

ISHODI UČENJA

Polaznik:

- **povezuje** raspoložive aktivnosti u e-kolegiju s ishodima učenja
- **uređuje** aktivnosti u e-kolegiju
- **upravlja** aktivnostima u e-kolegiju

Poglavlje 5

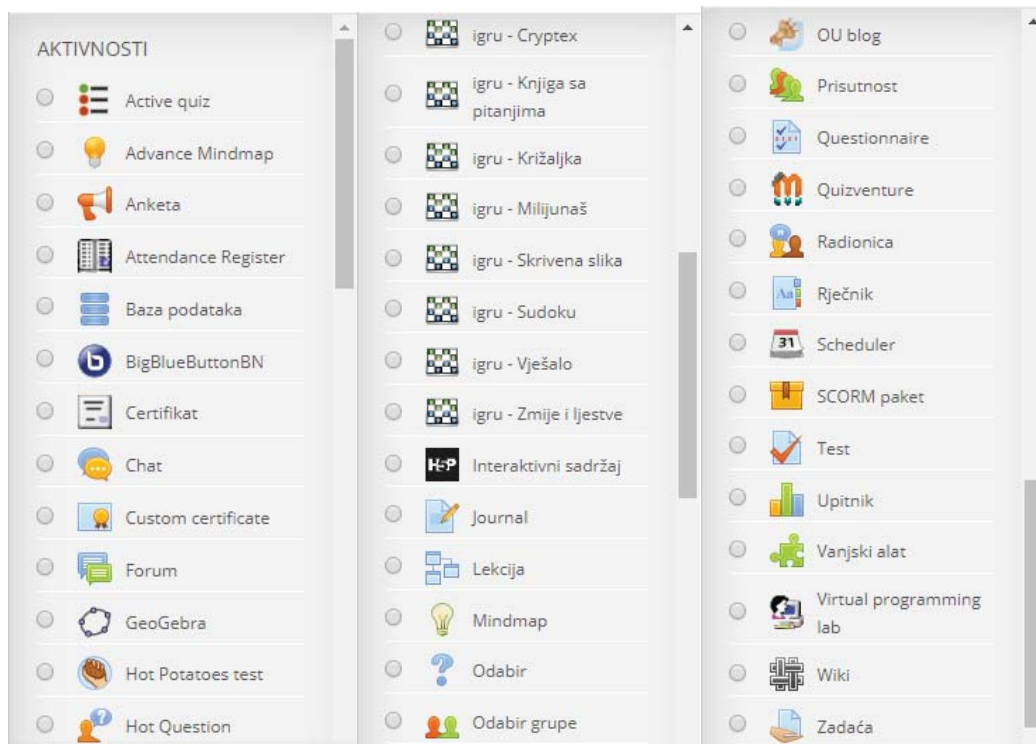
Aktivnosti



5. AKTIVNOSTI

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

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



Neke aktivnosti imaju sljedeće funkcije:

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

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

5.1. Chat



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

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

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

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

Dodaj aktivnost ili resurs → Chat.

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

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

▼ Općenito

Naziv chat sobe *

Uvodni tekst

Modul 2 - Digitalni alati Uredi

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

	Digitalni alati	Uredi	☒
	Testirajte digitalne alate	Uredi	☒
	Testirajmo alate	Uredi	☒

+ Dodajte aktivnost ili resurs

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

5.2. Forum



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

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

Primjene foruma (osim očite - rasprave):

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

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

Dodaj aktivnost ili resurs → **Forum**.

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

Novi/a Forum u Modul 2 - Digitalni alati

[▶ Proširi sve](#)

▼ Općenito

Naziv foruma *

Digitalni alati u nastavi - za ili protiv

Opis foruma



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

Pet vrsta foruma pruža nastavniku široki raspon uporabe te aktivnosti:

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

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

Prikaži opis/upute na naslovnici ☐

Vrsta foruma ?

► Prilozi i brojač riječi

► Pretplata i praćenje foruma

Opći forum
 Forum u obliku zajedničkog bloga
Oblik pitanja i odgovora
 Opći forum
 Samo jedna rasprava
 Svaki korisnik može započeti samo jednu raspravu

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

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

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

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

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

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

5.3. Rječnik



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

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

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

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

Dodaj aktivnost ili resurs → Rječnik.

Rječnik se može koristiti za:

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

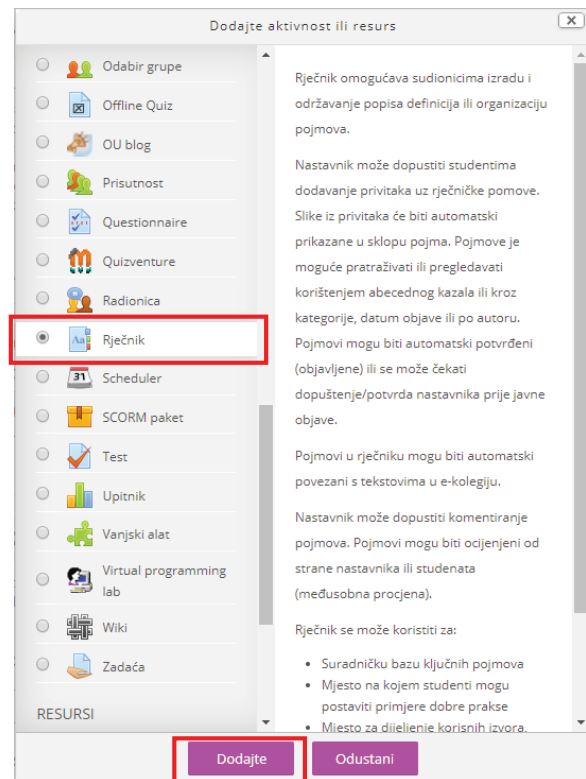
5.3.1. Postavke aktivnosti Rječnik

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

Moguće je odabrati između dvije vrste rječnika:

- središnji
- sekundarni.

