

Priručnik za rad u VEF-LMSu

Ured za e-učenje

doc. dr. Mirza Žižak

Andrej Vitez














**Veterinarski fakultet
Sveučilište u Zagrebu**

Sadržaj

LEGENDA:.....	3
Uvod u VEF-Learning Management System (VEF-LMS)	4
1. VEF-LMS	5
1.1. VEF-LMS okruženje.....	5
1.1.1. Prijava u VEF-LMS sustav.....	5
1.1.2. VEF-LMS sučelje	7
1.1.3. Blokovi	8
1.2. Uređivanje profila i promjena osobnih podataka	9
1.3. Kalendar	12
1.3.1. Pristup kalendaru.....	12
1.3.2. Dodavanje novog događaja	13
2.1. Rad s datotekama na poslužitelju	19
2.1.1. Kreiranje novih mapa i pravila za njihovo imenovanje	19
2.1.2. Unos datoteka u odabranu mapu	21
2.1.3. Premještanje, brisanje i komprimiranje datoteka na poslužitelju.....	22
2.1.3.1. Premještanje datoteka iz jedne u drugu mapu.....	22
2.1.3.2. Brisanje datoteka na poslužitelju.....	23
2.2. Dodavanje resursa na stranice kolegija	24
2.2.1. Izrada oznake	26
2.2.2. Izrada tekstualnih datoteka.....	27
2.2.3. Izrada poveznica na datoteke i Web stranice.....	28
2.2.4. Izrada Web stranica.....	30
2.2.4.1. Dodavanje poveznica na datoteke unutar web dokumenata.....	31
2.2.4.2. Dodavanje slika unutar Web dokumenta	33
3. Komunikacijski alati i alati za kolaboraciju	35
3.1. Forumi ili diskusijske grupe.....	35
3.1.1. Dodavanje foruma	35
3.1.2. Otvaranje rasprave u forumu.....	36
3.1.3. Odgovaranje na poruke/na zadane teme rasprava	37
6. Upravljanje kolegijem	38
6.1. Upravljanje korisnicima	38
6.1.1. Pregled korisnika	38
6.1.2. Dodavanje polaznika i dodjeljivanje uloga.....	39

LEGENDA:

Unutar VEF-LMS pojavljuje se cijeli niz različitih ikona.

Ikona	Opis
	ikona označava aktivnost bez skupina
	oznaka pomoći (<i>help</i>) čijim se odabirom otvara popup prozor s informacijama i uputama o aktivnosti uz koju se oznaka nalazi.
	omogućuje uređivanje (<i>edit</i>) resursa ili aktivnosti kraj kojih se nalazi
	prisutnost ikone „ <i>Otvoreno oko</i> “ pored nekog sadržaja (resurs, aktivnost, blok ili tematska jedinica) znači da je navedeni sadržaj vidljiv studentima. Klik na ikonu „ <i>Otvoreno oko</i> “ (<i>hide</i>) dovest će do zatvaranja oka nakon čega će sadržaj kojem oko pripada postati nevidljiv studentima.
	prisutnost ikone „ <i>Zatvoreno Oko</i> “ pored nekog sadržaja znači da studenti ne mogu vidjeti navedeni sadržaj. Klik na ikonu „ <i>Zatvoreno oko</i> “ (<i>show</i>) dovest će do otvaranja oka nakon čega će skriveni sadržaj kojem oko pripada postat vidljivim/dostupnim studentima.
	klikom na ikonu (<i>move</i>) možete premještati datoteke, blokove ili tematske jedinice unutar kolegija.
	ova se ikona otvara nakon klika na ikonu  (<i>move</i>) i označava mjesto gdje će se odabrani sadržaj (resurs ili aktivnost) premjestiti
	klikom na ikonu (<i>move left / move right</i>) možete pomicati resurse ili blok lijevo odnosno desno
	klik na ikonu (<i>delete</i>) briše poveznicu ili datoteku (tekstualna stranica) iz kolegija (ne i sa poslužitelja)
	klik na ikonu (<i>highlight this topic as the current topic</i>) posebno naglašava tematsku jedinicu
	klik na ikonu (<i>show only...</i>) će sakriti sve tematske jedinice osim one na kojoj se nalazi ikona
	klik na ikonu (<i>show all topics</i>) će prikazati sve tematske jedinice koje su skrivene
resursi	je zajednički naziv za datoteke, mape i poveznice, te jednostavne oblike obrazovnog sadržaja (tekstualne stranice ili oznake)
datoteka	je zajednički naziv za dokumente, prezentacije (u raznim formatima pdf, ppt, doc, xls), animacije, video materijale

Uvod u VEF-Learning Management System (VEF-LMS)

VEF-LMS je sustav za upravljanje obrazovnim sadržajima (eng. *Learning Management System*) temeljen na softverskom rješenju *Moodle* koji nastavnicima pruža punu podršku pri organiziranju i izvođenju mješovite i online nastavu. Koncipiran je kao sustav za učenje s multimedijalnim pristupom, ali i kao repozitorij materijala za učenje i ostalih resursa za pomoć pri učenju i svladavanju određenog gradiva.

Riječ „*Moodle*“ je akronim od izraza Modularno objektno-orijentirano dinamičko obrazovno okruženje (eng. *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment*) . Radi se o projektu otvorenog koda (*Open source*), što znači da je korisnicima omogućen uvid u izvorni kod, uz mogućnost promjene aplikacije i prilagodbe vlastitim potrebama.

Moodle je izdan pod licencom GNU Public License, što znači da se može slobodno koristiti, kopirati i mijenjati kôd, pod uvjetima da se i drugima omogući pristup kodu po jednakim uvjetima, da se ne mijenja originalna licenca ni zaštita, kao niti obavijesti o autorskim pravima.



Ured za e-učenje je VEF-LMS sustav izradio na Moodle platformi mijenjajući je i prilagođavajući potrebama članova medicinskog fakulteta. U njemu je uključen cijeli niz programskih rješenja kojih nema u izvornoj aplikaciji poput horizontalnog izbornika kojim je značajno olakšano kretanje i snalaženje unutar sustava. Sustav se kontinuirano razvija.

Kroz VEF-LMS studentima su pružene nove mogućnosti u obrazovanju:

- stalna dostupnost informacija o kolegiju
- stalna dostupnost nastavnih materijala
- pristup svim kolegijima na jednom mjestu
- stalna informiranost o aktivnostima unutar kolegija pomoću kalendara
- repozitorij materijala za učenje
- samoprovjera znanja i pregled ocjena
- dostupnost različitih alata za komunikaciju s nastavnicima i drugim studentima

1. VEF-LMS

Nakon ovog poglavlja znati ćete:

- snalaziti se i kretati unutar VEF-LMS sučelja
- postaviti i obnavljati vlastiti profil
- postaviti događaje u kalendar

1.1. VEF-LMS okruženje

Sustavu VEF-LMS pristupa se preko adrese: <http://lms.vef.hr> ili klikom na link VEF-LMSa smještenog na naslovnici Weba Veterinarskog fakulteta.



Slika 1. Ulaz u VEF-LMSa preko naslovnice Weba VEFa

AAI@EduHr je autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj. Svaka ustanova, koja je uključena u sustav AAI@EduHr kao matična ustanova, ima vlastiti LDAP imenik u kojemu su pohranjeni elektronički identiteti korisnika iz te ustanove.

1.1.1. Prijava u VEF-LMS sustav

Kako se u slučaju VEF-LMSa radi o zatvorenom sustavu (intranet) za ulaz u sustav potrebno je prijaviti se. Za prijavu je potreban AAI@EduHr elektronički identitet. Autorizacija se obavlja preko AAI@EduHr i našeg LDAP-a (imenička baza korisnika VEFa).

Zaposlenici VEFa, naslovni nastavnici i studenti, mogu AAI@EduHr elektronički identitet obnoviti/otvoriti u informatičkom odsjeku.

NAPOMENA

Korisnička oznaka u sustavu AAI@EduHr je oblika:

id_korisnika@oznaka_ustanove (npr: amikic@mef.hr)

Iako slična e-mail adresi ona to nije već služi za:

- autorizaciju na sva korisnička računala u slobodnom pristupu, u predavaonicama, praktikumima zavoda, čitaonicama i kompjutorskim učionicama (*bez autorizacije korisnik neće moći pristupiti navedenim računalima*)
- VEF-LMS sustavu fakulteta
- autorizirani pristup za bežični (*wireless*) i *wired* (žicom) na lokalnu mrežu VEFa
- VPN mreži fakulteta

Prijava u VEF-LMS

Za prijavu u VEF LMS trebate u za to namijenjena polja upisati svoje AAI@EduHr korisničko ime i zaporku i zatim kliknuti na gumb *Prijava*.



U polju za korisničko ime (*Username*) upisujete samo id korisnika.

Dakle, pri upisu korisničkog imena izostavljate „@ustanova.hr“ - (umjesto *amiric@mef.hr* upisujete *amiric*)

Slika 1.1.1. Prijava na sustav

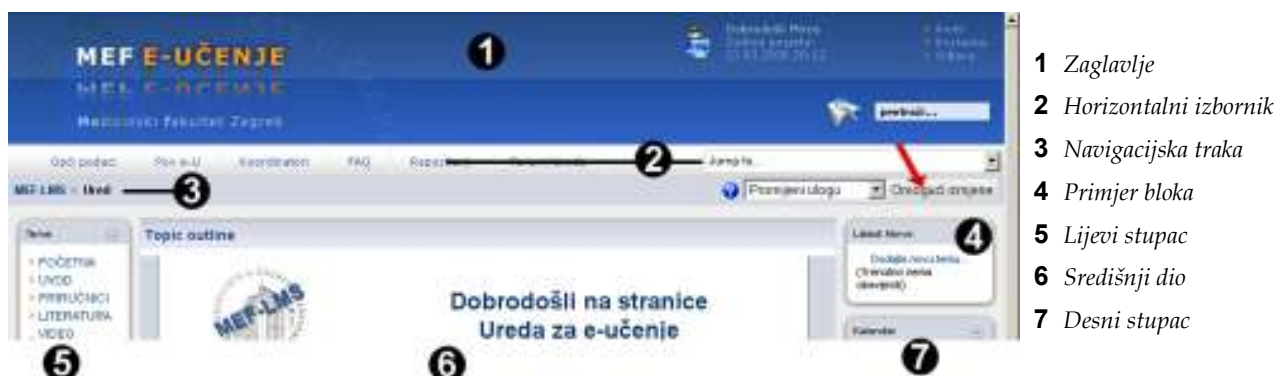
Nakon uspješne prijave korisnik pristupa početnoj stranici (naslovnici) VEF-LMSa odakle ima pristup otvorenim kolegijima i kolegijima u koje su upisani.



Slika 1.1.1.a. Naslovnica VEF-LMSa

1.1.2. VEF-LMS sučelje

Izgled VEF-LMS sučelja identičan je za sve kolegije unutar sustava. Sastoji se od (1) zaglavlja, (2) horizontalnog izbornika, (3) navigacijske trake, (4) blokova i (5-7) tri stupca te trake u podnožju stranice.



Slika 1.1.2. Sučelje VEF-LMSa sa zaglavljem, horizontalnim izbornikom, navigacijskom trakom, stupcima i blokovima

- 1 *Zaglavlje* – sadrži naslov otvorenog kolegija, dobrodošlicu vlasniku računa, link za profil vlasnika računa, postavke profila i odjavu korisnika.
- 2 *Horizontalni izbornik* - sadrži linkove na pojedine stranice, kolegije i materijale kojima korisnik može pristupiti u svakom trenutku, te opcija *Jump to* koja korisniku omogućuje da u svakom trenutku pristupi pojedinoj temi unutar kolegija.
- 3 *Navigacijska traka* – pokazuje trenutni položaj korisnika u navigaciji kolegijem, omogućuje povratak na hijerarhijski više stranice. U njemu se nalazimo izbornik i gumb.
 - *Promijeni ulogu* (izbornik) – „vodi“ u oblik kolegija kakvog vidi student (opcija vidljiva samo nastavnicima i služi olakšavanju uređivanja kolegija)
 - *Omogući izmjene* (gumb) – omogućuje prijelaz u radni oblik sučelja za uređivanje resursa i aktivnosti. Gumb je vidljiv samo nastavnicima, ne i studentima (strelica na Slici 1.1.2.).

Uz svaku važniju opciju u sustavu nalazi se upitnik u plavom krugu. ? je oznaka pomoći čijim odabirom korisnik dobiva osnovne informacije i upute o aktivnosti uz koju se oznaka nalazi.

Podnožje stranice – u traci u podnožju stranice nalaze se linkovi na pravila upotrebe, kontakte i prikaz trenutno prijavljenog korisnika na VEF-LMSu.



Slika 1.1.2.a. Traka u podnožju stranice s osnovnim linkovima

1.1.3. Blokovi

VEF-LMS je programski organiziran kao modularan sustav sastavljen od modula/blokova koji zajedno čine jednu cjelinu. Blokovi se mogu odvojeno dodavati, brisati, uređivati i premješati unutar kolegija. Za upravljanje blokovima unutar kolegija potrebno je imati ovlasti koordinatora.



