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 stvrate koristeći ga, preradu možete distribuirati samo pod licencom koja je identična ovoj.

● U slučaju daljnog 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**

- Ciljevi ovog poglavlja ........................................................................................................... 6
- O Moodle rješenju .................................................................................................................... 7
- Pregled mogućnosti Moodlea ..................................................................................................... 8
  - Uloge korisnika .......................................................................................................................... 8
- Moodle okruženje .......................................................................................................................... 9
  - Prijava na Moodle sustav ............................................................................................................. 9
  - Korisničko sučelje .................................................................................................................... 9
  - Pomoć korisnicima ................................................................................................................... 11
- Moduli, resursi, aktivnosti i blokovi .......................................................................................... 12
  - Upravljanje blokovima ............................................................................................................ 12
- Promjena osobnih podataka korisnika ...................................................................................... 13

**UREĐIVANJE KOLEGIJA I NASTAVNOG PLANA**

- Ciljevi ovog poglavlja ............................................................................................................... 16
- Oblik kolegija .............................................................................................................................. 17
- Postavke kolegija .......................................................................................................................... 17
- Rad s kalendarom .......................................................................................................................... 18
  - Pristup kalendaru ...................................................................................................................... 18
  - Vrste događaja .......................................................................................................................... 20
  - Dodavanje novog događaja ....................................................................................................... 20
  - Postavke kalendara .................................................................................................................... 21

**RAD S RESURSIMA – NASTAVNIM MATERIJALIMA**

- Ciljevi ovog poglavlja ............................................................................................................... 22
- Rad s datotekama .......................................................................................................................... 23
- Dodavanje resursa ....................................................................................................................... 23
  - Izrada tekstualnih datoteka ....................................................................................................... 24
  - Izrada Web stranica .................................................................................................................... 25
  - Izrada poveznica na dokumente, mape i Web stranice .............................................................. 27
  - Izrada oznake ............................................................................................................................ 29
- Izrada složenog nastavnog materijala – lekcija .......................................................................... 29
  - Dodavanje nove lekcije ............................................................................................................. 29
  - Unošenje PowerPoint prezentacije ............................................................................................ 30

**KOMUNIKACIJSKI ALATI I ALATI ZA KOLABORACIJU**

- Ciljevi ovog poglavlja ............................................................................................................... 32
- Diskusijske grupe - forum ......................................................................................................... 33
### Zadaće i provjere znanja

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciljevi ovog poglavlja</th>
<th>44</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dodjela i prikupljanje zadatača – Assignments</td>
<td>45</td>
</tr>
<tr>
<td>Izrada novog zadatka</td>
<td>45</td>
</tr>
<tr>
<td>Prikupljanje i ocjenjivanje zadataka</td>
<td>47</td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Testovi - Quizzes</th>
<th>49</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Izrada pitanja</td>
<td>50</td>
</tr>
<tr>
<td>Vrste pitanja</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>Točno/Netočno (True/False)</td>
<td>51</td>
</tr>
<tr>
<td>Višestruki odabir (Multiple Choice)</td>
<td>53</td>
</tr>
<tr>
<td>Spajanje parova (Matching)</td>
<td>54</td>
</tr>
<tr>
<td>Kratki odgovor (Short Answer)</td>
<td>55</td>
</tr>
<tr>
<td>Esej (Essay)</td>
<td>56</td>
</tr>
<tr>
<td>Numerički (Numerical)</td>
<td>57</td>
</tr>
<tr>
<td>Pitanja s računanjem (Calculated)</td>
<td>59</td>
</tr>
<tr>
<td>Povezivanje kratkih odgovora (Random Short-Answer Matching)</td>
<td>61</td>
</tr>
<tr>
<td>Ugrađeni odgovori (Embedded Answers - Cloze)</td>
<td>61</td>
</tr>
<tr>
<td>Izrada testa – provjere znanja</td>
<td>62</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Sustav za ocjenjivanje

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciljevi ovog poglavlja</th>
<th>65</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Skale ocjenjivanja</td>
<td>66</td>
</tr>
<tr>
<td>Pregled ocjena</td>
<td>66</td>
</tr>
<tr>
<td>Postavke ocjenjivanja</td>
<td>68</td>
</tr>
</tbody>
</table>

