

SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
SVEUČILIŠNI RAČUNSKI CENTAR



UPUTE ZA NASTAVNIKE
Kako koristiti predložak e-kolegija
Završni rad/Diplomski rad

Zagreb, rujan 2016

Centar za e-učenje



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom Creative Commons *Imenovanje-Nekomercijalno-Bez prerada* 4.0 međunarodna. Licenca je dostupna na stranici: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/4.0/deed.hr>

SADRŽAJ

1. UVOD	4
2. PREPORUKE ZA ORGANIZACIJU PRAVA PRISTUPA E-KOLEGIJU.....	5
3. STRANICA - UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA	7
4. ODABIR - ODABIR TEME ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA	8
5. DIJALOG - ONLINE KONZULTACIJE.....	9
6. ZADAĆA - PREDAJA KONAČNE VERZIJE RADA.....	10
7. PLANER - TERMIN OBRANE ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA	11
8. POPIS - POPIS AKTIVNOSTI VEZANIH UZ IZRADU ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA .	12
9. BAZA PODATAKA - REPOZITORIJ OBRANJENIH RADOVA.....	13
10. RJEČNIK - REPOZITORIJ POVEZNICA	14
11. SAVJETI +.....	15
11.1. Sustav za webinare	15
11.2. Sustav za e-portfolio	15

1. UVOD

Dragi nastavnici, izradili smo ovaj predložak e-kolegija kako bi smo Vam prikazali još jednu od mogućnosti sustava za e-učenje **Merlin** koju možete iskoristi za jednostavniju komunikaciju sa studentima prilikom mentoriranja završnih i diplomskih radova.

Ovaj predložak ima unaprijed postavljene resurse i aktivnosti koje možete koristiti i prema potrebi prilagođavati. Također možete dodati i druge resurse i/ili aktivnosti koje smatrate potrebnim kako bi mentoriranje bilo što uspješnije.

U sljedećem poglavlju opisana je struktura predloška, a u narednim poglavljima su opisani resursi i aktivnosti koji su dodani u predložak zajedno sa prijedlogom kako ih koristiti za potrebe mentoriranja završnih/diplomskih radova.

Za sva dodatna pitanja slobodno nam se obratite na e-mail: **ceu@srce.hr**.


2. PREPORUKE ZA ORGANIZACIJU PRAVA PRISTUPA E-KOLEGIJU

2.1. Pravo pristupa e-kolegiju

Sadržaju e-kolegija imaju pravo pristupa studenti koji su u njega upisani. Upis studenta u e-kolegij moguć je kroz sljedeće načine:

- samostalni upis,
- ručni upis.

Za postavljanje samostalnog upisa potrebno je u bloku Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → **Upis korisnika** u postavkama metode upisa **Samostalni upis (Student)** urediti postavke te dodati lozinku za pristup e-kolegija. Lozinku za pristup e-kolegiju nastavnik daje studentima koji je upisuju samo prilikom prve prijave u e-kolegij.

Nastavnik može studente i samostalno upisati u e-kolegij. Za **Ručni upis** potrebno je u odabrati ikonu  (Upiši korisnike) te je u stupcu **Korisnici na sustavu** potrebno pronaći i označiti željene studente i pomoću dugmeta **Dodaj** upisati ih u e-kolegij u ulozi **Student**. U stupcu **Korisnici na sustavu** nalaze se studenti koji su se bar jednom prijavili na sustav za e-učenje.

Više o upisu korisnika u kolegij možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Upis u kolegij**.

2.2. Pravo pristupa sadržajima

Sav sadržaj pripremljen je za potrebe izrade i obrane završnog i diplomskog rada. Stoga, da bi student imao pravo pristupa samo svojim sadržajima, kolegij je podijeljen u grupe.

Unutar ovog predloška izrađene su dvije grupe: grupa **Završni rad** i grupa **Diplomski rad**. Iz tog razloga, sve studente koje nastavnik upiše u e-kolegij treba postaviti u jednu od navedenih grupa kako bi imali pristup sadržajima dostupnima za tu grupu. Početna tema predstavlja uvodni dio koji je vidljiv svim upisanim studentima jer na nju nisu postavljena nikakva ograničenja.

Kako bi se ograničila dostupnost na razini teme, resursa ili aktivnosti potrebno je u postavkama teme, resursa ili aktivnosti u sekciji **Ograniči dostupnost** dodati ograničenje o pripadnosti studenta točno određenoj grupi i/ili grupaciji kako bi mogao pristupiti željenim sadržajima.

