

SUSTAV ZA E-UČENJE VEF-LMS

PRIRUČNIK ZA NASTAVNIKE

U ovom priručniku opisane su najčešće korištene mogućnosti VEF-LMS sustava baziranog na aplikaciji otvorenog kôda Moodle. Za sva eventualna pitanja i pojašnjenja možete se obratiti korisničkoj podršci LMS-a, odnosno sljedećim osobama:

Alen Hrastnik

Voditelj Informatičke službe

alen.hrastnik@vef.hr

Andrej Vitez

Administrator i tehnički razvoj VEF-LMSa

andrejvitez@gmail.com

Sadržaj

1.	Prijava u VEF-LMS sustav	4
2.	Korisničko sučelje	5
2.1.	Zaglavlje i glavna navigacijska traka.....	5
2.2.	Korisnički izbornik	5
2.3.	Trenutna navigacijska traka (<i>breadcrumbs</i>).....	5
2.4.	Lijevi stupac blokova	6
2.5.	Glavni sadržaj	6
2.6.	Desni stupac blokova	6
3.	Uređivanje korisničkog profila	7
3.1.	Pojašnjenja polja forme za ažuriranje osobnih podataka	7
3.1.1.	Oblik poruke e-pošte	7
3.1.2.	Oblik obavijesti putem e-pošte.....	8
3.1.3.	Automatska pretplata na forumima	8
3.1.4.	Praćenje foruma	8
3.1.5.	Osobna fotografija	8
3.1.6.	Interesi.....	8
4.	Administracija kolegija.....	9
4.1.	Pojašnjenja pojedinih polja	9
4.1.1.	Naziv kolegija	9
4.1.2.	Kratice kolegija.....	9
4.1.3.	Kategorija kolegija	9
4.1.4.	Kolegij počinje.....	9
4.1.5.	Sažetak kolegija	9
4.1.6.	Oblik kolegija	9
4.1.7.	Skriveni dijelovi.....	10
4.1.8.	Izgled kolegija	10
4.1.9.	Grupni oblik	10
4.1.10.	Obveži na grupni oblik nastave.....	10
5.	Upis korisnika u kolegij	11
5.1.	Uklanjanje korisnika iz kolegija	11
5.2.	Izmjena uloge već upisanom korisniku	11
6.	Dodavanje blokova, resursa i aktivnostima	12
6.1.	Istaknuti blokovi u VEF-LMSu.....	12
6.2.	Istaknute aktivnosti u VEF-LMSu.....	13
6.2.1.	Forum.....	13
6.2.2.	Test	14
6.2.3.	Igre.....	14
6.2.4.	Odabir	14
6.2.5.	Zadaća.....	14
6.2.6.	Lekcija	15
6.2.7.	Anketa.....	15

6.3.	Istaknuti resursi u VEF-LMSu.....	16
6.3.1.	Natpis (<i>label</i>).....	16
6.3.2.	Datoteka	16
6.3.3.	Mapa.....	16
6.3.4.	Knjiga	16
6.3.5.	Poveznica.....	17
6.3.6.	Stranica	17
6.4.	Postavljanje novog resursa ili aktivnosti	17
6.4.1.	Dodavanje nove datoteke.....	18

1. Prijava u VEF-LMS sustav

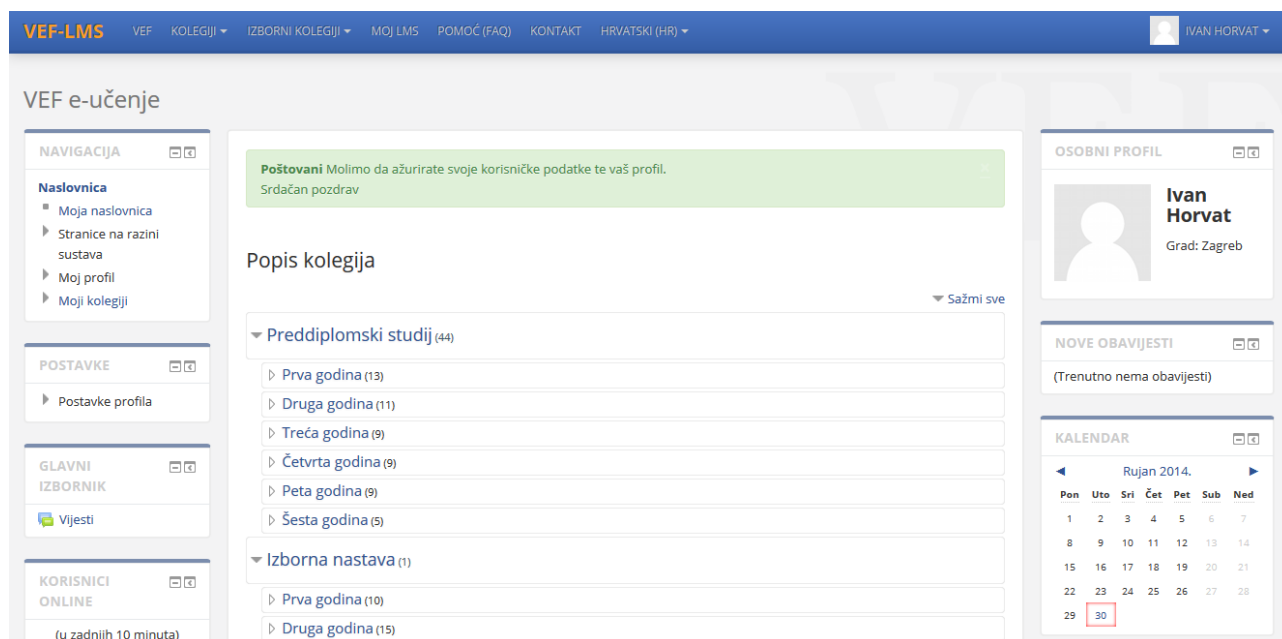
Sustav je dostupan na adresi <http://lms.vef.hr>. Za autentikaciju je potrebno koristiti **AAI@EduHr** identitet. Ukoliko nemate otvoren korisnički račun ili u slučaju neispravnih pristupnih podataka (zaboravljena lozinka) molimo obratite se ovlaštenoj osobi za otvaranje i upravljanje korisničkim računima na VEF-u (CIP).

