

2018

SUSTAV ZA PODRŠKU NASTAVI - MOODLE

Hrvatski (hr) - Niste prijavljeni na sustav. (Prijava)

SUSTAV ZA PODRŠKU NASTAVI - SVEUČILIŠNI ODJEL ZA STRUČNE STUDIJE

GLAVNI IZBORNIK

- ZAJEDNIČKE OBAVIJESTI
- OBAVIJESTI ZA STRUČNE STUDIJE
 - Elektronika
 - Elektroenergetika
 - Informacijska tehnologija
 - Konstruktivno strojarstvo
 - Računovodstvo i financije
 - Trgovinsko poslovanje
- OBAVIJESTI ZA SPECIJALISTIČKE STUDIJE
 - Elektrotehnika
 - Informacijska tehnologija
 - Strojarstvo
 - Računovodstva i financije
 - Trgovinskog poslovanja

POPIS E-KOLEGIJA

- Preddiplomski stručni studiji
- Specijalistički diplomski stručni studiji
- Služba za tjelesnu i zdravstvenu kulturu
- Erasmus
- Razno
- Svi e-kolegiji ...

ZAJEDNIČKE OBAVIJESTI

Obavijest studentima
nupisao/la Jela Vrdoljak - Wednesday, 4 May 2016, 19:27

Mole se svi studenti da ne oštećuju imovinu Sveučilišnog odjela za stručne studije. Pregledom učionica utvrđeno je da su oštećena brojna računala i namještaj. Upozoravamo da se student može kazniti po Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenta.

Permalink
View the discussion (0 odgovora za sada)

Popis e-kolegija

- Preddiplomski stručni studiji
 - Elektroenergetika (48)
 - Elektronika (56)
 - Informacijska tehnologija (40)
 - Konstruktivno strojarstvo (38)
 - Računovodstvo i financije (17)
 - Trgovinsko poslovanje (49)
- Specijalistički diplomski stručni studiji
 - Elektrotehnika (50)
 - Informacijska tehnologija (33)
 - Računovodstvo i financije (25)
 - Strojarstvo (23)
 - Trgovinsko poslovanje (36)
- Služba za tjelesnu i zdravstvenu kulturu (1)
- Erasmus (30)
- Razno
 - Dokumenti i obavijesti za djelatnike i suradnike Odjela (1)
 - WEB IZDANJA (omogućen pristup gostima) (1)

MAIL ZA DJELATNIKE

MAIL ZA STUDENTE

RASPORED NASTAVE

Za pristup sustavu Moodle koristite podatke svog elektroničkog identiteta (AAI@EduHR).
Svoje podatke elektroničkog identiteta studenti mogu predignuti radnim danom od 12:00 do 14:00 sati u Koplici 5, ured 108, uz predročenje indeksa ili X-ica.
Nastavnici se prijavljuju podacima koje im je dodijelio administrator.

PRIJAVA

Korisničko ime

Lozinka

Zapamti korisničko ime

Prijava

Zaboravili ste lozinku?

KORISNICI ONLINE

(u posljednjih 5 minuta: 0)
Nijedan

KALENDAR

January 2018

Pon	Uto	Sri	Čet	Pet	Sub	Ned
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31				

Priredila: Lada Reić

Sveučilišni odjel za stručne studije

SADRŽAJ:

Moodle - općenito	3
O Moodle sustavu	3
Moduli, resursi, aktivnosti i blokovi	3
Uloge korisnika	3
Prijava na Moodle sustav	3
Korisničko sučelje	3
Rad u sustavu	4
Mijenjanje postavki kolegija	4
Upravljanje blokovima	5
Rad s datotekama i resursima	5
Drag and drop (povlačenje i otpuštanje) datoteke	6
Dodavanje resursa	7
Dodavanje obavijesti na forume sa obavijestima	8
Upravljanje i administracija polaznika kolegija	10
Upisivanje, ispisivanje i filtriranje korisnika	10
Mijenjanje postavki vezanih za način upisa na kolegij	11
Pregled izvještaja	11

Moodle - općenito

O Moodle sustavu

Moodle je sustav za upravljanje e-učenjem koji pruža nastavnicima punu računalnu podršku pri organizaciji i izvođenju online kolegija. Kako je Moodle web aplikacija, dostupan je iz bilo kojeg od standardnih internet preglednika (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Opera...). Moodle sustav Odjela se nalazi na web adresi <http://moodle.oss.unist.hr>.

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, linkova, datoteka itd. Moduli **aktivnosti** su interaktivni dijelovi kolegija poput diskusijskih grupa (forumi) i testova. Resursi i aktivnosti se nalaze u srednjem stupcu Moodle okruženja, podijeljeni u teme ili vremenske odjeljke. **Blokovi** su manji dijelovi Moodle-a koji se nalaze u lijevom i desnom stupcu, poput kalendara, popisa trenutno prijavljenih korisnika i slično. Blokovi se vrlo jednostavno mogu dodavati, brisati ili uređivati.

Uloge korisnika

Administratori imaju sva prava upravljanja sustavom, poput otvaranja novih kolegija ili uređivanja postojećih, dodavanja 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.
- **studenti**, koji mogu pregledavati kolegije na koje su upisani, pregledavati nastavne materijale, rješavati provjere znanja, itd.
- **gosti** – korisnici koji nisu prijavljeni na sustav s korisničkim imenom i lozinkom. Mogu pregledavati informacije o kolegijima i neke nastavne sadržaje ukoliko su im omogućeni. Također mogu pristupati forumima sa zajedničkim obavijestima i obavijestima studija.