Grupe je moguće organizirati u **Grupacije** (grupe grupa). Ova je mogućnost korisna kada nastavnik želi imati grupirane studente prema područjima, odsjecima ili tematskim cjelinama, unutar grupa **Završni rad** i **Diplomski rad**. U tom slučaju, nazivi grupa mogu biti istovjetni nazivima područja, odsjeka ili tematskih područja, a mogu imati i proizvoljne


nazive. Izrađene grupe potrebno je postaviti u odgovarajuću grupaciju. Nakon toga potrebno je u e-kolegiju za određenu tematsku cjelinu ograničiti dostupnost odgovarajućoj grupaciji.

Više o radu s grupama i grupacijama možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Grupe: uređivanje i upravljanje**.


2.3. Ispis studenata iz e-kolegija

Studenti mogu ostati upisani u e-kolegij i nakon obrane završnog ili diplomskog rada, no može ih se i ispisati. Nastavniku su na raspolaganju različiti načini ispisa studenata iz ovog e-kolegija.

Preporuka je da studente, nakon što obrane svoj završni/diplomski rad, nastavnik **suspendira** iz e-kolegija. Suspendija onemogućava daljnji pristup studenta e-kolegiju, ali za razliku od ispisa iz kolegija, nastavniku su i dalje vidljive sve dotadašnje aktivnosti studenta, njegove ocjene i podaci.

Za postavljanje suspendije potrebno je u bloku Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → **Postojeći korisnici** u retku imena studenta odabrati ikonu kotačića  te promijeniti postavku statusa s **Aktivan** na **Suspendiran**.

Druga je mogućnost da nastavnik postavi vremensko ograničenje kada će student moći pristupiti kolegiju. U tom slučaju potrebno je postaviti status studenta na **Aktivan**, označiti opciju **Omogući** za **Pravo pristupa kolegiju do** i upisati željene datume i vrijeme. Nakon navedenog razdoblja student neće imati više pravo pristupa kolegiju dok je nastavniku i dalje vidljiva njegova prethodna aktivnost u e-kolegiju.

Postoji i mogućnost brisanja svih zapisa o pojedinom studentu. Student se briše iz e-kolegija u bloku Administracija → Administracija e-kolegija → Korisnici → **Postojeći korisnici** odabirom dugmeta obriši . Brisanjem studenta brišu se sve njegove aktivnosti u e-kolegiju.

Više o upisu i ispisu studenata možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Ispis i suspendija studenata iz e-kolegija**.

3. STRANICA - UPUTE ZA IZRADU ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA



Resurs **Stranica** omogućuje dodavanje tekstualnih sadržaja u e-kolegij. Unutar ovog resursa tekst se može stilski urediti, dodati slike/video te se uz stranicu može i priložit datoteka koju studenti mogu preuzeti.

Predlažemo upotrebu resursa **Stranica** za prezentaciju generalnih uputa za izradu završnih/diplomskih radova s obzirom na praksu koju nastavnik provodi. Unutar ovog resursa možete navesti da li studenti trebaju koristiti predložak za izradu završnog/diplomskog rada, ako da gdje ga mogu preuzeti, koju strukturu rada trebaju slijediti, trebaju li predavati periodične izvještaje o napretku i sl.

Više o resursu **Stranica** možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Stranica**.

4. ODABIR - ODABIR TEME ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA



Aktivnost **Odabir** koristi se za odabir jedne od više ponuđenih mogućnosti. Sastoji se od pitanja za koje je nastavnik omogućio jedan odabir između nekoliko ponuđenih mogućnosti.

Predlažemo upotrebu aktivnosti **Odabir** kao mogućnosti za odabir željene teme završnog/diplomskog rada. U ovoj aktivnosti nastavnik prvo zadaje niz tema koje te akademske godine želi ponuditi na odabir studentima. Potom, u postavkama aktivnosti Odabir potrebno je postaviti broj mogućih odabira na 1. To znači da će studenti moći odabrati samo jednu temu završnog/diplomskog rada, a da li će moći mijenjati svoj odabir ovisi o ostalim postavkama koje nastavnik odredi. Ukoliko nastavnici imaju već unaprijed drugačiju praksu dodjeljivanja tema završnog/diplomskog rada studentima onda mogu ovu aktivnost sakriti ili obrisati.

