preuzmite mapu

Uredi

## 4.6. Knjiga



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

**Sadržaj**

1. Što je e-učenje?
  - 1.1. Kako definirati e-učenje?
2. Oblici e-učenja
3. Osnovni pojmovi
4. Povijesni razvoj
5. E-učenje danas
6. Mogućnosti i izazovi
  - 6.1. Nema granica, nema ograničenja
  - 6.2. Više zabave
  - 6.3. Ekonomičnost
  - 6.4. Brisanje granica i mobilnost
  - 6.5. Izolacija
  - 6.6. Motivacija i samodisciplina studenata
7. Primjena u različitim okruženjima
8. Pedagoški aspekti e-učenja
- 8.1. Najčešće metode i oblici rada koji se koriste u e-učenju**
9. Primjeri i pitanja za razmišljanje

### E-učenje

#### 8. Pedagoški aspekti e-učenja

##### 8.1. Najčešće metode i oblici rada koji se koriste u e-učenju

Jedna od čestih metoda koje se koriste u online okruženju u svrhu aktivnog učenja je *online rasprava*. Studenti razmjenjuju mišljenja, stavove i iskustva o pojedinim temama vezanima uz nastavni sadržaj te tako produbljuju i aktiviraju svoje znanje o njima, stvaraju nove ideje gradeći ih na vlastitim razmišljanjima i na idejama drugih polaznika, upoznaju ili usvajaju novu perspektivu u promatranju iste teme.

#### Problemska nastava

Problemska nastava počela se primjenjivati 1960-ih godina u području medicine s ciljem povećanja relevantnosti/primjenjivosti i učinkovitosti nastave. Prema Barrowsu i Tamblynu (1980), u problemskoj nastavi učenje je rezultat procesa rješavanja stvarnog problema pri čemu studenti prolaze korake slične onima u stvarnom životu.

Faze izvođenja problemske nastave obično uključuju analizu problema, prikupljanje potrebnih informacija, oblikovanje mogućih rješenja i njihovu evaluaciju. Problem predstavlja poticaj za učenje i fokus oko kojeg studenti organiziraju stečeno znanje za kasnije prisjećanje i primjenu u budućnosti u stvarnom poslu.

Uobičajeno je da studenti rade u grupama na rješavanju problema te tako usvajaju vještine timskog rada. Uče djelujući i razvijaju vještinu rješavanja problema, što im pomaže da postanu motivirani, aktivni, samostalni i spremni za cjeloživotno učenje. Nastavnici trebaju oblikovati probleme koji će biti autentični, relevantni i zanimljivi, koji će motivirati studente i pripremiti ih za život.

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

Za dodavanje resursa **Knjiga** potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Knjiga**.

### Novi/a Knjiga u Vrednovanje

► Proširi sve

▼ Općenito

Ime \*

Opis

Vrednovanje naučenog je sumativno vrednovanje kojemu je svrha procjena usvojenosti odgojno-obrazovnog ishoda nakon određenog razdoblja učenja i poučavanja

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

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

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

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

▼ Izgled

Numeriranje poglavlja

Vrsta navigacije

Prilagođeni naslovi

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

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

#### 4.6.1. Uređivanje poglavlja knjige

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

### Vrednovanje naučenog

▼ Dodajte novo poglavlje

Naslov poglavlja \*

Potpoglavlje  (Dostupno tek nakon što stvorite prvo poglavlje)

Sadržaj \*

Svrha vrednovanje naučenoga procjena je **ostvarenosti** odgojno-obrazovnih ishoda nakon određenoga (kraćega ili dužega) razdoblja učenja i poučavanja. Njime se **sadržavaju** informacije o tome što učenik zna i može učiniti u određenom trenutku kako bi se dokumentiralo i izvijestilo o njegovim postignućima i napredovanju. Za vrednovanje naučenoga koristi se brojčana ocjena.

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

Poglavlja i podpoglavlja u **Knjizi** dodajemo klikom na znak **+**. Strelicama možemo premještati poglavlja i podpoglavlja, ikonom oka sakriti dio knjige, te ikonom postavke urediti postavke i sadržaj knjige.

Moja naslovnica > Moji e-kolegiji > Srednjoškolske ustanove > ss-obrtnicka-pozega > E-strukovne > Vrednovanje > Vrednovanje naučenog

**Sadržaj**

- 1. Vrednovanje naučenog ↓ ⚙️ ✕ 🔍 +
- 1.1. Obilježja vrednovanja naučenoga ↑ ↓ ⚙️ ✕ 🔍 +
- 2. Unutarnje i vanjsko vrednovanje ↑ ↓ ⚙️ ✕ 🔍 +
- 3. Metode vrednovanja ↑ ↓ ⚙️ ✕ 🔍 +
- 4. Kriteriji vrednovanja ↑ ⚙️ ✕ 🔍 +

## Vrednovanje naučenog

### 4. Kriteriji vrednovanja

Vrednovanje naučenoga, kao i ostali pristupi vrednovanja, treba biti kriterijsko.

Kriterijsko vrednovanje podrazumijeva procjenu razine postignuća učenika u odnosu na kriterije ostvarenosti (usvojenosti) odgojno-obrazovnih ishoda, a ne prema uradcima ostalih učenika u razredu.

Kriteriji vrednovanja očekivane su razine postignuća učenika u određenome trenutku tijekom odgojno-obrazovnoga procesa koje u pravilu određuje učitelj. Kao pomoć pri izradi kriterija vrednovanja učitelj/nastavnik se koristi razinama ostvarenosti (usvojenosti) odgojno-obrazovnih ishoda.

S obzirom da su razine ostvarenosti (usvojenosti) ishoda

**Navigacija**

**Postavke**

#### 4.6.2. Ispis knjige

Nakon što je knjiga izrađena u bloku **Postavke** → **Administracija knjige** ili odabirom poveznica iz izbornika za administraciju unutar izrađene knjige moguće je urediti postavke, provjeriti i dodijeliti ovlasti, izraditi sigurnosnu kopiju, uvesti poglavlja, ispisati cijelu knjigu ili pojedino poglavlje, itd.

Mogućnost ispisa knjige nastavnik podešava u bloku **Postavke** → **Administracija knjige** → **Ovlasti**. Polaznicima je nakon toga u bloku **Postavke** → **Administracija knjige** ili odabirom poveznice **Ovlasti** iz izbornika za administraciju knjige dostupna mogućnost ispisa cijele knjige ili pojedinog poglavlja.

Knjiga se može izvesti (otisnuti) kao **pdf datoteka** ili kao **ebook**.

**Postavke**

- ▼ Administracija knjige
  - Onemogući izmjene
  - Uredi postavke
  - Lokalno dodijeljene uloge
  - Ovlasti
  - Provjera ovlasti
  - Filtri
  - Zapisi
  - Backup
  - Vraćanje iz kopije
  - **Download as ebook**
  - Import ebook as new book
  - Import chapters from ebook
  - Uvoz poglavlja
  - **Otisni knjigu**
  - **Otisni ovo poglavlje**
- ▶ Administracija e-kolegija



E-učenje - Google Chrome  
https://loomen.carnet.hr/mod/book/tool/print/index.php?id=406837

Otisni knjigu

## E-učenje

Site: [CARNet lms - loomen](#)

E-kolegij: E-strukovne

Knjiga: E-učenje

Otisnuo/la: Marijana Levar

Datum: Subota, 27 Travanj 2019, 01:14

### Sadržaj

1. Što je e-učenje?
  - 1.1. Kako definirati e-učenje?
2. Oblici e-učenja
3. Osnovni pojmovi
4. Povijesni razvoj
5. E-učenje danas
6. Mogućnosti i izazovi
  - 6.1. Nema granica, nema ograničenja
  - 6.2. Više zabave
  - 6.3. Ekonomičnost
  - 6.4. Bisanje granica i mobilnost
  - 6.5. Izolacija
  - 6.6. Motivacija i samodisciplina studenata



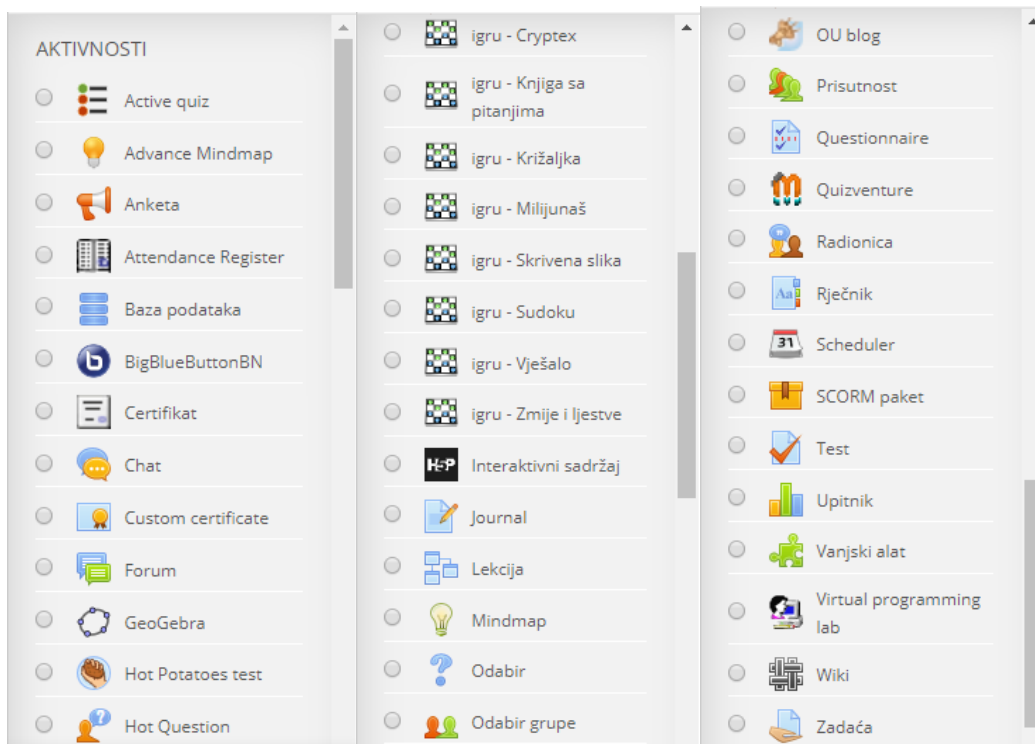
E-učenje.epub



## 5. AKTIVNOSTI

**Aktivnosti** se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika s polaznicima te među polaznicima. Za razliku od resursa, putem aktivnosti je moguće ocjenjivanje rada Odabir aktivnosti koja će se koristiti ovisno o koncepciji i prirodi sadržaja e-kolegija te o procjeni nastavnika.

Svakom nadogradnjom sustava povećava se broj aktivnosti koje se mogu odabrati za interakciju s polaznicima. U moodle verziji 3.6 Carnet Loomena nastavnik ima izbor između 41 aktivnosti.

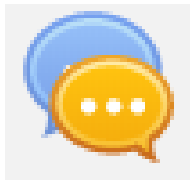


Neke aktivnosti imaju sljedeće funkcije:

- **Chat** – omogućava interakciju među polaznicima i nastavnicima koja je sinkrona. Koristi se za online konzultacije ili za razne rasprave.
- **Forum** – omogućava asinkronu interakciju među polaznicima i nastavnicima. Može se koristiti i kao „oglasna ploča“ za obavijesti polaznicima.
- **Rječnik** – aktivnost koju mogu uređivati i polaznici unoseći nove pojmove. Može se koristiti kao rječnik stručnih termina ili kao različiti popisi.
- **SCORM paket** – aktivnost koja se može koristiti za prikaz multimedijeskoga sadržaja i animacija te kao alat za provjeru znanja.
- **Test** – izrada testa pomoću različitih kategorija i vrsta pitanja.
- **Wiki** – izrada wiki-stranica koje mogu biti repozitorij znanja ili skupni projekt.
- **Zadaća** – objašnjenje zadatka koji polaznik treba napraviti ili prenijeti u sustav.
- **Anketa** – omogućava izradu anketa.
- **Prisutnost** – omogućava nastavniku evidenciju dolazaka polaznika na nastavu.

- **Odabir** – omogućava izradu kratke ankete s jednim pitanjem pri čemu se može ograničiti broj odabira za pojedini odgovor.
- **Aktivni kviz** – omogućava nastavniku održavanje kviza u stvarnome vremenu.
- **Planer** – omogućava prijavu polaznika na događaje koje objavi nastavnik (npr. konzultacije, usmeni ispit i sl.).
- **Lekcija** – omogućava individualizirano učenje prema znanju ili prema potrebama.
- **Baza podataka** – omogućava izradu, održavanje i pretraživanje spremljenih zapisa o nekoj temi.
- **Popis** – omogućava nastavniku izradu različitih popisa za korisnike u e-kolegiju.
- **Umna mapa** – omogućava grafički prikaz odnosa pojmova, koncepata, ideja i sl.
- **Radionica** – omogućava međusobno ocjenjivanje polaznika.
- **GeoGebra** – omogućava ugradnju GeoGebra aktivnosti u Moodle.
- **Igre** – skup od osam igara za provjeru znanja.
- **Virtualni laboratorij za programiranje (VPL)** – omogućava upravljanje programskim zadaćama.
- **Interaktivni sadržaj** - H5P aktivnost omogućava izradu interaktivnog sadržaja kao što je interaktivni video, prezentacije, vremenske crte, kvizovi, razne vrste pitanja i slično.
- **Vanjski alat** - omogućava interakciju s resursima i aktivnostima na drugim Web sjedištima.

## 5.1. Chat



**Chat** se rabi za sinkronu komunikaciju među polaznicima i između nastavnika i polaznika. Chat se često upotrebljava za konzultacije koje se održavaju online, rasprave, dogovore i sl. Chat omogućava sudionicima sinkronu komunikaciju u realnom vremenu. Chat sesije se pohranjuju; njihov pregled može biti dostupan svima ili ograničen na korisnike s ovlastima pregleda zapisa chat sesija.

Chat je posebno koristan kada se grupa ne može susresti uživo, npr.

- redoviti susreti polaznika koji sudjeluju u online e-kolegijima kako bi im se omogućila razmjena iskustava s drugima u istom e-kolegiju, ali na drugoj lokaciji
- polaznik koji trenutačno ne može sudjelovati u razgovoru s nastavnikom na ovaj način može nadoknaditi propušteno
- polaznici koji rade u praksi mogu se okupiti kako bi izmijenili iskustva jedni s drugima i s nastavnikom
- mlađa djeca mogu koristiti chat kod kuće, kao kontrolirani (nadgledani) uvod u svijet društvenog umrežavanja
- susret "pitanja i odgovora" s pozvanim predavačem koji je na drugoj lokaciji
- sesije koje polaznicima pomažu da se pripreme za testove gdje nastavnici ili drugi polaznici postavljaju probna pitanja

Za dodavanje novoga **Chata** potrebno je odabrati:

**Dodaj aktivnost ili resurs → Chat.**

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

**Novi/a Chat u Modul 2 - Digitalni alati** Proširi sve

▼ Općenito

Naziv chat sobe \* Testirajno alate

Uvodni tekst

Izazivamo Vas da testirate nove alate

---

**Modul 2 - Digitalni alati** Uredi

**Ishodi:** Upoznati različite digitalne alate i procijeniti njihovu primjerenost i korisnost za učenje i poučavanje. Primijeniti digitalne alate u nastavi kao podršku učenju i stvaranju. Stvarati nove sadržaje i kreativno se izražavati s pomoću digitalnih alata.

- Digitalni alati Uredi
- Testirajte digitalne alate Uredi
- Testirajmo alate Uredi

+ Dodajte aktivnost ili resurs

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

## 5.2. Forum



Forum omogućava sudionicima vođenje asinkrone rasprave, odnosno rasprava koje mogu trajati dulje vrijeme.

Postoji više vrsta foruma koje možete koristiti, poput **standardnog foruma** gdje bilo tko od polaznika može pokrenuti raspravu u bilo koje vrijeme; potom forum gdje svaki polaznik može pokrenuti **samo jednu raspravu**; **forum s pitanjima i odgovorima** gdje polaznici prvo moraju poslati odgovor prije nego što mogu vidjeti tuđe odgovore. Sudionici se mogu pretplatiti na forum kako bi dobivali obavijesti o novim porukama na istom. Nastavnik može zadati dostupne načine pretplate: opcionalno, obvezatno (svi) ili automatski, uz mogućnost ukidanja pretplate u potpunosti. Ako postoji potreba za time, moguće je ograničiti broj poruka koje polaznici mogu poslati u nekom vremenskom periodu čime se može spriječiti nečija dominacija u raspravi.

Primjene foruma (osim očite - rasprave):

- Prostor za druženje i međusobno upoznavanje polaznika
- Oglasna ploča za najave i obavijesti na razini e-kolegija
- Rasprava o sadržajima/materijalima na e-kolegiju
- Nastavak rasprave započete "na satu", odnosno predavanju
- Za raspravu među nastavnicima (korištenjem skrivenog foruma)

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

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

















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

## Novi/a Forum u Modul 2 - Digitalni alati

[▶ Proširi sve](#)

▼ Općenito

Naziv foruma \*

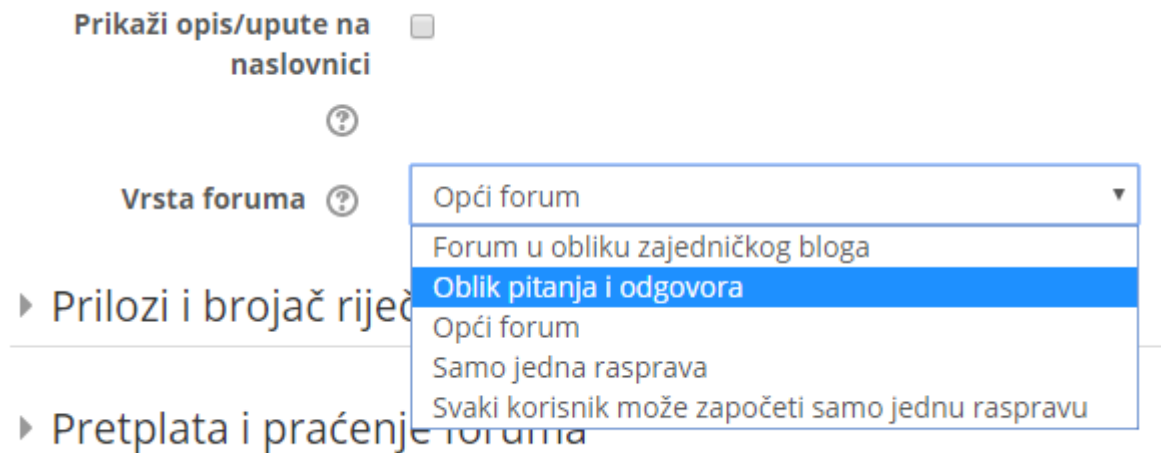
Opis foruma   **B** *I*              

Poštovani polaznici, smatrate li primjenu digitalnih alata u nastavi potrebnom ili ne? Argumentirajte svoje stavove.

Pet vrsta foruma pruža nastavniku široki raspon uporabe te aktivnosti:

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

Nastavnik može dopustiti i dodavanje privitaka u obliku datoteka, pri čemu se priložene slike prikazuju kao dio poruke na forumu.



Nastavnik može omogućiti ocjenjivanje poruka. U tom slučaju polaznici mogu ocjenjivati jedni druge, a nastavnik polaznike. Da bi polaznici mogli ocjenjivati, potrebno je nakon izrade foruma u bloku **Postavke** → **Administracija foruma** → **Ovlasti** ili odabirom poveznice **Ovlasti** iz izbornika za administraciju foruma dati polaznicima ovlasti za stavku **Ocijeni poruke**.

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

Nakon odabira poveznice **Ocjene** iz navigacijskog izbornika ili iz izbornika Sadržaj potrebno je odabrati **Skale** → Prikaz iz padajućeg izbornika te izraditi novu skalu odabirom dugmeta **Dodaj novu skalu**. U polje Ime postavlja se naziv skale, a u polje Skala ocjena (u ovom slučaju opisna ocjena Sviđa mi se) - (više u temi **Ocjene**).

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

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

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

## 5.3. Rječnik



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

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

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

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

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

Rječnik se može koristiti za:

- Suradničku bazu ključnih pojmova
- Mjesto na kojem polaznici mogu postaviti primjere dobre prakse
- Mjesto za dijeljenje korisnih izvora, video snimki, slika ili zvučnih datoteka
- Mjesto za pohranu materijala za ponavljanje i učenje

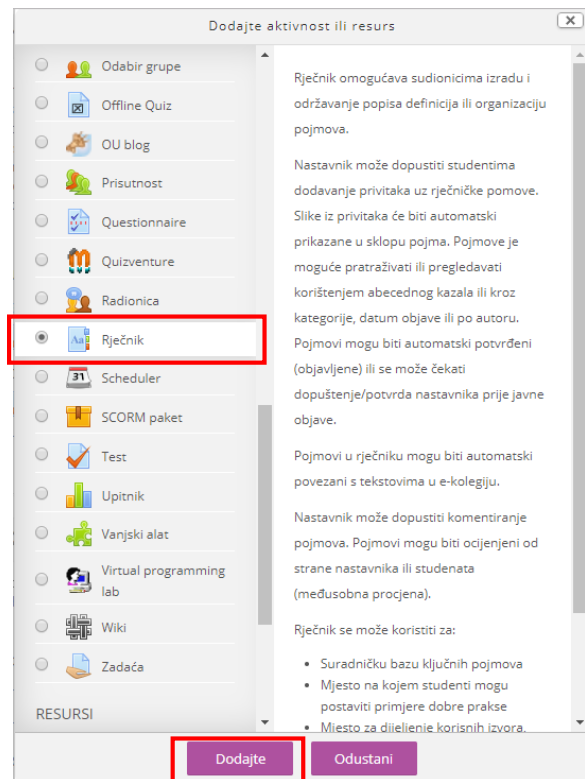
### 5.3.1. Postavke aktivnosti Rječnik

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

Moguće je odabrati između dvije vrste rječnika:

- središnji
- sekundarni.

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





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

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

#### ▼ Pojmovi

Uvijek automatski potvrdi pojam	Da ▼
Uvijek dopusti uređivanje	Da ▼
Dvostruki pojmovi su dopušteni	Da ▼
Dopušteno komentiranje pojmova	Da ▼
Automatsko postavljanje poveznica na rječničke pojmove	Da ▼

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

**Oblik prikaza** – rječnik nudi sedam oblika prikaza pojmova, a koji se razlikuju po količini informacija koje će se prikazivati pored svakoga pojma (npr. ime i prezime autora, datum zadnje izmjene i sl.)

- Jednostavan, rječnički prikaz – autori nisu navedeni, a prilozi se prikazuju kao poveznice.
- Enciklopedijski prikaz – prikazuju se podatci o autoru, datum i vrijeme zadnje izmjene te se priložena slika u cijelosti prikazuje u tekstu.
- Kontinuirani, bez navođenja autora – pojmovi su prikazani jedan za drugim, a njihov niz prekidaju ikone za uređivanje pojmova.
- Lista pojmova – pojmovi se prikazuju kao poveznice.
- Puni prikaz bez navođenja autora – prikaz je sličan onome na forumu, prikazuju se datum i vrijeme zadnje izmjene, ali bez podataka o autoru, a prilozi se prikazuju kao poveznice.

#### ▼ Izgled

Oblik prikaza	Jednostavan, rječnički prikaz ▼ Enciklopedijski prikaz
Oblik prikaza prilikom odobravanja	Jednostavan, rječnički prikaz Kontinuirani, bez navođenja autora Lista pojmova Puni prikaz bez navođenja autora Puni prikaz uz navođenje autora Često postavljana pitanja
Broj pojmova po stranici	
Prikaži abecedu	Da ▼
Prikaži poveznicu 'SVE'	Da ▼
Prikaži poveznicu 'Posebno'	Da ▼
Omogućen prikaz inačice za tiskanje (print view)	Da ▼

- Puni prikaz uz navođenje autora – prikaz je isti kao i Puni prikaz bez navođenja autora, ali se prikazuju i podatci o autoru.
- Često postavljana pitanja – prikaz je u obliku pitanja i odgovora gdje pojam predstavlja pitanje, a objašnjenje pojma odgovor.

**Oblik prikaza pojmova za odobravanje** – prilikom prikaza pojmova koje nastavnik treba odobriti moguće je odabrati drugačiji oblik prikaza od onoga koji je odabran za prikaz rječnika.

**Broj pojmova po stranici** – moguće je odrediti koliko će pojmova biti prikazano na jednoj stranici.

**Prikaži abecedu** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da**, pojmove u rječniku moguće je pregledavati po abecedi.

## Sekcija **Ocjene**

Pojmovi u rječniku mogu biti ocijenjeni od strane nastavnika ili se polaznici mogu ocjenjivati međusobno.

Ukoliko se pojmovi u rječniku ocjenjuju, potrebno je u sekciji Ocjene odabrati željeni način ocjenjivanja i vrstu skale koja će se koristiti.

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

### 5.3.2. Unos i oblikovanje pojmova u rječniku

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

## Pojmovnik

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

## Pojmovnik

[► Proširi sve](#)

▼ Općenito

 Koncept \* 

Definicija \*

Padlet je online alat namijenjen suradnji. Alat se koristi kao "prazan papir", tj. online zid na kojem možete dodavati svoje ideje, recenzije, obavijesti, informacije, učitavati slike i dokumente, a možete i drugim sudionicima omogućiti sve navedeno. Odlikuje ga jednostavnost korištenja, dostupnost na različitim uređajima, prilagođenost potrebama korisnika i raznovrsna namjena.

Zbog jednostavnog kreiranja sadržaja i suradnje unutar istog dokumenta, Padlet je alat koji će biti koristan svim korisnicima, neovisno o razini informatičke pismenosti. Brzo i bez dodatnih uputa, svaki će korisnik jednostavno otkriti sve njegove funkcionalnosti. Jednom kada kreirate svoj zid, dovoljno je drugim korisnicima poslati poveznicu i suradnja može započeti. Korisnici mogu unositi sadržaj na vaš zid i bez prethodne prijave u sustav.

Ključne riječi ⓘ

Pojmove je moguće pregledavati abecedno, po kategorijama, po datumu objave ili po autoru. Rječnik se može pretraživati prema svim unesenim riječima, a ne samo prema ključnim riječima.

Pojmovi u rječniku mogu sadržavati i slike.

## Pojmovnik

[Inačica za tisk](#)
   Pretraživanje punog teksta

Pregled rječnika korištenjem ovog indeksa

Posebno | A | B | C | Č | Ć | D | E | F | G | H | I | J | K | L | Ź | M | N | O | P | Q | R | S | Š | T | U | V | W | X | Y | Z | Sve

### Padlet

Padlet je online alat namijenjen suradnji. Alat se koristi kao "prazan papir", tj. online zid na kojem možete dodavati svoje ideje, recenzije, obavijesti, informacije, učitavati slike i dokumente, a možete i drugim sudionicima omogućiti sve navedeno. Odlikuje ga jednostavnost korištenja, dostupnost na različitim uređajima, prilagođenost potrebama korisnika i raznovrsna namjena.

Zbog jednostavnog kreiranja sadržaja i suradnje unutar istog dokumenta, Padlet je alat koji će biti koristan svim korisnicima, neovisno o razini informatičke pismenosti. Brzo i bez dodatnih uputa, svaki će korisnik jednostavno otkriti sve njegove funkcionalnosti. Jednom kada kreirate svoj zid, dovoljno je drugim korisnicima poslati poveznicu i suradnja može započeti. Korisnici mogu unositi sadržaj na vaš zid i bez prethodne prijave u sustav.

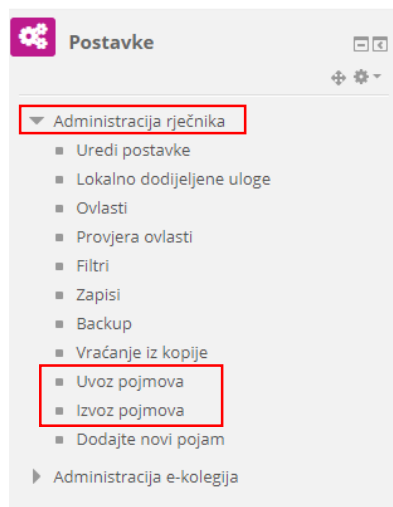


### 5.3.3. Uvoz i izvor Rječnik

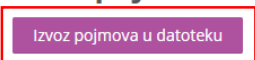
Kako bi koristili postavljeni rječnik u nekom drugom tečaju možete ga izvesti (napraviti Backup).

Uvoz i izvoz pojmova u rječnik i iz rječnika moguć je u bloku **Postavke – Administracija rječnika** nakon odabira aktivnosti **Rječnik**.

Opcijom **Izvoz pojmova** rječnik se izvozi u datoteku **.xml** i pohranjuje u vaše računalo.



#### Izvoz pojmova u XML datoteku



Pojmove u rječnik uvozimo korištenjem opcije **Uvoz pojmova** prenošenjem **.xml** datoteke i odabirom gumba **Predaj**.

#### Uvezi pojmove iz XML datoteke

Datoteka za uvoz Odaberi datoteku... Najveća veličina novih datoteka: 1GB

Pojmovnik - vrednovanje.xml

Odredište Trenutačni rječnik ▼

Uvezi kategorije

Predaj

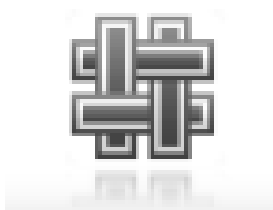
#### Uvezi pojmove iz XML datoteke

Ukupno pojmova: 25

Uvezeni pojmovi: 25

Nastavi

## 5.4. Wiki



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

Za dodavanje aktivnosti Wiki potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Wiki** .

### Postavke aktivnosti **Wiki**

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

- suradnički wiki
- osobni wiki

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

#### **NAPOMENA**

Nakon što jednom odabere tko može uređivati wiki, nastavnik svoj odabir ne može naknadno promijeniti.

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

Vrsta wikija	Bez grupa	Odvojene grupe	Vidljive grupe
Suradnički wiki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan wiki za cijeli ekolegij</li> <li>• uređuju ga svi polaznici</li> <li>• vidljiv je svim polaznicima iz e-kolegija</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan wiki za svaku grupu</li> <li>• uređuju ga polaznici iz grupe</li> <li>• vidljiv je polaznicima iz iste grupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan wiki za svaku grupu</li> <li>• uređuju ga polaznici iz grupe</li> <li>• vidljiv je svim polaznicima iz e-kolegija</li> </ul>
Osobni wiki	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan wiki za svakog polaznika</li> <li>• uređuje ga polaznik</li> <li>• vidljiv je polazniku</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan wiki za svakog polaznika</li> <li>• uređuje ga polaznik</li> <li>• vidljiv je polaznicima iz iste grupe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• jedan wiki za svakog polaznika</li> <li>• uređuje ga polaznik</li> <li>• vidljiv je svim polaznicima iz e-kolegija</li> </ul>

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

### 5.4.1. Izrada stranice unutar aktivnosti Wiki

**Nova stranica** u aktivnosti **Wiki** dodaje se na sljedeći način: **Projekt - prepoznaj digitalni alat**

Odabere se kartica **Uredi** i u okviru za unos teksta upiše se naziv nove wiki-stranice.