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



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

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

▼ Pojmovi

Uvijek automatski potvrdi pojam

Uvijek dopusti uređivanje

Dvostruki pojmovi su dopušteni

Dopušteno komentiranje pojmova

Automatsko postavljanje poveznica na rječničke pojmove

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

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

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

▼ Izgled

Oblik prikaza

Oblik prikaza prilikom odobravanja

Broj pojmova po stranici

Prikaži abecedu

Prikaži poveznicu 'SVE'

Prikaži poveznicu 'Posebno'

Omogućen prikaz inačice za tiskanje (print view)

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

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

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

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

Sekcija **Ocjene**

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

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

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

5.3.2. Unos i oblikovanje pojmova u rječniku

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

Pojmovnik

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

Pojmovnik

[► Proširi sve](#)

▼ Općenito

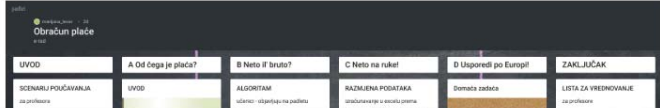
Koncept *

Padlet

Definicija *

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

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



Ključne riječi

padlet

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

Pojmovi u rječniku mogu sadržavati i slike.

Pojmovnik

👤 Inačica za ispis

[Pretraži](#) ☒ Pretraživanje punog teksta

[Dodajte novi pojam](#)

[Abecedno](#)

[Pregled po kategorijama](#)

Pregled rječnika korištenjem ovog indeksa

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

Padlet

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

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

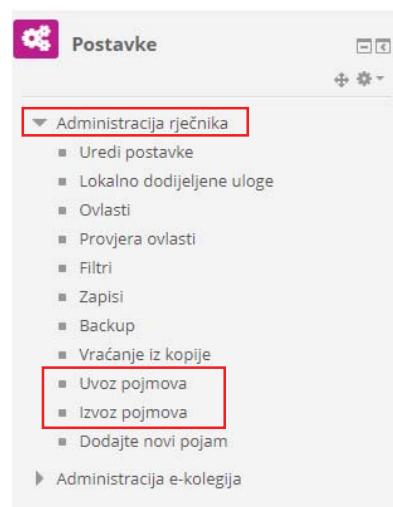


5.3.3. Uvoz i izvor Rječnik

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

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

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



Izvoz pojmova u XML datoteku

Izvoz pojmova u datoteku

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

Uvezi pojmove iz XML datoteke

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

Pojmovnik - vrednovanje.xml

Odredište ⓘ Trenutačni rječnik ▼

Uvezi kategorije ☐

Predaj

Uvezi pojmove iz XML datoteke

Ukupno pojmova: 25

Uvezeni pojmovi: 25

Nastavi

5.4. Wiki



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

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

Postavke aktivnosti Wiki

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

- suradnički wiki
- osobni wiki

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

NAPOMENA

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

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

Vrsta wikija	Bez grupa	Odvojene grupe	Vidljive grupe
Suradnički wiki	• jedan wiki za cijeli ekolegij • uređuju ga svi polaznici • vidljiv je svim polaznicima iz e-kolegija	• jedan wiki za svaku grupu • uređuju ga polaznici iz grupe • vidljiv je polaznicima iz iste grupe	• jedan wiki za svaku grupu • uređuju ga polaznici iz grupe • vidljiv je svim polaznicima iz e-kolegija
Osobni wiki	• jedan wiki za svakog polaznika • uređuje ga polaznik • vidljiv je polazniku	• jedan wiki za svakog polaznika • uređuje ga polaznik • vidljiv je polaznicima iz iste grupe	• jedan wiki za svakog polaznika • uređuje ga polaznik • vidljiv je svim polaznicima iz e-kolegija
Nastavnik može gledati i uređivati sve stranice bez obzira na odabranu vrstu u postavkama aktivnosti Wiki.			

5.4.1. Izrada stranice unutar aktivnosti Wiki

Nova stranica u aktivnosti **Wiki** dodaje se na sljedeći način:

Projekt - prepoznaj digitalni alat

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

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

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

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

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

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

Projekt - prepoznaj digitalni alat

U projektu prepoznaj digitalni alat...

