

Moodle

Priručnik za seminar



Ivana Bosnić

Hrvatska udruga za otvorene sustave i Internet

v1.0, listopad, 2006.



Imenovanje-Dijeli pod istim uvjetima 2.5 Hrvatska

Slobodno smijete:

- umnožavati, distribuirati i javnosti priopćavati djelo
- prerađivati djelo

Pod sljedećim uvjetima:



Imenovanje. Morate priznati i označiti autorstvo djela na način kako je specificirao autor ili davatelj licence.



Nekomercijalno. Ovo djelo ne smijete koristiti u komercijalne svrhe.



Dijeli pod istim uvjetima. Ako ovo djelo izmijenite, preoblikujete ili stvarate koristeći ga, preradu možete distribuirati samo pod licencom koja je identična ovoj.

- U slučaju daljnjeg korištenja ili distribuiranja morate drugima jasno dati do znanja licencne uvjete ovog djela.
- Od svakog od tih uvjeta moguće je odstupiti, ako dobijete dopuštenje nositelja autorskog prava.

Prethodno ni na koji način ne utječe na zakonska ograničenja autorskog prava.

Sadržaj

LMS MOODLE.....	6
Ciljevi ovog poglavlja.....	7
O Moodle rješenju.....	7
Pregled mogućnosti Moodlea.....	8
<i>Uloge korisnika.....</i>	8
Moodle okruženje.....	9
<i>Prijava na Moodle sustav.....</i>	9
<i>Korisničko sučelje.....</i>	9
<i>Pomoć korisnicima.....</i>	11
<i>Moduli, resursi, aktivnosti i blokovi.....</i>	12
<i>Upravljanje blokovima.....</i>	12
Promjena osobnih podataka korisnika.....	13
UREĐIVANJE KOLEGIJA I NASTAVNOG PLANA.....	16
Ciljevi ovog poglavlja.....	17
Oblik kolegija.....	17
Postavke kolegija.....	17
Rad s kalendarom.....	18
<i>Pristup kalendaru.....</i>	18
<i>Vrste događaja.....</i>	20
<i>Dodavanje novog događaja.....</i>	20
<i>Postavke kalendara.....</i>	21
RAD S RESURSIMA – NASTAVNIM MATERIJALIMA.....	22
Ciljevi ovog poglavlja.....	23
Rad s datotekama.....	23
Dodavanje resursa.....	24
<i>Izrada tekstualnih datoteka.....</i>	24
<i>Izrada Web stranica.....</i>	25
<i>Izrada poveznica na dokumente, mape i Web stranice.....</i>	27
<i>Izrada oznake.....</i>	29
Izrada složenog nastavnog materijala – lekcija.....	29
<i>Dodavanje nove lekcije.....</i>	29
<i>Unošenje PowerPoint prezentacije.....</i>	30
KOMUNIKACIJSKI ALATI I ALATI ZA KOLABORACIJU.....	32
Ciljevi ovog poglavlja.....	33
Diskusijske grupe - forum.....	33

<i>Tipovi foruma</i>	33
<i>Dodavanje foruma</i>	34
<i>Otvaranje diskusije</i>	35
<i>Odgovaranje na poruke</i>	35
<i>Ocjenjivanje poruka</i>	36
<i>Uređivanje foruma</i>	37
<i>Časkanje – chat</i>	37
<i>Dodavanje chat modula</i>	38
<i>Korištenje Chata</i>	38
<i>Kolaborativni alat - Wiki</i>	39
<i>Dodavanje Wiki aktivnosti</i>	40
<i>Uređivanje Wiki stranica</i>	40
<i>Pitanje – Choice</i>	42
ZADAĆE I PROVJERE ZNANJA	44
<i>Ciljevi ovog poglavlja</i>	45
<i>Dodjela i prikupljanje zadataća – Assignments</i>	45
<i>Izrada novog zadatka</i>	45
<i>Prikupljanje i ocjenjivanje zadataka</i>	47
<i>Testovi - Quizzes</i>	49
<i>Izrada pitanja</i>	50
<i>Vrste pitanja</i>	51
<i>Točno/Netočno (True/False)</i>	51
<i>Višestruki odabir (Multiple Choice)</i>	53
<i>Spajanje parova (Matching)</i>	54
<i>Kratki odgovor (Short Answer)</i>	55
<i>Esej (Essay)</i>	56
<i>Numerički (Numerical)</i>	57
<i>Pitanja s računanjem (Calculated)</i>	59
<i>Povezivanje kratkih odgovora (Random Short-Answer Matching)</i>	61
<i>Ugrađeni odgovori (Embedded Answers - Cloze)</i>	61
<i>Izrada testa – provjere znanja</i>	62
SUSTAV ZA OCJENJIVANJE	65
<i>Ciljevi ovog poglavlja</i>	66
<i>Skale ocjenjivanja</i>	66
<i>Pregled ocjena</i>	66
<i>Postavke ocjenjivanja</i>	68
UPRAVLJANJE KOLEGIJEM	69
<i>Ciljevi ovog poglavlja</i>	70
<i>Upravljanje korisnicima</i>	70

<i>Pregled korisnika</i>	70
<i>Uređivanje liste polaznika</i>	71
<i>Uređivanje liste nastavnika</i>	72
Upravljanje grupama.....	73
<i>Uređivanje grupa</i>	73
<i>Grupe i aktivnosti</i>	75
Izvešća o kolegiju (logovi, Reports).....	75
Rad sa sigurnosnim kopijama.....	77
<i>Izrada sigurnosne kopije</i>	77
<i>Vraćanje sigurnosne kopije</i>	80
INSTALACIJA I ADMINISTRACIJA SUSTAVA	83
Ciljevi ovog poglavlja.....	84
Vrste instalacijskih paketa.....	84
Instalacija Web servera i baze podataka.....	85
Instalacija Moodle-a.....	87
Administracija Moodle sjedišta.....	95
Unos korisnika.....	96
Dodavanje novih kolegija.....	98

LMS Moodle

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- objasniti namjenu Moodle LMS-a
- nabrojati dio mogućnosti Moodlea
- snalaziti se u Moodle sučelju
- koristiti sustav pomoći
- promijeniti osobne postavke

O Moodle rješenju

Moodle je aplikacija za izradu i održavanje *online* kolegija putem Interneta. Projekt se kontinuirano razvija s namjenom potpore tzv. obrazovnom okruženju društvenog konstrukcionizma.



“Riječ *Moodle* je akronim od izraza Modularno objektno-orijentirano dinamičko obrazovno okruženje (eng. Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment) što bi moglo značiti nešto onima od vas koji se bave programiranjem ili teorijom obrazovanja. To je također i glagol koji opisuje proces polaganog prolaska kroz neku materiju, trudeći se raditi samo kad baš to želite (ili morate), uživajući u radu koji vas vodi ka dubljoj spoznaji i kreativnosti (op.p. - izrekao autor! :). Taj glagol najbolje opisuje način nastanka i razvoja samog Moodle sustava, kao i način na koji studenti i predavači mogu pristupiti obrazovnom procesu pri učenju na daljinu. Osoba koja koristi Moodle jest Moodler (prilagođenije hrvatskom informatičkom slengu – **Mudlaš** :).” (MoodleDocs)



Moodle je projekt otvorenog kôda (*Open source*), što znači da je korisnicima omogućen uvid u izvorni kôd, uz mogućnost promjene aplikacije i prilagodbe vlastitim potrebama. Moodle je izdan pod licencom GNU Public License, što znači da, iako je zaštićen, korisnicima je dozvoljeno koristiti, kopirati i mijenjati kôd, ukoliko **omoguće drugima korištenje kôda po jednakim uvjetima, ne mijenjaju originalnu licencu ni zaštitu, te primijene istu licencu** na bilo koji drugi rad koji iz Moodlea proizlazi. Aplikaciju se može besplatno preuzeti sa službene Moodle Web stranice.

Moodle je Web aplikacija napisana u PHP-u, a podržava više vrsta baza podataka (posebno MySQL i PostgreSQL). Sučelje je prevedeno na 65 jezika, a Moodle se trenutno koristi u 163 zemlje. Kako je Moodle projekt otvorenog kôda, ima brojnu zajednicu korisnika (oko 150 tisuća registriranih korisnika) te izvrsnu dokumentaciju i podršku.

Mnogi korisnici aktivno sudjeluju u stvaranju Moodlea, radom na postojećim dijelovima, izradom novih modula, testiranjem proizvoda ili pružanjem podrške korisnicima.

Pregled mogućnosti Moodlea

Moodle sustav za upravljanje učenjem pruža nastavnicima punu računalnu podršku pri organizaciji i izvođenju *online* kolegija. Neke od važnijih mogućnosti Moodlea su:

- izrada velikog broja tečaja na jednom sustavu
- planiranje tečaja – raspored aktivnosti, kalendar
- upravljanje korisnicima, korisničkim ulogama i grupama korisnika na tečaju
- rad s već postojećim datotekama i obrazovnim sadržajima
- provjera znanja i ocjenjivanje korisnika
- praćenje aktivnosti korisnika
- mnogobrojni alati za komunikaciju i kolaboraciju među korisnicima
- upravljanje sustavom – sigurnosne kopije, statistike, logovi
- opsežan sustav pomoći

Uloge korisnika

Na Moodle Web sjedištu korisnici su ugrubo podijeljeni u dvije skupine: **administratori** te **obični korisnici**. Administratori imaju sva prava upravljanja sustavom, poput otvaranja novih tečajeva ili uređivanja postojećih, dodavanja novih korisnika i slično. Korisnici mogu imati različite uloge, ovisno o kolegiju kojem pristupaju. Tri su najčešće vrste korisnika:

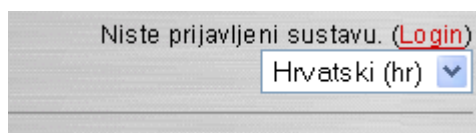
- nastavnici, koji mogu uređivati svoje kolegije, dodavati nastavne materijale, ocjenjivati učenike, pregledavati statistike kolegija, itd.
- učenici – studenti, koji mogu pregledavati kolegije na koje su upisani, pregledavati nastavne materijale, rješavati provjere znanja, koristiti alate za komunikaciju i kolaboraciju (zajednički rad), itd.
- gosti – korisnici koji nisu prijavljeni na sustav s korisničkim imenom i lozinkom. Mogu pregledavati informacije o tečajevima i neke nastavne sadržaje ukoliko su im omogućeni.

Moodle okruženje

Kako je Moodle Web aplikacija, Moodle okruženje je dostupno iz nekog od standardnih preglednika Weba, poput Internet Explorera, Mozilla Firefoxa ili Opere. Po dolasku na početnu stranicu nekog Moodle sustava, korisnika najčešće dočekuju novosti o sustavu, popis kolegija, kalendar te obrazac za prijavu na sustav. Ukoliko je omogućen odabir jezika sučelja, moguće je promijeniti jezik u gornjem desnom uglu.

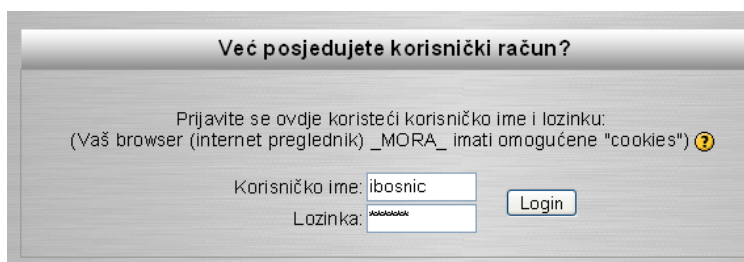
Prijava na Moodle sustav

Korisnik se na Moodle prijavljuje odabirom linka `Login` u gornjem desnom uglu sustava.



Slika 1: Link za prijavu na sustav

Ovisno o postavkama Moodle sjedišta, korisnici koji još nemaju korisnički račun ga mogu ručno otvoriti, ili ga zatražiti od nadležne ustanove.



Slika 2: Prijava na sustav

Korisnik se prijavljuje na sustav korištenjem vlastitog korisničkog imena i lozinke, te klikom na gumb `Login`.

Po prijavi na sustav, korisnika dočekuje vlastita početna stranica s popisom kolegija na koje je trenutno prijavljen.

Korisničko sučelje

Korisničko sučelje sadrži nekoliko glavnih dijelova:

- Zaglavlje – naslov trenutnog tečaja, obavijest o trenutno prijavljenom korisniku i link za odjavu korisnika

ZS ogledni tečaj

Prijavljeni ste sustavu kao Ivana Bosnić (Odjava)

- Navigacijska traka (*breadcrumbs*) – trenutni položaj korisnika u navigaciji kolegijem, uz mogućnost povratka na hijerarhijski više stranice

FER-Moodle » ZZS00 » Testovi » Provjerite svoje znanje o Hrvatskoj

- Gumb Omogući izmjene – prelazi u poseban oblik sučelja za uređivanje resursa i aktivnosti (samo za nastavnike)
- Gumb Turn student view on – privremeno prelazi u oblik kolegija kakvog vidi učenik (samo za nastavnike)

Omogući izmjene Turn student view on

- Lijevi i desni stupac – Moodle blokovi, koji služe za neku posebnu namjenu (pretraga foruma, popis kolegija, najsvježije vijesti...). Svaki se blok može smanjiti (minimizirati) na veličinu trake naslova.

- Srednja kolona – Moodle moduli resursa i aktivnosti

- Podnožje stranice – prikaz trenutno prijavljenog korisnika i link na početnu stranicu kolegija

Moodle Docs for this page

Prijavljeni ste sustavu kao Ivana Bosnić (Odjava)

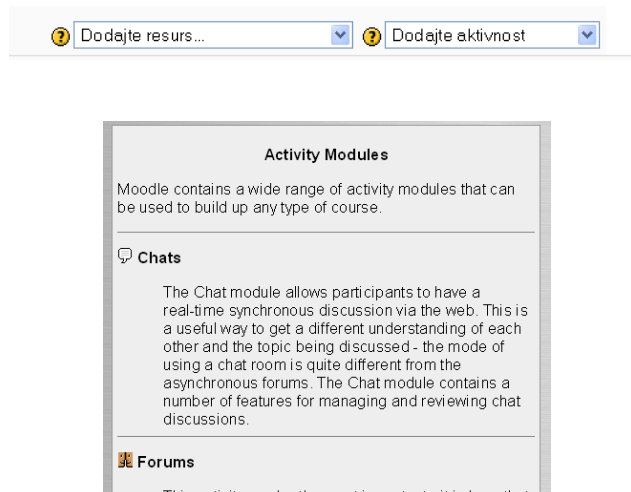
Naslovnica

Sučelje za nastavnike složenije je i sadrži mnogo više mogućnosti od sučelja za

učenike. Neke od mogućnosti navedene su u nastavku.

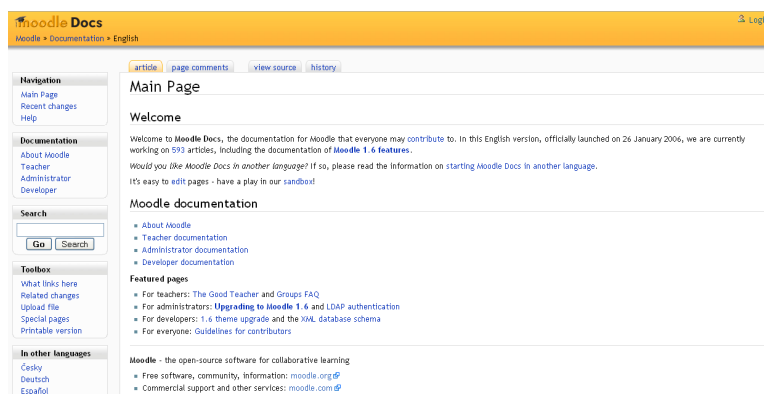
Pomoć korisnicima

Uz svaku važniju opciju u sustavu nalazi se upitnik u žutom krugu. To je oznaka sustava pomoći, koji korisnika upućuje na pomoć u upravo tom segmentu sustava (npr. dodavanje novog resursa, izrada kviza i slično).



Slika 3: Primjer sustava pomoći

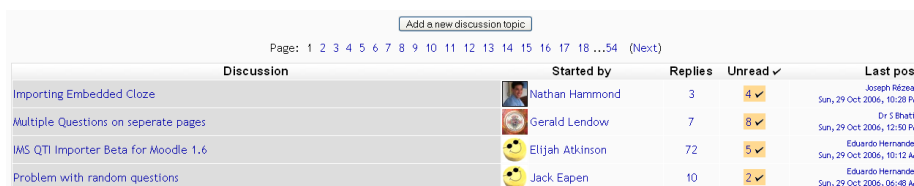
Osim takvog sustava pomoći, vrlo je važno spomenuti i Moodle zajednicu (na službenoj Web adresi <http://moodle.org>) koja je uvijek spremna pomoći. Izvrsna dokumentacija (napisana kao zajednički pothvat korisnika Moodlea), <http://docs.moodle.org>, na mnogo jezika, uključujući i hrvatski, opisuje rad s Moodleom, pojedine module i daje mnogo korisnih podataka. Dokumentacija je podijeljena u članke za nastavnike, administratore i osobe koje rade na daljnjem razvoju aplikacije.



Slika 4: Moodle dokumentacija

Od velike pomoći su i forumi – diskusijske grupe, na kojima korisnici postavljaju pitanja i razgovaraju o problemima, trikovima, savjetima i rješenjima. Forum Using

Moodle (<http://moodle.org/course/view.php?id=5>) veliki je i vrlo koristan izvor informacija!



Discussion	Started by	Replies	Unread ✓	Last post
Importing Embedded Cloze	Nathan Hammond	3	4 ✓	Joseph Rézeau Sun, 29 Oct 2006, 10:28 PM
Multiple Questions on separate pages	Gerald Lendow	7	8 ✓	Dr. S Bhatta Sun, 29 Oct 2006, 12:59 PM
IMS QTI Importer Beta for Moodle 1.6	Elijah Atkinson	72	5 ✓	Eduardo Hernandez Sun, 29 Oct 2006, 10:12 AM
Problem with random questions	Jack Eapen	10	2 ✓	Eduardo Hernandez Sun, 29 Oct 2006, 06:48 AM

Slika 5: "Using Moodle" forum

Moduli, resursi, aktivnosti i blokovi

Moodle je modularan sustav, što znači da se sastoji od više modula – manjih dijelova koji zajedno čine jednu cjelinu, a mogu se odvojeno dodavati ili mijenjati.

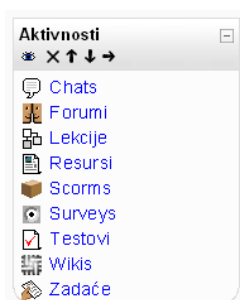
Kolegij se gradi od različitih resursa – nastavnih sadržaja, poput teksta, Web stranica, već postojećih datoteka itd. Moduli aktivnosti su interaktivni dijelovi kolegija poput diskusijskih grupa i testova.

Resursi i aktivnosti se nalaze u srednjem stupcu Moodle okruženja, podijeljeni u teme ili vremenske odjeljke.

Blokovi su manji dijelovi Moodlea koji se nalaze u lijevoj i desnoj koloni, poput kalendara, rezultata ispita i slično. Blokovi se vrlo jednostavno mogu dodavati, brisati ili uređivati.

Upravljanje blokovima

Nastavnici na svom kolegiju mogu dodavati ili uklanjati blokove, u lijevoj i desnoj koloni. Za uređivanje blokova, potrebno je prijeći u napredni oblik sučelja, odabirom gumba Omogućiti izmjene. Tada svako zaglavlje bloka dobiva ikone za uređivanje:

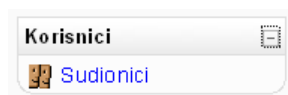


Slika 6: Primjer bloka

Namjene ikona su:

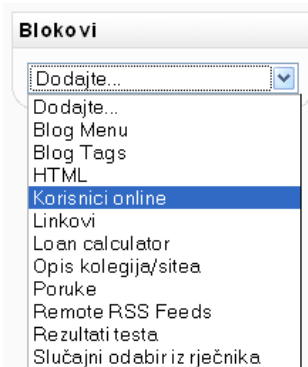
- Skrivanje bloka
- Brisanje bloka
- Pomicanje gore/dolje i lijevo/desno

Svaki korisnik (uključujući i polaznike) može smanjiti određeni blok na veličinu naslova, klikom na kvadratić s malim minusom u gornjem desnom uglu svakog bloka.