Napomena: za korisničko ime nije potrebno upisivati sufiks tj. domenu ustanove. Npr. za korisnika Ivan Horvat s korisničkim imenom `ihorvat@vef.hr` upisujete samo `ihorvat`, bez sufiksa `@vef.hr`.

Nakon uspješne autentikacije prikazuje se početna stranica sustava za e-učenje. Ukoliko je to vaša prva prijava ili ukoliko niste više od nekoliko mjeseci pristupili sustavu predlažemo da na sljedećem koraku ažurirate vaš korisnički profil.

Slika 1 Prijava u VEF-LMS

2. Korisničko sučelje



Slika 2 Korisničko sučelje VEF-LMSa

Sučelje VEF-LMSa organizirano je u nekoliko cjelina. Općenito može se podijeliti na:

1. Zaglavlje i glavna navigacijska traka
2. Korisnički izbornik
3. Trenutna navigacijska traka (*breadcrumbs*)
4. Lijevi stupac blokova
5. Središnji glavni sadržaj
6. Desni stupac blokova

2.1. Zaglavlje i glavna navigacijska traka

Omogućuje pristup glavnim kategorijama kolegija za redovne i izborne kolegije prema godini studija.

2.2. Korisnički izbornik

Pomoću korisničkog izbornika, koji je vidljiv na svakoj stranici LMS-a, možete pristupiti korisničkim stranicama, profilu korisnika, urediti korisničke podatke te posjetiti personaliziranu stranicu **Moj LMS** ili upravljati s korespondencijama i privatnim datotekama. Ukoliko se želite odjaviti sa sustava koristite poveznicu **odjava**.

2.3. Trenutna navigacijska traka (*breadcrumbs*)

Ova traka prikazuje trenutnu lokaciju korisnika u LMS sustavu te omogućava jednostavni povratak na prethodne stranice.

2.4. Lijevi stupac blokova

Sadrži specifične blokove koji su određeni na razini LMS sustava i svih kolegija. Nastavnik i koordinator ima pravo izmijene rasporeda i sadržaja blokova u LMS kolegiju kojem je pridružen.

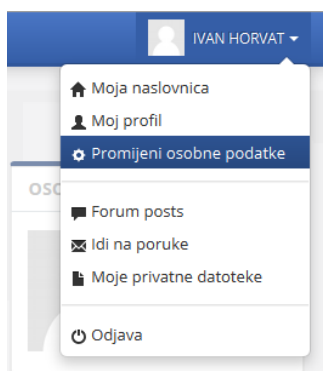
2.5. Glavni sadržaj

Prikazuje glavni sadržaj, na primjer sadržaj kolegija, popis datoteka, tema i poruka na forumima itd.

2.6. Desni stupac blokova

Isto kao i lijevi stupac blokova. Također je moguće izmijeniti redoslijed prikazanih blokova.

3. Uređivanje korisničkog profila



Korisnički profil i postavke moguće je ažurirati praćenjem poveznice **promijeni osobne podatke** u korisničkom izborniku. Polja označena s crvenom zvjezdicom su obvezna. Korisničko ime i email adresu nije moguće izmijeniti u LMS-u, već se za to obratite voditelju informatičke službe ili osobi zaduženoj za ažuriranje AAI@EduHr korisničkih računa.

3.1. Pojašnjenja polja forme za ažuriranje osobnih podataka

The screenshot shows the 'Opće' (General) settings page for a user named Andrej Vitez. The page includes the following fields and options:

- Ime:** Ivan
- Prezime:** Horvat
- Adresa e-pošte*:** ivan.horvat@primjer.hr
- Prikaz adrese e-pošte:** Dozvoli jedino polaznicima kolegija (studentima i nastavniku) da vide moju adresu e-pošte.
- Oblik poruke e-pošte:** Uljepšani HTML oblik
- Oblik obavijesti putem e-pošte ?**: Pune (po jedna poruka e-pošte za svaki forum post)
- Automatska pretplata na forum:** DA: kada pošaljem poruku, pretplati me na taj forum
- Praćenje foruma:** NE: ne bilježi informaciju o tome koje sam poruke prethodno pročitao
- Uređivač teksta:** Default editor
- Grad:** (empty field)
- Odaberite državu:** Hrvatska

Slika 3 Prikaz forme za uređivanje osobnih podataka

3.1.1. Oblik poruke e-pošte

Sve poruke koje LMS šalje na vašu korisničku adresu mogu biti prikazane kao pročišćeni tekst ili obogaćene HTML sintaksom (boje, paragrafi, zadebljanja teksta). Predlažemo koristiti **HTML uljepšani oblik**. Ukoliko vaš email klijent ne prikazuje ispravno sadržaj email poruka odaberite **običan tekstualni oblik**.