Prijava na Moodle sustav

Korisnik se na Moodle prijavljuje odabirom linka **Prijava** (Login) u gornjem desnom dijelu stranice ili putem obrasca „Prijava“ na desnoj strani stranice. Sustavu se pristupa sa podacima elektroničkog identiteta (korisničko ime je oblika xyz@unist.hr). Po prijavi na sustav, korisnika dočekuje vlastita početna stranica s popisom kolegija na koje je trenutno prijavljen. Studenti se na kolegije upisuju i ispisuju samostalno a nastavničke uloge mora dodijeliti administrator sustava. Ako se nastavnik pokuša samostalno upisati na neki kolegij, sustav će mu dodijeliti ulogu studenta i neće imati pravo raditi izmjene na kolegiju.

Korisničko sučelje

Nakon prijave u sustav:

The screenshot shows the Moodle user interface with several red callout boxes highlighting specific features:

- izbor jezika stranice**: Points to the language selection dropdown menu at the top left.
- forumi obavijesti po studijima**: Points to the 'ZAJEDNICKE OBAVIJESTI' section on the left sidebar.
- podaci o prijavljenom korisniku**: Points to the user profile icon and name 'Nastavnik Predmeta' at the top right.
- najnovije zajedničke obavijesti (koje se odnose na sve studente Odjela)**: Points to the 'Obavijest studentima' notice in the main content area.
- Moji e-kolegiji – kolegiji na koje je upisan nastavnik**: Points to the 'Moji e-kolegiji' section in the main content area.
- popis trenutno prijavljenih korisnika (u posljednjih 5 minuta)**: Points to the 'KORISNICI ONLINE' section on the right sidebar.
- popis svih kolegija Odjela (na koje trenutno prijavljeni nastavnik nije upisan) dostupan je klikom na link „Svi e-kolegiji...“**: Points to the 'MOJI E-KOLEGIJI' section in the left sidebar.

Rad u sustavu

Klikom na naziv kolegija (na početnoj stranici) ulazi se na stranicu tog kolegija. Početno se na stranici kolegija nalazi samo naziv kolegija i link na forum sa vijestima tog kolegija.

The screenshot shows the Moodle course page for 'INFORMATIKA I'. The breadcrumb trail is 'Naslovnica > Moji e-kolegiji > SRF006'. The left sidebar contains the 'POSTAVKE' (Settings) menu. The main content area shows the 'News forum' block. The right sidebar contains several blocks: 'PRETRAŽI FORUME' (Search Forums), 'NOVE OBAVIJESTI' (New News), 'BUDUĆA DOGAĐANJA' (Future Events), and 'NEDAVNA AKTIVNOST' (Recent Activity). Red callout boxes point to specific elements: 'Navigacija po linkovima putanje (breadcrumbs)' points to the breadcrumb trail; 'izbornik za uređivanje profila korisnika ili odjavu iz sustava' points to the user profile and login options in the top right; 'središnji dio stranice kolegija na koji se postavljaju resursi i aktivnosti kolegija.' points to the main content area; 'izbornik za administraciju kolegija' points to the 'POSTAVKE' menu; and 'blokovi sa prikazom novih vijesti na forumu kolegija, budućih događanja i nedavne aktivnosti na kolegiju.' points to the right sidebar blocks.

Mijenjanje postavki kolegija

Postavke kolegija su važne za izvođenje i prikazivanje kolegija na način koji nastavniku odgovara. Postavke se nalaze u bloku **Postavke**, pod linkom **Uredi postavke**. Prvi dio obrasca za postavke sadrži osnovne informacije o kolegiju, poput kategorije u kojoj se kolegij nalazi, punog imena i kratice te opisa kolegija.

The screenshot shows the 'Promijeni postavke e-kolegija' (Change course settings) page. The breadcrumb trail is 'Naslovnica > Moji e-kolegiji > SRF006 > Uredi postavke'. The left sidebar contains the 'POSTAVKE' menu. The main content area shows the 'Općenito' (General) section with the following fields: 'Naziv e-kolegija' (Course name) set to 'INFORMATIKA I', 'Kratice e-kolegija' (Course shortname) set to 'SRF006', 'Kategorija e-kolegija' (Course category) set to 'Računovodstvo i financije', 'Course visibility' set to 'Prikaži', 'E-kolegiji počinje' (Course start date) set to '12 January 2018', 'Course end date' set to '12 January 2018' with an 'Omogući' (Enable) checkbox, and 'ID broj e-kolegija' (Course ID number) set to an empty field. The 'Opis' (Description) section is partially visible at the bottom.

Kolegiji su najčešće strukturirani po logičkim jedinicama – cjelinama. U Moodleu postoji više vrsta oblika e-kolegija:

- **Tematski oblik** (Topics Format) – cjeline su raspoređene u obliku tema. Trajanje teme nije određeno. Nastavnik može posebno označiti temu koja se trenutno obrađuje. Najčešće se kolegij oblikuje tako da se sastoji od nekoliko tema (obavijesti, predavanja, vježbe, rezultati, primjeri kolokvija i ispita) pa se resursi postavljaju u svaku od tih tema.
- **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.
- **Društveni oblik** (Social Format) – cjelokupan kolegij se izvodi u obliku velikog foruma – diskusijskih grupa. Ovaj oblik najčešće nije pogodan za izvođenje klasične, uobičajene nastave.

U novoj verziji sustava za e-učenje povećana je **najveća dopuštena veličina postavljene datoteke** na 500 Mb.

Upravljanje blokovima

Nastavnici na svom kolegiju mogu dodavati, uklanjati, skrivati i premještati blokove u lijevoj i desnoj koloni. Za uređivanje blokova, potrebno je prijeći u napredni oblik sučelja, klikom na opciju **Omogući izmjene (Turn editing on)**.