~ Nova stranica

Naslov nove stranice:

Oblik

- ☒ Oblik HTML
- ☐ Oblik Creole
- ☐ Oblik Nwiki

Svori stranicu

Modul 2 - Digitalni alati

- Digitalni alati
- Testirajte digitalne alate
- Testirajmo alate
- Razmjena iskustava - novi IKT alati

Projekt - prepoznaj digitalni alat

- Nova stranica
- Prikaži
- **Uredi**
- Komentari
- Povijest promjena
- Sadržaj
- Datoteke

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

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

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

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

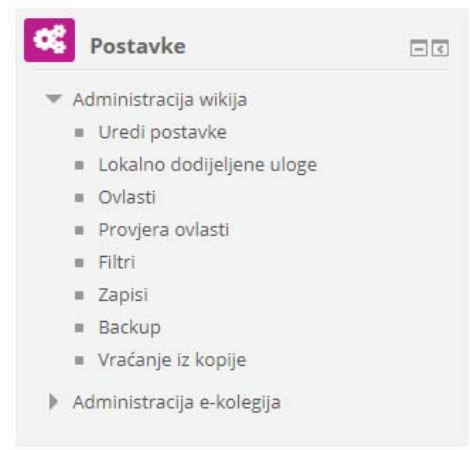
Nastavnici imaju sljedeće mogućnosti nad aktivnošću wiki:

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

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

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

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



5.5. Zadaća



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

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

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

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

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

The screenshot shows the 'Dodajte aktivnost ili resurs' (Add activity or resource) dialog box in Moodle. The left pane lists various activities and resources, with 'Zadaća' (Assignment) selected and highlighted by a red rectangle. The right pane displays the configuration for the 'Zadaća' activity, including a description, a due date, and grading options.

Left Pane (Activities and Resources):

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

Right Pane (Zadaća Configuration):

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

Opis zadatka: 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 zadatak predati individualno ili kao član grupe.

Opis zadatka: Pri ocjenjivanju zadatak nastavnici mogu ostaviti povratnu informaciju za studente ili prenijeti nove datoteke (npr. ocjenjene zadatke, dokumente s komentarima ili povratnu informaciju u zvučnom obliku). Zadatak je moguće ocjenjivati korištenjem brojčane ili prilagođene skale ili