Više o aktivnosti **Odabir** možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Odabir**.

5. DIJALOG - ONLINE KONZULTACIJE



Dijalog je aktivnost koja omogućava razgovor između nastavnika i studenata. Razgovor se može odvijati pojedinačno ili grupno. Na ovaj način moguće je dobiti cjelovit pregled povijesti komunikacije (dijaloga). Razgovor u dijalogu može pokrenuti nastavnik a može i student.

Predlažemo korištenje aktivnosti **Dijalog** za online komunikaciju između nastavnika i studenta za vrijeme izrade završnog/diplomskog rada. Ovaj oblik komunikacije može zamijeniti komunikaciju e-mailom.

Putem ove aktivnosti studenti i nastavnici se mogu (na sinkroni i asinkroni način) dogovoriti oko naslova teme rada, sadržaja rada, literature, stila pisanja, vrste istraživanja, načina citiranja itd.

Putem ove aktivnosti studenti mogu predati u obliku datoteke radne verzije završnog/diplomskog rada ili predati izvještaje o napretku izrade završnog/diplomskog rada.

Više o aktivnosti **Dijalog** možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Dijalog**

6. ZADAĆA - PREDAJA KONAČNE VERZIJE RADA



Aktivnost **Zadaća** koristi se za predaju radova na uvid. Ova aktivnost se može koristiti i za ocjenjivanje predanih radova. Nastavnik može odrediti rokove za predaju radova te može predane radove vratiti na doradu i omogućiti ponovnu predaju.

Predlažemo upotrebu aktivnosti **Zadaća** za predaju završne verzije rada kako bi nastavnik (mentor) mogao ocijeniti pismenu verziju rada prije službene obrane. Za ovu potrebu izrađena je skala "**Prihvaćen**" i "**Nije prihvaćen**". Ovu skalu nastavnik (mentor) može prilagoditi svojim potrebama u bloku Administracija e-kolegija→Ocjene→**Skale**.

Predlažemo sljedeći scenarij:

1. Student predaje završnu verziju rada putem aktivnost Zadaća.
2. Mentor nakon predaje dobiva obavijest na e-mail da je predana završna verzija rada.
3. Mentor pregledava rad te daje povratnu informaciju:
 - o a) Ako je rad zadovoljavajući, ostaviti odgovarajući komentar i dodijeliti odgovarajuću ocjenu.
 - o b) Ako rad nije zadovoljavajući, ostaviti odgovarajući komentar i ocjenu. Mentor može uz povratnu informaciju priložiti i datoteku s komentarima.

Više o aktivnosti **Zadaća** možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Zadaća**

7. PLANER - TERMIN OBRANE ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA



Planer je aktivnost koja nastavniku služi za planiranje događaja na koje se studenti mogu prijaviti (npr. termin konzultacija, termin usmenog ispita, termina prezentacije, termin obrane projekta itd.). Nastavnik u planeru može izraditi događaje na koje se studenti prijavljuju ili sam zakazati događaj pojedinome studentu. Događaji iz planera vidljivi su u bloku **Kalendar**.

U ovom predlošku dodana je aktivnost **Planer** kojega smo zamislili za predbilježbu za termin obrane završnog/diplomskog rada. Ova aktivnost je korisna ukoliko nastavnik ima više kandidata i kada je obrane radova potrebno organizirati u točno određenim terminima kada mentoru i sumentorima odgovara, tada studenti mogu odabrati jedan od ponuđenih termina koji im odgovara.

Nastavnik može na razini cijelog e-kolegija omogućiti praćenje dovršenosti e-kolegija, i postaviti kada je predana završna verzija rada ocjenjena da se ta aktivnost smatra završenom. Potom je potrebno u postavkama planera postaviti pravo pristupa samo studentima čiji je rad pozitivno ocijenjen. Ako se za uvjetovanje koristi opisna skala predložimo skalu samo sa jednom stavkom (npr. Prihvaćen rad) ili koristiti brojčane skale.

Ukoliko se nastavnik i student dogovore za termin koji nije u planeru, nastavnik može evidentirati taj novi termin te pridružiti studenta dogovorenom terminu.

Ukoliko je praksa na Ustanovi da referada određuje termin obrane završnog/diplomskog rada, ova aktivnost se može obrisati.