### Upravljanje kolegijem

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ciljevi ovog poglavlja</th>
<th>69</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Upravljanje korisnicima</td>
<td>70</td>
</tr>
</tbody>
</table>
Pregled korisnika .......................................................................................................................... 70
Uređivanje liste polaznika ........................................................................................................... 71
Uređivanje liste nastavnika .......................................................................................................... 72
Upravljanje grupama .................................................................................................................... 73
    Uređivanje grupe ..................................................................................................................... 73
    Grupe i aktivnosti ................................................................................................................... 75
Izvješća o kolegiju (logovi, Reports.......................................................................................... 75
Rad sa sigurnosnim kopijama ...................................................................................................... 77
    Izrada sigurnosne kopije ......................................................................................................... 77
    Vraćanje sigurnosne kopije ..................................................................................................... 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
• nalaziti se u Moodle sučelju
• koristiti sustav pomoći
• promijeniti osobne postavke

O Moodle rješenju

Moodle je aplikacija za izрадu 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-orjentirano 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, 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 – rasprod aktvnosti, kalender
- 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.

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

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

FER-Moodle > ZZ500 > 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)

• Lijevi i desni stupac – Moodle blokovi, koji služe za neku posebnu namjenu (pretraga foruma, popis kolegija, najsvežije 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

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](image3.jpg)

Osim takvog sustava pomoći, vrlo je važno spomenuti i Moodle zajednicu (na službenoj Web adresi [http://moodle.org](http://moodle.org)) koja je uvijek spremna pomoći. Izvrsna dokumentacija (napisana kao zajednički pothvat korisnika Moodlea), [http://docs.moodle.org](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 nastavnikove, administratore i osobe koje rade na daljnjem razvoju aplikacije.

![Slika 4: Moodle dokumentacija](image4.jpg)

Od velike pomoći su i forumi – diskusijske grupe, na kojima korisnici postavljaju pitanja i razgovaraju o problemima, trikovima, savjetima i rješnjima. Forum Using
Moodle je veliki i vrlo koristan izvor informacija!

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 Omogući izmjene. Tada svako zaglavlje bloka dobiva ikone za uređivanje:

**Namjene ikona su:**
Moodle: Priručnik za seminar

- 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.

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

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 trebalo) 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.

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.

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.

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

Prvi dio obrasca za postavke sadrži osnovne informacije o kolegiju, poput
kategorije u kojoj se kolegij nalazi, punog imena i kratice kolegija te opisa.

Oblik kolegija je detaljnije opisan u prošlom poglavlju. Za potrebe ovog priručnika odabraćemo 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 podešiti 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 kalendaru 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 kalendar

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).
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).
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).

**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.
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).

<table>
<thead>
<tr>
<th>Ime</th>
<th>Velicina</th>
<th>Izmijenjeno</th>
<th>Akcija</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>materijali</td>
<td>0 bajt</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Preminov</td>
</tr>
<tr>
<td>basicslips</td>
<td>0 bajt</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Preminov</td>
</tr>
<tr>
<td>hrvatica</td>
<td>0 bajt</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Preminov</td>
</tr>
<tr>
<td>kenijs_storm</td>
<td>0 bajt</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Preminov</td>
</tr>
<tr>
<td>moodata</td>
<td>0 bajt</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Preminov</td>
</tr>
<tr>
<td>moodlelogo.png</td>
<td>2.65Kb</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Preminov</td>
</tr>
<tr>
<td>mud_zip</td>
<td>702.64Kb</td>
<td>28 Oct 2016, 11:55 AM</td>
<td>Unzip, Popis, Restore, Preminov</td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 dekompresirati klikom na link Unzip pored imena datoteka.

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).
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.

**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.
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 tekstom 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.)

Izrada Web stranica

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 moći uredivač 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).

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 pristupaćnosti polaznicima s posebnim potrebama.

Izrada Web stranice ima jednake mogućnosti prikaza kao i tekstualna stranica
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.

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


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 moguće 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.

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 oznake treba odabrati Umetnite oznaku iz popisa resursa. Unos oznake je vrlo jednostavan, može se unijeti samo tekst oznake, i formatirati ga po želji.