Slika 7: Gumb za smanjivanje bloka

Dodavanje novog bloka na stranicu kolegija vrši se kroz poseban blok naziva Blokovi (uz prikaz detaljnog sučelja za uređivanje, odabirom gumba Omogući promjene).



Slika 8: Blok za dodavanje novih blokova

Najzanimljiviji blokovi su:

- Blog Menu i Blog Tags – blokovi za uređivanje vlastitog *bloga* korisnika
- HTML – dodavanje samostalnog HTML odsječka na stranicu
- Korisnici *online*
- Rezultati testa

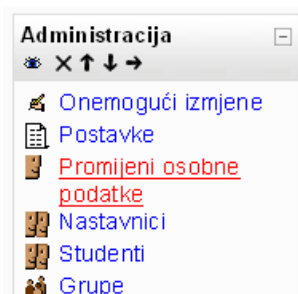
Detaljniji opis blokova možete pronaći u Moodle dokumentaciji.

Promjena osobnih podataka korisnika

Svaki korisnik može (i svakako bi trebao) urediti svoje osobne podatke. U *online* nastavi to je osobito važno jer nema mnogo načina upoznavanja nastavnika i polaznika, te je svaka informacija dobro došla. Stoga je u Moodleu svakom polazniku uz dodavanje

osnovnih informacija omogućeno i dodavanje slike, informacija o korisničkim računima na različitim sustavima za komunikaciju, adrese osobnih Web stranica i slično.

Osobne podatke svaki korisnik može promijeniti odlaskom na link `Promijeni osobne postavke`, u bloku `Administracija`.



Slika 9: Link za promjenu osobnih podataka

Ovisno o postavkama sjedišta, korisniku će biti dozvoljeno promijeniti podatke poput korisničkog imena, imena i prezimena, lozinke i e-mail adrese. Svaki korisnik može podesiti postavke primanja e-mail poruka o događajima na kolegiju. Također, koristan je i odabir jezika sučelja.

Slika 10: Promjena osnovnih osobnih podataka

U nastavku obrasca slijedi dio za unos slike, Web stranice i različitih podataka o načinima kontakta. Kako bi promjene bile spremljene, na kraju je potrebno kliknuti na gumb `Promijeni osobne podatke`.

Slika 11: Promjena slike

Stranica za osobne postavke sadrži i malenu *vizit-kartu* korisnika koja je vidljiva svima (dio `Profil`).



Slika 12: Osobna "vizit-karta"

Također, dostupan je popis svih poruka koje je korisnik napisao na forumu (Forum Posts), kao i Blog, te izvještaj o aktivnosti korisnika na kolegiju, koji se može vidjeti uz dovoljnu razinu prava.

Uređivanje kolegija i nastavnog plana

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- osmisлити oblik kolegija po tjednima i temama
- uređivati opće postavke kolegija
- koristiti kalendar za unošenje značajnih događaja na kolegiju

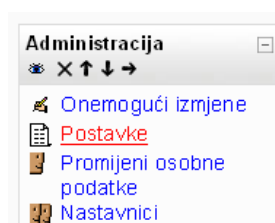
Oblik kolegija

Kao i svaki klasični kolegij ili tečaj, i *online* kolegiji imaju svoju strukturu, oblik ili format. Kolegiji su najčešće strukturirani po logičkim jedinicima – cjelinama. U Moodleu postoji više vrsta strukture kolegija, ovdje ćemo spomenuti tri najvažnije.

- Tematski oblik (*Topics Format*) – cjeline su raspoređene u obliku tema. Trajanje teme nije određeno. Na nastavniku je da posebno označi temu koja se trenutno obrađuje.
- Tjedni oblik (*Weekly Format*) – cjeline su raspoređene po tjednima u kojima se odvija kolegij. Sustav sam računa datume tjedana, ovisno o datumu početka kolegija, te posebno označava trenutni tjedan.
- Socijalni oblik (*Social Format*) – cjelokupan kolegij se izvodi u obliku velikog foruma – diskusijskih grupa. Ovaj oblik najčešće nije pogodan za izvođenje klasične, uobičajene nastave.

Postavke kolegija

Postavke kolegija su vrlo važne za izvođenje i prikazivanje kolegija na način koji nastavniku odgovara. Postavke se nalaze u bloku *Administracija*, pod linkom *Postavke* (*Settings*).



Slika 13: Link za postavke kolegija

Prvi dio obrasca za postavke sadrži osnovne informacije o kolegiju, poput

kategorije u kojoj se kolegij nalazi, punog imena i kratice kolegija te opisa.

Slika 14: Postavke kolegija

Oblik kolegija je detaljnije opisan u prošlom poglavlju. Za potrebe ovog priručnika odabrat ćemo tematski oblik kolegija. Ukoliko kolegij počinje određenog datuma, dobro je postaviti ga u ovim postavkama (osobito ako se koristi tjedni oblik kolegija).

U postavkama se mogu podesiti načini upisa - prijave na kolegij (mogu li se polaznici sami prijavljivati, postoji li rok u kojem je upis omogućen, koliko dugo je polaznik upisan na kolegij i slično).

Broj tjedana / tema označava broj cjelina koje će biti prikazane u središnjem stupcu Moodle sučelja. Teme se u sučelju uvijek mogu sakriti, a ovaj se broj također može podešavati po potrebi trenutnog stanja kolegija.

Ukoliko želite, u postavkama se može “prisiliti” sve polaznike kolegija na korištenje istog jezika sučelja, te grafičke teme – izgleda – kolegija. Ove su postavke također ovisne i o sličnim postavkama od strane administratora cijelog sustava (više o tome u poglavlju o administraciji Moodlea).

Rad s kalendarom

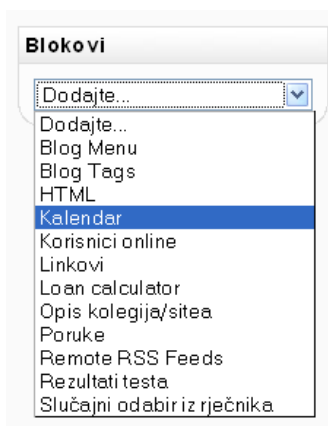
Kalendar je vrlo koristan modul koji omogućava prikazivanje različitih događaja (ručno ili automatsko) u nekom danu – periodu, te tako potiče polaznike na pridržavanje obveza i redovit rad.

Pristup kalendaru

Sučelje kalendara je u Moodleu izvedeno i kao modul i kao blok, što znači da može zauzimati samo jedan mali dio sučelja (lijevi ili desni stupac), no također i cijelo sučelje, ako je to potrebno. Ako na kolegiju kalendar još ne postoji (nije vidljiv na početnoj

stranici kolegija), može ga se jednostavno dodati. Blokove, pa tako i kalendar, može dodavati samo korisnik s ovlastima nastavnika na kolegiju.

Da biste dodali blok Kalendar, omogućite promjene u kolegiju odabirom gumba Omogući promjene u gornjem desnom uglu, te nakon toga u bloku Blokovi (obično se nalazi dolje desno), koji služi za dodavanje novih blokova odaberite Kalendar.



Slika 15: Dodavanje kalendara

Kalendar kao blok prikazuje trenutni mjesec i prikazuje dane u različitim bojama ovisno o vrstama događaja koje se u tom danu nalaze.



Slika 16: Blok Kalendar

Odabirom naziva mjeseca kalendar se širi na cijeli ekran te prikazuje detaljniji opis događaja u svakom danu, te tri mjeseca (prošli, trenutni i sljedeći).



Slika 17: Detaljni pregled kalendara

U oba načina prikaza (sažeti ili opširniji) odabir neke od boja (zelena, narančasta, žuta, plava) – vrsta događanja – privremeno sakriva tu vrstu, što može biti preglednije rješenje ako se u kalendaru nalazi puno događaja.

Vrste događaja

U Moodleu postoje četiri vrste događaja:

- Globalni događaji – događaji koje postavlja administrator na razini sustava (obavijest o privremenom prekidu rada, itd.)
- Događaji unutar kolegija – događaji koje postavlja nastavnik, a tiču se cijelog kolegija (obavijest o početku pisanja testa, predaji radova, itd.)
- Grupni događaji – događaji važni samo za jednu grupu polaznika (predaja radova dotične grupe)
- Korisnička događanja – događaji koje svaki korisnik (čak i polaznik – učenik) samostalno može upisati (npr. Naučiti lekciju do srijede, itd.)

Dodavanje novog događaja

Za dodavanje novog događaja, odaberite gumb `Novi događaj`, koji se nalazi na vrhu detaljnog prikaza kalendara. Prvo je potrebno odabrati vrstu novog događaja (ponuđene vrste odgovaraju trenutnoj razini prava korisnika).

Slika 18: Odabir tipa novog događaja

Nakon odabira vrste, u obrazac je potrebno upisati ime i opis događaja, te datum početka i trajanje događaja. Trajanje može biti ograničeno do nekog datuma, neograničeno ili izraženo u minutama, a događaj se može ponavljati na tjednoj osnovi (npr. redovita domaća zadaća).

Slika 19: Dodavanje novog događaja

Postavke kalendara

Općenite postavke kalendara nalaze se u posebnom obrascu do kojeg se dolazi odabirom gumba *Postavke* u gornjem desnom uglu detaljnog prikaza kalendara. Moguće je birati između 12- ili 24- satnog prikaza vremena, prvog dana u tjednu, itd.

Slika 20: Postavke kalendara

Rad s resursima – nastavnim materijalima

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- unijeti vlastite datoteke u tečaj i raditi s unesenim datotekama
- definirati pojam “resursa” u Moodleu
- izrađivati obrazovne materijale u obliku tekstualnih datoteka i Web stranica
- izrađivati poveznice na lokalne ili udaljene dokumente
- izrađivati Lekcije – složene obrazovne materijale

Rad s datotekama

Moodle sustav omogućuje rad s datotekama prethodno napravljenim na lokalnom računalu i njihovo korištenje na kolegiju. Datoteke se mogu unijeti u kolegij, kopirati, mijenjati, brisati, (de)komprimirati (ZIP kompresija) i slično. Za tu namjenu, u Moodleu postoji modul za upravljanje datotekama (*File Manager*), a nalazi se u bloku Administracija, pod nazivom Datoteke (*Files*).

Ime	Velicina	Izmijenjeno	Akcija
<input type="checkbox"/> Materijali	0 bajtovi	28 Oct 2006, 11:53 AM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> backupdata	0 bajtovi	28 Oct 2006, 10:59 AM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> hrvatska	0 bajtovi	28 Oct 2006, 11:53 AM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> kenija_scorm	0 bajtovi	28 Oct 2006, 11:53 AM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> moddata	0 bajtovi	28 Oct 2006, 08:39 PM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> moodlelogo.gif	2.6Kb	28 Oct 2006, 11:53 AM	Preimenuj
<input type="checkbox"/> mudl.zip	702.6Kb	28 Oct 2006, 11:53 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj

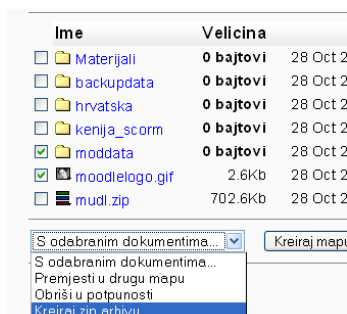
S odabranim dokumentima...

Slika 21: Sučelje za rad s datotekama

Izrada mape vrši se odabirom gumba *Kreiraj mapu*, i unošenjem naziva mape.

Za unošenje prethodno napravljenih datoteka potrebno je odabrati gumb *Upload datoteke*, te u novootvorenom obrascu pronaći željenu datoteku na lokalnom računalu. 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.

Označavanje više unesenih dokumenata vrši se odabirom kvadratića lijevo od imena datoteka i mapa (ili gumbima *Select / Deselect All*). Tako označene dokumente možete premjestiti u drugu mapu, obrisati ili kopimirati ZIP kompresijom (odabir akcije vrši se u padajućem meniju ispod datoteka).



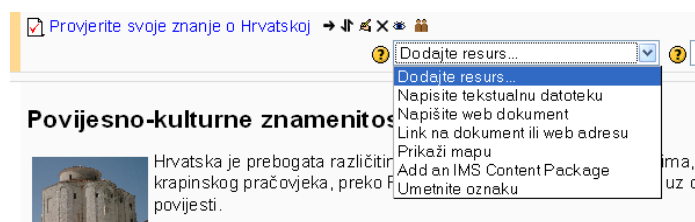
Slika 22: Izrada ZIP arhive

Unesene datoteke se nalaze u kolegiju, no trenutno nisu povezane sa strukturom kolegija, te studenti ne mogu doći do njih. Dolazak do dokumenata bit će objašnjen u poglavlju o izradi poveznica na dokumente, mape i Web stranice.

Dodavanje resursa

Resursi Moodlea su, općenito, sve datoteke, mape i poveznice, koje sačinjavaju jednostavne oblike obrazovnog sadržaja, danog polaznicima na uporabu. Takvi resursi čine dio strukture tečaja i nakon izrade se nalaze u nekoj od cjelina kolegija.

Za dodavanje novog resursa potrebno je imati ovlasti nastavnika na kolegiju, i odabrati detaljni prikaz sučelja (gumb *Omogući izmjene*). Svi se resursi dodaju na isti način: odabirom vrste resursa iz padajućeg izbornika *Dodaj resurs*, na željenom mjestu u logičkim cjelinama tečaja. Nakon dodavanja, resursi se po potrebi mogu premještati, uvlačiti i sakrivati od pogleda polaznika.



Slika 23: Popis mogućih resursa

Izrada tekstualnih datoteka

Tekstualne datoteke su najjednostavnije datoteke koje sadrže “običan”, neformatirani tekst. Za izradu tekstualne datoteke izravno u Moodleu, odaberite *Napišite tekstualnu datoteku* iz popisa resursa.

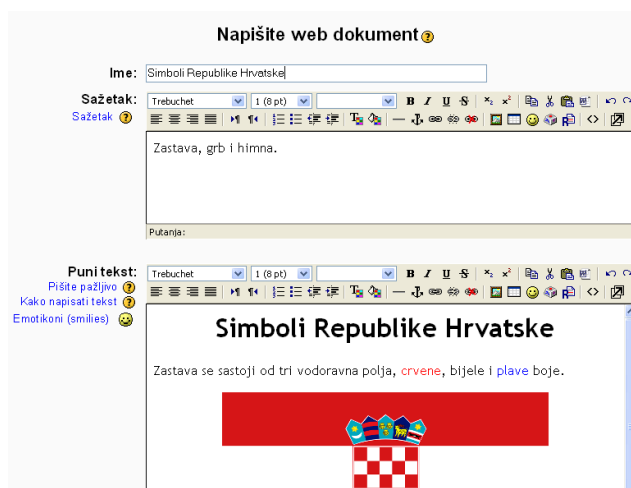
Slika 24: Izrada tekstualne datoteke

U ovom je obrascu potrebno upisati ime datoteke (prikazuje se u sučelju Moodlea), kratak sažetak te puni tekst datoteke. Posebna je pažnja pridana načinu otvaranja prozora s tekстом datoteke, pa se tako tekst može prikazati u istom ili novom prozoru, pri čemu odabir novog prozora pruža mogućnosti definiranja izgleda prozora (veličina, postojanje trake s alatima, itd.)

Slika 25: Postavke izgleda prozora

Izrada Web stranica

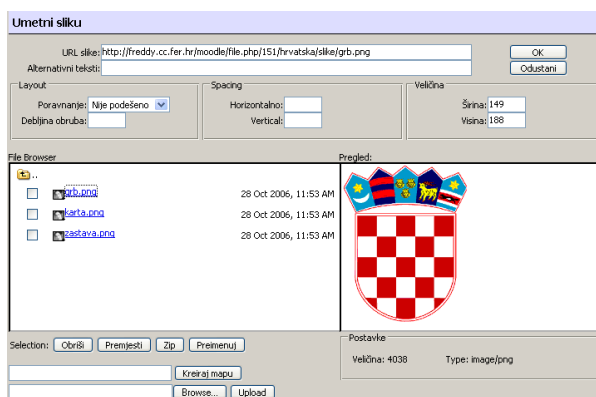
Izrada Web stranica vrlo je slična izradi tekstualne datoteke. Kako biste izradili Web stranicu, odaberite `Napišite Web dokument iz popisa resursa`.



Slika 26: Izrada Web stranice

Kao i pri izradi tekstualne datoteke, i ovdje je potrebno upisati ime, sažetak i puni tekst, s tom razlikom što su polja za unos teksta sada moćniji uređivači teksta (HTML kôda) – *HTML editori*. Isti HTML editor često se pojavljuje u različitim modulima Moodlea. Rad s HTML editorom vrlo je sličan radu s nekim jednostavnijim *text editorom*, poput WordPad-a. Tekst se može formatirati, mijenjati stil i veličina slova, dodavati tablice, posebni znakovi, poveznice (*linkovi*) i slike.

Dodavanje slika vrši se kroz poseban obrazac do kojega se dolazi odabirom ikonice sa slikom, u drugom retku editora (desno).



Slika 27: Umetanje slika u Web stranicu

Ako se ne radi o slici koja se nalazi na Internetu, željena slika već mora biti u sustavu (unesena putem modula za rad s datotekama). Ako nije, iz ovog mjesta se slika može unijeti s lokalnog računala, odabirom gumba `Browse`, i kasnije `Upload`. Važno je primijetiti da je obavezno unijeti alternativni tekst kao opis slike, radi pristupačnosti polaznicima s posebnim potrebama.

Izrada Web stranice ima jednake mogućnosti prikaza kao i tekstualna stranica

(prikaz u istom ili novom prozoru). Evo primjera jedne kreirane Web stranice, s poveznicom, slikama i smješkom (*smileyem*).



Slika 28: Primjer Web stranice

Izrada poveznica na dokumente, mape i Web stranice

Osim novoizrađenih materijala, u Moodle kolegij je moguće dodavati i dokumente koji su prije izrađeni lokalno, pa uneseni u sustav (vidjeti poglavlje o radu s datotekama), a također je moguće i dodavanje poveznica na sadržaje na Internetu (Web stranice, slike, zvučni zapisi, itd.). Za dodavanje poveznice na datoteku ili Web stranicu, odaberite **Link na dokument ili web adresu** iz popisa resursa.

Slika 29: Uređivanje poveznica na sadržaje

U obrazac je potrebno upisati ime poveznice – linka te kratak sažetak koji će polaznicima biti prikazan uz prikaz datoteke.

Ako se radi o vlastitoj datoteci, bilo da je već u sustavu ili ju tek treba unijeti, treba odabrati gumb **Odaberite ili uploadajte datoteku...** Otvara se poznati sustav za rad s datotekama. Poveznica se dodaje klikom na link **Odaberite** pored željene datoteke.

Ime	Velicina	Izmijenjeno	Akcija
 Nadređena mapa			
<input type="checkbox"/>  grb.png	3.9Kb	29 Oct 2006, 07:35 PM	Odaberite Preimenuj
<input type="checkbox"/>  karta.png	20.3Kb	29 Oct 2006, 07:36 PM	Odaberite Preimenuj
<input type="checkbox"/>  zastava.png	9.3Kb	29 Oct 2006, 07:35 PM	Odaberite Preimenuj

S odabranim dokumentima...

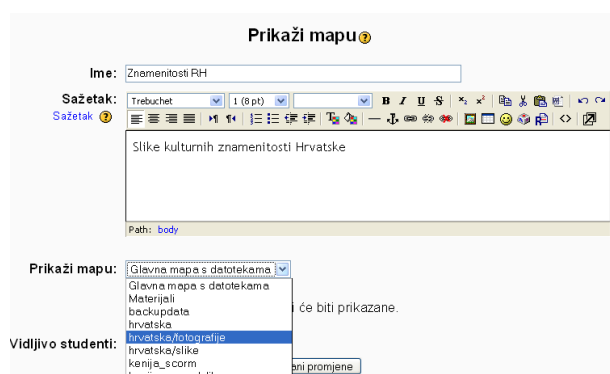
Slika 30: Odabir dokumenta za povezivanje

Po povratku na obrazac za upis nove poveznice, u polje Lokacija je upisana interna lokacija datoteke.