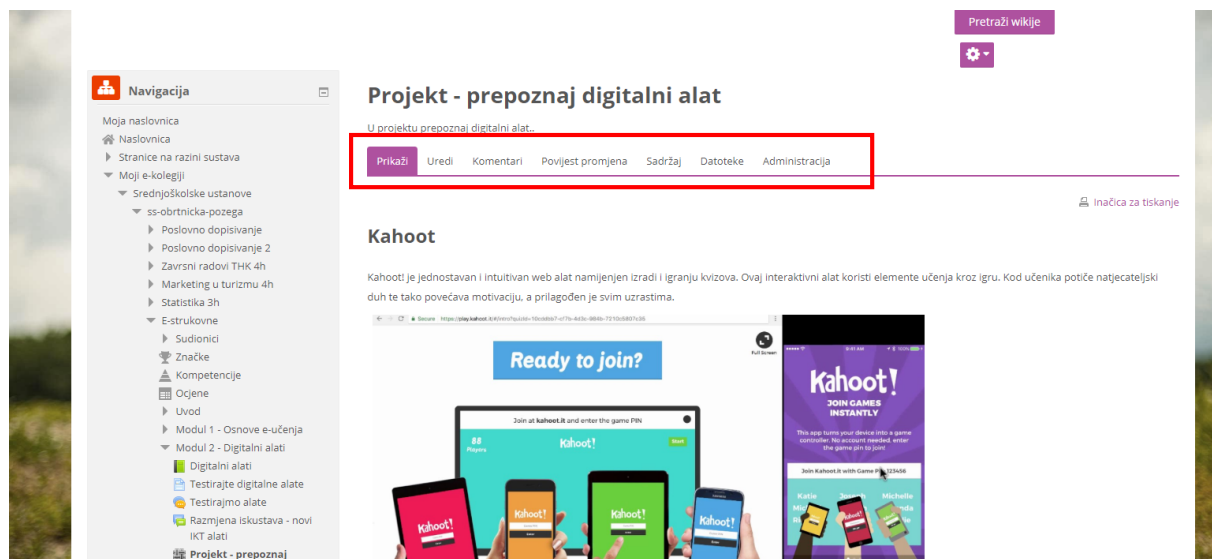
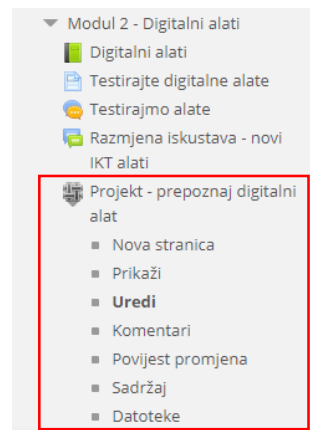
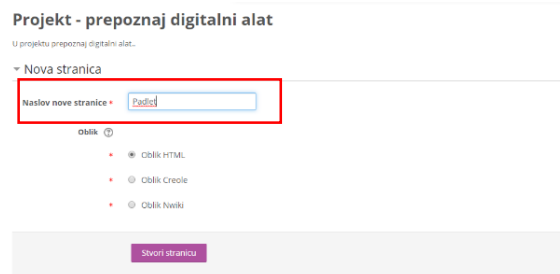
Obvezno je upisati naziv nove wiki-stranice i odabrati oblik (najčešće HTML oblik).

Odabirom dugmeta **Spremi** stranicu prikazat će se poveznica na novu wiki-stranicu. Odabirom poveznice otvara se okvir za unos teksta u kojemu se uređuje sadržaj novoizrađene wiki-stranice, a promjene se spremaju odabirom dugmeta **Spremi**.

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

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

Polaznici novu Wiki stranicu mogu kreirati odabirom **Nova stranica** iz administrativnog bloka Navigacija - Wiki (lijevi stupac).



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

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

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

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

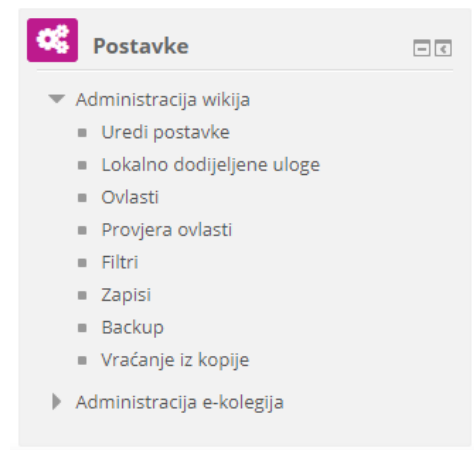
Nastavnici imaju sljedeće mogućnosti nad aktivnošću wiki:

- brisanje nepotrebnih wiki-stranica
- vraćanje na prethodne inačice wiki-stranica
- detaljan pregled aktivnosti svakoga polaznika
- izmjenu ovlasti u pojedinoj aktivnosti wiki.

U bloku **Postavke** pod **Administracija wikija** odabirom poveznice **Ovlasti** ili odabirom istoimene poveznice iz izbornika za administraciju wikija, nastavnik može za određenu wiki-aktivnost postaviti dozvole za izradu i uređivanje te komentiranje i dodavanje datoteka, i time ograničiti ovlasti polaznicima.

Tako neku wiki-aktivnost nastavnik može sam uređivati ili nakon što je aktivnost završila, spriječiti daljnje promjene na stranicama koje su uređivali polaznici.

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



## 5.5. Zadaća



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

Za dodavanje aktivnosti Zadaća potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Zadaća**.

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

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

Može se odrediti rok za predaju zadaće, a omogućen je i produžetak postavljenoga roka.

**Dodajte aktivnost ili resurs**

- Quizventure
- Radionica
- Rječnik
- Scheduler
- SCORM paket
- Test
- Upitnik
- Vanjski alat
- Virtual programming lab
- Wiki
- Zadaća**

**RESURSI**

- Datoteka
- IMS paket
- Knjiga

Zadaća omogućava nastavniku zadavanje, zaprimanje, ocjenjivanje i davanje povratne informacije o studentskim radovima (zadacama).

Studenti mogu predati bilo koji digitalni sadržaj (datoteke), poput tekstualnih datoteka, tablica ili slika, a mogu i unijeti tekst izravno u polje za unos koristeći online obrazac. Zadaća može poslužiti i kao podsjetnik studentima na seminare/zadatke koji se ne predaju online, već u "stvarnom" okruženju i papirnatom obliku (no takve se zadaće i dalje mogu ocijeniti i takva ocjena se bilježi u sustavu). Studenti mogu zadaću predati individualno ili kao član grupe.

Pri ocjenjivanju zadaća nastavnici mogu ostaviti povratnu informaciju za studente ili prenijeti nove datoteke (npr. ocijenjene zadaće, dokumente s komentarima ili povratnu informaciju u zvučnom obliku). Zadaće je moguće ocjenjivati korištenjem brojčane ili prilagođene skale ili

**Dodajte** **Odustrani**

### Novi/a Zadaća u Vrednovanje

Općenito

Naziv zadaće

Upute

Prikaži opis/upute na razini

Dodatne datoteke

Dostupnost

Dopusti predavanje zadaće od 27. Travanj 2019. 00:00 Omogući

Rok predaje 4. Svibanj 2019. 00:00 Omogući

Krajnji rok predaje 27. Travanj 2019. 16:43 Omogući

Podsjeti me da ocjenim zadaće do 11. Svibanj 2019. 00:00 Omogući

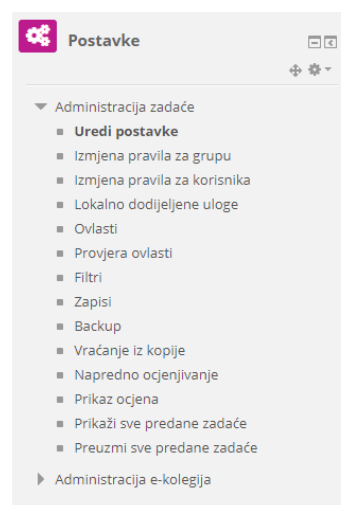
Uvijek prikaži upute



Nastavnik može izmijeniti postavljene rokove predaje zadaće za cijelu grupu kao i pojedinog korisnika odabirom poveznica Izmjena pravila za grupu ili Izmjena pravila za korisnika u bloku **Postavke** → **Administracija zadaće** ili odabirom istoimenih poveznica iz izbornika za administraciju zadaće.

Zakašnjele zadaće bit će označene i bit će zapisano vrijeme proteklo od zadanoga roka.

Nastavnik može postaviti i datum do kada treba ocijeniti zadaće kao podsjetnik na ocjenjivanje. Zadaća može biti individualna ili grupna. Moguće je tražiti od svih članova grupe da potvrde predaju zadaće ili samo jedan član može predati rad za sve. Prilikom ocjenjivanja grupnih zadaća može se dodijeliti jedna ocjena svim članovima ili svakom članu njegova ocjena.



### 5.5.1. Vrste zadaće

Potrebno je odabrati vrstu zadaće u dijelu Vrste zadaće, a ponuđena je predaja GeoGebra datoteke, jedne ili više datoteka ili online teksta.

U polju **Dopuštene vrste datoteka** moguće je upisati vrste datoteka za predaju zadaće (npr. .docx; .pdf; .png) ili ih pomoću dugmeta **Odaberite** odabrati s ponuđenog popisa. Ako polje **Dopuštene vrste datoteka** ostane prazno, omogućena je predaja svih vrsta datoteka.

### 5.5.2. Povratne informacije

U postavkama aktivnosti Zadaća moguće je odrediti način povratne informacije nastavnika i način ocjenjivanja. Povratna informacija omogućava nastavniku upis povratne informacije za svaku predanu zadaću.

#### ▼ Vrste povratnih informacija

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

### 5.5.3. Postavke predavanja zadaće

Broj datoteka koje želi da se predaju kao dio zadaće nastavnik određuje postavkom Najveći dopušteni broj datoteka, a da bi se omogućila predaja datoteka, mora biti uključena postavka **Postavljanje datoteke**.

Ukoliko je potrebno, moguće je odrediti maksimalnu veličinu pojedinačne datoteke i omogućiti povratne komentare nastavnika u predanoj zadaći.

Ako je mogućnost **Zahtijevaj od polaznika klik na gumb Predaj zadaću** postavljena na **Da**, korisnicima je omogućeno brisanje predane zadaće i ponovna predaja dok ne odaberu dugme **Predaj zadaću**. Nakon odabira dugmeta, nastavnik može polazniku vratiti zadaću na izmjenu odabirom opcije **Pretvori u nacrt**.

Ako je mogućnost **Zahtijevaj od polaznika klik na gumb Predaj zadaću** postavljena na **Ne**, nastavnik daljnje izmjene predane zadaće može spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi izmjene predane zadaće**.

#### ▼ Postavke predavanja zadaće

Zahtijevaj od studenata klik na gumb Predaj zadaću	Da ▼
Studenti moraju prihvatiti izjavu	Da ▼
Ponovno otvoreni pokušaji	Nikad ▼
Najveći dopušteni broj predanih zadaća	Neograničeno ▼

### 5.5.4. Ocjenjivanje zadaće

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

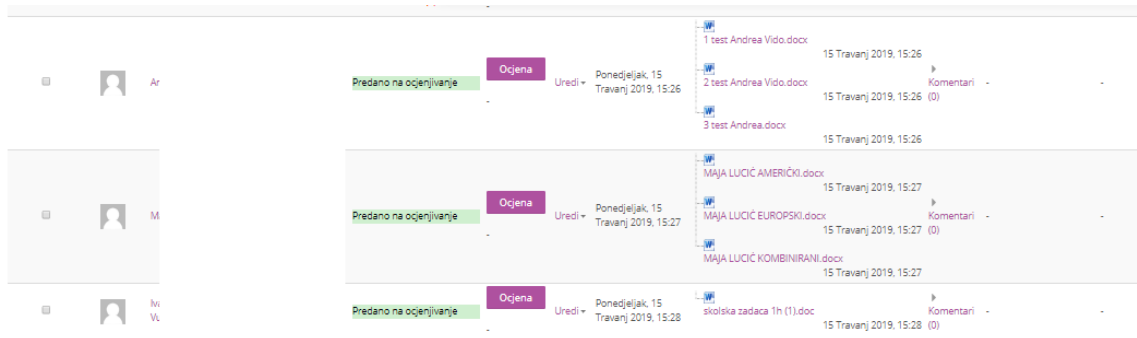
#### 15.04.2019. PREDAJA ŠKOLSKE ZADAĆE

##### Informacije o ocjenjivanju

Skriveno od studenata	Ne
Sudionici	20
Predano	9
Potrebno ocijeniti	9
Rok predaje	Ponedjeljak, 22. Travanj 2019, 00:00
Preostalo vrijeme	Rok za predaju zadaće

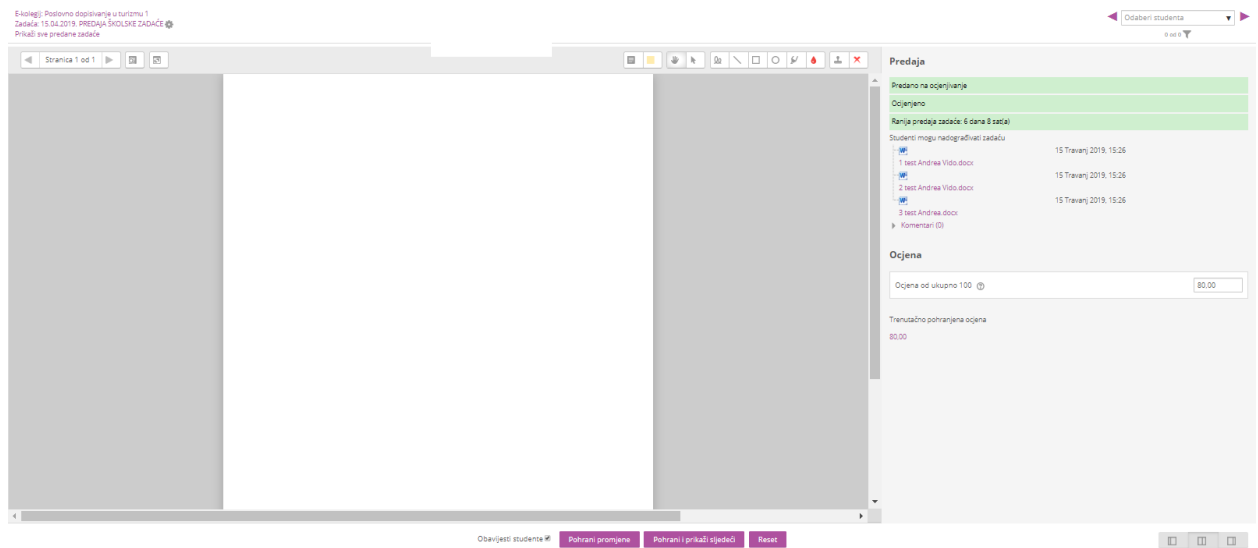
[Prikaži sve predane zadaće](#) [Ocjena](#)

U stupcu **Ocjena** odabirom dugmeta **Ocjena** mogu se upisati ocjene, ostvareni bodovi i komentar za svaku zadaću. Zadaća se može vratiti na uređivanje polazniku odabirom mogućnosti **Pretvori u nacrt** ili se daljnje izmjene predane zadaće mogu spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi izmjene predane zadaće**.




Nastavnik može pojedinoe polazniku produžiti rok za predaju ako polaznik kasni iz opravdanih razloga odabirom mogućnosti **Dopusti produljenje krajnjeg roka**.

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



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

Ako je zadaća predana u formatu koji nije naveden u ograničenjima, njezin sadržaj se neće prikazivati izravno u prozoru (lijeva strana zaslona će biti prazna), već će se njezin sadržaj moći pregledati preuzimanjem datoteke na računalo. Ikonama smještenim u donjem desnom kutu zaslona može se mijenjati izgled sučelja za ocjenjivanje 

## 5.6. Anketa



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

Za dodavanje aktivnosti Anketa potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Anketa**.

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

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

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

Novi/a Anketa u Modul 2 - Digitalni alati

Općenito

Naziv: Moj najdraži IKT alat

Opis:

Koji IKT alat najviše koristite i zašto?

Pitanja i postavke za predavanje ankete

Zapiši korisnička imena: Anonimno

Višestruke predaje: Ime korisnika će se zapisati i prikazati uz odgovore

Pošalji obavijest e-poštom: Da

Automatsko brojanje pitanja: Ne

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

## Moj najdraži IKT alat

Pregled Uredi pitanja Predlošci Analiza Prikaži odgovore Prikaži korisnike koji nisu odgovorili

Dodaj pitanje u aktivnost

Projekt - prepoznaj di

ikaži...

- Odaberi...
- Odaberi...
- Brojčani odgovor
- Captcha
- Dodaj prijelom stranice
- Duži tekstualni odgovor
- Informacija
- Kraći tekstualni odgovor**
- Natpis
- Višestruki odabir
- Višestruki odabir (ocjene)

Pitanja mogu biti prikazana okomito ili vodoravno, a odgovori se međusobno odvajaju tipkom [Enter]. Pitanja mogu biti označena kao obavezna. U tom se slučaju anketa ne može predati bez ispunjavanja obaveznih pitanja.

Prije objavljivanja ankete dobro je provjeriti anketu iz pogleda polaznika.

Višestruki odabir (ocjene)

Obvezatno

Pitanje: Ocjenom od 1 do 5 ocijenite alat Kahoot

Oznaka:

Vrsta višestrukog odabira: Višestruki odabir - jedan odgovor

Raspored: vodoravno

Sakrij opciju "nije odabrano": Da

Nemoj analizirati prazne obrasce: Ne

Vrijednosti višestrukog odabira: 1, 2, 3, 4, 5

## Moj najdraži IKT alat

Vrsta: Ime korisnika će se zapisati i prikazati uz odgovore

Koji je vaš najdraži IKT alat? \*

carnet loomen

Koliko alata svakodnevno koristite? (1 - 100) \*

15

Ocjenom od 1 do 5 ocijenite alat Kahoot \*

(0) 1  (0) 2  (0) 3  (0) 4  (0) 5

Na ovom obrascu postoje obavezna polja označena s \*

Predaj svoje odgovore

Odustani

U izborniku **Prikaži odgovore** moguće je vidjeti rezultate ankete. U izborniku **Analiza** rezultati ankete prikazuju se interaktivnim grafikonima, a podatci se prikazuju i u tablici odabirom poveznice Prikaži podatke grafikona.

## Moj najdraži IKT alat

Pregled Uredi pitanja Predlošci **Analiza** Prikaži odgovore Prikaži korisnike koji nisu odgovorili

Izveži podatke u Excel

Predani odgovori: 1

Pitanja: 3

Koji je vaš najdraži IKT alat?

- carnit loomen

Koliko alata svakodnevno koristite?

- 28

Prosječno: 28,00

Ocjenom od 1 do 5 ocijenite alat Kahoot

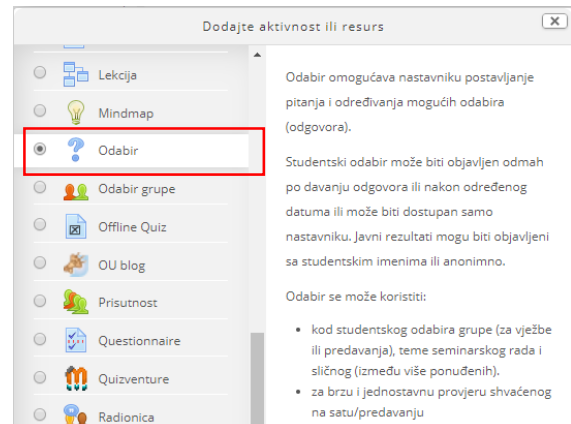
Odgovori

## 5.7. Odabir



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

Za dodavanje aktivnosti **Odabir** potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Odabir**.



### ▼ Odabiri

Dopusti izmjene odabira	<input type="text" value="Ne"/>
Dopusti višestruki odabir	<input type="text" value="Ne"/>
Ograničite broj dopuštenih odabira	<input type="text" value="Ne"/>
Odabir 1 *	<input type="text" value="Kahoot!"/>
Ograničenje 1	<input type="text" value="0"/>
Odabir 2	<input type="text" value="Padlet"/>
Ograničenje 2	<input type="text" value="0"/>
Odabir 3	<input type="text" value="Carnet Loomen"/>
Ograničenje 3	<input type="text" value="0"/>
Odabir 4	<input type="text" value="Office 365"/>
Ograničenje 4	<input type="text" value="0"/>

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

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

Rezultati mogu biti anonimni ili prikazani s punim imenom korisnika, a postoji i mogućnost prikaza rezultata polaznicima te prikaz ponuđenih stavki prije nego što je aktivnost Odabir dostupna polaznicima. Moguće je također prikazati stupac s korisnicima koji još nisu odgovorili, odnosno koji još nisu izvršili svoj odabir, što je posebno korisno nastavnicima (mogu izvršiti odabir u ime korisnika koji to nisu sami napravili).

## Odaberite alat

Odaberite alat o kojem želite više naučiti tijekom radionice

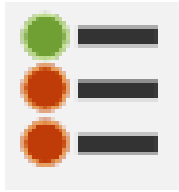
Prikaži odabire, trenutačno: 0

Anonymous results will be published after the activity is closed.

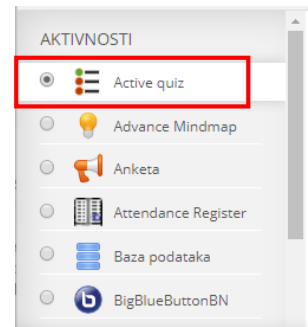
Kahoot!  Padlet  Carnet Loomen  Office 365

Pohrani moj odabir

## 5.8. Aktivni kviz



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



Za dodavanje aktivnosti Aktivni kviz potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Aktivni kviz**.

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

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

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



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

**Question List**

1. + pitanje 9  
Question Points: 1.00
2. + pitanje 7  
Question Points: 1.00
3. + pitanje 1  
Question Points: 1.00

**Baza pitanja**

Odaberite kategoriju:  
Zadano za Samoprovjera 2 (13)

Prikaži tekst pitanja u popisu pitanja

Postavke pretraživanja ▼

Prikaži i pitanja iz potkategorija

Prikaži i stara pitanja

Stvori novo pitanje ...

1 2 »

Pitanje

- + pitanje 8
- + pitanje 2
- + pitanje 1
- + pitanje 10
- + Dodaj pitanje 11
- + pitanje 13

4945&recurse=1&showhidden=1&qbshowtext=1&questionid=1896926&action=addquestion&sesskey=EtR1XRtztz

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

View quiz Edit quiz View responses

Question pitanje 10

No timelimit

Question Time   
sekunde ▼

Number of tries \*

Question Points \*

Show response history

Dodaj pitanje Odustani

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



View quiz Edit quiz View responses

Use this to start a quiz for the students to take  
Use the textbox to define a name for this session (to help when looking through the results at a later date).

Use this if you want to try out a quiz yourself  
(you will also need to start the quiz in a separate window)

Session name \*

Anonymize student responses  ?

Fully anonymize student responses  ?

Start Session

Kada polaznici pristupe sesiji, kviz započinje odabirom dugmeta Pokreni kviz. Pitanje koje se prikazuje nastavniku istovremeno se prikazuje i polazniku.

View quiz Edit quiz View responses

Re-poll question Next question End question Hide responses Hide not responded Go to question Close session Reload Results Show correct answer

Number not responded out of attempts 0/0

**Pitanje 1** Nije dovršeno Broj bodova od 1,00

Konceptija marketinga drži da postizanje ciljeva organizacije ovisi o utvrđivanju potreba i želja ciljanih tržišta te o isporuci željenog zadovoljstva na učinkovitiji i djelotvorniji način od konkurenta.

Odaberite jedan odgovor:

Točno

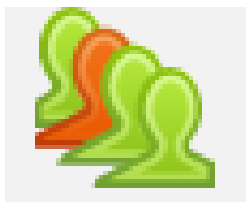
Netočno

Your question will end and auto-submit in:  
26 sekunde

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

Nastavnik rezultate rješavanja može pregledati po sesijama odabirom kartice **Pregled pokušaja** (View responses).

## 5.9. Prisutnost



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

Za dodavanje aktivnosti Prisutnost potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Prisutnost**.

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

## 5.10. Planer



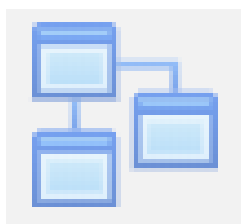
Planer je aktivnost koja nastavniku služi za organizaciju događaja s polaznicima (npr. konzultacija, provjera znanja). Nastavnik u planeru može:

- izraditi događaje na koje se polaznici prijavljuju
- sam zakazati događaj pojedinom polazniku.

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

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

## 5.11. Lekcija



**Lekcija** je aktivnost koja omogućava adaptivan oblik nastave i veliku razinu interakcije jer polaznik prolazi kroz gradivo ovisno o svojim odgovorima. Lekcija se sastoji od niza interaktivnih stranica. U lekcijama jednostavnijega oblika, nakon što pročita sadržaj stranice, polaznik odabirom dugmeta **Nastavi** prelazi na sljedeću stranicu i pregledava linearnim redoslijedom sve stranice u Lekciji.

Kod Lekcija složenijeg oblika u kojima se pitanjima nakon čitanja određenog sadržaja provjerava polaznikovo razumijevanje pročitano, odabirom **točnog odgovora** polaznik prelazi na sljedeću stranicu, a u slučaju **netočnog odgovora** na stranicu koju je odredio nastavnik.

Za dodavanje aktivnosti Lekcija potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Lekcija**.

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

**Stranice s pitanjem** obično se prikazuju između više stranica s grananjem, a sadrže tekst koji polaznik treba proučiti zajedno s pitanjem ili samo pitanje o čijemu će odgovoru ovisiti prikaz sljedeće stranice (različite stranice za točan, odnosno netočan odgovor).

## Rad s učenicima s teškoćama

Pročitajte poglavlje iz Olovia 4. Kurikularno planiranje za djecu i učenike s teškoćama i odaberite točne odgovore:  
Odaberite odgovore za koje mislite da predstavljaju Inkluzivno okruženje:

- korištenje jednake provjere znanja za sve učenike
- uvođenje različitih načina na koji su učenici uključeni u proces učenja
- prilagođavanje načina na koji učenici pokazuju znanje i vještine
- otvorenost i fleksibilnost u izboru pristupa učenja i poučavanja
- učenik se prilagođava metodama poučavanja učitelja

Predaj

Dovršili ste 20% ove lekcije  
20%

Pitanja koja se pojavljuju nakon određene količine nastavnoga sadržaja potiču polaznike na čitanje s razumijevanjem jer o odgovoru ovisi daljnji pristup sadržaju.

Netočan odgovor može polaznika ostaviti na istoj stranici sve dok ne unese ispravan odgovor, poslati ga na sljedeću stranicu nakon određenog broja neuspjelih pokušaja ili ga poslati na stranicu s dodatnim informacijama potrebnim za unos ispravnog odgovora.

## Rad s učenicima s teškoćama

Pročitajte poglavlje iz Olovia 4. Kurikularno planiranje za djecu i učenike s teškoćama i odaberite točne odgovore:

Odaberite odgovore za koje mislite da predstavljaju Inkluzivno okruženje:

Vaš odgovor:

otvorenost i fleksibilnost u izboru pristupa učenja i poučavanja

Povratna informacija:



prilagođavanje načina na koji učenici pokazuju znanje i vještine

Povratna informacija:



uvođenje različitih načina na koji su učenici uključeni u proces učenja

Povratna informacija:



Nastavak

**Stranicom grananja** nastavnik, osim samog sadržaja stranice, omogućava polazniku odabir između nekoliko mogućnosti, grana, koje vode na različite stranice i na taj način polaznik aktivno sudjeluje u ovoj nastavnoj aktivnosti.

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

## 5.12. Mentalna mapa

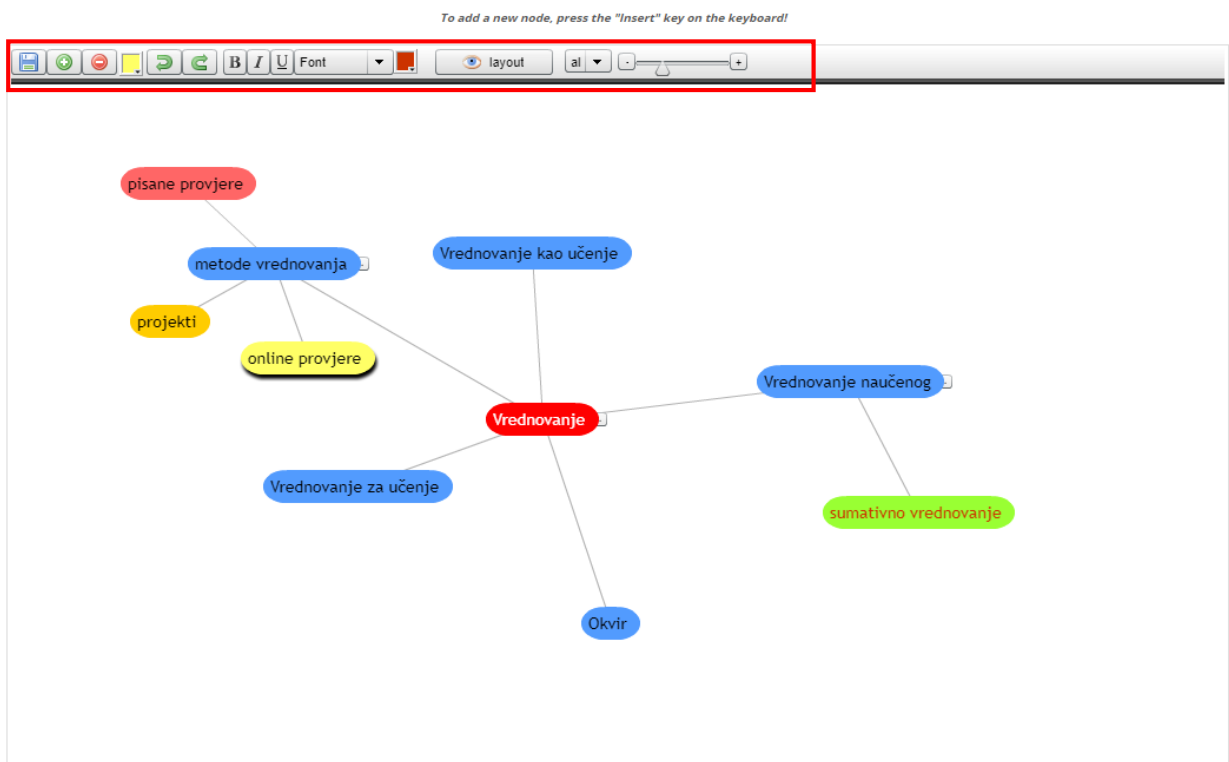
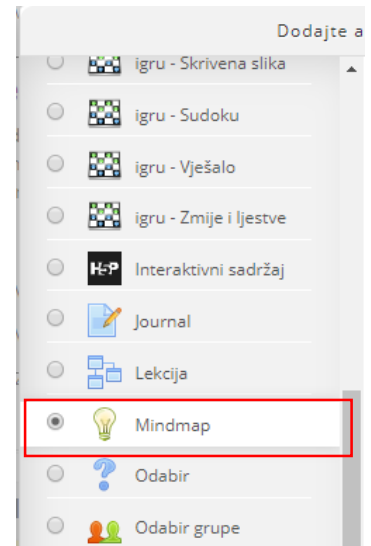


**Mentalna mapa** omogućava grafički prikaz odnosa, pojmova, koncepata, ideja i sl. U središtu mape nalazi se osnovni pojam iz kojega se granaju novi pojmovi koji ga pobliže opisuju. Nastavnici i polaznici mogu se koristiti umnim mapama kao pomoći prilikom izrade bilješki, organiziranja tematskih cjelina ili za razradu ideja i pojmova.

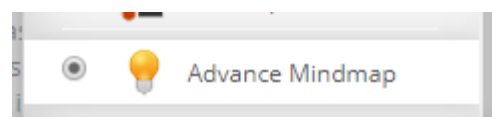
Za dodavanje nove umne mape potrebno je odabrati **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Mentalna mapa (Mindmap)**.

Novi čvorovi dodaju se odabirom znaka "+", tipkom **[Enter]** ili tipkom **[Insert]** (za dodavanje novoga čvora iz podčvora). Čvorovi se brišu odabirom znaka "-" ili tipkom **[Delete]**, a za brisanje više čvorova **[Ctrl] + [D]**. Moguće im je promijeniti boju, veličinu i boju fonta.

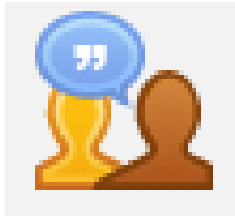
Nakon završetka rada umnu mapu treba spremiti odabirom naredbe **Spremi**.