3.1.2. Oblik obavijesti putem e-pošte

Odaberite na koji način želite primiti obavijesti s foruma. Ponuđene opcije su **Pune** (po jedna poruka e-pošte za svaki forum post), **Potpuno** (jedna dnevna poruka e-pošte sa punim forum porukama) i **Naslovi** (jedna dnevna poruka e-pošte samo sa naslovima).

3.1.3. Automatska pretplata na forumima

Ukoliko želite da vas LMS sustav automatski pretplati na nove sadržaje foruma u kojem ste komentirali ili otvorili temu odaberite DA.

3.1.4. Praćenje foruma

Ukoliko aktivirate ovu opciju LMS će u forumskom prikazu tema posebno naglasiti poruke koje još niste pročitali.

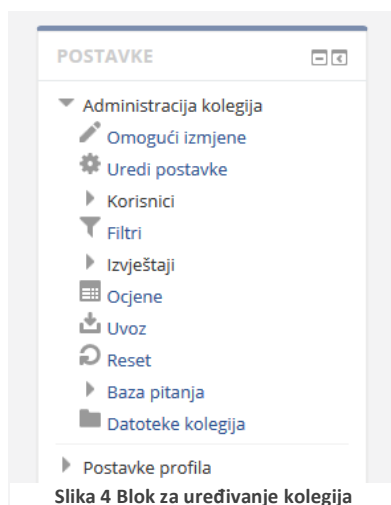
3.1.5. Osobna fotografija

Predlažemo koristiti osobnu fotografiju, što ne uključuje artističke avatare i sl. Postavljanjem osobne fotografije omogućujete kvalitetniju komunikaciju s ostalim korisnicima.

3.1.6. Interesi

Nakon što navedete interese u svojem profilu moguće je pronaći korisnike koji dijele vaše interese.

4. Administracija kolegija



Slika 4 Blok za uređivanje kolegija

Administrirati možete samo kolegij u koji ste pridruženi kao koordinator ili nastavnik. Koordinator u praksi ima veće ovlasti te može samostalno dodjeljivati nove nastavnike u pridružene kolegije. Popis kolegija je dostupan na početnoj stranici LMS-a. Nakon što pronađete i otvorite kolegij koji administrirate pronađite blok **Postavke** (vidi sliku).

Praćenjem poveznice **Uredi postavke** možete urediti osnovne postavke kolegija, npr. naziv kolegija, kratica, kategorija, oblik kolegija, aktivaciju grupa i sl.

Ukoliko niste sigurni koje vrijednosti postaviti za navedena polja odaberite ikonu upitnik pored samog polja za dodatna pojašnjenja ili kontaktirajte korisničku podršku.

4.1. Pojašnjenja pojedinih polja

4.1.1. Naziv kolegija

Naziv kolegija se prikazuje na vrhu svake stranice kolegija i na popisu kolegija.

4.1.2. Kratica kolegija

Kratica kolegija se prikazuje u navigaciji i kao dio naslova (*subject*) poruka e-pošte koja dolazi od strane aktivnosti na kolegiju.

4.1.3. Kategorija kolegija

Određuje kategoriju u kojoj će se kolegij pojaviti.

4.1.4. Kolegij počinje

Određuje početak prvog tjedna za kolegij u tjednom obliku. Također određuje najraniji datum za koji će zapisi o aktivnostima u kolegiju biti dostupni.

4.1.5. Sažetak kolegija

Sažetak kolegija prikazuje se u popisu kolegija. Pretraga kolegija, osim naziva kolegija, pretražuje i sažetke kolegija.

4.1.6. Oblik kolegija

Oblik kolegija određuje izgled naslovnice kolegija.

- **Tematski oblik** - naslovnica kolegija je organizirana u tematske sekcije (**preporuka**)

- **SCORM** - za prikaz SCORM paketa u prvoj sekciji stranice kolegija (kao alternativa korištenju SCORM/AICC modula)
- **Društveni oblik** - forum na naslovnici kolegija
- **Tjedni oblik** - naslovnica kolegija je organizirana u tjedne sekcije, pri čemu je početni tjedan jednak datumu početka kolegija

4.1.7. Skriveni dijelovi

Određuje hoće li se skriveni dijelovi kolegija studentima prikazivati u sažetom obliku (npr. za kolegij u tjednom obliku, za prikaz praznika) ili su takvi dijelovi u potpunosti skriveni.

4.1.8. Izgled kolegija

Ovom postavkom određujete je li cijeli kolegij prikazan na jednoj stranici ili je podijeljen na više stranica.