Više o aktivnosti **Planer** možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Planer**.

Više o uvjetovanosti pristupu pojedinoj aktivnosti ili resursu možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Ograničenje dostupnosti resursa/aktivnosti**.

8. POPIS - POPIS AKTIVNOSTI VEZANIH UZ IZRADU ZAVRŠNOG/DIPLOMSKOG RADA



Popis je aktivnost koja omogućava nastavniku izradu različitih popisa aktivnosti koje studenti trebaju odraditi u kolegiju. Studenti bi trebali označiti svaku stavku s popisa kada je završe tako da nastavnici mogu pratiti njihov napredak. Postoji i mogućnost da nastavnik za svakog studenta potvrdi završetak aktivnosti.

U okviru predloška predlažemo upotrebu popisa kao evidencije aktivnosti koje studenti trebaju izvršiti prije predaje završnog rada u referadu ili dolaska na konzultacije (npr. priprema prijedloga sadržaja završnog/diplomskog rada, pripremiti popis literature, predaja prve verzije rada itd.).

Više o aktivnosti popis **Popis** možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Popis**.

9. BAZA PODATAKA - REPOZITORIJ OBRANJENIH RADOVA



Baza podataka omogućava izradu, održavanje i pretraživanje zapisa. Zapisi mogu biti organizirani kao zbir više podataka npr. tekstualnih podataka, brojčanih podataka, slika, datoteka i sl.

U ovom predlošku baza podataka je postavljena kao repozitorij za unos/evidenciju obranjenih završnih/diplomskih radova. Ideja je da novi studenti koji tek počinju rad sa svojim završnim/diplomskim radom mogu vidjeti radove prethodnih generacija i time steći uvid kako završni/diplomski rad treba izgledati te što se od njih očekuje.

Za tu svrhu dodana su sljedeća polja:

- Ime (tekst)
- Prezime (tekst)
- Datum obrane (datum)
- Vrsta rada (odabir)
- Mentor (odabir)
- Rad (datoteka)

Nastavnik može prema potrebi mijenjati, brisati ili dodavati nova polja u kartici **Polja**. Zapisi se u postojeću bazu dodaju u kartici **Dodaj zapis**. Postavljeni predložak za prikaz zapisa iz baze mijenja se u kartici **Predlošci**.

Više o bazi podataka možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Baza podataka**.

10. RJEČNIK - REPOZITORIJ POVEZNICA



Rječnik je aktivnost gdje studenti i nastavnici mogu dodavati nove pojmove. Može se koristiti kao rječnik stručnih termina ili kao različiti abecedni popisi.

U ovom predlošku rječnik je korišten kao repozitorij korisnih poveznica. Pojmovi u rječniku su poredani abecedno. Rječnik se može pretraživati i to prema svim unesenim riječima, a ne samo prema ključnim riječima. Pojmovi u rječniku mogu sadržavati i privitke, a mogu imati i ugrađene (*embedded*) slike, zvuk i video.

Više o rječniku možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Rječnik**.

11. SAVJETI +

Pored aktivnosti i resursa koji su dostupni u sustavu za e-učenje Merlin, nastavnicima je omogućena upotreba i:

- sustava za webinare te
- sustava za e-portfolio.

11.1. SUSTAV ZA WEBINARE

Ovaj sustav omogućuje prijenos prezentacija, predavanja, radionica ili seminara u realnom vremenu putem Interneta. Prijenos uključuje audio, video i tekstualnu komunikaciju između sudionika. Putem webinarara moguće je davanje, primanje i komentiranje informacija što omogućava interakciju između predavača i sudionika, koji se nalaze na više različitih fizičkih lokacija.

Preporučamo upotrebu *webinara* u slučaju kada nije moguće organizirati fizičke konzultacije ili fizičku prisutnost na obrani (kandidata ili jednog od članova komisije za obranu).

Kako otvoriti sobu za *webinar*?

Ako želite otvoriti novu sobu za *webinar*, potrebno je prvo dodati blok **Virtualna soba za *webinare*** u kolegij te odabrati poveznicu **Webinar**. Na taj način pristupa se postavkama virtualne sobe koje se otvaraju. Nastavnik određuje početak, predviđeno trajanje i način pristupa (dostupnost) virtualnoj sobi za *webinare*. Nakon unosa tih podataka potrebno ih je spremi odabirom dugmeta **Spremi promjene**.