Buttons: Dodajte, Odustani

 Novi/a Zadaća u Vrednovanje

▼ Općenito

Naziv zadaje *

Upute

Prikaži opis/upute na naslovnici

Dodatne datoteke

Dostupnost

Dopusti predavanje zadaje od

Rok predaje

Krajnji rok predaje

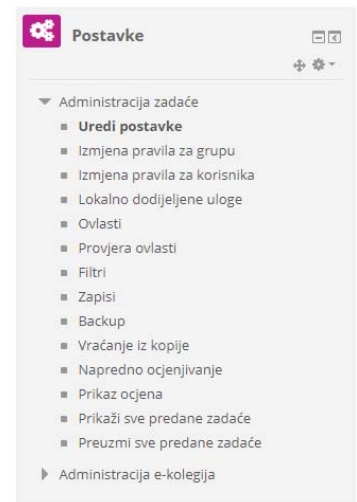
Podsetji me da ocijenim zadaje do

Uvijek prikazi upute

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

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

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



5.5.1. Vrste zadaće

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

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

5.5.2. Povratne informacije

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

▼ Vrste povratnih informacija

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

5.5.3. Postavke predavanja zadaće

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

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

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

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

▼ Postavke predavanja zadaće

Zahtijevaj od studenata
klik na gumb Predaj
zadaću

Da ▼



Studenti moraju
prihvatiti izjavu

Da ▼



Ponovno otvoreni
pokušaji

Nikad ▼



Najveći dopušteni broj
predanih zadaća

Neograničeno ▼



5.5.4. Ocjenjivanje zadaće

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

15.04.2019. PREDAJA ŠKOLSKE ZADAĆE

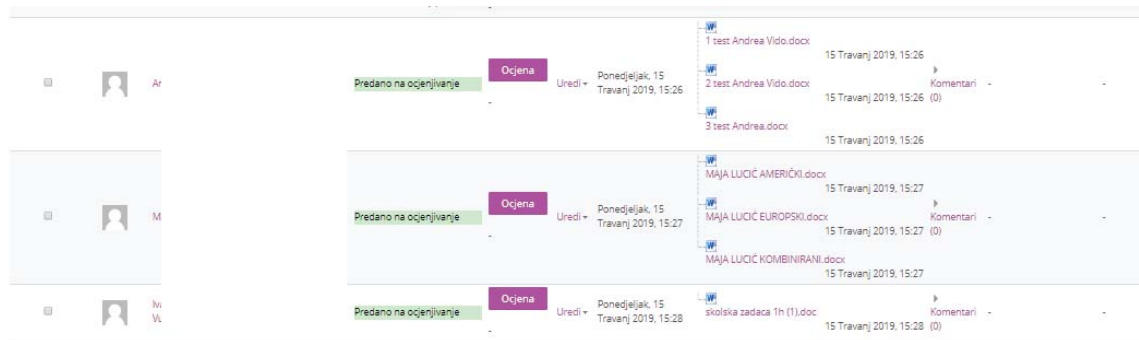
Informacije o ocjenjivanju

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

Prikaži sve predane zadaće

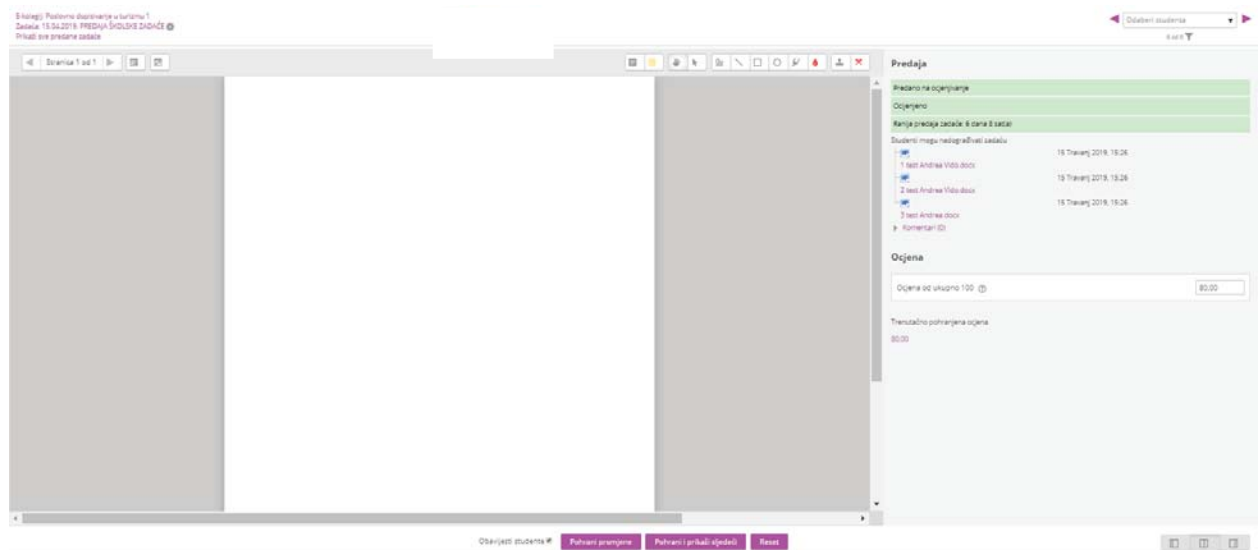
Ocjena

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



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

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



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

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

5.6. Anketa



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

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

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

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

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

Novi/a Anketa u Modul 2 - Digitalni alati

Općenito

Naziv:

Opis:

Pitanja i postavke za predavanje ankete

Zapiši korisnička imena:

Višestruke predaje:

Pošalji obavijest e-poštom:

Automatsko brojanje pitanja:

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

Moj najdraži IKT alat

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

Dodaj pitanje u aktivnost

Odaberi...

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

◀ Projekt - prepoznaj di

Prikaži...

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

Prije objavljivanja ankete dobro je provjeriti anketu iz pogleda polaznika.

Višestruki odabir (ocjene)

Obvezatno ☒

Pitanje Ocjenom od 1 do 5 ocijenite alat Kahoot

Oznaka

Vrsta višestrukog odabira Višestruki odabir - jedan odgovor

Raspored vodoravno

Sakrij opciju "nije odabrano" Da

Nemoj analizirati prazne obrasce Ne

Vrijednosti višestrukog odabira

1
2
3
4
5

Moj najdraži IKT alat

Vrsta: Ime korisnika će se zapisati i prikazati uz odgovore

Koji je vaš najdraži IKT alat? *

carnet loomen

Koliko alata svakodnevno koristite? (1 - 100) *

15

Ocjenom od 1 do 5 ocijenite alat Kahoot *

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

Na ovom obrascu postoje obavezna polja označena s *.

Predaj svoje odgovore

Odustani

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

Moj najdraži IKT alat

Pregled

Uredi pitanja

Predlošci

Analiza

Prikaži odgovore

Prikaži korisnike koji nisu odgovorili

Izvezi podatke u Excel

Predani odgovori: 1

Pitanja: 3

Koji je vaš najdraži IKT alat?

- carnit loomen

Koliko alata svakodnevno koristite?

- 28

Prosječno: 28,00

Ocjenom od 1 do 5 ocijenite alat Kahoot

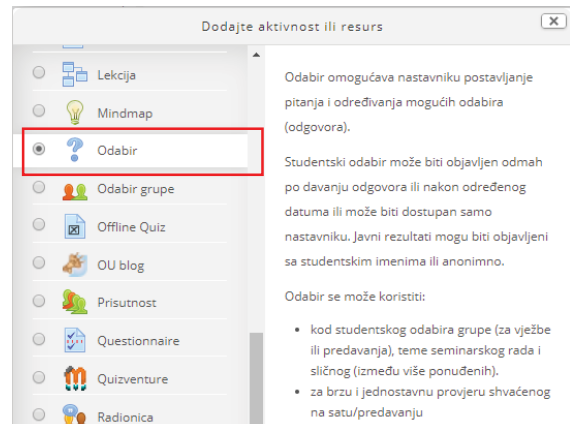
Odgovori

5.7. Odabir



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

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



▼ Odabiri

Dopusti izmjene odabira	Ne ▼
Dopusti višestruki odabir	Ne ▼
Ograničite broj dopuštenih odabira	Ne ▼
?	
Odabir 1 *	Kahoot!
Ograničenje 1	0
Odabir 2	Padlet
Ograničenje 2	0
Odabir 3	Carnet Loomen
Ograničenje 3	0
Odabir 4	Office 365
Ograničenje 4	0

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

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

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

Odaberite alat

Odaberite alat o kojem želite više naučiti tijekom radionice

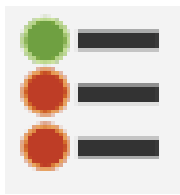
Prikaži odabire, trenutačno: 0

Anonymous results will be published after the activity is closed.

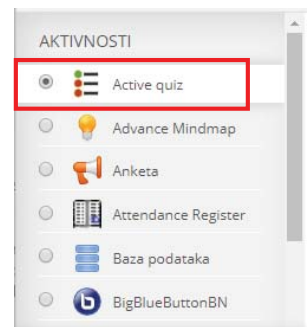
☐ Kahoot! ☐ Padlet ☐ Carnet Loomen ☐ Office 365

Pohrani moj odabir

5.8. Aktivni kviz



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



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

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

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

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

View quiz Edit quiz View responses

There are no questions added to this quiz.