4.1.9. Grupni oblik

Pomoću ove postavke možete definirati koristite li grupni oblik rada u kolegiju. Aktivacijom ove opcije potrebno je definirati grupe i dodijeliti studente grupama.

Moguće vrijednosti:

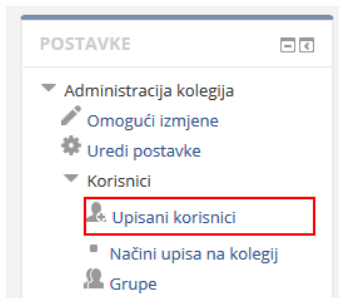
- **bez grupa** - nema pod-grupa
- **odvojene grupe** - svaki član grupe može vidjeti samo članove svoje grupe, ostali članovi su nevidljivi
- **vidljive grupe** - svaki član grupe vidi članove svoje grupe, ali može vidjeti i članove drugih grupa

Grupni način rada koji je zadan na razini kolegija je tada zadani način rada i za sve aktivnosti na tom kolegiju. Za svaku aktivnost koja podržava grupe također može se podesiti vlastiti grupni način rada, iako je isti zanemaren, tj. nadjačan od strane postavke na razini kolegija.

4.1.10. Obveži na grupni oblik nastave

Ako je grupni način rada obavezan, onda se taj način rada primjenjuje na svaku aktivnost u kolegiju. Postavke za grupni način rada postavljene na razini pojedinačne aktivnosti se tada zanemaruju.

5. Upis korisnika u kolegij



Od akademske godine 2014/2015 korisnici koji aktivno pohađaju kolegij i koji su evidentirani u ISVU sustavu, automatski su upisani u kolegije u ulogu student, stoga više nije potrebna manualna intervencija nastavnika. Time je bitno pojednostavljena administracija kolegija, no ukoliko nastavnik poželi upisati specifičnog korisnika to može učiniti na sljedeći način.

Pronađite poveznicu **upisani korisnici** u bloku **Administracija kolegija**, kategorija **Korisnici**.

Praćenjem poveznice otvarate listu upisanih korisnika u kolegiju prema određenim ulogama. Listu je moguće dodatno filtrirati prema imenu korisnika, načinu upisa, ulozi i statusu. Za upis novog korisnika odaberite gumb **Upiši korisnike**.

Upiši korisnike

Odabirom dugmeta **Upiši korisnike** otvara se prozor za selekciju korisnika i odabir uloge. Moguće je pretražiti listu korisnika na specifično ime studenta ili nastavnika. Obratite pažnju na ulogu koju dodijeljujete korisniku, kako ne bi zabunom dodijelili ulogu nastavnika studentu i obratno. Kad pronađete studenta ili nastavnika za upis odaberite dugme **upiši** pored naziva korisnika. Nakon što obavite sve planirane upise zatvorite prozor.

Napomena: ukoliko ne možete pronaći specifičnog korisnika u prozoru za upis, za pretpostaviti je da korisnik nije nikada pristupio VEF-LMSu. Prilikom prve autentikacije pomoću **AAI@EduHr** infrastrukture VEF-LMS kreira lokalne korisničke podatke te nadalje korisnik postaje vidljiv nastavnicima i ostalim korisnicima LMS-a.

5.1. Uklanjanje korisnika iz kolegija

Na listi upisanih korisnika iz prethodnog paragrafa odaberite ikonu X u stupcu **Način upisa na kolegij** za korisnika kojeg želite ukloniti. Ukoliko želite samo obrisati ulogu koja je već dodijeljena korisniku koristite ikonu X u stupcu **Uloge** (vidi sliku).

5.2. Izmjena uloge već upisanom korisniku

Ukoliko želite dodijeliti novu ili izmijeniti postojeću ulogu već upisanom korisniku dovoljno je pritisnuti tipku miša na praznu ćeliju stupca **Uloge** što će otvoriti novi prozor s ponuđenim ulogama. Odabirom uloge ista će biti dodijeljena korisniku.

6. Dodavanje blokova, resursa i aktivnostima

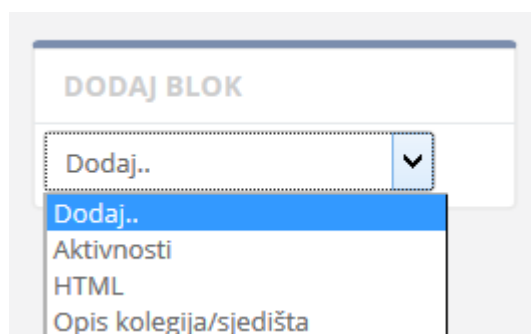


Kako bi dodali određene sadržaje u kolegij potrebno je aktivirati **režim za uređivanje**. Odabirom dugmeta **Omogući izmjene** u **bloku administracija** aktivirate sučelje za uređivanje sadržaja.

Aktivacijom sučelja određene poveznice i dugmad za uređivanje postaju vidljivi. Ukoliko ste završili s uređivanjem možete se vratiti na prethodno sučelje koristeći dugme **Onemogući izmjene** (na istom mjestu kao i prethodno dugme)

Bloкови su organizirani dijelovi sučelja koji se mogu postaviti u lijevi ili desni stupac u odnosu na središnji glavni sadržaj kolegija.