Slika 1.1.3. Prikaz stranice kolegija podijeljene u tri stupca sa srednjim stupcem (3) podijeljenim u tematske cjeline te dva stupca, lijevi (1) i desni (2) popunjena blokovima

Sučelje kolegija se dijeli u tri stupca:

- **Lijevi i desni stupac** – u njemu se nalaze blokovi s posebnim namjenama (kalendar, pretraga foruma, popis kolegija, najnovije vijesti...).
- **Središnji stupac** – podijeljen je u *Tematske jedinice (Topic outline)* u koje se postavljaju različiti resursi (nastavni sadržaji poput teksta, Web stranica, datoteka, video materijala i animacija) i aktivnosti (interaktivni dijelovi kolegija poput foruma, anketa, pitanja, zadaća i testova).

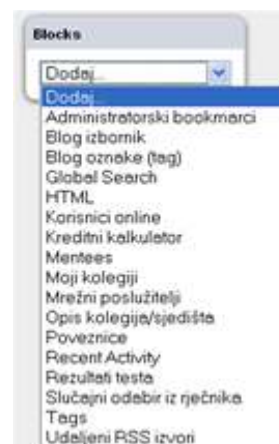
Upravljanje blokovima

Koordinator kolegija ima ovlasti upravljati blokovima unutar kolegija. Za svaki su kolegij u lijevom i desnom stupcu sučelja blokovi postavljeni na isti način i istim rasporedom. Tri bloka (Teme, Posljednje vijesti, Kalendar) su usidrena, dok se s ostalim blokovima može upravljati. Usidreni blokovi su blokovi koji se ne mogu pomicati niti mijenjati i u cijelom sustavu zauzimaju istu poziciju.

Upravljanje blokovima znači da ih se može dodavati, brisati, skrivati, pomicati između i unutar stupaca (postavljanje u lijevi ili desni stupac te pomicanje prema gore/dolje unutar stupaca).

Koordinatorima blok *Blokovi* postaje vidljiv i dostupan kroz radno sučelje kolegija. Klikom na padajući izbornik prikazuje se lista svih blokova koji se mogu koristiti u kolegiju. Odabirom bloka iz izbornika isti se dodaje u kolegij.

Blokovi se unutar kolegija, putem navigacijskih ikona smještenih u zaglavlju svakog bloka, mogu brisati, skrivati, pomicati između i unutar stupaca (postavljanje u lijevi ili desni stupac te pomicanje prema gore/dolje unutar stupaca).



1.2. Uređivanje profila i promjena osobnih podataka

Nakon prve prijave u VEF-LMS sustav korisnik se upućuje na uređivanje osobnih podataka koji se nalaze u Profilu korisnika. Uređivanjem profila omogućujete drugim korisnicima da o vama dobiju potrebne informacije. U VEF-LMSu je obavezno uređivanje i redovito obnavljanje Profila.

Profil se u svakom trenutku može obnoviti. Klikom na link **Profil** (unutar kojeg odaberete opciju *Edit profila*) i/ili **Postavke** koje se nalaze u gornjem desnom kutu zaglavlja VEF-LMSa ulazi se u sučelje za editiranje Profila (*vidi sliku 1.2.*).



Slika 1.2. Link za Profil i Postavke nalazi se u gornjem desnom kutu

Klikom na link *Postavke* ili *Edit profile* otvara se obrazac za postavljanje osobnih podataka (Slika 1.2.1.)

Slika 1.2.1. Obrazac za promjenu osobnih podataka u profilu

Korisniku nije dozvoljeno mijenjati podatke poput imena i prezimena, zaporke i e-mail adrese budući da se navedeni podaci povlače iz AAI korisničkog računa. Dakle, ukoliko e-mail adresa ili ime i prezime korisnika nisu pravilno napisani potrebno je izmjenu napraviti u AAI-EDU korisničkom računu. Pri prvom slijedećem ulasku u VEF-LMS sustav ispravljani podaci će se učitati u profil.

Pravilo je u VEF-LMSu da je e-mail adresa korisnika vidljiva ostalim korisnicima te da je e-mail adresa aktivna cijelo vrijeme. Time je osigurano da svi korisnici primaju poruke te da budu informirani o svim promjenama unutar kolegija.

Ukoliko korisnik želi dodatno podešavati postavke primanja e-mail poruka, način pretplaćivanja i praćenja foruma treba kliknuti na gumb „Prikaži napredne mogućnosti“ (*Show Advanced*). Nakon klika pojaviti će se unutar istog obrasca dodatne postavke za podešavanje (Slika 1.2.2.).

Preporuča se podesiti postavke kako su postavljene na Slici 1.2.2.

Slika 1.2.2. Klikom na „Prikaži napredne mogućnosti“ otvaraju se dodatne postavke za mijenjanje

Dodatna pojašnjenja za pojedine postavke:

- **Oblik obavijesti putem e-maila***: ova postavka vam omogućuje da izaberete način na koji želite primati e-mailove iz foruma. Moguća su tri izbora:
 - „Pune“ – ovaj izbor omogućuje da vam svaka poruka u forumu za koji ste pretplaćeni stigne kao poseban e-mail
 - „Potpuno“ – ovim izborom određujete da vam u jednom e-mailu stižu zbirno sve poruke koje su tijekom proteklog dana postavljene u forumima za koje ste pretplaćeni.
 - „Subject“ – ovim izborom određujete da vam u jednom e-mailu stižu samo naslovi poruka koje su postavljene u forumima na koje ste pretplaćeni.
- **Automatska pretplata na forum**: preko ove postavke odlučujete želite li da vas sustav automatizmom pretplati na sve foruma u kojima ste bili uključeni u diskusiju. Ukoliko ne želite da vas sustav automatski pretplaćuje na sve foruma tada izaberite opciju „NE: ne želim automatsku pretplatu na foruma“.
- **Praćenje foruma**: preko ove postavke odlučujete želite li da sustav prati poruke te da posebno istakne sve nove pristigle poruke („DA. Istakni nove poruke“).

U nastavku obrasca slijedi polje za unos osobnih podataka (**Opis**) (Slika 1.2.3.).

Slika 1.2.3. Polje za unos osobnih podataka kojim će se korisnik predstaviti drugim korisnicima

Pravilo je upisati osnovne podatke kao što su status (pr. novak/asistent/docent/profesor sam na Katedri za ...), vođenje izbornog predmeta, funkcija (pr. vođenje ili članstvo u povjerenstvu), te aktivnosti u kojima sudjelujete. Korisnik može u profil postaviti informaciju o svojim interesima, hobiju, adresu osobnih web stranica i slično.

U nastavku obrasca za postavke profila slijedi polje za unos fotografije (*Slika*) posredstvom kojeg u profil unosite osobnu fotografiju. Postavljanje osobne fotografije u profil je **OBAVEZNO**.

- Fotografiju postavljate tako da kliknete na gumb „Browse“, posredstvom kojeg na lokalnom računalu odaberete osobnu fotografiju koju želite postaviti u profil. Sustav prihvaća fotografije s ekstenzijom jpg, gif i jpeg.
- U opis fotografije upisujete vaše ime i prezime.

The screenshot shows a form titled 'Picture of'. It includes a 'Current picture' section with a small thumbnail and a 'Change' button. Below that is a 'New picture (Max. size: 10Mb)' section with a 'Browse...' button. A 'Picture description' field contains the text 'koordinator'. At the bottom, there is an 'Interests' section with a 'List of interests' field containing the text: 'signaling, potencijali, srce, bubregi, transplantacija, nogomet, filmovi'.

PREPORUKE

- Fotografija treba biti u **formi portreta** – cijelo lice u prvom planu
- Na fotografiji korisnik treba biti **prepoznatljiv**

NIJE DOZVOLJENO

- postavljanje sličice i/ili avatara u profil
- postavljanje tuđe fotografije

Slika 1.2.4. Polja za unos fotografije i liste interesa

Ispod polja za fotografiju nalazi se polje *Lista interesa*. U njemu upisujete svoja područja interesa kako stručnih, nastavnih i znanstvenih tako i izvan fakultetskih. Područja interesa definirana ključnim riječima odjeljuju se zarezima jedni od drugih. Radi se o korisnoj postavci čijim popunjavanjem omogućujete sustavu da vas povezuje s korisnicima koji imaju slične interese (bilo stručne, nastavne ili ne nastavne).

Kako bi promjene bile spremljene, na kraju je potrebno kliknuti na gumb *Promijeni osobne podatke* (*Update profile*).

Stranica za *Profil* otvara se u sučelju „vizit-kartice“ koja je vidljiva ostalim korisnicima.



Slika 1.2.5. „Vizit kartica“ korisničkog profila

1.3. Kalendar

Kalendar je modul/blok koji unutar kolegija omogućuje prikazivanje različitih događaja tijekom nekog dana odnosno razdoblja. Svaki korisnik može kalendar koristiti i za postavljanje događaja za osobne potrebe.

1.3.1. Pristup kalendaru

Sučelje kalendara je izvedeno kao blok koji u VEF-LMSu stoji usidren u desnom stupcu kolegija (ne može se pomicati) neposredno ispod bloka „Najnovije vijesti“.

Kalendar prikazuje tekući mjesec u kojem je tekući dan uokviren crvenim kvadratom, dok su u različitim bojama prikazani dani u kojima se odvijaju određeni događaji. Različite vrste događaja obilježene su različitim bojama (vidi niže za obrazloženje).

U kalendaru se s lijeve i desne strane naziva tekućeg mjeseca nalaze strelice. Klikom na strelice mogu se pregledavati događaji postavljeni u mjesecima koji prethode (lijeva strelica) odnosno koji slijede tekući mjesec (desna strelica).



Slika 1.3. Blok Kalendar

Obrazloženje boja koje određuju događaj u kalendaru nalazi se neposredno ispod kalendara.

- Plava boja (*User*) pokazuje neki osobni događaj i vidi ga SAMO korisnik.
- Zelenkasta boja (*Course*) je događaj na razini kolegija i vide ga polaznici kolegija.
- Narančasta boja (*Global*) prikazuje događaj na razini VEF-LMSa.
- Žutom bojom (*Group*) prikazani su događaji za grupe ako su unutar kolegija studenti podijeljeni u grupe (npr. kad želimo različitim grupama dodijeliti različite zadatke).

Vrste događaja

Globalni događaji – su događaji koje postavlja administrator na razini sustava (obavijest o privremenom prekidu rada, itd.)

Događaji unutar kolegija – su događaji koje postavlja nastavnik, a tiču se cijelog kolegija (obavijest o testu, kolokviju ili predaji radova, itd.)

Grupni događaji – su događaji važni samo za jednu grupu polaznika (predaja radova dotične grupe)

Korisnička događanja – su osobni događaji svakog korisnika i vidi ga samo korisnik.

Za detaljnije pregledavanje događaja unutar kalendara kao i za mijenjanje njegovih postavki potrebno je otvoriti kalendar. Kalendar otvarate klikom na naziv mjeseca, nakon čega se kalendar širi na cijeli ekran, prikazuje detaljniji opis događaja u svakom danu, ta na desnoj strani prikazuje tri mjeseca; prošli, trenutni i slijedeći. (Slika 1.3.). Ukoliko želite vidjeti sve detalje pojedinog događaja trebate kliknuti na događaj unutar pojedinog dana.

Na desnoj strani navigacijske trake nalazi se gumb *Postavke* kojim je korisniku omogućeno mijenjanje postavki za kalendar (Slika 1.3.1.). Gumb je dostupan korisniku i u mjesečnom i u dnevnom prikazu kalendara.

1.3.2. Dodavanje novog događaja

Unutar kalendara nalazi se, bilo da sučelje prikazuje cijeli mjesec ili samo jedan događaj, gumb *Novi događaj* (vidi strelicu na Slici 1.3.) preko kojeg se u kalendar dodaju novi događaji.



Slika 1.3. Sučelje kalendara preko kojeg se može unijeti novi događaj

Klikom na gumb *Novi događaj* otvorit će se obrazac na kojem trebate odabrati vrstu novog događaja (ponuđene vrste odgovaraju trenutnoj razini prava korisnika). Možete odabrati *Korisnički događaj* preko kojeg u kalendar unosite događanja koja se tiču samo vas i vidljiv je samo vama. Odabirom *Događaj na razini sjedišta* u kalendar unosite događaje koji se tiču svih polaznika kolegija i vidljiv je svim polaznicima.

Tip događaja:

- Korisnički događaj
- Događaj na razini sjedišta

OK Cancel

Nakon odabira vrste događaja, otvara se sljedeći obrazac za upis događaja.

Slika 1.3.1. Obrazac za unošenje novog događaja u kalendar

Slijedeće su postavke koje trebate postaviti:

- *Ime*: označava događaj i preporuča se da bude što kraće (kolokvij, tečaj, predavanje i sl.)
- *Opis*: u njemu upisujete detalje događaja (pr. gdje se održava kolokvij, što treba ponijeti i sl.)
- *Datum*: definirate datum i vrijeme odvijanja događaja
- *Trajanje*: definirate koliko će dugo trajati događaj. Ponuđeno vam je više opcija
- *Ponavljanje*: omogućuje vam postavljanje događaja koji se ponavlja na tjednoj osnovi. Potrebno je upisati koliko će se puta događaj ponoviti.