Mentalna mapa također se može izraditi **aktivnošću**



### 5.13. Radionica



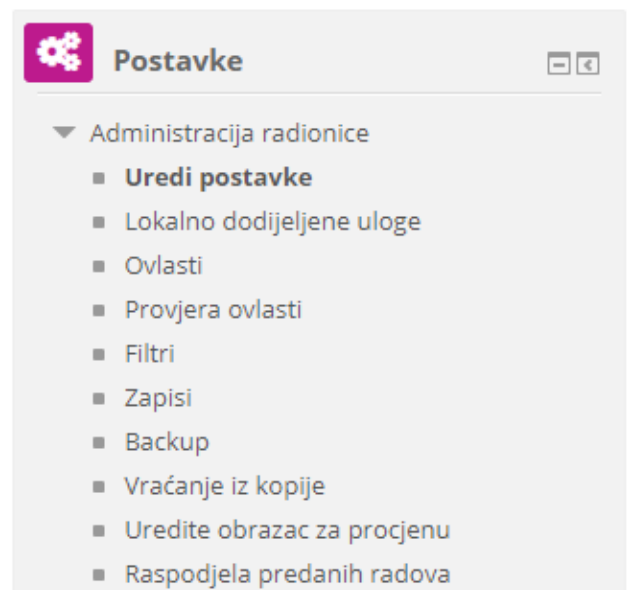
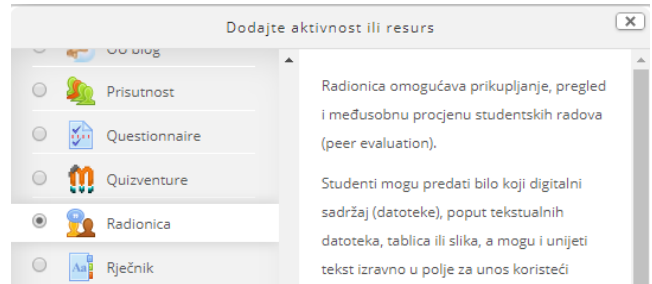
Aktivnost **Radionica** jedan je od najsloženijih modula dostupnih u sustavu Loomen zbog velikoga broja mogućnosti i složenog načina ocjenjivanja. Koristi se za predstavljanje polazičkih radova koje, osim nastavnika, mogu ocjenjivati i(li) komentirati i polaznici (čak i svoj rad).

Za dodavanje aktivnosti Radionica potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Radionica**.

Cilj aktivnosti je da polaznici stječu znanje ili primjenjuju stečeno znanje preko drugih resursa izradom radova i evaluacijom sadržaja koje su izradili njihovi kolege na temelju nekoliko zadanih kriterija ili elemenata za ocjenjivanje koje je postavio nastavnik. Nastavnik pažljivo odabire kriterije kako bi postigao najbolji učinak za učenje.

Ukupna ocjena sastoji se od ocjene nastavnika i ocjene drugih polaznika. Ta ocjena ujedno ovisi i o kvaliteti ocjene koju je pojedini polaznik dao drugim polaznicima, pri čemu se posebno ocjenjuje objašnjenje dodijeljene ocjene koje treba biti argumentirano.

Administracija radionice vrši se u blogu **Postavke – Administracija radionice**.



## Radionica ?

### Faza uređivanja postavki radionice

Faza uređivanja postavki radionice Trenutačna faza	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova	Faza evaluacije procjena Prebaci na fazu evaluacije procjena	Zatvoreno Zatvori radionicu
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Napišite uvod u radionicu</li> <li>✗ Napišite upute za predaju radova</li> <li>✓ Uredite obrazac za procjenu</li> <li>✓ Prebaci u sljedeću fazu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Napišite upute za procjenu</li> <li>✓ Raspodjela predanih radova očekivano: 0 predano: 0 za raspodjelu: 0</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 0 izračunato: 0</li> <li>✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 0 izračunato: 0</li> <li>✗ Napišite zaključak o aktivnosti</li> </ul>	

#### Uvod ▾

Vaš zadatak je poslati sudionicima link tečaja kojeg ste kreirali u Carnet Loomenu, nakon toga ćete prema zadanim kriterijima vrednovati radove drugih polaznika.

**Ocjena za predani rad i Ocjene za obavljene procjene:** Te dvije postavke određuju ukupan broj bodova koji će polaznik dobiti za radionicu.

**Skale** koje se koriste za ocjenjivanje mogu biti skale koje se koriste kod drugih aktivnosti, a izrađene su u bloku **Postavke** u mogućnosti **Ocjene**.

Nakon spremanja odabranih postavki sustav traži ispunjavanje odabranog načina ocjenjivanja (kriteriji, rubrike, pitanja kojima će polaznici pokazati svoje znanje o traženom području) te ocjenu za svaki od njih. Ti su bodovi samo okvirni, nisu izravno povezani s konačnom ocjenom.

Od polaznika se obavezno traži pisanje komentara kako bi argumentirao odabranu ocjenu, čime se ujedno pokazuje razina znanja polaznika koji ocjenjuje.

Primjer koji nastavnik postavlja ne smije biti savršen već napravljen tako da na njemu polaznici zaista mogu dobro naučiti kako ocjenjivati druge radove. Povratna informacija koju će nastavnik dati za ocjenu toga rada jako je važna jer će tu polaznici najviše naučiti i provjeriti koliko su dobro shvatili zadatak. (opcija)



Za polaznike je dobro da pričekaju s predajom svojega rada dok ne dobiju nastavnikove komentare na pokazni rad koji su morali ocijeniti. Nakon ocjenjivanja pokaznoga primjera polaznik može predati svoj rad. (opcija)

Poželjno je rad predati na vrijeme tako da ostane dovoljno vremena za ocjenjivanje drugih radova.

Datum početka procjenjivanja obično je raniji nego datum završetka predavanja radova. **Nastavnik treba dobro isplanirati sve faze i ostaviti dovoljno vremena za svaku.**

## Radionica

### Faza uređivanja postavki radionice

Faza uređivanja postavki radionice Trenutačna faza 	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova 	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova 	Faza evaluacije procjena Prebaci na fazu evaluacije procjena 	Zatvoreno Zatvori radionicu 
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Napišite uvod u radionicu</li><li>✗ Napišite upute za predaju radova</li><li>✓ Uredite obrazac za procjenu</li><li>✓ Prebaci u sljedeću fazu</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Napišite upute za procjenu</li><li>✓ Raspodjela predanih radova očekivano: 0 predano: 0 za raspodjelu: 0</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 0 izračunato: 0</li><li>✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 0 izračunato: 0</li><li>✓ Napišite zaključak o aktivnosti</li></ul>	

#### Uvod

Vaš zadatak je poslati sudionicima link tečaja kojeg ste kreirali u Carnet Loomenu, nakon toga ćete prema zadanim kriterijima vrednovati radove drugih polaznika.


## POSLOVNI PLANOVI - RADIONICA ?

### Zatvoreno

Faza uređivanja postavki radionice Prebaci na fazu uređivanja postavki radionice <span>?</span>	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova <span>?</span>	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova <span>?</span>	Faza evaluacije procjena Prebaci na fazu evaluacije procjena <span>?</span>	Zatvoreno Trenutačna faza <span>?</span>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Napišite uvod u radionicu</li> <li>✓ Napišite upute za predaju radova</li> <li>✓ Uredite obrazac za procjenu</li> <li>✓ Pripremite pokazne primjere radova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Napišite upute za procjenu</li> <li>✓ Raspodjela predanih radova očekivano: 22 predano: 26 za raspodjelu: 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Procijeni tuđe radove ukupno: 26 preostalo: 0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 22 izračunato: 26</li> <li>✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 22 izračunato: 26</li> <li>✓ Napišite zaključak o aktivnosti</li> </ul>	

#### Zaključak ▼

Bili ste realni. Hvala na suradnji. Rezultati sutra ide u ednevnik.

Za aktivaciju pojedine faza potrebno je odabrati ikonu  (Pokreni fazu) kako bi ista bila dostupna polaznicima.

## Radionica ?

### Faza evaluacije procjena

Faza uređivanja postavki radionice Prebaci na fazu uređivanja postavki radionice <span>?</span>	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova <span>?</span>	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova <span>?</span>	Faza evaluacije procjena Trenutačna faza <span>?</span>	Zatvoreno Zatvori radionicu <span>?</span>
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Napišite uvod u radionicu</li> <li>✓ Napišite upute za predaju radova</li> <li>✓ Uredite obrazac za procjenu</li> <li>✓ Pripremite pokazne primjere radova</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Napišite upute za procjenu</li> <li>✗ Podesite automatsku raspodjelu</li> <li>✗ Raspodjela predanih radova očekivano: 0 predano: 1 za raspodjelu: 1</li> <li>ⓘ Rok za predaju radova: Srijeda, 1 Svibanj 2019, 23:59 (preostalo je 4 dana)</li> <li>ⓘ Vremenska ograničenja se ne odnose na vas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ⓘ Rok za procjenu: Subota, 4 Svibanj 2019, 10:59 (preostalo je 7 dana)</li> <li>ⓘ Vremenska ograničenja se ne odnose na vas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 0 izračunato: 0</li> <li>✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 0 izračunato: 0</li> <li>✗ Napišite zaključak o aktivnosti</li> <li>➔ Prebaci u sljedeću fazu</li> </ul>	

Sve dok traje faza predaje radova, polaznik ima mogućnost predaje, brisanja ili uređivanja predanog rada.

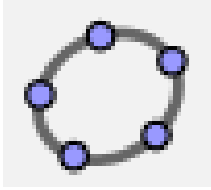
Nakon faze procjena polaznici dobivaju povratnu informaciju.

#### Vaše ocjene ▼

Ocjena za predani rad  
**76,67 / 80,00**

Ocjena za obavljene procjene  
**15,78 / 20,00**

## 5.14. GeoGebra



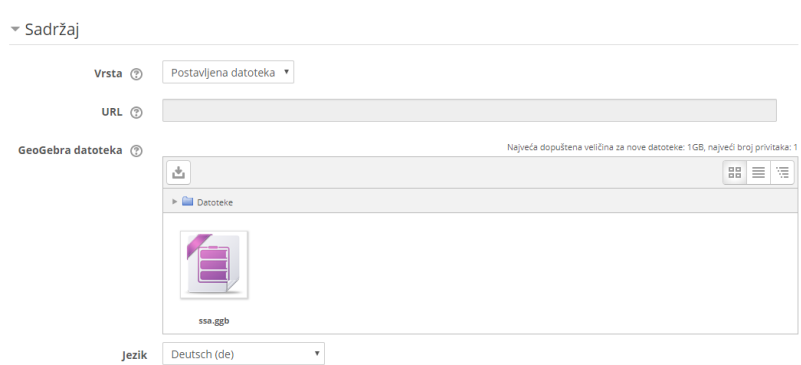
**GeoGebra** (<http://www.geogebra.org/>) je besplatan dinamički matematički softver namijenjen svim razinama obrazovanja koji obuhvaća geometriju, algebru, tablice, crtanje grafova, statistiku i računanje. Aktivnost GeoGebra omogućava ugradnju datoteka izrađenih u alatu Geogebra u e-kolegij na sustavu Loomen.

Za dodavanje aktivnosti GeoGebra potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **GeoGebra**.

Glavne su značajke aktivnosti GeoGebra:

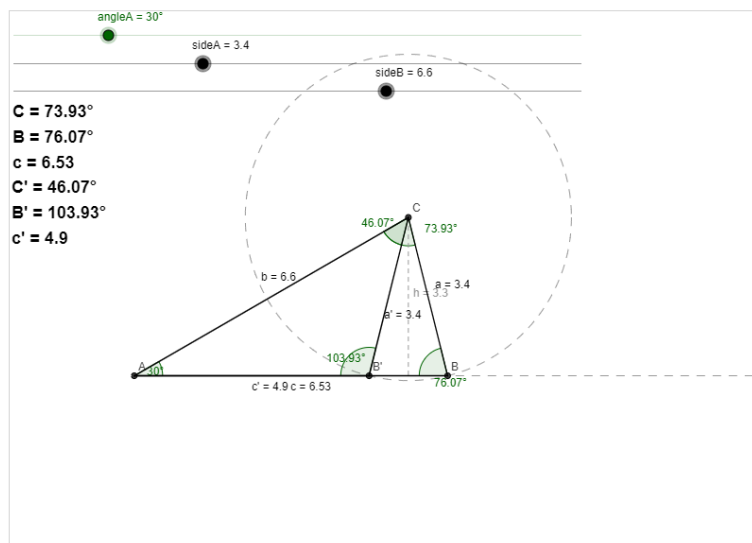
- omogućava jednostavnu ugradnju GeoGebra aktivnosti u e-kolegij
- spremanje rezultata, datuma, trajanje i svih konstrukcija koje naprave polaznici
- polaznici mogu spremiti trenutno stanje te nastaviti aktivnost kasnije
- nastavnik može pregledati aktivnost pojedinih studenata te ih ocijeniti.

Za postavljanje datoteke programa GeoGebra moguće je odabrati jednu od dvije mogućnosti – prenijeti datoteku oblika .ggb s računala ili upisati URL-adresu koja sadrži odgovarajuću datoteku vrste .ggb.



### geogebra - neki trokut

Unlimited attempts for this activity





## 5.15. Registar nazočnosti - Attendance Register



**Registracija posjeta** izračunava vrijeme koje korisnici provode radeći u online tečajevima.

Nastavnik dobiva izvješće o vremenu kojeg su polaznici proveli online.

### Nadograđivanje: Attendance Register

[▶ Proširi sve](#)

▼ Općenito

Attendance Register name \*

Vrijeme provedeno u edukaciji

Opis



Predviđeno vrijeme za edukaciju je 70 sati.

#### Tracked Courses

Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola\_ASOO

Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola ASOO

#	Name	Total Time Online	Last Session End
1		19 h, 56 min	Srijeda, 1 Svibanj 2019, 17:24
2		3 h, 31 min	Ponedjeljak, 29 Travanj 2019, 16:21
3		2 h, 23 min	Ponedjeljak, 29 Travanj 2019, 16:04
4		29 min	Srijeda, 17 Travanj 2019, 21:49
5		5 h, 52 min	Utorak, 30 Travanj 2019, 12:52
6		10 h, 47 min	Utorak, 30 Travanj 2019, 09:12
7		42 h, 16 min	Utorak, 30 Travanj 2019, 09:33
8		22 h, 10 min	Srijeda, 1 Svibanj 2019, 12:42
9		7 h, 52 min	Utorak, 30 Travanj 2019, 18:21
10		50 min	Petak, 5 Travanj 2019, 17:04
11		11 h, 0 min	Srijeda, 1 Svibanj 2019, 14:49
12		6 h, 49 min	Utorak, 30 Travanj 2019, 01:13

## 5.16. Virtualni laboratorij za programiranje



**Virtualni laboratorij za programiranje (VPL)** je aktivnost koja omogućava upravljanje zadaćama u kojima polaznik rješava zadatak u nekome programskom jeziku.

Ova aktivnost omogućava:

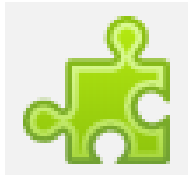
- pisanje i uređivanje programskog kôda izravno kroz aktivnost u e-kolegiju
- pokretanje i interaktivno izvršavanje programa kroz aktivnost u e-kolegiju
- automatsko testiranje postavljenog zadatka putem definiranih testnih slučajeva
- otkrivanje sličnosti među predanim zadaćama
- izradu predložka zadatka
- postavljanje dodatnih ograničenja pristupa aktivnosti te onemogućavanje postavljanja kopiranoga teksta u aktivnost.

Za dodavanje aktivnosti Virtualni laboratorij za programiranje potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Virtualni laboratorij za programiranje**.

VPL omogućava kompiliranje i izvršavanje sljedećih programskih jezika (u zagradi su pripadajuće ekstenzije koje je nužno navesti prilikom imenovanja datoteke):

- C (.c)
- C++ (.cpp, .C)
- C# (.cs)
- Java (.java)
- Ada (.ada, .adb, .ads)
- SQL (.sql)
- Pascal (.pas, .p)
- Fortran (.f77, .f)
- Prolog (.pl, .pro)
- Matlab (.m)
- Perl (.perl, .prl)
- PHP (.php)
- Python (.py)
- Ruby (.rb, .ruby)
- Asembler (.asm)
- Haskel (.hs)
- R (.r)
- Scala (.scala)
- Scheme (.scm).

### 5.17. Vanjski alat



Aktivnost **Vanjski alat** omogućava korisnicima interakciju s LTI (Learning Tool Interoperability) usklađenim resursima i aktivnostima na drugim Web sjedištima. Na primjer, Vanjski alat može polaznicima omogućiti pristup novoj vrsti aktivnosti ili materijalima za učenje.

Za dodavanje novog vanjskog alata potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Vanjski alat**.

Nastavnik može sam izraditi vanjski alat ili koristiti alat kojeg je već izradio administrator Web sjedišta.

Prilikom dodavanja aktivnosti Vanjski alat, uz naziv aktivnosti potrebno je popuniti i sljedeća polja:

- URL za pokretanje - označava web adresu vanjskog alata
- Korisnički ključ – daje pružatelj alata i koristi se za jedinstveno prepoznavanje Moodle sjedišta s kojeg će korisnici pokretati alat.
- Dijeljena tajna riječ - lozinka koju daje pružatelj alata, a kojom korisnik autorizira pristup alatu.

### 5.18. Interaktivni sadržaj



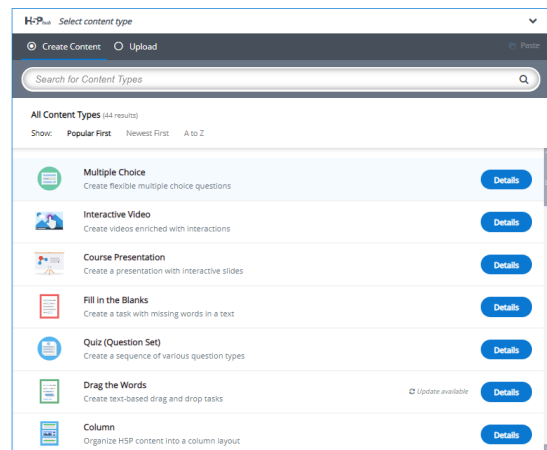
Aktivnost H5P omogućava izradu interaktivnog sadržaja kao što su interaktivni video, vremenska crta, prezentacije, memori igre, kvizovi, razne vrste

pitanja (drag&drop, višestruki odabir) itd., a moguće je unutar jedne aktivnosti kombinirati i različite elemente (tekst, sliku, video, pdf dokumente i sl.).

Za dodavanje novog interaktivnog sadržaja potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Interaktivni sadržaj**.

Prilikom dodavanja aktivnosti Interaktivni sadržaj, uz upis naziva aktivnosti, u polju Uređivač teksta moguće je odabrati između izrade vlastitog sadržaja pomoću ugrađenog alata ili prijenosa izrađene H5P datoteke sa drugih web sjedišta.

Nakon izvršenog odabira potrebno je odabrati dugme **Use** kako bi se pristupilo izradi vlastitog sadržaja ili učitala prenesena datoteka.



## 5.19. OU blog



Aktivnost za kreiranje bloga unutar teme. Za dodavanje novoga bloga potrebno je odabrati: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **OU blog**.

### Novi/a OU blog u Vrednovanje

[► Proširi sve](#)

#### ▼ Općenito

Naziv bloga \*

Intro



#### ▼ Ocjena

Grading

Ocjena Vrsta

Skala

Najveći broj bodova

[New blog post](#)

[Participation by user](#)

### Kako pratiti profesionalni razvoj?

Srijeda, 1 Svibanj 2019, 18:46

by | **Ime i prezime**

**Visible to participants on this course**

Na koji način pratiti svoj profesionalni razvoj?

[Permalink](#) [Edit](#) [Delete](#) [Dodajte vaš komentar](#)

## 5.20. Hot Potatoes test



Modul HotPotatoes omogućuje nastavnicima da putem Loomena distribuiraju interaktivne materijale za učenje učenicima i pregledaju izvješća o odgovorima i rezultatima učenika uz alat Hot Potatoes.

Hot Potatoes je alat koji se sastoji od šest aplikacija koje omogućuju izradu interaktivnih vježbi i kvizova za web. Uključuje odabire između više odgovora, kratkih odgovora, križaljke, nadopunjavanje praznine, uparivanje/slaganje po redoslijedu i riječi s izmiješanim poretom. Alat ima mogućnost kombiniranja više kvizova u jednu veliku cjelinu.



Za dodavanje novoga kviza potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Hot Potatoes test**.

Značajke alata:

- Omogućuje kreiranje više različitih kvizova unutar jednog alata
- Stvaranje interaktivnih kvizova za web
- Mogućnost stvaranja cjeline kvizova
- Mogućnost dodavanja multimedijskog sadržaja kao što su slike ili video unutar kviza
- Integracija u Moodle sustav pomoću Hotpot modula

Datoteku kviza koju je nastavnik napravio u programu **Hot Potatoes** postavlja se u Aktivnost kao prilog.

Nadograđivanje Hot Potatoes test u Uvod u računovodstvo

Općenito

Ime: Kviz

Ime izvorne datoteke: vvod u

Uvod u računovodstvo

Kviz

Uvod u računovodstvo

2:45

5 / 10

Računovodstvo je

A. ? vještina, tehnika ili umijeće evidentiranja poslovnih događaja

B. ? vještina slaganja računa

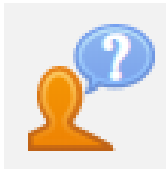
C. ? vještina vođenja poslovnih knjiga

1.2 nastavni materijali za mapu predmeta

Prikaži...

računovodstveni proces

## 5.21. Hot Question



Aktivnost **Hot Question** omogućuje učenicima objavu posta i glasanje kao odgovor na pitanja koja postavljaju nastavnici kolegija. Za dodavanje novog „vrućeg pitanja“ potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Hot Question**.

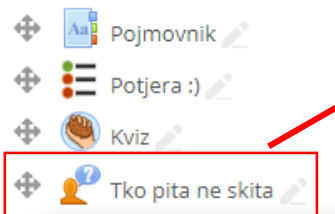
Novi/a Hot Question u Modul 1 - Osnove e-učenja

Općenito

Activity Name \* Tko pita ne skita

Entries

Submit your question here: \* Nakon izučavanja ove teme nije mi jasno

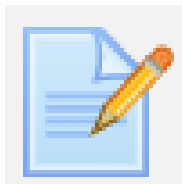


Tko pita ne skita

Nakon izučavanja ove teme nije mi jasno:

Click to post  Display as anonymous

## 5.22. Osvrt (Dnevnik)



Aktivnost **Osvrt** omogućava nastavnicima da dobiju povratne informacije o određenoj temi. Za dodavanje novoga osvrta (dnevnika) potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Journal**

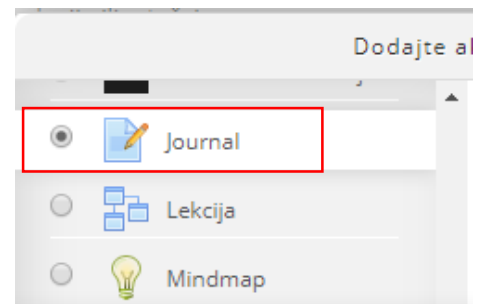
Novi/a Journal u Modul 1 - Osnove e-učenja

Općenito

Journal name \* Osvrt - Digitalni alati i motivacija

Journal question

Smatrate li da primjena digitalnih alata u nastavi povećava motivaciju učenika?



### Osvrt - Digitalni alati i motivacija

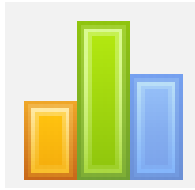
[View 1 journal entries](#)

Smatrate li da primjena digitalnih alata u nastavi povećava motivaciju učenika?

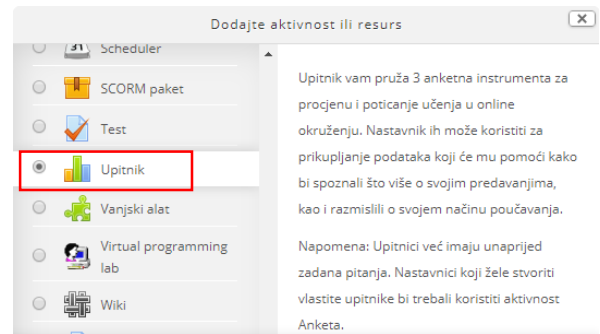
[Start or edit my journal entry](#)

Kad bi učenici doista pobožno slušali što im objašnjavamo, kad bi kotačići u glavi zujali od vrtnje dok razmišljaju o problemima pred koje ih postavljamo, kad bi doista marljivo i strastveno učili i sve znali kad ih pitaš... učiteljski bi posao bio pjesma. Hm, a zašto nije? Zato što stvarnost u kojoj živimo odgaja naše učenike šumom, a učitelji drumom.

## 5.23. Upitnik



Aktivnost **Upitnik** pruža 3 anketna instrumenta za procjenu i poticanje učenja u online okruženju. Nastavnik ih može koristiti za prikupljanje podataka koji će mu pomoći kako bi spoznali što više o svojim predavanjima, kao i razmislili o svojem načinu poučavanja.







**Napomena: Upitnici već imaju unaprijed zadana pitanja.** Nastavnici koji žele stvoriti vlastite upitnike, trebali bi koristiti aktivnost **Anketa**.




### Novi/a Upitnik u Modul 1 - Osnove e-učenja




#### ▼ Općenito


Ime \*


Vrsta upitnika \* 

  Obavijesti 

  **Upitnik** 

  Vrijeme provedeno u edukaciji 

[Uredi](#) 

[Uredi](#) 

[Uredi](#)

### Upitnik

[Pregled odgovora u upitniku:](#)

Svrha ove ankete je pomoć u procjeni vaših stavova prema razmišljanju i učenju. Ne postoje 'točni' i 'netočni' odgovori; zanima nas samo vaše mišljenje. Vaši odgovori su povjerljivi i neće ni na koji način utjecati na vašu ocjenu na ovom e-kolegiju. Sva pitanja su obvezatna i na njih morate odgovoriti.

### Attitudes Towards Thinking and Learning

Odgovori	Još nije odgovoreno	U potpunosti se ne slažem	Donekle se ne slažem	Niti se slažem ni ne slažem	Donekle se slažem	U potpunosti se slažem
U raspravi ...						
1 Kod vrednovanja što netko govori, fokusiram se na kvalitetu njegovih argumenata, ne na osobu koja to govori.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
2 Volim se igrati đavoljeg advokata - zagovarajući stajalište suprotno onome koje netko drugi zastupa.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
3 Volim saznati 'odakle' ljudi dolaze i koja su ih iskustva dovela da razmišljaju na način na koji to čine.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
4 Najvažniji dio mog obrazovanja je bilo učenje razumijevanja ljudi koji su drugačiji od mene.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
5 Osjećam da je najbolji način za ostvarenje mog identiteta u interakciji s drugim ljudima.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

## 5.24. Anketni listić (Questionnaire)



Modul **Anketnog listića** omogućuje vam izradu anketa pomoću različitih tipova pitanja u svrhu prikupljanja podataka od korisnika. Za dodavanje novoga anketnog listića potrebno je odabrati: Dodaj aktivnost ili resurs → **Questionnaire**.

### Novi/a Questionnaire u Modul 1 - Osnove e-učenja ?

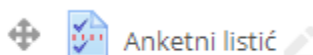
[▶ Proširi sve](#)

▼ Općenito

Name \*

Opis

u cilju što potpunijeg sagledavanja problematike uvođenja IKT u nastavu pozivamo Vas da odgovorite na pitanja u anketi. Uzmite u obzir da nam je Vaše mišljenje važno, te da ćemo odgovore koje dobijemo pomno proučiti. Prijedlozi i stavovi koje ćete iskazati popunjavanjem ankete zasigurno će nam pomoći u iznalaženju boljih rješenja. [Anketni](#) upitnik je anoniman.



## Anketni listić

- 1 \* 

Da  Ne
- 2 \* 

Da  Ne
- 3 \* 

Da  Ne
- 4 \* 

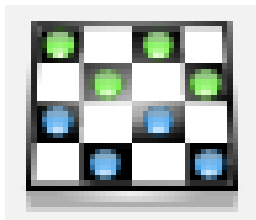
Da  Ne

[Submit preview](#)

[Reset](#)



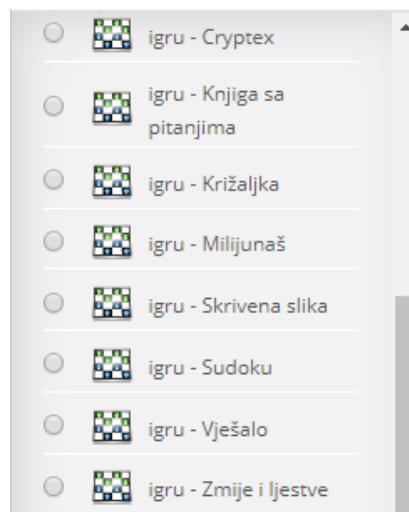
## 5.25. Igre



Aktivnost **Igre** najčešće se u e-kolegiju koristi za ponavljanje naučenog gradiva, ali može se koristiti i za provjeru znanja jer se kao i većina aktivnosti može ocjenjivati. Aktivnost Igre sastoji se od osam različitih igara: **Vješalo, Križaljka, Kripteks, Milijunaš, Sudoku, Zmije i ljestve, Skrivena slika te Knjiga s pitanjima.**

Nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene, za dodavanje pojedine igre potrebno je odabrati:

**Dodaj aktivnost ili resurs → Igre.**



Igre u pravilu koriste sadržaj iz tri izvora: Baza pitanja, Rječnik ili Test.

Popis dostupnih igara s pripadajućim izvorima pitanja prikazan je u tablici.

Vrsta igre	Vrsta izvora pitanja			
<b>Vješalo</b>	Rječnik	kratki odgovor		
<b>Križaljka</b>	Rječnik	kratki odgovor		
<b>Kripteks</b>	Rječnik	kratki odgovor		
<b>Milijunaš</b>			višestruki odabir	
<b>Sudoku</b>	Rječnik	kratki odgovor	višestruki odabir	točno/netočno
<b>Skrivena slika</b>	Rječnik	kratki odgovor	višestruki odabir	točno/netočno
<b>Zmije i ljestve</b>	Rječnik	kratki odgovor		
<b>Knjiga s pitanjima</b>		kratki odgovor	višestruki odabir	točno/netočno

U **Bazi pitanja** potrebno je izraditi **zasebne kategorije s pitanjima** koje će se koristiti za igre, a isto tako je potrebno izraditi i **zaseban Rječnik** koji će se koristiti za igre. Iz izrađenih **kategorija** ili iz **Rječnika** sustav će koristiti pojmove ili slike koji će se pojavljivati u igrama.

Rječnik koji se rabi za igre **trebao bi biti postavljen kao nevidljiv kako polaznici** ne bi imali uvid u pitanja i odgovore koji će im se pojaviti u igri.

Sve igre imaju određene zajedničke postavke kao što su ocjena (broj bodova), odabir izvora pitanja (rječnik ili određena vrsta pitanja) i način ocjenjivanja.

Svi pokušaji igranja pojedine igre mogu se ocjenjivati na više načina: odabirom najboljeg rezultata, srednje ocjene ili prvog, tj. posljednjeg pokušaja.

## 5.25.1. Vješalo

Igra **Vješalo** je poznata igra prepoznavanja riječi, koja nudi niz slova abecede prikazanih ispod slike vješala koje polaznici odabiru pokušavajući odgonetnuti zadanu riječ. Polaznik ima šest pokušaja za odgonetavanje zadane riječi prije nego što igra završi. Dok se crtaju vješala, sustav prikazuje broj preostalih pokušaja.

Igra Vješalo izrađuje se pomoću pojmova iz **Rječnika** ili pitanja tipa kratki odgovor.

**Postavke igre Vješalo**

U sekciji Općenito nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Vješalo** (Rječnik, Pitanja ili Test) te maksimalan broj pokušaja rješavanja.

U sekciji Postavke vješala moguće je odrediti sljedeće postavke:

- broj riječi po igri
- omogućiti prikaz prvog i(ili) zadnjeg slova zadane riječi
- dozvoliti razmak u riječima (npr. dvije odvojene riječi)
- dozvoliti znak crtica „-“ u riječi
- odabrati prikaz teksta pitanja na koje je traženi pojam odgovor
- odabrati prikaz točnog odgovora ako polaznik ne uspije pogoditi traženi pojam.