Ako želite dodati poveznicu na Web stranicu ili dokument koji se nalazi na Internetu, u polje Lokacija treba upisati URL – Web adresu stranice (npr. <http://www.google.com>).

Na dnu obrasca se nalaze opcije za definiranje načina prikaza dokumenta, iste kao i u obrascu za izradu tekstualnih ili Web datoteka.

Prikaz mape koja je dodana u kolegij moguć je odabirom linka Prikaži mapu iz popisa resursa. Kao i svaki resurs, i prikaz mape ima ime i sažetak. Odabir mape za prikaz vrši se odabirom Prikaz mape iz padajućeg menija, gdje su navedene sve mape koje se trenutno u kolegiju nalaze.

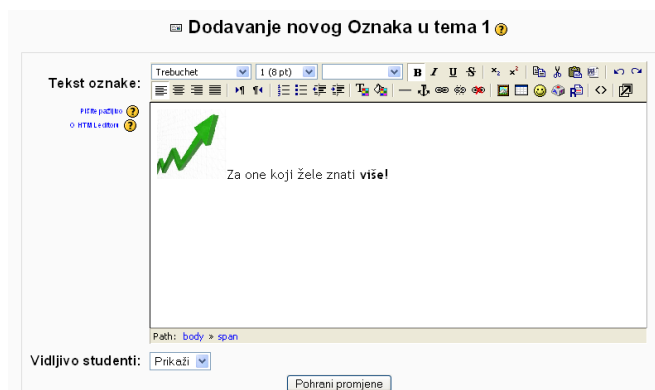


Slika 31: Odabir mape za prikaz

Ako se materijali još uvijek nalaze na lokalnom računalu, treba ih unijeti u Moodle kolegij (vidjeti poglavlje za rad s datotekama). Nakon izrade poveznice na mapu, sadržaj mape se prikazuje u posebnom prozoru.

Izrada oznake

Oznake su manji tekstovi koji pomažu u strukturiranju tečaja, dajući uvode ili objašnjenja pojedinih materijala. Za izradu oznaket treba odabrati Umetnite oznaku iz popisa resursa. Unos oznake je vrlo jednostavan, može se unijeti samo tekst oznake, i formatirati ga po želji.



Slika 32: Dodavanje nove oznake

Izrada složenog nastavnog materijala – lekcija

Lekcija je složeni nastavni materijal s mnoštvom postavki, koji se sastoji od samih obrazovnih materijala – stranica, stranica s pitanjima i stranica odlučivanja o putu nastavka učenja. Lekcija podržava “putove učenja”, gdje polaznik sam može birati na koji način će prolaziti kroz nastavni materijal (detaljnije obraditi jednu temu, ili površno preći po svim ostalima?). Pitanja u Lekcijama se mogu bodovati, a napredak u lekciji može utjecati na ukupnu ocjenu kolegija (uz pitanje koliko je to pedagoški opravdano, s obzirom na samu narav lekcije – obrazovni materijal za učenje).

Lekcija podržava unos materijala – prezentacija – iz MS PowerPointa, što može biti velika pomoć nastavnicima koji često materijale izrađuju upravo na taj način.

Dodavanje nove lekcije

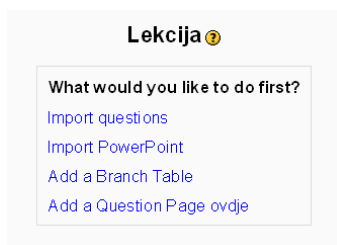
Iako se u ovom priručniku nalazi uz obrazovne resurse, Lekcija u Moodleu spada u aktivnosti, pa se dodaje odabirom iz popisa aktivnosti. Lekcija može imati vremenski limit u kojem ju je potrebno obraditi, može biti samo vježba ili se i ocjenjivati (uz ponovno polaganje po potrebi). Pri podešavanju se može definirati kako se tretiraju ponovni pokušaji, na koji način ulaze u ocjenu i slično.

Svaka lekcija može biti zaštićena lozinkom, a posebno je korisna mogućnost ovisnosti lekcija (ako polaznik nije pročitao određenu lekciju do kraja, ili nije postigao dovoljno dobar rezultat, ne može prijeći na ovisnu lekciju). Kao zanimljivost, ova

aktivnost podržava i listu najboljih rezultata, pa se polaznici mogu natjecati u što boljem rješavanju testa lekcije.

Više informacija o svim postavkama se može pronaći u Moodle dokumentacij.

Nakon uređivanja postavki, dolazi red na unošenje sadržaja.



Slika 33: Izrada lekcije iz manjih elemenata

- Import questions – unošenje pitanja na kojima se temelji lekcija iz nekog od podržanih formata
- Import PowerPoint – unošenje PowerPoint prezentacije
- Add a Branch Table – dodavanje odabira polazniku, kojim putem želi nastaviti
- Add a Question Page – dodavanje stranice s pitanjima na neko mjesto u lekciji

Unošenje PowerPoint prezentacije

Za unošenje PowerPoint prezentacije potrebno je slijediti ove upute:

1. Otvoriti prezentaciju u PowerPointu
2. U izborniku za spremanje odabrati tip `Web page (*.htm, *.html)`
3. Odabrati gumb `Publish -> Web options`, te u *tabu* `Encoding` odabrati `Unicode (UTF-8)`
4. Spremanjem se dobiva jedna `.htm` datoteka i jedna mapa. U ZIP arhivu staviti navedenu mapu. Ne mijenjati imena datoteka!
5. Unijeti datoteku putem `Import PowerPoint` opcije

Svaki slajd je unesen u lekciju kao jedna jednostavna stranica sadržaja. Na ovakvu osnovu se može nastaviti graditi nastavni materijal, mijenjati postojeće stranice, dodavati nove.



Slika 34: Primjer unesene PowerPoint prezentacije

Više o dodavanju pitanja i tablica za odlučivanje možete pročitati u Moodle dokumentaciji.

Komunikacijski alati i alati za kolaboraciju

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- izrađivati različite vrste diskusijskih grupa
- koristiti *Chat* modul za sinkronu komunikaciju
- koristiti alat *Wiki* za kolaborativni rad studenata
- izraditi anketu – pitanje studentima

Diskusijske grupe - *forum*

Forumi ili diskusijske grupe čest su način komuniciranja na Internetu. 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 unaprijed zadane ili nove teme korisnik može poslati poruku, koja je vidljiva drugim korisnicima. Na svaku se poruku može odgovoriti, te se na taj način stvara niz poruka neke teme (*thread*).

U forumima Moodlea postoje 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

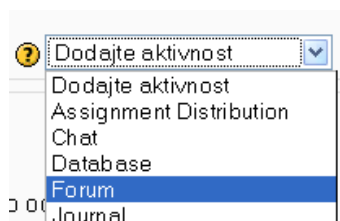
U Moodleu postoje četiri tipa foruma:

- A single simple discussion – sadrži samo jednu temu, za kratke rasprave
- Opći forum – svaki korisnik može započeti neograničen broj tema
- Q and A forum – svaki korisnik (učenik) prije pregledavanja odgovora na početnu poruku teme mora poslati svoj odgovor. Ovaj tip foruma potiče na polaznike na kreativnost i koristan je za postavljanje pitanja za razmišljanje.
- 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, ovojtoj temi, lektiri pročitanoj ovog mjeseca i slično.

Tip foruma odabire se u postavkama foruma (u nastavku poglavlja).

Dodavanje foruma

Za dodavanje foruma u kolegij, potrebno je uključiti detaljan prikaz sučelja, pritiskom na gumb `Omogući promjene`, u gornjem desnom uglu, te imati dovoljnu razinu prava na kolegiju (nastavnici).



Slika 35: Link na dodavanje foruma

U detaljnom prikazu, na željenom mjestu u strukturi tečajeva, u padajućem izborniku `Dodajte aktivnost` odaberite `Forum`. Otvara se obrazac za unos novog foruma.

Slika 36: Dodavanje foruma

Dodavanje foruma počinje upisom naziva i opisa foruma te odabirom tipa foruma. Polaznicima se može zabraniti otvaranje diskusija ili pisanje odgovora, pa tako forum postaje forum za obavijesti (svaki kolegij na početku ima forum za obavijesti – *News forum*). Moguće je odrediti hoće li korisnici foruma primati obavijesti o novim porukama putem e-mail poruka, te hoće li korisnici moći razlikovati pročitane od nepročitanih poruka (*Read tracking*).

Poruke poslane na forum se mogu i ocjenjivati. Ukoliko to želite, označite `Koristi ocjenjivanje`. Poruke mogu ocjenjivati svi korisnici, ili samo nastavnici, a ocjene mogu vidjeti svi ili samo korisnik koji je napisao poruku. Potrebno je zadati i maksimalan broj bodova (tj. skalu ocjenjivanja).

Ponekad u grupama postoje i "hiperaktivni" polaznici, koji pišu previše poruka, te tako sprječavaju ostale da dođu do izražaja. S ciljem sprječavanja takvih učenika, mogu se

definirati pragovi (*Threshold*), broj poslanih poruka, nakon kojeg polaznik dobiva automatska upozorenja ili biva blokiran.

Nakon izrade foruma, Moodle nas vodi na stranicu dotičnog foruma, na kojoj trenutno nema diskusija.

Otvaranje diskusije

Za otvaranje diskusije, odaberite gumb Dodajte novu diskusiju.

Vaša nova diskusijska tema

Naslov: Povijesne znamenitosti

Poruka: 1 (9 pt)

Pažljivo pročitate
Pišite pažljivo
Postavite valjana pitanja
O HTML editoru

Meni se jako sviđa Nin i okolica...

Putanja: body

Oblikovanje: HTML oblik

Pretpлата: Pošaljite mi kopije poruke na ovom forumu putem e-maila

Prilog (attachment): (opcionalno) Maks. velicina: 500Kb

Pošaljite poruku na forum

Slika 37: Otvaranje nove diskusije

Pri otvaranju nove teme, kao i pri pisanju odgovora, obrazac je isti: potrebno je unijeti naslov (za novu temu), tijelo poruke, te, ako želite, uz poruku priložiti neki dokument. Svaki put je moguće odlučiti se želite li pratiti ovaj forum, tj. primiti poruke putem elektroničke pošte.

Po otvaranju teme - diskusije, prikazat će se popis svih diskusija u ovom forumu, s imenom i slikom autora teme, brojem odgovora i datumom zadnje poruke u temi.

Diskusija	Započeo	Odgovora	Nepročitano ✓	Zadnja poruka
Povijesne znamenitosti	Ivana Bosnić	0	0	Ivana Bosnić Sun, 29.10.2006, 18:23
Nacionalni parkovi?	Ivana Bosnić	1	0	Ivana Bosnić Thu, 17.08.2006, 16:44
Zadar	Ivana Bosnić	0	0	Ivana Bosnić Thu, 17.08.2006, 16:38

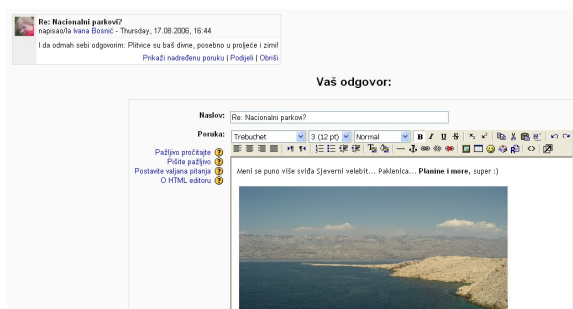
Slika 38: Lista diskusija

Odgovaranje na poruke

Odabirom naslova pojedine teme – diskusije, prikazuje se popis svih poruka u toj temi, u obliku niza (poruka koja je odgovor će uvijek biti uvučena u odnosu na poruku na koju se odgovara). Za odgovor na neku poruku, odaberite *Odgovori (Reply)* u samoj

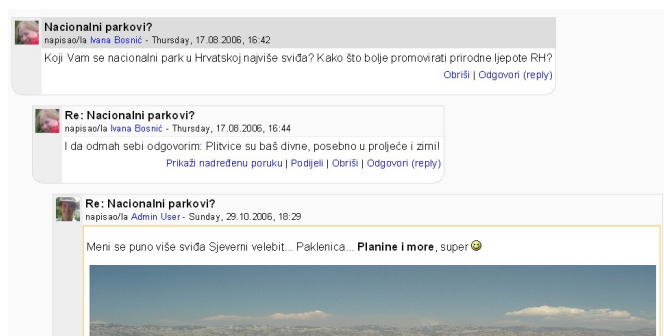
poruci.

Odgovor se upisuje na isti način kao i poruka za otvaranje diskusije.



Slika 39: Pisanje odgovora

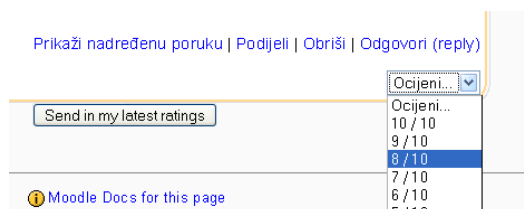
Nakon pohranjivanja odgovora, na zaslonu se prikazuje stablo poruka s cjelokupnim tekstom.



Slika 40: Pregled poruka u diskusiji

Ocjenjivanje poruka

Ocjenjivanje poruka moguće je ako je postavljeno u postavkama foruma (pri izradi ili promjeni postavki). Korisnik koji ima pravo ocijeniti poruku (svi ili samo nastavnici) odabire ocjenu iz padajućeg izbornika, koji se nalazi ispod svake poruke.



Slika 41: Ocjenjivanje poruke

Nakon ocjenjivanja nekih od poruka u diskusiji, potrebno je završiti ocjenjivanje odabirom gumba `Send in my latest ratings`, na dnu diskusije.

Korisnik ne može ocijeniti vlastitu poruku. Maksimalna ocjena određuje se u postavkama foruma.

Uređivanje foruma

Uređivanje foruma omogućeno je korisnicima koji imaju dovoljnu razinu prava (nastavnici). Poruke se mogu brisati i mijenjati. Cijela se tema, koja je “zalutala” u krivi forum, može preseliti u neki drugi, kako bi se održala čitljivost diskusijskih grupa. Prenosjenje teme se vrši odabirom diskusije (klik na njezin naslov), te odabirom foruma u kojeg je potrebno prebaciti temu, iz padajućeg izbornika Premjesti ovu diskusiju u...



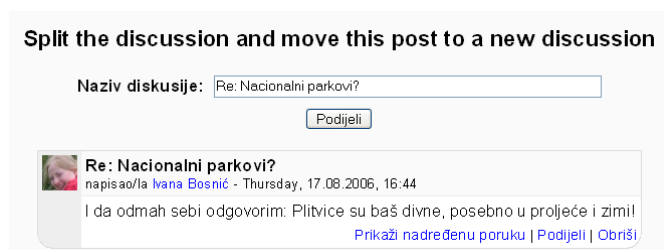
Slika 42: Premještanje diskusije

Također, temu je moguće podijeliti na dva dijela odabirom linka [Podijeli](#) na poruci od koje želite izvršiti podjelu.

lgovorim: Plitvice su baš divne, posebno u proljeće i zimi!
[Prikaži nadređenu poruku](#) | [Podijeli](#) | [Obriši](#) | [Odgovori \(reply\)](#)

Slika 43: Link za podjelu diskusije

Za podjelu treba upisati samo naslov novonastale teme.



Slika 44: Podjela diskusije

Ćaskanje – chat

Ćaskanje, ili popularni *chat* je sinkrona metoda komunikacije, koja zahtijeva da korisnici budu *online* u isto vrijeme, te im omogućuje brzu razmjenu kratkih poruka. U kolegiju se može napraviti više potpuno odvojenih *chat* aktivnosti – soba.

Napredne mogućnosti *chat* modula uključuju unošenje vremena predviđenog za

razgovore (*chat time*, *chat session*), ponavljanje tog vremena (npr. svaki tjedan ili dan u točno određeno vrijeme) i pohranjivanje zapisa poruka.

Dodavanje *chat* modula

Dodavanje *chat* modula obavlja se odabirom Chat aktivnosti iz popisa aktivnosti. Za dodavanje modula, napredno sučelje mora biti prikazano (gumb Omogući promjene).

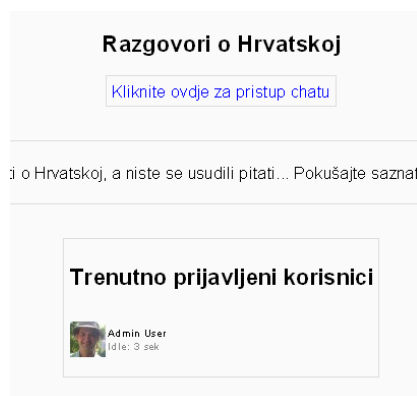
Slika 45: Izrada chat aktivnosti

U postavkama *Chat* aktivnosti treba unijeti naziv i uvodni tekst razgovora. Ako će se o temi posebno razgovarati u neko određeno vrijeme, to se vrijeme može objaviti polaznicima (*Next chat time*). Takve sesije se mogu ponavljati, na dnevnoj ili tjednoj bazi. Važno je primijetiti da se najave razgovora automatski umeću u kalendar, kako bi svi polaznici bili obaviješteni o događajima koji slijede.

Tekst razgovora se u sustavu čuva određen broj dana, ako je razgovor trajao barem 5 minuta. Zapise razgovora možete pronaći u mapi kolegija (pomoću modula za rad s datotekama).

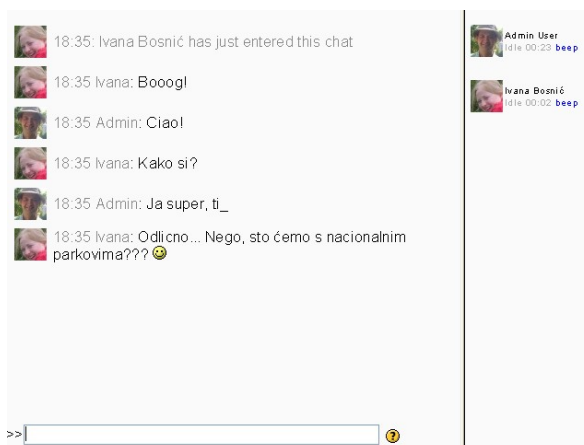
Korištenje *Chata*

Nakon izrade aktivnosti, na početku *Chata* polaznike dočekuje uvodni tekst i popis trenutno prijavljenih korisnika, uz gumb *Kliknite ovdje* za pristup *chatu*.



Slika 46: Prijava na chat

Odabirom tog linka otvara se novi prozor s tekstom poruka na lijevoj i popisom sudionika na desnoj strani.



Slika 47: Korištenje chata

Na dnu se nalazi polje u koje se upisuju poruke. Pritiskom tipke Enter poruka se šalje ostalim prijavljenim korisnicima. Za "skretanje pažnje" nekom korisniku na ono što se u razgovoru događa, koristi se link **Beep** pored imena korisnika, koji će na drugoj strani producirati zvuk.

Kolaborativni alat - Wiki

Wiki je aktivnost – alat – za kolaborativni rad polaznika kolegija. Osnovna ideja *Wikija* je brzo i vrlo jednostavno stvaranje i uređivanje međusobno povezanih stranica, od strane više korisnika, kako bi se u što kraćem roku dobila velika količina informacija, dobro strukturiranih. *Wiki* se obično piše posebnim jezikom oznaka.

Posebnosti *Wikija* su upravljanje verzijama teksta, pri kojem se stari tekstovi nikad ne brišu, te je uvijek moguće vratiti neku stranicu na prijašnje stanje. Administracija *Wikija*

je vrlo moćna, pa je tako moguće pregledavati stranice po različitim kriterijima (najposjećenije, stranice do kojih se ne može doći, itd.) i poduzimati različite akcije (brisanje stranica, označavanje stranica, masovno vraćanje na staru verziju, itd.).