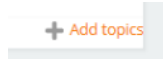
The screenshot shows the Moodle block management interface. A green header bar at the top contains the text "NOVE OBAVIJESTI" and a small icon. Below it, a dropdown menu is open, listing several options: "Dodajte novu temu...", "Podesi blok Nove obavijesti", "Skrivaj blok Nove obavijesti", "Ovlasti", "Provjera ovlasti", and "Izbriši blok Nove obavijesti". Three red callout boxes point to specific elements: 1. "minimiziran prikaz" points to a small icon in the top right of the dropdown menu. 2. "premjешtanje bloka" points to a small icon in the top left of the dropdown menu. 3. A larger callout box on the right contains the text: "prikaz u „doku“ – blok se pojavljuje kao klizajući izbornik na gornjoj lijevoj strani stranice, klikom na istu ikonicu bloka u doku, blok se vraća u početno stanje u stupcu u kojem se i ranije nalazio". Below the dropdown menu, there is a section titled "Nema predstojećih događaja" with links for "Prikaži kalendar..." and "Novi događaji...". A fourth callout box at the bottom right contains the text: "izbornik za uređivanje bloka – nudi postavke za prikaz i redosljed blokova na stranici, skrivanje bloka sa stranice, postavke ovlasti i brisanje bloka."

Bloкови se na stranicu mogu dodati kada je uključeno sučelje za izmjene, pomoću padajućeg izbornika **Dodaj blok**.

Rad s datotekama i resursima

Moodle sustav omogućuje rad s datotekama prethodno napravljenim na lokalnom računalu i njihovo korištenje na stranici kolegija. U novoj verziji Moodle-a uvelike je olakšan rad s datotekama jer je omogućen tzv. drag-and-drop („povlačenje i otpuštanje“) način dodavanja datoteka.

Zgodno je, radi bolje organizacije datoteka, na stranici kolegija prethodno pripremiti teme (npr. Predavanja, Vježbe, Rezultati, Primjeri). Na stranici kolegija se omoguće izmjene pa odabere link „Add topics“:



Nakon toga se u dijaloški okvir upiše broj tema koje želimo dodati:

A dialog box titled "Add topics" with a close button (X) in the top right. It contains a label "Broj tjedana/tema" and a text input field with the number "4". At the bottom, there are two buttons: "Add topics" (green) and "Odustanite" (grey).

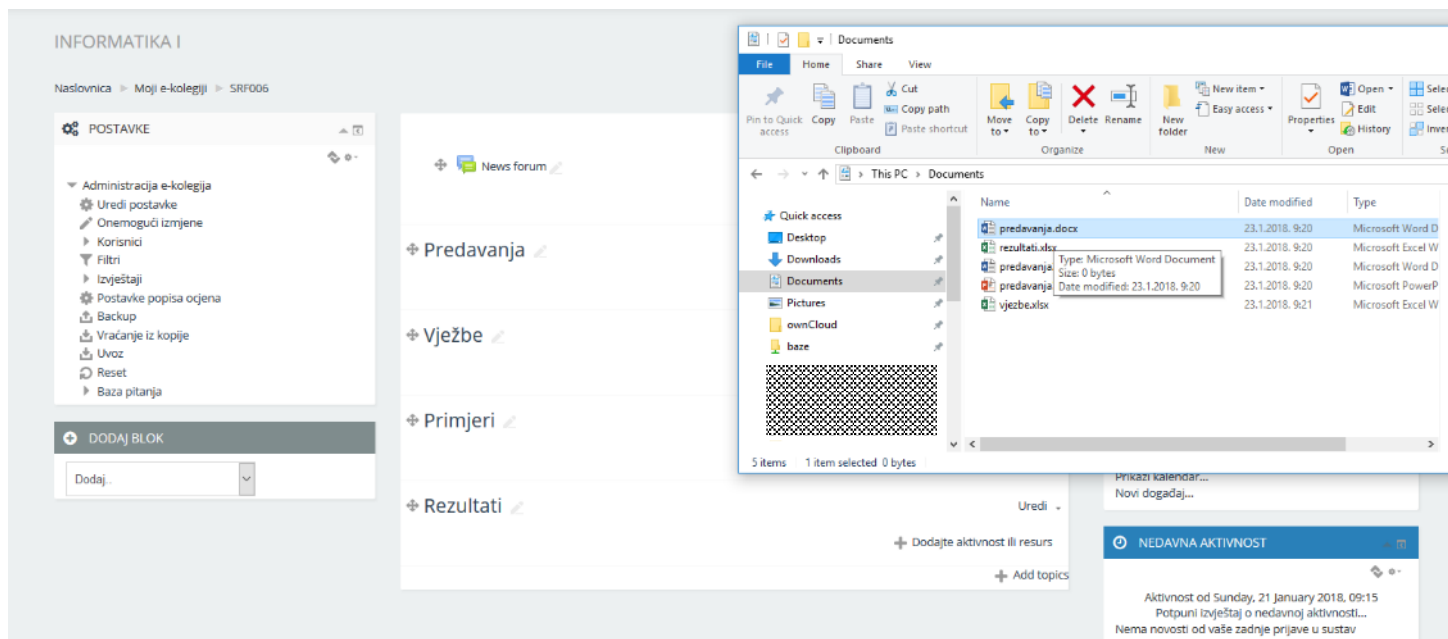
Nakon odabira opcije „Add topics“, stranica kolegija izgleda kao na slici ispod. Naziv teme se može izmijeniti klikom na olovku pored naziva.

The screenshot shows a Moodle course page for "SRF006". On the left, there is a "POSTAVKE" (Settings) sidebar with a tree view containing "Administracija e-kolegija" (with sub-items: "Uredi postavke", "Onemogući izmjene", "Korisnici", "Filtri", "Izveštaji", "Postavke popisa ocjena", "Backup", "Vraćanje iz kopije", "Uvoz", "Reset", "Baza pitanja") and "DODAJ BLOK" (Add block) with a dropdown menu. The main content area shows a list of blocks: "News forum" (with "Uredi" and "Uredi" links), "Tema 1" (with "Uredite naziv teme" and "Uredi" links), "Tema 2" (with "Uredi" link), "Tema 3" (with "Uredi" link), and "Tema 4" (with "Uredi" link). Each block has a "+ Dodajte aktivnost ili resurs" (Add activity or resource) button. At the bottom right, there is a "+ Add topics" button.