Edit quiz

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

Question List

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

Baza pitanja

Odaberite kategoriju:
Zadano za Samoprovjera 2 (13)

☒ Prikaži tekst pitanja u popisu pitanja

Postavke pretraživanja ▼

☒ Prikaži i pitanja iz potkategorija

☒ Prikaži i stara pitanja

Stvori novo pitanje ...

1 2 »

T Pitanje

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

4945&recurse=1&showhidden=1&qshowtext=1&questionid=1896926&action=addquestion&seskey=EtR1XRtztX

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

View quiz Edit quiz View responses

Question pitanje 10

No timelimit ? ☐

Question Time ? 45
sekunde ▼

Number of tries * ? 1

Question Points * ? 1.00

Show response history ? ☐

Dodaj pitanje Odustani

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

View quiz
Edit quiz
View responses

Use this to start a quiz for the students to take

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

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

Session name *

Anonymize student responses ☒

Fully anonymize student responses ☐

Start Session

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

View quiz
Edit quiz
View responses

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

Number not responded out of attempts 0/0

Pitanje 1 Nije dovršeno Broj bodova od 1,00

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

Odaberite jedan odgovor:

☒ Točno
☐ Netočno

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

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

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

5.9. Prisutnost



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

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

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

5.10. Planer



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

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

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

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

5.11. Lekcija



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

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

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

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

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

Rad s učenicima s teškoćama

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

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

Predaj

Dovršili ste 20% ove lekcije

20%

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

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

Rad s učenicima s teškoćama

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

Odaberite odgovore za koje mislite da predstavljaju inkluzivno okruženje:

Vaš odgovor:

otvorenost i fleksibilnost u izboru pristupa učenja i poučavanja

Povratna informacija:



prilagođavanje načina na koji učenici pokazuju znanje i vještine

Povratna informacija:



uvođenje različitih načina na koji su učenici uključeni u proces učenja

Povratna informacija:



Nastavak

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

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

5.12. Mentalna mapa

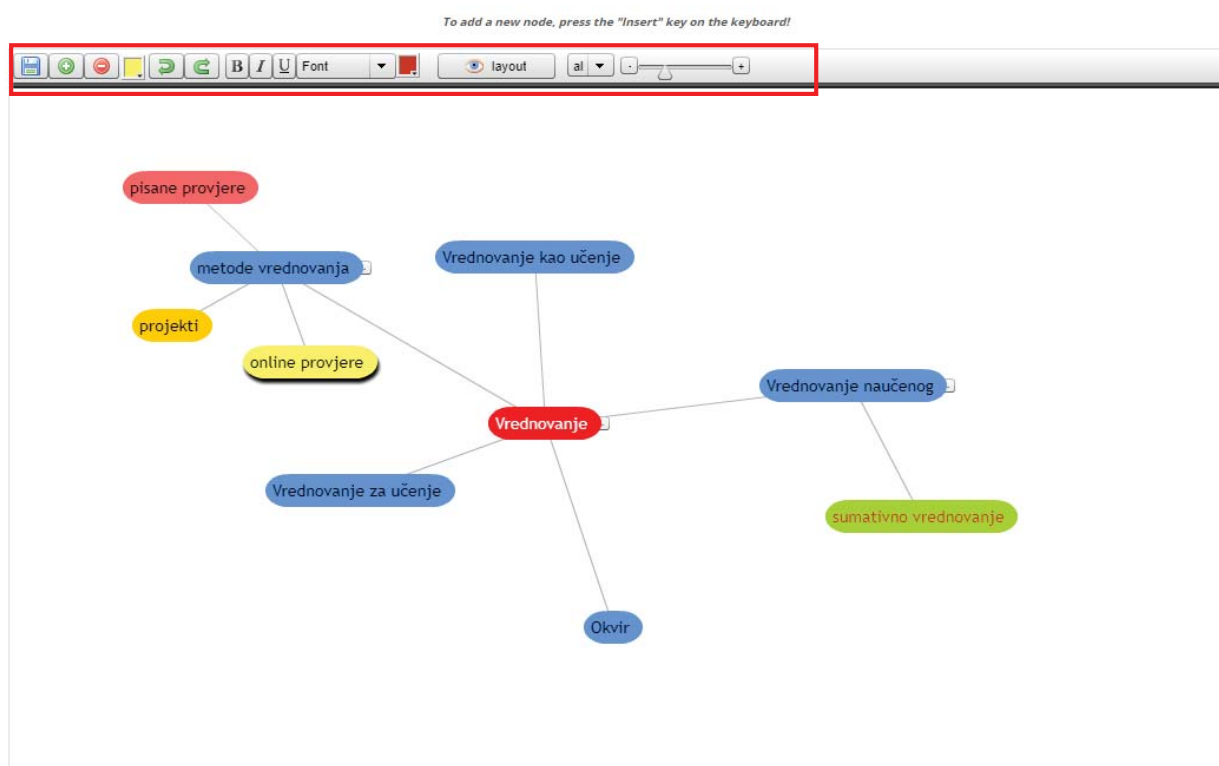
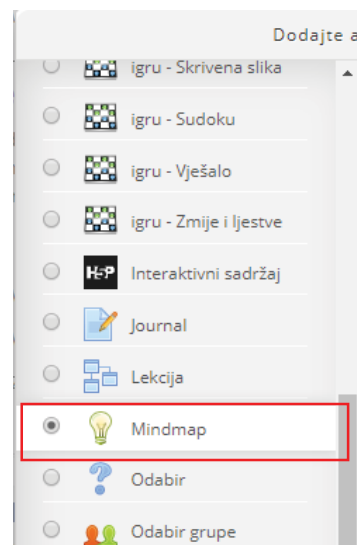