Obratite pažnju na najdonji blok u lijevom stupcu naziva **Dodaj blok** (Slika 5 Blok "dodaj novi blok"). Odabirom s padajuće liste automatski dodajete novi blok u lijevi stupac blokova.



Slika 5 Blok "dodaj novi blok"

Blokovе je moguće premještati na način da mišom uhvatite ikonu "*prekriženih strelica*" **+** i premjestite blok gdje vam odgovara (drag&drop). Kad pronađete poziciju u lijevom ili desnom stupcu blokova otpustite tipku miša i blok će biti automatski premješten na novu poziciju.

6.1. Istaknuti blokovi u VEF-LMSu

Aktivnosti	prikazuje popis svih dodanih aktivnosti u kolegiju
Blog izbornik	prikazuje izbornik za blog zapise korisnika
Buduća događanja	prikazuje buduća događanja prema kalendaru kolegija
Course Menu	glavni izbornik za ažuriranje i upravljanje kolegijem
HTML	omogućuje umetanje HTML dokumenta za prikaz u bloku
Komentari	prikazuje komentare korisnika
Korisnici online	prikazuje korisnike koji trenutno koriste kolegij

Nedavna aktivnost	prikazuje nedavnu aktivnost promjene i objave sadržaja u kolegiju
Nove obavijesti	prikazuje obavijesti iz specifičnog foruma za objavu vijesti u kolegiju
Opis kolegija/sjedišta	prikazuje opis kolegija koji je automatski preuzet iz ISVU sustava (ukoliko je prethodno definiran)
Osobne datoteke korisnika	prikazuje digmad za upravljanje osobnim datotekama
Osobni profil	prikazuje podatke o vlastitom korisničkom profilu
Oznake	prikazuje oznake (tags)
Popis kolegija	prikazuje popis kolegija
Poruke	omogućuje brzo upravljanje nad korenspondencijama s drugim korisnicima kolegija
Pretraži forume	prikazuje polje za pretraživanje foruma kolegija
Rezultati testa	prikazuje rezultate testa
RSS klijent	prikazuje unose iz udaljenog RSS resursa
Sekcije	prikazuje sekcije kolegija za tematski ili tjedni prikaz
Virtualna soba za webinare	omogućuje vezu s virtualnom sobom gdje nastavnik može prenositi video sadržaj uživo s grupom studenata

6.2. Istaknute aktivnosti u VEF-LMSu

Aktivnosti su specifični dodaci pomoću kojih se ostvaruje interakcija polaznika kolegija i nastavnika.

6.2.1. Forum

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

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 student može pokrenuti samo jednu raspravu; forum s pitanjima i odgovorima gdje studenti prvo moraju poslati odgovor prije nego što mogu vidjeti tuđe odgovore. Nastavnik može dozvoliti i dodavanje priloga u obliku datoteka, pri čemu se priložene slike prikazuju kao dio poruke na forumu.

Sudionici se mogu pretplatiti na forum kako bi dobivali obavijesti o novim porukama na istom. Nastavnik može zadati dostupne načine pretplate: opcionalno, obvezno (svi) ili automatski, uz mogućnost ukidanja pretplate u potpunosti. Ako postoji potreba za time, moguće je ograničiti broj poruka koje studenti mogu poslati u nekom vremenskom periodu, čime se može spriječiti nečija dominacija u raspravi.

Poruke na forumu mogu ocjenjivati i nastavnici i drugi studenti. Te ocjene se mogu zbrojiti u završnu ocjenu.

Primjene foruma (osim očite - rasprave):

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

6.2.2. Test

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Test omogućava stvaranje testova koji se mogu sastojati od brojnih vrsta pitanja: pitanja s višestrukim odgovorima, točno/netočno pitanja, pitanja uparivanja, numeričkih pitanja i drugih vrsta.

Nastavnik može omogućiti višestruku rješavanje i predaju testa, pri čemu pitanja i odgovori mogu biti uvršteni slučajnim odabirom iz baze pitanja.

Svaki pokušaj se automatski ocjenjuje, a nastavnici mogu odlučiti žele li studentima dati povratne informacije i/ili prikazati točne odgovore nakon što student odgovori na pitanje ili preda test.

Testovi se mogu koristiti za:

- pismenu provjeru znanja
- kraće provjere znanja vezano uz građu obrađenu na satu/predavanju
- vježbanje za pravu pismenu provjeru znanja (korištenjem starih pitanja)
- samoprocjenu studenata

6.2.3. Igre

Aktivnost igre omogućuje povezivanje testova s nekoliko vrsta igara. Dostupne igre su Vješala, Križaljka, Milijunaš, Sudoku, Zmije i ljestve, Skrivena slika te Knjiga s pitanjima. Pomoću ove aktivnosti možete približiti gradivo studentima na zanimljiv način te omogućiti provjeru znanja kroz zabavne igrice.

6.2.4. Odabir

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Odabir omogućava nastavniku postavljanje pitanja i određivanja mogućih odabira (odgovora).

Studentski odabir može biti objavljen odmah po davanju odgovora ili nakon određenog datuma ili može biti dostupan samo nastavniku. Javni rezultati mogu biti objavljeni sa studentskim imenima ili anonimno.