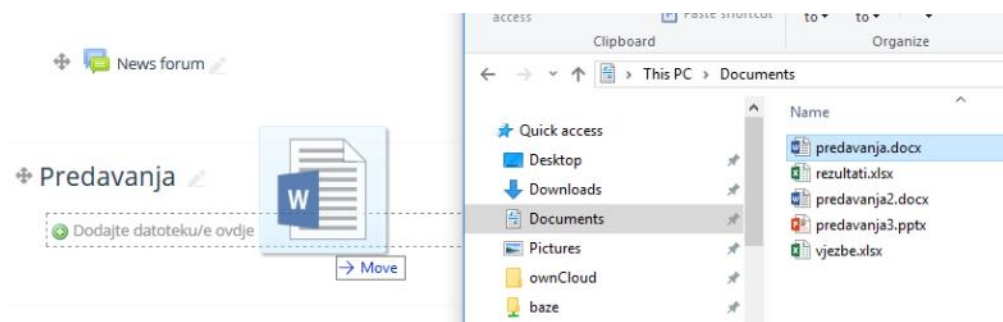
Za prijenos tj. upload datoteka možemo koristiti opciju povlačenja i otpuštanja (**drag and drop**) ili opciju **dodavanja resursa** putem izbornika.

Drag and drop (povlačenje i otpuštanje) datoteke

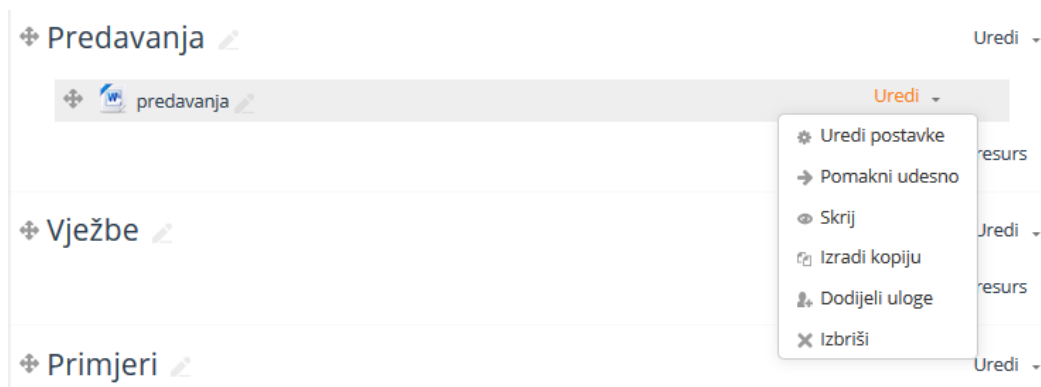
Datoteku je potrebno pronaći u Windows Explorer pregledniku datoteka, na način da je stranica kolegija vidljiva u pozadini te se izmjene na stranici uključene (prozor Windows Explorera ne smije biti maksimiziran preko cijelog ekrana):



Nakon odabira željene datoteke(a) za prijenos, klikne se na označenu datoteku uz zadržavanje lijeve tipke miša i povlači dok se datoteka ne dovede nad područje željene teme na stranici kolegija:

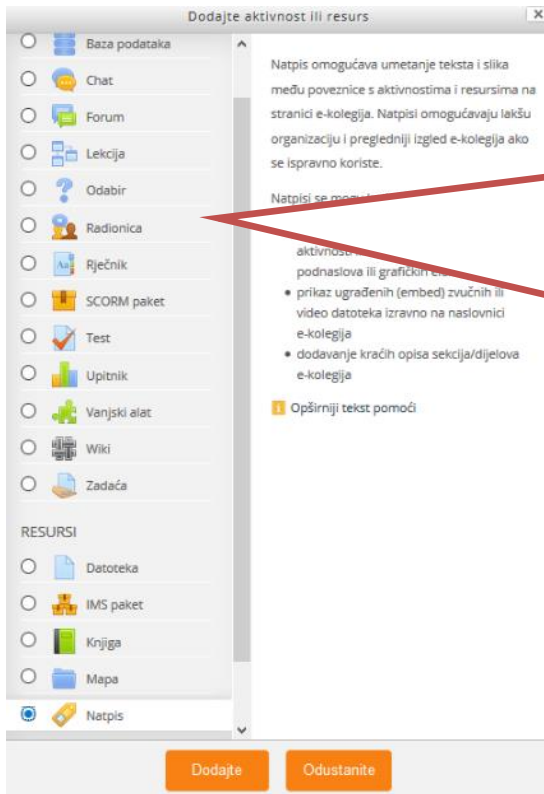


Nakon otpuštanja tipke miša, datoteka je prenesena na stranicu kolegija a postavke je moguće dodatno podesiti klikom na olovku pored prebačene datoteke (za uređivanje naziva datoteke) ili klikom na padajući izbornik „Uredi“ desno od datoteke.



Dodavanje resursa

Drugi način za prijenos datoteke na stranicu kolegija je pomoću opcije „Dodajte aktivnost ili resurs“ koji je dostupan unutar tema kad su uključene izmjene na stranici kolegija.



Popis svih dostupnih aktivnosti i resursa. Odabirom neke od opcija, u desnom dijelu se prikaže kratki opis odabrane opcije i link na opširniji tekst pomoći.