Mentalna mapa omogućava grafički prikaz odnosa, pojmova, koncepata, ideja i sl. U središtu mape nalazi se osnovni pojam iz kojega se granaju novi pojmovi koji ga pobliže opisuju. Nastavnici i polaznici mogu se koristiti umnim mapama kao pomoći prilikom izrade bilješki, organiziranja tematskih cjelina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

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

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

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



Mentalna mapa također se može izraditi **aktivnošću**



5.13. Radionica



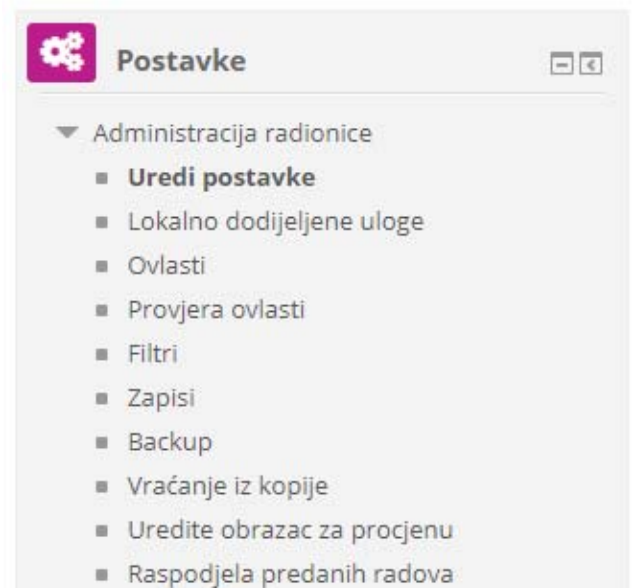
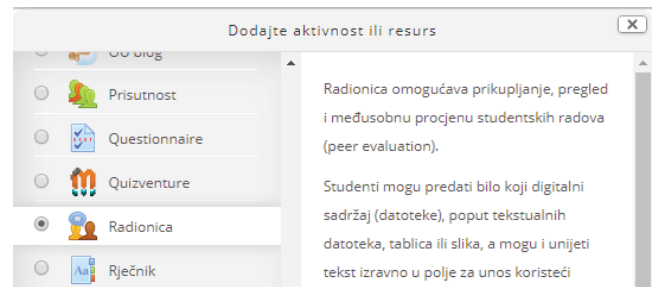
Aktivnost **Radionica** jedan je od najsloženijih modula dostupnih u sustavu Loomen zbog velikoga broja mogućnosti i složenog načina ocjenjivanja. Koristi se za predstavljanje polazičkih radova koje, osim nastavnika, mogu ocjenjivati i(li) komentirati i polaznici (čak i svoj rad).

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

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

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

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



Radionica ?

Faza uređivanja postavki radionice

Faza uređivanja postavki radionice Trenutačna faza ?	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova ?	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova ?	Faza evaluacije procjena Prebaci na fazu evaluacije procjena ?	Zatvoreno Zatvori radionicu ?
✓ Napišite uvod u radionicu ✗ Napišite upute za predaju radova ✓ Uredite obrazac za procjenu ✓ Prebaci u sljedeću fazu	✓ Napišite upute za procjenu ✓ Raspodjela predanih radova očekivano: 0 predano: 0 za raspodjelu: 0		✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 0 izračunato: 0 ✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 0 izračunato: 0 ✗ Napišite zaključak o aktivnosti	

Uvod ▼

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Radionica ?

Faza uređivanja postavki radionice

Faza uređivanja postavki radionice Trenutačna faza	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova	Faza evaluacije procjena Prebaci na fazu evaluacije procjena	Zatvoreno Zatvori radionicu
✓ Napišite uvod u radionicu ✗ Napišite upute za predaju radova ✗ Uredite obrazac za procjenu ✗ Prebaci u sljedeću fazu	✗ Napišite upute za procjenu ✗ Raspodjela predanih radova očekivano: 0 predano: 0 za raspodjelu: 0		✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 0 izračunato: 0 ✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 0 izračunato: 0 ✗ Napišite zaključak o aktivnosti	

Uvod ▼

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

POSLOVNI PLANOVİ - RADIONICA ?

Zatvoreno

Faza uređivanja postavki radionice Prebaci na fazu uređivanja postavki radionice ?	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova ?	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova ?	Faza evaluacije procjena Prebaci na fazu evaluacije procjena ?	Zatvoreno Trenutačna faza ?
✓ Napišite uvod u radionicu ✓ Napišite upute za predaju radova ✓ Uredite obrazac za procjenu ✓ Pripremite pokazne primjere radova	✓ Napišite upute za procjenu ✓ Raspodjela predanih radova očekivano: 22 predano: 26 za raspodjelu: 0	✓ Procijeni tuđe radove ukupno: 26 preostalo: 0	✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 22 izračunato: 26 ✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 22 izračunato: 26 ✓ Napišite zaključak o aktivnosti	

Zaključak ▾

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

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

Radionica ?