Dodavanje Wiki aktivnosti

Dodavanje *Wiki* aktivnosti obavlja se odabirom modula Wiki iz popisa aktivnosti. Za izradu *Wikija* potrebno je upisati njegovo ime i opis. *Wiki* mogu graditi predavači, studenti ili grupe studenata. Uuz odabir razine grupne aktivnosti (vidljive grupe, odvojene grupe, bez grupe) moguće je ostvariti devet načina korištenja *Wikija*, što je izvrsno objašnjeno u Moodle Wiki dokumentaciji. Ako se u opciji HTML Mode odabere `HTML Only`, korištenje *WikiMarkupa* neće biti moguće, već će se stranice izrađivati kao HTML. U ovom priručniku bit će objašnjeno uređivanje *Wikija* korištenjem posebnih *Wiki* oznaka.

Ako želite da polaznici stranicama dodaju binarne datoteke (uključujući i slike), treba odabrati `Dozvoli binarne datoteke`. Polaznicima se mogu dati i različita administratorska prava (*Student admin options*)

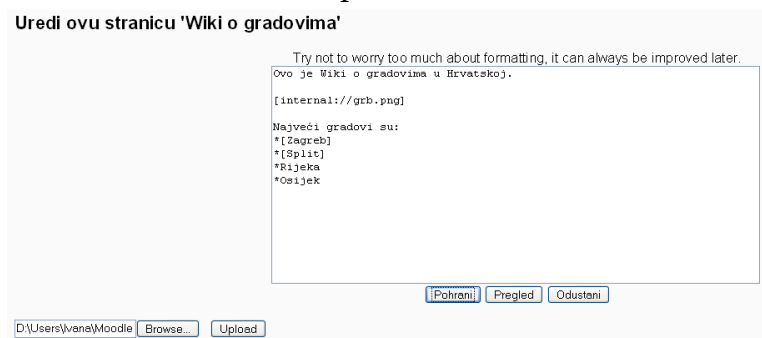
Slika 48: Dodavanje Wikija

Uređivanje Wiki stranica

Za uređivanje *Wiki* stranica koristi se *WikiMarkup* format. Format je vrlo jednostavan (detalji su objašnjeni u Moodle dokumentaciji), a ovdje će biti navedeni samo neki primjeri.

- `__tekst__` – podebljavanje
- `"tekst"` – ukošena slova (dva jednostruka navodnika!)
- `*tekst` – početak retka sa zvjezdicom označava nepobrojenu listu
- `#tekst` – početak retka sa znakom # označava pobrojenu listu

- [nova stranica] ili NovaStranica – poveznica na novu stranicu



Slika 49: Uređivanje Wikija

Za dodavanje slike na stranicu potrebno je u obrazac na dnu unijeti sliku koja se nalazi na lokalnom računalu. *Wiki* će otvoriti novi prozor s putom do datoteke kojeg treba prekopirati u tekst stranice, na primjer [internal://grb.png].



Slika 50: Primjer Wiki stranice

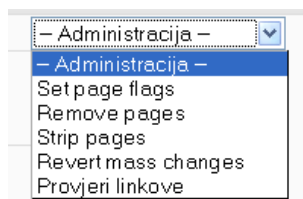
Upitnik pored podebljanog teksta označava da će klikom na njega biti kreirana i povezana nova stranica s tim imenom.

Tab Linkovi daje popis svih stranica s kojih se može doći na trenutno odabranu stranicu. *Tab* Povijest pokazuje pregled svih promjena odabrane stranice, Na svaku se verziju može vratiti jednostavnim odabirom *Fetch back* opcije, a može se pogledati i detaljna usporedba razlika.



Slika 51: Pregled verzija stranice

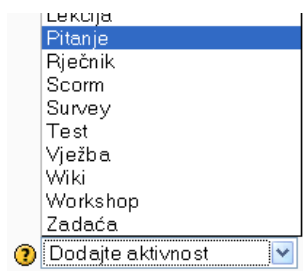
Administracija *Wikija* se obavlja putem padajućeg izbornika u gornjem desnom kutu, gdje se mogu obrisati stranice, postaviti posebne oznake svake pojedine stranice, izbrisati stare verzije, odjednom vratiti stanje većeg broja stranica na prijašnje te provjeriti ispravnost poveznica na nekoj stranici.



Slika 52: Administracijski izbornik Wikija

Pitanje – Choice

Za jednostavno i brzo ispitivanje mišljenja ili demokratsko odlučivanje, u Moodleu postoji modul Pitanje (*Choice*). Dodavanje pitanja vrši se odabirom aktivnosti Pitanje (*Choice*) iz popisa aktivnosti (uz uključen napredni prikaz sučelja).



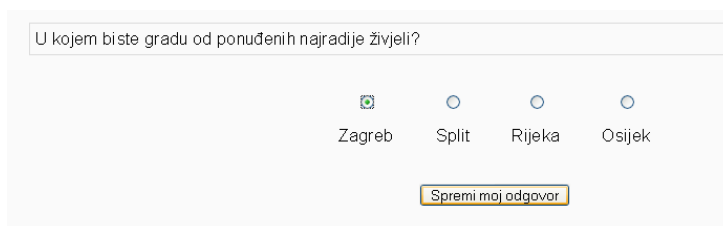
Slika 53: Link za izradu pitanja

Izrada pitanja započinje upisom naziva i samog teksta pitanja

Slika 54: Izrada pitanja

Posebna mogućnost Pitanja jest određivanje najvećeg mogućeg broja glasova za neki od odgovora. Potrebno je odabrati opciju Omogući uz Ograničite broj dozvoljenih odgovora, te uz svaki odgovor upisati maksimalan broj glasova. Jedan od primjera korištenja ove mogućnosti je popunjavanje grupa (kao odgovore se mogu ponuditi naslovi zadataka ili imena vođa grupa).

Pitanje može biti otvoreno u nekom vremenskom intervalu, a rezultati se mogu prikazati studentima uvijek, nikad, poslije predanog odgovara, ili poslije isteka roka za predaju. Također, može se poštovati anonimnost, tj. privatnost rezultata (skrivanje imena osoba koje su glasovale za određeni odgovor).



U kojem biste gradu od ponuđenih najradije živjeli?

Zagreb Split Rijeka Osijek

[Spremi moj odgovor](#)

Slika 55: Sučelje za odabir odgovora

Nakon izrade pitanja, prikazuje se obrazac za glasovanje.

Korisnik može odabrati samo jedan od ponuđenih odgovora. Nakon glasovanja, prikazan je odabrani odgovor i trenutno stanje odgovora (ako je tako određeno u postavkama pitanja). Odabir linka Prikaži odgovore, trenutno X prikazuje detaljnije odgovore.

Rezultate je moguće spremiti u tekstualnom ili MS Excel formatu, a neke od odgovora se može obrisati.



Odgovori

Vidi više grupe: [grupe3]

Zagreb	Split	Rijeka	Osijek
<input checked="" type="checkbox"/> Ivana Bosnić			

[Odaberi sve / Deselect all](#)
[With selected](#)

[Download u MS Excel formatu](#) [Download u tekstualnom formatu](#)

Slika 56: Pregled odgovora

Zadaće i provjere znanja

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

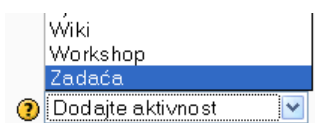
- postaviti zadatke za učenike, pregledavati ih i ocjenjivati
- izrađivati bazu pitanja za kolegij
- izrađivati pojedinačne provjere znanja - testove

Dodjela i prikupljanje zadataća – *Assignments*

Zadaće – *Assignments* su aktivnost koja omogućuje dodjelu različitih vrsta zadataka polaznicima, prikupljanje i pohranjivanje rješenja te brzo i jednostavno unošenje ocjena (koje ulaze u cjelokupnu skalu ocjenjivanja).

Izrada novog zadatka

Za izradu novog zadatka potrebno je odabrati aktivnost *Zadaća* iz popisa aktivnosti. Pritom mora biti omogućen detaljni prikaz sučelja (Omogući promjene).



Slika 57: Link za izradu
Zadaće

U dobiveni obrazac upisuje se naziv i opis zadatka, te maksimalna ocjena koju učenik može dobiti (ili skala ocjenjivanja, vidjeti poglavlje o ocjenjivanju). Unutar opis zadatka mogu se dodati i poveznice na različite datoteke, upute za zadaću i slično.

Slika 58: Dodavanje nove zadaje

Zadaje mogu imati period dostupnosti, početak i kraj, a ako je potrebno, može se zabraniti naknadna predaja zadaje (pri pregledavanju zadataka uvijek će biti označen datum predaje i jasno je vidljivo da je učenik zakasnio).

Slika 59: Odabir tipa zadaje

Postoje tri vrste – tipa zadaje:

- offline aktivnost – učenici predaju zadaću u pisanom obliku, a ocjene su unose u Moodle
- online tekst – učenik u HTML *editor* u Moodleu upisuje odgovor (odgovor može biti dulji, sadržavati slike i poveznice na druge dokumente, tablice i ostalo)
- predajte dokument – učenik odgovor piše lokalno te u sustav unosi svoju datoteku (ako se radi o radu s više datoteka, može se ih se komprimirati u arhivu)

Ovdje će biti prikazan rad s “najkompliciranijim” tipom zadaje: predajom dokumenta.

Nakon ispunjavanja prvog obrasca, ponuđeno je još nekoliko opcija (s obzirom na odabrani tip zadaje).

Slika 60: Dodatne postavke za tip Predajte dokument

U slučaju predaje dokumenta, može se odrediti maksimalna veličina datoteke, smije li se zadatak ponovno predati nakon prve predaje, te treba li poslati e-mail obavijest nastavniku nakon predaje svake zadaće.

Na sljedećoj stranici vidi se izgled zadaće kako će ga vidjeti polaznici.

Slika 61: Izgled zadaće na strani polaznika

Prikupljanje i ocjenjivanje zadataka

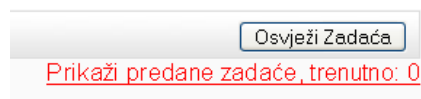
Učenici pri predaji zadatka odlaze na stranicu zadatka, gdje ponovno vide tekst zadatka i rok izrade, te u polju za *upload* odabiru datoteku koju žele poslati.

Slika 62: Slanje zadaće

Nakon odabira gumba *Upload ove datoteke*, sustav javlja da je slanje prošlo u redu i datoteka je spremljena. Učenik može pogledati datoteku koju je poslao. Ukoliko je u

postavkama zadaće to omogućeno, također može poslati i novu verziju zadatka, ako to želi.

Nastavnik pregledava zadaće odlaskom na istu stranicu, gdje mu se u gornjem desnom uglu prikazuje link na predane zadaće.



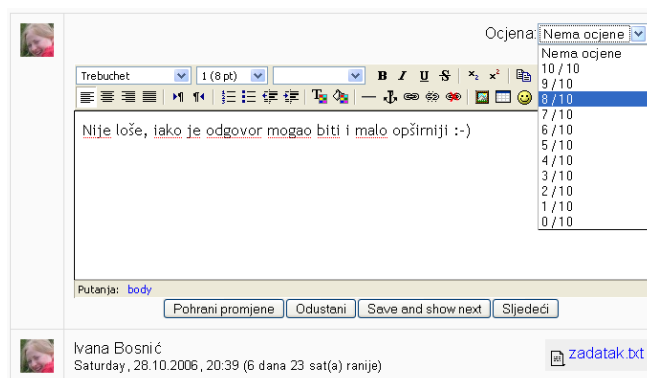
Slika 63: Link za pregled zadaće

Otvara se stranica s popisom svih polaznika i nastavnika na kolegiju. Korisnici se mogu pregledavati po abecedi te sortirati po bilo kojem od kriterija, klikom na naslov stupca u tablici.

Vidljive grupe: Svi sudionici					
Ime : Sve ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ					
Prezime : Sve ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ					
Stranica: 1 2 (Sljedeći)					
Ime / Prezime ↓	Ocjena	Komentar	Zadnji puta izmijenjeno (Student)	Zadnji puta izmijenjeno (Nastavnik)	Status
Ivana Bosnić	-		zadatak.bt Saturday, 28.10.2006, 20:39		Ocjena
Designer0 Designer0	-				Ocjena
Designer10 Designer10	-				Ocjena



Sve predane zadaće je moguće pogledati klikom na datoteku u stupcu Zadnji puta izmijenjeno (Student), gdje se vidi i vrijeme zadnje promjene.

Za ocjenjivanje nekog studenta potrebno je odabrati Ocjena u zadnjem stupcu.




Slika 64: Ocjenjivanje zadaće


Ovdje je moguće upisati povratnu informaciju o rješenju zadatka (*feedback*) koju će učenik moći vidjeti, kao i ocjenu. Također se i odavde može vidjeti predano rješenje zadatka. Po završetku ocjenjivanja učenika treba odabrati gumb Pohrani promjene. Promjene će biti pohranjene i tablica ažurirana.

Ime / Prezime ↓	Ocjena	Komentar	Zadnji puta izmijenjeno (Student)	Zadnji puta izmijenjeno (Nastavnik)	Status
 Ivana Bosnić	8 / 10	Nije loše, iako ...	 zadatak.txt Saturday, 28.10.2006, 20:39	Saturday, 28.10.2006, 20:59	Nadogradi

Slika 65: Pregled zadaća

U svakom je trenutku moguće promijeniti povratnu informaciju ili ocjenu za učenika, odabirom linka [Nadogradi](#).





Submissions shown per page: 

Allow quick grading: 

[Save preferences](#)

Slika 66: Postavke za brzo ocjenjivanje

Ispod liste polaznika nalazi se opcija za brzo ocjenjivanje (*Allow quick grading*). Odabirom te opcije mijenja se izgled sučelja za pregled zadatka kako bi se olakšalo i ubrzalo ocjenjivanje.

Ime / Prezime ↓	Ocjena	Komentar	Zadnji puta izmijenjeno (Student)	Zadnji puta izmijenjeno (Nastavnik)	Status
 Ivana Bosnić	8 / 10	Nije loše, iako je odgovor mogao biti i malo opširniji :-)	 zadatak.txt Saturday, 28.10.2006, 20:39	Saturday, 28.10.2006, 20:59	Nadogradi
 Designer0 Designer0	Nema ocjene				Ocjena
 Designer10 Designer10	Nema ocjene				Ocjena

Slika 67: Brzo ocjenjivanje zadaća

U ovako prikazanoj tablici moguće je odmah direktno upisivati ocjene i komentare za svakog studenta. Kako bi informacije ostale sačuvane, na kraju upisivanja treba odabrati gumb [Pohrani moje povratne informacije](#) (*Feedback*).

Testovi - Quizzes

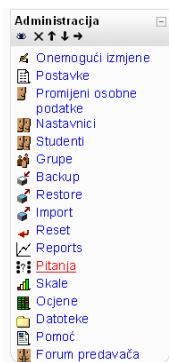
Testovi (*Quizzes*) su vrlo kompleksna aktivnost u Moodleu, s mnoštvom postavki, vrsta pitanja, dodataka i mogućnosti. Pomoću testova se vrši provjera znanja polaznika korištenjem više različitih vrsta pitanja. Sve vrste pitanja koje se mogu objektivno ocijeniti ocjenjuje sam Moodle, što nastavniku daje više vremena za osmišljavanje pitanja i kvalitetniju izradu obrazovnih materijala.

U Moodleu je važno razlikovati pojam testa od pojma skupa pitanja. Pitanja se stvaraju odvojeno od testova i nisu ovisna o testu (pri unosu pitanja se ne definira da je to "treće pitanje u drugom testu", već se pitanja grupiraju u kategorije (najčešće vezane uz cjeline), a kasnije se iz kategorija pitanja uzimaju za pojedinačni test. Takav pristup donosi više mogućnosti, poput slučajnog odabira pitanja za test, korištenja istog pitanja u više

testova i slično.

Izrada pitanja

Pitanja mogu izrađivati nastavnici na kolegiju. Za početak rada na pitanjima, potrebno je odabrati link Pitanja iz bloka Administracija.



Slika 68: Link za izradu pitanja

Na zaslonu se pojavljuje sučelje za uređivanje pitanja, koje na prvi pogled može izgledati komplicirano, no nastavnik se može brzo naviknuti na rad u njemu. Stranica sadrži četiri dijela – *taba*:

- pitanja – za uređivanje liste pitanja
- kategorije – za uređivanje liste kategorija u kojima se nalaze pitanja
- import – unošenje pitanja prethodno izrađenih u Moodleu ili nekom drugom sustavu
- export – iznošenje pitanja u nekom od podržanih formata

S obzirom da se pitanja nalaze u kategorijama, prvo će biti prikazan rad s kategorijama. Odlaskom na *tab* kategorije, prikazuje se obrazac za unos ili uređivanje kategorija.

Nadređeni	Kategorija	Informacija o kategoriji	Objavi	Akcija
ZZS	O Hrvatskoj	Pitanja o Hrvatskoj	Ne	Dodajte

Kategorija	Informacija o kategoriji	Pitanja	Objavi	Obrisi	Redoslijed	Nadređeni
ZZS	ZZŠ Tečajevi o Moodleu	0	~			---

Slika 69: Unos ili uređivanje kategorija

U gornja se polja upisuju podaci o novoj kategoriji, naziv kategorije i opis kategorije. Kategorije se mogu izrađivati po razinama, pa se može odabrati nadređena kategorija (npr. MS Office -> Word). Opcija *Objavi* ne označava dostupnost pitanja iz te kategorije, već jesu li ta pitanja dostupna svim nastavnicima na Moodle središtu. Na taj način svi nastavnici nekog kolegija – predmeta – mogu dijeliti dio svojih pitanja, s ciljem povećanja efikasnosti nastave.

Uredi kategorije ?

Kategorija	Informacija o kategoriji	Pitanja	Objavi	Obrisi	Redosljed	Nadređeni
ZS	ZS Tečajevi o Moodleu	0				---
O Hrvatskoj	Pitanja o Hrvatskoj	0				ZS

Slika 70: Uređivanje kategorija

Dodana kategorija pojavljuje se u doljnjem popisu kategorija. Njezine se postavke mogu mijenjati odabirom naslova ili opisa kategorije.

Pitanja se dodaju u *tabu* Pitanja. Pri unosu pitanju potrebno je odabrati kategoriju u kojoj će se pitanje nalaziti (naknadno se pitanje može preseliti u drugu kategoriju).

Pitanja Kategorije Import Export

Kategorija: ZS [Uredi kategorije](#)

Display questions from sub-categories too
 Also show old questions

ZS Tečajevi o Moodleu

Kreiraj novo pitanje:

[Uvezi pitanja iz datoteke](#) | [Export questions to file](#)

Nijedno pitanje nije dodano za sada

Slika 71: Dodavanje novog pitanja

Iz padajućeg menija treba odabrati vrstu pitanja koju se želi dodati. Obrasci su različiti za razne vrste pitanja pa će biti posebno obrađeni.

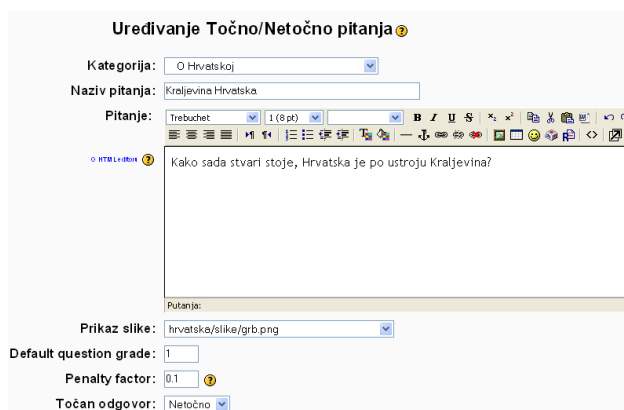
Vrste pitanja

U Moodleu postoji 9 vrsta pitanja i pitanje *Opis* koje služi samo kao informacija ili obavijest za polaznika.

Točno/Netočno (True/False)

Točno/Netočno je najjednostavnija vrsta pitanja, u kojoj se na postavljeno pitanje može odgovoriti točno ili netočno. U obrazac se unosi naziv pitanja i sam tekst pitanja (kao i uvijek, može biti formatiran, s tablicama, poveznicama, slikama), te odabir točnog

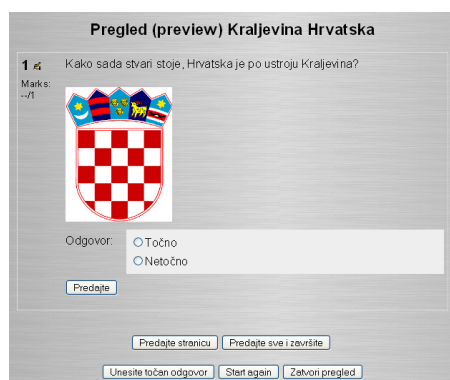
odgovora. Ako je potrebno, izravno se može dodati i bilo koja slika trenutno unesena u kolegij.