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.

- 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.
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, ovotjednoj temi, lektiri pročitanoj ovog mjeseca i slično.

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

Za dodavanje foruma u kolegiju, 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 tečaja, 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.

**Slika 37: Otvaranje nove diskusije**

Pри 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. primati 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 datom zadnje poruke u temi.

**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
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

Ocjjenjivanje poruka

Ocjjenjivanje 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: Ocjjenjivanje poruka

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. Prenošenje 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](image)

Također, temu je moguće podijeliti na dva dijela odabirom linka **Podijeli** na poruci od koje želite izvršiti podjelu.

![Slika 43: Link za podjelu diskusije](image)

Za podjelu treba upisati samo naslov novonastale teme.

![Slika 44: Podjela diskusije](image)

**Časkanje – chat**

Časkanje, 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](image)

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*. 
Odabirom tog linka otvara se novi prozor s tekstonom porukom na lijevoj i popisom sudionika na desnoj strani.

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**


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**


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*)

**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 nepobrojanu listu
- #tekst – početak retka sa znakom # označava pobrojanu listu
• [nova stranica] ili NovaStranica – poveznica na novu stranicu

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].

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.
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 odgovora, ili poslije isteka roka za predaju. Također, može se poštovati anonimnost, tj. privatnost rezultata (skrivanje imena osoba koje su glasovale za određeni odgovor).

Nakon izrade pitanja, prikazuje se obrazac za glasovanje.


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

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

Postoje tri vrste – tipa zadaće:

- offline aktivnost – učenici predaju zadaću u pisanom obliku, a ocjene su unose u Moodle
- online tekst – učenik u HTML editor u Moodelu 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 “najkomplikiranijim” tipom zadaće: predajom dokumenta.

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

**Prikupljanje i ocjenjivanje zadataka**

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

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.

Sve predane zadaće je moguće pogledati klikom na datoteku u stupcu Zadnji put 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.
U svakom trenutku moguće promijeniti povratnu informaciju ili ocjenu za učenika, odabirom linka Nadogradi.

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

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
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.

Slika 69: Unos ili 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).

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

**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.

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 72: Točno/Netočno pitanje

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.


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.
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.

U tekstu pitanja se zadaje uputa za spajanje, a kasnije se navode pojmovi i točni parovi. Moguće je izmiješati poredak pojmovi, s ciljem sprječavanja zloupotreba i prepisivanja.
Za izradu ovog pitanja potrebna su barem tri odgovora (od najviše 10).

**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.

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).

Svaki odgovor može nositi različiti postotak bodova.

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

**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.
U takvim zadacima definira se točan odgovor i prihvatljiva apsolutna pogreška, te opcionalno, mjerna jedinica točnog odgovora. Također, mogu se unijeti i faktori množenja mjernih jedinica, ukoliko polaznik odluči rješenje iskazati drugim jedinicama (npr. km/h -> m/s). Na taj način nastavnici oslobođeni razmišljanja o mjernim jedinicama i duljeg ispravljanja testova.
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.

Varijable se u polju Pitanje imenjuju unutar vitičastih zagrada, npr. \( \{x\} \), \( \{\text{brojStupaca}\} \), itd. a u polje Correct answer formula se upisuje formula za računanje točnog odgovora, npr. \( \{x\} \times \{y\} - \{z\} + 1 \).

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...
koristenja varijable samo u ovom pitanju.

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.

S lijeve strane se nalazi formula po kojoj se odgovor računa, zajedno s vrijednostima točnog odgovora. Ako je ovoj skup varijabli zadovoljavajući, potrebno je odabrati gumb *Dodajte*, 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 ispisivanju pitanja za polaznika.

U samom pitanju, varijable su zamijenjene stvarnim brojevima.
**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**.

Pitanje za polaznika izgleda kao povezivanje parova.

**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).
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.

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).
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 strelce (<<) 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.

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).
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 brojčane 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.

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 Podesi kategorije (kategorije mogu biti, npr. Forumi, Testovi, Vježbe, Usmena ispitivanja itd.).
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 tabuli Podesi težinu.