Faza evaluacije procjena

Faza uređivanja postavki radionice Prebaci na fazu uređivanja postavki radionice ?	Faza predaje radova Prebaci na fazu predaje radova ?	Faza procjene radova Prebaci na fazu procjene radova ?	Faza evaluacije procjena Trenutačna faza ?	Zatvoreno Zatvori radionicu ?
✓ Napišite uvod u radionicu ✓ Napišite upute za predaju radova ✓ Uredite obrazac za procjenu ✓ Pripremite pokazne primjere radova	✓ Napišite upute za procjenu ✗ Podesite automatsku raspodjelu ✗ Raspodjela predanih radova očekivano: 0 predano: 1 za raspodjelu: 1 ⓘ Rok za predaju radova: Srijeda, 1 Svibanj 2019, 23:59 (preostalo je 4 dana) ⓘ Vremenska ograničenja se ne odnose na vas	ⓘ Rok za procjenu: Subota, 4. Svibanj 2019, 10:59 (preostalo je 7 dana) ⓘ Vremenska ograničenja se ne odnose na vas	✓ Izračun ocjena za predani rad očekivano: 0 izračunato: 0 ✓ Izračun ocjena za procjene očekivano: 0 izračunato: 0 ✗ Napišite zaključak o aktivnosti ➡ Prebaci u sljedeću fazu	

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

Nakon faze procjena polaznici dobivaju povratnu informaciju.

Vaše ocjene ▾

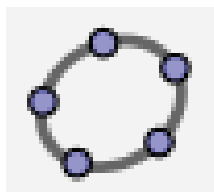
Ocjena za predani rad

76,67 / 80,00

Ocjena za obavljene procjene

15,78 / 20,00

5.14. GeoGebra



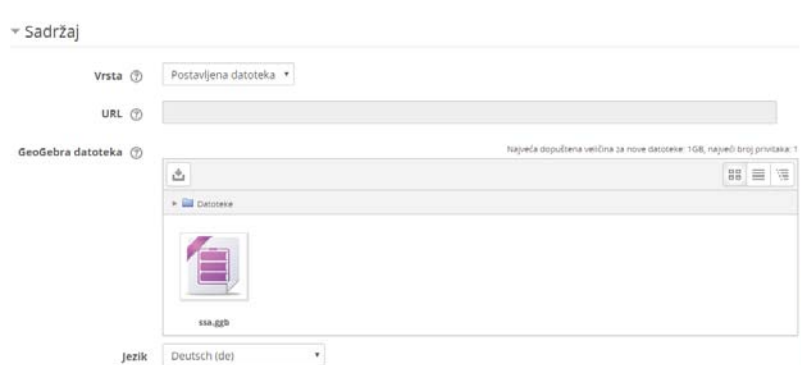
GeoGebra (<http://www.geogebra.org/>) je besplatan dinamički matematički softver namijenjen svim razinama obrazovanja koji obuhvaća geometriju, algebru, tablice, crtanje grafova, statistiku i računanje. Aktivnost GeoGebra omogućava ugradnju datoteka izrađenih u alatu Geogebra u e-kolegij na sustavu Loomen.

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

Glavne su značajke aktivnosti GeoGebra:

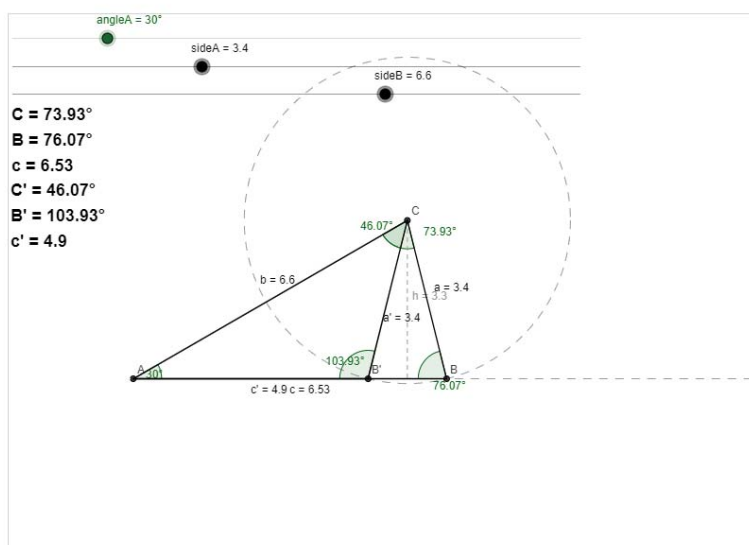
- omogućava jednostavnu ugradnju GeoGebra aktivnosti u e-kolegij
- spremanje rezultata, datuma, trajanje i svih konstrukcija koje naprave polaznici
- polaznici mogu spremiti trenutno stanje te nastaviti aktivnost kasnije
- nastavnik može pregledati aktivnost pojedinih studenata te ih ocijeniti.

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



geogebra - neki trokut

Unlimited attempts for this activity



5.15. Registar nazočnosti - Attendance Register



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

Nastavnik dobiva izvješće o vremenu kojeg su polaznici proveli online.

Nadograđivanje: Attendance Register

[► Proširi sve](#)

▼ Općenito

Attendance Register
name *

Vrijeme provedeno u edukaciji

Opis



Predviđeno vrijeme za edukaciju je 70 sati.