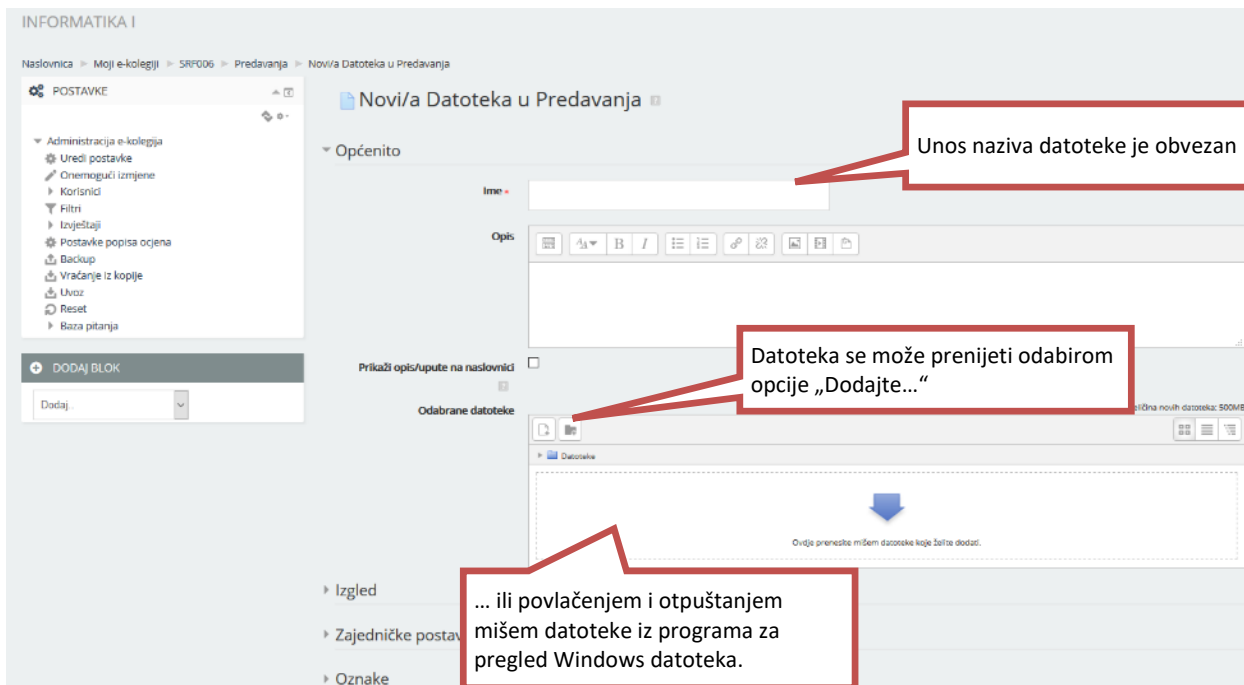
Najčešće korištene aktivnosti su:

- Test – omogućava stvaranje testova koji se mogu sastojati od brojnih vrsta pitanja: pitanja s višestrukim odgovorima, točno/netočno pitanja, pitanja uparivanja, brojčanih pitanja i drugih vrsta
- Zadaća – omogućava zadavanje, zaprimanje, ocjenjivanje i davanje povratne informacije o studentskim radovima

Najčešće korišteni resursi su:

- Datoteka – ranije pripremljena datoteka koju je potrebno prenijeti sa računala (.doc, .pdf, .pdf, ...)
- Natpis – služi za umetanje kratkog teksta ili slika radi bolje organizacije stranice kolegija
- Poveznica – link na bilo koji objekt, stranicu ili datoteku dostupne putem web adrese
- Stranica - omogućava stvaranje pojedinačnih web dokumenata (stranica) koje se mogu uređivati i prikazivati unutar e-kolegija. Stranica može sadržavati tekst, sliku, zvuk, video, web poveznice ili ugrađeni kôd, poput Google maps.

Za dodavanje ranije pripremljene datoteke se odabere opcija dodavanja datoteke iz grupe „Resursi“, nakon čega se mora popuniti obrazac za dodavanje datoteke kao na slici ispod:



Nakon podešavanja željenih opcija, na dnu ekrana je potrebno odabrati opciju pohrane napravljenih izmjena ili odustati od započetih izmjena.

Pohrani i vrati se na stranicu e-kolegija

Pohrani i prikaži

Odustanite

Dodavanje obavijesti na forume sa obavijestima

Dvije su vrste foruma sa obavijestima – **obavijesti kolegija** (namijenjene studentima koji su upisani na taj kolegij) i **globalne obavijesti** (za sve studente Odjela ili za studente pojedinih studija).

Svi su korisnici pretplaćeni na forum zajedničkih obavijesti (obavijesti za sve studente Odjela).

Ukoliko je korisnik pretplaćen na forum prima obavijesti i **e-mailom**. Pretplatu na forum je jednostavno aktivirati i ukinuti.

The screenshot shows the forum interface. On the left is a sidebar with a 'GLAVNI IZBORNIK' (Main Menu) containing categories like 'ZAJEDNIČKE OBAVIJESTI' and 'OBAVIJESTI ZA STRUČNE STUDIJE'. A red callout box points to the 'ZAJEDNIČKE OBAVIJESTI' link, stating: 'Linkovi za pristup globalnim forumima nalaze se u glavnom izborniku na naslovnici.' The main content area is titled 'ZAJEDNIČKE OBAVIJESTI' and displays a post from 'napisao/la xxxxxxxx' dated 'Wednesday, 4 May 2016, 13:27'. The post text reads: 'Mole se svi studenti da ne oštećuju imovinu Sveučilišnog odjela za stručne studije. Pregledom učionica utvrđeno je da su oštećena brojna računala i namještaj. Upozoravamo da se student može kazniti po Pravilniku o stegovnoj odgovornosti studenta.' A red callout box points to the post, stating: 'Najnovije vijesti iz kategorije zajedničkih obavijesti prikazuju se i na naslovnici sustava'. Below the post is a section titled 'Popis e-kolegija' with a 'Proširi sve' button and a dropdown menu for 'Preddiplomski stručni studiji' showing 'Elektroenergetika (48)'.