Već definirane događaje možete dodatno uređivati ili mijenjati tako da kliknete na ikonu *Promijeni događaj* (✎) koja se prikazuje kad se pregledavaju detalji pojedinog događaja (Slika 1.3.2.). Ikona se nalazi na desnoj strani polja u kojem su prikazani detalji događaja. Događaj možete izbrisati klikom na ikonu *Obriši događaj* (✖)



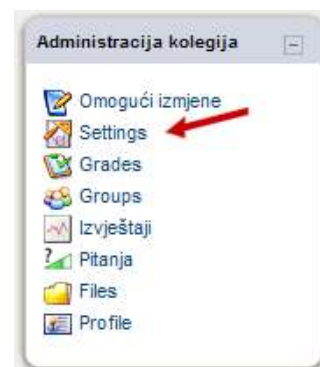
Slika 1.3.2. Detaljni prikaz pojedinog događaja u kalendaru

Za svaki dan u kojem su dodani neki događaji pojavit će se samo jedna boja. Ukoliko je u jednom danu dodano više događaja tada se dotični dan označava bojom događaja najvišeg po rangu. Događaji su rangirani tako da je najviše postavljen događaj na razini cijelog VEF-LMS (globalni događaj), zatim slijedi događaj na razini kolegija, događaj na razini grupe i na kraju liste je osobni događaj.

1.4. Administracija kolegija

Postavke kolegija mogu se podešavati i mijenjati odabirom modula *Postavke (Settings)* u bloku Administracija kolegija (Slika 1.4.). Postavke koje dolaze s kolegijem su naziv kolegija i vrste tematskih jedinica. Definiranje ostalih postavki su ostavljene voditeljima kolegija (izborni predmeti), odnosno koordinatorima za pojedine dodiplomske kolegije.

Unutar VEF-LMSa svi su kolegiji (dodiplomski predmeti, izborni predmeti, engleski studij i fakultetska povjerenstva) pripremljeni tako da su im zadane osnovne postavke, dok je postavljanje materijala ostavljeno nosiocima kolegija. Svi kolegiji su nedostupni studentima sve dok ga katedra odnosno voditelj izbornog predmeta ne odluči učiniti dostupnim.



Slika 1.4. Administracija kolegija

Klikom na *Postavke (Settings)* unutar bloka *Administracija kolegija* otvara se obrazac za promjenu postavki kolegija. Unutar obrasca pojedine su postavke označene crvenom bojom i crvenom zvjezdicom (*) što znači da je njihovo popunjavanje obavezno. Pored svake postavke nalazi se ikona Pomoć (?) koja daje objašnjenje za svaku postavku.

Slika 1.4.1a. Obrazac za postavljanje postavki kolegija

U obrascu nalazimo sljedeće postavke:

Puno ime (Full name) (1)- polje za upisivanje punog imena kolegija.

Kratika kolegija (Short name) - naziv kolegija koji će biti vidljiv na navigacijskoj traci sustava.

Identifikacijski broj kolegija - identifikacijski broj se ne koristi unutar MEFa stoga pridruženo polje treba ostaviti praznim.

Sažetak (2)- daje kratki opis sadržaja kolegija što je korisna značajka jer pruža studentima uvid u sadržaj kolegija (važno kod izbornih predmeta).

Postavke kolegija moguće je naknadno mijenjati bez ikakvih posljedica na postavljene materijale.

Oblik – unutar Moodlea postoji niz različitih formata za oblikovanje kolegija od kojih se na VEF-LMSu uglavnom koriste dva:

- Tematski oblik (*topics format*) - organizira sadržaj kolegija u obliku tema, pri čemu svaka tema ima svoj redni broj, naziv i sažetak.
- Tjedni oblik (*week format*) organizira sadržaj kolegija po datumima. Nakon određivanja početnoga tjedna sustav automatski određuje ostale.

Oblik ? Tematski oblik

3 Broj tjedana/tema 4

Kolegij počinje ? 29 Svibanj 2009

Skriveni dijelovi ? Nevidljivi dijelovi su prikazani u minimalnom obliku

Broj vijesti koje treba prikazati 5

Prikaži ocjene ? Da

Prikaži izvještaje o aktivnosti ? Ne

Maksimalna veličina uploada ? 16Mb

Je li ovo meta-kolegij? ? Ne

Slika 1.4.1b. Obrazac za postavljanje postavki kolegija

Broj tema ili tjedana – postavka kojom definiramo broj tema postavljenih u kolegiju.

Početak kolegija - radi se o postavci kojom definiramo datum početka kolegija. Istu ne treba mijenjati budući da SyncVEF-LMS program to čini za sve dodiplomske predmete. Može se postaviti za izborne predmete.

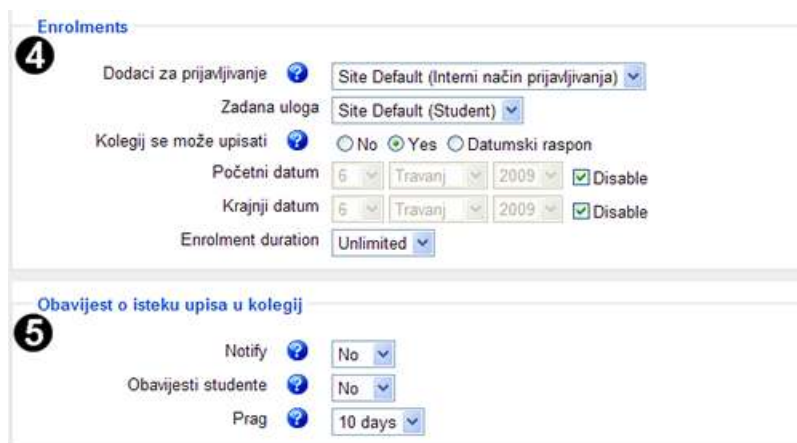
Skrivene sekcije – preko ove postavke definiramo kako će se skriveni dijelovi kolegija (resursi ili tematske jedinice) prikazivati u kolegiju. Često ćete doći u priliku da želite prikriti dijelove kolegija bilo zbog provođenje promjena na njima bilo da ne želite studentima dozvoliti da vide nastavne materijale prije nego tematska jedinica po rasporedu dođe na red. Na izboru su vam dvije opcije:

- *collapsed form* – dijelovi kolegija su skriveni međutim studenti znaju po oznakama da postoje skriveni dijelovi unutar kolegija
- *invisible* – dijelovi kolegija su skriveni međutim nema nikakvih oznaka pa studenti ne mogu vidjeti ništa u kolegiju

Broj vijesti za prikazivanje – preko ove postavke određujemo koliko će se vijesti prikazivati u bloku *Najnovije vijesti* smještenom na vrhu desnog stupca. Ukoliko se postavi 0 (nula) tada se blok *Najnovije vijesti* neće prikazati u kolegiju.

Prikaži ocjene – postavka kojom određujemo da li će studenti moći vidjeti ocjene koje ste im dali za odrađene zadatke (zadace, aktivnosti koje se mogu ocjenjivati).

Prikaz aktivnosti – radi se o postavci preko koje možemo omogućiti studentima da vide svoju aktivnost unutar kolegija (kad su se prijavljivali, što su radili unutar kolegija i sl.). Uključivanje ove postavke (odabir „Yes“) može jako opteretiti poslužitelj kod većih kolegija pa se uglavnom preporuča ostaviti je na „No“ vrijednosti. Nastavnik može, bez obzira na vrijednost postavke, uvijek vidjeti kakva je aktivnost pojedinih studenata unutar kolegija.



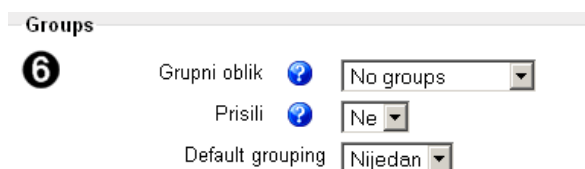
Slika 1.4.1c. Obrazac za određivanje postavki kolegija

Trajanje upisa (Enrolments) (4) - unutar ove postavke voditeljima kolegija (izborni predmet, tečajevi) je dano više opcija na raspolaganju. Moguće je postaviti način prijavljivanja te odrediti da je li kolegij otvoren ili nije otvoren za prijave.

Trajanje upisa odnosi se na vrijeme tijekom kojega će student biti upisan u pojedini kolegij. Za dodiplomske kolegije unutar VEF-LMSa izrađen je poseban program *SyncVEF-LMS* (VEF-LMS program za autorizaciju u kolegije) koji automatizmom na osnovi rasporeda u ISVU sustavu obavlja upise/ispise studenata u pojedine kolegije. Studenti ostaju upisani u pojedine kolegije sve do kraja tekuće akademske godine kada ih program ispisuje iz pojedinih kolegija.

Obavijest o isteku upisa u kolegij (5) - ako je trajanje upisa specificirano tada se unutar ove postavke mogu odrediti tko i kada dobiva informaciju o završetku kolegija. Unutar VEF-LMS ovu postavku treba ostaviti kako je zadano.

- *notify* - postavka kojom se određuje da li će nastavnik putem e-maila primiti informaciju o tome kad će studenti biti ispisani iz kolegija
- *obavijesti studentima* - postavka kojom se određuje da li će student putem e-maila primiti informaciju o tome kada će biti ispisani iz kolegija
- *Prag* - postavka kojom se određuje period kada će nastavnik i/ili student primiti informaciju prije ispisivanja iz kolegija.



Slika 1.4.1d. Obrazac za određivanje postavki kolegija

Postavljanje grupa (Grupni oblik) (6) - omogućuje formiranje grupa unutar kolegija. Na raspolaganju su tri opcije:

- *bez grupa* - ako je ova opcija postavljena tada studenti cijelog turnusa predstavljaju jednu grupu. Svaki član može vidjeti sve ostale
- *odvojene grupe* - ako je ova opcija postavljena tada je svaka grupa odvojena i funkcionira sama za sebe. Članovi jedne grupe ne mogu vidjeti članove i aktivnosti druge grupe.
- *vidljive grupe* - ako je ova opcija postavljena tada su studenti turnusa podijeljeni u grupe, a članovi jedne grupe mogu vidjeti aktivnosti i članove drugih grupa.

Group mode ? Bez grupa

Force ? Bez grupa

Default grouping Odvojene grupe

Vidljive grupe

Group mode ? Bez grupa

Force ? No

Default grouping No

Yes

Prisili (postavka usko vezana uz postavljanje grupa) – moguće je izabrati između dvije opcije:

- ako je postavljeno na „No“ tada se pojedinim grupama može dodijeliti svaki dodani zadatak
- ako je postavljeno na „Yes“ tada se postavke grupe ne mogu mijenjati za dodijeljene zadatke

Dostupnost

7 Dostupnost ? Ovaj kolegij NIJE vidljiv studentima

Lozinka kolegija ? Prikaži lozinku

Pristup gostima (anonimnim korisnicima) ? Zabrani pristup gostima

Slika 1.4.1e. Obrazac za određivanje postavki kolegija

Dostupnost (7) - je postavka putem koje voditelji kolegija mogu odrediti da li studenti imaju pravo „ući“ u kolegij. Ova je mogućnost korisna tijekom početnog uređivanja kolegija jer onemogućava studentima da vide promjene prije nego što su one završene.

Svaki kolegij na VEF-LMSu koji još nije pripreman za otvaranje studentima postavljen je tako da je studentima nevidljiv, dok je nastavnicima vidljiv. „Nevidljivi“ kolegij prepoznatljiv je po tome što mu je naziv u sivoj umjesto u crnoj boji u popisu kolegija.

Kolegij može biti nevidljiv i/ili nedostupan korisnicima koji nisu

Lozinka kolegija – predstavlja zaporku za ulazak u kolegij. Ako se ova postavka aktivira (upíše se zaporka u prazno polje) tada studenti samo za svoj prvi ulazak u kolegij trebaju upisati zaporku. Svrha ove postavke je da se spriječi ulazak polaznicima koji nisu upisani u kolegij. Zaporka može biti bilo što: riječ, brojevi ili kombinacija riječi i brojeva. Zaporku za pristup kolegiju nastavnik obično daje studentima na uvodnom predavanju. Potrebno ju je upisati samo pri prvoj prijavi u kolegij. Zaporka se može promijeniti u svakom trenutku. Već upisani studenti ne trebaju novu zaporku za ulaz u kolegij, međutim svi oni koji su u međuvremenu isključeni iz kolegija moraju koristiti novu zaporku za ponovni ulaz u kolegij.

Pristup gostima (anonimnim korisnicima) – preko ove postavke može se odrediti imaju li osobe bez korisničkog računa pravo na ulaz u kolegij. Dozvola ulaska omogućuje polaznicima koji nisu upisani u kolegij da u njega „uđu“, međutim nije im dozvoljeno da u bilo čemu sudjeluju ili išta mijenjaju.

2.1. Rad s datotekama na poslužitelju

Rad s datotekama podrazumijeva njihovu izradu, dodavanje u kolegij, kopiranje, mijenjanje, brisanje, (de)komprimiranje (ZIP kompresija) i slično. Datoteke mogu biti izrađene unutar VEF-LMSa (tekst i web dokumenti) ili se s lokalnog računala mogu prenositi na VEF-LMS poslužitelj.

Za postavljanje datoteka, izrađenih na lokalnom (osobnom) računalu, u kolegij potrebno ih je najprije prenijeti u mape na poslužitelju. Tek nakon toga možemo ih dodati na naslovnicu kolegija. Dodavanje datoteka se obavlja putem poveznica čija je funkcija da naziv datoteke na naslovnici poveže sa stvarnom datotekom na poslužitelju.

Stoga ćemo u ovom poglavlju pokazati kako se datoteke s lokalnog računala dodaju u mape na poslužitelju, a zatim u slijedećem poglavlju kako se pohranjene datoteke putem poveznica „dodaju“ u kolegij.