Odabir se može koristiti:

- kod studentskog odabira grupe (za vježbe ili predavanja), teme seminarskog rada i sličnog (između više ponuđenih).
- za brzu i jednostavnu provjeru shvaćenog na satu/predavanju

6.2.5. Zadaća

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

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

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 zadatke 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 zadatke, dokumente s komentarima ili povratnu informaciju u zvučnom obliku). Zadaće je moguće ocjenjivati korištenjem brojčane ili prilagođene skale ili korištenjem naprednih načina ocjenjivanja kao što je to rubric. Završne ocjene se bilježe u sustavu.

6.2.6. Lekcija

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Lekcija omogućava nastavnicima stvaranje interaktivnih sadržaja. Nastavnik može koristiti lekciju za stvaranje linearno nanizanih stranica sa sadržajem ili izraditi aktivnost koja studentu pruža veći broj različitih "puteva" i opcija pri usvajanju datih sadržaja. U svakom slučaju, nastavnici mogu povećati ciljanu interakciju studenata sa sadržajem korištenjem raznovrsnih pitanja (višestruki odgovori, pitanja s uparivanjem i sl.). Ovisno o odgovorima, studenti mogu napredovati dalje u samoj lekciji ili biti vraćeni na prethodnu stranicu ili usmjereni na neko od grananja sadržaja.

Lekcija može biti ocijenjena te se može koristiti za:

- Samostalno učenje
- Scenarije koji obuhvaćaju simulacije ili vježbe iz odlučivanja

6.2.7. Anketa

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Anketa omogućava izradu vlastitih anketa za prikupljanje povratnih informacija od strane polaznika kolegija korištenjem brojnih vrsta pitanja, poput višestrukih odabira, da/ne pitanja ili unosa teksta.

Anketa može biti anonimna (ako to želite), a rezultati iste mogu biti prikazani svim polaznicima ili samo nastavnicima (ovisno o postavkama). Ankete postavljene na naslovnicu sjedišta mogu biti ispunjene od strane anonimnih, ne-prijavljenih korisnika (gostiju).

Anketa može biti korištena za:

- Evaluaciju kolegija
- Pomoć polaznicima pri upisu na nove kolegije, događanja i sl.
- Anonimne ankete
- Prijavu incidenata (mobbing, bullying)

6.3. Istaknuti resursi u VEF-LMSu

Resursi predstavljaju različite edukativne materijale koje nastavnici objavljuju unutar kolegija.

6.3.1. Natpis (*label*)

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Natpis omogućava umetanje teksta i slika među poveznice s aktivnostima i resursima na stranici kolegija. Natpisi omogućavaju lakšu organizaciju i pregledniji izgled kolegija ako se ispravno koriste.

Natpisi se mogu koristiti za:

- *"razbijanje" predugačkih popisa aktivnosti ili resursa korištenjem podnaslova ili grafičkih elemenata*
- *prikaz ugrađenih (embed) zvučnih ili video datoteka izravno na naslovnici kolegija*
- *dodavanje kraćih opisa sekcija/dijelova kolegija*

6.3.2. Datoteka

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Datoteka omogućava nastavniku prijenos i korištenje datoteka kao resursa na kolegiju. Kada je to moguće (i ovisno o vrsti datoteke i postavkama koje je zadao nastavnik) sadržaj datoteke će se prikazati u sklopu sučelja sustava; u suprotnom, studentima će biti pružena mogućnost da navedenu datoteku preuzmu na lokalno računalo.

Napomena: studenti na lokalnom računalu moraju imati instaliran program kojim će moći otvoriti datoteke koje su pohranili.

Datoteke se mogu koristiti za:

- *dijeljenje prezentacija s predavanja*
- *dijeljenje datoteka nad kojima studenti moraju obaviti neke aktivnosti (npr. PDF dokument ili XLS tablica)*
- *dijeljenje datoteka s člancima/publikacijama s literaturom*

6.3.3. Mapa

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Mapa omogućava nastavniku prikaz većeg broja datoteka u jednoj mapi, smanjujući zakrčenost naslovnice kolegija radi brojnih poveznica na datoteke. Za stvaranje mape možete koristiti ZIP arhivu koja sadrži datoteke unutar mape (koju prije dijeljenja s polaznicima morate otpakirati) ili možete stvoriti praznu mapu na poslužitelju i u nju prenijeti željene datoteke.

Mapa se može koristiti za:

- *organizaciju i prikaz datoteka koje sadrže članke i knjige koje čine literaturu potrebnu za neki kolegij*
- *prikaz većeg broja datoteka o sličnoj tematici.*

6.3.4. Knjiga

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Knjiga je jednostavni višestranični nastavni materijal koji je podijeljen u poglavlja i potpoglavlja. Knjige mogu sadržavati tekst, kao i popratne medijske datoteke (slike, zvuk i video). Korisne su za prikaz duljih informacijskih resursa koji se mogu podijeliti u kraća poglavlja.