Tracked Courses

Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola_AS00

Uvod u e-učenje za nastavnike strukovnih škola AS00

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

5.16. Virtualni laboratorij za programiranje



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

Ova aktivnost omogućava:

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

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

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

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

5.17. Vanjski alat



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

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

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

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

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

5.18. Interaktivni sadržaj



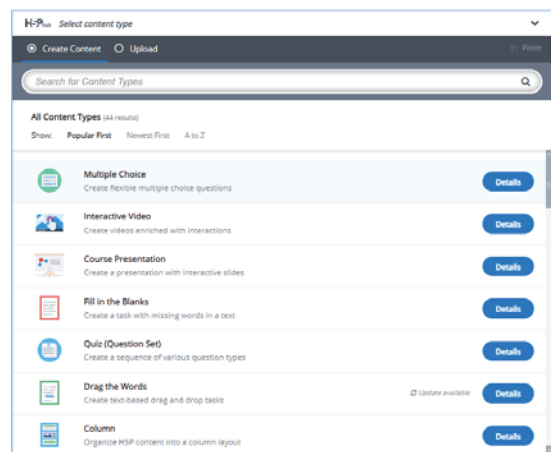
Aktivnost H5P omogućava izradu interaktivnog sadržaja kao što su interaktivni video, vremenska crta, prezentacije, memori igre, kvizovi, razne vrste

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

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

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

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



5.19. OU blog



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

🔗 Novi/a OU blog u Vrednovanje ?

[▶ Proširi sve](#)

▼ Općenito

Naziv bloga *

Intro

▼ Ocjena

Grading ?

Ocjena ? Vrsta

Skala

Najveći broj bodova

[New blog post](#)
[Participation by user](#)

Kako pratiti profesionalni razvoj?

Srijeda, 1. Svibanj 2019, 18:46

by **Ime i prezime**

Visible to participants on this course

Na koji način pratiti svoj profesionalni razvoj?

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

5.20. Hot Potatoes test



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

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



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

Značajke alata:

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

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

Nadograđivanje Hot Potatoes test u Uvod u računovodstvo

Općenito

Ime izvorne datoteke

Datoteke

Uvod u

Kviz

Uvod u računovodstvo

2:45

5 / 10

Racunovodstvo je

A. ? vještina, tehnika ili umijeće evidentiranja poslovnih događaja

B. ? vještina slaganja računa

C. ? vještina vođenja poslovnih knjiga

1,2 nastavni materijali za mapu predmeta

Prikaži...

racunovodstveni proces

5.21. Hot Question



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

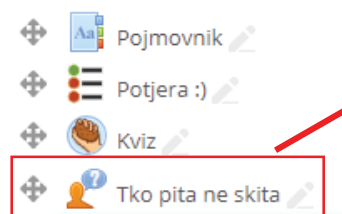
Novi/a Hot Question u Modul 1 - Osnove e-učenja

Općenito

Activity Name * Tko pita ne skita

Entries

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



Tko pita ne skita

Nakon izučavanja ove teme nije mi jasno:

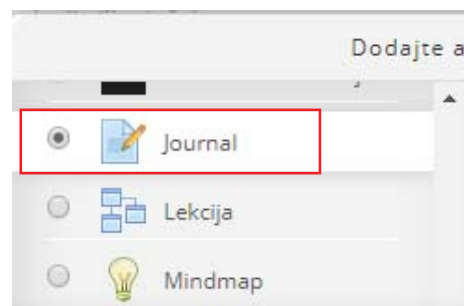
Click to post

Display as anonymous

5.22. Osvrt (Dnevnik)



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



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

Općenito

Journal name * Osvrt - Digitalni alati i motivacija

Journal question

Rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted list, numbered list, link, unlink, and other formatting options.

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

Osvrt - Digitalni alati i motivacija

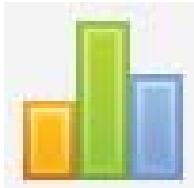
[View 1 journal entries](#)

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

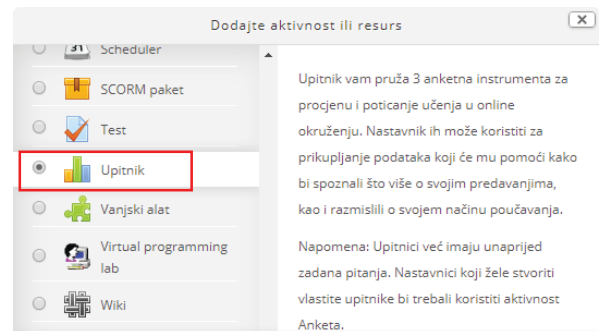
[Start or edit my journal entry](#)

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

5.23. Upitnik



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



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

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

▼ Općenito

Ime *

Vrsta upitnika * ?

Obavijesti 

Upitnik 

Vrijeme provedeno u edukaciji 

Uredi  

Uredi  

Uredi  

Upitnik

Pregled odgovora u upitniku:

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

Attitudes Towards Thinking and Learning

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

5.24. Anketni listić (Questionnaire)



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

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

[► Proširi sve](#)

▼ Općenito

Name *

Opis

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



Anketni listić

- 1 *

☐ Da ☐ Ne
- 2 *

☐ Da ☐ Ne
- 3 *

☐ Da ☐ Ne
- 4 *

☐ Da ☐ Ne

Submit preview

[Reset](#)