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

![Podešavanje postavki ocjenjivanja](image)

*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](image1)

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

![Slika 107: Pregled nastavnika i studenata na kolegiju](image2)

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 proslijeđuju 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.

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).

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

Nakon pronalaska nastavnika kojem 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 slučno.

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 grupe**

Grupe se uređuju odabirom linka Grupe u bloku Administracija.
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](image1)

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](image2)

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](image3)
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.

**Izvješća o kolegiju (logovi, Reports)**

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

Postoji više načina pregledavanja izvještaja:

- zapisi nastali u zadnjih sat vremena
izvještaj o aktivnosti (po temama)

<table>
<thead>
<tr>
<th>Vrijeme</th>
<th>IP adresa</th>
<th>User name</th>
<th>Akcija</th>
<th>Informacija</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new bar</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new bar</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new bar</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new bar</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
<tr>
<td>09.10.2006</td>
<td>192.168.211</td>
<td>Hr Open</td>
<td>course: new bar</td>
<td>ZZS ogledni tečaj</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Slika 118: Zapis nastali u zadnjih sat vremena

izvještaj o aktivnosti (po korisnicima, uz brojne filtere)

Slika 120: Izvještaj o aktivnosti (po korisnicima)

prikaz svih zapisa izvještaja (uz filtere)

Slika 121: Prikaz svih zapisa izvještaja

statistika (sve aktivnosti, pregledi i aktivnost na forumima)
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 proizvođačkom poslužitelju s novom verzijom tečaja napravljenom na lokalnom računalu.

Izrada sigurnosne kopije

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

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

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

Slika 126: Detaljni opis arhive

Slika 127: Proces izrade backupa


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

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

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).

Sigurnosnu kopiju odabire se klikom na Restore, desno od imena arhive.
Potvrdnim odgovorom na pitanje Želite li nastaviti, pojavljuju se informacije o dijelovima kolegija koji su pohranjeni u sigurnosnoj kopiji.


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_thia 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).

Course restore: backup-zzs00_1-20061026-1130.zip

- Koristenje postojićeg kolegija
  - Od ZZS pogodi treći copy (ZZS00_1)
  - To ZZS pogodi treći kolegija (ZZS00)
  - Brisanje postojićega podatka unutar kolegija
- Brisanje starih podataka

Slika 134: Proces vraćanja sigurnosne kopije

Existing file '55donat.jpg' has been deleted
Instalacijama i administracijama sustava
Ciljevi ovog poglavlja

Nakon ovog poglavlja ćete moći:

• 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.

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 aplikacije, 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](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 prijevoda Moodle sučelja (Language Packs).

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


---

**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 spremiti 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.

Za korištenje Moodlea, potrebno je pokrenuti Apache i MySql module, odabirom na gumbe 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.

Ako imate uključen vatrozid (firewall), moguće je da morate omogućiti rad Web servera i baze.
Za Windows Firewall, prikazan na slici, potrebno je odabrati Unblock gumb.

**Instalacija Moodle-a**


**Napomena:**


1. 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.


7. Prvi dio instalacije Moodlea je završen!

8. Prije nastavka rada s Moodleom, pročitajte poruku o copyrightu. Moodle je objavljen pod licencom GNU Public Licence
9. 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

Slika 146: Podešavanje baze podataka

Slika 147: Trenutna verzija Moodle

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

13. 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 naslovnici stranici (popis tečajeva, najnovije vijesti, itd.), te na kojem mjestu na stranici će se određeni dio nalaziti.

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.).

Klikom na link Admin... otkriva se veći administratorski izbornik, s kratkim opisom svake opcije.
Moodle: Priručnik za seminar

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 Moodle.

Unos korisnika

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

<table>
<thead>
<tr>
<th>Korisnici</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Authentikacija</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Promijeni korisničke račune</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Dodajte novog korisnika</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Upload korisnika</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

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 из popisa akcija.
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 lozinke (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.

```
Datoteka
Browse...
```

```
Password field handling: Field required in file
Update existing accounts: Ne
Allow renames: Ne

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](image)

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](image)

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).

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


[3] M. Riordan, “Moodle 1.5.3 Teacher Manual” (updated by T. Marcais)