Naziv sobe bit će identičan nazivu kolegija, a URL adresa sobe sadržavat će kraticu e-kolegija. U jednoj sobi može se održati neograničen broj *webinara*.

Sudionicima webinarara se, ovisno o njihovim ulogama u e-kolegiju u sustavu za e-učenje Merlin, dodjeljuju odgovarajuće uloge u sobi za *webinare*. Domaćin sobe postaje nositelj, izvođač i on-line asistent. Student i demonstrator su postavljeni kao korisnici webinarara.

Moguće je omogućiti i pristup gostima. Tada je potrebno u postavci **Pristup** omogućiti **Javni pristup (svi koji znaju URL)**. Svi koji znaju url adresu virtualne sobe za *webinar* moći će joj pristupiti kao gost. Moguće je uključiti snimanje webinarara te urediti snimke (npr. rezanje označenog dijela snimke).

Više o *webinarima* možete pronaći u [Priručniku za nastavnike](#) u poglavlju **Pristup virtualnoj sobi za *webinare* kroz sustav za e-učenje Merlin**.

11.2. SUSTAV ZA E-PORTFOLIO

Ovaj sustav omogućava prikupljanje i organizaciju sadržaja u obliku web stranica kroz integraciju više različitih medijskih oblika (audio, video, grafika, tekst).

E-portfolio može biti privatn, dostupan svima ili samo određenoj grupi.

Preporučamo upotrebu e-portfolija u sljedećim slučajevima:

- kada student izrađuje rad ili provodi istraživanje u fazama i pri čemu je potrebno voditi dnevnik zabilješki kojima nastavnik želi imati pristup zbog kontrole procesa i osiguravanje što ranije povratne informacije studentu,
- kada nastavnik i student žele javno objaviti proces nastajanja završnog/diplomskog rada ili žele napraviti javnu i personaliziranu objavu rezultata završnog/diplomskog rada popraćenu sa galerijom slika, video zapisima ili audio zapisima.

Kako izraditi e-portfolio stranicu?

Za izradu e-portfolio stranice potrebno je iz navigacijske trake **Rad na sustavu** odabrati poveznicu **E-portfolio sustav**. Za prijavu se koristi elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr. Prilikom pristupanja sustavu e-portfolio iz sustava za e-učenje Merlin, prijava se provodi automatski.

Korisnik u e-portfolio sustavu može voditi online blog (dnevnik) i izrađivati stranice.

U izborniku **Sadržaj** u kartici **Blogovi** moguće je dodati i urediti blog (dnevnik). Prema zadanim postavkama svaki korisnik ima otvoren jedan blog. Za omogućavanje više blogova potrebno je u e-portfolio postavkama uključiti tu opciju (Postavke→Više blogova).

Novi blog se dodaje odabirom dugmeta **Kreiraj blog**, a svaka nova objava u blogu se dodaje odabirom dugmeta **Novi unos**. Na ovaj način izrađeni blog zajedno sa zapisima je privatna i dostupan samo autoru. Ukoliko se želi sadržaj bloga postaviti dostupnim i ostalim korisnicima potrebno je izraditi e-portfolio stranicu i u nju dodati poveznicu na cijeli blog ili samo na pojedinu objavu u blogu.

E-portfolio stranica se izrađuje odabirom izbornika **Moj portfolio** i unutar kartice **Stranice** odabirom dugmeta **Izradi stranicu**. Potrebno je upisati **Naslov stranice** te ispuniti ostala polja prema potrebi. S lijeve strane sučelja nalaze se svi objekti koje je moguće dodati na stranicu. Pomoću metode Povuci i ispusti (Drag&Drop) dodaje se sadržaj na web stranicu. Na stranicu je moguće dodati tekstualne, audio i video sadržaje. Prikaz sadržaja je moguće organizirati u više stupaca i više redaka.

Izrađene stranice prema zadanim postavkama su privatne i dostupne samo autoru stranice. Dijeljenje stranica izvodi se u izborniku **Moj portfolio** pod karticom **Stranice koje dijelim**. Unutar ove kartice moguće je izrađenu stranicu podijeliti s pojedinim korisnicima, grupama korisnika, pomoću šifriranog url-a ili postaviti da pristup stranicama bude javan.

Više o izradi i dodavanju sadržaja na stranicu i u blog moguće je pronaći u [Priručniku za e-portfolio](#).