RESURSI

je zajednički naziv za datoteke, mape i poveznice, te jednostavne oblike obrazovnog sadržaja (tekstualne stranice ili oznake)

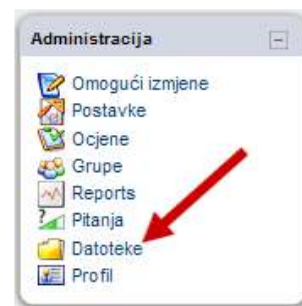
DATOTEKE

je zajednički naziv za dokumente, prezentacije (u raznim formatima pdf, ppt, doc, xls), animacije, video materijale

2.1.1. Kreiranje novih mapa i pravila za njihovo imenovanje

Uređivanje prostora na poslužitelju rezerviranom za kolegij (*direktorij kolegija*) moguće je kroz *Datoteke* - modulu za upravljanje datotekama smještenom u bloku *Administracija kolegija*.

Klikom na modul *Datoteke* otvorit će se na VEF-LMS poslužitelju direktorij kolegija (*Slika 2.1.1.*). Treba znati da direktorij kolegija automatski stvara na poslužitelju kad god se stvara novi kolegij.

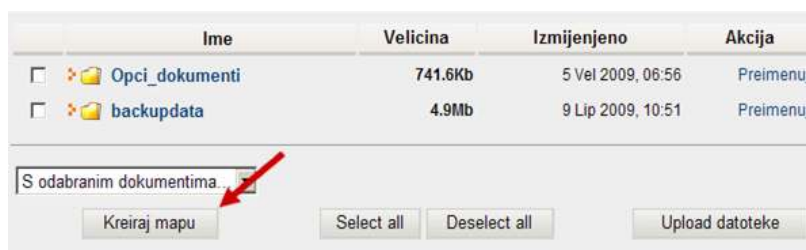


Slika 2.1. Administracija kolegija

Kod novostvorenog kolegija, direktorij na poslužitelju sadrži prostor u koji se mogu kreirati nove mape i unositi sadržaji - resursi kolegija. U direktoriju nalazimo nekoliko gumba i padajući izbornik (*Slika 2.1.1.*).

Pomoću gumba *Kreiraj mapu* stvaraju se mape unutar direktorija. Gumbi *Odaberite sve (Select all)* ili *Odznači sve (Deselect all)* omogućuju da se sve postojeće mape u direktoriju mogu odabrati ili odznačiti. Gumb *Upload datoteke* omogućuje unos datoteka s lokalnog računala u mape direktorija.

Padajući izbornik (*S odabranim datotekama*) sadrži funkcije s kojima možete upravljati mapama i datotekama unutar direktorija.



Slika 2.1.1. Direktorij novostvorenog kolegija (prostor na poslužitelju rezerviran za kolegij)

Za stvaranje nove mape potrebno je kliknuti na gumb „*Kreiraj mapu*“ nakon čega će se otvoriti obrazac za stvaranje mapa (Slika 2.1.1a).



Slika 2.1.1.a. Kreiranje mape upisivanjem naziva mape u odgovarajuće polje

U novootvorenom obrascu nalazi se polje *Kreiraj mapu* u koji upisujete naziv mape (Slika 2.1.1.a.). Klikom na gumb *Kreiraj* kreirali ste novu mapu unutar direktorija kolegija. Za stvaranje ostalih mapa trebate ponoviti postupak.



Slika 2.1.1b. Mape unutar direktorija kolegija

PRAVILA!


- Jednu od mapa nazovite REZULTATI ISPITA i u njoj kreirajte podmape u koje ćete pohranjivati rezultate ispita za odgovarajuću akademsku godinu.
- Pravilo je da se kod kreiranja mapa ispred naziva mape stavljaju brojevi čime se u bazi na poslužitelju osigurava stalan raspored mapa. Brojevi počinju s nulom (0.) koja se dodjeljuje mapi „Opci Podaci“. Slijedećoj mapi se pripisuje broj 1., narednoj 2. i tako redom (vidi sliku 2.1.1b.).

VAŽNO!

Kod imenovanja mapa ili datoteka potrebno je u nazivu izbjegavati slova s kvačicama (č.ć.ž.š.đ) budući da ih poslužitelj ne prepoznaje te njihova mjesta zamjenjuje praznim prostorom (za primjer: *Opći podaci* će biti prikazani kao *Op_i podaci*).

2.1.2. Unos datoteka u odabranu mapu

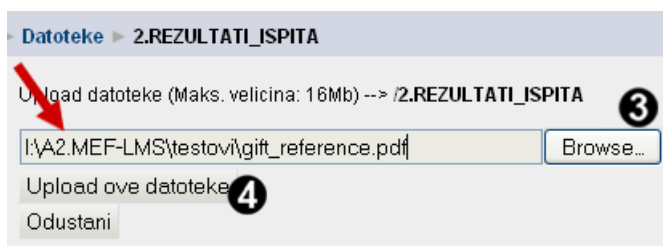
(Za primjer smo odabrali unos datoteka u mapu 0.OPCI PODACI)

1. u mapu na poslužitelju u koju želimo dodati datoteke ulazimo tako što kliknemo bilo na ikonu *Mapa* () smještenu ispred naziva ili na sam naziv mape
2. prikazuje se sadržaj odabrane mape (Slika 2.1.2.)



Slika 2.1.2. Podmape unutar mape 0.OPCI PODACI

3. datoteku s lokalnog računala ili prijenosne memorije unosimo tako da kliknemo na gumb *Upload datoteke* (označeno strelicom), nakon čega će se otvoriti obrazac za pretraživanje i upload datoteka (Slika 2.1.2a.).



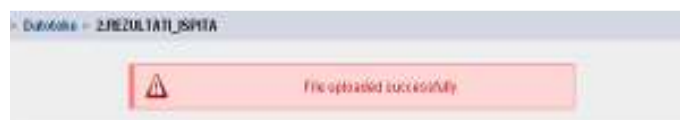
Slika 2.1.2a. Obrazac za upload datoteke u mapu na poslužitelju.



Obrazac za pretraživanje

4. u novootvorenom obrascu treba kliknuti na gumb *Browse...* (označeno s 3) nakon čega će se otvoriti standardni obrazac za pretraživanje datoteka na lokalnom računalu ili prijenosnoj memoriji.
5. Nakon odabira datoteke treba kliknuti na gumb *Open* nakon čega ćete biti vraćeni u obrazac za upload datoteka. U njemu će u polju za pretraživanje sada biti prikazana putanja i naziv odabrane datoteke (*vidi strelicu*).
6. Klikom na gumb *Upload this file* (označeno s 4) odabranu datoteku ćete prenijeti u mapu na poslužitelju. Postupak ponavljate sve dok ne prenesete sve željene datoteke.

- Nakon svakog unosa datoteke pojaviti će se na vrhu obrasca, u crveno označenom kvadratu, informacija o uspješnosti prijenosa datoteke (Slika 2.1.2b.).

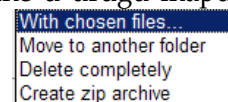


Slika 2.1.2b. Potvrda o uspješnosti uploada datoteke

- Ako je datoteka *ZIP arhiva* (korisno za prenošenje više datoteka i mapa odjednom), po unošenju u kolegij možete ju dekomprimirati klikom na link *Unzip* pored imena datoteke.

2.1.3. Premještanje, brisanje i komprimiranje datoteka na poslužitelju

Datotekama na poslužitelju možete upravljati na način da ih premještate iz jedne u drugu mapu, mijenjate im naziv ili ih jednostavno ukolonite (izbrišete) iz direktorija. Datoteke se mogu i komprimirati ZIP kompresijom.



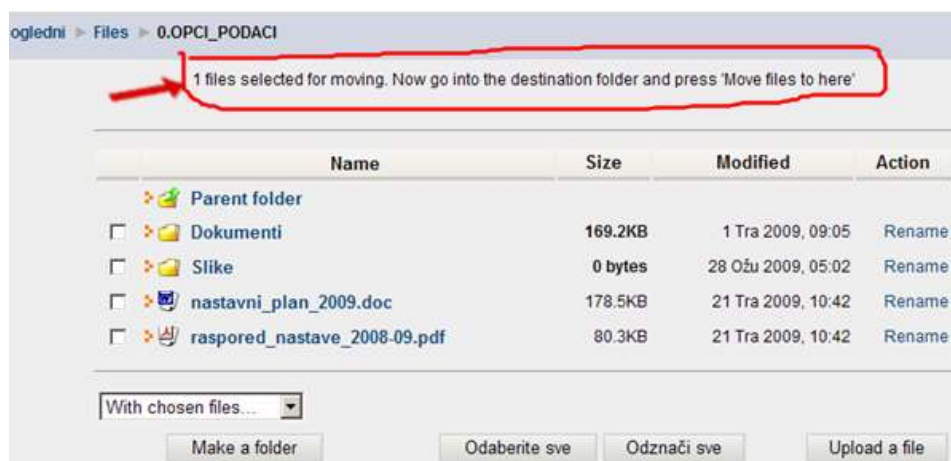
2.1.3.1. Premještanje datoteka iz jedne u drugu mapu

U slijedećem primjeru pokazat ćemo kako se datoteke smještene u mapi „Opći podaci“ premješta u podmapu „Dokumenti“ (Slika 2.1.3.)



Slika 2.1.3. Premještanje datoteka iz jedne u druge mape

1. datoteku ili mapu koju želite premjestiti najprije morate označiti tako što ćete kliknuti u kvadratić postavljen lijevo od imena datoteka i mapa (vidi strelicu na Slici 2.1.3.)
2. u padajućem izborniku „With chosen files“ (1) odaberite akciju „Move to another folder“ nakon čega će vam se otvoriti obrazac (Slika 2.1.3.1.) u čijem se gornjem dijelu pojavljuje tekst o selektiranim datotekama i uputi da se otvori mapa u koju se datoteke namjeravaju prenijeti
(1 files selected for moving. Now go into the destination folder and press 'Move files to here')



Slika 2.1.3.1. Premještanje odabranih datoteka u podmapu Dokumenti

- u slijedećem koraku otvorite podmapu *Dokumenti* tako što ćete kliknuti na naziv podmape i otvorit će se slijedeći prozor



Slika 2.1.3.1a. Odabirom gumba „Move files to here“ premještaju se odabrane datoteke

- unutar podmape *Dokumenti* kliknite na gumb „Move files to here“ (Slika 2.1.3.1a.)



Slika 2.1.3.1b. Odabrane datoteke su premještene u mapu *Dokumenti*

- Odabrana datoteka je sada premještena i nalazi se u podmapi *Dokumenti* (Slika 2.1.3.1b.).

2.1.3.2. *Brisanje datoteka na poslužitelju*

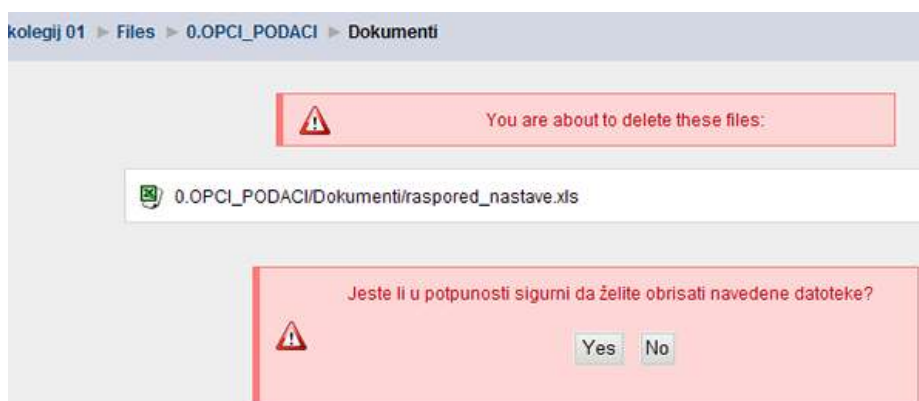
U slijedećem primjeru pokazati ćemo kako se datoteka briše iz mape na poslužitelju.

- označite željenu datoteku i u padajućem izborniku odaberite akciju *Delete completely* (Slika 2.1.3.2).



Slika 2.1.3.2. *Brisanje odabrane datoteke iz mape na poslužitelju*

2. otvorit će se obrazac u kojem se upozoravate da će sustav obrisati datoteku te se od vas traži da potvrdite brisanje datoteke čije se ime nalazi u obrascu (Slika 2.1.3.2a.).



Slika 2.1.3.2a. Obrazac za brisanje datoteke s poslužitelja

3. odabirom gumba Yes potvrđujete brisanje datoteke nakon čega ćete se vratiti nazad u mapu u kojoj više neće biti datoteke koju ste upravo obrisali.

2.2. Dodavanje resursa na stranice kolegija

Osim novoizrađenih materijala (tekstualne i web stranice), u naslovnice kolegija se pojedini resursi (datoteke, animacije, video materijali) s VEF-LMS poslužitelja dodaju postavljanjem poveznica. Isto tako moguće je i dodavanje poveznica na sadržaje na Internetu (Web stranice, slike, zvučni zapisi, itd.).