**sklop znanja, vještina i stavova u određenome području.**



Imate još 4 pokušaja

KO \_ \_ T \_ \_ \_ \_ \_

Slova: ABCČĆDĐEFGHIJKLMNO PRSŠTUVZZ\_ -

Ocjena : 22 %

**Novi/a igru u Vrednovanje**

## Općenito

Name \* Vješalo

Description

Pazi da ne visiš

Prikaži opis/upute na naslovnici



Izvor pitanja Rječnik

Odaberite rječnik Rječnik vrednovanje

### 5.25.2. Križaljka

Ovisno o definiranoj broju stupaca i broju riječi u postavkama igre **Križaljka**, sustav generira križaljku s praznim poljima. Pojmove koji se pojavljuju u križaljci sustav nasumično odabire iz odabranog izvora (Rječnik, Pitanja ili Test).

Pitanja koja se odnose na polja u križaljci mogu biti prikazana ispod ili desno od križaljke. Odabirom stupca ili retka u križaljci koji želite rješavati s desne strane križaljke otvara se okvir u koji se upisuje odgovor. U okviru se prikazuje pitanje, položaj riječi u križaljci te broj znakova u riječi.

Nakon upisa odgovora u okvir i njegove potvrde, popunjava se odabrani redak ili stupac u križaljci.

Točnost odgovora moguće je provjeriti odabirom dugmeta **Provjeri križaljku**. Ukoliko odgovor nije točan, nakon provjere ostaju upisana samo slova koja se nalaze u točnom odgovoru. Iznad križaljke prikazuje se ostvareni postotak bodova.

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri Križaljka (Rječnik, Pitanja ili Test) i upisuje maksimalna broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke križaljke** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- broj stupaca u križaljci (potrebno je upisati optimalan broj stupaca kako bi sustav mogao postaviti križaljku)
- broj riječi i najmanji broj riječi u križaljci
- dozvoliti razmak u riječima (npr. dvije odvojene riječi)
- raspored prikaza pitanja (ispod ili iznad križaljke).

The image shows two parts of the application interface. On the left is a crossword puzzle grid with 13 columns and 19 rows. The grid is mostly empty, with some cells highlighted in red, indicating the current word being entered. On the right is a dialog box for entering the answer. The dialog box has a title bar with a series of dots. Below the title bar, it says "Vodoravno, 13 slova." (Horizontal, 13 letters). Below that, it says "učeničke spoznaje koje nisu u skladu sa znanstvenim spoznajama, a nastaju nakon učenja ili se nisu promijenile ni tijekom učenja." (student knowledge that is not in line with scientific knowledge, but arises after learning or has not changed during learning). There is a text input field with a cursor, and two buttons at the bottom right: "OK" and "Cancel".

### 5.25.3. Kripteks

Kripteks je igra vrlo slična igri Križaljka, s tom razlikom da su polja u tablici popunjena nasumično odabranim slovima čiji redosljed skriva ispravan odgovor. Odgovori su smješteni vodoravno i okomito.

Pitanja koja se odnose na polja u tablici prikazana su ispod tablice i nakon što polaznik odabere dugme **Odgovor** smješteno desno od pitanja, potrebno je upisati odgovor u za to predviđeni okvir. U tablici sa slovima sustav će točan odgovor označiti crvenim slovima. Ako je odgovor bio točan, sustav to pitanje više neće prikazivati.

Iznad tablice se prikazuje ostvareni postotak bodova.

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Kripteks** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalan broj pokušaja rješavanja.

U sekciji Postavke kripteksa moguće je odrediti sljedeće postavke:

- broj stupaca u križaljci (potrebno upisati optimalan broj stupaca)
- broj riječi i najmanji broj riječi u križaljci
- dozvoliti razmak u riječima (npr. dvije odvojene riječi)
- dozvoljeni broj pokušaja prilikom rješavanja svako pitanja.

Ocjena 0 %

T	I	K	O	O	B	M	K	C	I	J	K
A	S	O	M	I	T	I	A	K	C	E	T
G	M	M	K	G	N	S	C	K	K	C	K
M	P	P	I	I	C	K	M	M	G	N	A
I	L	E	E	O	C	O	E	E	G	R	I
M	E	T	C	C	I	N	J	T	N	E	I
I	E	E	I	C	E	C	T	A	N	F	J
R	E	N	N	T	E	E	A	K	M	L	C
A	S	C	J	I	S	P	P	O	B	E	I
T	T	I	E	N	E	C	E	G	J	K	O
O	B	J	E	K	T	I	V	N	O	S	T
K	T	E	M	N	C	J	J	I	E	I	E
O	S	E	E	P	I	E	I	C	T	J	I
E	M	I	I	M	I	O	E	I	O	A	S
C	E	M	O	M	J	S	T	J	K	S	S
N	M	P	O	T	E	I	T	A	J	A	E

Kraj igre

Ispiši

1. sklop znanja, vještina i stavova u određenome području.

Odgovor

2. spoznaja o vlastitim misaonim procesima: o planiranju načina na koji ćemo pristupiti zadatku, o praćenju razumijevanja i o vrednovanju napretka na putu ostvarivanja postavljenoga zadatka.

Odgovor

3. učeničke spoznaje koje nisu u skladu sa znanstvenim spoznajama, a nastaju nakon učenja ili se nisu promijenile ni tijekom učenja.

Odgovor

4. svojstvo konkretnoga vrednovanja koje se očituje u neovisnosti rezultata vrednovanja o ocjenjivaču, tj. učitelju. U pojedinim se metodama vrednovanja osigurava, primjerice, predviđanjem svih mogućih točnih odgovora i/ili razradom jednoznačnih ljestvica za vrednovanje.

Odgovor

5. kritičko promišljanje o iskustvu učenja i rada u svrhu njegova unapređenja. Ako je riječ o osvrtu na osobni rad i napredak, govorimo o samorefleksiji.

Odgovor

#### 5.25.4. Milijunaš

Igra **Milijunaš** funkcionira kao i njezina televizijska inačica. Polaznik mora točno odgovoriti na postavljeno pitanje kako bi napredovao u igri i dobio priliku odgovarati na sljedeće pitanje. Točnim odgovorom osvaja određeni iznos dok netočnim odgovorom dolazi do prekida igre. Korisniku su prilikom odgovaranja na raspolaganju tri vrste pomoći („50-50“, „Pitaj publiku“ i „Pitaj prijatelja“).

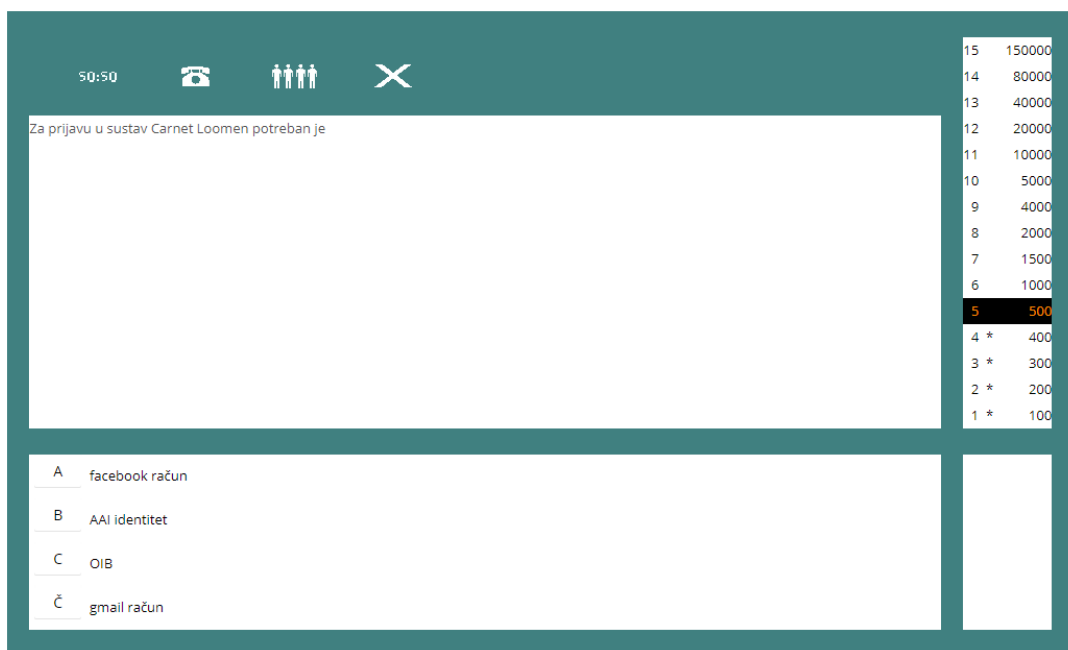
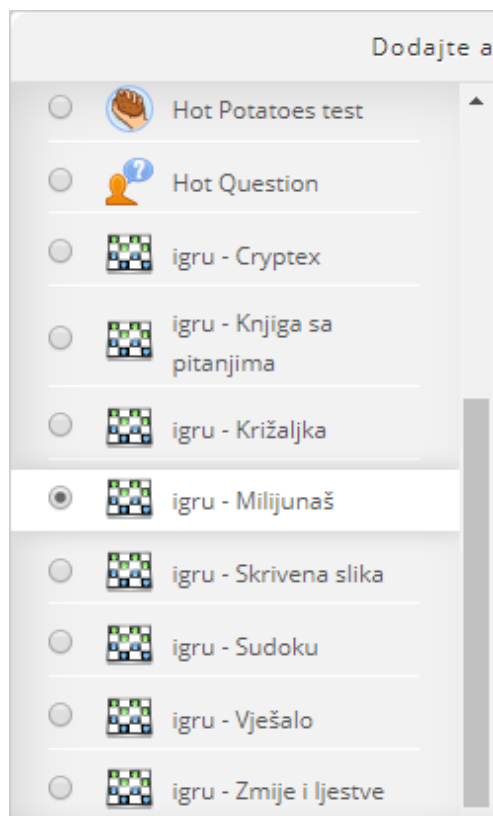
Kod igre Milijunaš isključivo se koristi vrsta pitanja **Višestruki odabir** i to s **četiri moguća odgovora**.

#### Postavke igre Milijunaš

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri Milijunaš (Pitanja ili Test) te upisuje maksimalan broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke milijunaša** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- boju pozadine. Sustav ima zadanu zelenu boju pozadine **#408080**, a prilikom odabira druge boje pozadine potrebno je upisati njezin heksadecimalni kôd.
- odabrati mogućnost da se prilikom svakoga pristupanja igri pitanja prikazuju drugačijim redoslijedom.



## 5.25.5. Sudoku

**Sudoku** je igra koja se sastoji od devet kvadrata u kojima se nalaze brojevi od 1 do 9. Prema pravilima igre, jedan broj se smije pojaviti samo jednom u svakome kvadratu, retku i stupcu, odnosno 9 puta u cjelokupnom velikom kvadratu.

Sudoku ima nekoliko prikazanih brojeva dok su ostala polja sakrivena. Kao pomoć nude se označena polja koja su vezana uz pitanja. Za svaki ispravan odgovor sustav prikaže po jedan broj. Na taj način polazniku se olakšava rješavanje igre Sudoku. Igra je uspješno završena nakon što se ocijene svi odgovori.

**Postavke igre Sudoku**

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri Sudoku (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalan broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke Sudoku križaljke** moguće je odrediti koliko će pitanja biti prikazano u igri.

1	4	3	A10	A11	A12	A19	A20	
A4	A5	A6	A13	A14	A15	1	9	6
A7	A8	A9	5	1	8			
6		9		2	7			1
2					1	7		
							6	3
				7		9		
	8	4						
	1		2	4		5		

### 5.25.6. Zmije i ljestve

Igra Zmije i ljestve je klasična igrice koja se inače igra na ploči. Cilj igre je stići od polja s brojem 1 do polja s brojem 36 (ploča 6x6) ili 64 (ploča 8x8). Igrač napreduje kroz polja u skladu s brojem koji se okrene na kocki smještenoj desno od ploče za igranje.

Na bacanje kocke igrač ne može utjecati.

Ukoliko točno odgovori na pitanje, igrač se pomiče za onoliko mjesta koliko je prikazano na kocki. Ako stane na polje gdje je početak ljestava, automatski se penje na polje na kojemu se nalazi vrh ljestava. Ako se prilikom netočnoga odgovora nađe na polju na kojemu se nalazi vrh repa zmije s crvenom mrljom, automatski se spušta na polje na kojemu se nalazi glava zmije.

#### Postavke igre Zmije i ljestve

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri Zmije i ljestve (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalan broj pokušaja rješavanja.

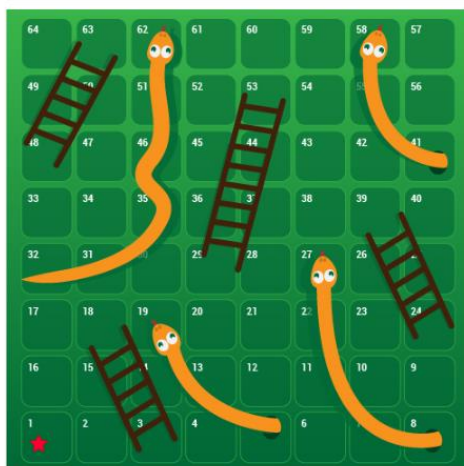
U sekciji **Postavke za Zmije i ljestve** moguće je odrediti sljedeće postavke:

- Raspored – moguće je izabrati hoće li se pitanje prikazivati na vrhu ili na dnu slike
- Pozadina – omogućuje odabir između dvije pozadine predefinirane u sustavu (8x8 – 4 zmije – 4 ljestve i 6x6 – 3 zmije – 3 ljestve) ili samostalnu izradu korisničke pozadine. Prilikom izrade korisničke pozadine korisnik treba postaviti datoteku koju će koristiti kao pozadinsku sliku, definirati broj redaka i stupaca te poziciju ljestava (L) i zmija (S). Ljestve vode igrača prema gore, a položaj na ploči im se određuje 4 polja prema gore i 4 polja ulijevo ili udesno od početne točke. Zmije vode igrača uvijek prema dolje (od glave prema repu ili od repa s crvenom mrljom prema glavi), a položaj na ploči im se određuje na isti način kao i ljestvama (4 polja prema gore i 4 polja ulijevo ili udesno od početne točke).

Ocijeni odgovore

metakognitivni proces osvješćivanja i razmišljanja o vlastitome procesu učenja i postignuća. Učenik uz podršku učitelja uči prepoznavati, opisivati i vrednovati vlastito napredovanje u usvajanju odgojno-obrazovnih ishoda te na temelju tih informacija usmjerava i prilagođava učenje te postavlja ciljeve učenja. Primjenjuje se u pristupu vrednovanja kao učenja.

Odgovor:



### 5.25.7. Skrivena slika

U igri **Skrivena slika** polaznik pomoću točnih odgovora na glavno ili pomoćna pitanja otkriva skrivenu sliku.

Ukoliko polaznik odgovori točno na glavno pitanje, sva se polja otkriju i igra je uspješno završena. Za svaki odgovor na pomoćno pitanje otvara se po jedno polje slike.

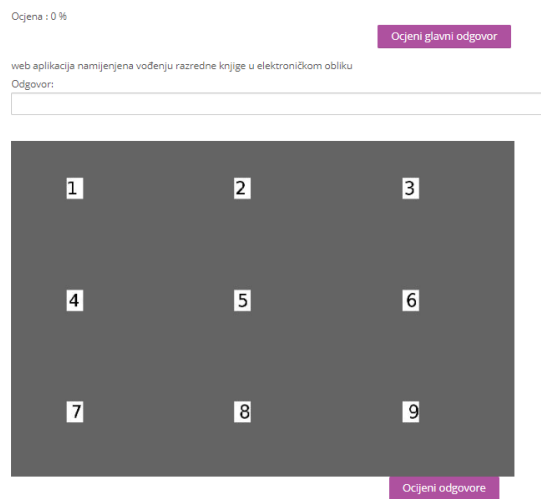
Izvor za postavljanje slike i glavnog pitanja može biti isključivo **Rječnik koji sadrži barem jednu sliku** koja je dodana kao privitak pojmu. Ukoliko nastavnik kao Rječnik za glavno pitanje odabere Rječnik bez slike, sustav će javiti grešku.

#### Postavke igre Skrivena slika

U sekciji **Općenito** nastavnik odabire izvor pitanja koji će se koristiti u igri **Skrivena slika** (Rječnik, Pitanja ili Test) te upisuje maksimalan broj pokušaja rješavanja.

U sekciji **Postavke** skrivene slike moguće je odrediti sljedeće postavke:

- odabirom broja okomitih i horizontalnih polja podešavamo broj polja na koje će sustav podijeliti sliku, a time i broj pitanja na koja treba odgovoriti. Svaki ispravan odgovor otkriva jedno polje slike.
- postaviti Rječnik koji će se koristiti za glavno pitanje i sliku.
- širina i visina slike određuje veličinu slike koja će biti prikazana. Preporučuje se slika od barem 300x300 piksela kako bi polja bila jasno vidljiva.
- dozvoliti razmak u riječima.



Čestitamo !!!



ISHODI UČENJA

Polaznik

- **kreira** kategoriju pitanja
- **sastavlja** pitanja za test prema uputama
- **svrstava** pitanja u baze pitanja
- **određuje** postavke pitanja

## Poglavlje 6

# Izrada pitanja za testove

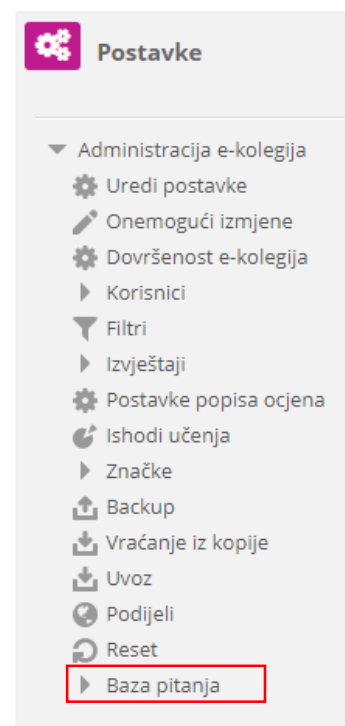
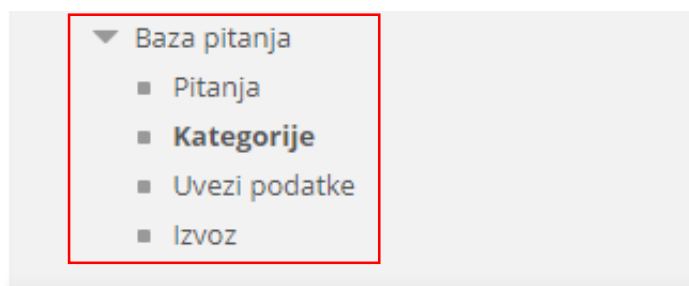


## 6. Izrada pitanja za testove

Jedna od najčešće korištenih aktivnosti u sustavima za udaljeno učenje su **testovi** koji mogu služiti za provjeru ili samoprovjeru znanja.

**Pitanja za testove** izrađuju se zasebno u bloku **Postavke**. Tako se stvara baza pitanja koju nastavnik kasnije može koristiti u različitim testovima.

Za dodavanje pitanja odaberite u bloku **Postavke** → **Administracija kolegija** → **Baza pitanja**.



Svako pitanje pripada određenoj **kategoriji**. Kako bi lakše upravljali svojim pitanjima **prvo kreirajte kategoriju**.

### 6.1. Dodavanje kategorije

Za izradu nove ili uređivanje postojeće kategorije odabere se mogućnost **Kategorije** u bloku **Administracija testa**. Svaka se kategorija može izbrisati, a njezin se redoslijed prikazivanja u popisu kategorija može mijenjati. Odredite nadređenu kategoriju (odaberite **Top of (naziv kolegija)**), zatim upišite naziv kategorije i **Spremite**. Nova kategorija će se pojaviti u popisu kategorija.

#### Uredi kategorije <sup>?</sup>

##### Kategorije pitanja za 'E-kolegij: E-strukovne'

- Pitanja za kviz (15) ✕ ⚙️ ↓
- Zadano za Samoprovjera 2 (13) ✕ ⚙️ ↑ →

#### ▼ Dodaj kategoriju

Nadređena kategorija



Ime \*

Informacija o kategoriji

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, text color, background color, font size, list, link, unlink, and image. Below the toolbar, the text 'Izrada pitanja - demonstracija' is visible.

## Uredi kategorije ?

### Kategorije pitanja za 'E-kolegij: E-strukovne'

- **Demonstracija - izrada pitanja (0)** Izrada pitanja - demonstracija ✕ ⚙️ ↓
- Pitanja za kviz (15) ✕ ⚙️ ↑ ↓ →
- Zadano za Samoprovjera 2 (13) ✕ ⚙️ ↑ →

Pitanja iz jedne kategorije mogu se prebaciti u neku drugu kategoriju tako da se prvo označe, u padajućem izborniku se odabere željena kategorija, a zatim dugme **Premjesti u >>**.

U fokusu prodajne koncepcije je stvoriti proizvod koji će zadovoljiti potrebe na tržištu

• • pitanje 9

Koncepcija marketinga drži da postizanje ciljeva organizacije ovisi o utvrđivanju potreba i želja ciljanih tržišta te o isporuci željenog zadatka

S označenim:

Izbrisi Premjesti u >>

Zadano za Samoprovjera 2 (13)

**E-kolegij: E-strukovne**

Demonstracija - izrada pitanja

Pitanja za kviz (15)

Zadano za Samoprovjera 2 (13)

Moodle Docs za ovu stranicu

## 6.2. Dodavanje pitanja

**Postavke**

- Administracija e-kolegija
  - Uredi postavke
  - Onemogućiti izmjene
  - Dovršenos e-kolegija
    - Korisnici
  - Filtri
    - Izvjestaji
  - Postavke popisa ocjena
  - Ishodi učenja
    - Značke
  - Backup
  - Vraćanje iz kopije
  - Uvoz
  - Podijeli
  - Reset
  - Baza pitanja**
    - Pitanja**
    - Kategorije
    - Uvezi podatke
    - Izvoz

Za dodavanje pitanja odaberite u bloku **Postavke** → **Administracija kolegija** → **Baza pitanja** → **Pitanja** . Odaberite kategoriju u koju ćete pohraniti pitanja te kliknite na **Stvori novo pitanje...**

### Baza pitanja

Odaberite kategoriju:

Demonstracija - izrada pitanja

Izrada pitanja - demonstracija

Nema primijenjenih filtara oznaka

Filtriranje po oznakama

Prikaži tekst pitanja u popisu pitanja

Postavke pretraživanja

Prikaži i pitanja iz potkategorija

Prikaži i stara pitanja

**Stvori novo pitanje ...**

Odabirom vrste pitanja otvara se novi prozor za uređivanje pitanja. Svako pitanje ima naziv koji je vidljiv samo nastavniku i tekst pitanja koji će biti vidljiv polaznicima.

## Dodavanje pitanja oblika Točno/Netočno


[► Proširi sve](#)

▼ Općenito

**Kategorija**

**Naziv pitanja \***


**Tekst pitanja \***



Sumativno vrednovanje provodi se na početku školske godine kako bi se procijenilo znanje učenika


**Ispravan odgovor**

**Povratna informacija za odgovor 'Točno'.**







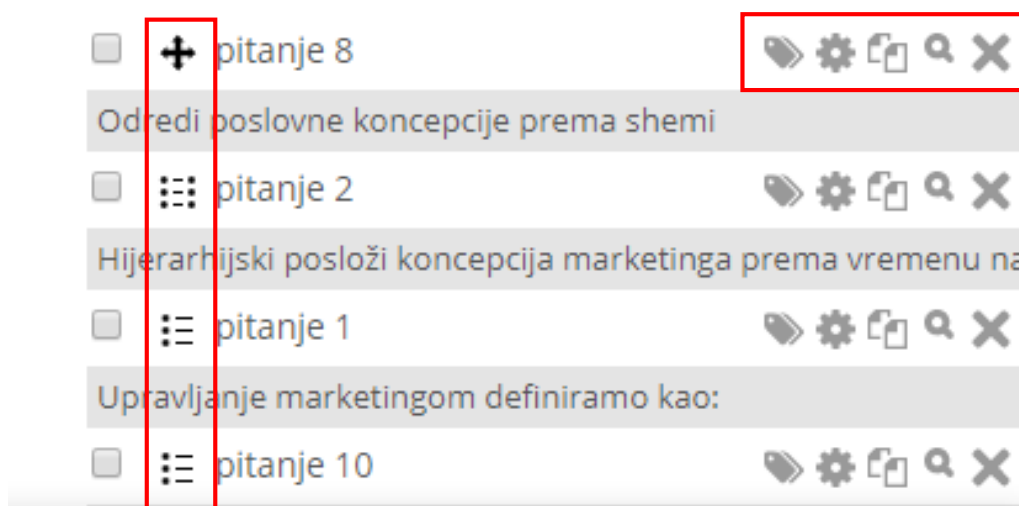
**NETOČNO!** Sumativno vrednovanje predstavlja procjenu ishoda učenja/poučavanja: govori o kvaliteti učenikovog znanja nakon poduke, ali i o kvaliteti poduke. Provodi se na kraju određenog obrazovnog razdoblja ili na kraju obrade nastavne cjeline. Njegovi rezultati često se koriste u svrhu selekcije i stoga je nužno osigurati objektivnost rezultata. Tehnike koje se najčešće koriste za prikupljanje podataka radi sumativnog vrednovanja su standardne pismene i usmene provjere znanja, pisanje eseja i testovi (standardizirani mjerni instrumenti). Upravo ova vrsta vrednovanja dominira u tradicionalnim školama kakve su i naše, što rezultira kampanjskim učenjem, orijentacijom na ocjenu umjesto na znanje i primjeren pristup učenju i selekciju djece, umjesto njihovog poticanja na sve kvalitetniji rad.

**Povratna informacija za odgovor 'Netočno'.**



**TOČNO!** Sumativno vrednovanje predstavlja procjenu ishoda učenja/poučavanja: govori o kvaliteti učenikovog znanja nakon poduke, ali i o kvaliteti poduke. Provodi se na kraju određenog obrazovnog razdoblja ili na kraju obrade nastavne cjeline.

Za pregled izrađenog pitanja odabire se ikona , a za uređivanje ikona . Postojeće pitanje može se dodatno kopirati  ili potpuno izbrisati . Lijevo od naziva pitanja nalazi se ikona za svako pitanja, koja daje informaciju o vrsti pitanja.



## Postavke zajedničke za sva pitanja:

Naziv pitanja vidljiv je nastavnicima u popisu pitanja u bloku pitanja, a tekst pitanja vidljiv je polaznicima u testu.

Broj bodova određuje težinu, zahtjevnost pitanja, a može se mijenjati za svaki pojedini test.

U svako pitanje nastavnik može polaznicima upisati povratne informacije. Postoji Općenita povratna informacija koja ne ovisi o odgovoru koji polaznik odabere ili upiše. Također postoji mogućnost postavljanja povratne informacije za točan odgovor i povratne informacije za netočan odgovor u kojima nastavnik komentira znanje pokazano na tome pitanju.

Ispravan odgovor

Povratna informacija za odgovor 'Točno'.

**NETOČNO!** Sumativno vrednovanje predstavlja procjenu ishoda učenja/poučavanja: govori o kvaliteti učenikovog znanja nakon poduke, ali i o kvaliteti poduke. Provodi se na kraju određenog obrazovnog razdoblja ili na kraju obrade nastavne cjeline. Njegovi rezultati često se koriste u svrhu selekcije i stoga je nužno osigurati objektivnost rezultata. Tehnike koje se najčešće koriste za prikupljanje podataka radi sumativnog vrednovanja su standardne pismene i usmene provjere znanja, pisanje eseja i testovi (standardizirani mjerni instrumenti). Upravo ova vrsta vrednovanja dominira u tradicionalnim školama kakve su i naše, što rezultira kampanjskim učenjem, orijentacijom na ocjenu umjesto na znanje i primjeren pristup učenju i selekciju djece, umjesto njihovog poticanja na sve kvalitetniji rad.

Povratna informacija za odgovor 'Netočno'.

**TOČNO!** Sumativno vrednovanje predstavlja procjenu ishoda učenja/poučavanja: govori o kvaliteti učenikovog znanja nakon poduke, ali i o kvaliteti poduke. Provodi se na kraju određenog obrazovnog razdoblja ili na kraju obrade nastavne cjeline.

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor odnose se na dopušteni broj pokušaja rješavanja pojedinoga pitanja, a primjenjuju se samo u nekim oblicima testa (adaptivni i interaktivni test s višestrukim pokušajima koji dopuštaju višekratno odgovaranje na pitanje).

Iz padajućeg izbornika odabire se željeni postotak, što znači da će svaki sljedeći puta kada odgovori na pitanje, polaznik dobiti broj bodova umanjen za iznos kaznenoga boda. Ako je postotak postavljen na 0, polaznik može više puta odgovarati na pitanje, a da uvijek ima mogućnost osvajanja maksimalnog broja bodova. Ako su kazneni bodovi postavljeni na 100%, polaznik ima samo jedan pokušaj za osvajanje svih bodova. I dalje ostaje mogućnost odgovaranja na to pitanje, ali će broj osvojenih bodova biti 0.

### ▼ Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan pokušaj



Savjet 1

**Razmisli još jednom!**

### 6.3. Višestruki odabir

Kod pitanja s višestrukim odabirom moguće je imati jedan ili više točnih odgovora i izmiješati njihov redoslijed pojavljivanja u testovima. U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje Tekst pitanja upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Ukoliko postoji više točnih odgovora, mogućnost Više točnih odgovora treba postaviti na **Da**.

Ako je uključena mogućnost **Izmiješati redoslijed odgovora**, redoslijed odgovora je za svaki pokušaj rješavanja slučajan, pod pretpostavkom da je u postavkama testa omogućena i opcija **Izmiješaj redoslijed odgovora**. Za sve ponuđene odgovore treba **upisati postotak ocjene** koju odgovor nosi, a moguće je upisati povratnu informaciju polazniku za svaki odgovor. Kada postoji samo jedan točan odgovor, on nosi 100% ukupne ocjene. Kod više točnih odgovora svaki nosi određeni postotak ukupne ocjene, a njihov ukupni zbroj mora biti 100%.

**U slučaju više točnih odgovora potrebno je netočnim odgovorima dodijeliti negativne postotke** kako se ne bi dogodilo da polaznik označi sve odgovore i ostvari najveći broj bodova!

#### Uređivanje pitanja s višestrukim odgovorima ?

[▶ Proširi sve](#)

##### ▼ Općenito

**Trenutačna kategorija** Pitanja za kviz (15)  Koristi ovu kategoriju

**Pohrani u kategoriju**

**Naziv pitanja \***

**Tekst pitanja \***

**Zadani bodovi \***

**Jedan ili više odgovora?**

**Izmiješati redoslijed odgovora?**

**Numeriranje odgovora?**

---

**Odgovor 1**

**Ocjena**

**Kazneni bodovi za svaki netočan pokušaj**

## 6.4. Točno/netočno

Najjednostavnija je vrsta pitanja koja sadrži samo dva moguća odgovora **Točno** ili **Netočno**.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje Tekst pitanja upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

U padajućem izborniku nastavnik odabire ispravan odgovor.

U primjeru su prikazane povratne informacije u slučajevima kada polaznici izaberu odgovor Točno odnosno odgovor Netočno. Ispravan je odgovor u ovom primjeru Netočno.

### Uređivanje pitanja vrste Točno/Netočno ⓘ

[▶ Proširi sve](#)

#### ▼ Općenito

**Trenutačna kategorija** Demonstracija - izrada pitanja (1)  Koristi ovu kategoriju

**Pohrani u kategoriju** Demonstracija - izrada pitanja (1) ▼

**Naziv pitanja \*** Vrednovanje 1

**Tekst pitanja \***

Sumativno vrednovanje provodi se na početku školske godine kako bi se procijenilo znanje učenika

**Ispravan odgovor** Netočno ▼

**Povratna informacija za odgovor 'Točno'.**

Pogrešno. Ponovno proučite lekciju o vrednovanju.

**Povratna informacija za odgovor 'Netočno'.**

TOČNO! Bravo. Svladali ste terminologiju.

#### ▼ Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

**Kazneni bodovi za svaki netočan pokušaj** ? 1

## 6.5. Kratki odgovor

Polaznik upisuje riječ ili izraz u polje za odgovor koji se kasnije uspoređuje s odgovorom (ili s više njih) koji je upisao nastavnik.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Ovisno o vrsti zadatka može postojati razlika između velikih i malih slova.