Slika 72: Točno/Netočno pitanje

Osnovna ocjena pitanja (*Default question grade*) nije nužno ocjena koja se dobiva za točan odgovor na ovo pitanje, već je više “relativna ocjena” (lakša pitanja mogu nositi jedan bod, teža dva, itd). Pravi broj bodova se dodjeljuje kasnije, pri spajanju pitanja sa samim testom. Kazneni faktor (*Penalty factor*) nije broj negativnih bodova za netočan odgovor (ne postoji u ovom tipu pitanja), već je povezan s “adaptivnim” načinom testa, u kojem je učeniku omogućeno više puta pri pisanju testa odgovarati na isto pitanje. Ako je odgovor prvi put bio netočan, drugi put se vrijednost točnog odgovora umanjuje za *Penalty factor*.

U svim pitanjima se može upisati povratna informacija polazniku, ovisno o odabranom odgovoru. Pritom je preporučljivo da komentari budu na višoj razini od “Nije točno”, kako bi pomogli polaznicima, objašnjavanjem zašto odabrani odgovor nije točan, davanjem više informacija i slično.



Slika 73: Pregled pitanja Točno/Netočno

Višestruki odabir (Multiple Choice)

Višestruki odabir (popularno zvan “pitanja na zaokruživanje”) daje mogućnost postavljanja pitanja s jednim ili više točnih odgovora koji se mogu odabrati iz popisa, uz mogućnost definiranja negativnih bodova za netočne odgovore.

The screenshot shows the Moodle question editor interface for a multiple-choice question. The title is "Uređivanje pitanja s višestrukim odgovorima". The category is set to "O Hrvatskoj". The question name is "Najveći gradovi u HR". The question text is "Označite dva grada u Hrvatskoj s najvećim brojem stanovnika:". The question type is set to "Dozvoljeni višestruki odgovori". The default question grade is 1, and the penalty factor is 0.1. The question is set to be displayed as "Nijedan".

Slika 74: Pitanje Višestruki odgovori

Početak uređivanja isti je kao i u Točno/Netočno vrsti pitanja. Pitanje može imati jedan ili više točnih odgovora (postoji razlika u izgledu pitanja – gumbi za odabir samo jednog odgovora ili kvadratići za odabir više odgovora). Redoslijed odgovora može biti izmiješan (Izmiješaj redoslijed pitanja: Da).

The screenshot shows the Moodle question editor interface for grading and feedback options. The question type is set to "Dozvoljeni višestruki odgovori". The "Izmiješaj redoslijed pitanja" option is set to "Da". The "Available choices" section shows two options: "Zagreb" with a grade of 40% and "Osijek" with a grade of "Nijedan". The "Povratna informacija (Feedback)" section shows feedback text for each option: "Točno, Zagreb je i glavni grad Hrvatske." for Zagreb and "Iako među prva četiri, Osijek nije među dva najveća..." for Osijek.

Slika 75: Ocjenjivanje odgovora

Svaki odgovor ima svoju ocjenu u postotku, uključujući i negativne postotke. Svaki odgovor može imati i svoju povratnu informaciju. Odgovora može biti najviše 10, ako ih je manje, prikazuje se samo onoliko odgovora koliko je upisano.

Pregled (preview) Najveći gradovi u HR

1 Označite dva grada u Hrvatskoj s najvećim brojem stanovnika.

Marks: --/1

Choose at least one answer.

a. Zagreb

b. Rijeka

c. Split

d. Osijek

Pređajte

Pređajte stranicu Pređajte sve i završite

Unesite točan odgovor Start again Zatvori pregled

Slika 76: Primjer pitanja Višestruki odgovori

Spajanje parova (Matching)

Jedan od oblika zanimljivih za učenike može biti spajanje parova. Neke pojmove je potrebno spojiti s njihovim parovima, koji su zadani u padajućem izborniku.

Editing a Matching Question

Kategorija: 0 Hrvatskoj

Naziv pitanja: Vodeći ljudi RH

Pitanje: Trebuchet 1 (8 pt)

Spoji osobe s njihovim funkcijama:

Pitanja:

Prikaz slike: Nijedan

Default question grade: 1

Penalty factor: 0.1

Available choices: Morate riješiti bar tri pitanja. Prazna pitanja se ne uzimaju u obzir.

Slika 77: Pitanje Spajanje parova

U tekstu pitanja se zadaje uputa za spajanje, a kasnije se navode pojmovi i točni parovi. Moguće je izmiješati poredak pojmova, s ciljem sprječavanja zloupotreba i prepisivanja.

Shuffle: Da

Pitanje 1: Predsjednik Republike
Matching answer 1: Stjepan Mesić

Pitanje 2: Predsjednik Vlade
Matching answer 2: Ivo Sanader

Pitanje 3: Ministar znanosti, obrazovanja i športa
Matching answer 3: Dragan Primorac

Pitanje 4: Ministar turizma, pomorstva, prometa i veza
Matching answer 4: Bodidar Kalmeta

Slika 78: Unos točnih parova

Za izradu ovog pitanja potrebna su barem tri odgovora (od najviše 10).

Pregled (preview) Vodeći ljudi RH

1 Spoji osobe s njihovim funkcijama.

Marks: --/1

Predsjednik Vlade: Ivo Sanader

Predsjednik Republike: Stjepan Mesić

Ministar turizma, pomorstva, prometa i veza: Odaberite...

Ministar znanosti, obrazovanja i športa: Odaberite...

Predajte

Predajte stranicu | Predajte sve i završite

Unesite točan odgovor | Start again | Zatvori pregled

Slika 79: Primjer pitanja Spajanje parova

Kratki odgovor (Short Answer)

U tipu pitanja Kratki odgovor, od polaznika se očekuje upisivanje kratkog znakovnog niza kao odgovora na pitanje. To može biti neki pojam, kratica, godina i slično.

Editing a Short-Answer question

Kategorija: Hrvatskoj

Naziv pitanja: Broj županija

Pitanje: U Hrvatskoj se, zajedno s Gradom Zagrebom, nalazi koliko županija?

Prikaz slike: Nijedan

Case sensitivity: No, case is unimportant

Default question grade: 1

Penalty factor: 0.1

Slika 80: Pitanje Kratki odgovor

Pri ovakvim je pitanjima važno paziti da se polaznika ne kazni zbog upisivanja

točnog odgovora koji nije predviđen (upisivanje brojeva pomoću riječi, korištenje interpunkcijskih znakova, itd.) Zato je potrebno predvidjeti što više mogućih rješenja. Moguće je odabrati je li pitanje osjetljivo na velika i mala slova abecede (*Case sensitivity*).

The screenshot displays five quiz questions with their respective answers and feedback:

- Odgovor 6:** dvadesetjednina. Ocjena: 100%
Povratna informacija (Feedback):
- Odgovor 7:** dvadesetjednina županija. Ocjena: 100%
Povratna informacija (Feedback):
- Odgovor 8:** 20. Ocjena: 50%
Povratna informacija (Feedback): Točan je odgovor 21. Grad Zagreb ima status županije.
- Odgovor 9:** dvadeset. Ocjena: 50%
Povratna informacija (Feedback): Točan je odgovor 21. Grad Zagreb ima status županije.
- Odgovor 10:** dvadeset županija. Ocjena: 50%
Povratna informacija (Feedback): Točan je odgovor 21. Grad Zagreb ima status županije.

Slika 81: Upis mogućih odgovora

Svaki odgovor može nositi različiti postotak bodova.

The screenshot shows a preview of a quiz question titled "Pregled (preview) Broj županija". The question text is: "U Hrvatskoj se, zajedno s Gradom Zagrebom, nalazi koliko županija?". The current mark is 0/1. The answer field is empty. Below the answer field is a "Pređajte" button. At the bottom of the preview, there are four buttons: "Pređajte stranicu", "Pređajte sve i završite", "Unesite točan odgovor", and "Zatvori pregled".

Slika 82: Primjer pitanja Kratki odgovor

Esej (Essay)

Esej je jedina vrsta pitanja koja se ne može automatski ocijeniti. Radi se o pitanju u kojem se očekuje dulji odgovor polaznika, koji će biti pročitan i ocijenjen od strane nastavnika.

Slika 83: Pitanje Esej

Polazniku se prikazuje uređivač teksta, u kojem se upisuje odgovor, Takav tekst može sadržavati i slike, tablice, te poveznice na sadržaje na Webu.

Slika 84: Primjer pitanja Esej

Numerički (Numerical)

Numerički tip pitanja je vrlo sličan tipu Kratki odgovor, s tom razlikom što su odgovori brojevi, a brojevima je moguće pridodati i mjerne jedinice, pa su idealni za zadatke iz fizike ili kemije.

Pitanja s računanjem (Calculated)

Pitanja s računanjem su najkompleksnija vrsta pitanja i idealna za zadatke iz matematike ili fizike. Pitanje se postavlja koristeći varijable, na mjestima gdje bi trebali biti brojevi – parametri, a Moodle sam može odabrati brojeve (uz ograničenja koja zada nastavnik) i tako generirati puno više pitanja, čime se smanjuje vjerojatnost prepisivanja, a povećava vjerojatnost provjere stvarnog znanja.

Uređivanje pitanja s računanjem

Kategorija: ZZS

Naziv pitanja: Broj ćelija u tablici

Pitanje: Trebuchet 1 (8 pt)

HTML editoru: Ako u tablici od {x} redaka i {y} stupaca spojimo {z} ćelija, koliko će ukupno ćelija postojati?

Pitanje: body

Prikaz slike: Nijedan

Default question grade: 1

Penalty factor: 0.1

Slika 88: Pitanje s računanjem

Varijable se u polju Pitanje imenuju unutar vitičastih zagrada, npr {x}, {brojStupaca}, itd. a u polje *Correct answer formula* se upisuje formula za računanje točnog odgovora, npr. {x} * {y} - {z} + 1.

Correct Answer Formula: ${x} * {y} - {z} + 1$

Tolerancija: 0.01

Vrsta tolerancije: Relative

Correct answer shows: 2, decimalne

Povratna informacija (Feedback):

Jedinica: (optional)

Alternativne jedinice:

Množitelj: Jedinica:

Množitelj: Jedinica:

Množitelj: Jedinica:

Množitelj: Jedinica:

Množitelj: Jedinica:

Pohrani promjene

Slika 89: Unos točne formule i mjernih jedinica

Također, može se zadati vrsta tolerancije na točan odgovor (relativna, apsolutna ili geometrijska) i odgovor s mjernim jedinicama (isto kao i u numeričkom tipu pitanja).

Nakon pohranjivanja pitanja potrebno je odlučiti hoće li se upisana imena varijabli koristiti i u drugim numeričkim pitanjima (s istim svojstvima i ograničenjima). To može biti jako korisno ako se u različitim pitanjima pojavljuju (na primjer, brojevi od 1 do 100), pa se postupak izrade pitanja znatno ubrzava. U našem slučaju odabrat ćemo opciju

korištenja varijable samo u ovom pitanju.

Slika 90: Ponašanje varijabli

Zadnji korak u izradi pitanja je definiranje svojstava svake od varijabli. Svaka varijabla ima svoju minimalnu i maksimalnu vrijednost, te broj decimala ili znamenki. Po definiranju tih svojstava, potrebno je za svaku varijablu odabrati gumb `Generate a new value between`, kako bi se promijenila vrijednost varijable.

Slika 91: Uređivanje granica varijabli

S desne strane se nalazi formula po kojoj se odgovor računa, zajedno s vrijednostima točnog odgovora. Ako je ovaj skup varijabli zadovoljavajući, potrebno je odabrati gumb `Dodajte`, na lijevoj strani, kako bi se ova kombinacija dodala u pitanje. U tablici ispod mogu se vidjeti sve dodane kombinacije brojeva. Sustav će sam odabrati jednu od kombinacija pri ispisanju pitanja za polaznika.

Akcija	Broj	x	y	z	$(x) * (y) - (z) + 1$
<input type="button" value="Uklonite"/>	3	3	10	5	Odgovor: 26.00 Min.: 25.74 Maks.: 26.26
	2	10	2	2	Odgovor: 19.00 Min.: 18.81 Maks.: 19.19
	1	4	7	2	Odgovor: 27.00 Min.: 26.73 Maks.: 27.27

Slika 92: Generirana pitanja

U samom pitanju, varijable su zamijenjene stvarnim brojevima.

Slika 93: Primjer pitanja računanjem

Povezivanje kratkih odgovora (*Random Short-Answer Matching*)

Zanimljiva vrsta pitanja sastoji se od slučajnog odabira već postojećih pitanja s kratkim odgovorima, te njihovog spajanja u pitanje s povezivanjem parova. Naravno, povezuju se samo točni odgovori. Za izradu ovog pitanja, u kategoriji moraju postojati barem dva pitanja tipa `Kratki odgovor`.

Slika 94: Pitanje Povezivanje kratkih odgovora

Pitanje za polaznika izgleda kao povezivanje parova.

Slika 95: Primjer pitanja Povezivanje kratkih odgovora

Ugrađeni odgovori (*Embedded Answers - Cloze*)

Ova vrsta pitanja omogućuje da odgovori polaznika budu umetnuti izravno u tekst pitanja. Za ovo pitanje nema grafičkog sučelja, već se tekst pitanja unosi u posebnom, *Cloze* formatu (kojeg podržavaju i neki drugi sustavi za izradu testova).

Slika 96: Primjer pitanja Ugrađeni odgovori

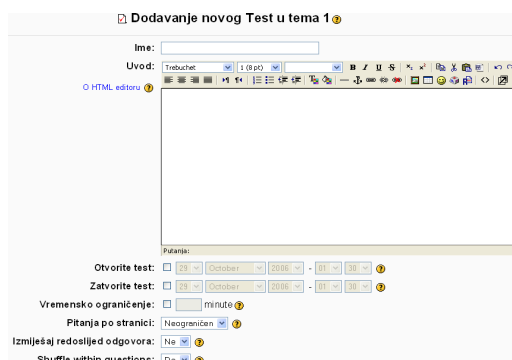
Više informacija o pisanju ovog tipa pitanja može se pronaći u Moodle dokumentaciji.

Izrada testa – provjere znanja

Za izradu testa potrebno je odabrati aktivnost Test (*Quiz*) iz popisa aktivnosti.

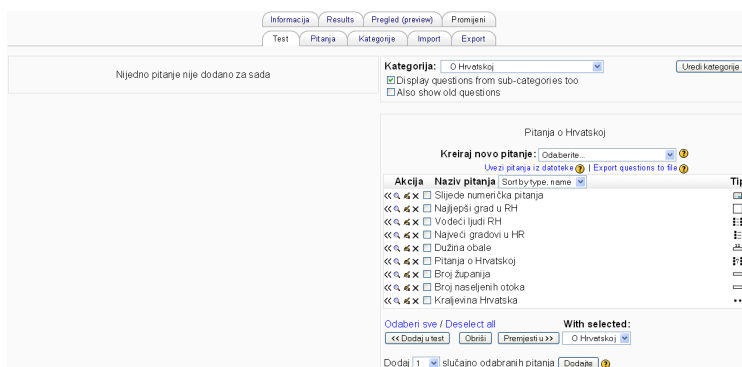
Svaki test može biti otvoren za pisanje u nekom periodu, i imati vrijeme određeno za pisanje. Na stranici se može prikazivati jedan ili više odgovora, a pitanja, kao i odgovori mogu biti slučajno raspoređeni. Nastavnik može odlučiti što od informacija – rezultata – će se prikazati polaznicima (polaznikovi odgovori, rezultati, povratne informacije, točni odgovori), te hoće li odabrane informacije biti dostupne odmah po rješavanju testa, ili kasnije, ili tek kada istekne period u kojem je test otvoren.

Također, može se definirati koliko puta polaznik smije ponoviti pisanje tog testa, te postoje li ograničenja na vrijeme koje mora proći između dva pisanja. Pristup testu se može omogućiti samo nekim IP adresama (npr. adresama iz školske učionice), a test može imati i lozinku, kako bi se spriječio početak pisanja prije vremena, npr. prije nego što su svi polaznici u učionici spremni za pisanje testa i slično.



Slika 97: Dodavanje novog testa

Nakon uređivanja postavki, test je potrebno povezati s napisanim pitanjima. Sučelje za uređivanje testa ima mnogo *tabova*, poput *taba* Pitanja koji korisnika vodi na ono isto uređivanje pitanja (nevezano za pojedini test).



Slika 98: Povezivanje pitanja s testom

Uz svako pitanje nalazi se ikona povećala, koja prikazuje kako pitanje izgleda na strani studenta, ikona X za brisanje pitanja, te ikona olovke u ruci, za uređivanje pitanja.

Dodavanje pitanja u test obavlja se na dva načina: odabirom ikone s dvije strelice (<<) pored odgovarajućeg pitanja, ili označavanjem više pitanja i odabirom gumba Dodaj u test. Također, u test se može dodati i određen broj slučajno odabranih pitanja iz prikazane kategorije.

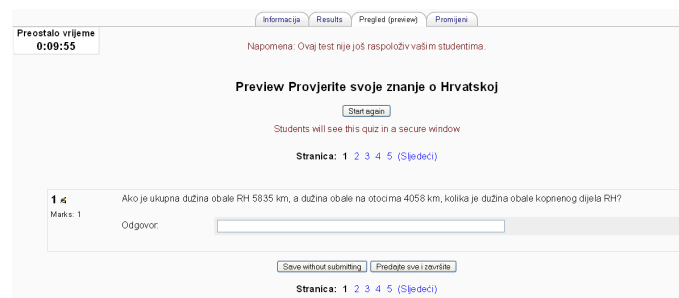
Nakon dodavanja pitanja, lijevi stupac sučelja sadrži dodana pitanja s trenutnim brojem bodova. Svakom se pitanju može pridružiti po volji velik broj bodova (pitanje koje nosi 2 boda je, na primjer, duplo teže od pitanja koje nosi 1 bod). Maksimalna ocjena ne mora biti ista kao ukupan broj bodova, već se na kraju vrši skaliranje bodova u odnosu na maksimalan broj.



Slika 99: Lista pitanja u testu

Redoslijed pitanja se može mijenjati strelicama lijevo od naziva pitanja, a također i korištenjem naprednog alata za promjenu redoslijeda (*Show the reordering tool*).

Tab Pregled (*Preview*) prikazuje izgled testa kakvog vide polaznici (na ovaj način možete provjeriti i raspodjelu bodova na pitanju te točne odgovore i povratne informacije).



Slika 100: Pregled testa

Tab *Rezultati (Results)* prikazuje rezultate rješavanja testa za svakog polaznika, kao i detaljnu analizu odgovora za svako pitanje. Na ovom mjestu se ocjenjuju pitanja tipa *Esej*, koja se ne mogu automatski ocijeniti.

Sustav za ocjenjivanje

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- dodavati vlastite skale ocjenjivanja
- pregledavati trenutni uspjeh polaznika kolegija
- definirati sheme ocjenjivanja u kolegiju
- iznijeti podatke o ocjenama na lokalno računalo

Skale ocjenjivanja

Skale ocjenjivanja omogućuju nastavniku da sam definira opisne ocjene, ako pri ocjenjivanju nisu dovoljne brožčane ocjene (od 1 do 100). To znači da se neke aktivnosti mogu ocjenjivati opisnom skalom, Uzmimo za primjer diskusije na forumu, koje možemo željeti ocijeniti kao Nedovoljno detaljno, Informativno, Zanimljivo, Korisno, Zanimljivo i korisno i slično. Većina korisnika ipak koristi numeričke skale ocjenjivanja aktivnosti, pa konačnu ocjenu tvori iz njih (konačna se ocjena kolegija može prikazati riječima, i ta dva pojma ne treba miješati).

Skale se jednostavno uređuju odabirom linka *Skale* u bloku *Administracija*.

Pregled ocjena

Pregled ocjena obavlja se odlaskom na link *Ocjene* u bloku *Administracija*.