Za dodavanje novog resursa potrebno je imati ovlasti nastavnika na kolegiju. Sučelje kolegija je potrebno prevesti u radno sučelje, što se ostvaruje klikom na gumb *Omogući izmjene* smještenom na krajnjoj desnoj strani navigacijske trake ili klikom na link smještenom unutar bloka *Administracija kolegija* (vidi strelice 1 i 2 na Slici 2.2.).

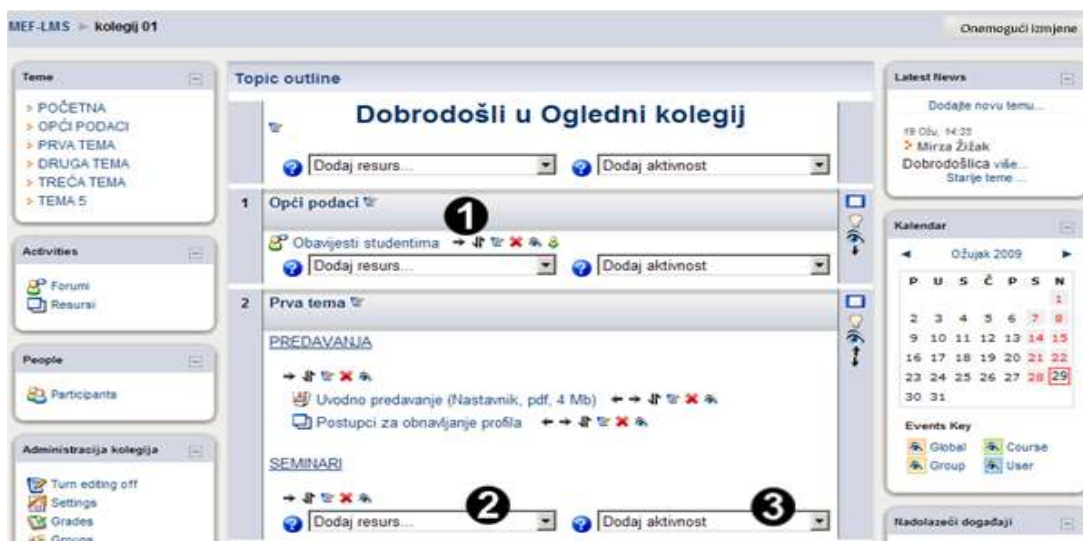


Slika 2.2a. Sučelje kolegija se prevodi u radno sučelje odabirom gumba *Omogući izmjene* (oznake 1 i 2)

Radno sučelje kolegija

Radno sučelje kolegija vam omogućuje dodavanje sadržaja, poveznica ili aktivnosti u kolegij.
























Prisutnost različitih ikona (      ) unutar središnjeg stupca (oznaka ①), te pojava dvaju izbornika: *Dodaj resurs* (oznaka ②) i *Dodaj aktivnost* (oznaka ③) pokazuje vam da se nalazite u radnom sučelju kolegija (Slika 2.2b.).



Slika 2.2b. Radno sučelje kolegija

Objašnjenje ikonica unutar radnog sučelja

Pored svakog resursa/aktivnosti kojeg je moguće mijenjati nalaze se ikone putem kojih se mogu provesti određene promjene. Ikone su objašnjene u tablici:

OBJAŠNENJE IKONA smještenih uz pojedine resurse ili aktivnosti	
 Uvodno predavanje (Nastavnik, pdf, 4 Mb)       	
Ispred naziva datoteke (poveznice) nalazi se ikonica koja pokazuje vrstu datoteke (pdf  , word  , excel  , link na web ili tekstualnu stranicu ).	
pored naziva svakog resursa nalaze se slijedeće ikonice:	
Ikonica	Opis
	Bez skupina
	editiranje poveznice ili datoteke
 / 	Vidljivo / skrivanje poveznice ili datoteke
 ili 	premještanje resursa unutar središnjeg dijela
   	pomicanje resursa (poveznice) lijevo/desno
	brisanje poveznice ili datoteke (tekstualna stranica)

Resursi

Resursima unutar VEF-LMSa nazivamo općenito sve datoteke, mape i poveznice, te jednostavne oblike obrazovnog sadržaja (tekstualne stranice ili oznake).

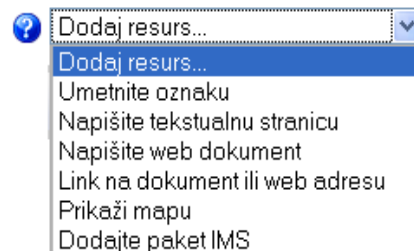
Unutar teme nastavnik preko resursa i aktivnosti postavlja nastavni sadržaj kolegija. Svi se resursi u kolegij dodaju na isti način:

odabirom vrste resursa iz padajućeg izbornika *Dodaj resurs* (Slika 2.2c.), na željenom mjestu u pojedinim tematskim dijelovima kolegija.

Nakon dodavanja, resursi se po potrebi mogu premještati, uvlačiti i skrivati od pogleda korisnika.

U izborniku *Dodaj resurs* nalazimo:

- Umetnite oznaku
- Izradite tekstualnu stranicu
- Izradite web dokument
- Postavite poveznicu na datoteku ili web adresu
- Prikaži mapu



Slika 2.2c. Izbornik *Dodaj resurs*

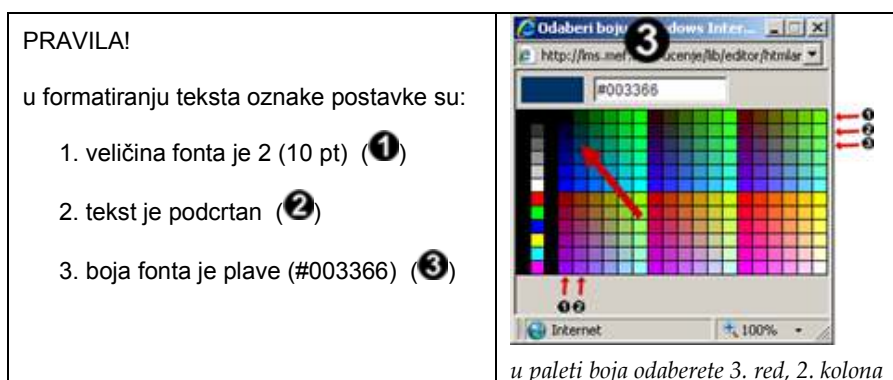
2.2.1. Izrada oznake

Oznake koristimo za strukturiranje tematskih jedinica unutar kolegija. Oznake pomažu u objašnjavanju pojedinih skupina resursa ili olakšavaju podjelu sadržaja unutar tematskih jedinica. Najčešće je koristimo da unutar tematske jedinice resurse podijelimo na Predavanja, Seminare i Vježbe.

1. Za unos oznake treba odabrati *Umetnite oznaku* iz popisa resursa (Slika 2.2c.), nakon čega će se otvoriti obrazac u koji se unosi tekst oznake (Slika 2.2.5.).

Slika 2.2.5. Obrazac za izradu oznake.

- Unutar polja upišete tekst oznake. Tekst zatim selektirate (označi) i dodatno ga uređujete tekst editorom na način sličan uređivanju teksta u Wordu .



- Uređeni tekst oznake se postavlja odabirom gumba „Save and return to course“.

2.2.2. Izrada tekstualnih datoteka

Tekstualne datoteke su najjednostavnije datoteke koje sadrže neformatirani tekst. Ponaša se poput tekst editor *Notepad*. Obično ga koristimo za postavljanje teksta koji ne zahtijeva uređivanje.

- Za izradu tekstualne datoteke odaberite resurs „Napišite tekstualnu datoteku“ iz popisa resursa (Slika 2.2c) i otvorit će se slijedeći obrazac:

Općenito

Name* (1)

Summary ?

Trebuchet 3 (12 pt) Normal Jezik B I U S x₂ x₁ x₀

(2)

Staza: body

Napišite tekstualnu stranicu

Puni tekst* (3)

Format Plain text format

Slika 2.2.2. Obrazac za izradu tekstualne datoteke

- U obrascu je potrebno upisati ime datoteke (1), kratak opis datoteke (2), te u polju „Puni tekst“ upisati tekst (3).
- U nastavku obrasca (donji dio) nalazi se polje *Prozor* koje se detaljnije opisuje u drugom poglavlju.

2.2.3. Izrada poveznica na datoteku i Web stranice

Postavljanje poveznice na datoteku ili Web stranicu, radi se putem resursa *Link na dokument ili Web adresu* iz padajućeg izbornika (Slika 2.2c.) nakon čega se otvara slijedeći obrazac:

Slika 2.2.3. Obrazac za postavljanje poveznice na datoteku ili Web adresu

1. u polje *Name (Ime)* potrebno je upisati naziv poveznice na datoteku smještenu na poslužitelju (na Slici 2.2.3. oznaka ①).

2. u polje *Summary* potrebno je upisati kratki opis nastavnog materijala (oznaka ②).

(VAŽNO! kratki opisi datoteke su vrlo korisni jer će biti dobar orijentir za pretraživanje datoteka kad se tijekom vremena njihov broj povećava)

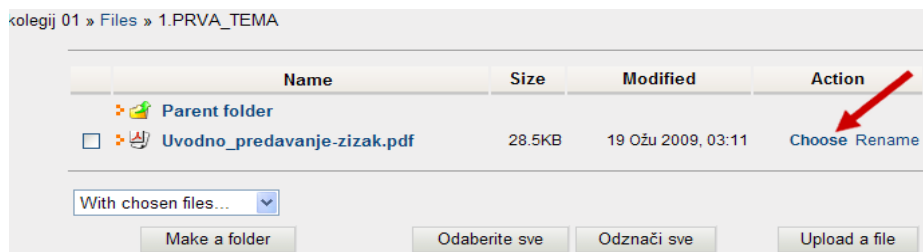
Pravilo za imenovanje poveznica na resurse

Poveznice na nastavni materijal (resursi) se unutar VEF-LMSa pišu na slijedeći način:

Px01. Uvodno predavanje (autor)

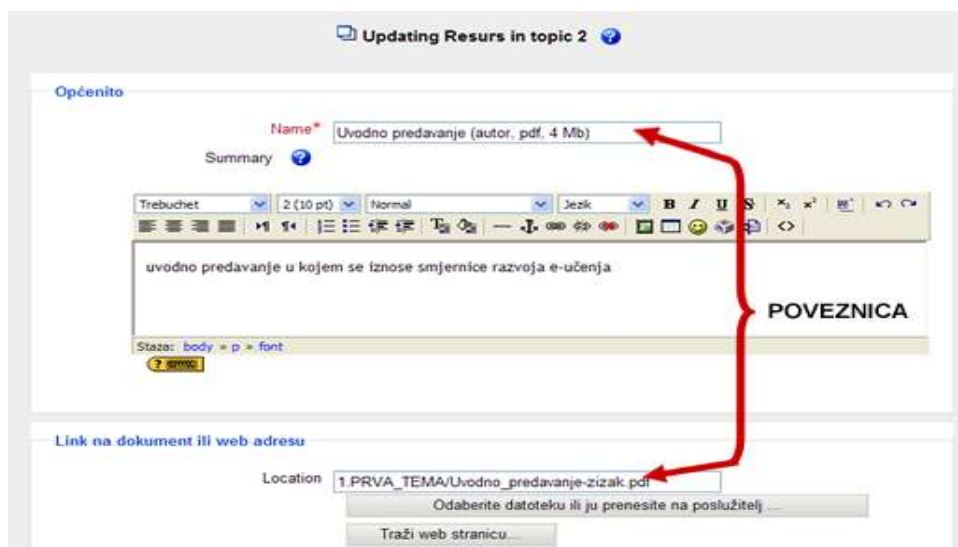
naziv nastavnog materijala + (prezime autora)

4. da bi naziv poveznice povezali s odgovarajućom datotekom potrebno je kliknuti na gumb „Odaberite datoteku..“ (oznaka ③). Otvorit će se prostor na poslužitelju u kojem se nalaze mape s datotekama dotičnog kolegija (Slika 2.1.1.).
5. odabranu datoteku „povezujemo“ tako da se klikne na link *Choose (Izaberi)* smješten na desnoj strani datoteke (vidi strelicu na Slici 2.2.3a).



Slika 2.2.3a. Odabir datoteke na koju dodajemo poveznicu

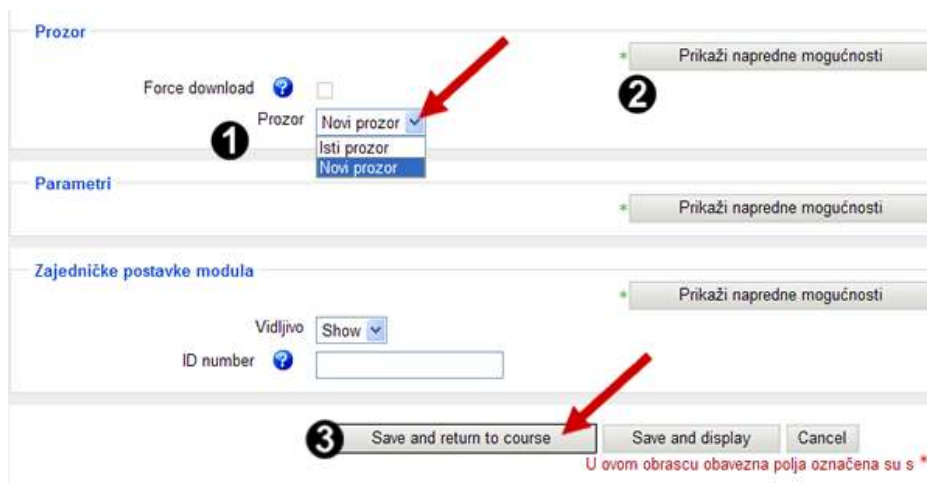
6. Sada je naziv poveznice povezan s datotekom čiju putanju i originalni naziv vidite u polju *Lokacija*. (Slika 2.2.3b.)