### Uređivanje pitanja s kratkim odgovorom <sup>Ⓢ</sup>

► Proširi sve

▼ Općenito

**Trenutačna kategorija** Demonstracija - Izrada pitanja (2)  Koristi ovu kategoriju

**Pohrani u kategoriju** Demonstracija - Izrada pitanja (2) ▼

**Naziv pitanja \*** ponuda

**Tekst pitanja \***

Količine nekog dobra koje su proizvođači spremni proizvesti pri određenim cijenama istog dobra nazivaju se

**Važnost malih i VELIKIH slova.** Ne, veličina slova nije bitna. ▼

**Točni odgovori** Potrebno je unijeti barem jedan mogući odgovor. Prazni odgovori se neće koristiti. \* (zvezdica) se može koristiti kao zamjenski znak koji zamjenjuje proizvoljan broj znakova. Prvi odgovor koji se poklapa s odgovorom studenta će se koristiti za ocjenjivanje i davanje povratne informacije

▼ Odgovori

**Odgovor 1** ponuda

Ocjena 100% ▼

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati i povratnu informaciju polazniku za svaki odgovor.

Nastavnik može predvidjeti više odgovora na pojedino pitanje koje će bodovati određenim postotkom ukupne ocjene ovisno o tome koliko je točan odgovor koji se priznaje.

#### Pitanje 1

Nije još odgovoreno

Broj bodova od 1,00

Količine nekog dobra koje su proizvođači spremni proizvesti pri određenim cijenama istog dobra nazivaju se

Odgovor:



## 6.6. Brojčano pitanje

Ova vrsta pitanja vrlo je slična pitanju Kratki odgovor, ali se **Brojčano pitanje** koristi samo za upis brojčanog odgovora. Brojčani odgovor sustav prepoznaje u danome rasponu i preračunava u sve postavljene jedinice s određenom dopuštenom pogreškom.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

### Dodavanje brojčanog pitanja


[Proširi sve](#)

▼ Općenito

Kategorija

Naziv pitanja \*

Tekst pitanja \* 



Koliko centimetara ima jedan metar?

U slučaju brojčanog zadatka korisnik treba upisati točnu brojčanu vrijednost. Nastavnik može omogućiti više odgovora koje će smatrati ispravnima pa i prihvatljivu pogrešku, ako to želi.

Odgovor 1

Pogreška

Ocjena

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati i povratnu informaciju polazniku za svaki odgovor.

Polje Mjerne jedinice omogućava odabir načina ocjenjivanja odgovora. Tako je moguće ocijeniti brojčani odgovor i mjernu jedinicu, ili samo brojčani odgovor ako mjerna jedinica nije obavezna. Postoji mogućnost upisa više različitih mjernih jedinica koje se mogu priznati kao točne.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje** rješavanja omogućuje dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

▼ Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan pokušaj

**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 1,00

Koliko centimetara ima jedan metar?

Odgovor:

## 6.7. Uparivanje odgovora

Pojmove s lijeve strane (pitanje) treba povezati s pojmovima s desne strane (odgovor). Pojmovi s desne strane pojavljuju se u padajućem izborniku.

Moguće je svakoga puta u testu izmiješati redoslijed pojavljivanja pojmova.

### Dodavanje pitanja s uparivanjem odgovora 🔔

▶ Proširi sve

▼ Općenito

Kategorija

Naziv pitanja \*

Tekst pitanja \* 

Upari pojmove

Potrebno je povezati barem tri pojma. Pojmova s desne strane može biti više nego pojmova s lijeve strane i na taj će način polazniku biti otežan odabir ispravnog odgovora.

**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 1,00

Upari pojmove

vrednovanje za učenje

vrednovanje kao učenje

Vrednovanje naučenog

izvještaj

**izlazna anketa**

vršnjačko vrednovanje

Ponovno započni

## 6.8. Odabir riječi koje nedostaju

Kod ovog pitanja polaznik treba unijeti pojmove koji nedostaju u rečenici. Pojmovi se biraju iz padajućeg izbornika.

Tekst pitanja upisuje se kao u primjeru: "**Bolje** **[[1]]** u ruci, **nego** **[[2]]** na grani.". Polje **[[1]]** predstavlja prvi pojam koji je potrebno odabrati, a polje **[[2]]** drugi pojam.

### Uređivanje pitanja Odabir riječi koje nedostaju


► Proširi sve

▼ Općenito

Trenutačna kategorija Demonstracija - izrada pitanja (6)  Koristi ovu kategoriju

Pohrani u kategoriju Demonstracija - izrada pitanja (6) ▼

Naziv pitanja \* Ptica

Tekst pitanja \*   
"Bolje **[[1]]** u ruci, nego **[[2]]** na grani."

▼ Ponudjeni odgovori

Izmiješati redoslijed odgovora?

Odgovor 1 Odgovor  
vrabac  
Skupina 1 ▼

Odgovor 2 Odgovor  
golub  
Skupina 2 ▼

Odgovor 3 Odgovor  
višnja  
Skupina 1 ▼

Odgovor 4 Odgovor  
jabuka  
Skupina 2 ▼

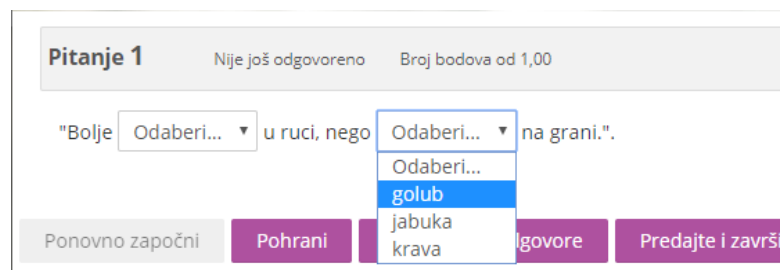
Odgovor 5 Odgovor  
tele  
Skupina 1 ▼

Odgovor 6 Odgovor  
krava  
Skupina 2 ▼

U bloku **Ponudjeni odgovori** upisuju se svi pojmovi koji će biti ponudjeni polazniku na odabir. Sustav će prepoznavati ispravne odgovore po njihovu redoslijedu, odnosno upisuju se prvo svi točni odgovori jedan ispod drugog za svaku skupinu (na slici vrabac i golub), a nakon toga netočni. Svaki odgovor pripada određenoj skupini (npr. 1, 2) koja označava mjesto upisa pojma u tekstu pitanja. **Tako skupina 1 označava sve odgovore koji će biti ponudjeni za polje [[1]], skupina 2 za odgovore u polju [[2]] itd.** Što je više ponuđenih odgovora, polaznicima je teže odabrati ispravan odgovor.

U bloku Ponudjeni odgovori moguće je označiti mogućnost da se prilikom prikaza pitanja u testu svaki put redoslijed ponuđenih pojmova izmiješa.

Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom dugmeta **Dodatnih praznih odgovora**: dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).



**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 1,00

"Bolje **Odaberi...** u ruci, nego **Odaberi...** na grani."

Ponovno započni Pohrani **golub** Odgovore Predajte i završite

## 6.9. Prenesi i postavi u tekst

Kod ove vrste pitanja u tekstualno pitanje postavljaju se prazna polja gdje polaznici moraju odabrati ispravnu riječ i postaviti je metodom Povuci i ispusti. Odgovori koji se postavljaju su u tekstualnome obliku.

**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 2,00

Fizički dio računalnog sustava naziva se , a programski .

hardware software kućište

software hardware licenca

### Postavke naziva i teksta pitanja

- **Kategorija** – Prilikom otvaranja e-kolegija u sustavu Loomen otvara se i jedna kategorija s nazivom identičnim nazivu e-kolegija. Nastavnici imaju mogućnost postaviti pitanje u novu kategoriju koju sami izrade ili u ovu, zadanu kategoriju e-kolegija.
- **Naziv pitanja** – U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima. Preporuka je upisati kratki naziv koji će nastavniku pomoći prepoznati željeno pitanje prilikom pretraživanja baze pitanja.
- **Tekst pitanja** – Upisuje se tekst pitanja na način na koji će biti prikazan polaznicima u testu. U tekstu je potrebno upisati tražene pojmove **dvostrukim uglatim zagradama** kao u primjeru: "Fizički dio računalnog sustava naziva se [[1]], a programski [[2]]". Polje [[1]] predstavlja prvi pojam koji je potrebno odabrati, a polje [[2]] drugi pojam.

### Dodavanje pitanja Prenesi i postavi u tekst <sup>Ⓢ</sup>

► Proširi sve

▼ Općenito

Kategorija Demonstracija - Izrada pitanja (6) ▼

Naziv pitanja \* Prenesi i postavi u tekst

Tekst pitanja \*

Fizički dio računalnog sustava naziva se [[1]], a programski [[2]].

- **Broj bodova** – Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji polaznik može ostvariti na pojedinom pitanju.

Zadani bodovi \* 2

- **Općenita povratna informacija** – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojega upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

## Postavke – Ponuđeni odgovori

- Izmiješati redoslijed odgovora? – uključivanjem ove mogućnosti svaki će se put prilikom prikaza pitanja u testu redoslijed ponuđenih pojmova izmiješati.
- Odgovor – polje za upisivanje odgovora koji će biti ponuđeni polaznicima. Sustav će prepoznavati ispravne odgovore po njihovom redoslijedu, odnosno upisuju se prvo svi točni odgovori jedan ispod drugog za svaku skupinu (na slici hardware i software), a nakon toga netočni.
- Skupina – kako bi polaznicima otežali rješavanje pitanja, preporučuje se postaviti sve odgovore u skupinu 1. Time se svaki ponuđeni odgovor može postaviti na bilo koje mjesto u pitanju. Ako se odgovori podijele, kao u primjeru, na dvije skupine, svi odgovori označeni brojem 1 bit će bijele boje, odgovori označeni brojem 2 plave boje, itd. Tada se bilo koji odgovor iz skupine 1 može postaviti na prvo polje, a bilo koji odgovor iz skupine 2 na drugo polje u pitanju.
- Neograničeno – polaznik može isti odgovor upotrijebiti više puta u pitanju.
- Dodatnih praznih odgovora: Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom ovoga dugmeta dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

### ▼ Ponuđeni odgovori

Izmiješati redoslijed odgovora?

Odgovor 1 Odgovor  
hardware

Skupina 1  Neograničeno

Odgovor 2 Odgovor  
software

Skupina 2  Neograničeno

Odgovor 3 Odgovor  
software

Skupina 1  Neograničeno

Odgovor 4 Odgovor  
kućište

Skupina 1  Neograničeno

Odgovor 5 Odgovor  
hardware

Skupina 2  Neograničeno

Odgovor 6 Odgovor  
licenca

Skupina 2  Neograničeno

## Postavke – Ostalo

U bloku Kombinirana povratna informacija omogućeno je upisivanje povratne informacije polaznicima nakon što upišu odgovor bez obzira na to je li on točan, djelomično točan ili netočan. Opcije: Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno – ova postavka omogućava polaznicima uvid u ukupan broj ispravnih odgovora koja su imali u pojedinome pitanju.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor.

**Pitanje 1** Djelomično točno Broj bodova od 2,00

Fizički dio računalnog sustava naziva se hardware ✓, a programski licenca ✗.

kućište software

hardware software

Vaš odgovor je djelomično točan.

Broj točnih odgovora: 1

Ispravan odgovor je:

Fizički dio računalnog sustava naziva se [hardware], a programski [software].

## 6.10. Prenesi i postavi na sliku

Kod ove vrsta pitanja polaznik postavlja objekte (sliku ili tekst) na pozadinsku sliku, sukladno zadanim uputama u pitanju. Točnim odgovorom smatra se postavljanje objekta na unaprijed određeno mjesto za taj objekt od strane nastavnika.

Prilikom izrade pitanja potrebno je u polje Naziv pitanja upisati naziv (vidljiv samo nastavnicima), a u polje Tekst pitanja upisati sadržaj pitanja (vidljiv polaznicima u testu).

### Dodavanje pitanja "Prenesi i postavi na sliku"

[Proširi sve](#)

▼ Općenito

Kategorija

Naziv pitanja \*


Tekst pitanja \*



Imenuj unutrašnju građu računala postavljanjem pojmova na pripadajući dio

U bloku **Pregled** postavlja se **pozadinska slika** na koju će polaznici postavljati objekte. Pozadinsku sliku dodaje nastavnik na sustav odabirom dugmeta **Odaberi datoteku** te odabirom potrebne datoteke iz e-kolegija ili s računala ili tehnikom **Povuci i ispusti**.


Pozadinska slika **Odaberi datoteku...** Najveća veličina novih datoteka: 1GB



unutrašnjost racunala.jpeg - Ovdje prenesite mišem datoteku koje želite dodati.

Dopušteni oblici datoteka:

- Slika (GIF) gif
- Slika (JPEG) jpg, jpeg, jpe
- Slika (PNG) png
- Slika (SVG+XML) svg, svgz



Postavke objekata koji će se postavljati na sliku određuju se u bloku **Objekti** koji se mogu prenijeti. Nakon odabira vrste objekta (**slika** ili **tekst**) odabire se i skupina kojoj taj objekt pripada.

▼ Objekti koji možete prenijeti  zvučna kartica

Izmiješati redoslijed objekata pri novom pokušaju rješavanja

Objekt koji možete prenijeti 1	Vrsta: <input type="text" value="Tekst koji možete prenijeti"/> Skupina: <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst: <input type="text" value="napajanje"/>	
Objekt koji možete prenijeti 2	Vrsta: <input type="text" value="Tekst koji možete prenijeti"/> Skupina: <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst: <input type="text" value="procesor"/>	
Objekt koji možete prenijeti 3	Vrsta: <input type="text" value="Tekst koji možete prenijeti"/> Skupina: <input type="text" value="1"/> <input type="checkbox"/> Neograničeno
Tekst: <input type="text" value="grafička kartica"/>	

Odgovori se grupiraju u skupine, pa tako skupina 1 označava sve odgovore koji će biti ponuđeni u bijeloj boji, skupina 2 za odgovore u plavoj boji itd.

Ako je mogućnost Neograničeno isključena sustav nudi samo po jedan primjerak svakog objekta koji se može postaviti na pozadinsku sliku. Ako se postavi na neograničeno, polaznik može isti objekt upotrijebiti više puta. Redosljed ponuđenih objekata moguće je izmiješati.

## Postavljanje objekata

Određivanje mjesta na koje polaznici trebaju postaviti objekte omogućeno je u bloku **Zone za postavljanje**. Nastavnik redosljedom kojim su prikazani u popisu postavlja objekte na sliku (**u području Pregled**) i na taj način sustavu daje informacije o ispravnim kombinacijama. Pri tome sustav zapisuje i koordinate svakoga postavljenog objekta.

▼ Pregled

Select a background image, specify draggable items and define drop zones on the background image into which they must be dragged.

Osvježi pregled

Pozadinska slika

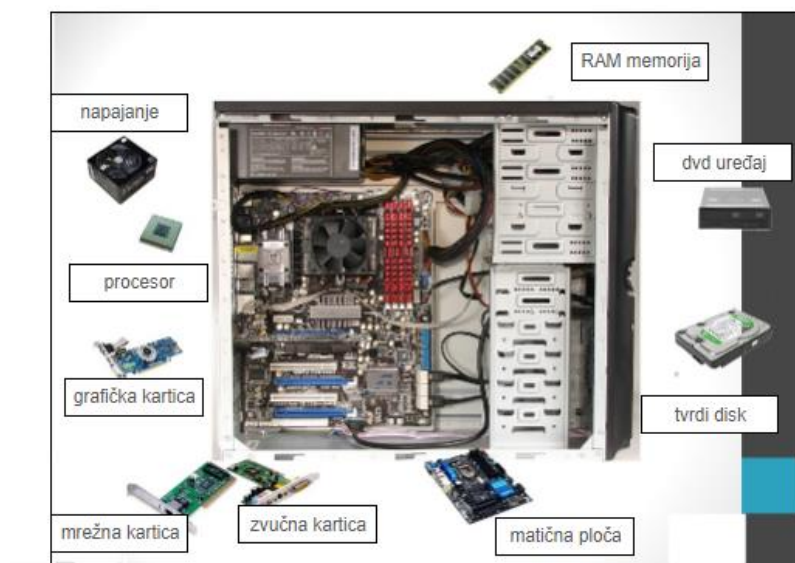
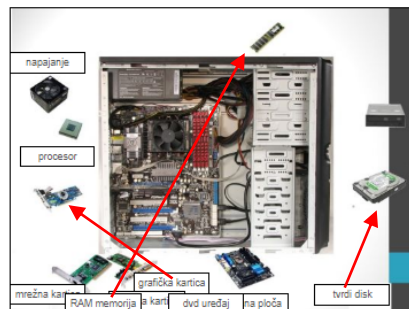
Odaberi datoteku...

Najveća veličina novih datoteka: 1GB



Dopušteni oblici datoteka:

Slika (GIF) .gif  
Slika (JPEG) .jpg .jpeg  
Slika (PNG) .png  
Slika (SVG+XML) .svg .svgz

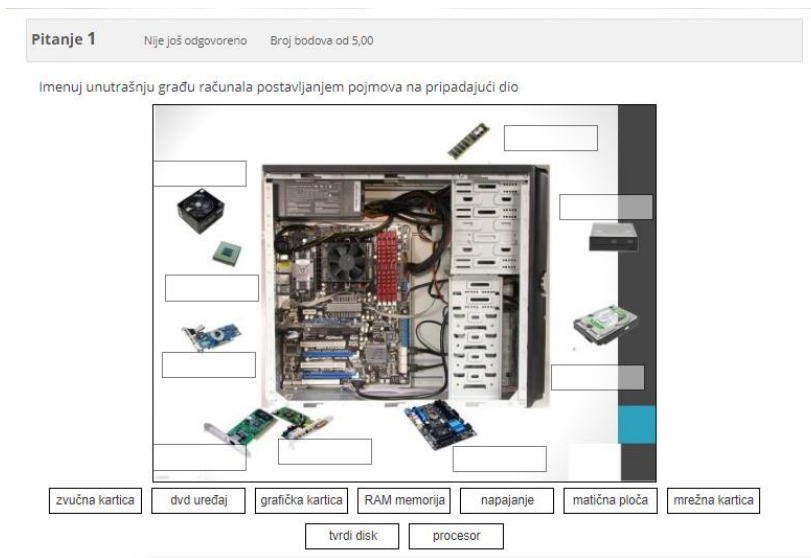


U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije polaznicima nakon što upišu odgovor koji je točan, djelomično točan ili netočan.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Na primjer, ako pitanje nosi tri boda, a kazneni bodovi postavljeni su na 33%, polaznik će dobiti 3 boda ako riješi točno prilikom prvog rješavanja, dva boda ako riješi prilikom drugog rješavanja i jedan bod ako riješi prilikom trećeg rješavanja.

Ova mogućnost dostupna je samo kod adaptivnog testa.



## 6.11. Prenesi i postavi markere

Ovo je pitanje vrlo slično pitanju Prenesi i postavi na sliku s tom razlikom što kod ove vrste pitanja polaznik nema vidljive zone na koje je potrebno postaviti objekte već ih može postaviti na bilo koju poziciju na slici. Time je polaznicima otežan dolazak do ispravnog odgovora te se od studenata traži razmišljanje i odlučivanje. Objekti koji se prenose u ovome pitanju nazivaju se markeri.

### Dodavanje pitanja "Prenesi i postavi markere"

[Proširi sve](#)

▼ Općenito

Kategorija Demonstracija - izrada pitanja (8)

Naziv pitanja \* markiraj

Tekst pitanja \*

Označi dijelove računala



## Postavke naziva i teksta pitanja

**Kategorija** – Prilikom otvaranja e-kolegija u sustavu Loomen otvara se i kategorija pitanja toga e-kolegija. Nastavnici imaju mogućnost postaviti pitanje u novu kategoriju koju sami izrade ili u ovu, zadanu, kategoriju e-kolegija.

**Naziv pitanja** – U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima. Preporuka je upisati kratak naziv koji će nastavniku pomoći prepoznati željeno pitanje prilikom pretraživanja baze pitanja.

**Tekst pitanja** – Upisuje se tekst pitanja na način na koji će biti prikazan polaznicima u testu.

**Broj bodova** – Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji polaznik može ostvariti na pojedinom pitanju.

**Općenita povratna informacija** – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojeg upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

**Istakni zone za postavljanje** koje nisu bile točno označene markerima – označavanjem ove opcije polaznicima se nakon rješavanja prikazuje povratna informacija koji markeri nisu bili ispravno postavljeni i područje u kojemu su trebali biti postavljeni.

U bloku **Pregled** postavlja se pozadinska slika na koju će polaznici postavljati objekte. Odabirom dugmeta Odaberi datoteku te odabirom potrebne datoteke iz e-kolegija ili s računala postavlja se pozadinska slika.

istakni zone za postavljanje koje nisu bile točno označene markerima

▼ Pregled

Odaberite pozadinsku sliku, unesite natpise za markere te definirajte zone za postavljanje na pozadinskoj slici na koje treba postaviti markere.

Osvježi pregled

Pozadinska slika  Najveća veličina novih datoteka: 1GB

unutrasnjost racunala.jpeg - Ovdje prenesite mišom datoteku koje želite dodati.

Dopušteni oblici datoteka:

- Slika (GIF) gif
- Slika (JPEG) jpg jpeg jpe
- Slika (PNG) png
- Slika (SVG+XML) svg svgz

## Postavke – Markeri

**Marker** – polje za upisivanje naziva markera

**Broj** – padajući izbornik iz kojeg se odabire broj mogućih postavljanja markera na sliku. Broj 1 označava mogućnost postavljanja markera na sliku samo jedanput, broj 2 da se može postaviti dva puta itd.

Ukoliko je postavljena mogućnost **Neograničeno**, polaznik može isti marker upotrijebiti više puta. Redoslijed ponuđenih markera moguće je izmiješati. Broj ponavljanja veći od 1 otežava odgovaranje na ovo pitanje jer polaznik mora odlučiti koliko će puta upotrijebiti pojedini marker.

▼ Markeri

Izmiješati redoslijed objekata p

Marker 1	matična ploča	Neograničeno
Marker 2	tvrdi disk	Neograničeno
Marker 3	procesor	Neograničeno
Marker 4	grafička kartica	Neograničeno
Marker 5	RAM	Neograničeno
Marker 6	procesor	Neograničeno

## Postavke – Zone za postavljanje

**Oblik** – oblik zone oko markera (krug, poligon, pravokutnik) predstavlja područje u kojemu polaznik može postaviti marker da mu se prizna ispravan odgovor. Veličina oblika se određuje redoslijedom kako su navedeni u popisu.

**Koordinate** – polje za upisivanje koordinata odabranog oblika markera. Koordinate se određuju pomoću milimetarskog papira na koji je pozadinska slika postavljena.

**Marker** – iz padajućeg izbornika odabire se pripadajući marker za pojedinu zonu.

▼ Zone za postavljanje

Zona za postavljanje 1	Oblik: Pravokutnik	Marker: matična ploča	Koordinate: 295,329;38,32
Zona za postavljanje 2	Oblik: Pravokutnik	Marker: tvrdi disk	Koordinate: 445,217;68,33
Zona za postavljanje 3	Oblik: Krug	Marker: procesor	Koordinate: 75,165;14
Zona za postavljanje 4	Oblik: Krug	Marker: grafička kartica	Koordinate: 65,247;15
Zona za postavljanje 5	Oblik: Krug	Marker: RAM	Koordinate: 340,36;15
Zona za postavljanje 6	Oblik: [ ]	Marker: [ ]	Koordinate: [ ]

Dodavanje dodatnih praznih zona: 3

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije polaznicima nakon što upišu odgovor bez obzira na to je li odgovor točan, djelomično točan ili netočan.

**Opcije: Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno** – ova postavka omogućava polaznicima uvid u ukupan broj ispravnih odgovora koje su imali u pojedinome pitanju.

**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 1,00

Označi dijelove računala

matična ploča    grafička kartica    procesor    tvrdi disk    procesor    RAM

**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 1,00

Označi dijelove računala

matična ploča    grafička kartica    procesor    tvrdi disk    procesor    RAM

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

## 6.12. Esej

Kod ovoga pitanja nastavnik traži od polaznika upis teksta koji se ne može automatski ocjenjivati preko sustava, nego ga nastavnik mora pregledati i ocijeniti. Tekst se može upisivati izravno u sustav ili se može dodati u sustav u obliku datoteke. U postavkama pitanja u polju **Dopuštene vrste datoteka** nastavnik može upisati vrste datoteka za predaju odgovora (npr. .docx; .pdf; .png) ili ih pomoću dugmeta **Odaberite** odabrati s popisa.

### Dodavanje esejskog pitanja <sup>Ⓢ</sup>

[Proširi sve](#)

▼ Opcenito

Kategorija: Demonstracija - izrada pitanja (9)

Naziv pitanja: Esejski odgovor

Tekst pitanja:   
 Opis proces proizvodnje drvenog stola s ladicom! (minimalno 100 riječi)

U bloku **Odgovor** omogućeno je oblikovanje odgovora kao običnog teksta, HTML-uređivača, HTML editora alatom za odabir datoteka ili bez unosa teksta u sustav. Može se ograničiti veličinu polja za unos po broju redaka te dozvoliti dodavanje priloga uz odgovor, tj. nekakva dokumenta.

▼ Opcije odgovora

Oblik odgovora: HTML uređivač

Zahtijevaj tekst: Tražite od studenta da unese tekst

Veličina polja za unos: 40 redaka

Dopusti privitke: Neograničeno

Zahtijevaj priloge: Prilozi su opcionalni

Dopušteni oblici datoteka:  **Odaberite**

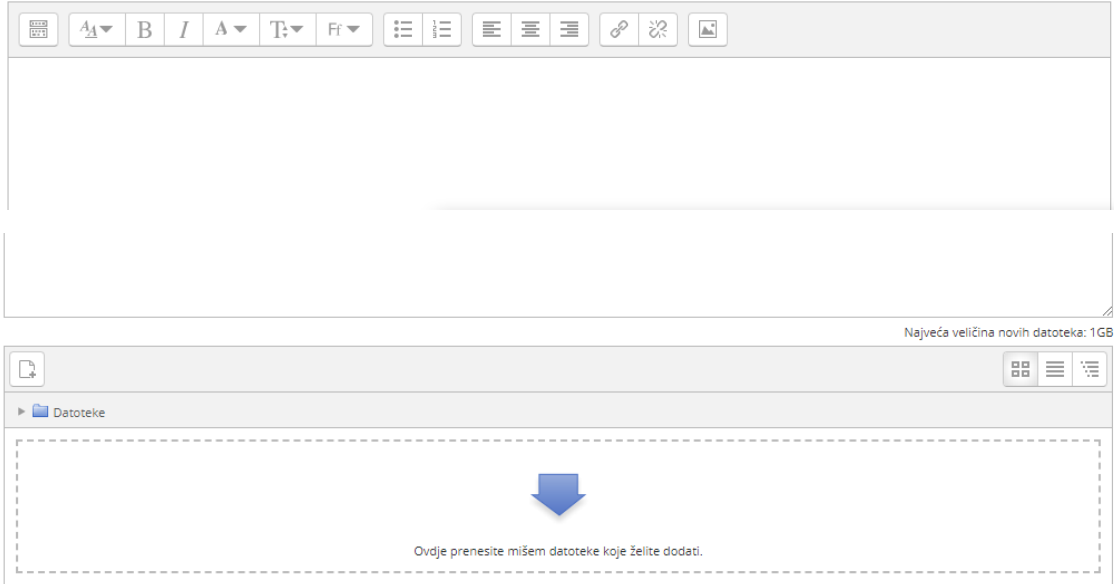
Ništa nije odabrano

## Primjer esejskog pitanja

**Pitanje 1** Nije još odgovoreno Broj bodova od 10,00

Opiši proces restauracije starog namještaja.

Pisanom odgovoru možete priložiti slikovne prikaze u pdf datoteci.



Najveća veličina novih datoteka: 1GB

Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

### 6.13. Računska pitanja

Računska se pitanja odnose na matematičke jednadžbe s jednom ili više varijabli. Svaki put kada se polazniku pojavi jedno od tih pitanja, sustav umjesto varijabli (wild cards) postavlja neku vrijednost unutar intervala koji je odredio nastavnik. Tako svaki polaznik dobije drugačije pitanje, odnosno pitanje s jednakim tekstom ali različitim zadanim vrijednostima.

Sve varijable pišu se u **vitičastim zagradama** kako bi ih sustav mogao prepoznati i ispravno s njima raditi.

Potrebno je upisati broj decimalnih mjesta za prikaz konačnoga rezultata.

U pitanju nastavnik upisuje formulu prema kojoj će se računati točan odgovor. Polaznik ne vidi formulu, već samo treba upisati konačan rezultat uz dopuštenu toleranciju.

**Jednostavno računsko pitanje** zasnovano je na računskome pitanju i nudi najčešće korištene mogućnosti računskih pitanja ali uz jednostavnije sučelje.

#### TIPKOVNIČKI PREČAC ZA ZAGRADE

**Uglate zagrade [ ]**  
Kombinacija tipke Alt Gr i slovo F ili G.

**Vitičaste zagrade { }**  
Kombinacija tipke Alt Gr i slova B ili N.

Uređivanje računskog pitanja [▶ Proširi sve](#)

## ▼ Općenito

Trenutačna kategorija Demonstracija - izrada pitanja (11)  Koristi ovu kategoriju

Pohrani u kategoriju Demonstracija - izrada pitanja (11) ▼

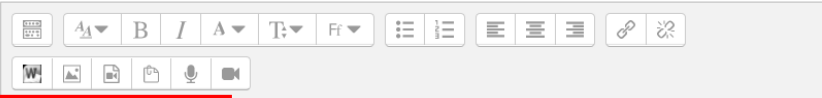
[Nadogradi kategoriju](#)

Dijeljeni zamjenski znakovi Nema dijeljenih zamjenskih znakova u ovoj kategoriji

Pohranjen naziv pitanja Zbroji me!

Naziv pitanja \* Zbroji me!

Tekst pitanja \*



Zbrojite (x) + (y)

## ▼ Odgovori

Formula odgovora 1 =  ${x}+{y}$ 

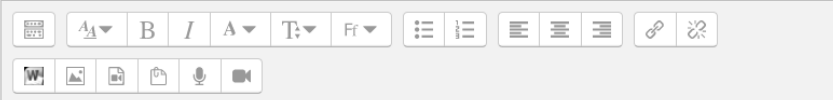
Ocjena 100% ▼

Odstupanje ± 0.00

Vrsta Relativno ▼

Prikaži odgovor 2 ▼ Oblik decimale ▼

Povratna informacija



[1 dodatnih praznih odgovora](#)

## Odaberite svojstva skupa zamjenskih znakova <sup>?</sup>

Zamjenski znakovi {x..y} će biti zamijenjeni brojčanom vrijednošću iz njihovog skupa podataka

Obvezatni zamjenski znakovi prisutni u odgovorima

Zamjenski znak {x} koristit će isti privatni skup podataka kao i dosad ▾

Zamjenski znak {y} koristit će isti privatni skup podataka kao i dosad ▾

Mogući zamjenski znakovi su prisutni samo u tekstu pitanja

Sinkroniziraj podatke iz dijeljenih skupova podataka s drugim pitanjima u testu

- Nemoj sinkronizirati
- Sinkroniziraj
- Sinkroniziraj i prikaži naziv dijeljenog skupa podataka kao prefiks naziva pitanja

Sljedeća stranica

### Pitanje 1

Točno Broj bodova od 1,00

Zbrojite 2,2 + 6,9

Odgovor:  ✓

Ispravan odgovor je: 9,10

### Primjer 2

### Pitanje 1

Nije još odgovoreno Broj bodova od 1,00

Izračunajte površinu zida kada je visina 7,1 metara i širina 8,0 metara.