The screenshot shows the Moodle gradebook interface. At the top, there are navigation tabs: 'Vidi ocjene', 'Podеси postavke', 'Podеси kategorije', 'Podеси težinu', 'Set Grade Letters', and 'Grade Exceptions'. Below these are download options: 'Download u MS Excel formatu', 'Download u tekstualnom formatu', and a dropdown for 'Vidjive grupe' set to 'grupa3'. The main table is titled 'Sve ocjene po kategorijama' and has columns for 'Student', 'Nekategorizirano bodova(75)', 'Ukupno bodova(75)', and 'Student'. The table contains several rows of student names and their scores, with a total score of 6.7 shown for both 'Nekategorizirano' and 'Ukupno'.

Slika 101: Osnovni pregled ocjena

Ocjene se mogu pregledavati po skupinama – kategorijama – ili za svaku aktivnost pojedinačno. Cijela tablica ocjena se može izvesti u MS Excel ili tekstualni format. Na slici aktivnosti nisu dodane u kategorije, a to se može učiniti u *tabu* *Podеси kategorije* (kategorije mogu biti, npr. Forumi, Testovi, Vježbe, Usmena ispitivanja itd.).

Grade Item	Kategorija	Najviša ocjena	Curve To	Dodatni bodovi
Provjerite svoje znanje o Hrvatskoj	Testovi	10	10	<input type="checkbox"/>
Najdraži mjesto u RH	Nekategorizirano	10	10	<input type="checkbox"/>
Provjerite svoje znanje o Hrvatskoj	Nekategorizirano	10	10	<input type="checkbox"/>
Forum o znamenitostima svih vrsta	Forumi	10	10	<input type="checkbox"/>
Opišite mjesto u kojem živite	Nekategorizirano	20	20	<input type="checkbox"/>
Kenija	Nekategorizirano	5	5	<input type="checkbox"/>
O e-obrazovanju	Nekategorizirano	5	5	<input type="checkbox"/>
Test	Nekategorizirano	5	5	<input type="checkbox"/>

Slika 102: Dodavanje aktivnosti u kategorije

Svaka kategorija ima određenu težinu kojom sudjeluje u konačnoj ocjeni (npr. Usmena ispitivanja 20%, Testovi 50%, Domaće zadaće 20%, Zalaganje 10%). Težine se podešavaju u *tabu* Podesi težinu.

Kategorija	težina	Drop X Lowest	Dodatni bodovi	Skriveno
Testovi	50.00	0	0	<input type="checkbox"/>
Forumi	30.00	0	0	<input type="checkbox"/>
Nekategorizirano	20.00	0	0	<input type="checkbox"/>

The total weight is equal to 100

Slika 103: Uređivanje težina - udjela - svake kategorije

Konačna ocjena se može izraziti riječima, iz postotka postignutog uspjeha (npr. 87% ili više = izvrstan, itd.). Uređivanje takvih, slovčanih ocjena obavlja se u *tabu* Set Grade Letters.

Grade Letter	Low	High
izvrstan	87	100
vrlo dobar	74	86.99
dobar	61	73.99
dovoljan	50	60.99
nedovoljan	0	49.99
	77	79.99
	73	76.99
	70	72.99
	67	69.99
	60	66.99
	0	59.99

Slika 104: Uređivanje slovčanih ocjena

Postavke ocjenjivanja

U *tabu* Postavke ocjenjivanja nalaze se postavke većinom vezane za način prikaza ocjena. Smiju li se ocjene prikazati polaznicima, treba li im se prikazati postotak, ocjena slovima, ocjena prije promjena u shemi ocjenjivanja (skaliranje, izbacivanje najlošijih rezultata...), itd. Također, ovdje se mogu sakriti napredne postavke sustava za ocjenjivanje, koje često mogu zbuniti nastavnike, zbog velike količine postavki koje se mogu promijeniti.

Vidi ocjene Podesi postavke Podesi kategorije Podesi težinu Set Grade Letters Grade Exceptions

Podesi postavke

Skrij napredne postavke

Display Weighted Grades: Ne

Prikaži Bodove: svima

Prikaži postotke: Ne

Display Letter Grades: Ne

Letter Grade: Koristi postotke

Reprint Headers: Nijedan

Prikaži skrivene elemente: Da

Spremi postavke

Slika 105: Podešavanje postavki ocjenjivanja

Upravljanje kolegijem

Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- pregledavati trenutne polaznike kolegija
- na kolegij dodavati nastavnike i učenike
- stvarati grupe korisnika
- pregledavati zapise o događajima u kolegiju
- stvarati sigurnosne kopije kolegija

Upravljanje korisnicima

Pregled korisnika

Svaki korisnik može vidjeti popis korisnika kolegija (učenika i nastavnika). Popis se nalazi u bloku Korisnici, gdje je potrebno odabrati link Sudionici (obično se nalazi u gornjem lijevom kutu).



Slika 106: Link na listu korisnika

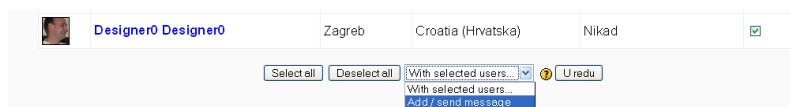
Na zaslonu se prikazuje popis svih korisnika, odvojenih po ulogama u kolegiju (nastavnici i studenti – učenici).

Nastavnici				
Ime / Prezime	Grad	Država	Zadnji pristup	Odaberi
 Ivana Bosnić	Zadar/Zagreb	Croatia (Hrvatska)	sada	<input type="checkbox"/>
 Kristijan Zimmer	Zagreb	Croatia (Hrvatska)	Nikad	<input type="checkbox"/>
16 Studenti				
Ime / Prezime	Grad	Država	Zadnji pristup	Odaberi
 Student00 Student00	Zabok	Croatia (Hrvatska)	67 dana	<input type="checkbox"/>
 Designer5 Designer5	Zagreb	Croatia (Hrvatska)	71 dana 21 sat(a)	<input type="checkbox"/>

Slika 107: Pregled nastavnika i studenata na kolegiju

Odabirom imena nekog od korisnika, prikazuje se profil korisnika (što je osobito korisno u *online* kolegijima, gdje se polaznici rijetko imaju priliku uživo susresti).

S ove se stranice mogu slati poruke drugim korisnicima, koje im se prosljeđuju na e-mail adresu navedenu u sustavu. Za slanje poruke potrebno je označiti korisnika (kvadratići s desne strane), te ispod popisa studenata odabrati With selected users... Add / send message, te kliknuti gumb U redu.

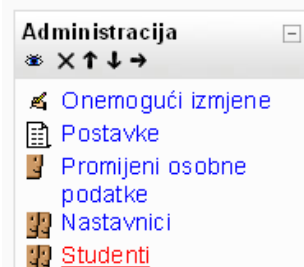


Slika 108: Slanje poruka korisnicima

Još jedna zanimljiva mogućnost prisutna u Moodleu je pisanje vlastitog *bloga*. Svaki korisnik može pisati *blog* kojeg može učiniti vidljivim svima (i neprijavljenim korisnicima), samo korisnicima prijavljenima na Moodle, ili ga zadržati za sebe. Detaljnije informacije o izradi *bloga* je moguće pronaći u službenoj Moodle dokumentaciji.

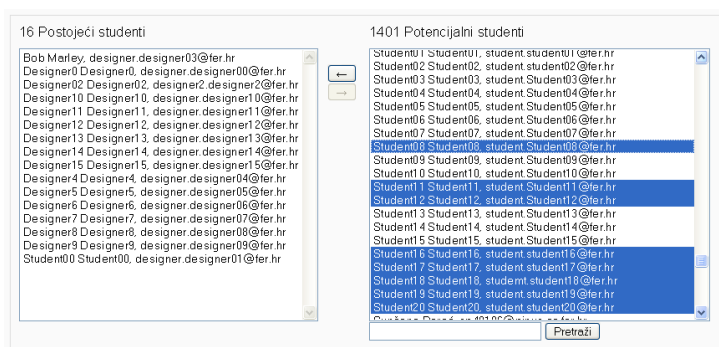
Uređivanje liste polaznika

Dodavanje studenata vrši se odabirom linka **Studenti** u bloku **Administracija**. Studente na kolegij može dodati korisnik koji ima dovoljnu razinu prava (nastavnik), ako je takvu mogućnost omogućio administrator cijelog Moodle sustava (u postavkama Moodle sjedišta).



Slika 109: Link na uređivanje studenata

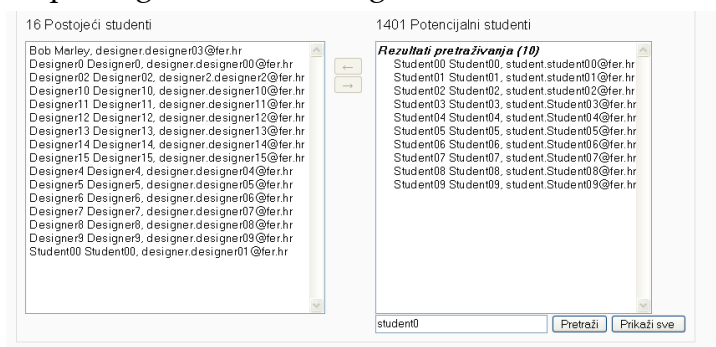
Na lijevoj strani stranice za dodavanje studenata nalaze se trenutno upisani studenti – učenici, a na desnoj svi koji imaju otvoren korisnički račun na sustavu. Za dodavanja studenata, označite studente koje želite dodati u **desnom** stupcu (za označavanje više studenata možete koristiti tipke SHIFT i CTRL.), te ih odabirom gumba sa strelicom **ulijevo** dodajte u lijevu kolonu.



Slika 110: Dodavanje studenata

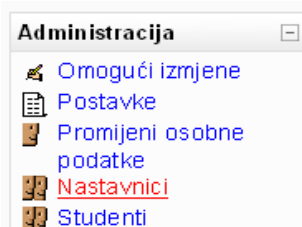
Na sličan način, ako želite neke polaznike udaljiti s kolegija, označite ih i odaberite gumb sa strelicom **udesno**.

Baza korisnika sustava se može i pretraživati. Pretraživanje se pokreće upisom dijela imena u polje za pretragu, te odabirom gumba Pretraži.



Uređivanje liste nastavnika

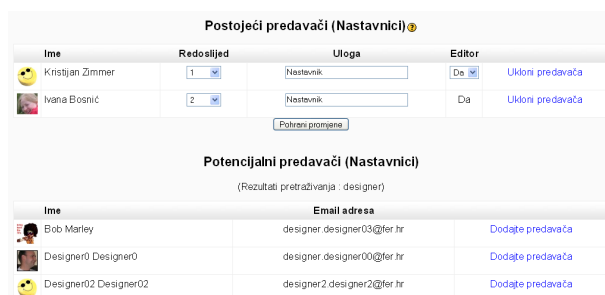
Dodavanje nastavnika vrši se odabirom linka Nastavnici u bloku administracija. Nastavnike na kolegij može dodati korisnik koji ima dovoljnu razinu prava (nastavnik), ako je takvu mogućnost omogućio administrator cijelog Moodle sustava (u postavkama Moodle sjedišta).



Slika 111: Link na uređivanje nastavnika

Sučelje se dijelom razlikuje od sučelja za uređivanje liste polaznika. Na donjnjem se

dijelu nalazi tražilica za pretraživanje baze korisnika (potencijalnih nastavnika), a na gornjem listu trenutnih, postojećih predavača (nastavnika).



Slika 112: Dodavanje nastavnika

Nakon pronalaska nastavnika kojeg je potrebno dodati, treba kliknuti na Dodajte predavača, desno od njegovog imena.

Gornji dio sadrži opcije za uređivanje liste trenutnih nastavnika. Svaki nastavnik može imati posebnu ulogu u kolegiju (koja se može upisati u za to predviđeno polje. Dodatno, na kolegiju mogu raditi i nastavnici koji nemaju pravo uređivanja kolegija, no smiju ocjenjivati polaznike, sudjelovati u komunikaciji i slušno.

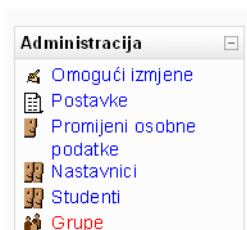
Nastavnika se briše iz liste nastavnika klikom na Ukloni predavača desno od njegovog imena.

Upravljanje grupama

Polaznici svakog kolegija i njihovi nastavnici mogu biti podijeljeni u grupe. Upravljanje grupama riješeno je do sitnih detalja te je tako za većinu aktivnosti kolegija moguće odrediti koriste li se grupama, te na koji način. Neki od primjera korištenja grupa su zadavanje zadataka, kako bi se usporedilo znanje ili zalaganje učenika, grupni rad na nekom projektu, rješavanje različitog testa ovisno o sposobnostima učenika – grupe i slično.

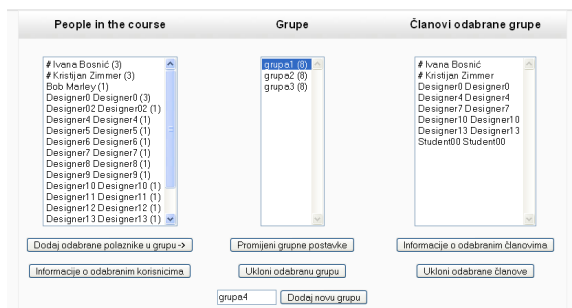
Uređivanje grupa

Grupe se uređuju odabirom linka Grupe u bloku Administracija.



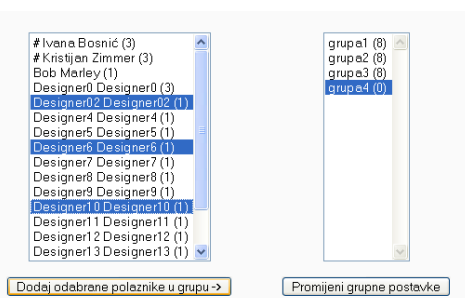
Slika 113: Link na uređivanje grupa

Na stranici za uređivanje grupa nalaze se tri stupca: Polaznici tečaja (zajedno s nastavnicima) u lijevom stupcu, popis grupa u sredini i Članovi odabrane grupe u desnom stupcu. Za izradu nove grupe korisnika, upišite naziv grupe i kliknite na gumb Dodaj novu grupu.



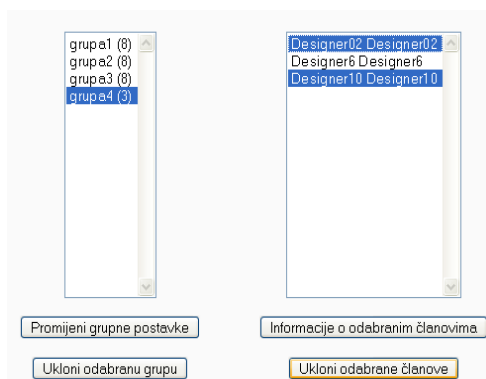
Slika 114: Dodavanje nove grupe

Polaznike se u grupu dodaje označavanjem željenih polaznika u lijevom stupcu (za označavanje više polaznika koristiti tipke SHIFT i CTRL), označavanjem grupe i odabirom gumba Dodaj odabrane polaznike u grupu.



Slika 115: Dodavanje korisnika u grupu

Brisanje polaznika iz grupe odvija se na sličan način, samo označavanjem u desnoj koloni i odabirom gumba Ukloni odabrane članove.



Slika 116: Brisanje korisnika iz grupe

Korisnici uz čije ime stoji znak # su nastavnici na sustavu. Jedan se polaznik može nalaziti u više grupa. Broj u zagradi označava broj polaznika u grupi (u srednjem stupcu), odnosno broj grupa u kojima se polaznik nalazi (lijevi i desni stupac).

Grupe i aktivnosti

Svaka aktivnost ima svoj način korištenja grupa, ovisno o namjeni, Pri izradi aktivnosti, na dnu obrasca se nalazi izbornik s tri načina korištenja grupa .

- bez grupa – svi su polaznici te aktivnosti u istoj grupi, i nema nikakvih razlika među njima.
- Vidljive grupe – grupe postoje, aktivnosti se obavljaju u grupama (poput rasprava na forumu, izrade Wikija), ali su svi rezultati (poruke i sl.) vidljivi i osobama koje se na nalaze u toj grupi
- Odvojene grupe – svaka grupa radi na svojoj aktivnosti i nema pristup rezultatima drugih grupa

Izvešća o kolegiju (logovi, Reports)

Izvešća o kolegiju su vrlo iscrpan način dobivanja informacija o svemu što se na kolegiju događa, posebno usmjerena na aktivnost polaznika. Zapisuju se i najmanje aktivnosti poput odabira neke od stranica, čitanja poruka na forumu i slično. Izvešća se mogu pregledavati odabirom linka Reports u bloku Administracija.



Slika 117: Različite vrste izvješća

Postoji više načina pregledavanja izvještaja:

- zapisi nastali u zadnjih sat vremena

Osvježeni zapisi u zadnjih sat vremena

Prikaz 48 zapisa

Vrijeme	IP adresa	Puno ime	Akcija	Informacija
Sun 29.10.2006, 19:17	193.198.8.211	Ivana Bosnić	course report live	ZZS ogledni tečaj
Sun 29.10.2006, 19:16	193.198.8.211	Ivana Bosnić	course view	ZZS ogledni tečaj
Sun 29.10.2006, 19:12	193.198.8.211	Ivana Bosnić	course view	ZZS ogledni tečaj
Sun 29.10.2006, 19:11	193.198.8.211	Ivana Bosnić	course view	ZZS ogledni tečaj
Sun 29.10.2006, 19:11	193.198.8.211	Ivana Bosnić	course view	ZZS ogledni tečaj
Sun 29.10.2006, 19:08	193.198.8.211	Ivana Bosnić	course view	ZZS ogledni tečaj
Sun 29.10.2006, 19:07	193.198.8.211	Ivana Bosnić	user view	Designer02 Designer02

Slika 118: Zapisi nastali u zadnjih sat vremena

- izvještaj o aktivnosti (po temama)

ZZS ogledni tečaj

Izveštaj o aktivnosti:

Tema 0

- News forum
- Lekcija

Tema 1

- Osnovne informacije o Hrvatskoj 2 pregledavanja Sunday, 29.10.2006, 18:10 (1 sat 8 min)
- Simboli Republike Hrvatske 3 pregledavanja Sunday, 29.10.2006, 18:16 (1 sat 2 min)
- Poslušajte hrvatsku himnu

Slika 119: Izvještaj o aktivnosti (po temama)

- izvještaj o aktivnosti (po korisnicima, uz brojne filtere)

Forum Views: view discussion, search, forum, forums, subscribers
Forum Posts: add discussion, add post, delete discussion, delete post, move discussion, prune post, update post

2 Nastavnici

Ime | Prezime | All actions | Odaberi

Ivana Bosnić	Da (3)	<input type="checkbox"/>
Kristijan Zimmer	Ne	<input type="checkbox"/>

Select all | Deselect all | Select all 'no' | With selected users... | U redu

Slika 120: Izvještaj o aktivnosti (po korisnicima)

- prikaz svih zapisa izvještaja (uz filtere)

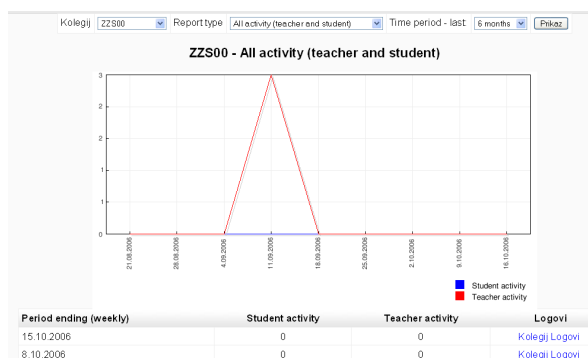
Prikaz 151 zapisa

Stranica (Prethodni) 1 2

Vrijeme	IP adresa	Puno ime	Akcija	Informacija
Sun 29.10.2006, 01:58	193.198.8.211	Admin User	quiz report	Provjerte svoje znanje o Hrvatskoj
Sun 29.10.2006, 01:58	193.198.8.211	Admin User	quiz manualgrading	253
Sun 29.10.2006, 01:58	193.198.8.211	Admin User	quiz report	Provjerte svoje znanje o Hrvatskoj
Sun 29.10.2006, 01:58	193.198.8.211	Admin User	quiz report	Provjerte svoje znanje o Hrvatskoj
Sun 29.10.2006, 01:58	193.198.8.211	Admin User	quiz review	Provjerte svoje znanje o Hrvatskoj
Sun 29.10.2006, 01:57	193.198.8.211	Admin User	quiz report	Provjerte svoje znanje o Hrvatskoj
Sun 29.10.2006, 01:57	193.198.8.211	Admin User	quiz view	Provjerte svoje znanje o Hrvatskoj
Sun 29.10.2006, 01:56	193.198.8.211	Admin User	user view	Designer0 Designer0
Sun 29.10.2006, 01:56	193.198.8.211	Admin User	user view all	

Slika 121: Prikaz svih zapisa izvještaja

- statistika (sve aktivnosti, pregledi i aktivnost na forumima)



Slika 122: Statistika korištenja

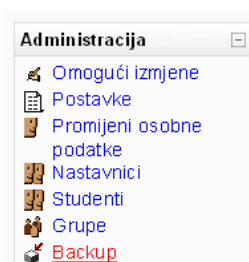
Rad sa sigurnosnim kopijama

U izvođenju nastave putem Interneta, uvijek je vrlo važno pitanje izrade sigurnosnih kopija podataka – *backupa*. Moodle podržava više načina pohrane kolegija, bilo cjelokupnih, bilo samo određenih dijelova. Za izradu *backupa* se najčešće brine administrator sustava, no i nastavnik, ukoliko to želi, može izraditi sigurnosne kopije.