Knjiga se može koristiti za:

- prikaz opsežnijih nastavnih materijala
- izradu udžbenika

6.3.5. Poveznica

(prema službenoj dokumentaciji Moodle 2.7)

Poveznica omogućava nastavniku postavljanje web poveznica kao resursa na kolegiju. Bilo koji objekt, datoteka ili stranica koji su dostupni putem interneta se mogu postaviti na kolegij kao poveznica. URL koji želite postaviti kao poveznicu možete kopirati i zalijepiti izravno ili možete koristiti dijaloški okvir i odabrati poveznicu iz repozitorija (npr. Flickr, Youtube ili Wikimedia - ovisno o tome koji repozitoriji su omogućeni na razini vašeg sjedišta).

Postoji veći broj mogućnosti prikaza poveznice, kao što je ugradnja (embed) iste ili otvaranje u novom prozoru ili mogućnost slanja određenih prilagođenih atributa uz samu poveznicu (npr. korisničko ime studenta).

Osim na ovaj način, poveznice se mogu dodati u(z) bilo koji resurs ili aktivnost korištenjem uređivača teksta.

6.3.6. Stranica

Stranica omogućava nastavniku stvaranje pojedinačnih web dokumenata (stranica) koje može uređivati i prikazivati unutar svog kolegija. Stranica može sadržavati tekst, sliku, zvuk, video, web poveznice ili ugrađeni kôd, poput Google maps.

Prednosti korištenja ovog modula umjesto modula "Datoteka" je u tome što je ovako napravljenom resursu puno lakše pristupiti (posebno s mobilnih uređaja), kao i to što ga je puno lakše osvježiti i urediti.

Za veće količine sadržaja (dulji tekstovi), puno je bolje koristiti resurs "Knjiga" umjesto "Stranica".

Stranica se može koristiti za:

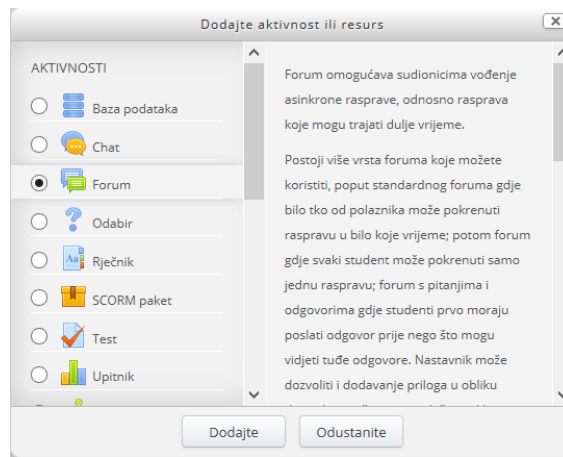
- popis literature s poveznicama na knjižnični katalog ili online dostupne članke
- za umetanje (embed) više video i zvučnih datoteka odjednom, uključujući i popratni tekst

6.4. Postavljanje novog resursa ili aktivnosti

+ Dodajte aktivnost ili resurs

Odabirom poveznice **Dodajte aktivnost ili resurs** unutar tematskih ili tjednih jedinica na središnjem glavnom sadržaju, otvara se prozor gdje možete odabrati resurs ili aktivnost.

Svaka aktivnost ili resurs nude mogućnost definiranja posebnih parametara. Odabirom gumba **Dodajte** prikazat će se sučelje za dodavanje odabranog resursa ili aktivnosti (Slika 6).



Slika 6 Prozor za odabir novog resursa ili aktivnosti

6.4.1. Dodavanje nove datoteke

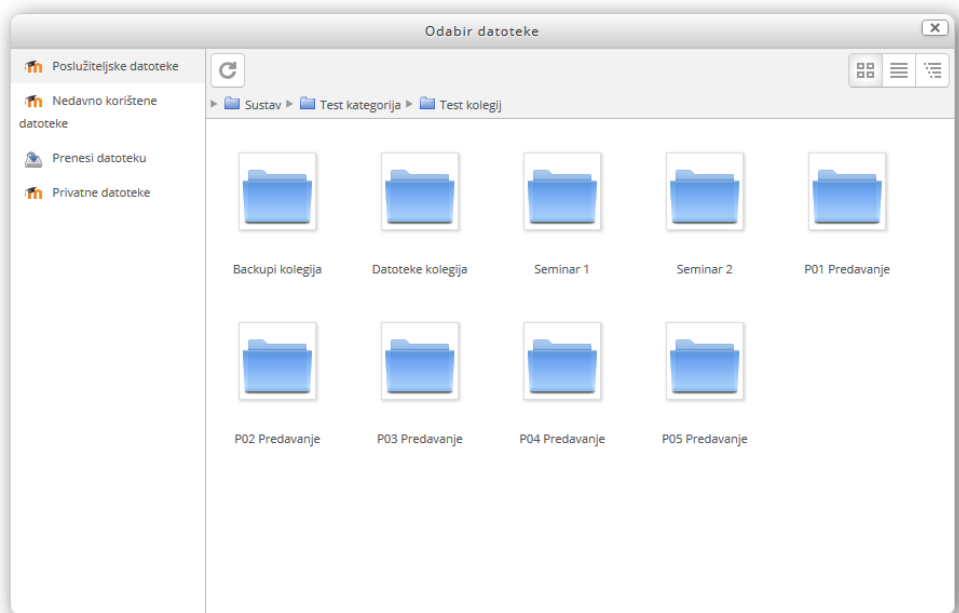
Koristite poveznicu **Dodajte aktivnost ili resurs** te odaberite resurs **Datoteka**. Nakon što odaberete dugme **Dodaj** prikazat će se forma za dodavanje nove datoteke. Nakon što unesete naziv i opis datoteke, odaberite datoteku pomoću polja **Odabrane datoteke** (Slika 7).

Odabrane datoteke



Slika 7 Polje "Odabrane datoteke"

Prozor Odabir datoteke (Slika 8) omogućuje vam odabir već postojeće datoteke na poslužitelju (**Poslužiteljske datoteke** ili **Nedavno korištene datoteke**) ili one koje ste prethodno prenijeli na poslužitelj kao **Privatne datoteke**.



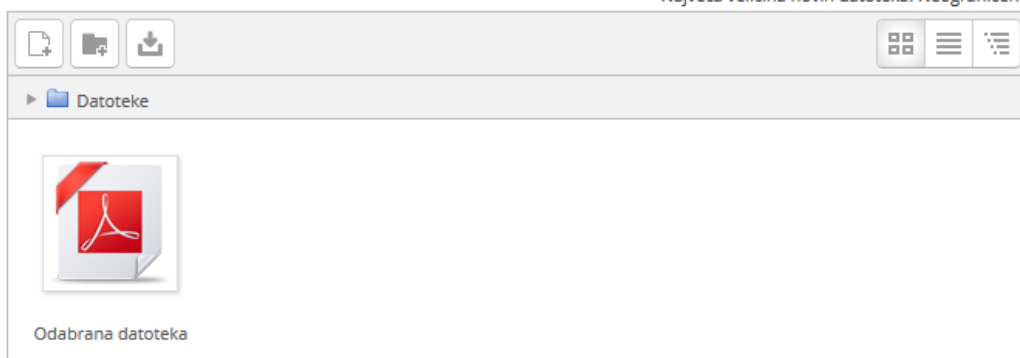
Slika 8 Prozor "Odabir datoteke"

Datoteke u VEF-LMS sustavu mogu se spremati u osobne ili poslužiteljske datoteke. Osobne datoteke vidljive su samo vlasniku, a nastavnici mogu pojedine datoteke učiniti dostupnima i polaznicima svojih kolegija.

Ukoliko želite prenijeti novu datoteku na poslužitelj odaberite **Prenesi datoteku**, zatim odaberite datoteku s vašeg računala te spremite sa sažetim nazivom (moguće je i definirati licencu pod kojom objavljujete datoteku). Nakon što prenesete datoteku odaberite istu na sada već osvježenoj listi datoteka. Otvorit će se novi prozor u kojem možete odrediti želite li fizički stvoriti kopiju datoteke ili koristiti kao prečac na izvornu datoteku. Odaberite dugme **Odaberite ovu datoteku**. Nakon ovog koraka prethodno otvoreni prozori bi se trebali zatvoriti i vaša datoteka bi nadalje trebala biti prikazana u polju **Odabrane datoteke** (Slika 9).

Odabrane datoteke

Najveća veličina novih datoteka: Neograničeno



Slika 9 Prikaz polja "Odabrana datoteka" sa selektiranim dokumentom

U ovom trenutku još niste objavili datoteku, stoga nemojte zatvarati prozor u vašem Internet pregledniku, već prilagodite nekoliko parametara datoteke prije objave.

Prikaz	<i>Ova postavka, zajedno s vrstom datoteke na poveznici, kao i time dozvoljava li preglednik ugradnju (embedding), određuje kako će se datoteka prikazati. Ovo su opcije:</i>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> • Automatski - Najbolja opcija za prikaz • Ugradi - Datoteka se prikazuje unutar stranice ispod navigacijske trake zajedno s opisom poveznice i blokovima • Obvezno preuzimanje - Korisniku se nudi preuzimanje datoteke • Otvoreno - Datoteka se otvara u prozoru preglednika • U pop-up prozoru - Poveznica se otvara u pop-up prozoru bez navigacijske trake • U okviru - Datoteka se prikazuje u okviru ispod navigacijske trake i opisa poveznice • Novi prozor - Datoteka se prikazuje u novom prozoru
Prikaži veličinu	<i>Prikazuje veličinu datoteke (npr. '2.87 MB') uz poveznicu na tu datoteku. Ako postoji više datoteka povezanih s datim resursom, prikazuje se ukupna veličina svih datoteka.</i>
Prikaži vrstu	<i>Prikazuje vrstu datoteke (npr. 'Word dokument') uz poveznicu na tu datoteku. Ako postoji više datoteka povezanih s datim resursom, prikazat će se vrsta prve datoteke. Ako je datoteka vrste nepoznate sustavu, ništa neće biti ispisano uz poveznicu.</i>

Odabirom dugmeta **Pohrani i vrati se na stranicu kolegija** ili **Pohrani i prikaži** spremate sve promjene i objavljujete datoteku u kolegiju.

Dodavanje resursa Mape se izvodi na sličan način, uz razliku što možete odabrati više od jedne datoteke za prikaz korisniku.