Ulaskom na neki od foruma prikazuje se popis rasprava i administracijski izbornik sa lijeve strane:

The screenshot shows the forum settings page for 'Informacijska tehnologija'. The breadcrumb trail is 'Naslovnica > SOSS > Informacijska tehnologija'. On the left is a 'POSTAVKE' (Settings) sidebar with a 'Administracija foruma' section containing options like 'Filtri', 'Zapisi', 'Opcionalna pretplata', 'Pretplatite se na ovaj forum', and 'Prikaži/promijeni popis trenutnih pretplatnika'. A red callout box points to the 'Pretplatite se na ovaj forum' option, stating: 'opcija za pretplatu na forum tj. primanje objavljenih obavijesti putem e-maila'. The main content area is titled 'Informacijska tehnologija' and contains a message: '... za studente preddiplomskog stručnog studija Informacijske tehnologije. ... mogli primiti obavijesti na e-mail, potrebno je registrirati se na forum.' Below the message is an orange 'Dodaj novu raspravu' button and a note: '(U ovom forumu još nema rasprava)'.

Nastavnik može objavljivati nove rasprave (i odgovarati na postojeće) bez obzira na pretplaćenost na forum. Nakon uključanja pretplate link se mijenja u **Ukini pretplatu na ovaj forum**.

Pomoću tog linka se jednostavno odjavljujemo sa foruma nakon čega više nećemo primiti e-mail obavijesti tog foruma ali ga i dalje možemo pregledavati i sudjelovati u raspravama.

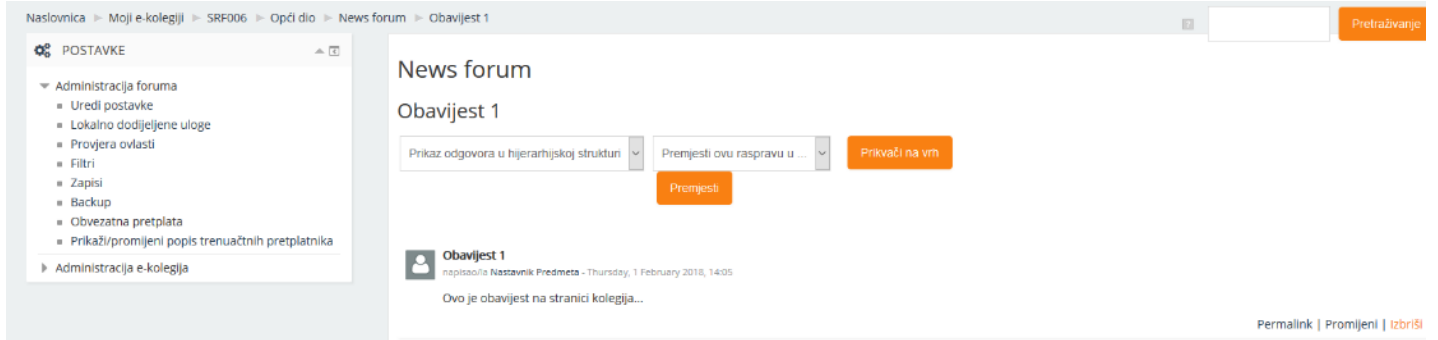
Za objavljivanje nove obavijesti kliknemo na link **Dodaj novu raspravu**. Obvezno je popuniti polja naslov i poruka obavijesti a opcionalno se može dodati i privitak te odabrati opcije pretplate na raspravu (primanje e-mail obavijesti svih odgovora u raspravi) i opcija „Prikvačena na vrh“ koja služi da bi se važne rasprave zadržavale na vrhu popisa svih rasprava.

Obavijest ili rasprava se objavljuje klikom na **Pošaljite poruku na forum**.

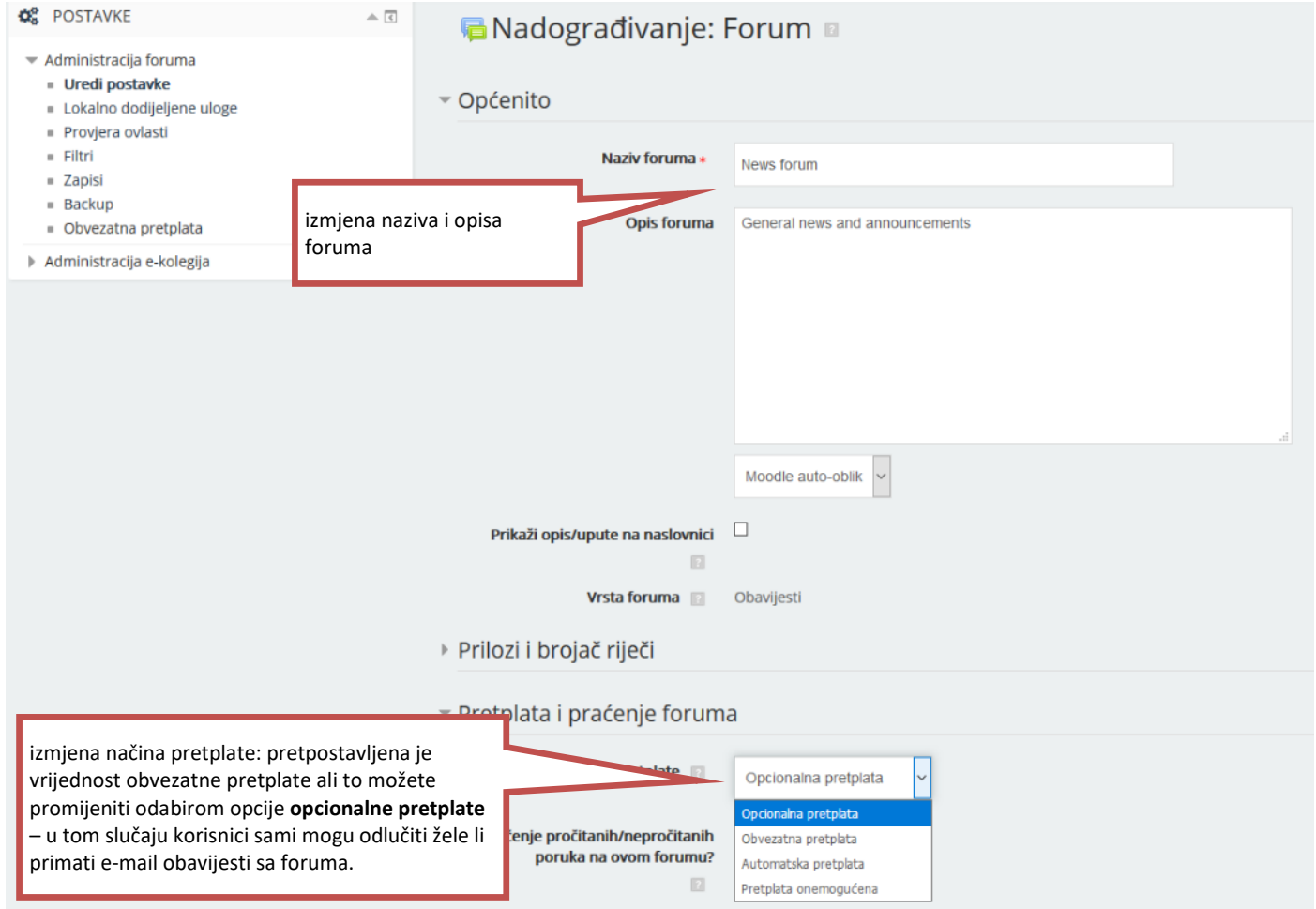
Ista pravila vrijede i za postavljenje obavijesti na **forum kolegija**. Nekoliko najnovijih obavijesti na forumu kolegija prikazane su u bloku **Nove obavijesti** desno na stranici. Klikom na link **prošle teme** ili na link **News forum** na centralnom dijelu stranice kolegija, otvara se kompletni forum sa svim vijestima.



Klikom na naslov obavijesti, otvara se čitava obavijest sa mogućnošću izmjene, brisanja i odgovaranja na obavijest (ako je omogućeno).



Moguće je i prilagoditi opcije foruma kolegija odabirom opcije „Uredi postavke“ u izborniku „Administracija foruma“.



Upravljanje i administracija polaznika kolegija

Nastavniku ulogu na kolegiju dodjeljuje administrator sustava. Studenti se sami prijavljuju i odjavljuju sa kolegija koje slušaju. Nastavnik ima mogućnost brisati polaznike svojih kolegija, dodavati ih na kolegij, zaštititi upis na kolegij lozinkom koju im saopći na predavanjima (ako ne želi da se bilo tko može prijaviti kao polaznik) i pregledavati razne statističke podatke o angažiranosti studenata na stranici kolegija.

Upisivanje, ispisivanje i filtriranje korisnika

Početno, moguće je da na predmet nije upisan nijedan polaznik pa se u popisu upisanih korisnika nalazi samo ime nastavnika predmeta i eventualno imena osoba sa posebnom ulogom na kolegiju (npr. pomoćnik pročelnika za nastavu i pročelnik odsjeka imaju omogućen uvid u sve kolegije ali ne i pravo izvođenja ikakvih izmjena na kolegijima).

Klikom na link **Korisnici** u lijevom bloku **Administracija kolegija** izbornik se proširuje i prva dostupna akcija nam je pregled upisanih korisnika. U ovom pregledu vidimo sve upisane korisnike, vrijeme kada su zadnji put pristupili, uloge koje imaju na kolegiju, pripadnost grupi i način kako su se upisali na kolegij.

Ime / Prezime / Adresa e-pošte	Zadnji pristup e-kolegiju	Uloge	Grupe	Načini upisa na e-kolegij
[Redacted]	209 dana 23 sat(a)	Nastavnik	Samostalni upis (Student)	od Monday, 10 July 2017, 15:29
Nastavnik Predmeta odjel@zastručnestudije@gmail.com	17 s	Nastavnik	Ručni upis od Friday, 12 January 2018, 08:48	
[Redacted]	209 dana 23 sat(a)	Nastavnik Forum administrator	Samostalni upis (Student)	od Monday, 10 July 2017, 15:06

Upis korisnika na kolegij vrši se klikom na link **Upiši korisnike** nakon čega se prikazuje dijaloški okvir kao na slici desno. Ovaj postupak **ne morate uopće** provoditi ako želite da se studenti sami prijavljuju na vaš kolegij (ako to žele). Uloge koje nastavnik može dodijeliti su uloge studenta i nastavnika bez prava izmjene.

Postupak se provodi tako da se u polje za **pretraživanje** upiše prezime studenta kojeg želimo dodati na kolegij i pritisne opcija „Pretraživanje“. Na ekranu će ostati samo oni studenti koji zadovoljavaju uvjet pretraživanja. Ako ne uspijevate pronaći studenta, razlog su vrlo vjerojatno dijakritički znakovi koje njihov elektronički identitet ne podržava pa pokušajte ponoviti pretraživanje bez hrvatskih znakova č, ć, š, ž, đ. Ako postoji više studenata sa istim prezimenom u sustavu, svi će biti prikazani kao rezultat pretrage. Pored studenta kojeg želite upisati na kolegij treba kliknuti na opciju **Upis** i ponavljati postupak dok ne upišete sve studente. Završavamo postupak klikom na opciju **Završi s upisivanjem korisnika**.