Odgovor:

Ponovno započni

Pohrani

Unesi točne odgovore

Predajte i završite

Zatvori pregled

### ▼ Odgovori

Formula odgovora 1 =

Ocjena

Odstupanje ±

## ISHODI UČENJA

Polaznik

- **odabire** pitanja iz baze pitanja
- **kombinira** različite kategorije pitanja
- **postavlja** testove unutar željene teme
- **određuje** skalu ocjenjivanja
- **uređuje** postavke testa

# Poglavlje 7

## Postavljanje testova

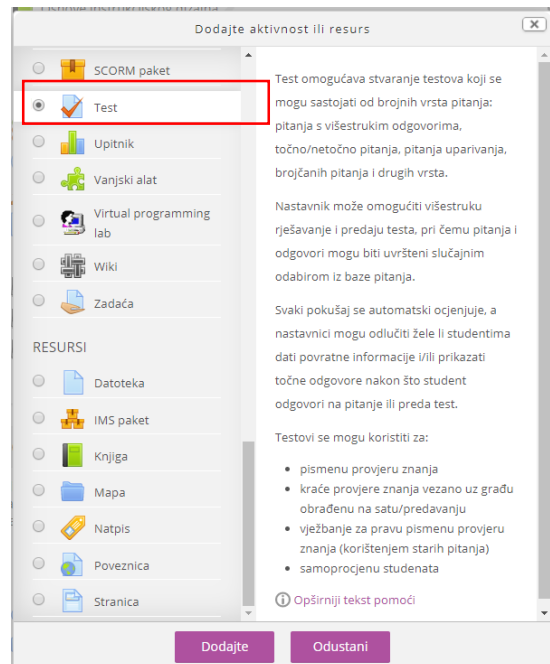


## 7. Postavljanje testova

**Testovi** se mogu rabiti za provjeru ili samoprovjeru znanja. Testovi se slažu od pitanja koja se nalaze u **bazi pitanja**. S obzirom na to da se pitanja u testu mogu pojavljivati nasumičnim odabirom, preporučuje se slagati pitanja u kategorije i podkategorije prema područjima koja se obrađuju, odnosno prema zahtjevnosti pitanja u njima. Na taj način svi polaznici mogu dobiti ujednačeni test.

Za dodavanje aktivnosti Test odaberite: **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Test**.

U polje **Ime** upisuje se naziv testa, dok se u polje **Uvod** upisuju osnovne informacije o testu (vrijeme trajanja, broj zadataka, područje koje se ispituje itd.) i kratke upute polaznicima o tome što se od njih očekuje prilikom rješavanja.



Moguće je odrediti **razdoblje u kojemu će pojedini test biti dostupan**, a postoji i mogućnost određivanja **vremena potrebnog za rješavanje testa** (u minutama).

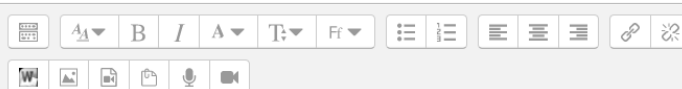
### Novi/a Test u Modul 1 - Osnove e-učenja

► Proširi sve

▼ Općenito

Ime \* Kako napraviti test?

Uvod



Poštovani polaznici,

pred vama se nalazi test za provjeru znanja. Test se otvara 1.5.2019. u 12.00. Vrijeme pisanja testa je ograničeno na 15 minuta. Test možete pisati samo jednom. Sretno!

▼ Vrijeme

Test dostupan od: 1 Svibanj 2019 12 01 Omogući

Test dostupan do: 29 Travanj 2019 21 01 Omogući

Vremensko ograničenje 15 minute Omogući

Kada vrijeme istekne Test treba predati prije isteka vremena, inače se neće uvažiti

Razdoblje naknadne predaje 1 dana Omogući



## 7.1. Postavke aktivnosti Test

### Kako napraviti test?

Poštovani polaznici,

pred vama se nalazi test za provjeru znanja. Test se otvara 1.5.2019. u 12.00. Vrijeme pisanja testa je ograničeno na 15 minuta. Test možete pisati samo jednom. Sretno!

Dopušteni broj pokušaja: 1

Test neće biti dostupan do: Srijeda, 1 Svibanj 2019, 12:01

Vremensko ograničenje: 15 min

U ovom testu trenutno nema pitanja

Uredi test

Nakon uređivanja postavki testa otvara se prozor za unos pitanja u test. Pitanja za test dodaju se odabirom poveznice **Dodaj novo pitanje**, mogućnosti **Dodaj pitanje iz baze pitanja**.

### Uređivanje testa: Kako napraviti test? ⓘ

Pitanja: 0 | Test je zatvoren (otvara se 1/05/19, 12:01)

Najviša ocjena 10,00

Pohrani

Repaginiraj

Odabir više stavki

Ukupna ocjena 0,00

- + novo pitanje
- + iz baze pitanja
- + pitanje slučajnim odabirom

◀ Zmije i ljestve

Prikaži...

Digitalni alati ▶

Moguće je dodati i određeni broj nasumično odabranih pitanja odabirom poveznice **Dodaj** i mogućnosti **Dodaj pitanje slučajnim odabirom**.

U svakom testu se mogu kombinirati različite **kategorije** pitanja. Pitanja se mogu ubacivati **slučajnim odabirom sustava** ili nastavnik sam odabire pitanja za cijeli test.

Dodavanje slučajnim odabirom iz baze pitanja na dnu

Postojeća kategorija

Nova kategorija

Kategorija Demonstracija - izrada pitanja (11)

Prikaži i pitanja iz potkategorija

Oznake ⓘ

Bilo koja oznaka

Pretraži

Broj slučajno odabranih pitanja

8

Pitanja odgovaraju ovom filteru: 11

< 1 2 3 >

- ☰ pitanje 11
- Vrednovanje 1
- ☐ ponuda
- 📄 mjerne jedinice
- ☰ Uparivanje

Dodaj pitanje slučajnim odabirom

Odustani

Dodavanje pitanja odabirom nastavnika - **Dodaj pitanje iz baze pitanja** – označimo željeno pitanje i kliknemo na **Dodaj u test odabrana pitanja**.

**Dodavanje pitanja iz baze pitanja na dnu** [X]

Odaberite kategoriju:  
 Demonstracija - izrada pitanja (11) ▼

Izrada pitanja - demonstracija

Nema primijenjenih filtara oznaka

Filtriranje po oznakama ▼

Postavke pretraživanja ▼

- Prikaži i pitanja iz potkategorija
- Prikaži i stara pitanja

T Pitanje

- Zbroji me!** Zbrojite (x) + (y) Q
- Prenesi i postavi na sliku dijelovi racunala** Imenuj unutrašnju građu računala postavljanjem pojmova na pripadajući Q
- markiraj** Označi dijelove računala Q
- Prenesi i postavi u tekst** Fizički dio računalnog sustava naziva se [[1]], a programski [[2]]. Q
- Esejski odgovor** Opiši proces restauracije starog namještaja. Pisanom odgovoru možete priložiti slikovne prikaze u pd Q
- Ptica** "Bolje [[1]] u ruci, nego [[2]] na grani.". Q
- Uparivanje** Upari pojmove Q
- pitanje 11** Konceptija marketinga započinje s Q
- mjerne jedinice** Koliko centimetara ima jedan metar? Q
- ponuda** Količine nekog dobra koje su proizvođači spremni proizvesti pri određenim cijenama istog dobra nazivaju se Q
- Vrednovanje 1** Sumativno vrednovanje provodi se na početku školske godine kako bi se procijenilo znanje učenika Q

**Dodaj u test odabrana pitanja**

Svako pitanje nosi određeni broj bodova koje nastavnik odredi. Nasumično dodana pitanja imat će automatski postavljen 1 bod koji nastavnik može zamijeniti brojem bodova koji želi. Ovo je ujedno jedan od razloga zbog kojeg se preporučuje koristiti kategorije i u nazivu kategorije postaviti informaciju o težini pitanja. Za ocjenjivanje se vrši skaliranje bodova (povezivanje ukupne ocjene i najviše ocjene). Nakon postavljanja svih pitanja, broj koji je sustav izračunao za ukupnu ocjenu potrebno je unijeti i u polje za najvišu ocjenu.

### Uređivanje testa: Test e-učenje

Pitanja: 7 | Ovaj test je dostupan

Repaginiraj Odabir više stavki

Najviša ocjena 12,00 Pohrani

Ukupna ocjena 12,00

Izmiješaj redoslijed

**Stranica 1**

- 1 **Zbroji me!** Zbrojite (x) + (y) Q X 1,00  
Dodaj ▼

**Stranica 2**

- 2 **Prenesi i postavi na sliku dijelovi racunala** Imenuj unutrašnju građu računala postavljanjem pojmova na ... Q X 5,00  
Dodaj ▼

**Stranica 3**

- 3 **Prenesi i postavi u tekst** Fizički dio računalnog sustava naziva se [[1]], a programski [[2]]. Q X 2,00  
Dodaj ▼

**Stranica 4**

- 4 **Ptica** "Bolje [[1]] u ruci, nego [[2]] na grani.". Q X 1,00  
Dodaj ▼

**Stranica 5**

- 5 **Uparivanje** Upari pojmove Q X 1,00  
Dodaj ▼

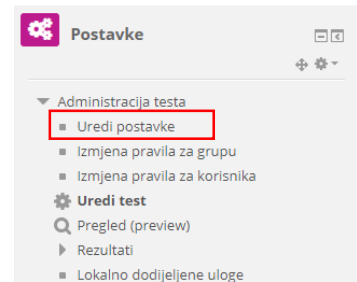
**Stranica 6**

- 6 **mjerne jedinice** Koliko centimetara ima jedan metar? Q X 1,00  
Dodaj ▼

**Stranica 7**

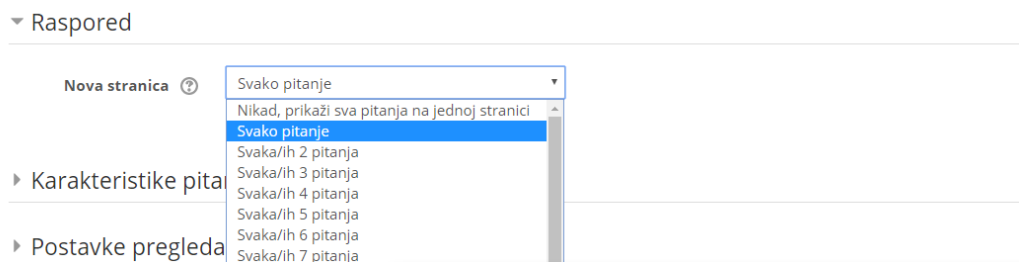
- 7 **Vrednovanje 1** Sumativno vrednovanje provodi se na početku školske godine kako bi se procijenilo znanje ... Q X 1,00  
Dodaj ▼

Ovo je ujedno jedan od razloga zašto se preporučuje korištenje kategorija i u nazivu kategorija postavljanje informacije o težini pitanja. Za ocjenjivanje se vrši skaliranje bodova (povezivanje ukupne ocjene i najviše ocjene). Nakon postavljanja svih pitanja, broj koji je sustav izračunao za ukupnu ocjenu potrebno je unijeti i u polje za najvišu ocjenu.

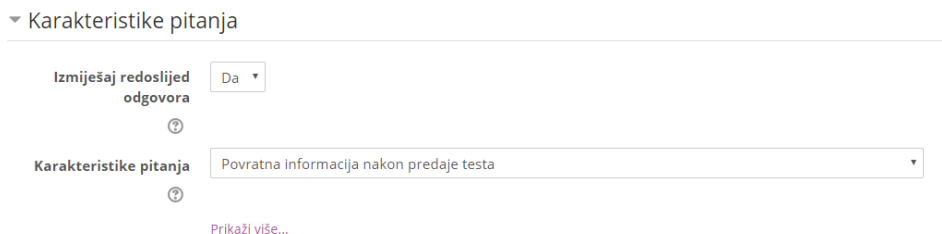


Odabirom naredbe **Uredi test** iz bloka **Postavke – Administracija testa** moguće je naknadno uređivati postavke testa.

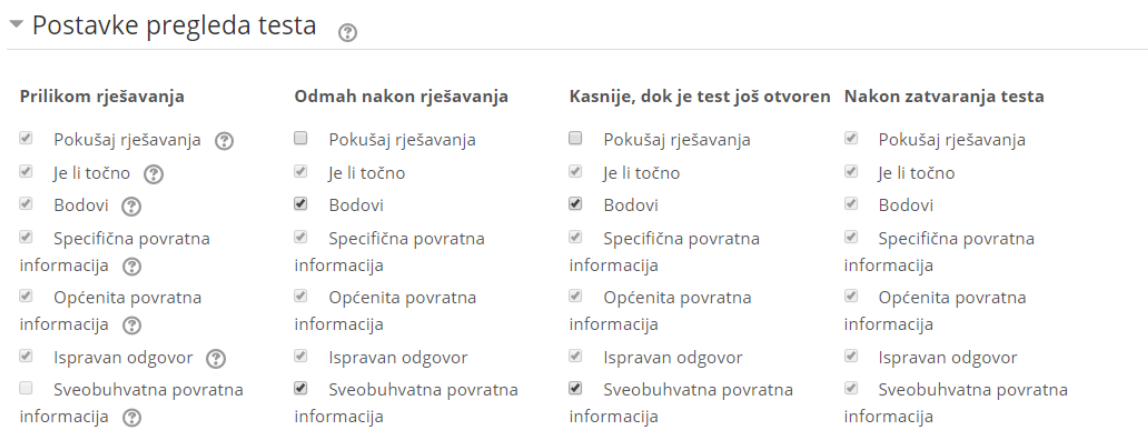
U izborniku **Raspored pitanja** podešavamo koliko pitanja je potrebno prikazati na jednoj stranici.



U izborniku **Karakteristike pitanja** možemo odabrati opciju **Izmiješaj redosljed pitanja**. Korištenjem ove opcije svaki polaznik dobiva drugačiji raspored pitanja.



U kategoriji **Postavke pregleda testa** određuju se postavke pregleda prilikom rješavanja, nakon rješavanja i nakon zatvaranja testa. Ukoliko ste postavili opcije višekratnog rješavanja testa, preporučuje se isključiti opcija prikazivanja ispravnog odgovora kako ne bi polaznicima previše olakšali rješavanje testa.



U kategoriji **Sveobuhvatna povratna informacija** nastavnik definira ocjenu i povratnu informaciju polazniku.

▼ Sveobuhvatna povratna informacija ⓘ

Bodovna granica	100%
Povratna informacija (Feedback)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>odličan (5)</span> </div> <p>BRAVO! Odlično riješen test. Sav trud se isplatio :)</p> </div>
Bodovna granica	92%
Povratna informacija (Feedback)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>vrlo dobar (4)</span> </div> <p>ČESTITKE! Vrlo dobro riješen test. Potrebno je još malo truda za izvrsnost.</p> </div>
Bodovna granica	82%
Povratna informacija (Feedback)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>dobar (3)</span> </div> <p>DOBRO :) Ali može to i bolje. Postoji prostor za napredovanje uz još samo malo truda.</p> </div>
Bodovna granica	70%
Povratna informacija (Feedback)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>dovoljan (2)</span> </div> <p><u>Polazniče</u>, ovaj rezultat je prolazan ali svakako može biti bolji. <u>Prošetaj</u> se još jednom nastavnim materijalima i <u>poboljšaj</u> svoj rezultat jer ti to sigurno možeš.</p> </div>
Bodovna granica	60%
Povratna informacija (Feedback)	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid #ccc; padding-bottom: 5px;"> <span>nedovoljan (1)</span> </div> <p>Na žalost, ovo nije dovoljno za prolaznu ocjenu. Potrebno je uložiti više truda u izučavanje nastavnih materijala.</p> </div>
Bodovna granica	0%

U kategoriji **Dovršenosť aktivnosti** nastavnik postavlja opciju praćenja dovršenosti aktivnosti. Tako se npr. aktivnost može smatrati dovršenom ako je postignuta prolazna ocjena. Bez prolazne ocjene polaznik neće moći sudjelovati u drugim aktivnostima (ako se tako postave opcije).

▼ Dovršenosť aktivnosti

**Praćenje dovršenosti** ⓘ Prikaži ovu aktivnost kao dovršenu nakon ispunjenja uvjeta ▼

**Zahtijevaj pregled**  Kako bi dovršili ovu aktivnost, studenti ju moraju pregledati

**Zahtijevaj ocjenu** ⓘ  Student mora dobiti ocjenu kako bi dovršio ovu aktivnost

**Zahtijevaj prolaznu ocjenu** ⓘ  Zahtijevaj prolaznu ocjenu  Ili su svi dostupni pokušaji dovršeni

**Očekuj dovršenje** ⓘ 29 ▼ Travanj ▼ 2019 ▼ 21 ▼ 07 ▼  Omogući

Nakon postavljanja testa nastavnik ima mogućnost pregledati test iz pozicije polaznika kako bi provjerio funkcionalnost testa.

### Kako napraviti test?

Poštovani polaznici,

pred vama se nalazi test: za provjeru znanja. Test se otvara 1.5.2019. u 12.00. Vrijeme pisanja testa je ograničeno na 15 minuta. Test možete pisati samo jednom. Sretno!

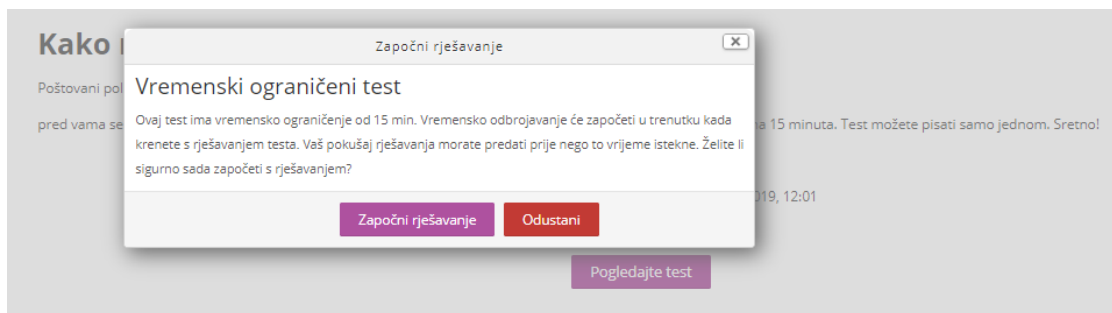
Dopušteni broj pokušaja: 1

Test neće biti dostupan do: Srijeda, 1 Svibanj 2019, 12:01

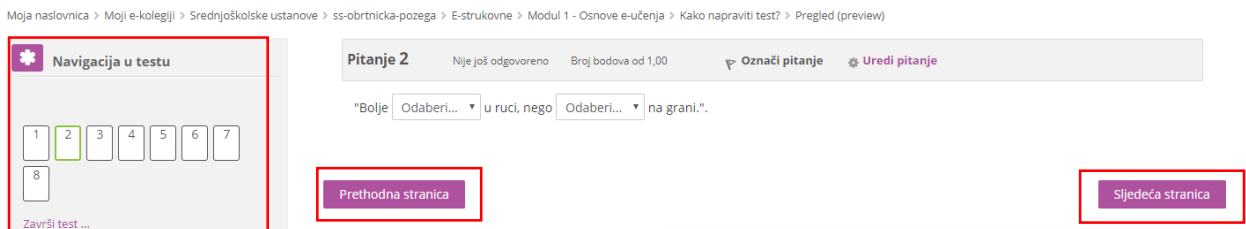
Vremensko ograničenje: 15 min

[Pogledajte test](#)

Polaznik će još jednom biti upozoren o vremenskom ograničenju testa



Tijekom rješavanja testa polaznik se može vratiti na već odgovorena pitanja odabirom broja pitanja u bloku **Navigacija u testu** ili gumbima **Prethodna stranica/Sljedeća stranica**.



Sustav pohranjuje odgovore polaznika i nakon rješavanja testa ostavlja mogućnost polazniku da još jednom provjeri svoje odgovore ili da preda test.

### Kako napraviti test?

#### Sažetak pokušaja

Pitanje	Status
1	Odgovor pohranjen
2	Odgovor pohranjen
3	Odgovor pohranjen
4	Odgovor pohranjen
5	Odgovor pohranjen
6	Odgovor pohranjen
7	Odgovor pohranjen
8	Odgovor pohranjen

[Povratak na pokušaj](#)

Preostalo vrijeme: 0:12:04

Ovaj je test potrebno predati do Ponedjeljak, 29 Travanj 2019, 21:37.

[Predaj sve i završi](#)

Nakon predaje testa, polaznik automatski dobiva rezultate s povratnom informacijom (osim ako je u testu pitanje esejskog tipa koje nastavnik mora bodovati).

<b>Započeto</b>	Ponedjeljak, 29 Travanj 2019, 21:27
<b>Stanje</b>	Završeno
<b>Završeno</b>	Ponedjeljak, 29 Travanj 2019, 21:29
<b>Proteklo vrijeme</b>	2 min 49 s
<b>Ocjena</b>	6,00 od maksimalno 8,00 (75%)
<b>Povratna informacija (Feedback)</b>	dobar (3) DOBRO 😊 Ali može to i bolje. Postoji prostor za napredovanje uz još samo malo truda.

Sustav Loomen za svaki riješeni test automatski radi analizu cijelog testa i to analizu prema korisnicima i analizu prema pitanjima. Ta je analiza vrlo korisna nastavnicima, a posebno za izradu sljedećih testova. Odabirom testa i prikaza svih pokušaja rješavanja testa dobije se analiza uspješnosti svakog pojedinog polaznika.

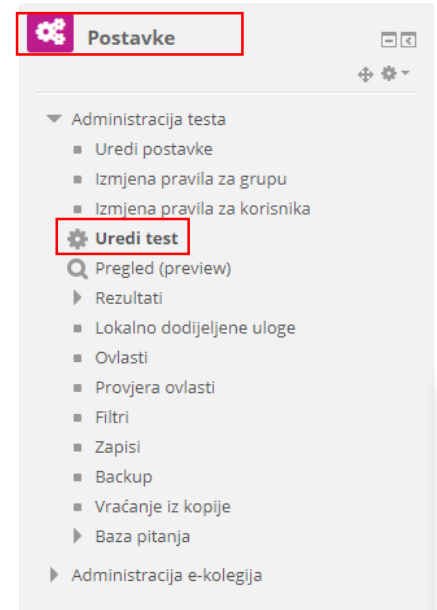
	Završeno	22 Listopad 2018 10:48	22 Listopad 2018 10:52	4 min 8 s	3,90	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ -1,00	✓ 1,00	✗ 0,00	✗ -1,00	✗ -0,10	✗ -1,00	✓ 1,00	✗ 0,00
	Završeno	22 Listopad 2018 10:49	22 Listopad 2018 10:53	4 min 6 s	5,52	✗ 0,00	✗ 0,00	✗ -0,33	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ -1,00	✗ -0,10	✗ -0,05	✓ 1,00	✓ 1,00
	Završeno	22 Listopad 2018 10:50	22 Listopad 2018 10:54	4 min 21 s	6,62	✗ 0,00	✓ 1,00	✗ -0,33	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ -1,00	✓ 1,00	✗ -0,05	✓ 1,00	✓ 1,00
	Završeno	22 Listopad 2018 10:52	22 Listopad 2018 10:54	2 min 14 s	12,20	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 0,20	✓ 1,00
	Završeno	22 Listopad 2018 10:54	22 Listopad 2018 10:56	2 min 22 s	13,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00
	Završeno	22 Listopad 2018 11:01	22 Listopad 2018 11:04	3 min 34 s	7,85	✗ 0,00	✗ 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ -1,00	✗ -0,10	✗ -0,05	✓ 1,00	✓ 1,00
	Završeno	22 Listopad 2018 11:07	22 Listopad 2018 11:10	2 min 58 s	12,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00
	Završeno	22 Listopad 2018 14:51	22 Listopad 2018 14:55	4 min 12 s	7,85	✗ 0,00	✓ 1,00	✗ -0,05	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✓ 1,00	✗ -0,10	✗ -1,00	✓ 1,00	✓ 1,00

U bloku **Postavke** → **Administracija testa** → **Rezultati** odabirom mogućnosti **Odgovori** ili odabirom navedene mogućnosti iz izbornika za administraciju testa, prikazuje se analiza svakoga pojedinoga pitanja za svakog korisnika.

Moguće je pregledati izvještaj za određene polaznike ovisno o statusu pokušaja rješavanja, primjerice samo studenata koji još uvijek rješavaju test, koji su završili test ili onih koji nikad nisu predali neki test.

Odgovore na sve vrste pitanja sustav ocjenjuje automatski, osim esejskog pitanja koje od nastavnika zahtijeva pregled i ručno ocjenjivanje. Prilikom ocjenjivanja esejskog pitanja nastavnik može izravno u Atto HTML uređivaču teksta zapisati tekst, snimiti audio ili video zapis kao povratnu informaciju polazniku.

Izvještaji mogu se izvesti u datoteku i pohraniti na računalo ili ispisati, za što je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati **Spremi podatke iz ove tablice** kao željeni oblik, a potom dugme **Preuzmi** i podatci će se u strukturiranome obliku spremiti u željenu vrstu datoteke.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Prezime	Ime	Adresa e-p	Stanje	Započeto	Završeno	Utrošeno vrijeme	Ocjena/22,00	ocjena
2					15 Travanj	15 Travanj	22 min 41 s	16,30	2
3					15 Travanj	15 Travanj	22 min 48 s	16,90	3
4					15 Travanj	15 Travanj	31 min 40 s	17,37	3
5					15 Travanj	15 Travanj	19 min 22 s	13,67	1
6					15 Travanj	15 Travanj	19 min 50 s	19,93	4
7					15 Travanj	15 Travanj	16 min 30 s	17,87	3
8					15 Travanj	15 Travanj	19 min 1 sek	15,97	2
9					29 Travanj	29 Travanj	19 min 16 s	13,33	1
10					29 Travanj	29 Travanj	14 min 1 sek	14,17	2
11	Ukupni prosjek							16,17	3

## ISHODI UČENJA

Polaznik

- **implementira** ishode učenja u e-kolegij
- **kreira** vlastitu skalu ocjenjivanja
- **analizira** izvještaje o radu polaznika
- **izrađuje** značku za svoj tečaj
- **izrađuje** sigurnosnu kopiju e-kolegija
- **implementira** module iz drugog e-kolegija u postojeći kolegij

# Poglavlje 8

## Za one koji žele znati više





## 8. ZA ONE KOJI ŽELE ZNATI VIŠE

### 8.1. OCJENE

Polaznici u sustavu za e-učenje Loomen sudjeluju u e-kolegiju kroz različite aktivnosti koje nastavnik može ocijeniti ili omogućiti polaznicima da se međusobno ocjenjuju. Isto tako, moguće je ocijeniti i aktivnosti koje se provode izvan sustava Loomen.

Ocjenjivanje putem sustava omogućava nastavnicima vođenje evidencije ocjena svih polaznika na jednome mjestu tijekom rada u e-kolegiju, a polaznici imaju uvid u sve ocjene.

Sustav Loomen, kroz modul **Ocjene**, omogućava nastavnicima i izradu različitih kombinacija ocjena, postavljanje uvjeta za dobivanje ocjene, dodjelu dodatnih bodova, korištenje različitih načina ocjenjivanja, izradu vlastitih skala i formula za izračun ocjena. Sve ocjene koje su polaznici dobili u pojedinom e-kolegiju, u sustavu su dostupne odabirom poveznice **Ocjene** iz navigacijskog izbornika smještenog uz lijevi rub sučelja.

Odabirom poveznice **Ocjene** iz padajućeg izbornika **osobnog profila** polaznik može izravno pristupiti modulu **Ocjene** za svaki pojedini e-kolegij koji pohađa odabirom naziva e-kolegija.

#### Skale ocjenjivanja

Vrednovanje aktivnosti polaznika može se provoditi izravnim upisom bodova ili odabirom iz unaprijed definiranih skala. U Forumu, Rječniku, Zadaći ili nekoj drugoj aktivnosti sudjelovanje studenata može se vrednovati opisno ili brojčano ovisno o odabranoj skali. Skala može sadržavati brojeve, slova ili znakove (npr. \*).

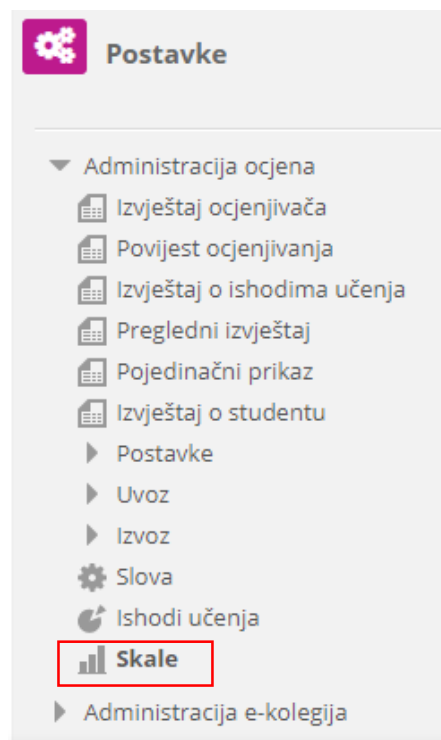
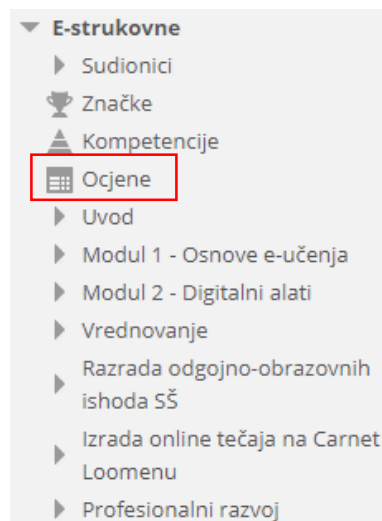
Neke od najčešćih skala:

- nedovoljan, dovoljan, dobar, vrlo dobar, izvrstan
- 1, 2, 3, 4, 5

Sve skale koje nastavnik koristi u nastavi može primijeniti i u virtualnom okruženju, a može i osmisliti novu skalu namijenjenu ocjenjivanju u virtualnom okruženju. U sustavu je dostupno nekoliko skala.

Najčešće se koriste skale 0 – 100 i 1 – 5.

Skalama se pristupa odabirom opcije **Skale** → iz bloka **Postavke – Administracija ocjena**.



## Skale na razini e-kolegija

### Vlastite skale

#### Skala

Hrvatske ocjene

1, 2, 3, 4, 5

### Standardne skale

#### Skala

Separate and Connected ways of knowing

Mostly Separate Knowing, Separate and Connected, Mostly Connected Knowing

Općenita skala

Izvrstan i originalan post, Jako zanimljiv post, Dobar post, Dobro ali..., Može to i bolje, Zalutao post, Ovakve postove je bolje ne pisati

E-obrazovna sjedišta - preporuke/kritike

0 - Grozno, 3 - Ovo nema veze..., 5 - Ne baš najbolja preporuka, 6 - Prosječna preporuka, 7 - Dobra preporuka, 8 - Potrebno, ali već poznato, 9 - Zanimljivo i potrebno, 10 - Izvrсна preporuka/kritika

Forum 10 - standard

0 - Ovakve poruke je bolje ne pisati, 1 - Zalutala poruka, 2 - Prilično nejasno i nevezano za temu, 3 - Ima veze s temom ali nejasno, 4 - Trebalo bi doraditi, 5 - Može to i bolje, 6 - Jasno je što ste htjeli reći ali..., 7 - Dobar post, 8 - Vrlo dobar post, 9 - Jako dobro i zanimljivo, 10 - Izvrstan i originalan post

Skala za rječnik s bodovima - STANDARD

0 - Nejasna definicija, 1 - Pogrešno, 2 - Treba doraditi, 3 - Taj izraz ima više značenja, 4 - Dobar opis izraza, 5 - Izvršno!

Forum 10 - bez bodova - STANDARD

Ovakve poruke je bolje ne pisati, Zalutala poruka, Prilično nejasno i nevezano za temu, Ima veze s temom ali nejasno, Trebalo bi doraditi, Može to i bolje, Jasno je što ste htjeli reći ali..., Dobar post, Vrlo dobar post, Jako dobro i zanimljivo, Izvrstan i originalan post

Ocjenjivanje - materijali

2 - Nije promijenjeno ono što je trebalo, rad je s greškama i nepotpun. Podsjeti se kako izgleda predložak po kojemu izrađujete materijale. Možeš puno bolje uz više truda i ukoliko promijeniš ono što sam savjetovao. 3 - Materijal je djelomično točan i nisu sve promjene načinjene koja sam dao u komentaru. Sljedeći put promijeni sve što sam savjetovao. Uvjeren sam da možeš i bolje uz malo više truda. 4 - Materijal je vrlo dobar. Promijenjena je većina onoga što sam savjetovao. Sljedeći put se potrudi pripremiti malo detaljniji materijal i primjeni sve što savjetujem. Izvršna ocjena nije tako daleko. Ti to možeš! 5 - Materijal je kvalitetan i cjelovit te u skladu s pravilima pisanja. Nemam zamjerki. Bravo!