Korisno je napomenuti da ovakav način arhiviranja kolegija može poslužiti za kopiranje aktivnosti i materijala iz jednog kolegija u drugi, ili sinkronizaciju tečaja na produkcijskom poslužitelju s novom verzijom tečaja napravljenom na lokalnom računalu.

Izrada sigurnosne kopije

Za izradu *backupa* tečaja potrebno je odabrati link Backup u bloku Administracija.



Slika 123: Link na izradu sigurnosnih kopija

U prikazanom obrascu nalaze se dva stupca: prvi prikazuje popis svih aktivnosti kolegija (zadace, pitanja, forume...), te svaku instancu aktivnosti pojedinačno, a drugi korisničke podatke.



Slika 124: Odabir aktivnosti za pohranu

Korisnik može odabrati što sve želi pohraniti u ovu sigurnosnu kopiju (pritom mogu pomoći linkovi Sve/Nijedan na vrhu stranice). Ako se odabere desna kolona (Podaci o korisniku), u backup će biti spremljeni “osobni” podaci, poput poruka foruma i slično, inače će se spremiti samo struktura aktivnosti.

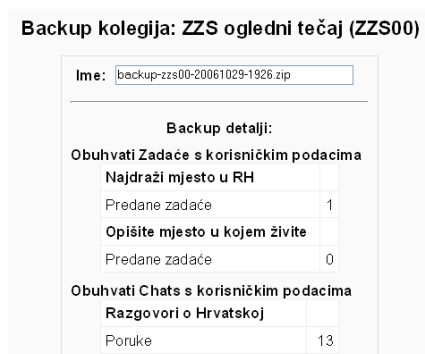


Slika 125: Dodatne opcije

Ispod popisa aktivnosti nalazi se i nekoliko dodatnih opcija:

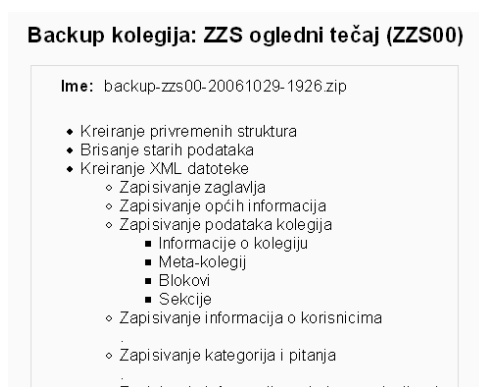
- meta.kolegij – ovu opciju treba označiti ako je kolegij meta-kolegij (služi za dijeljenje podataka između više kolegija). Opis meta-kolegija prelazi opseg ovog priručnika
- korisnici – odabir koje se sve korisnike želi pohraniti u sigurnosnu kopiju: sve koji su u Moodle sustavu, samo one koji su upisani na kolegij, ili niti jednog
- logovi – je li potrebno pohraniti i sve zapise o događajima na kolegiju (može zauzeti puno mjesta)
- korisnički dokumenti – u trenutnoj verziji, ova će opcija pohraniti slike polaznika
- dokumenti kolegija – dokumenti dodani u kolegij putem modula za rad s datotekama

Nakon odabira za *backup* željenih dijelova kolegija, na novoj stranici je potrebno upisati ime ZIP arhive u kojoj će se sigurnosna kopija nalaziti. Ispod su prikazani detalji aktivnosti koji će se pohraniti (broj poruka, pitanja za kvizove itd.).



Slika 126: Detaljni opis arhive

Za nastavak je potrebno odabrati gumb **Nastavi** na dnu stranice. Slijedi izrada *backupa* kolegija.



Slika 127: Proces izrade backupa

Sustav ispisuje tijek procesa. Ako je sve prošlo u redu, na dnu će pisati Backup izvršen uspješno. Ako *backup* nije uspješno završio, moguće je vidjeti na kojem dijelu procesa je pronađena pogreška. Također, u slučaju pogreške, može se pogledati arhiva (ako je ipak stvorena), i pripadajuća XML datoteka (najčešće je problem u nekim znakovima napisanima u krivoj kodnoj stranici). Za rješavanje takvih problema velika pomoć mogu biti Moodle dokumentacija i diskusijske grupe.

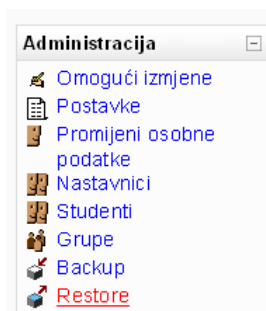
Na sljedećoj stranici prikazana je mapa s trenutno pohranjenim sigurnosnim kopijama. Preporučuje se sigurnosnu kopiju preuzeti sa servera i spremiti na sigurno mjesto.

Ime	Velicina	Izmijenjeno	Akcija
Mapa			
backup-zzs00_20061027-1125.zip	3.4Mb	27 Oct 2006, 11:25 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_20061028-1045.zip	3.4Mb	28 Oct 2006, 10:59 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_20061028-1926.zip	3.4Mb	29 Oct 2006, 07:29 PM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061009-1130.zip	3.4Mb	9 Oct 2006, 11:30 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061010-1105.zip	3.4Mb	10 Oct 2006, 11:05 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061011-1140.zip	3.4Mb	11 Oct 2006, 11:40 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061012-1130.zip	3.4Mb	12 Oct 2006, 11:30 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061013-1130.zip	3.4Mb	13 Oct 2006, 11:30 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061016-1130.zip	3.4Mb	16 Oct 2006, 11:30 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061017-1135.zip	3.4Mb	17 Oct 2006, 11:35 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061018-1135.zip	3.4Mb	18 Oct 2006, 11:35 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061019-1140.zip	3.4Mb	19 Oct 2006, 11:40 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061020-1140.zip	3.4Mb	20 Oct 2006, 11:40 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061023-1145.zip	3.4Mb	23 Oct 2006, 11:45 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061024-1150.zip	3.4Mb	24 Oct 2006, 11:50 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061025-1155.zip	3.4Mb	25 Oct 2006, 11:55 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061026-1130.zip	3.4Mb	26 Oct 2006, 11:30 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj

Slika 128: Lista sigurnosnih kopija

Vraćanje sigurnosne kopije

Pomoću izrađene sigurnosne kopije kolegij je moguće u potpunosti vratiti u stanje zatečeno pri izradi. Za to je potrebno odabrati Restore iz bloka Administracija.



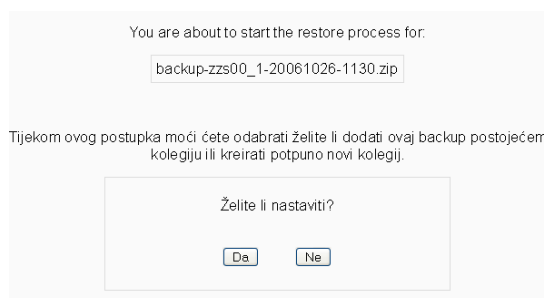
Slika 129: Link na vraćanje kopije

Na stranici se otvara mapa s trenutno pohranjenim sigurnosnim kopijama. Ako se sigurnosna kopija nalazi na lokalnom računalu, moguće ju je unijeti u Moodle (vidjeti poglavlje za rad s datotekama).

backup-zzs00_1-20061023-1145.zip	3.4Mb	23 Oct 2006, 11:45 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061024-1150.zip	3.4Mb	24 Oct 2006, 11:50 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061025-1155.zip	3.4Mb	25 Oct 2006, 11:55 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj
backup-zzs00_1-20061026-1130.zip	3.4Mb	26 Oct 2006, 11:30 AM	Unzip Popis Restore Preimenuj

Slika 130: Odabir sigurnosne kopije

Sigurnosnu kopiju odabire se klikom na Restore, desno od imena arhive.



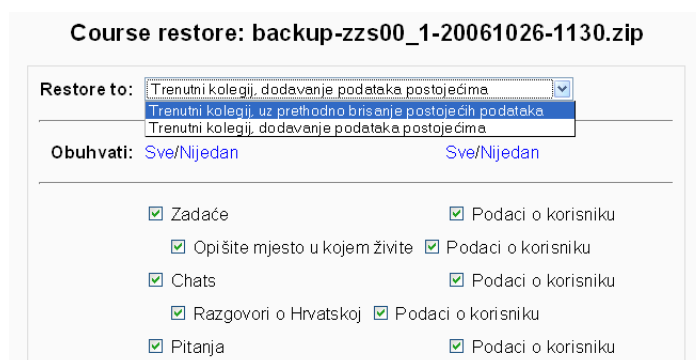
Slika 131: Potvrda vraćanja sigurnosne kopije

Potvrdnim odgovorom na pitanje *Želite li nastaviti*, pojavljuju se informacije o dijelovima kolegija koji su pohranjeni u sigurnosnoj kopiji.



Slika 132: Informacije o sigurnosnoj kopiji

Ako korisnik ima pravo otvaranja novih tečajeva, sigurnosnu kopiju može vratiti na mjesto trenutnog – starog – kolegija, ili stvoriti potpuno novi kolegij. U suprotnom, sigurnosnu kopiju može primijeniti samo na trenutni tečaj, uz odabir potpunog brisanja ili nadodavanja aktivnosti na trenutne.

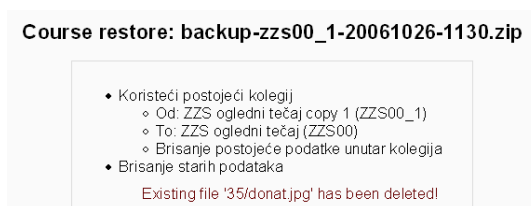


Slika 133: Opcije vraćanja sigurnosne kopije

Ispod se nalazi isti popis aktivnosti i opcija kao i u procesu izrade sigurnosne kopije, u kojem se može odabrati što je sve potrebno unijeti u kolegij. Nakon odabira, potrebno je odabrati gumb *Nastavi*.

Slijedi zadnja provjera prije vraćanja podataka, odaberite gumb Restore this course now.

Sustav pokazuje trenutno stanje procesa vraćanja sigurnosne kopije. Ukoliko je sve u redu, po završetku procesa daje obavijest o uspješnosti, Restore completed successfully. Ako je došlo do pogreške, daje obavijest o pogrešci s opisom i mjestom pogreške (najčešće se radi o XML datoteci *moodle.xml* koja se nalazi u sigurnosnoj kopiji). Dosta je česta pogreška unos znaka koji se ne nalazi u UTF-8 kodnoj stranici, te je takvu datoteku potrebno ručno izmijeniti (više o pogreškama i načinima rješavanja problema možete pronaći u Moodle dokumentaciji i diskusijskim grupama).



Slika 134: Proces vraćanja sigurnosne kopije

Instalacija i administracija sustava

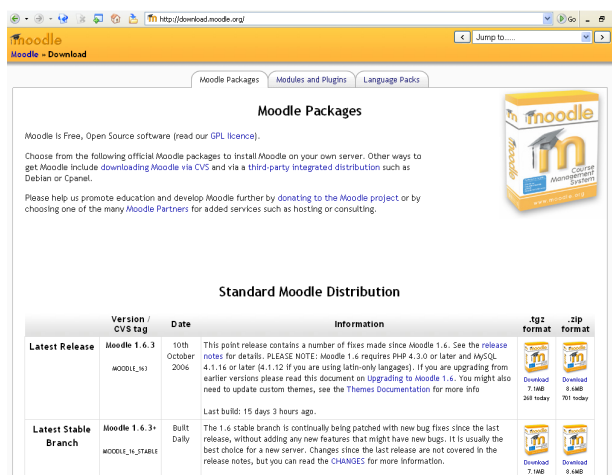
Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- odabrati Moodle instalacijski paket koji odgovara Vašim potrebama
- pripremiti računalo za Moodle instalaciju
- instalirati Moodle Web aplikaciju
- podešavati Moodle Web aplikaciju
- dodavati nove korisnike i kolegije

Vrste instalacijskih paketa

Moodle Web aplikaciju možete preuzeti sa stranice: <http://download.moodle.org>, na kojoj se nalazi više različitih paketa - distribucija.



Slika 135: Moodle instalacijski paketi

Dvije velike grupe distribucija su:

- Standard Moodle Distribution
- Complete Install Packages (Moodle+Apache+MySQL+PHP)

Standard Moodle Distribution je grupa distribucija u kojoj se nalazi samo Moodle aplikacija, bez Web servera, PHP-a i baze, koje je potrebno prethodno samostalno instalirati, bilo pojedinačno, bilo korištenjem nekog od gotovih paketa, poput XAMPP-a. Unutar te grupe distribucija nalaze se različite verzije aplikacija, poput **Latest Release** (zadnje izdane stabilne verzije), **Latest Stable Branch** (zadnje stabilne verzije, koja se dnevno osvježava i sadrži najnovije promjene) ili **Beta of next release** (buduće verzije koja

je još u fazi razvoja i testiranja). Korisnicima preporučamo odabir **Latest Stable Branch** paketa.

Complete Install Packages je grupa distribucija koja u sebi, osim Moodlea, sadrži i sve potrebno za instalaciju okruženja u kojem Moodle, kao tipična Web aplikacija, može raditi. Paketi za instalaciju na operacijskom sustavu MS Windows su zasnovani na aplikaciji XAMPP (<http://www.xampp.org>), koja sadrži Apache Web server, MySQL, PHP i Perl, a također postoje i paketi za instalaciju na Macintosh računalima. Ukoliko to želite, takav paket je moguće pokrenuti bez instalacije, što znači da Moodle neće ni na koji način promijeniti sistemske postavke Vašeg računala, poput mijenjanja Registry datoteka, instalacije servisa i slično.

Moodle Downloads stranica, osim paketa za instalaciju, sadrži i bazu **modula i dodataka** (Modules and Plugins) te preko 65 **prijevodna Moodle sučelja** (Language Packs).

Ukoliko Vam je potrebna dodatna pomoć pri instalaciji, dobro je pročitati dio Moodle dokumentacije za administratore:

http://docs.moodle.org/en/Installing_Moodle

http://docs.moodle.org/en/Installing_AMP

Instalacija Web servera i baze podataka

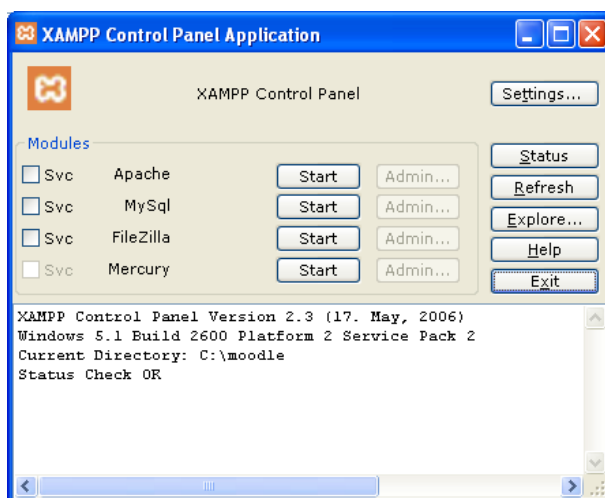
Prije instalacije je važno još jednom napomenuti da je Moodle Web aplikacija te se ne može pokrenuti otvaranjem neke izvršne (.exe) datoteke i slično, već joj je potreban Web server (Apache, IIS...), baza podataka (MySQL, PostgreSQL...) i PHP. Ako Moodle instalirate na Vaše osobno računalo, iako se same Moodle datoteke nalaze na Vašem disku, kako biste došli do aplikacije, potrebno se spojiti na vaše računalo (koje "postaje" Web server), takozvani *localhost*, s IP adresom 127.0.0.1.



U ovom priručniku bit će prikazan opis instalacije pomoću kompletnog XAMPP Moodle paketa (Moodle 1.6.3+ verzija). Instalacijsku arhivu (~50 MB) je potrebno spremati na lokalno računalo, te raspakirati u direktorij po želji. Unutar raspakiranog direktorija (Moodle) nalazi se cjelokupni XAMPP sustav. Prije prvog pokretanja XAMPP-a, potrebno je pokrenuti datoteku `setup_xampp.bat`, koja se nalazi u raspakiranom direktoriju, kako bi se izvršila osnovna podešenja XAMPP-a.

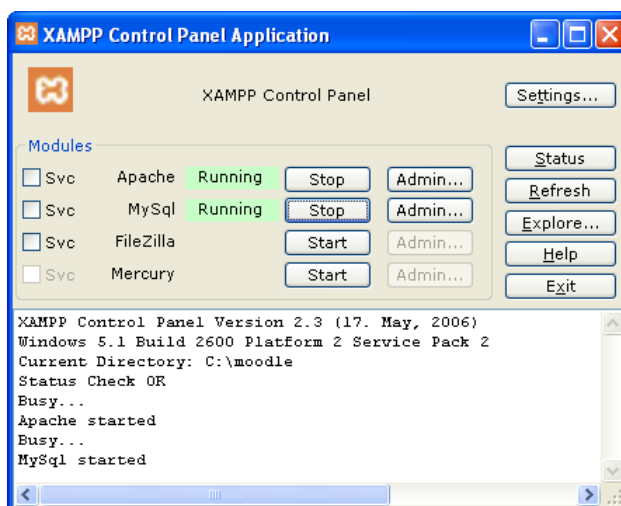
Najlakši način pokretanja Web servera i MySQL baze podataka je pokretanje

XAMPP kontrolne ploče (XAMPP Control Panel Application), koja se pokreće odabirom datoteke xampp-control.exe.



Slika 136: XAMPP kontrolna ploča

Za korištenje Moodlea, potrebno je pokrenuti Apache i MySQL module, odabirom na gumbе Start. Ukoliko želite da se spomenuti Web server i baza podataka automatski pokreću pri svakom pokretanju operacijskog sustava, odaberite kvačicu Svc (Service) lijevo od imena modula. Na slici dolje vidi se konačan izgled kontrolne ploče, s upaljenim modulima.



Slika 137: Pokrenuti moduli Web servera i baze podataka

Ako imate uključen vatrozid (*firewall*), moguće je da morate omogućiti rad Web servera i baze.



Slika 138: Windows Firewall

Za Windows Firewall, prikazan na slici, potrebno je odabrati Unblock gumb.