Slika 2.2.3b. Povezivanje naziva poveznice s datotekom

U slijedećem koraku uređujemo način na koji će se odabrani resurs (nastavni materijal) otvoriti na naslovnici kolegija. Za te potrebe u donjem dijelu obrasca nalazi se polje *Prozor* u kojem se mogu mijenjati postavke za definiranje načina prikaza povezanih datoteka.

7. U polju *Prozor* u padajućem izborniku (na Slici 2.2.3c oznaka ❶) definirana je opcija Novi prozor.



Slika 2.2.3c. Uređivanje načina otvaranja datoteke

Dodatne postavke za definiranje načina prikaza datoteka u novom prozoru prikazuju se nakon odabira gumba „Prikaži napredne mogućnosti“ (oznaka ❷ na Slici 2.2.3c.).

NAPOMENA!

Opcija „Novi prozor“ otvara mogućnosti dodatnog definiranja izgleda prozora (veličina, klizanje po visini, odabir trake s alatima, trake izbornika i statusne trake, širina i visina prozora, itd.).

U obrascu se zatim prikazuje lista postavki naprednih mogućnosti za prikaz datoteke u novom prozoru koje se mogu selektirati/deselektirati klikom na kvadratiće pored pojedinih postavki.

Prozor

Force download

Prozor

Zadrži prikaz navigacije stranice vidljivim na istoj stranice

Dozvoli promjenu veličine prozora

Dozvoli klizanje (scroll) prozora po visini

Pokaži poveznicu na mapu

Prikaži lokacijsku traku

Prikaži traku izbornika

Prikaži traku s alatima

Prikaži statusnu traku

Podrazumijevana širina prozora (u pikselima)

Podrazumijevana visina prozora (u pikselima)

Slika 2.2.3d. Lista dodatnih postavki za prikaz u novom prozoru

8. Postavke poveznice pohranjujete odabirom gumba „*Save and return to course*“ (oznaka ③).

Ako se želi naziv poveznice povezati s nekom Web stranicom ili dokumentom koji se nalazi na Internetu, u polje *Lokacija* treba upisati URL (Web adresu stranice) ili se preko gumba *Traži Web stranicu* pretražuje Internet za željenom web adresom.

2.2.4. Izrada Web stranica

Izrada Web stranica unutar kolegija je korisna opcija jer omogućuje postavljanje više dokumenata (prezentacija predavanja ili seminara) ili drugih resursa (datoteka, animacija, video materijala) na istu temu. Kako biste izradili Web stranicu trebate iz popisa resursa u padajućem izborniku odabrati resurs *Napišite Web dokument* (Slika 2.2c.) i otvoriti će vam se slijedeći obrazac:

Updating Resurs in topic 2

Općenito

1 Name* Izrada Web dokumenta

Summary

2 opis izrade web dokumenta

3 Napišite web dokument

Puni tekst*

Način postavljanja naprednih mogućnosti (autor, pdf, 1Mb)

Definiranje načina otvaranje prozora (autor, pdf, 2 Mb)

slika 2.2.4. Obrazac za izradu Web stranice

1. u polje za *Naziv (Name)* Web stranice je potrebno upisati naziv teme (obično je to naziv teme seminara ili predavanja) koju će stranica „obrađivati“. Naziv teme se pojavljuje na naslovnici kolegija i za razliku od imenovanja direktnih poveznica na neke datoteke (resurs „link na dokument“) ovdje ne pišemo ime autora, vrstu i veličinu datoteke (oznaka ❶ i Slika 2.2.4.a.).

Razlog je jasan, budući da na navedenoj stranici možemo imati više predavanja različitih autora, više poveznica na različite datoteke, zatim različiti nastavni materijali poput animacija, video predavanja i sl..



Slika 2.2.4.a. Način imenovanja na naslovnici kolegija i izgled ikone za resurs Web stranica.

2. u polje za *Sažetak (Summary)* (❷) se upisuje kratki opis resursa (ukratko što se sve nalazi na stranici – važno uglavnom kad imate velik broj resursa (linkova na dokumente, tekstualne i web stranice) tako da se kod pretraživanja može, prema opisu točno znati što se u kojem resursu nalazi.
3. u polje za „*Puni tekst*“ (❸) postavljamo nastavne materijale i poveznice na datoteke (u slijedećem poglavlju je opisano kako se stavljaju poveznice).

Nakon definiranja načina (*Novi prozor*) na koji će se Web dokument prikazivati korisnicima promjene se moraju pohraniti odabirom gumba „*Save and return to course*“

2.2.4.1. Dodavanje poveznica na datoteke unutar web dokumenata

Unutar Web dokumenta često ćemo postavljati različite prezentacije, *handoute* i druge nastavne materijale. Kako se sve datoteke nalaze na poslužitelju potrebno je, ukoliko želimo korisniku omogućiti pristup nekoj od datoteka, s web stranice postaviti poveznice na datoteke. Poveznice se mogu postavljati na dokumente (u pdf, doc, ili xls), slike ili animacije.

Postavljanje poveznica između naslova teme (predavanja, seminara, vježbe i sl.) i datoteke na poslužitelju vrši se kroz poseban obrazac do kojeg se dolazi odabirom ikonice „lanac“ (oznaka ❶ na Slici 2.2.5.1.) u donjem retku tekst editora.

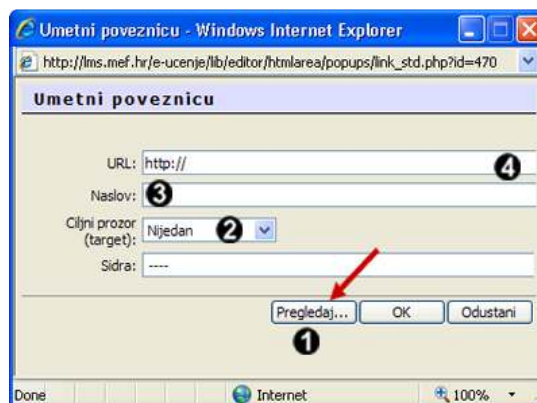


Slika 2.2.4.1. Dodavanje poveznice na datoteke unutar Web dokumenta

1. označi se (selektira se) naziv dokumenta koji je imenovan na standardni način; *naziv dokumenta (autor, vrsta datoteke, veličina datoteke)* i zatim se odabere ikonica „lanac“ nakon koje se otvara poseban obrazac.

2. Unutar otvorenog obrasca (Slika 2.2.4.1a) nalazimo slijedeća polja:

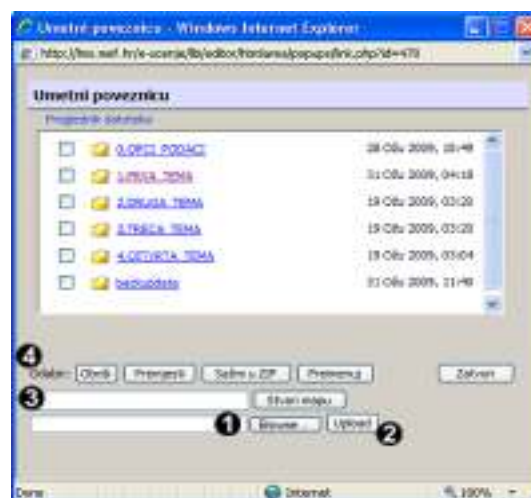
- poveznica na datoteku (oznaka 4)
- naslov datoteke (oznaka 3)
- padajući izbornik za postavke prozora u kojem se otvara datoteka (oznaka 2)
- preglednik za pretraživanje datoteka na poslužitelju (oznaka 1)



Slika 2.2.4.1a. Obrazac za postavljanje poveznice između naslova teme unutar Web stranice i datoteke na poslužitelju

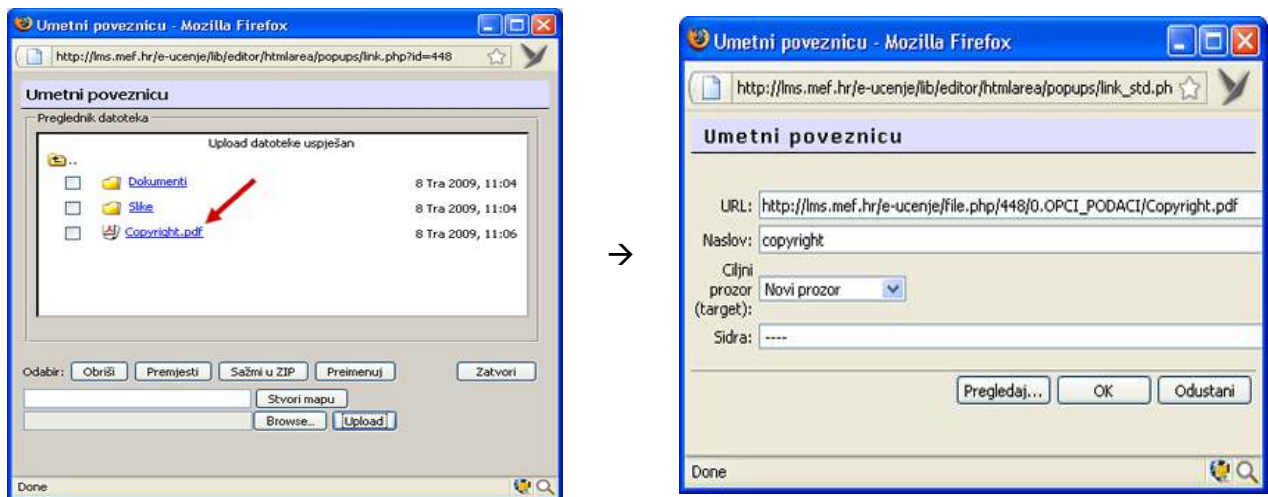
3. odabirom preglednika za pretraživanje datoteka („Pregledaj“) otvorit će se novi obrazac „Umetni poveznicu“ (Slika 2.2.4.1b). Unutar obrasca nalazimo slijedeća polja i gumbе:

- 1 - pretraživač (*Browse*) za pretraživanje datoteka na lokalnom računalu
- 2 - „Upload“ za prijenos datoteke s lokalnog računala na poslužitelj
- 3 - polje i gumb za kreiranje nove mape na poslužitelju
- 4 - polje „Odabir“ sadrži niz gumba za uređivanje datoteka ili mapa koje se nalaze na poslužitelju



Slika 2.2.4.1b. Obrazac „Umetni poveznicu“

4. pomoću pretraživača *Browse* pretražujemo datoteke na lokalnom računalu i zatim odabranu datoteku uz pomoć gumba *Upload* prenosimo s lokalnog računala u mapu na poslužitelju.
5. Datoteku koja se nalazi na poslužitelju povezujemo tako da kliknemo na nju (vidi strelicu na Slici 2.2.4.1c) nakon čega će se ponovno otvoriti obrazac „Umetni poveznicu“

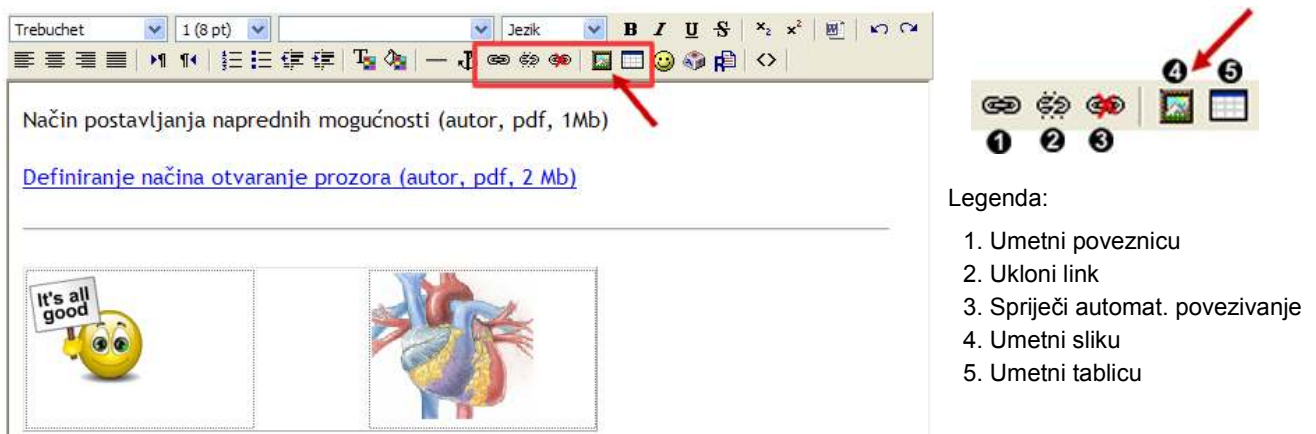


Slika 2.2.4.1c. Prijenos datoteke s lokalnog računala u mapu na poslužitelju i povezivanje naslova datoteke s datotekom

6. sada se u polju za URL nalazi putanja i naziv odabrane datoteke. Potrebno je urediti i ostala polja.
 - u *Naslovu* upisujemo skraćeni naslov datoteke
 - u *Ciljnom prozoru* odabiremo opciju *Novi prozor*
7. klikom na „OK“ povezali smo preko poveznice naziv datoteke s datotekom na poslužitelju

2.2.4.2. Dodavanje slika unutar Web dokumenta

Dodavanje slika vrši se kroz poseban obrazac do kojega se dolazi odabirom ikonice sa slikom, tekst editoru (na slici 2.2.5.2. oznaka 4). Slike koje se dodaju s lokalnog računala ili s interneta moraju se najprije pohraniti u odgovarajuću mapu na poslužitelju. Postupak pohranjivanja datoteke (slike) na poslužitelj opisan je u prethodnim poglavljima.