Bodovanje testova

nedovoljan, dovoljan, dobar, vrlodobar, odličan

Yes/No (2 point)

No, Yes

**Napomena:** Standardne skale su predefimirane postavkama sustava, nastavnik radi afirmativnih povratnih informacija i vlastitih potreba može kreirati vlastite skale ocjenjivanja.

## Dodavanje nove skale

Ukoliko nastavniku ne odgovara unaprijed postavljena skala može postaviti svoju skalu ocjenjivanja.

Nova se skala dodaje odabirom dugmeta **Dodaj novu skalu**.

Postavke skale

- Ime – naziv skale
- Standardna skala – samo za administratore sustava
- Skala – upisuje se željena skala, **izrazi se odvajaju zarezom**
- Opis – opis skale, na primjer, za koju je aktivnosti namijenjena.

Skala na slici izrađena je za potrebe foruma te je namijenjena ocjenjivanju odgovora polaznika. Ona omogućava nastavniku da motivira polaznike na sudjelovanje u forumu ocjenjivanjem kakvo imaju društvene mreže ("Like").

## ▼ Skala

**Ime \***

**Standardna skala**

**Skala \***

**Opis**

Nakon što je izrađena skala potrebno ju je povezati s forumom. U postavkama **Foruma**, u sekciji **Ocjene** → **Skala** odabire se **Ocjena za forum** (ovisno kako je nastavnik nazvao skalu).

▼ Ocjene

**Uloge s ovlastima za ocjenjivanje** ? Manager, Predmetni nastavnik, Non-editing teacher, Učenic, Authenticated user, Nastavnik

**Način ocjenjivanja** ? Najviša ocjena ▼

**Skala** ? Vrsta Skala ▼  
 Skala Skala za forum ▼  
 Najveći broj bodova 2

**Razdoblje ocjenjivanja:**

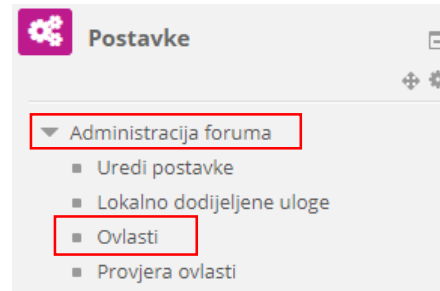
**Od** 1 ▼ Svibanj ▼ 2019 ▼ 14 ▼ 34 ▼

**Do** 1 ▼ Svibanj ▼ 2019 ▼ 14 ▼ 34 ▼

Kako bi polaznik mogao u forumu dodijeliti ocjenu, nastavnik mora dodijeliti **ovlasti** polazniku.

Ovlasti se dodjeljuju u blogu **Postavke – Administracija foruma – Ovlasti**.

Unutar opcije **Dodavanje mogućnosti ocjenjivanja stavki** klikom na oznaku **+**, dopušta se određenom tipu korisnika ovlast za ocjenjivanjem stavki.

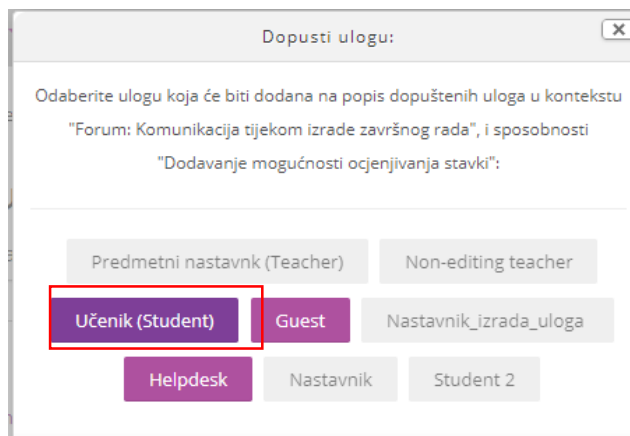


### Ovlasti u Forum: Komunikacija tijekom izrade završnog rada

Napredna izmjena ovlasti Odaberi...

Filtar  izbriši

Sposobnost	Rizici	Uloge s ovlastima	Zabranjeno
<b>E-kolegij</b>			
Dodavanje mogućnosti ocjenjivanja stavki moodle/rating:rate		Nastavnik ✕ Authenticated user Non-editing teacher ✕ Predmetni nastavnik ✕ Manager ✕ <b>+</b>	<b>+</b>
Pregled ukupnih ocjena koje je korisnik		<b>+</b> <span>Dopusti</span> ✕ Nastavnik ✕ Nastavnik_izrada_uloga ✕ Authenticated user Učenic ✕	



## Ovlasti u Forum: Komunikacija tijekom izrade završnog rada

Napredna izmjena ovlasti

Filtar

**Sposobnost** **Rizici** **Uloge s ovlastima**

**E-kolegij**

Dodavanje mogućnosti ocjenjivanja stavki

moodle/rating.rate 

Nastavnik ✕ Authenticated user Non-editing teacher ✕ Predmetni nastavnik ✕ Manager  
 Učenik (Student) ✕ Nastavnik\_izrada\_uloga ✕ Student 2 ✕

Nakon dodjeljivanja ovlasti za ocjenjivanje stavki u Forumu, nastavnik i polaznik mogu ocijeniti objavljeni post. Prilikom ocjenjivanja postova u forumu pojavljuje se padajući izbornik sa opcijama **Sviđa mi se** i **Ne sviđa mi se**.

Najviša ocjena: sviđa mi se (1)  

Ocijeni...  
 ne sviđa mi se  
 sviđa mi se

## 8.2. Ishodi učenja

Ishodi učenja su tvrdnje koje opisuju što polaznik treba znati, razumjeti ili moći napraviti na kraju e-kolegija ili određenog razdoblja učenja. Predstavljaju minimum znanja i kompetencija koje polaznik mora svladati da bi uspješno položio e-kolegij.

Ishode učenja u e-kolegiju postavlja nastavnik, ali se pišu iz perspektive polaznika kojima poznavanje ishoda učenja olakšava nastavni proces. Na taj im je način jasnije što se od njih očekuje i što trebaju svladati za uspješan završetak e-kolegija. Postizanjem ishoda učenja polaznici stječu i kompetencije za zapošljavanje/samozapošljavanje.

Preporuka je da se prvo postave ishodi učenja za cijeli e-kolegij te potom za pojedine cjeline. E-kolegiji u srednjem školstvu najčešće imaju 4 – 6 ishoda učenja.

S obzirom na postavljene ishode učenja nastavnik bira nastavne materijale, nastavne metode i aktivnosti kroz koje će polazniku omogućiti postizanje zadanih Ishoda učenja.

Posebnu pažnju treba obratiti na oblikovanje pojedinog ishoda učenja. Iz svakog ishoda treba biti jasno što polaznik treba napraviti, kakav se rezultat očekuje u vezi sa znanjem i vještinama polaznika te na koji je način to moguće provjeriti (vrednovati).

Ishodi trebaju biti opisani jednostavno i jasno i moraju se moći kvalitetno ocijeniti. Neki od glagola koji su poželjni za pisanje ishoda učenja su: definirati, nabrojati, opisati, napraviti, usporediti, analizirati, izračunati, dizajnirati itd. Ovi glagoli nazivaju se još i aktivnim glagolima jer sugeriraju na koji će način nastavnik provjeriti je li pojedini ishod učenja postignut ili ne.

Glagoli koje je **poželjno izbjegavati** su: znati, razumjeti, naučiti i sl.

Pri pisanju ishoda učenja preporučuje se uporaba Bloomove ili neke druge taksonomije prilagođene određenome predmetu.

U revidiranoj Bloomovoj taksonimiji za opis razina znanja koriste se **glagoli** umjesto imenica (u staroj verziji koriste se imenice koje su napisane u zagradi). Time se naglašava da su obrazovni ciljevi opisani kao različiti oblici mišljenja, a mišljenje je aktivan proces. Za opis svake razine znanja odabrani su oni glagoli koji najbolje odražavaju prirodu misaonih operacija koje se koriste kada osoba stječe ili pokazuje znanje baš te razine složenosti i apstrakcije. Uz svaku razinu znanja popisani su ključni glagoli koji opisuju aktivnosti učenika korištenjem kojih se može steći znanje i pomoću kojih se može provjeriti znanje određene razine. To omogućava učiteljima da djelotvorno definiraju ciljeve poučavanja i odaberu odgovarajuće aktivnosti za stjecanje i procjenu znanja učenika na različitim razinama.

RAZINE	CILJEVI (ishodi) UČENJA <i>Značenje razine</i>	KLJUČNI GLAGOLI <i>Opisuju aktivnost koju treba vježbati i mjeriti na svakoj razini.</i>
I.	<b>DOSJETITI SE</b> <i>(Znanje)</i>	<i>prepoznati, pokazati, pronaći, označiti, povezati, dopuniti, smjestiti, poredati, imenovati, navesti, nabrojati, reći tko, kada, gdje, zašto, koliko, definirati, citirati, ponoviti, opisati</i>
II.	<b>SHVATITI</b> <i>(Razumijevanje)</i>	<i>izraziti, ispričati/napisati svojim riječima, izvijestiti, opisati, sažeti, proširiti, preoblikovati, pretvoriti, prevesti, izraziti formulom, rastumačiti, objasniti, raspraviti, obrazložiti, dokazati, dati primjer, procijeniti, izračunati, predvidjeti, razvrstati, smjestiti, izdvojiti, istaknuti, (aktivno) sudjelovati</i>
III.	<b>PRIMIJENITI</b> <i>(Primjena)</i>	<i>demonstrirati, dramaturgirati, pokazati (postupak), dokazati, provesti (pokus), izvršiti, upotrijebiti, primijeniti, koristiti, prikazati (grafički), izvesti (formulu), prikazati u kratkim crtama, prilagoditi, promijeniti, dovršiti, otkriti, riješiti (problem), predložiti (rješenje), isplanirati, izabrati, napraviti, izračunati, procijeniti, napisati, razvrstati, svrstati, sastaviti</i>
IV.	<b>ANALIZIRATI</b> <i>(Analiza)</i>	<i>rastaviti, raščlaniti, razdijeliti, pronaći, izdvojiti, istaknuti, prepoznati neizrečene pretpostavke, opravdati, protumačiti, objasniti, usporediti, razlikovati, suprotstaviti, komentirati, kritizirati, saopćiti, izvijestiti, raspraviti, razvrstati, svrstati, grupirati, rasporediti, poredati, organizirati, urediti, oblikovati, grafički prikazati, napraviti pokus, ispitati, istražiti, provjeriti, preispitati, procijeniti, proračunati, odrediti važnost podataka, prekontrolirati, dovesti u vezu, pretpostaviti, razlikovati uzrok i posljedicu, odgovoriti "što ako?", zaključiti</i>
V.	<b>PROSUĐIVATI</b> <i>(Evaluacija)</i>	<i>provjeriti, prosuditi (primjerenost zaključka), procijeniti, ocijeniti, izmjeriti, odrediti vrijednost, utvrditi, odmjeriti, vrednovati, usporediti, razlikovati, kritizirati, raspraviti, diskutirati, preispitati, dokazati, uvjeriti, obraniti stav, opravdati, poduprijeti, zastupati mišljenje, istražiti, odlučiti, izabrati mogućnost, odabrati, preporučiti, otkloniti, poredati (s obzirom na važnost), rangirati, stupnjevati, pretpostaviti, predvidjeti, zaključiti, reći zašto, izvesti</i>
VI.	<b>STVARATI</b> <i>(Sinteza)</i>	<i>zamisliti, dizajnirati, razviti, stvoriti, izmisliti, smisliti, izumiti, konstruirati, kreirati, proizvesti, izazvati, formulirati (hipotezu), predvidjeti, prognozirati, prirediti, pripremiti, propisati, napraviti plan, skicirati, predložiti, objediniti, kombinirati, skupiti, sastaviti, sklopiti, spojiti, povezati, složiti, skladati, komponirati, sabrati, organizirati, preurediti, promijeniti, presložiti, preraditi, poboljšati, kompletirati, kompilirati, voditi, upravljati, napisati, podnijeti, iznijeti, predočiti, postaviti (teoriju), poopćiti</i>

Izvor i više informacija [https://www.azoo.hr/images/razno/E\\_Nimac.doc](https://www.azoo.hr/images/razno/E_Nimac.doc)

Svaki ishod započinje nekom inačicom izjave **Polaznik će moći...**, a nakon toga slijede dva bitna dijela svakoga ishoda učenja: **aktivni glagol** i **sadržaj** koji pokriva specifični ishod.

Polaznik će moći **GLAGOL SADRŽAJ**

Npr.

Polaznik će moći **kreirati tečaj na Carnet Loomenu.**

Polaznik će moći **interpretirati zadane ili dobivene rezultate analize.**

Polaznik će moći

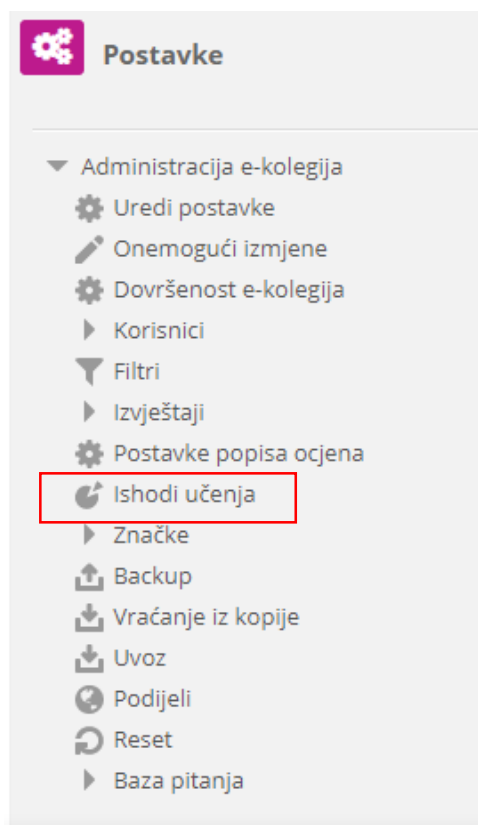
- **dodavati** igre u vlastiti tečaj
- **upravljati** postavkama igara
- **postaviti** opće postavke testova u svom tečaju
- **urediti** skalu ocjenjivanja
- **postaviti** Resurse u svoj tečaj
- **izraditi** značku za svoj tečaj

Konstruktivno poravnanje označava povezivanje metoda vrednovanja s postavljenim ishodima učenja. Svaki ishod učenja može imati jedan ili više način vrednovanja kao što se i jednim načinom vrednovanja može provjeravati više ishoda učenja (npr. test).

Za upis ishoda učenja u sustav Loomen odaberite: **Postavke → Administracija e-kolegija → Ishodi učenja.**

Upis ishoda učenja moguć je i odabirom poveznice Ishodi učenja iz izbornika za administraciju e-kolegija.

Za novi ishod učenja potrebno je odabrati poveznicu **Uredi ishode učenja.**





Ishodi učenja korišteni na e-kolegiju ▼

## Ishodi učenja korišteni na e-kolegiju

Ishodi učenja korišteni na e-kolegiju

Raspoloživi standardni ishodi učenja

Za svaki se ishod upisuje **naziv i kratica** te se odabire skala prema kojoj će se ocjenjivati. Nastavnik može izraditi i zasebne skale koje će koristiti prilikom vrednovanja ishoda učenja. Primjer skale: ispunjen ishod učenja, djelomično ispunjen ishod učenja, nije ispunjen ishod učenja.

Uredi ishode učenja ▼

## Ishodi učenja

Dodaj novi ishod učenja

### Dodaj ishod učenja

▼ Ishodi učenja

Puno ime \* Kreirati tečaj na Carnet Loomenu

Kratice \* K\_CL

Standardni ishod učenja Skala \*  Dodajte novu skalu

Opis

Polaznik će moći kreirati tečaj na [Carnet Loomenu](#)

## Ishodi učenja

### Nestandardni ishodi učenja

Puno ime	Kratice	Skala	Stavke	Uredi
Kreirati tečaj na Carnet Loomenu	K_CL	Hrvatske ocjene	0	⚙️ ✕
Kreirati kviz na Carnet Loomenu	Kviz	Hrvatske ocjene	0	⚙️ ✕
Isplanirati tečaj na Carnet Loomenu	Planirati_CL	Hrvatske ocjene	0	⚙️ ✕
Pripremiti pitanja na Carnet Loomenu	Pripremiti pitanja	Hrvatske ocjene	0	⚙️ ✕

Ishodi učenja pojavljuju se u postavkama većine aktivnosti (nema ih u aktivnostima Anketa, Dijalog, Odabir, Planer i Mentalna mapa). Mogu se uključiti za pojedinu aktivnost nakon čega se pojavljuju među ostalim ocjenama.

Nakon što je napravljen barem jedan ishod učenja u kolegiju, u postavkama aktivnosti će se pojaviti i mogućnost odabira ishoda učenja za tu aktivnost. Bit će prikazani svi ishodi izrađeni u pojedinome kolegiju, a broj ishoda koji se mogu uključiti u pojedinoj aktivnosti nije ograničen.

Ocjenjuju se na isti način kao i ostale stavke (primjeri ishoda učenja: Ishod (Primjena), Ishod (Analiza) i Ishod (Vrednovanje)). Najčešće se za ishode učenja ne koriste brojčane skale nego opisne koje govore je li ili u kojoj je mjeri polaznik svladao zadane aktivnosti i ostvario ishode učenja.

### 8.3. Izvještaji

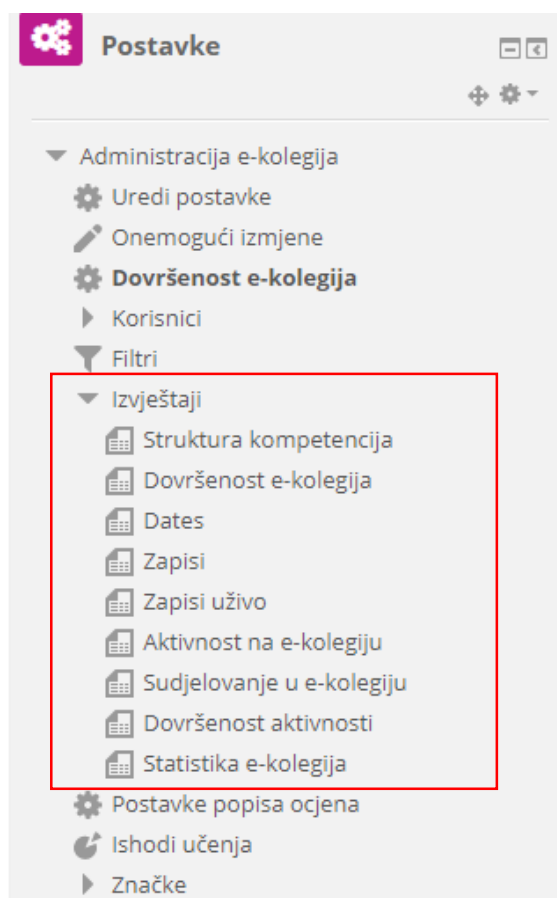
Nastavniku mogu biti korisni izvještaji koji mu omogućavaju detaljan uvid u svaku radnju koju je pojedini korisnik izvršio u e-kolegiju, vrijeme pristupa pojedinom dijelu e-kolegija, podatak o IP-adresi s koje je korisnik pristupio i dr.

Nastavnik može pregledavati zbirne izvještaje o aktivnosti svih sudionika e-kolegija, a pristup je omogućen u bloku **Postavke**. Ostalim korisnicima taj pregled nije dostupan.

Pregled izvještaja o aktivnosti: **Postavke** → **Administracija e-kolegija** → **Izvještaji**.

Zapisi mogu biti filtrirani prema e-kolegiju, grupi, sudionicima, datumima, aktivnostima i dr.

Osim izvještaja o korisnicima, dostupni su i izvještaji o Aktivnosti na e-kolegiju. Ti izvještaji daju informaciju o pristupu korisnika svakoj aktivnosti koju je nastavnik uključio u određenu temu. Time je omogućen vrlo jednostavan pregled posjećenosti određenih sadržaja.



Zapisima o aktivnostima pojedinoga korisnika nastavnik pristupa preko profila odabranog korisnika.

Ako je nastavnik omogućio **praćenje dovršenosti e-kolegija**, dostupni su i dodatni izvještaji:

- **Dovršenost e-kolegija** u svakome trenutku omogućava nastavniku uvid u napredak sudionika i postotak onih koji su zadovoljili kriterije za prolaz;
- **Dovršenost aktivnosti** u svakome trenutku omogućava nastavniku uvid u dovršetak pojedine aktivnosti za svakog upisanog sudionika.

Dovršenost pojedinih aktivnosti, kao i cijeloga e-kolegija, korisna je polaznicima i nastavnicima. Nastavnici mogu postavljati kriterije za završetak aktivnosti/resursa i e-kolegija te pratiti napredak svakog polaznika tijekom pohađanja e-kolegija. Polaznicima je omogućeno kontinuirano praćenje vlastitog napretka samostalnim označavanjem dovršenosti aktivnosti/resursa ili popunjavanjem uvjeta koje je postavio nastavnik gdje sustav označava aktivnost kao završenu.

Aktivnosti/resurse koje je potrebno samostalno označiti, ili one koje sustav označava automatski nakon ispunjenja uvjeta, razlikuju se u izgledu. Pored svake aktivnosti može se prikazati sljedeće:

- Iscrtkani okvir – označava modul koji će se automatski označiti nakon što polaznik ispuni uvjet (pregleda sadržaj, ispuni ili slično).
- Okvir punih rubova – označava modul koji polaznik može samostalno označiti kao dovršen.

Osim postavljanja uvjeta u pojedinim aktivnostima/resursima, moguće je postaviti uvjete za dovršenost e-kolegija - **Postavke → Administracija e-kolegija → Dovršenost e-kolegija**.

Osim kroz blok **Administracija**, uvjete za dovršenost e-kolegija moguće je postaviti i odabirom poveznice **Dovršenost e-kolegija** iz izbornika za administraciju e-kolegija.

U polju **Općenito** iz padajućeg izbornika omogućeno je izabrati opciju E-kolegij je završen kada su ispunjeni svi uvjeti ili E-kolegij se smatra dovršenim kada je ispunjen bilo koji od uvjeta. Uvjeti koji se mogu postaviti za završetak e-kolegija su:

- Aktivnosti potrebne za dovršenost e-kolegija – potrebno je odabrati aktivnosti i resurse koji su uvjet za dovršenost e-kolegija te uvjet trebaju li sve odabrane aktivnosti biti dovršene ili bilo koja od njih. Da bi bile vidljive, potrebno je unutar željenih aktivnosti postaviti dovršenost aktivnosti /resursa.
- Dovršeni e-kolegiji – uporabom ove mogućnosti nastavnik može povezati više e-kolegija na način da završetak jednoga e-kolegija bude uvjet za pristup drugim e-kolegijima. Ako praćenje dovršenosti e-kolegija nije postavljeno u odabranome e-kolegiju, ovaj uvjet neće ispravno raditi na trenutnom e-kolegiju.
- Datum – ako je ovaj uvjet omogućen, potrebno je postaviti datum nakon kojega će e-kolegij biti završen.

## Uredi postavke dovršenosti e-kolegija

Dovršenosť e-kolegija

Zadane postavke dovršenosti za aktivnost

Bulk edit activity completion

▶ Proširi sve

## ▼ Općenito

Uvjet dovršenosti E-kolegij se smatra dovršenim kad su ispunjeni SVI uvjeti

## ▼ Uvjet: Dovršenosť aktivnosti

Odaberi sve/nijedan

- Forum - Obavijesti
- Upitnik - Upitnik
- Attendance Register -  
Vrijeme provedeno u  
edukaciji
- Stranica - Uvod
- Knjiga - E-učenje
- Test - Samoprovjera -  
Osnove e-učenja
- Knjiga - Osnove

**Dovršenosť aktivnosti**

Praćenje dovršenosti aktivnosti/resursa je korisno polaznicima kako bi, primjerice, mogli pratiti koje su zadatke tijekom semestra ispunili. Nastavnik time dobiva uvid o dovršenosti za svakog pojedinog polaznika po aktivnostima i resursima u e-kolegiju.

Unutar svake aktivnosti ili resursa nastavnik može odrediti **praćenje dovršenosti**. Moguće je postaviti uvjet ili omogućiti polaznicima da sami označe aktivnost kao završenu.

Unutar svake pojedine aktivnosti ili resursa nastavnik može ažurirati postavke dovršenosti za više aktivnosti ili resursa odjednom odabirom izbornika Skupno uređivanje dovršenosti aktivnosti na poveznici **Postavke → Administracija e-kolegija → Dovršenosť e-kolegija**.

Polje **Praćenje dovršenosti** omogućava:

- postavljanje da dovršenost pojedine aktivnosti nije uvjet
- ručno označavanje aktivnosti kao dovršene
- prikaz aktivnosti kao dovršene nakon ispunjenja uvjeta.

## ▼ Dovršenosť aktivnosti

Praćenje dovršenosti ⓘ

Studenti mogu ručno označiti aktivnost kao dovršenu ▼

Zahtijevaj pregled

 Kako bi dovršili ovu aktivnost, studenti ju moraju pregledati

Zahtijevaj ocjenu ⓘ

 Student mora dobiti ocjenu kako bi dovršio ovu aktivnost

Očekuj dovršenje ⓘ

30 ▼

Travanj ▼

2019 ▼

02 ▼

39 ▼

 Omogući

Uvjeti za završetak se razlikuju ovisno o vrsti resursa ili aktivnosti. Neki uvjeti su:

- polaznik treba pregledati aktivnost,
- polaznik treba dobiti ocjenu,
- polaznik treba izvršiti predaju zadaće,
- polaznik treba pokrenuti raspravu.

#### ▼ Dovršenosť aktivnosti

**Praćenje dovršenosti** ?  ▼

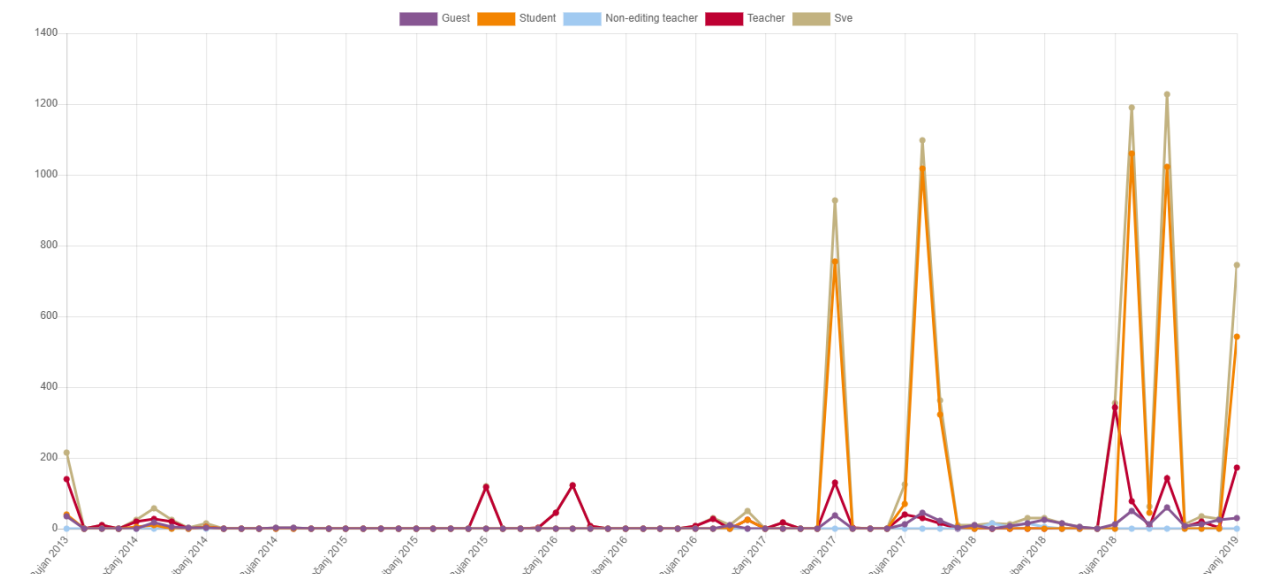
**Zahtijevaj pregled**  Kako bi dovršili ovu aktivnost, studenti ju moraju pregledati

**Zahtijevaj ocjenu** ?  Student mora dobiti ocjenu kako bi dovršio ovu aktivnost

**Očekuj dovršenje** ?        Omogući

Kroz izvještaj o dovršenosti aktivnosti nastavnik ima mogućnost poništiti status dovršenosti aktivnosti, tj. u ime polaznika može označiti pojedinu aktivnost dovršenom ili nedovršenom. Aktivnosti za koje je nastavnik postavio status dovršenosti označene su crvenim kvadratićem.

#### marketing 3f - Ukupna aktivnost (nastavnika i studenata)



## 8.4. Značke

Značke predstavljaju novi trend u obrazovanju za vrednovanje studenata usmjeren prvenstveno na povećanje motivacije kod studenata.

Dok se ocjene dodjeljuju za odrađene zadatke, testove i sl., značke se mogu dodjeljivati i za zalaganje, izniman doprinos u grupnome radu, posebno kreativno rješenje i ostala postignuća. Na taj način polaznici su dodatno motivirani.

Za dodjelu znački nastavnik može odabrati određene kriterije koje postavlja u e-kolegiju ili značku može dodijeliti ručno kada smatra da je zaslužena.

Broj znački u pojedinom e-kolegiju nije ograničen.

Značke dodijeljene kroz sustav Loomen vidljive su u osobnom profilu svakoga korisnika. Korisnik može prebaciti značke u druge sustave pomoću centralnog sustava za pohranu znački, Mozilla Backpack. Značka iz sustava Loomen pohranjuje se na sustav Mozilla Backpack te potom na sljedeći željeni sustav.



### 8.4.1. Izrada nove značke

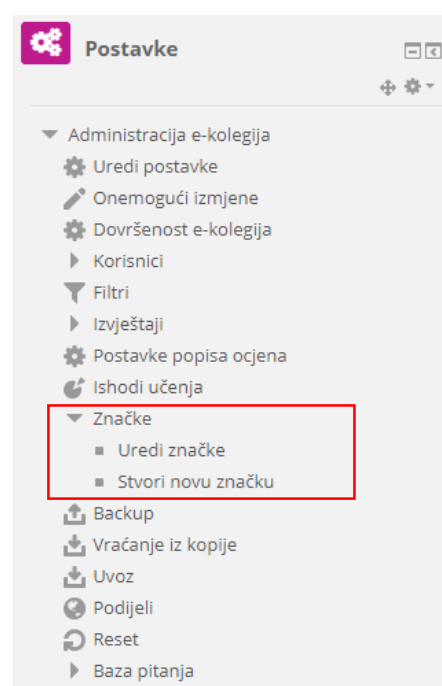
Nastavnici mogu dodjeljivati značke za vlastiti e-kolegij:

**Postavke → Administracija e-kolegija → Značke → Stvori novu značku.**

Prije izrade značke u e-kolegiju, potrebno je pripremiti sliku značke u nekome od programa za obradu slika.

U polje **Ime** i **Opis** obavezno je unijeti naziv značke i opis kvalifikacije koju je polaznik stekao i zbog koje je zaslužio značku.

Potrebno je odabrati odgovarajuću sliku koja će se koristiti kao slika značke te ime izdavača značke.



Značka može imati krajnji datum do kada vrijedi ili rok valjanosti iskazan u danima te se u tom slučaju u postavkama upisuje datum isteka ili broj dana koliko će značka vrijediti od datuma izdavanja. Za značke se najčešće ne postavlja rok trajanja.

[▶ PROŠIRI SVE](#)

#### ▼ Detalji značke

**Ime \***

**Inačica**

**Jezik**

**Opis \***

**Slika \***  Najveća veličina novih datoteka: 256KB

znacka pokazna.png

Dopušteni oblici datoteka:

Slika (GIF) .gif

Slika (JPEG) .jpe .jpeg .jpg

Slika (PNG) .png

Slika (SVG+XML) .svg .svgz

**Image author's name**

#### ▼ Detalji o izdavaču

**Ime \***

**Kontakt**

### 8.4.2. Dodjeljivanje značke polaznicima

Nakon izrade značke ona može biti **automatski** dodijeljena polaznicima nakon ispunjenja postavljenih kriterija ili je nastavnik može **ručno** dodijeliti pojedinoe polazniku.