Instalacija Moodle-a

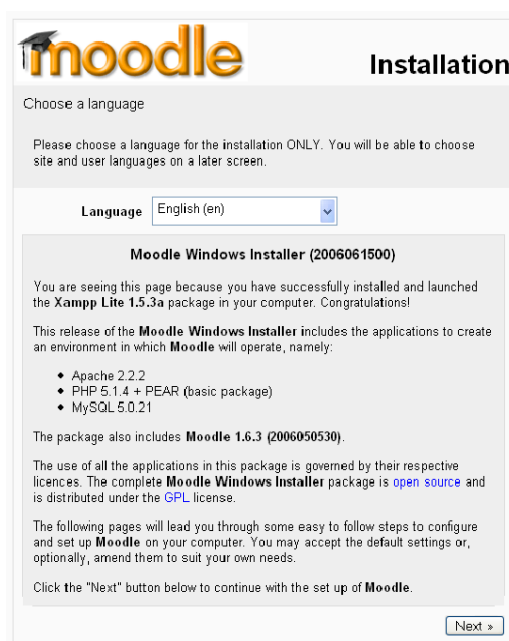
Nakon uspješnog instaliranja okruženja za rad Web aplikacija, slijedi instalacija Moodle sustava. Kako biste došli do Moodle sučelja, u Web preglednik upišite <http://localhost> ili <http://127.0.0.1>. Cijela instalacija, daljnja konfiguracija i rad sa sustavom odvija se preko navedene adrese.

Napomena:

Ukoliko Web server niste instalirali korištenjem Moodle gotovih distribucija, već samostalnom instalacijom XAMPP-a (ili Web servera pojedinačno), moguće je da će za dolazak do Moodle sučelja biti potrebno upisati drukčiju adresu, poput <http://localhost/moodle> ili slično, ovisno o postavkama servera).

Moodle XAMPP paket na početku **nije podešen za pružanje dovoljne razine sigurnosti sustava**, te bi sigurnosne postavke Apache Web servera i MySQL baze podataka svakako trebalo promijeniti prije objave Moodle sjedišta na Internetu. Preporuka je instalirati ili posebno Apache, PHP i MySQL, ili sam XAMPP (sa stranice <http://www.xampp.org>), podesiti sigurnosne postavke (vidjeti upute na <http://www.apachefriends.org/en/xampp-windows.html#1221>) pa tek naknadno dodati standardnu distribuciju Moodlea.

1.



Slika 139: Početna stranica Moodle instalacije

Na početku instalacije dočekuje Vas pozdravna poruka i odabir jezika instalacije. Ukoliko odaberete jezik različit od engleskog, kasnije će Vam biti ponuđeno i da s Moodle sjedišta automatski preuzmete i jezični paket prevedenog Moodle sučelja.

2.



Slika 140: Postavke PHP-a

Sustav sam provjerava neke postavke PHP-a. Sve bi trebalo biti zeleno, uz status `PASS`. Ukoliko postoji neka crvena stavka, dobit ćete i daljnje upute o rješavanju problema.

3.

moodle Instalacija

Please confirm the locations of this Moodle installation

Web Address: Specify the full web address where Moodle will be accessed. If your web site is accessible via multiple URLs then choose the most natural one that your students would use. Do not include a trailing slash.

Moodle Directory: Specify the full directory path to this installation Make sure the upper/lower case is correct.

Data Directory: You need a place where Moodle can save uploaded files. This directory should be readable AND WRITEABLE by the web server user (usually 'nobody' or 'apache'), but it should not be accessible directly via the web.

Web address

Moodle mapa

Mapa s podacima

Slika 141: Lokacija Moodle datoteka

Za instalaciju je potrebno upisati podatke lokacije Moodle datoteka na vašem računalu, te Web adresu putem koje se dolazi do sustava. Ukoliko želite, možete ostaviti predložene vrijednosti.

4.

moodle Instalacija

Now you need to configure the database settings where most Moodle data will be stored. This database will be created automatically by the installer with the settings specified below.

Type: fixed to "mysql" by the installer
Host: fixed to "localhost" by the installer
Name: database name, eg moodle
User: fixed to "root" by the installer
Password: your database password
Tables Prefix: optional prefix to use for all table names

Tip mysql

Poslužitelj localhost

Baza podataka

Korisnik root

Lozinka

Prefiks tablice

Slika 142: Postavke baze podataka

Slijedi upis postavki baze podataka. Ukoliko Moodle instalirate iz cjelovitog Moodle XAMPP paketa, ostavite predložene vrijednosti (MySQL korisnik i baza za Moodle je već kreirana). Ukoliko želite promijeniti postavke, morat ćete se ručno pobrinuti da baza i korisnik budu otvoreni (vidjeti Moodle dokumentaciju).

5.



Slika 143: Provjera Moodle okoline

Moodle provjerava cjelokupnu okolinu potrebnu za rad sustava (baza, PHP, pomoćni programi). Ukoliko postoji neka greška, sustav će Vas uputiti kako nastaviti.

6.



Slika 144: Preuzimanje jezičnog paketa

Ukoliko ste na početku promijenili jezik instalacije, ponuđeno Vam je preuzimanje tog jezičnog paketa. Ako ga ne želite preuzeti, odaberite sljedeći. Dodatne jezične pakete uvijek možete kasnije preuzeti iz administracijskog sučelja.

7.



Slika 145: Završetak prvog dijela instalacije

Prvi dio instalacije Moodlea je završen!

8.

Moodle - Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment

Poruka o copyrightu

Copyright (C) 1999-2004 Martin Dougiamas (<http://dougiamas.com>)

This program is free software; you can redistribute it and/or modify it under the terms of the GNU General Public License as published by the Free Software Foundation; either version 2 of the License, or (at your option) any later version.

This program is distributed in the hope that it will be useful, but WITHOUT ANY WARRANTY; without even the implied warranty of MERCHANTABILITY or FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. See the GNU General Public License for more details:

<http://www.gnu.org/copyleft/gpl.html>

Jeste li pročitali navedene uvjete i razumjeli ih u potpunosti?

Prije nastavka rada s Moodleom, pročitajte poruku o copyrightu. Moodle je objavljen pod licencom GNU Public Licence

9.

Podešavanje baze podataka[Naslovnica](#) » [Podešavanje baze podataka](#)

```
(mysql): CREATE TABLE `mdl_config` ( `id` int(10) unsigned NOT NULL auto_increment, `name` varchar(255) NOT NULL default "", `value` text NOT NULL default "", PRIMARY KEY (`id`), UNIQUE KEY `name` (`name`)) TYPE=MyISAM COMMENT='Moodle configuration variables'
```

Uspješno

```
(mysql): CREATE TABLE `mdl_config_plugins` ( `id` int(10) unsigned NOT NULL auto_increment, `plugin` varchar(100) NOT NULL default 'core', `name` varchar(100) NOT NULL default "", `value` text NOT NULL default "", PRIMARY KEY (`id`), UNIQUE KEY `plugin_name` (`plugin`, `name`)) TYPE=MyISAM COMMENT='Moodle modules and plugins configuration variables'
```

Uspješno

Slika 146: Podešavanje baze podataka

U nastavku slijedi osnovno podešavanje baze podataka. Automatski se kreiraju osnovne tablice potrebne za Moodle, uz zelene obavijesti Uspješno (Success).

10.

Moodle 1.6.3

For information about this version of Moodle, please see the online [Release Notes](#)

Nastavi

Slika 147: Trenutna verzija Moodlea

Moodle ispisuje trenutnu verziju (inačicu) sustava. Ukoliko želite, možete pročitati koje su novosti u ovoj verziji. Na kraju, odaberite gumb Nastavi (Continue).

11.

Varijable

Putem ove stranice moguće je podesiti veći broj konfiguracijskih varijabli koje bi trebale osigurati nesmetan rad Moodle sustava na vašem poslužitelju. Nemojte se previše brinuti oko ovih postavki - standardne postavke (default) su obično dovoljne za ugodan i nesmetan rad sustava, a i uvijek možete ponovno otvoriti ovu stranicu i promijeniti neke od varijabli po potrebi.

[Sučelje](#) | [Sigurnost](#) | [Operativni sustav](#) | [Održavanje](#) | [Mail](#) | [Korisnik](#) | [Dozvole](#) | [Course requests](#) | [Razno](#) | [Statistics](#)

Sučelje

lang:	English (en) ▼
	Odaberite standardni jezik za cijeli site. Korisnici mogu zadati vlastite postavke za svoj korisnički račun naknadno.
langmenu:	Da ▼
	Odaberite želite li prikazati padajući izbornik za odabir jezika sučelja na naslovnici, stranici za prijavu sustavu, itd. Ova postavka ne oneogućava korisnika u odabiru željenog jezika sučelja putem opcije željenog jezika u njihovom osobnom profilu.

Slika 148: Varijable sustava

Kao administrator, možete podešavati mnogobrojne postavke – varijable – sustava. Radi lakšeg snalaženja, varijable su podijeljene u grupe (Sučelje, Sigurnost, Održavanje, Dozvole...). Neke od korisnih postavki su odabir jezika i države, mogućnost promjene jezika za korisnike i slično. Uz svaku varijablu nalazi se pomoć - opis polja. Ukoliko želite, slobodno ostavite preddefinirane vrijednosti svih varijabli. na ovaj popis se uvijek kasnije možete vratiti, iz administracijskog sučelja.

12.

Setting up module tables

[Home](#) » [Setting up module tables](#)

assignment

```
(mysql): CREATE TABLE `mdl_assignment` ( `id` int(10) unsigned NOT NULL auto_increment, `course` int(10) unsigned NOT NULL default '0', `name` varchar(255) NOT NULL default "", `description` text NOT NULL default "", `format` tinyint(4) unsigned NOT NULL default '0', `assignmenttype` varchar(50) NOT NULL default "", `resubmit` tinyint(2) unsigned NOT NULL default '0', `preventlate` tinyint(2) unsigned NOT NULL default '0', `emailteachers` tinyint(2) unsigned NOT NULL default '0', `var1` int(10) default '0', `var2` int(10) default '0', `var3` int(10) default '0', `var4` int(10) default '0', `var5` int(10) default '0', `maxbytes` int(10) unsigned NOT NULL default '100000', `timedue` int(10) unsigned NOT NULL default '0', `timeavailable` int(10) unsigned NOT NULL default '0', `grade` int(10) NOT NULL default '0', `timemodified` int(10) unsigned NOT NULL default '0', PRIMARY KEY (`id`), KEY `course` (`course`)) COMMENT='Defines assignments'
```

Success

Slika 149: Podešavanje tablica modula

Slijedi ponovno podešavanje tablica, ovaj put za module i blokove. Pričekajte dok se ne završi ispisivanje poruka o uspješnom kreiranju, a onda odaberite *Nastavi (Continue)* gumb. Taj postupak ćete morati ponoviti nekoliko puta, dok se sve potrebne tablice ne kreiraju.

13.

Slika 150: Postavke Moodle sjedišta

Postavke Moodle sjedišta definiraju izgled početne stranice Moodlea. Upišite željeno puni naslov sjedišta, kratki naslov za navigaciju i opis. Ispod opisa možete podesiti što sve želite imati na naslovnoj stranici (popis tečajeva, najnovije vijesti, itd.), te na kojem mjestu na stranici će se određeni dio nalaziti.

14.

Slika 151: Postavke korisničkog računa administratora

Na kraju, potrebno je urediti korisnički račun glavnog administratora sustava. Vrlo je važno da zaštitite administratorski korisnički račun sigurnom lozinkom, jer administratori imaju pristup svim podacima sustava. Preporučljivo je promijeniti i korisničko ime (admin) u neko drugo. Obrazac za korisničke postavke administratora isti je kao i za svakog korisnika.

15.



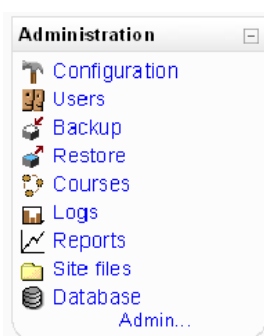
Slika 152: Početna stranica Moodle sjedišta

Čestitamo! Moodle instalacija i konfiguracija je dovršena!

Dočekuje Vas početna stranica administratora. U nastavku rada, možete dodavati kolegije, korisnike, ili administrirati sustav.

Administracija Moodle sjedišta

Kako biste administrirali Moodle sjedište, potrebno je prijaviti se kao korisnik s administratorskim pravima. Nakon prijave, na lijevoj strani sjedišta nalazi se blok Administracija, s najvažnijim kategorijama administracije (Konfiguracija, Korisnici, Kolegiji, Logovi, itd.).



Slika 153: Blok Administracija

Klikom na link Admin... otkriva se veći administratorski izbornik, s kratkim opisom svake opcije.



Slika 154: Stranica za administraciju Moodlea

Ovdje možete promijeniti izgled i jezik Moodle sučelja, dodavati nove module i blokove u sustav, održavati korisničke račune i kolegije, izrađivati sigurnosne kopije i slično. Savjetujemo da pogledate ovaj izbornik kako biste se upoznali s mogućnostima Moodlea.

Unos korisnika

Unos korisnika u sustav obavlja se u administracijskom dijelu sučelja, pod nazivom *Korisnici (Users)*.

Korisnici	
Autentikacija	Možete koristiti interne korisničke račune ili vanjske baze podataka
Promijeni korisničke račune	Pregledajte popis korisnika i uredite postavke i podatke za bilo kojeg od njih
Dodajte novog korisnika	Ručno dodavanje novog korisničkog računa
Upload korisnika	Uvezite nove korisničke račune iz tekstualnog dokumenta

Slika 155: Administracija korisnika

Korisnike se može dodavati kroz Web obrazac, jednog po jednog, ili kreiranjem tekstualne datoteke s podacima više korisnika, napisane po zadanim pravilima. Da biste dodali novog korisnika, odaberite [Dodajte novog korisnika](#) iz popisa akcija.

The screenshot shows the 'Promijeni osobne podatke' (Change personal data) tab in Moodle. The user's name is 'changeme'. The authentication method is set to 'Manual accounts only'. There is a field for a new password and a checkbox for 'Prisili na promjenu lozinke' (Force password change) which is currently unchecked. Below this, there are fields for 'Ime' (First name), 'Prezime' (Last name), and 'Email adresa' (Email address). The email address is set to 'Dozvoli jedino polaznicima kolegija (studentima i predavaču) da vide moju email adresu.' (Allow only course enrollees (students and lecturers) to see my email address). Other settings include 'Email aktiviran' (Email activated) set to 'Ova email adresa je uključena' (This email address is included), 'Format email poruke' (Email message format) set to 'Uljepšani HTML format' (Enhanced HTML format), 'Oblik obavijesti putem emaila' (Email notification format) set to 'Pune (po jedna email poruka za svaki forum post)' (Full (one email message for each forum post)), 'Automatska pretplata na forum' (Automatic forum subscription) set to 'DA: kada pošaljem poruku, pretplati me na taj forum' (YES: when I post a message, subscribe me to that forum), 'Praćenje foruma' (Forum tracking) set to 'NE: ne bilježi informaciju o tome koje sam poruke prethodno pročitao' (NO: does not record information about which messages I have previously read), and 'Kod uređivanja teksta' (Text editing) set to 'Koristi HTML editor (samo neki internet preglednici)' (Use HTML editor (only some internet browsers)). At the bottom, there are fields for 'Grad' (City) and 'Država' (Country) set to 'Odaberite državu...' (Select a country...).

Slika 156: Pojedinačno dodavanje novog korisnika

Otvara se Web obrazac sa unos novog korisnika – promjenu osobnih postavki. Korisniku treba dodijeliti korisničko ime i lozinku ukoliko ste se odlučili za način autentifikacije ručnim unošenjem lozinki (postoji još mnogo vanjskih načina autentifikacije, poput LDAP-a, POP3, IMAP poslužitelja, vanjske baze i slično). Za svakog se korisnika može podesiti primanje automatskih e-mail poruka, jezik sučelja i slično.

Ukoliko želite dodati više korisnika odjednom, u popisu akcija odaberite `Upload korisnika`. Za takav način dodavanja potrebno je kreirati običnu tekstualnu datoteku (*Plain Text*), po posebnim pravilima.

The screenshot shows the 'Upload korisnika' (Upload users) form. It has a title 'Upload korisnika' with a help icon. Below the title is a 'Datoteka' (File) field with a 'Browse...' button. Underneath is a section titled 'Postavke' (Settings) with three dropdown menus: 'Password field handling' set to 'Field required in file', 'Update existing accounts' set to 'Ne' (No), and 'Allow renames' set to 'Ne' (No). At the bottom of the form is a button labeled 'Upload korisnika'.

Slika 157: Dodavanje više korisnika kroz datoteku

Format navedene datoteke (u obliku tablice, gdje svaki redak predstavlja jednog studenta, a različiti podaci su odvojeni zarezom, se može pronaći u sustavu pomoći, klikom na upitnik odmah pored naslova Upload korisnika.

Dodavanje novih kolegija

Dodavanje novih kolegija vrši se odabirom linka **Kolegiji** (*Courses*) iz bloka **Administracija**.



Slika 158: Stranica za pregled kategorija

Kolegiji su na sustavu Moodle raspodijeljeni u kategorije. Na početku postoji samo jedna kategorija, *Miscellaneous*. Kako biste dodali novu kategoriju, upišite naziv kategorije i odaberite gumb **Dodajte novu kategoriju**.

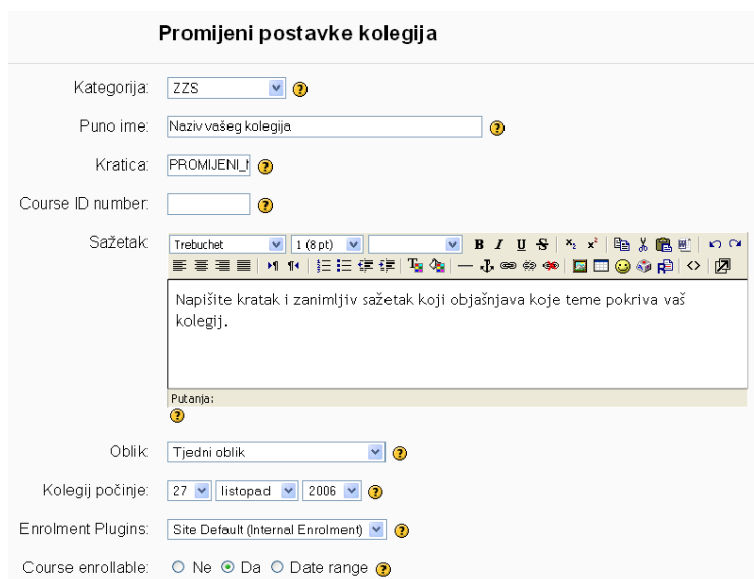


Slika 159: Unos nove kategorije

Popis trenutnih kategorija nalazi se na istoj stranici. Tu se može mijenjati vidljivost kategorije, raspored kategorija, a također i organizirati kategorije po razinama (kreiranje podkategorija).

Kreiranje novog kolegija vrši se odabirom gumba **Dodajte novi kolegij**. Otvara

se poznati obrazac za promjenu postavki kolegija (ovaj put u službi otvaranja novog kolegija).



The screenshot shows the 'Promijeni postavke kolegija' (Change course settings) form in Moodle. The form includes the following fields and options:

- Kategorija:** Dropdown menu with 'ZZS' selected.
- Puno ime:** Text input field containing 'Neziv vašeg kolegija'.
- Kratica:** Text input field containing 'PROMIJENI_'.
- Course ID number:** Text input field.
- Sažetak:** Rich text editor with a toolbar and a text area containing the instruction: 'Napišite kratak i zanimljiv sažetak koji objašnjava koje teme pokriva vaš kolegij.'
- Putanja:** Text input field.
- Oblik:** Dropdown menu with 'Tjedni oblik' selected.
- Kolegij počinje:** Date selection fields for '27', 'listopad', and '2006'.
- Enrolment Plugins:** Dropdown menu with 'Site Default (Internal Enrolment)' selected.
- Course enrollable:** Radio buttons for 'Ne', 'Da' (selected), and 'Date range'.

Slika 160: Dodavanje novog kolegija

Više informacijama o postavkama kolegija možete pronaći u poglavlju o uređivanju kolegija.

Nakon otvaranja novog kolegija, rad možete nastaviti uređivanjem kolegija, ili dodavanjem nastavnika i učenika, što je prethodno objašnjeno.

Literatura

- [1] Moodle – A Free, Open Source Management System for Online Learning, <http://moodle.org>
- [2] Moodle Community, “Moodle Documentation”, <http://docs.moodle.org>, listopad, 2006.
- [3] M. Riordan, “Moodle 1.5.3 Teacher Manual” (updated by T. Marçais)
- [4] B. C. Williams, “Moodle presentation (english)”