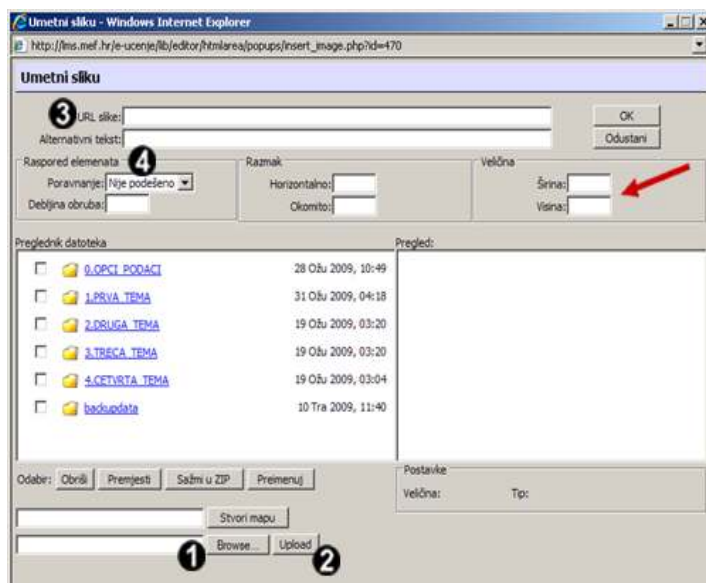
Slika 2.2.5.2. Dodavanje slike u resurs Web dokument

1. Odabirom ikonice za umetanje slike (4) otvara se obrazac *Umetni sliku* (Slika 2.2.4.2a.) putem kojeg trebate u odgovarajućoj mapi izabrati željenu sliku.

2. Slično umetanju poveznice na datoteke i u ovom obrascu vam je dana mogućnost da sliku najprije prenesete s lokalnog računala na poslužitelj.

Pomoću *Browse* (1) pretražujete slike na lokalnom računalo. Nakon pronalaska odgovarajuće slike ona se uz pomoć gumba *Upload* (2) prebacuje na poslužitelj.

3. nakon prijena slika u odgovarajuću mapu klikne se na naziv slike nakon čega se u polju za URL slike (3) pojavi putanja s nazivom slike. Važno je u polje za Alternativni tekst unijeti skraćeni naziv slike zbog lakšeg kasnijeg pretraživanja.



Slika 2.2.4.2a. Obrazac za dodavanje slike u resurs Web dokument

4. U polju *Raspored elemenata* (4) nalaze se postavke putem kojih možete dodatno uređivati položaj slike unutar teksta, postavljanje obruba oko slike, definirati razmak između slike i teksta te veličinu slike.
5. Klikom na OK postavljate sliku u Web dokument

3. Komunikacijski alati i alati za kolaboraciju

3.1. Forumi ili diskusijske grupe

Forum ili diskusijske grupe pripadaju asinkronim komunikacijskim alatima, što znači da korisnici ne moraju biti *online* u isto vrijeme. Forum radi na razini tema (*topic*) i poruka (*message*). Unutar teme korisnik može poslati poruku, koja je vidljiva drugim korisnicima, i na koju se može odgovoriti. Na taj se način stvara niz poruka neke teme (*thread*).

U forumima VEF-LMSa moguće je koristiti neke napredne mogućnosti, poput dodavanja priloga (datoteka) svakoj poruci, ocjenjivanja poruka, slanja poruka na e-mail adresu, te upozoravanja "hiperaktivnih" korisnika, s prevelikim brojem napisanih poruka.

Tipovi foruma

U VEF-LMSu nalazimo četiri tipa foruma:

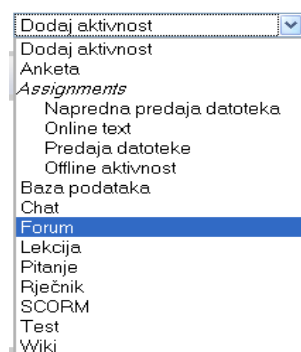
1. Jednostavna rasprava (*a single simple discussion*) – sadrži samo jednu temu, za kratke rasprave
2. Opći forum – svaki korisnik može započeti neograničen broj tema
3. Forum za pitanja i odgovore (Q and A forum) – svaki korisnik prije pregledavanja odgovora na početnu poruku teme mora poslati svoj odgovor. Ovaj tip foruma koristi se za kolegije u kojima se polaznici potiču na kreativnost i koristan je za postavljanje pitanja za razmišljanje.
4. Svaki korisnik može započeti samo jednu diskusiju – na započetu diskusiju (jedna po korisniku) svi mogu odgovarati. Ovaj je tip koristan ukoliko želite saznati mišljenje polaznika o, na primjer, zadanoj temi.

Tip foruma odabire se u postavkama foruma.

3.1.1. Dodavanje foruma

Za dodavanje foruma u kolegij, potrebno je uključiti radno sučelje (pritisakom na gumb *Omogući promjene*), te imati dovoljnu razinu prava na kolegiju (nastavnici).

1. U radnom sučelju, unutar pojedine tematske jedinice, kliknite na izbornik *Dodaj aktivnost* i unutar padajuće liste odaberite *Forum*. Otvara se obrazac za unos novog foruma (Slika 3.1.1.)
2. U obrascu nalazimo polja koje je potrebno ispuniti za postavljanje foruma na stranice kolegija. Potrebno je navesti naziv foruma, odabrati tip foruma a u polju za opis foruma potrebno ukratko opisati svrhu foruma.



Slika 3.1.1. Obrazac za unos novog foruma

3. Odredite u padajućem izborniku da li svi korisnici trebaju biti pretplaćeni na forum.

4. Nakon izrade foruma, otvoriti će vam se stranica postavljenog foruma, na kojoj trenutno nema diskusija (Slika 3.1.1a).

Slika 3.1.1.a. Početna stranica novostvorenog foruma

3.1.2. Otvaranje rasprave u forumu

Za otvaranje rasprave u novostvorenom forumu, odaberite gumb **Dodajte novu raspravu**, i otvorit će vam se slijedeći obrazac (Slika 3.1.2).

Slika 3.1.2. Obrazac za postavljanje teme za raspravu unutar foruma

1. Pri otvaranju teme za raspravu potrebno je upisati naziv rasprave/teme, te u polju poruke upisati tekst za raspravu.
2. U postavkama je moguće definirati želite li pratiti forum, tj. primiti poruke putem elektroničke pošte.
3. Po otvaranju teme rasprave, prikazat će se popis svih diskusija u forumu, s imenom i slikom autora teme, brojem odgovora i datumom zadnje poruke u temi. (Slika 3.1.2a.).

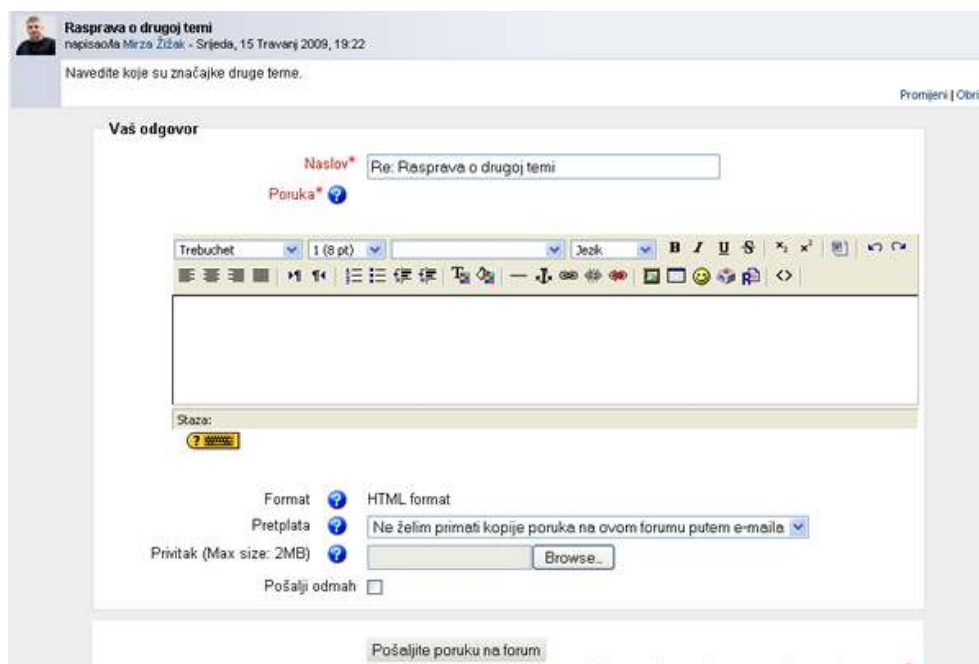
Rasprava	Započeo	Odgovora	Nepročitano ✓	Zadnja poruka
Rasprava o drugoj temi	 Mirza Žižak	0	0	Mirza Žižak Sri, 15 Tra 2009, 19:22

Slika 3.1.2a. Popis svih diskusija u novostvorenom forumu

3.1.3. Odgovaranje na poruke/na zadane teme rasprava

Odabirom naslova pojedine rasprave, prikazuje se postavljeno pitanje za raspravu i popis svih odgovora/poruka na postavljeno pitanje za raspravu. Odgovori su poredani u padajućem nizu (odgovori će uvijek biti uvučeni u odnosu na poruku na koju se odgovara).

1. Odgovore na poruku za diskusiju, postavljate tako da odaberete **Odgovori (Reply)** koji se kao link nalazi s desne strane unutar samog pitanja za raspravu.
2. Odgovor se upisuje na isti način kao i poruka za otvaranje diskusije (Slika 3.1.3.).



Slika 3.1.3. Obrazac za postavljanje odgovora na postavljeno pitanje za raspravu

6. Upravljanje kolegijem

Nakon ovog poglavlja znati ćete:

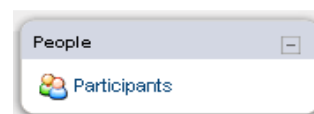
- pregledavati trenutne polaznike kolegija
- ovisno o razini prava koju posjedujete dodavati u kolegij studente odnosno nastavnike

6.1. Upravljanje korisnicima

6.1.1. Pregled korisnika

Svaki korisnik može vidjeti popis korisnika sustava (studenata i nastavnika). Popis se nalazi u bloku Korisnici (*People*), smještenom u lijevom stupcu. Blok sadrži link Sudionici (*Participants*) čijim se odabirom na zaslonu otvara stranica s popisom korisnika sustava.

Ukoliko link otvarate unutar pojedinog kolegija onda ćete vidjeti samo popis korisnika koji pohađaju navedeni kolegij, dok otvaranje linka preko naslovnice VEF-LMSa otvara popis svih korisnika VEF-LMSa.



Slika 6.1.1. Blok korisnici

Sustav omogućuje pregled korisnika sustava na više načina (Slika 6.1.1a.):

- prema njihovoj ulozi unutar sustava (student, nastavnik) (1),
- prema aktivnosti (2)
- unutar dostupnih kolegija (3)
- prema inicijalima imena i prezimena (4)

Korisnici se mogu u tablici izlistati prema abecednom popisu imena ili prezimena (5) odnosno prema vremenu posljednjeg pristupa VEF-LMS sustavu (6).



Slika 6.1.1a. Popis korisnika VEF-LMSa

Odabirom imena nekog od korisnika, otvara se njegov profil. Unutar profila odabranog korisnika nalazi se gumb Pošalji poruku (*Send message*) putem kojeg je moguće poslati poruku. Nakon slanja poruke ista će biti automatski prosljeđena na e-mail onom kome je poruka poslana, osim u slučaju kad je primaoc prisutan na VEF-LMS sustavu.

Na dnu stranice nalazi se pretraživač putem kojeg možete u potrazi za određenim korisnikom pretraživati popis korisnika prema njegovu imenu, prezimenu ili loginu.

Unutar VEF-LMSa korisnicima je omogućeno pisanje vlastitog *bloga*, kojeg vlasnik može učiniti vidljivim svim korisnicima prijavljenima na VEF-LMS ili ga zadržati samo za sebe. Detaljne informacije o izradi *bloga* mogu se pronaći na <http://docs.moodle.org/en/Blogs>.

6.1.2. Dodavanje polaznika i dodjeljivanje uloga

Dodjeljivanje uloga unutar kolegija omogućeno je koordinatorima pojedinih kolegija. Budući da je voditeljima izbornih predmeta dodijeljena uloga koordinatora to i oni u svojim kolegijima imaju dovoljnu razinu prava da u svoje kolegije dodaju nastavnike i studente.

Dodavanje korisnika u pojedine kolegije i dodjeljivanje uloga vrši se odabirom linka *Dodijeli uloge* u bloku Administracija kolegija. Otvorit će se stranica na kojoj su izlistane uloge koje koordinador može dodjeljivati polaznicima kolegija.