The screenshot shows the 'Loomen Genijalac' interface. At the top, a yellow banner states 'Kriteriji za ovu značku još nisu zadani.' Below this is a navigation bar with tabs: 'Pregled', 'Uredi detalje', 'Kriteriji' (highlighted), 'Poruka', 'Dobitnici (0)', 'Endorsement', and 'Povezane značke (0)'. Below the navigation bar, there is a section for adding criteria. A dropdown menu is open, showing options: 'Odaberi...', 'Ručno dodavanje od strane uloge' (highlighted), 'Dovršenost e-kolegija', 'Dodijeljene značke', and 'Dovršenost aktivnosti'. The text 'Dodaj kriterij za značku' and 'Kako biste počeli dodavati kriterij za značku' is visible on the left, and 'učenjem izborniku.' is visible on the right.

Kriteriji za dodjelu znački mogu se postaviti u kartici **Kriteriji**.

Značka se može dodijeliti:

- ručno
- automatski nakon dovršetka određene aktivnosti ili cijelog e-kolegija
- na temelju prethodno dodijeljenih znački.

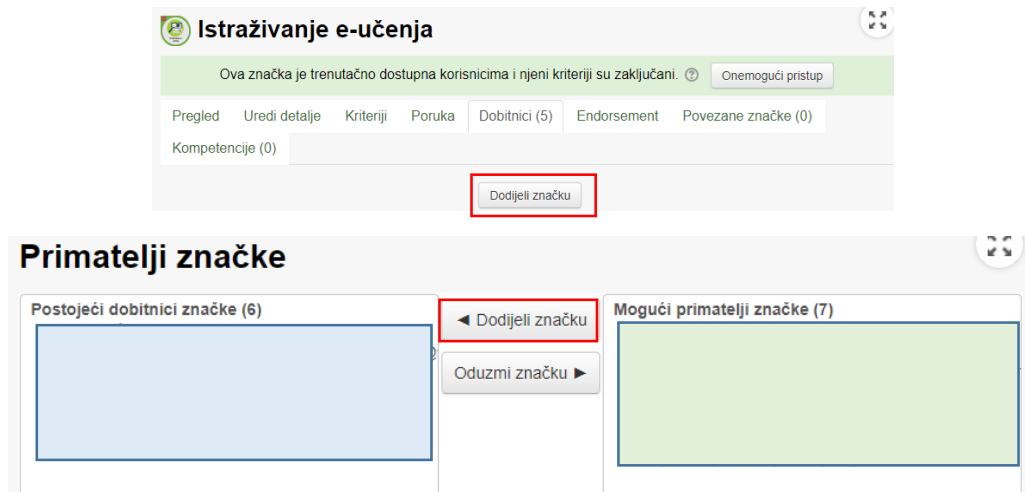
U kartici **Poruka** upisuje se poruka koju će polaznici dobiti nakon dodjele značke na adresu e-pošte upisanu u profilu. Nakon odabira dugmeta **Omogući pristup** polaznicima je moguće dodijeliti značku.

The screenshot shows the 'Loomen Genijalac' interface. At the top, a green banner states 'Kriterij za dodjelu značke je uspješno dodan'. Below this is a yellow banner with the text 'Ova značka nije trenutno dostupna korisnicima. Omogućite pristup istoj ako želite da je korisnici mogu zaraditi. (?)' and a purple button labeled 'Omogući pristup' (highlighted with a red box). Below the banners is a navigation bar with tabs: 'Pregled', 'Uredi detalje', 'Kriteriji' (highlighted), 'Poruka', 'Dobitnici (0)', 'Endorsement', and 'Povezane značke (0)'.



### 8.4.3. Ručno dodjeljivanje značke

Za dodjeljivanje značke potrebno je odabrati ikonu (Dodijeli značku). Iz stupca Mogući primatelji značke, označe se polaznici kojima se dodjeljuje značka te se pomoću dugmeta Dodijeli značku prebace u stupac **Postojeći dobitnici značke**.



### 8.4.4. Automatsko dodjeljivanje značke

Za automatsko dodjeljivanje značke polaznicima potrebno je odabrati kriterije koje polaznik mora zadovoljiti u e-kolegiju kako bi dobio značku. Kriteriji koji su ponudeni u sustavu su dovršenost cijeloga e-kolegija ili dovršenost određenih aktivnosti. Da bi se za pojedine aktivnosti mogli postaviti uvjeti za dovršenost, potrebno je uključiti Praćenje dovršenosti u postavkama e-kolegija.


Značka će se dodijeliti polaznicima kada dovrše sve označene aktivnosti.

Kriterij za ispunjenje može biti:

- sve odabrane aktivnosti su završene ili
- bilo koja od odabranih aktivnosti je završena.



## Detalji značke

Ime	Loomen Genijalac
Inačica	
Jezik	Hrvatski
Opis	Ovu značku polaznik je zaslužio zbog neuništivog entuzijazma u stjecanju novih znanja za poučavanje
Stvoreno	Utorak, 30 Travanj 2019, 03:01
Slika	
Image author's name	entuzijast
Image author's email	
Image author's URL	
Natpis ispod slike	

## Detalji o izdavaču

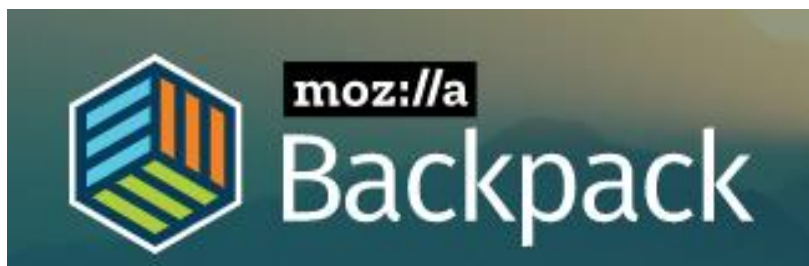
Ime izdavača	Udruga entuzijasta
Kontakt	

## Istek značke

Ova značka nema datum isteka.

### 8.4.5. Mogućnost prijenosa znački u druge sustave

Dodijeljene značke unutar sustava Loomen mogu se prenijeti i prikazati u drugim sustavima. Najčešće polaznici svoje značke spremaju na **Mozilla Backpack** <https://backpack.openbadges.org>.

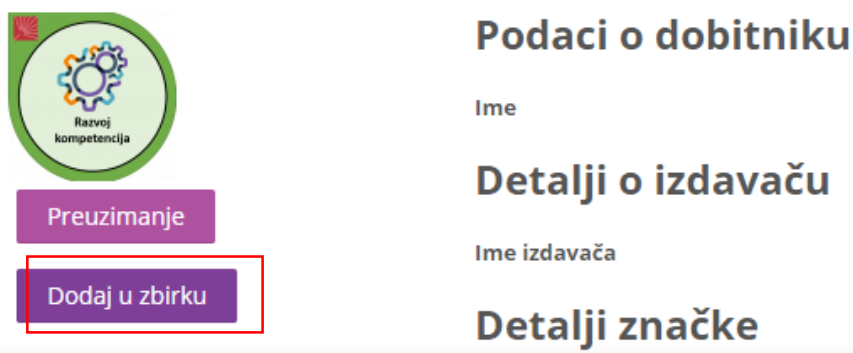


Za pristup značkama u sustavu Loomen potrebno je iz korisničkog **izbornika osobnoga profila** odabrati poveznicu **Postavke → Uredi značke**.

Prilikom spremanja znački iz sustava Loomen u drugi sustav potrebno ih je prvo spremiti u zbirku Mozilla Backpack. Kako bi značka bila spremljena u vlastitu kolekciju u zbirki Mozilla Backpack, a potom prikazana u korisničkom profilu u drugome sustavu, odabere se opcija "Za spremanje znački izvan sustava potrebno je povezati se na svoju kolekciju".

Za povezivanje sa zbirkom pod nazivom **Mozilla Backpack** potrebno je u polje Adresa e-pošte upisati svoju e-mail adresu te odabrati dugme **Poveži sa zbirkom**.

Moja naslovnica > Postavke > Značke > Uredi značke > Razvoj kompetencija e-učenja



**Podaci o dobitniku**

Ime

**Detalji o izdavaču**

Ime izdavača

**Detalji značke**

#### 8.4.6. Ubacivanje znački u sustav Loomen

Značke dobivene u drugim sustavima mogu se uvesti u sustav Loomen. Direktno prebacivanje nije omogućeno već se značka iz drugog sustava prvotno postavlja u zbirku Mozilla Backpack, a potom u sustav Loomen.

Nakon dobivene značke, ona mora biti postavljena u zbirku Mozilla Backpack.

Koraci:

- Za povezivanje sa zbirkom u sustavu Loomen odabere se padajući izbornik osobnoga profila u gornjem desnom kutu i poveznica **Postavke → Postavke zbirke**.

### Postavke

#### Korisnički račun

- Promijeni osobne podatke
- Poželjni jezik
- Postavke foruma
- Postavke uređivača
- Postavke za e-kolegij
- Postavke kalendara
- Sigurnosni ključevi
- Postavke za poruke
- Postavke za obavijesti

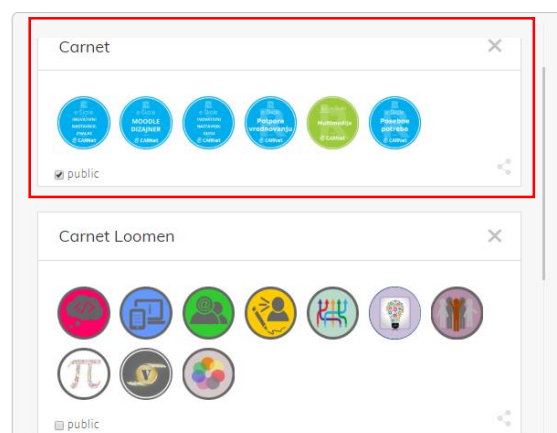
#### Blogovi

- Postavke bloga
- Vanjski blogovi
- Registriraj vanjski blog

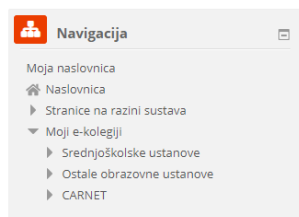
#### Značke

- Uredi značke
- Postavke za značke
- Postavke zbirke

- U polju **Postavke uvoza značaka** potrebno je odabrati poveznicu **Pristupite svom Backpacku**. U zbirci su navedene sve značke koje korisnik ima. Na svakoj znački naveden je njezin naziv i izdavalatelj.
- Značke moraju biti dodijeljene kolekciji i postavljene kao javne.
- Nakon postavljanja znački javnim, potrebno je vratiti se u sustav Loomen u **Postavke zbirke** te odabrati dugme **Prekini povezanost**. Kolekciji znački ponovno se pristupa upisom e-mail adrese i lozinke.
- U sustavu Loomen označi se opcija Kolekcija Moodle znački (naziv kolekcije u koju su postavljene značke u zbirci Open Badges) i odabere dugme **Spremi promjene**.



Moja naslovnica > Postavke > Značke > Uredi značke



### Moje značke sa sjedišta CARNet Ims - loomen

Broj skupljenih značaka: 14 [Preuzmite sve](#)

Pretraga po imenu

[Pretraži](#) [Izbriši](#)



#### 8.4.7. Prikaz znački u korisničkom profilu

Nakon što je polazniku dodijeljena značka, ona je vidljiva u njegovu korisničkom profilu.

U izborniku Sadržaj na traci s izbornicima, odabirom poveznice **Sudionici**, nalazi se popis svih korisnika e-kolegija te odabirom njihova imena pristupa se korisničkom profilu u kojemu su vidljive dobivene značke.

#### Značke

Značke - CARNet Ims - loomen:



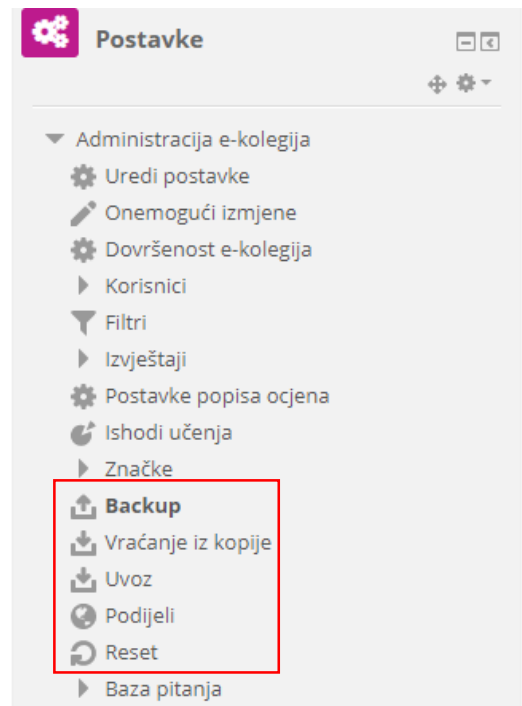
## 8.5. Sigurnosna kopija

Dijelove e-kolegija, ili e-kolegij u cijelosti, nastavnik može spremiti na lokalno računalo ili neku prijenosnu memoriju. Takvo spremanje podataka može se koristiti za kopiranje aktivnosti i materijala iz jednoga e-kolegija u drugi. Ukoliko se želi napraviti prijenos e-kolegija, potrebno je izraditi njegovu sigurnosnu kopiju i prenijeti je u novi e-kolegij.

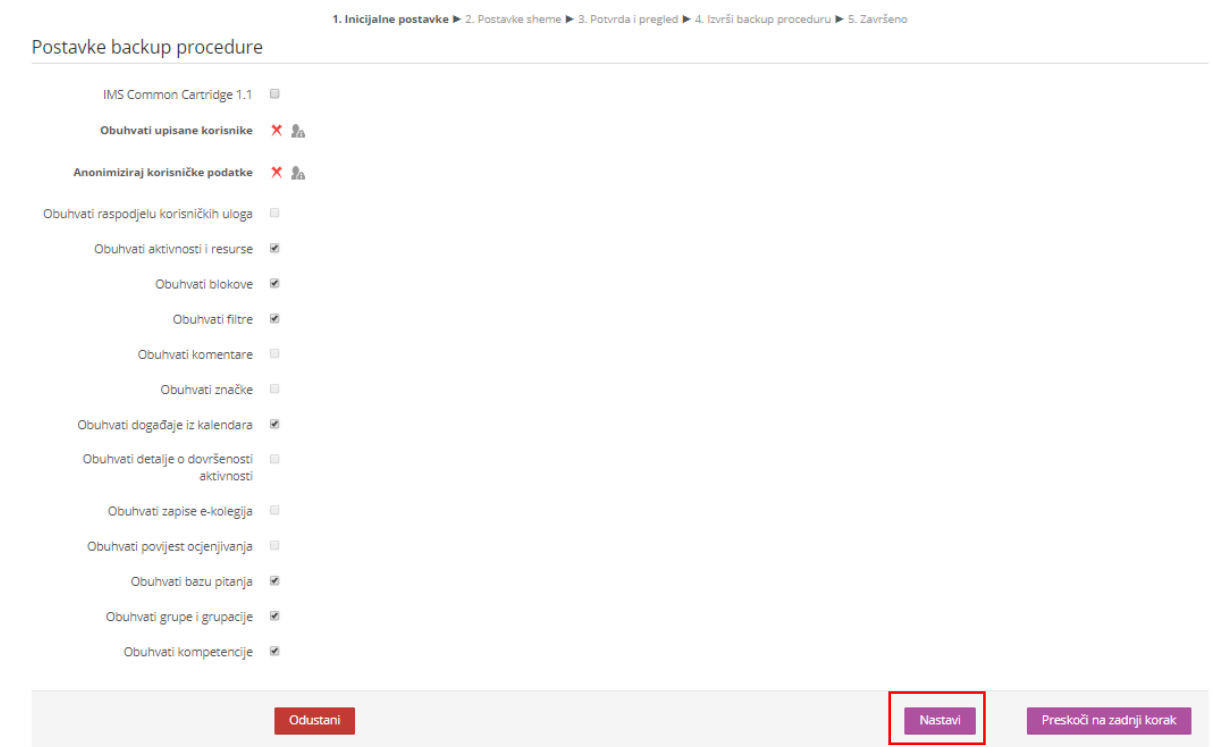
Cijeli e-kolegij ili pojedini resursi/aktivnosti e-kolegija iz Archive e-kolegija prenose se u novi e-kolegij isključivo izradom sigurnosne kopije.

### Izrada sigurnosne kopije

Za izradu sigurnosne kopije odaberite poveznicu **Sigurnosna kopija (Backup)** iz bloka Postavke ili istoimenu poveznicu iz izbornika za administraciju e-kolegija.



Nakon odabira **Sigurnosne kopije** u Početnim postavkama potrebno je odabrati željene mogućnosti vezane uz korisničke podatke, uloge i sadržaj. Ukoliko je potrebno prenijeti korisničke podatke, ali bez prikaza imena korisnika u novome e-kolegiju, moguće je uključiti postavku **Anonimiziraj korisničke podatke**.



U sljedećem se koraku u središnjem dijelu sučelja prikazuju dva stupca: jedan s aktivnostima e-kolegija i drugi s korisničkim podacima za pojedine aktivnosti.

U sigurnosnu kopiju mogu se spremati sve ponuđene stavke ili se može kopirati samo dio podataka. U lijevome se stupcu odabiru resursi i aktivnosti koji se žele sačuvati zajedno sa svojim postavkama.

Desni stupac sadrži podatke o korisnicima upisanim u e-kolegij koji su se koristili određenim resursima, odnosno koji su sudjelovali u aktivnostima. Moguće je tako spremati, na primjer, forum s postavkama, ali izbrisati postojeće poruke foruma.

1. Inicijalne postavke ► 2. Postavke sheme ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izvrši backup proceduru ► 5. Završeno

Obuhvati:

Odaberi Sve / Nijedan (Prikaži opcije po vrstama aktivnosti)

Loomen kreator - radionica 10.5.2019. <input checked="" type="checkbox"/>	Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>
Upoznajmo se! <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Opće postavke tečaja <input checked="" type="checkbox"/>	Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>
knjiga - Mali vodič kroz sustav <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Izrada blokova i sadržaja <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
ZADATAK <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>

Obuhvaćeni objekti:

Loomen kreator - radionica 10.5.2019. <input checked="" type="checkbox"/>	Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>
Upoznajmo se! <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Opće postavke tečaja <input checked="" type="checkbox"/>	Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>
knjiga - Mali vodič kroz sustav <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Izrada blokova i sadržaja <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
ZADATAK <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Blokovi <input checked="" type="checkbox"/>	Obuhvati korisničke informacije <input checked="" type="checkbox"/>
Blokovi <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>
Aktivnost za polaznika - ZADATAK <input checked="" type="checkbox"/>	- <input checked="" type="checkbox"/>

Slijedi pregled odabranih sadržaja koji će biti uključeni u sigurnosnu kopiju te promjena početnoga naziva datoteke sigurnosne kopije. Moguće je vraćanje na prethodne korake i promjena željenih podataka.

1. Inicijalne postavke ► 2. Postavke sheme ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izvrši backup proceduru ► 5. Završeno

45.8%

11.98 sekundi

Kada je sve spremno, prelaskom na korak **Izradi sigurnosnu kopiju** sustav sprema podatke u datoteku vrste **.mbz**.

Ta će datoteka biti spremljena među datoteke e-kolegija, a nastavnik je može spremiti i na lokalno računalo.

### Osobni korisnički prostor za backup <sup>?</sup>

Naziv datoteke	Vrijeme	Veličina	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije
backup-moodle2-course-2935-loomen_kreator-20190505-2119-nu.mbz	Nedjelja, 5 Svibanj 2019, 21:20	37MB	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije
backup-moodle2-course-2935-loomen_kreator-20190505-0217-nu.mbz	Nedjelja, 5 Svibanj 2019, 02:17	42.9MB	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije
backup-moodle2-course-11414-e-strukovnjak-20190504-1117-nu.mbz	Subota, 4 Svibanj 2019, 11:17	21MB	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije
backup-moodle2-course-11414-e-strukovnjak-20190501-1312-nu.mbz	Srijeda, 1 Svibanj 2019, 13:13	20.8MB	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije


Uredi backup datoteke

### Unos podataka iz sigurnosne kopije

U slučaju potrebe ili kod prijenosa podataka u novi e-kolegij sigurnosna se kopija vraća izborom Administracija → **Vraćanje iz kopije** ili odabirom istoimene poveznice iz izbornika za administraciju e-kolegija. Sigurnosne kopije s korisničkim podatcima spremaju se u Prostor za sigurnosnu kopiju e-kolegija, a kopije bez korisničkih podataka u Privatni korisnički prostor za sigurnosne kopije e-kolegija.

### Uvezi backup datoteku

Datoteke \* **Odaberi datoteku...** Najveća veličina novih datoteka: 1GB



Ovdje prenesite mišem datoteku koje želite dodati.

**Vraćanje iz kopije**

Odabirom mogućnosti **Vraćanje iz kopije** otvara se prostor za prijenos sigurnosne kopije e-kolegija s lokalnoga računala ili iz **Osobnog korisničkog prostora za backup**.

### Osobni korisnički prostor za backup <sup>?</sup>

Naziv datoteke	Vrijeme	Veličina	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije
backup-e-strukovne-20190430-0357-nu.mbz	Utorak, 30 Travanj 2019, 03:59	21MB	Preuzimanje	Vraćanje iz kopije

Uredi backup datoteke

Nakon odabira dugmeta **Odaberi datoteku**, a potom iz izbornika Prenesi datoteku dugmeta Browse/Choose file, treba na računalo pronaći datoteku sigurnosne kopije vrste .mbz i prenijeti je u sustav odabirom dugmeta Prenesi datoteku na poslužitelj. Nakon što je datoteka postavljena u sustav, odabere se akcija **Vraćanja iz kopije** koja se nalazi ispod polja u kojemu je napisan naziv datoteke sa sigurnosnom kopijom.

1. Potvrdi ► 2. Odredište ► 3. Postavke ► 4. Shema ► 5. Pregled ► 6. Proces ► 7. Završeno

### Detalji backupa

<b>Vrsta</b>	E-kolegij
<b>Oblik</b>	Moodle 2
<b>Način</b>	Općeniti
<b>Datum</b>	Nedjelja, 5 Svibanj 2019, 21:20
<b>Moodle inačica</b>	3.6.3+ (Build: 20190402) [2018120303.07]
<b>Inačica backupa</b>	3.6 [2018120300]
<b>URL backupa</b>	https://loomen.carnet.hr [69c966419c5050c2d810eb2c744b1d1c]

U kartici **Odredište** treba odabrati prebacuje li se sadržaj u trenutačni ili u neki drugi postojeći e-kolegij.

1. Potvrdi ► 2. **Odredište** ► 3. Postavke ► 4. Shema ► 5. Pregled ► 6. Proces ► 7. Završeno

### Vrati u ovaj e-kolegij

Dodaj podatke iz backup datoteke u ovaj e-kolegij

Izbriši sadržaj ovog e-kolegija i potom vrati ove podatke

Nastavi

Za novootvorene, prazne e-kolegije, odabire se mogućnost **Vrati u ovaj e-kolegij** i **Dodaj podatke iz sigurnosne kopije** u ovaj e-kolegij te potom dugme Nastavi.

Sustav tada prikazuje sav sadržaj odabrane sigurnosne kopije, a nakon što se odabere dugme Nastavi, pojedini se sadržaji mogu isključiti iz novog e-kolegija.

1. Potvrdi ► 2. Odredište ► 3. Postavke ► 4. **Shema** ► 5. Pregled ► 6. Proces ► 7. Završeno

### Postavke e-kolegija

Prepiši postavke e-kolegija	Ne ▼
Naziv e-kolegija	<input checked="" type="checkbox"/> Prepiši Loomen kreator za strukovne ši
Kratica e-kolegija	<input checked="" type="checkbox"/> Prepiši Loomen kreator
Datum početka nastave na e-kolegiju	Srijeda, 24 Travanj 2019, 00:00 🕒
Zadrži trenutačne uloge i upisane polaznike	Ne ▼
Zadrži trenutačne grupe i grupiranja	Ne ▼
Odaberi	Sve / Nijedan (Prikaži opcije po vrstama aktivnosti)
Loomen kreator - radionica 10.5.2019.	<input checked="" type="checkbox"/> Obuhvati korisničke informacije Ne
Upoznajmo se!	<input checked="" type="checkbox"/> - Ne



Odabere se dugme **Nastavi**, a zatim **Pokreni postupak vraćanja**. Po završetku se pojavljuje obavijest o uspješno završenoj proceduri ili obavijest o pogrešci (nadamo se da se ovo zadnje neće dogoditi).

1. Potvrdi ▶ 2. Odredište ▶ 3. Postavke ▶ 4. Shema ▶ 5. Pregled ▶ 6. **Proces** ▶ 7. Završeno

70.89%

17.03 sekundi

1. Potvrdi ▶ 2. Odredište ▶ 3. Postavke ▶ 4. Shema ▶ 5. Pregled ▶ 6. Proces ▶ 7. **Završeno**

E-kolegij je uspješno vraćen, klik na gumb za nastavak će vas odvesti na pregled e-kolegija koji ste vratili.

**Nastavi**

### Kopiranje modula iz drugoga e-kolegija (Uvoz)

Nastavnik koji ima otvorena dva ili više e-kolegija može prenositi resurse i aktivnosti iz jednoga e-kolegija u drugi odabirom mogućnosti **Uvoz iz bloka Administracija** ili iz izbornika za administraciju e-kolegija. Nakon toga, potrebno je odabrati e-kolegij iz kojega prebacujemo podatke, a zatim odabrati dugme **Nastavi**.

Pronađite e-kolegij iz kojeg želite uvesti podatke:

Odaberite e-kolegij Pronađeno je više od 10 e-kolegija, prikazuje se prvih 10

Kratice e-kolegija	Naziv e-kolegija
<input type="radio"/> Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola_AS00	Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola AS00
<input type="radio"/> e-strukovnjak	Edukacija e-strukovne škole
<input type="radio"/> E-strukovne	E-strukovne
<input type="radio"/> knjigovodstvo 3h	Knjigovodstvo 3h
<input type="radio"/> Knjigovodstvo 4h	Knjigovodstvo 4h
<input type="radio"/> marketing 3f	Marketing u turizmu 3f
<input type="radio"/> Marketing u turizmu 4h	Marketing u turizmu 4h
<input type="radio"/> Poslovno dopisivanje	Poslovno dopisivanje u turizmu 1
<input type="radio"/> Poslovno dopisivanje 2	Poslovno dopisivanje u turizmu 2
<input checked="" type="radio"/> RIK 4H	Racunovodstvo i kontrola 4h

Previše rezultata, unesite manje općenite pojmove.

**Pretraži**

**Nastavi**

Početne postavke ne treba mijenjati, a nakon odabira dugmeta **Nastavi** potrebno je **označiti sadržaj koji želimo prebaciti u trenutni e-kolegij** i ponovno odabrati **Nastavi**. Još jednom se prikazuje popis sadržaja odabranog za uvoz, a za njegov prijenos treba odabrati dugme **Pokreni uvoz**.

Tako se ne mogu prenositi podatci o korisnicima.

Resursi/aktivnosti pojavit će se na **istom mjestu** (temi ili tjednu) gdje su se nalazili u početnom e-kolegiju.

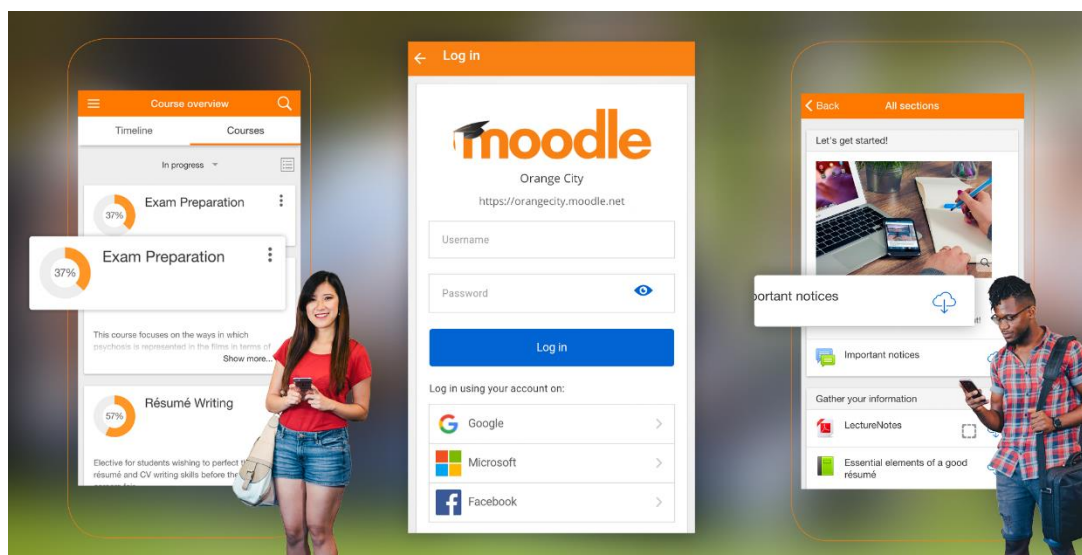


## 8.6. Moodle aplikacija za android i iphone uređaje

Pomoću aplikacije Moodle polaznici mogu učiti gdje god se nalaze, kad god žele, pomoću značajki aplikacija:

- Jednostavan pristup sadržaju kolegija – mogu pregledati sadržaj svojih tečajeva čak i kada su izvan mreže
- Povezati se s polaznicima tečaja - brzo pronaći i kontaktirati druge osobe u svojim tečajevima
- Biti u tijeku - odmah primati obavijesti o porukama i drugim događajima kao što su podnesci za dodjelu
- Slanje zadataka - prenijeti slike, audiozapise, videozapise i druge datoteke s mobilnog uređaja
- Pratiti svoj napredak - pregledati svoje ocjene, provjeriti napredak u završetku tečajeva i pregledati planove učenja
- Dovršiti aktivnosti bilo gdje, bilo kada - odigrati kvizove, objaviti post na forumima, reproducirati SCORM pakete, uredite wiki stranice i više - i na mreži i izvan mreže... i više!

Da biste pristupili web-lokacijama Moodle ili MoodleCloud na mobilnim uređajima, potrebno je skinuti moodle aplikaciju s Google Playa. Nakon instalacije aplikacije, prilikom prvog pokretanja potrebno je upisati web lokaciju Carnet Lomena - <https://loomen.carnet.hr> – sustav prepoznaje tečajeve na koje je polaznik upisan i omogućava mu učenje u pokretu.



## Korištena literatura

1. [https://docs.moodle.org/36/en/Main\\_page](https://docs.moodle.org/36/en/Main_page)
2. William Rice: Moodle E-Learning Course Development, Third Edition; Packt Publishing 2015.
3. [http://www.open.hr/wp-content/uploads/2012/04/Moodle\\_prirucnik.pdf](http://www.open.hr/wp-content/uploads/2012/04/Moodle_prirucnik.pdf)
4. Radana Dvorak: Moodle for Dummies; Wiley Publishing 2016  
[https://www.tedu.edu.tr/sites/default/files/content\\_files/ctl\\_2016\\_moodle\\_for\\_dummies.pdf](https://www.tedu.edu.tr/sites/default/files/content_files/ctl_2016_moodle_for_dummies.pdf)
5. Izrada online tečaja pomoću Moodle-a 2 - <https://tesla.carnet.hr/course/view.php?id=80>
6. Moodle dizajner - <https://tesla.carnet.hr/course/view.php?id=112>
7. CARNet, online tečaj „Moodle MOOC“, <https://riznica.carnet.hr>
- 8.
9. Using Moodle 3: A Comprehensive Tutorial for Teachers –  
<https://www.youtube.com/watch?v=ONvcFK-97Dw&t=9925s>
10. How To Create a Quiz in Moodle  
<https://www.youtube.com/watch?v=2hQDQKrw9a4>
11. Learn Moodle Basics 3.6  
[https://www.youtube.com/watch?v=JLWnHJuMJFg&list=PLxcO\\_MFWQBdfM2Ugk4iI6lscFOjDJ1YKN](https://www.youtube.com/watch?v=JLWnHJuMJFg&list=PLxcO_MFWQBdfM2Ugk4iI6lscFOjDJ1YKN)
12. <https://www.lynda.com/Moodle-tutorials/Learning-Moodle-3-5/699341-2.html>
13. Internet