Dodijeli uloge: Student

Pretraži korisnike Pretraži kohorte

Opције upisa: ivana [Pretraživanje]

pronađeno 3 korisnika

- Ivana [Upis]
- Ivana [Upis]
- Ivana [Upis]

[Završi s upisivanjem korisnika]

Popis korisnika u pregledu upisanih korisnika možemo **filtrirati** tako da u padajućem izborniku **Način upisa na kolegij** izdvojimo korisnike po tom kriteriju. **Ručni upis** odnosi se na korisnike koje je administrator dodijelio kolegiju, **samostalni upis** na studente koji su se sami upisali i **upis u kategoriju** za korisnike koji su u predmet upisani automatski zbog neke uloge koju imaju u sustavu.

Ujedno, kada popis filtriramo tako da odaberemo samo korisnike koji su na kolegij upisani ručno (ili samostalno), pored njihovih imena se pojavljuju kvačice pomoću kojih se može više korisnika označiti i nad tim skupom izvesti neku od akcija kao što je brisanje sa kolegija ili suspendiranje upisa. To nam omogućava brže izvođenje takvih akcija nad većim skupom korisnika.

Ispisivanje korisnika sa kolegija se provodi tako da se filtrira popis upisanih korisnika i odabere ručni ili samostalni upis (ovisno o tome kako su se studenti upisivali na kolegij) kako bi se pored imena upisanih studenata pojavile kvačice koje omogućavaju označavanje svih onih studenata koje želimo ispisati sa kolegija. Nakon toga se iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima...** koji se nalazi na dnu popisa studenata, odabere opcija **Ispišite odabrane upisane studente** i potvrdi akcija klikom na **Kreni**. Prikazat će se i upozorenje gdje još jednom trebamo kliknuti na opciju **Ispiši korisnike**.

Mijenjanje postavki vezanih za način upisa na kolegij

U izborniku Korisnici postoji opcija **Načini upisa na kolegij / Samostalni upis (student)** a služi za podešavanje postavki upisa korisnika na kolegij.

Samostalni upis

- Naziv prilagođene instance**: [text input]
- Dopusti samostalno upisivanje**: **Da** **Ne** *Ako onemogućite samostalni upis morat ćete ručno upisivati studente na kolegij.*
- Dopusti nove upise na e-kolegij**: **Da** **Ne**
- Lozinka e-kolegija**: *Kliknite kako bi unijeli tekst* *Ako želite lozinkom zaštititi upis na kolegij, morate je upisati u rubriku lozinka. Ako je ovo polje prazno svi studenti se mogu upisati na kolegij.*
- Koristi lozinke za upis u grupu**: **Ne** **Da**
- Dodijeli ulogu**: Student
- Trajanje upisa**: 0 dana **Omožuci** *Možete i vremenski ograničiti trajanje upisa studenta (to ih neće spriječiti da se iznova upišu na kolegij). Također možete podesiti period neaktivnosti nakon kojeg se studenti ispisuju.*
- Koga obavijestiti prije isteka upisa**: Ne
- Prag za slanje obavijesti**: 1 dana
- Početak upisa**: 5 February 2018 14:05 **Omožuci**
- Datum isteka**: 5 February 2018 14:05 **Omožuci**
- Ispiši neaktivnog korisnika nakon**: Nikad
- Najveći broj upisanih korisnika**: 0 *Nula znači da nema ograničenja na broj upisanih korisnika.*
- Samo članovi kohorte**: Ne
- Pošalji poruku dobrodošlice na e-kolegij**: From the course contact
- Prilagođena poruka dobrodošlice**: [text input]

E-mail poruka dobrodošlice poslat će se studentima nakon upisa na kolegij. U rubrici ispod možete prilagoditi tu poruku.

Pregled izvještaja

INFORMATIKA I

Naslovnica > Moji e-kolegiji > SRF006 > Izvještaji > Zapisi

Sve operacije: Sve | All sources: All | Vrsta sudjelovanja: Sve | Dohvati ove zapise

Stranica: 1 2 (Nastavi)

Vrijeme	Puno ime	Uljeće na korisnika	Kontekst	Komponenta	Naziv	Opis	Izvor	IP adresa
5 Feb, 14:14	Nastavnik Predmeta	-	E-kolegij: SRF006 INFORMATIKA I	Zapisi uživo	Pregledani zapisi uživo	The user with id '519' viewed the live log report for the course with id '192'.	web	193.198.34.165
5 Feb, 14:13	Nastavnik Predmeta	-	E-kolegij: SRF006 INFORMATIKA I	Sudjelovanje u e-kolegiju	Participation report viewed	The user with id '519' viewed the course participation report for the course with id '192'.	web	193.198.34.165
5 Feb, 14:13	Nastavnik Predmeta	-	E-kolegij: SRF006 INFORMATIKA I	Aktivnost na e-kolegiju	Pregledan izvještaj o aktivnosti	The user with id '519' viewed the outline activity report for the course with id '192'.	web	193.198.34.165
5 Feb, 14:13	Nastavnik Predmeta	-	E-kolegij: SRF006 INFORMATIKA I	Zapisi uživo	Pregledani zapisi uživo	The user with id '519' viewed the live log report for the course with id '192'.	web	193.198.34.165

Moodle pruža i zgodne alate za pregled i praćenje statističkih podataka o aktivnosti korisnika na stranici kolegija.

U izborniku Administracija e-kolegija treba kliknuti na link **Izvještaji**.

- Zapisi – pregled svih aktivnosti na kolegiju po danima, sa mogućnošću filtriranja
- Zapisi uživo – zadnje aktivnosti na kolegiju
- Aktivnost na e-kolegiju – broj prikazivanja, datum i vrijeme zadnjeg prikaza pojedinih resursa
- Sudjelovanje na e-kolegiju – statistika pregleda pojedinih aktivnosti/datoteka