Koordinator pojedinog kolegija ima pravo unutar svog kolegija dodjeljivati slijedeće uloge: nastavnik, student i non-editing nastavnik.



Locally assigned roles

Assign roles in Course: ogleđni

Uloge	Description	Users
Koordinator	Koordinatori koleđi	1 koordinator@mef.hr
Nastavnik	Nastavnici	1 nastavnik@mef.hr
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

Ukoliko je potrebno nekom od korisnika VEF-LMSa dodijeliti uloga nastavnika ili studenta potrebno je odabrati ulogu nastavnik (student) i otvorit će se slijedeći obrazac:

Locally assigned roles

Assign roles in Course: ogleđni

Uloga za dodjelu: **Nastavnik**

Enrolment duration: Unlimited Start: any 2009) Broj postojećih korisnika: 1100

Broj postojećih korisnika: 1

nastavnik@mef.hr, ims.helpdesk@mef.hr

Manja Jurković, manja.jurkovic1@student.mef.hr
 Manja Jurina, m.jurina@mef.hr
 Martin Jurina, martin.jurina@zg.t-com.hr
 Adaleta Jusufagić, blacknight239@hotmail.com
 Kristina Juzbašić, kristina.juzbasic@student.mef.hr
 Andrea Kalaba, andrea.kalaba@student.mef.hr
 Vilim Kalamar, vilim.kalamar@student.hr
 Sveltana Kalanj-Bognar, svetla@mef.hr
 Miro Kalauz, mikalauz@mef.hr
 Pavlo Kalinichenko, pavlo.kalinichenko@student.mef.hr
 Ljilje Kalogjera, kalogjera@sfzg.hr
 Miro Kamenjarević, mirokamenja@inet.hr
 Nikola Kaniski, nikola.kaniski@student.mef.hr
 Anita Karižaj, anita.karizaj@student.mef.hr
 Albin Kapetanović, albin.kapetanovic@student.mef.hr
 Ivana Kapović, ivana.kapovic@mef.hr
 Katarina Kapuralin, katarina@him.hr
 Petra Karaga, petra.karaga@student.mef.hr
 Mima Karakaš, mima.karakas@student.mef.hr
 Josipa Karamarko, josipa.karamarko@student.mef.hr

Search

U gornjem dijelu obrasca nalazi se padajući izbornik u kojem se odabire uloga koja se dodjeljuje korisniku. Osim toga, moguće je odrediti koliko dugo će korisnik posjedovati dodijeljenu ulogu.

U donjem dijelu obrasca su dva prozora. Na lijevoj strani je prozor u kojem su prikazani trenutni

korisnici posjednici odgovarajuće uloge, dok se u prozoru na desnoj strani nalaze svi korisnici koji na VEF-LMS sustavu imaju otvoren korisnički račun.

Za dodjeljivanje uloge potrebno je označiti korisnike koje želite dodati iz **desnog prozora** (za istodobno označavanje više korisnika možete koristiti tipku SHIFT) i zatim odabirom gumba „sa strelicom **ulijevo**“ dodajte odabrane korisnike u lijevi prozor.

Ukoliko želite neke polaznike isključiti iz kolegija, označite ih i zatim odaberite gumb „sa strelicom **udesno**“.

Bazu korisnika sustava možete i pretraživati tako što ćete u polje za pretraživanje upisati bilo dio ili cijelo ime, prezime ili login i zatim odabrati gumb Pretraži (*Search*).



Na identičan način u kolegij se mogu dodavati studenti. Međutim, za potrebe dodiplomske nastave (bez izbornih predmeta) tu ulogu preuzima Sync sustav – tj. sustav za autorizaciju studenata u pojedine kolegije. Sustav je automatiziran te prema grupama, u koje su raspoređeni studenti, i rasporedu početka pojedinih kolegija upisuje studente u kolegije. Sync sustav je podešen tako da je studentima omogućen upis u pojedine kolegije 72 sata prije nejkova početka.

1. PROGRAM za konvertiranje datoteka u .pdf datoteke

PrimoPDF je besplatni program za konvertiranje različitih datoteka (doc; ppt; ili excel) u pdf datoteku.

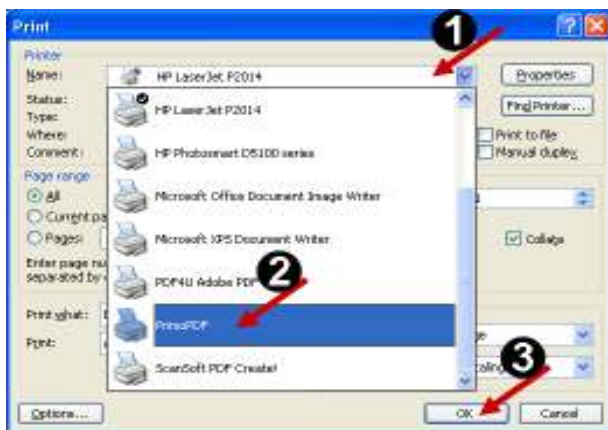
UPUTE ZA instaliranje PROGRAMA:

1. otpakirajte program (pomoću nekog zip programa kojeg sigurno svi imate u svom računalu)
2. instalirajte program (samo trebate kliknuti na exe file i instalacija vas vodi kroz cijeli proces koji traje 20 sek.)
3. program je instaliran

UPUTE za prevođenje NEKE DATOTEKE U PDF datoteku

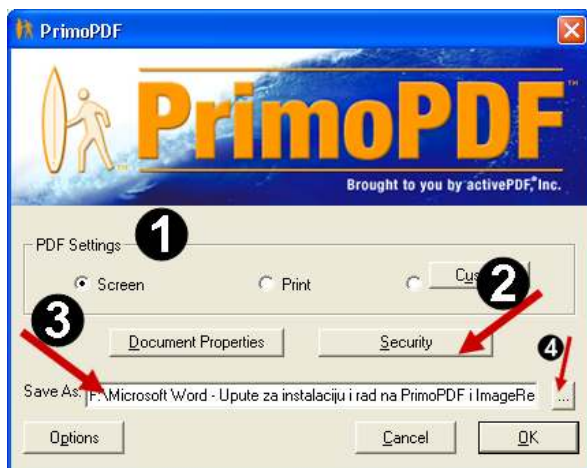
1. otvorite neku datoteku koju je moguće printati (doc; ppt; excel)

- pri otvorenoj datoteci kliknite na naredbu print (kao da želite printati datoteku)
- prikazat će vam se prozor za printanje gdje ćete kliknuti na ime printera (*na slici 1. oznaka 1*)
- otvorit će vam se padajući meni u kojem ćete odabrati PrimoPDF printer (*na slici 1. oznaka 2*)
- nakon odabira PrimoPDF printera kliknite na OK (*na slici 1. oznaka 3*)



Slika 1. PrimoPDF program u padajućem izborniku printera

2. otvorit će vam se sučelje PrimoPDF programa (*slika 2*)



- u polju PDF Settings odaberite opciju *screen* (*na slici 2. oznaka 1*)

(možete birati i opcije *print* i *costum* što ovisi o vašim namjerama)
- kliknite na gumb **Security** (*na slici 2. oznaka 2*) i otvorit će vam se prozor – **Document Security** (*vidi sliku 3.*)

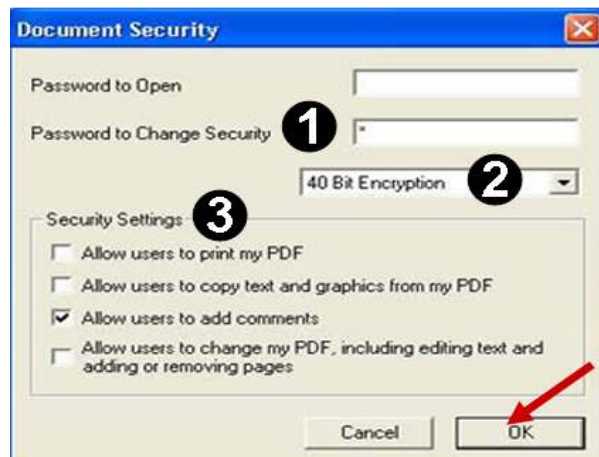
Slika 2. Sučelje PrimoPDF programa

3. Zaštita datoteke !!!

ovu opciju koristite kad postoji potreba za sprječavanjem kopiranja i printanja sadržaja datoteke (*copyright policy*)

Trebate učiniti slijedeće:

- kliknite u polje „**Pasword to change Security**“ (na slici 3. oznaka 1) i otikajte lozinku čime ćete omogućiti aktivaciju opcije „**Security Settings**“ (na slici 3. oznaka 3)
- postavke u **Security Settings-u** postavite kako je prikazano na slici (zbog *copyright* zaštite)
 - isključite opciju printanja
 - isključite opciju kopiranja
 - isključite opciju promjene novostvorenog pdf dokumenta
- klikom na gumb OK vratit ćete se na početni prozor

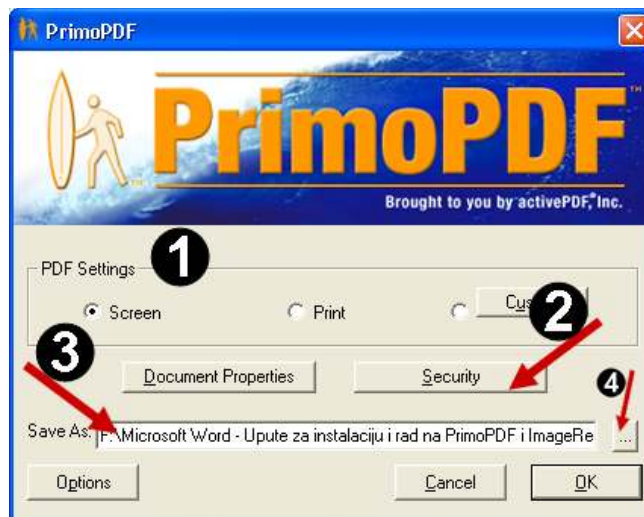


Slika 3. Sučelje za zaštitu datoteke

4. u slijedećem koraku trebate imenovati dokument i pohraniti ga u poznati folder (mapu)

u polje **Save as:** (polje za pohranu novostvorene pdf datoteke) (**oznaka 3 na slici 4.**) upisujete naziv dokumenta.

- Pored polja za pohranu novostvorene pdf datoteke nalazi se gumb tražilica (**oznaka 4 na slici 4.**) preko kojeg određujete mapu u koju ćete pohraniti vaš novostvoreni pdf dokument



Slika 4. Sučelje PrimoPDF programa

5. kreiranje pdf datoteke

- kad ste sve prethodno učinili - kliknite na OK i kreirali ste pdf datoteku od bilo koje datoteke koja omogućuje printanje.

PrimoPDF program se nalazi na slijedećoj adresi:

2. PROGRAM za promjenu veličine slike (Resize Program)

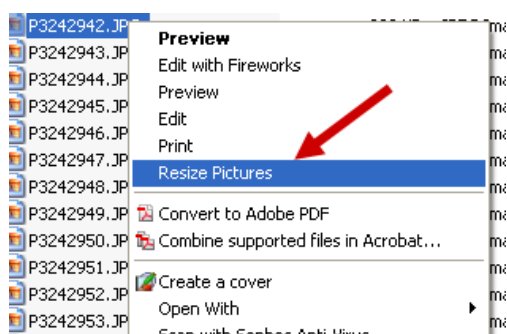
ovaj program možete koristiti za promjenu veličine slika (smanjivanje ili povećanje slika).

Koristeći ovaj program sve slike, skice i fotografije možete smanjiti na prihvatljivu veličinu za prezentacije koje ćete postavljati na LMS.

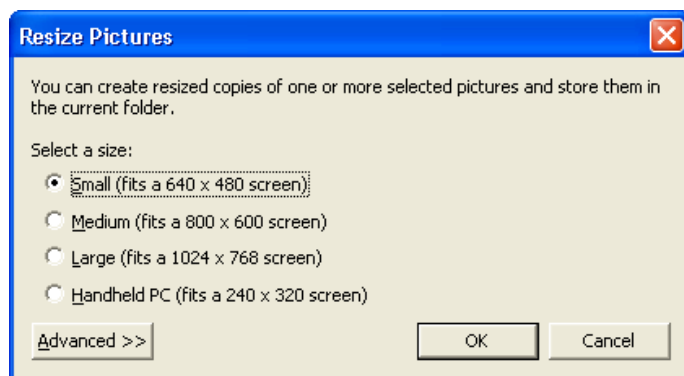
UPUTE ZA KORIŠTENJE

Nakon instalacije programa trebate učiniti sljedeće:

1. odabrati na računalu željenu sliku na koju kliknete desnim gumbom miša
2. u padajućem meniju odaberete opciju **Resize Pictures** (vidi strelicu na slici)



kad kliknete na **Resize Pictures** otvorit će vam se sljedeći prozor



3. u izborniku odaberite jednu od ponuđenih rezolucija (veličina) na koju želite smanjiti (povećati) vašu sliku (ukoliko sliku pripremate za vašu ppt prezentaciju savjetujem odabir rezolucije Medium (800x600) ili Large (1024x785))

4. klikom na OK odabrana slika će se pohraniti kao kopija originala u odabranoj rezoluciji
(dakle ostaje original slika a stvara se nova slika s odabranom rezolucijom)

Program se nalazi na sljedećoj adresi: