



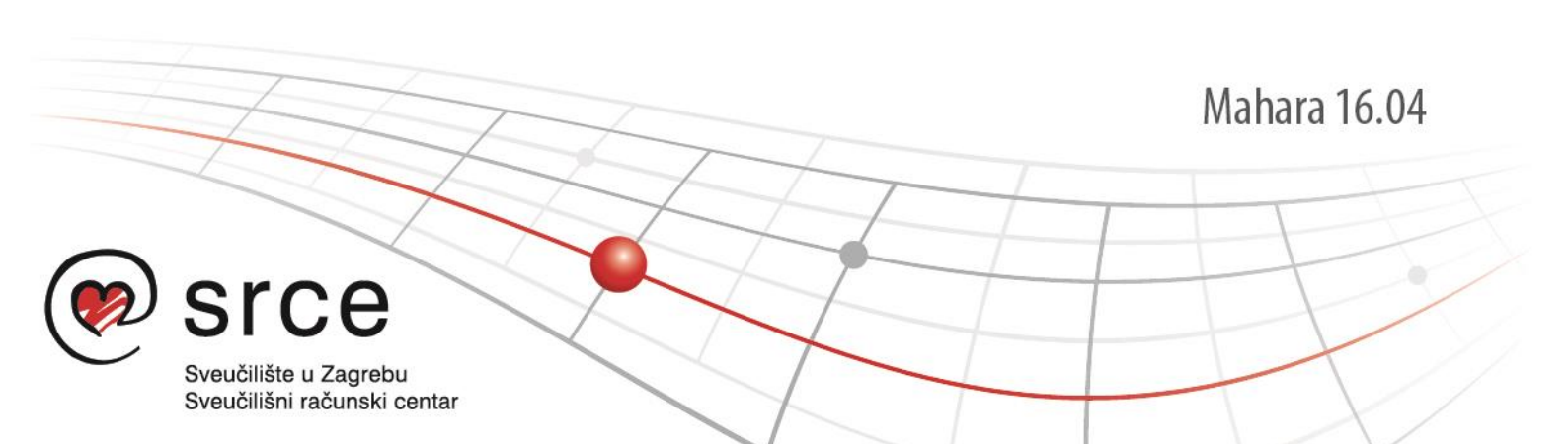
# ***Sustav za e-portfolio***

Mahara 16.04



**srce**

Sveučilište u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar



Ovu inačicu priručnika izradio je autorski tim Centra za e-učenje Srca u sastavu:

Tamara Birkić, Ana Ćorić Samardžija, Kristina Golem, Mirna Granatir, Ante Jurjević, Sandra Kučina Softić, Zvonko Martinović, Vedran Mušica i Tona Radobolja

Priručnik je oblikovan sukladno smjernicama za osiguravanje pristupačnosti studentima s invaliditetom.



Sveučilište u Zagrebu  
Sveučilišni računski centar  
Josipa Marohnića 5, 10000 Zagreb  
[moodle@srce.hr](mailto:moodle@srce.hr)

A300-20160901  
ISBN: 978-953-7138-79-0



Ovo djelo dano je na korištenje pod licencom Creative Commons Imenovanje– Nekomercijalno – Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna. Licenca je dostupna na stranici:  
<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/>.

## Sadržaj:

<b>O priručniku.....</b>	<b>4</b>
<b>1. Uvod .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Prijava u sustav <i>e-portfolio</i>.....</b>	<b>6</b>
<b>3. Uređivanje podataka.....</b>	<b>9</b>
3.1. Profil.....	9
3.2. Profilne slike.....	12
3.3. Životopis.....	13
3.4. Datoteke.....	15
3.5. Planovi .....	16
3.6. Bilješke.....	18
3.7. Europass.....	18
3.8. Oznake.....	21
3.9. Blog.....	22
<b>4. Blokovi .....</b>	<b>25</b>
4.1. Blok Tekst .....	26
4.2. Blok Slika .....	27
4.3. Blok Datoteke, slike i video .....	28
4.4. Blok Blogovi .....	29
4.5. Blok Općenito.....	31
4.6. Blok Osobne informacije .....	33
4.7. Blok Vanjski sadržaji .....	33
4.8. Blok Povratne informacije .....	35
<b>5. Stranica.....</b>	<b>36</b>
5.1. Vrste stranica .....	36
5.2. Izrada stranica .....	37
5.3. Prikaz stranice .....	39
5.4. Dijeljenje stranice.....	40
5.5. Kopiranje stranice .....	42
5.6. Kolekcije.....	44
<b>6. Grupe .....</b>	<b>47</b>
6.1. Izrada grupe .....	47
6.2. Forum.....	49
6.3. Stranice grupe.....	51
6.4. Datoteke grupe .....	53
6.5. Ostale mogućnosti grupe .....	54
<b>7. Postavke .....</b>	<b>55</b>
7.1. Podešavanje postavki sustava .....	55
7.2. Pretinac za poruke .....	58
7.3. Izvoz podataka iz sustava <i>e-portfolio</i> .....	59
<b>8. Povezivanje sustava Merlin i <i>e-portfolio</i> sustava .....</b>	<b>61</b>
<b>Literatura .....</b>	<b>65</b>

## O priručniku

Priručnik „**Sustav e-portfolio**“ namijenjen je nastavnicima i studentima. Priručnik na jednostavan i pregledan način pomaže korisnicima sustava da savladaju osnove upotrebe sustava *e-portfolio* kroz 8 (osam) poglavlja.

Poglavlje **Uvod** ukratko opisuje što je *e-portfolio*, mogućnosti *e-portfolio* sustava i navodi na koje sve načine se *e-portfolio* može koristiti u okviru obrazovne institucije.

Poglavlje **Prijava u sustav e-portfolio** opisuje postupak prijave u sustav i sustav autorizacije putem AAI@EduHr elektroničkog identiteta.

Poglavlje **Uređivanje podataka** opisuje kako korisnik u sustavu *e-portfolio* može promijeniti osobne i kontakt podatke, unijeti podatke o svojim kvalifikacijama, obrazovanju, karijeri i dosadašnjem radu. U ovom poglavlju opisan je i način izrade *bloga*.

Poglavlje **Blokovi** opisuje vrste dostupnih blokova u sustavu *e-portfolio* i njihove mogućnosti.

Poglavlje **Stranica** opisuje postupak izrade stranica, organizacije stranica u kolekciju, određivanje prava pristupa stranicama i izvoz stranica iz sustava.

Poglavlje **Grupe** opisuje način izrade *online* grupa, mogućnosti administracije korisnika u grupe te organizacija komunikacije u grupama putem foruma ili uređivanje i dijeljenje zajedničkih sadržaja u obliku datoteka.

Poglavlje **Postavke** omogućava određivanje ograničenja i dozvola određenim aktivnostima, te načina primanja obavijesti o aktivnostima.

Poglavlje **Povezivanje sustava Merlin i sustava e-portfolio** opisuje povezivanje ova dva sustava, dijeljenje određenih podataka između njih kao i prijenos sadržaja iz sustava za e-učenje Moodle u *e-portfolio* korisnika.

## 1. Uvod

Riječ *portfolio* se općenito koristi za opis zbirke artefakata. Najčešće *portfolije* izrađuju umjetnici, dizajneri, fotografi i studenti jer žele evidentirati svoje radove te prezentirati stečene kvalifikacije i kompetencije. *Portfolio* u obrazovanju se može definirati kao zbirku artefakata koji opisuju proces učenja, stečena znanja te ostvarena postignuća.

Razvojem tehnologije *portfolio* postaje digitalni, odnosno dodaje mu se prefiks „e“ i mogućost pohrane artefakata u različitim formatima (audio, video, grafika, tekst). Stoga bi vrlo općenita definicija *e-portfolija* bila da je *e-portfolio* skup radova kojima se dokumentiraju rezultati, postignuća i ideje u digitalnom obliku i na jednom mjestu.

Sustav *e-portfolio* omogućava korisnicima samostalnu administraciju i održavanje svojih *e-portfolio* stranica te uređivanje prava pristupa do njih. Vlasnici *e-portfolio* sadržaja mogu izabrati žele li podijeliti sadržaj sa odabranim korisnicima, grupama korisnika ili omogućiti javan pristup izrađenim sadržajima. Pored toga sustav *e-portfolio* omogućava personalizaciju prezentacije sadržaja (upotreba alatnih traka za uređivanje tekstualnih sadržaja, mogućnost integracije raznovrsnih multimedijских sadržaja, mogućnost organizacije i reorganizacije blokova sadržaja, objedinjavanje stranica u kolekcije itd.).

Za razliku od sustava za e-učenje gdje nastavnik upravlja i kontrolira kojim redoslijedom i kojim sadržajima će studenti imati pravo pristupa, u sustavu *e-portfolio* korisnik (student ili nastavnik) sam odlučuje koje sadržaje će pohraniti i prikazati, kojim redoslijedom, te tko će im moći pristupiti i pod kojim uvjetima. *E-portfolio* je stoga prepoznat kao važan u procesu unaprjeđenja kvalitete obrazovanja i pomaku prema modelu obrazovanja „usmjerenog na učenika“. Primjenom *e-portfolija* u nastavi podiže se svjesnost studenata o vrijednosti vlastitog rada i napretka na kolegiju, a nastavniku je omogućen dodatni način vrjednovanja, kontinuirano praćenje rada i razvoja studenata te evaluacija ostvarenih ishoda učenja.

Na tržištu se može pronaći veliki broj *e-portfolio* sustava. Oni se mogu podijeliti na sustave koji su prvenstveno namijenjeni izradi *e-portfolija* te na sustave koji su namijenjeni izradi web stranica ali s mogućnošću prilagodbe za izradu *e-portfolija*. Najpoznatiji sustavi za izradu *e-portfolija* su Mahara, Elgg, PebblePad i WebFolio. U ovom priručnik opisan je rad sa sustavom *e-portfolio* otvorenog koda Mahara.

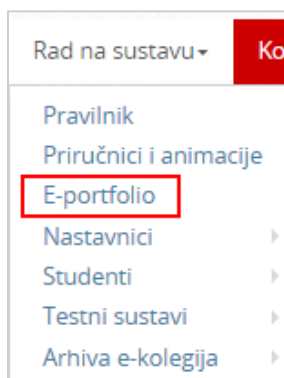
## 2. Prijava u sustav e-portfolio

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- razlikovati načine pristupa sustavu *e-portfolio*
- primijeniti željeni način pristupa sustavu *e-portfolio*

Sustavu *e-portfolio* može se pristupiti:

- izravno na adresi <<http://merlin.srce.hr/eportfolio>>
- preko sustava za e-učenje Merlin na adresi <<http://merlin.srce.hr>>, odabirom padajućeg izbornika **Rad na sustavu** te poveznice *E-portfolio*.



Slika 1. Pristup *e-portfolio* poveznici

Za prijavu je potreban elektronički identitet iz sustava AAI@EduHr.



Slika 2. Prijava u sustav *e-portfolio*

Na sustav *e-portfolio* prijavljuje se odabirom poveznice **ovdje** ili logotipa AAI@EduHr nakon čega se otvara prozor za upis korisničkog imena i lozinke.

U sustav *e-portfolio* prijavljuje se putem SSO (*Single Sign-On*) pristupa. Taj način jedinstvene autentikacije korisnika omogućava sigurniju i jednostavniju uporabu elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr.

Time je korisnik odmah prijavljen na sve aplikacije koje su do sad implementirale ovu uslugu, a zahtijevaju prijavu pomoću elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr.

Prilikom odjave iz sustava *e-portfolio* vrši se odjava samo iz sustava *e-portfolio*, ali ne i iz infrastrukture AAI@EduHr. Za odjavu i iz AAI@EduHr infrastrukture potrebno je odabrati dugme **Nastavi**. Za prijavu s drugim korisničkim podacima u istom pregledniku potrebno je ugasiti sve otvorene prozore preglednika i ponovno ga pokrenuti.



Slika 3. Prozor za upis korisničkih podataka za prijavu u sustav

Nakon prijave korisnik pristupa početnoj stranici sustava *e-portfolio*.

**O sustavu:**

- e-portfolio sustav temeljen je na sustavu otvorenoga koda Mahara
- sustav održavaju i razvijaju djelatnici Centra za e-učenje
- sustav socijalnoga umrežavanja koji povezuje korisnike i stvara on-line zajednice
- razni alati na sustavu omogućavaju stvaranje ugodne okoline za učenje i osobni razvoj korisnika

**Koristite e-portfolio kako bi postigli svoje ciljeve:**


- izradite svoj plan studiranja
- održavajte dinamički životopis svojih iskustava iz života, rada, studiranja
- prikupljajte svoja postignuća (dokumente, slike, web stranice) i podatke od interesa (arhiva)
- izradite stranice koje ćete dijeliti s drugima (obitelji, prijateljima, na poslu, na fakultetu)
- predstavite se drugima

**Zašto koristiti e-portfolio?**

Studenti	Nastavnici	Institucije
<ul style="list-style-type: none"> <li>izradite svoje osobne stranice</li> <li>izradite svoj plan studiranja, obaveza, ciljeva</li> <li>prikupljajte svoje radove, projekte, dokumente, slike, razmišljanja</li> <li>podijelite svoje iskustva, razmišljanja i informacije s drugima studentima</li> <li>pišite blog</li> <li>izradite svoj životopis kojim ćete se predstaviti budućim poslodavcima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>izradite svoje osobne stranice</li> <li>uvrstite e-portfolio kao obrazovnu aktivnost u nastavu</li> <li>koristite e-portfolio za kritičke osvrte i razmišljanja</li> <li>kreirajte portfolije za zajedničke radne skupine i projekte</li> <li>pišite blog</li> <li>dokumentirajte svoja postignuća i napredovanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>predstavite svoju instituciju kroz odabir studentskih i nastavničkih radova i projekata</li> <li>prikažite aktivnosti na razini cijele ustanove</li> </ul>

Za sve informacije vezane uz korištenje sustava e-portfolio, obratite se na [ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr)

Slika 4. Početna stranica sustava *e-portfolio*

Prema osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* u kartici **Početna stranica** prikazuje se informativni blok u kojem su ukratko opisane mogućnosti sustava kojima korisnik može jednostavno pristupiti putem ovog bloka. Informativni blok koristan je osobama koje se prvi put susreću sa sustavom *e-portfolio* kako bi na brz i jednostavan način upoznali neke od važnijih mogućnosti sustava. Informativni blok može se isključiti odabirom ikone  u donjem desnom kutu tog bloka ili odabirom poveznice **Postavke**. U Postavkama se ovaj blok može uvijek ponovno uključiti.

**Izradi**  
Izradi svoj e-portfolio

**Podijeli**  
Kontrola privatnosti

**Uključi se**  
Pronađi korisnike i grupe

[Sakrij informativni blok](#)

Slika 5. Informativni blok




### 3. Uređivanje podataka

Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- urediti svoj osobni profil
- urediti svoju profilnu sliku
- urediti svoj životopis
- zabilježiti svoje planove
- upisati sadržaje u blog
- dodati oznake

Kartica **Sadržaj** je mjesto gdje korisnik upisuje osobne podatke (kartica **Profil**), kontakt informacije (kartica **Kontakt informacije**), podatke o kvalifikacijama, obrazovanju, karijeri i dosadašnjem radu (kartica **Životopis**). U ovom dijelu moguće je izraditi *blog* (kartica **Blog**), pisati planove (kartica **Planovi**), voditi bilješke (kartica **Bilješke**) te spremiti datoteke u sustav (kartica **Datoteke**). Korisnik sustava može koristiti i nadimak, ukoliko se personalizirano predstaviti te unijeti sliku koju želi rabiti unutar sustava *e-portfolio*. Svi podaci mogu se dodavati, brisati te naknadno uređivati. Podaci koji se unesu pod karticom **Sadržaj** mogu se upotrijebiti kasnije za prikaz na stranicama sustava za *e-portfolio* (kartica **Moj portfolio**).

#### NAPOMENA:

Veliki broj stavki u *e-portfolio* označen je ikonom  koja predstavlja oznaku informacija. Odabirom te ikone prikazat će se pojašnjenja za određene stavke.



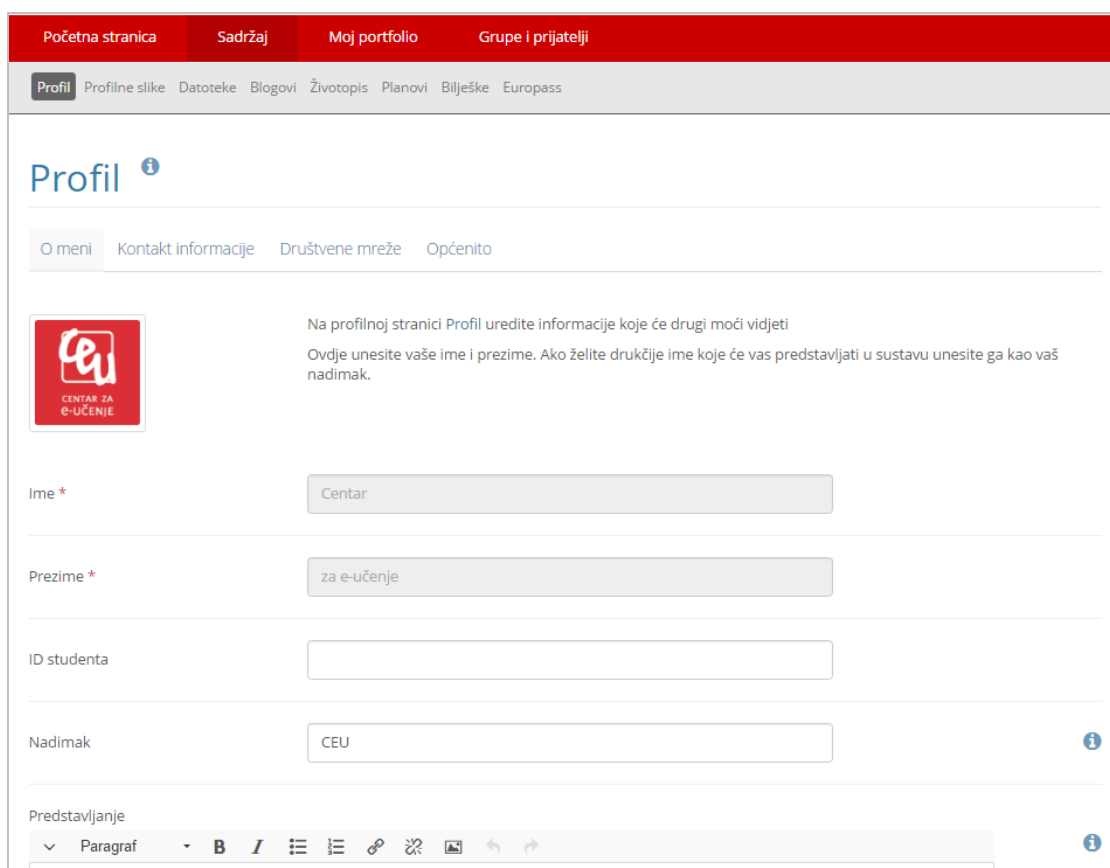
#### 3.1. Profil

Kartica **Profil** namijenjena je uređivanju osobnih podataka te za unos kontakt informacija. Kako bi unesene promjene ostale spremljene potrebno je odabrati akciju **Spremi profil**.

Unutar ove kartice dostupne su sljedeće podkartice:

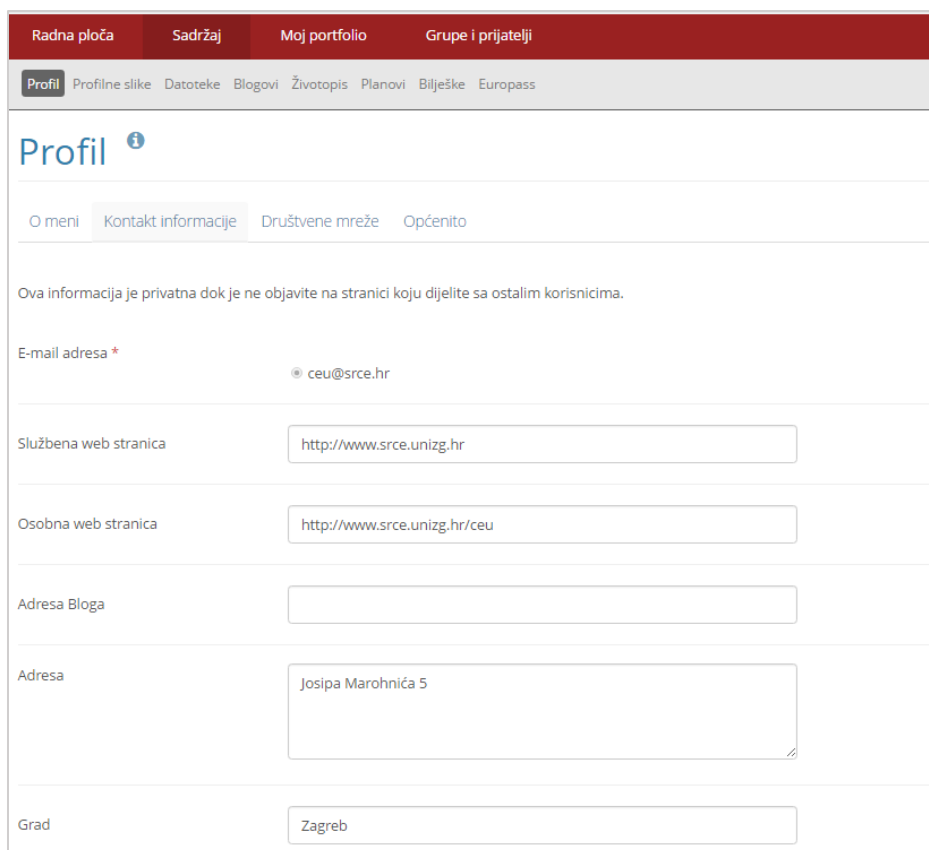
- **O meni** - namijenjena je uređivanju korisnikovog imena i prezimena (ova polja se automatski povlače iz baze ako je za prijavu korišten AAI@EduHr) te postoji mogućnost unosa kratkog personaliziranog teksta. Podaci uneseni u

ovu karticu bit će vidljivi u korisnikovom profilu unutar sustava *e-portfolio* drugim korisnicima. Polje **Nadimak** dopušta korisniku da stavi neko drugo ime koje će se pojavljivati u njegovom profilu umjesto punog imena i prezimena.



Slika 6. Kartica **Profil**

- **Kontakt informacije** – namijenjena je unosu informacija putem kojih se može stupiti u kontakt s korisnikom. Sve informacije unesene u ovoj kartici su privatne i korisnik odlučuje želi li ih podijeliti s ostalim korisnicima kroz izradu stranice. Na Slika 7. prikazana su dostupna polja. Dopusšten je upis više adresa e-pošte, ali samo jedna može biti primarna. Na primarnu adresu šalju se obavijesti iz sustava.



Radna ploča Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Profil Profilne slike Datoteke Blogovi Životopis Planovi Bilješke Europass

## Profil <sup>i</sup>

O meni Kontakt informacije Društvene mreže Općenito

Ova informacija je privatna dok je ne objavite na stranici koju dijelite sa ostalim korisnicima.

E-mail adresa \*

Službena web stranica

Osobna web stranica

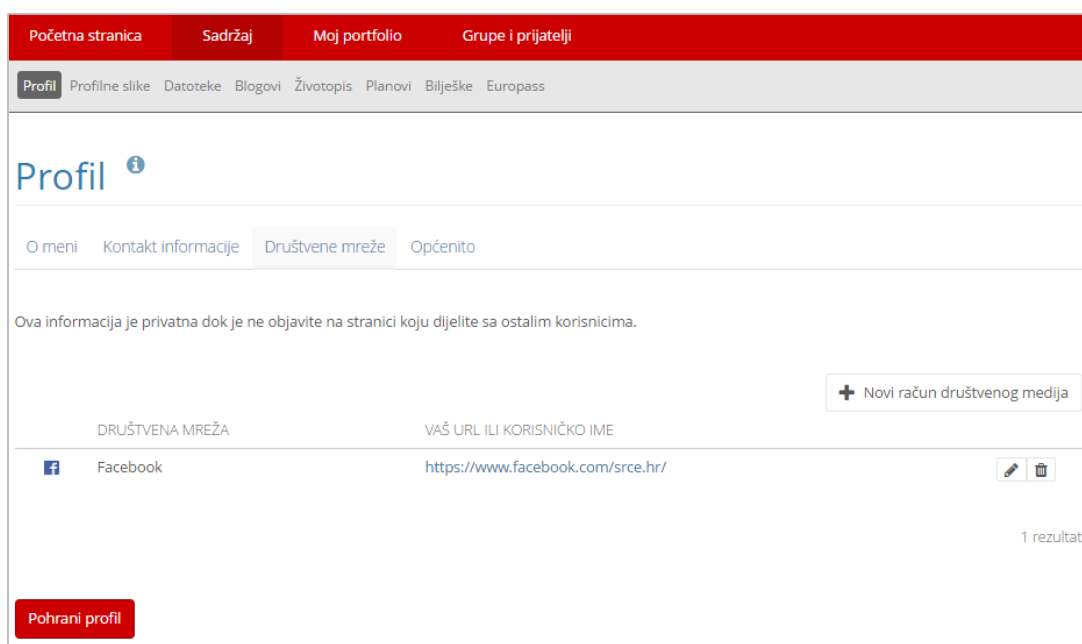
Adresa Bloga

Adresa

Grad

Slika 7. Kartica **Kontakt informacije**

- **Društvene mreže** – omogućava spremanje poveznica na društvene mreže kao što su Facebook, Twitter, Instagram itd. koje se u obliku dugmeta s poveznicama mogu dodati na *e-portfolio* stranicu.



Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Profil Profilne slike Datoteke Blogovi Životopis Planovi Bilješke Europass

## Profil <sup>i</sup>

O meni Kontakt informacije Društvene mreže Općenito

Ova informacija je privatna dok je ne objavite na stranici koju dijelite sa ostalim korisnicima.

[+ Novi račun društvenog medija](#)

DRUŠTVENA MREŽA	VAŠ URL ILI KORISNIČKO IME
Facebook	<a href="https://www.facebook.com/srce.hr/">https://www.facebook.com/srce.hr/</a>

1 rezultat

[Pohrani profil](#)

Slika 8. Kartica **Društvene mreže**

- **Općenito** – unose se informacije o zanimanju, djelatnosti ili vrsti posla kojom se korisnik bavi.

Slika 9. Kartica **Općenito**

## 3.2. Profilne slike

U kartici **Profilne slike** može se postaviti slika koja će se prikazivati pored imena vlasnika *e-portfolioja*. Moguće je postaviti najviše pet slika od kojih samo jedna može biti odabrana za prikaz pored imena korisnika na pojedinoj stranici. Slike spremljene u ovoj kartici vidljive su i u mapi **Slike** unutar kartice **Datoteke** a mogu se koristiti i za potrebe izrade stranica.

Slika 10. Kartica **Profilne slike**

Prilikom izrade *e-portfolio* stranica, uporabom bloka **Profilne informacije** korisniku je omogućeno da bilo koju od pohranjenih profilnih slika odabere za profilnu sliku na stranici. Tako korisnik može odabrati da za različite stranice gdje se prikazuju profilne informacije prikazuju različite profilne slike. Rezolucija slika treba biti između 16x16 i 1024x1024 piksela.

### 3.3. Životopis

Kartica **Životopis** namijenjena je izradi *online* životopisa. Životopis može biti detaljan ili može sadržavati samo osnovne podatke, ovisno o tome kome je namijenjen. Korisniku je omogućen unos osobnih podataka te podataka o radnom iskustvu, školovanju, postignućima, ciljevima, vještinama, planovima i interesima.

Nakon unesenih promjena potrebno je odabrati akciju **Spremi** kako bi promjene ostale sačuvane. Pojedini podaci iz kartice **Životopis** bit će vidljivi drugima korisnicima ako se prilikom izrade stranice dodaju profilne informacije u sadržaj stranice pomoću blokova iz skupine **Profil**.

Slika 11. Kartica **Životopis**

U kartici Životopis dostupne su kartice:

- **Predstavljaj se** – unutar ove kartice nalaze se dvije rubrike:
  - **Popratno pismo** – omogućava korisniku upis teksta koje može poslužiti kao uvodno predstavljanje znanja i vještina stečenih obrazovanjem i radnim iskustvom. Ovaj dio može poslužiti za predstavljanje potencijalnim poslodavcima.
  - **Osobne informacije** – korisniku je omogućen unos osobnih podataka (npr. podaci o rođenju, državljanstvu, bračnom stanju).
- **Obrazovanje i zaposlenja** – unutar ove kartice omogućen je unos detaljnih podataka o školovanju i radnom iskustvu. U bilo kojem trenutku omogućeno je uređivanje i brisanje postojećih te dodavanje novih podataka.
- **Postignuća** – namijenjena je spremanju podataka o korisnikovim postignućima, npr. o stečenim certifikatima, nagradama, objavljenim knjigama i publikacijama te sudjelovanjima na stručnim konferencijama i članstvima u raznim društvima.
- **Ciljevi i vještine** – ova kartica omogućava evidenciju osobnih i akademskih ciljeva i vještina te ciljeva i vještina u karijeri, npr. dodatno školovanje,

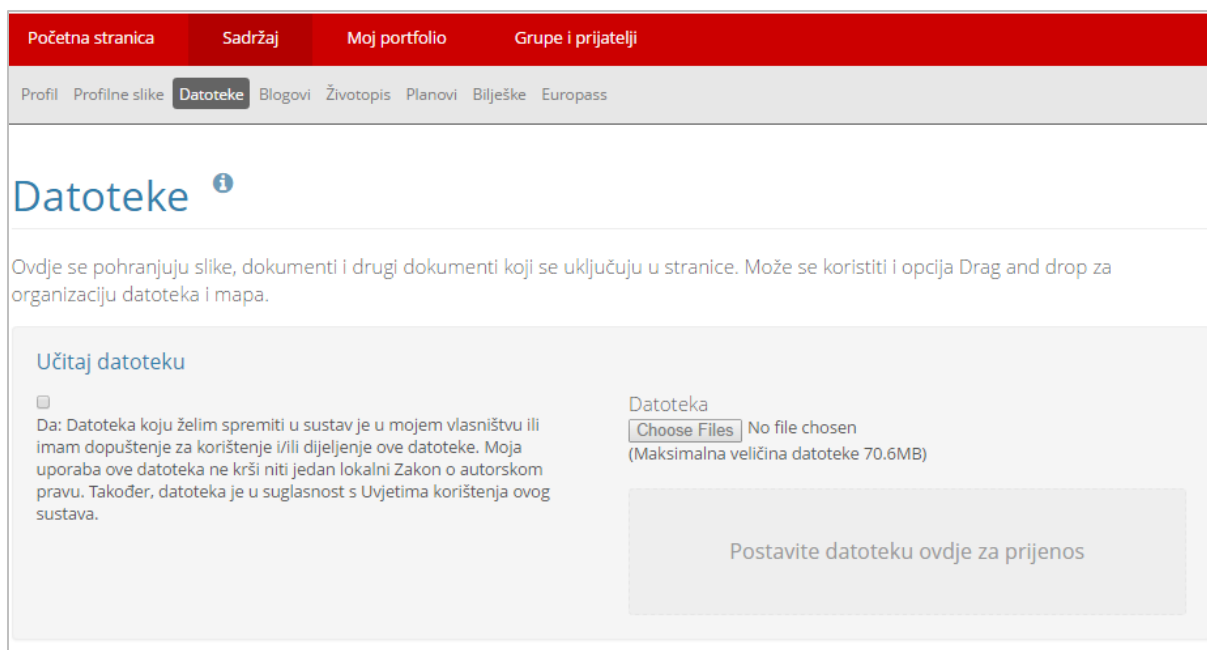
usavršavanje praktičnih znanja iz određenog područja, usavršavanje prezentacijskih i komunikacijskih vještina, odlazak na mobilnost, volontiranje te vještina poput poznavanje rada u MS Office alatima, vještine programiranja, znanje stranih jezika, sposobnost rada u timu itd.

- **Interesi** – korisniku omogućava unos privatnih i/ili profesionalnih interesa.

### 3.4. Datoteke

Datoteke u sustav *e-portfolio* postavljaju se unutar kartice **Datoteke** i pritom je potrebno označiti opciju **Učitaj datoteku**. Pomoću dugmeta **Choose Files** pretražuju se datoteke izvan sustava *e-portfolio* te nakon što se odabere željena datoteka potrebno je svoj odabir potvrditi dugmetom **Open** kako bi se datoteka prenijela u sustav *e-portfolio*.

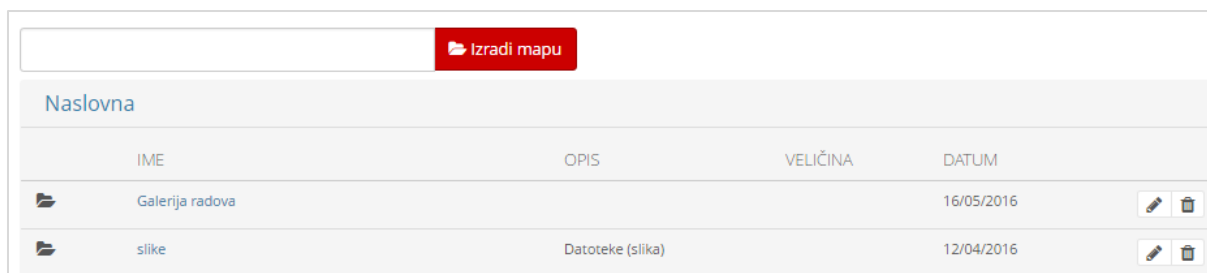
Moguće je izravno postavljanje datoteka u željenu mapu te premještanje datoteka i mapa pomoću metode *Drag&Drop* (Povuci i ispusti).



Slika 12. Postavljanje novih datoteka

Mapa koja će sadržavati datoteke izrađuje se upisivanjem naziva mape i odabirom dugmeta **Izradi mapu**.

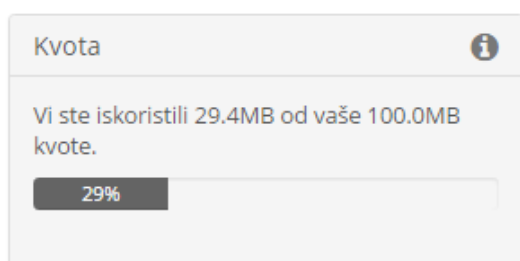
Datoteke vrste .zip mogu se raspakirati odabirom poveznice **Unzip**.



Slika 13. Uređivanje datoteka u sustavu

Datoteke i mape se mogu pomoću metode *Drag&Drop* (Povuci i ispusti) premještati u druge datoteke.

Svaki korisnik ima 20 MB prostora za izradu svojeg *e-portfolioja*, a memorijsko zauzeće korisnik može vidjeti u bloku **Kvota**, koji je vidljiv kada je odabrana kartica **Profilne slike** ili kartica **Datoteke**.

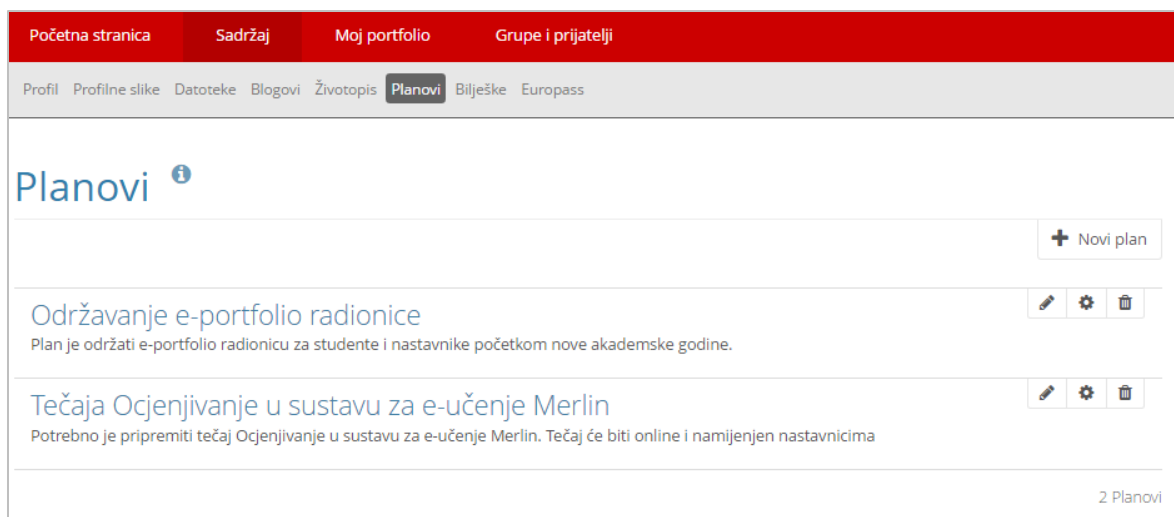
Slika 14. Prikaz dozvoljenog i iskorištenog *online* prostora

### 3.5. Planovi

Kartica **Planovi** sadrži popis planova koje je korisnik izradio. Namijenjena je korisnicima za unos planiranih aktivnosti, npr. student može planirati polaganje ispita, kolokvija, izradu seminarskih radova, razna putovanja i stručna usavršavanja. U svakom trenutku omogućeno je dodavanje, uređivanje i brisanje planova.

Novi plan se dodaje odabirom: *Sadržaj* → *Planovi* → **Novi plan**.



Slika 15. Kartica **Planovi**

Pojedini plan sastoji se od jedne ili više obaveza. Kako bi plan bio ostvaren potrebno je izvršiti jednu ili više obaveza. Obveze se u plan dodaju odabirom dugmeta **Nova obaveza**. Obaveze koje su izvršene u planiranom vremenskom roku imaju oznaku dovršenosti ☒. Obaveze koje nisu završene u planiranom roku imaju oznaku ☐ i cijeli red te stavke poprima rozu boju.



Slika 16. Dodavanje obaveza

## 3.6. Bilješke

Kartica **Bilješke** sadrži listu svih bilješki koje smo izradili pomoću bloka **Bilješka** i dodali ih na stranicu (➔ str. 32). Unutar ove kartice ne možemo dodavati bilješke, ali ih možemo brisati i mijenjati.

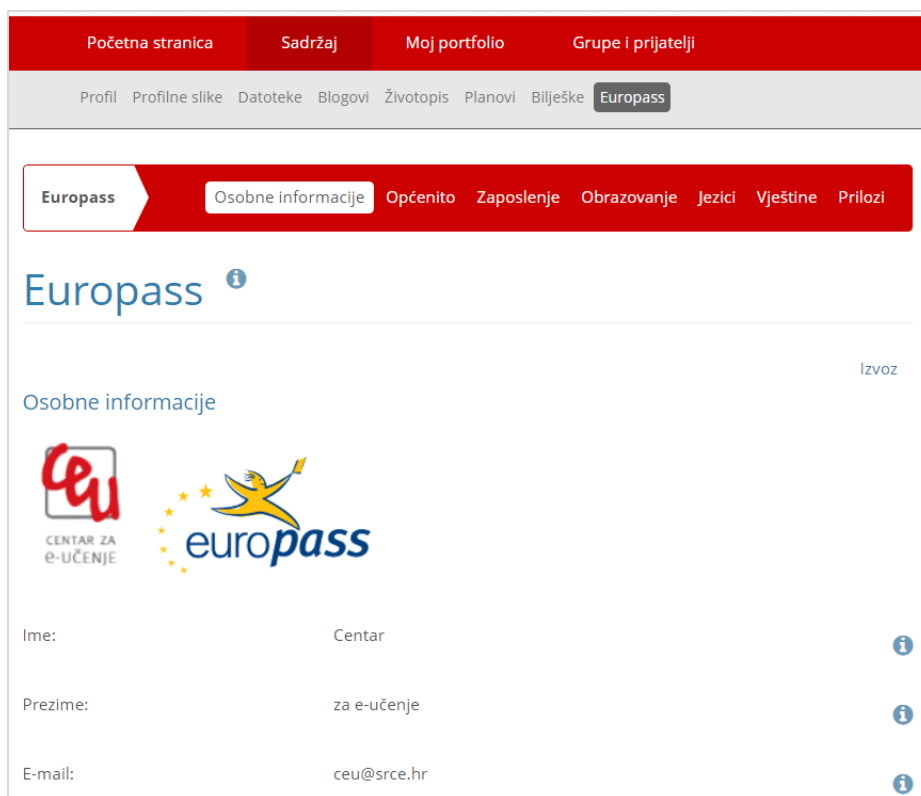


Slika 17. Pregled izrađenih bilješki


## 3.7. Europass

Unutar kartice **Europass** izrađuje se životopis kojim se osigurava transparentnost kvalifikacija, kompetencija i potiče ujednačeni pregled na razini cijele Europe.

Pojedini podaci iz kartice **Profil** i kartice **Životopis** su prikazani i u kartici **Europass** ali se mijenjaju u kartici **Profil** (➔ str. 9) i kartici **Životopis** (➔ str. 13), npr. osobne informacije, podaci vezani uz zaposlenje i obrazovanje. Podatke unutar podkartica **Općenito**, **Jezici**, **Vještine** i **Prilozi** potrebno je popuniti u ovom dijelu.



Slika 18. Pregled Europass životopisa

Unutar kartice **Jezici** unose se materinji jezici te drugi strani jezici. Odabirom dugmeta **Dodaj** omogućava se dodavanje novog zapisa. Kao dokaz poznavanja stranih jezika moguće je priložiti diplomu ili certifikat kojim se to potvrđuje te je moguće evidentirati jezično iskustvo kada se vještina poznavanja stranog jezika stekla ili prakticirala. Odabirom ikone  (Uredi) prikazuje se forma za unos diploma/certifikata te forma za dodavanje jezičnog iskustva.

Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Profil Profile slike Datoteke Blogovi Životopis Planovi Bilješke **Europass**

**Europass** Osobne informacije Općenito Zaposlenje Obrazovanje **Jezici** Vještine Prilozi

**Europass** <sup>i</sup>

Izvoz

Maternji jezik

JEZIK	ISO
Croatian	hr

Dodaj

Drugi jezici

JEZIK	ISO	SLUŠANJE	ČITANJE	GOVORNA INTERAKCIJA	GOVORNA PRODUKCIJA	PISANJE
English	en	C1	C1	C1	C1	C1
German	de	B1	B1	B2	B2	B2

Dodaj

Slika 19. Pregled kartice Jezici

Unutar kartice **Vještine** unose se podaci vezani uz osobne vještine i kompetencije, poput kategorije vozačke dozvole, društvene vještine i kompetencije, organizacijske vještine i kompetencije, tehničke vještine i kompetencije, računalne vještine i kompetencije, umjetničke vještine i kompetencije te ostale vještine i sposobnosti.

Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Profil Profile slike Datoteke Blogovi Životopis Planovi Bilješke **Europass**

**Europass** Osobne informacije Općenito Zaposlenje Obrazovanje Jezici **Vještine** Prilozi

**Europass** <sup>i</sup>

Izvoz

Osobne vještine i kompetencije

Vozačka dozvola

☐ AM 
☒ B 
☐ C 
☐ D

☐ A1 
☐ BE 
☐ CE 
☐ DE

☐ A 
☐ B1 
☐ C1 
☐ D1

☐ C1E 
☐ D1E

Društvene vještine i kompetencije

Sklonost timskom i suradničkom radu i učenju

Slika 20. Pregled kartice Vještine

Europass životopis je moguće izvesti iz sustava za *e-portfolio* i uvesti u neki drugi alat za izradu Europass životopis. Prilikom izvoza moguće je odabrati jezik za prikaz naslova kategorija i vještina, osobnu fotografiju, format dokumenta (Adobe PDF + XML, Microsoft Word, OpenDocument, Europass XML) koji želite izraditi te format zapisa datuma. Potom je potrebno odabrati dugme **Izvoz**.

**Izvezi Europass**

**1 - Jezik dokumenta i tip**  
Odaberite jezik dokumenta i tip

Jezik: Hrvatski - (hr)  
Jezik Europass dokumenta

Fotografija: Choose File No file chosen  
Slika će biti dodana u Europass XML

**2 - Format dokumenta**  
Odaberite format dokumenta i datuma

Dokument: ☐ Adobe® PDF + XML  
☐ Microsoft® Word  
☐ OpenDocument  
☒ Europass XML

Datum: yyyy/mm/dd  
Format datuma koji se koristi u Mahari  
dd/mm/yyyy  
Format datuma za izvoz

**3 - Izvezi**  
Generiraj izvoz

**Izvoz**

Slika 21. Obrazac za izvoz Europass životopisa

### 3.8. Oznake

Oznake su ključne riječi koje se mogu dodijeliti sadržajima, stranicama i kolekcijama u *portfoliju*, što će kasnije omogućiti njihovu jednostavniju pretragu. Oznake se mogu unijeti prilikom izrade stranice, *bloga*, tekstova u *blogu* te prilikom postavljanja datoteka i slika u sustav. Veličina prikaza pojedine oznake ovisi o broju resursa s kojima je povezana. Oznaka s najvećim fontom predstavlja oznaku koja je povezana s najvećim brojem resursa.

Blok **Oznake** u kojem se prikazuju ključne riječi vidljiv je kada se otvore kartice **Sadržaj** i **Moj portfolio** na desnoj strani sučelja. Osim izravnog odabira oznake u bloku **Oznake**, oznaka se može pretražiti i upisivanjem ključne riječi u blok **Pretraži svoj portfolio**. Odabirom naziva oznake te odabirom dugmeta **Uredi oznake** može se preimenovati ili obrisati odabrana oznaka. Najveći broj oznaka koje će se prikazati u bloku **Oznake** definira se unaprijed odabirom poveznice **Postavke** koja se nalazi u gornjem desnom kutu sučelja te se upiše vrijednost za **Maksimalni broj oznaka** u bloku **Oznake**.


Slika 22. Blok **Oznake**

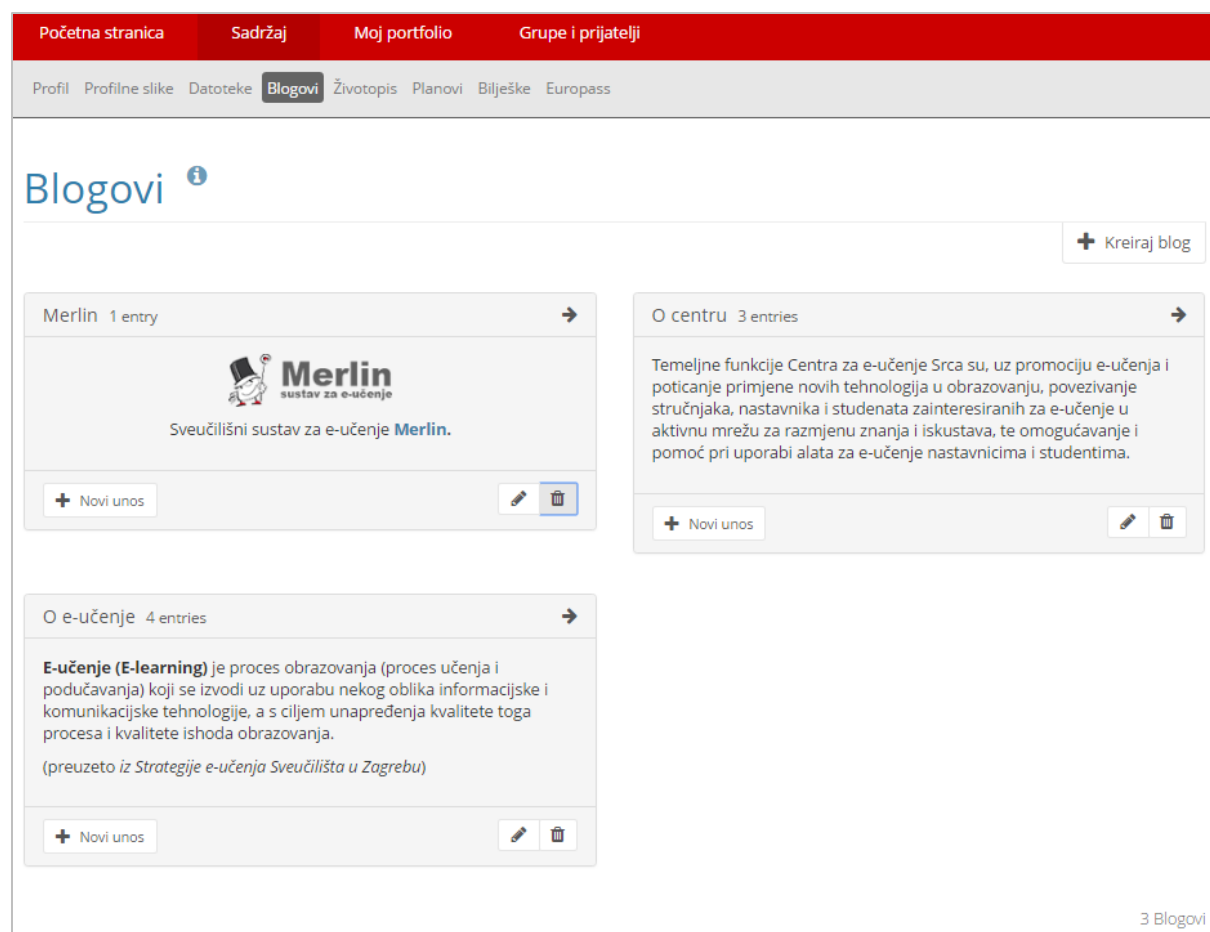
---

### 3.9. Blog

---

U kartici **Blog** moguće je unositi veće količine teksta za bilježenje informacija vezano uz predmet, promišljanja i komentare vezane uz nastavu ili neku dodatnu školsku aktivnost. Nastavnik može voditi *blog* u kojem iznosi svoja očekivanja, planove i saznanja u vezi svog predmeta i na taj način dodatno informirati studente i kolege o sadržaju i planu rada na predmetu. Nastavnik može studentima zadati praktični zadatak koji trebaju riješiti i definirati da opis postupka rješavanja zadataka i prezentacija rezultata budu vođeni kroz blog u sustavu *e-portfolio*. U *blogu* student može napisati detaljno svaki korak svoga rada na zadatku, od ideje za rješenje, postupka rješavanja zadatka, utrošenog vremena na razradu ideje, popis literature koju je koristio te koliko su mu pomogli sadržaji predmeta za rješavanje zadatka. Takva rješenja složenih zadataka mogu poslužiti drugim studentima za jednostavnije i brže učenje sadržaja predmeta.

Prema zadanim postavkama sustava *e-portfolio* u kartici *Sadržaj* → **Blog** pojavljuje se samo jedan *Blog*. Ako korisnik želi omogućiti izradu većeg broja blogova unutar ove kartice potrebno je odabrati u gornjem desnom uglu sučelja poveznicu **Postavke** te uključiti mogućnost **Više blogova** (→  str. 56). Broj zapisa u blogu nije ograničen.

Slika 23. Kartica **Blogovi**



Popis izrađenih blogova nalazi se u kartici *Sadržaj* → **Blogovi**, a sadržaj svakog bloga vidljiv je odabirom naziva bloga.

Novi blog izrađuje se odabirom naredbe *Sadržaj* → *Blogovi* → **Izradi blog**.

Za izradu bloga potrebno je popuniti polje **Naslov** i odabrati dugme **Izradi blog**. Korisnik može prema potrebi upisati opis bloga u polje **Opis** koji će biti vidljiv uz naslov bloga na popisu blogova ili uz cijeli blog kada se blog doda na stranicu.

Postoji nekoliko mogućnosti za uređivanje bloga:

- **Postavke** – promjena naziva, opisa i oznake bloga,
- **Izbriši** – brisanje odabranog bloga,
- **Dodaj zapis** – dodavanje nove objave u *blog*. Prilikom unosa objave u *blog* omogućeno je dodavanje datoteke u polju **Priložene datoteke** odabirom dugmeta **Dodaj datoteku**.

Odabirom naziva pojedinog *bloga* vidljivi su sve objave unesene u taj *blog*. Unesenu objavu moguće je mijenjati odabirom ikone  (Uredi) i brisati odabirom ikone  (Izbriši).

## Postavke bloga

Naslov \*

*primjer: Ivanov blog o jedrenju*

Opis

▼ Paragraf    **B**    *I*    ☰    ☷    🔗    🗑️    🖼️    ↶    ↷

**E-učenje (E-learning)** je proces obrazovanja (proces učenja i podučavanja) koji se izvodi uz uporabu nekog oblika informacijske i komunikacijske tehnologije, a s ciljem unapređenja kvalitete toga procesa i kvalitete ishoda obrazovanja.

(preuzeto iz Strategije e-učenja Sveučilišta u Zagrebu)

p Riječi: 38

*Primjer: Ivanova iskustva*

Oznake

Unesite oznake razmaknute zarezom za ovu stavku. Stavke označene sa 'profil' su prikazane u vašem bočnom izborniku.

[Spremi postavke](#) [Otkaži](#)

Slika 24. Postavke bloga

Korisnik može svoje objave čuvati kao skicu ili ih objaviti. Ovo se može mijenjati bilo kad odabirom dugmeta **Objavi/Vrati u skicu** koje se nalazi pored naziva objave.

Prilikom upisivanja objave odabirom mogućnosti **Dozvoli komentare** daje se dopuštenje komentiranja svim korisnicima koji imaju pristup stranici u kojoj će se objava pojavljivati. Ostavljeni komentari mogu biti privatni (vidljivi samo vlasniku stranice) i javni (vidljivi svima s pravom pristupa stranici) što određuje autor pojedinog komentara. Za spremanje promjena u objavi potrebno je odabrati dugme **Spremi objavu**.

Svaki blog sastoji se od jedne objave ili više objava. Prilikom izrade stranice omogućen je prikaz cijelog bloga ili samo određenih objava iz bloga pomoću bloka **Blogovi** (→ str. 29). Ako se sadržaj bloga postavi na *e-portfolio* stranicu postaje vidljiv svima koji imaju pravo pristupa toj stranici.



## 4. Blokovi

### Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

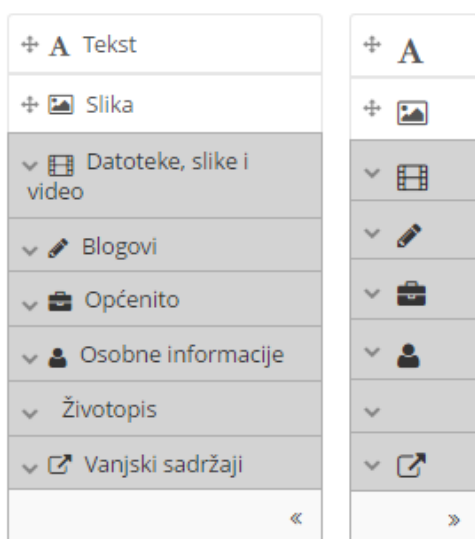
- razlikovati vrste blokova za prikaz sadržaja
- izabrati odgovarajući blok za prikaz sadržaja
- za svaki blok navesti barem jednu njegovu upotrebu

Sadržaj stranice postiže se dodavanjem blokova na stranicu, pomoću metode *Drag&Drop* (Povuci i ispusti). Blokovi se nalaze na lijevoj strani izbornika i podijeljeni su u nekoliko skupina prema svom sadržaju i funkcionalnostima:



- **Tekst,**
- **Slika,**
- **Datoteke, slike i video,**
- **Blogovi,**
- **Općenito,**
- **Osobne informacije,**
- **Životopis,**
- **Vanjski sadržaji.**

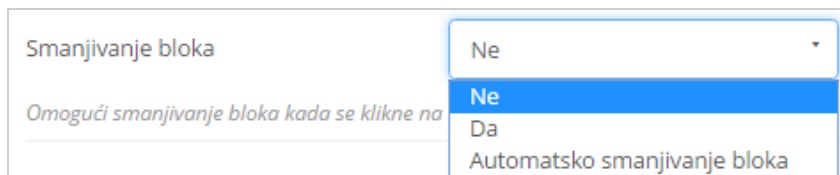
Blokovi Tekst i Slika su najčešće korišteni blokovi pri izradi stranica. Na dnu izbornika je omogućena promjena izgleda pozadine stranice za pojedinu stranicu odabirom jedne od unaprijed definiranih tema.

Odabirom lijeve strelice « izbornik je moguće smanjiti kako bi se vidjele samo ikone, a odabirom desne strelice » moguće ga je povećati kako bi se prikazivali i opisi pojedinih blokova.




Slika 25. Dva načina prikaza trake s blokovima

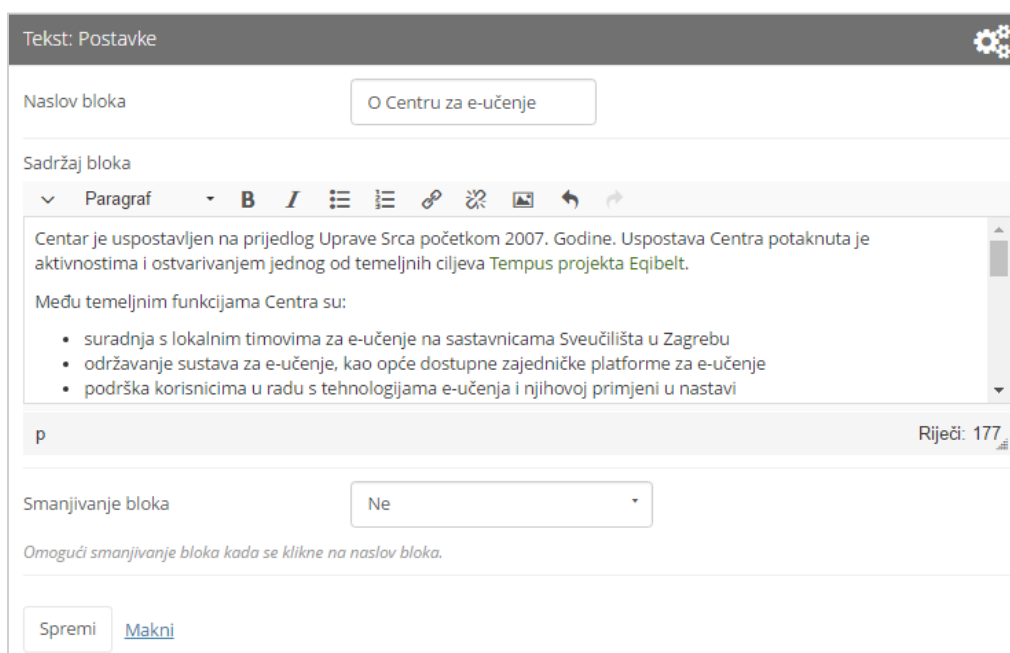
U postavkama svih blokova dostupna je mogućnost **Smanjivanje bloka** koja postavlja smanjivanje bloka na razinu naslova. Kada se uključi ta mogućnost blok koji se prikazuje na stranici se može smanjiti na razinu naslova odabirom ikone  u zaglavlju bloka. Dok postavljanjem automatskog smanjivanja na razinu naslova znači da će blok uvijek biti smanjen na razinu naslova, a po potrebi se može proširiti odabirom ikone  u zaglavlju bloka.



Slika 26. Postavka bloka vezana uz smanjivanje bloka na razinu naslova

## 4.1. Blok Tekst

Blok **Tekst** omogućava dodavanje tekstualnog sadržaja na stranicu. Ovaj blok se koristi kada se želi dodati isječak teksta koji se ne želi ponovno koristiti. Ako se želi dodati tekst koji se može ponovno koristiti predlažemo uporabu bloka **Bilješka** ( str. 32). Prilikom dodavanja bloka **Tekst** na stranicu pomoću metode *Drag&Drop* (Povuci i ispusti) otvaraju se postavke bloka. U bloku se prvo treba upisati Naslov bloka koji predstavlja naslov tekstualnog sadržaja koji će se tim blokom prikazati. Potom se u sadržaj bloka upisuje tekst koji je moguće urediti alatima iz uređivača teksta npr. promijeniti font, stil, boju, poravnanje i sl. Pored toga u sadržaj bloka moguće je umetnuti tablicu, sliku i emotikone.



Slika 27. Postavke bloka Tekst

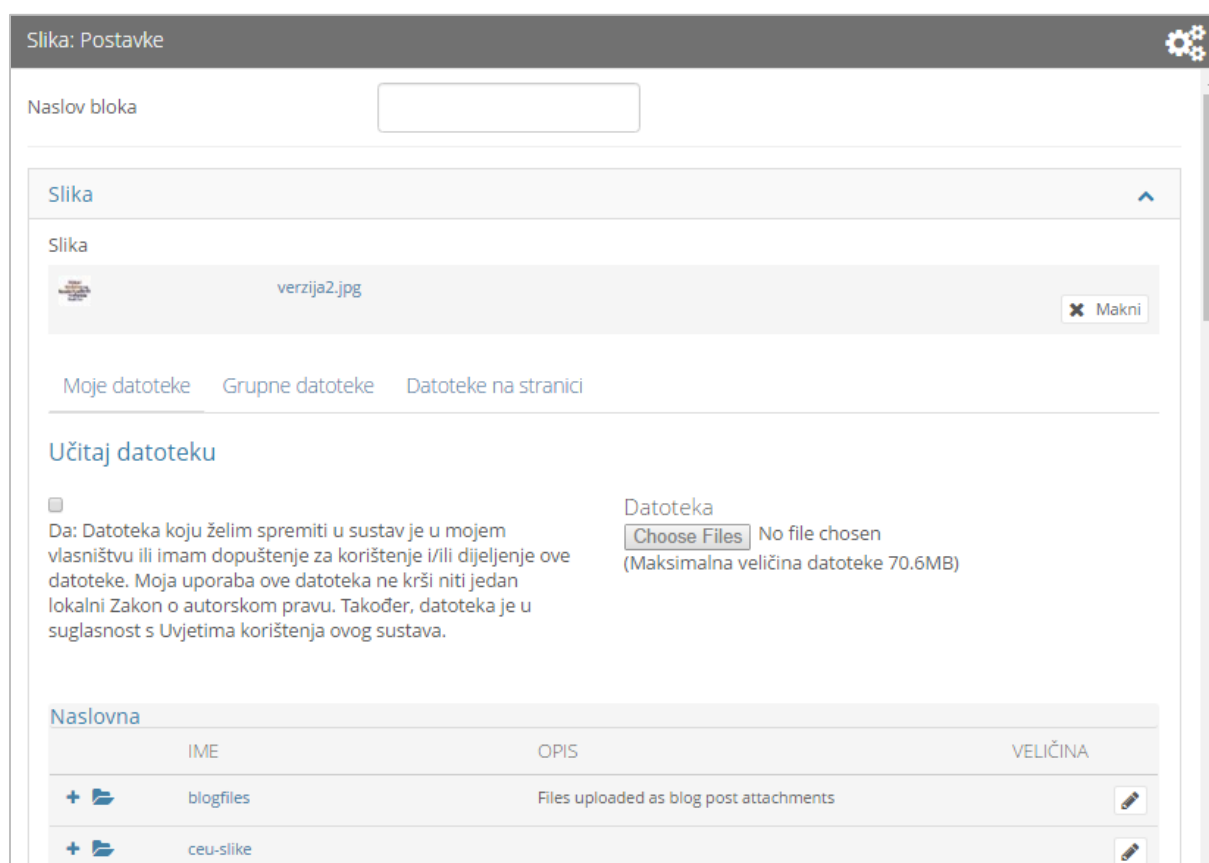
## 4.2. Blok Slika

Blok **Slika** omogućava prikaz slike unutar zasebnog bloka. U postavkama se prvo upisuje Naslov bloka koji predstavlja naslov slike.

Ako je slika već ranije prenesena u sustav pomoću kartice *Sadržaj* → **Datoteke** (→ str. 15), prikazuje se popis dostupnih datoteka unutar kartice **Moje datoteke**.

Odabirom polja **Prihvaćam uvjete korištenja** moguće je prenijeti novu sliku na sustav. Odabirom dugmeta **Choose Files** pretražuju se datoteke izvan sustava. Željenu datoteku potrebno je odabrati te svoj odabir potvrditi dugmetom **Open** kako bi se datoteka prenijela na sustav *e-portfolio*.

Ako je korisnik *e-portfolio* član grupe odabirom kartice **Datoteke grupe** može pristupiti pohranjenim slikama grupe. Ako postoje i javno dostupne slike za sve korisnike moguće ih je odabrati iz kartice **Datoteke na stranici**. Odabirom opcije **Prikaži opis** prikazat će se tekstualni opis ispod slike.



Slika 28. Odabir slike za prikaz unutar bloka Slika

Upisivanjem vrijednosti u polje **Širina** određujemo širinu slike (u pikselima). Ako je polje prazno koristi će se originalne dimenzije slike. Ako su te originalne dimenzije prevelike, sustav će automatski prilagoditi širinu slike širini bloka.

Širina

Određi širinu vaše fotografije (u pikselima). Ostavite prazno polje za korištenje originalnih dimenzija vaše fotografije. Ako je ta dimenzija prevelika sustav će ju prilagoditi širini bloka.

Smanjivanje bloka

Omogući smanjivanje bloka kada se klikne na naslov bloka.

[Makni](#)

Slika 29. Ručno postavljanje širine slike

### 4.3. Blok Datoteke, slike i video

Pomoću bloka **Datoteka, slika i video** moguće je na *e-portfolio* stranice postaviti datoteke, slike, video zapisa, HTML datoteke i poveznice na stranicu.

**Datoteke za preuzimanje** – namijenjen je postavljanju datoteka koje mogu preuzeti drugi korisnici kada pristupe *e-portfolio* stranici.

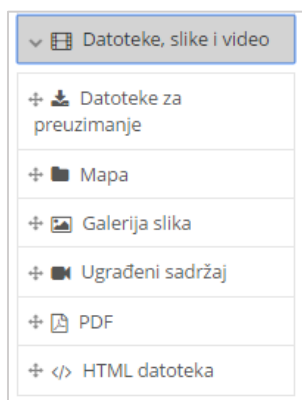
**Mapa** – omogućava postavljanje mapa sa prikazom svih datoteka u obliku liste koje drugi korisnici mogu pojedinačno preuzeti.

**Galerija slika** – omogućava prikaz više slika u obliku ikona ili *slideshow-a*.

**Ugrađeni sadržaji** – omogućava prikazivanje multimedijskog zapisa npr. videa u mp4 formatu, tako da se datoteka prenese sa diska u sustav *e-portfolio* ili odabere iz već postojećih datoteka koje su spremljene u *e-portfolio*liju.

**PDF** – omogućava dodavanje i prikaz jedne PDF datoteke.

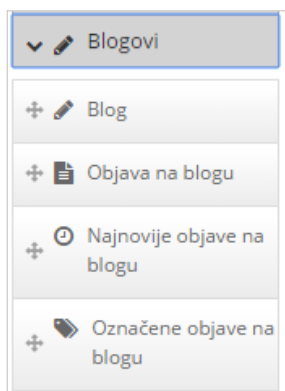
**HTML datoteka** – omogućava prikaz jedne HTML datoteke.



Slika 30. Blok Datoteke, slike i video

## 4.4. Blok Blogovi

Blok **Blogovi** omogućava prikaz pojedinačnih ili cijelih sadržaja bloga koji su izrađeni u kartici Sadržaj → **Blog** (→ str. 22).



Slika 31. Alatna traka za blok *Blogovi*

Sadržaj *bloga* se može prikazati odabirom jednog od ova četiri bloka:

- **Blog** – omogućava prikaz cijelog odabranog bloga. Unutar mogućnosti Unosa po stranici korisnik određuje koliko će objava iz bloga biti prikazano na jednoj stranici.
- **Objava na blogu** – prikazuje se samo odabrana objava iz bloga.
- **Najnovije objave na blogu** – omogućavaju prikaz najnovijih objava iz odabranog bloga. Koliko će objava biti prikazano određuje se upisom broja u polje Unosa po stranici prilikom dodavanja bloka Blog na stranicu.
- **Označene objave na blogu** – prikazuju se samo objave u *blogu* koje su označene odabranim oznakama.

Odabirom jednog od navedenih blokova korisnik ima mogućnost **Odabrati** blog zajedno s njegovim opisom i objavama u blogu ili **Pretražiti** svoje blogove.

- **Blog** – omogućava prikaz cijelog odabranog *bloga*. Unutar mogućnosti **Unosa po stranici** korisnik određuje koliko će objava iz *bloga* biti prikazano na jednoj stranici.
- **Objava na blogu** – prikazuje se samo odabrana objava iz *bloga*.
- **Najnovije objave na blogu** – omogućavaju prikaz najnovijih objava iz odabranog *bloga*. Koliko će objava biti prikazano određuje se upisom broja u polje **Unosa po stranici** prilikom dodavanja bloka **Blog** na stranicu.
- **Označene objave na blogu** – prikazuju se samo objave u *blogu* koje su označene odabranim oznakama.

Odabirom jednog od navedenih blokova korisnik ima mogućnost **Odabrati** blog zajedno s njegovim opisom i objavama u blogu ili **Pretražiti** svoje blogove.

Slika 32. Postavke bloka *Blogovi*

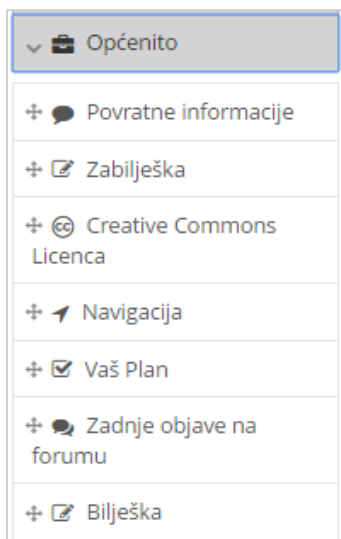
Moguće je uključiti mogućnost komentiranja svake objave zasebno. Ovo može biti vrlo korisno kod studentskih radova koji, u tom slučaju, mogu komentirati drugi studenti a i nastavnici.

Ako korisnici žele dopustiti kopiranje svoje stranice kod blokova **Blogovi** i **Objava na blogu** u polju **Više opcija** moguće je urediti dozvole kopiranja *bloga*:

- **Preskoči ovaj blok kod kopiranja stranice** – prilikom kopiranja stranice, blog se neće kopirati kada drugi korisnici kopiraju stranicu.
- **Ostali korisnici mogu prikazivati vaš blog na svojim stranicama** – drugi će korisnici kopirati blog zajedno sa stranicom pri čemu će nastaviti dobivati nove poruke s Vašeg bloga.
- **Ostali korisnici će dobiti svoju kopiju vašeg bloga** – drugi će korisnici kopirajući stranicu dobiti samo kopiju *bloga*, tj. sadržaj se neće osvježavati novim porukama s originalnog *bloga*.

## 4.5. Blok Općenito

Unutar bloka **Općenito** moguće je izabrati i postaviti na *e-portfolio* stranicu blok za postavljanje povratnih informacija, blok za prikaz Creative Commons Licence, blok za prikaz zabilješki, blok za navigaciju, blok za prikaz planova, blok za prikaz objava na forumu te blok za prikaz bilješki.



Slika 33. Blok Općenito

Blok **Povratne informacije** – ovaj blok se prema zadanim postavkama nalazi i na dnu svake *e-portfolio* stranice. Blok je skriven prilikom uređivanja stranica a vidljiv u prikazu stranice. Ovaj blok je moguće dodati i pozicionirati bilo gdje na stranici. Ako se ovaj blok doda bilo gdje na stranicu, tada se briše zadani blok s dna stranice. A ako se izbriše unutar stranice, tada će se ponovo prikazati na dnu stranice (→ *str.* 35).

Blok **Zabilješka** – ovaj blok omogućava dodavanje kratkih zabilješki na stranicu. Uz zabilješke je moguće dozvoliti ostavljanje komentara. Kada se postavi komentar na neku zabilješku njeni sadržaj se ne može više mijenjati. Ideja je da student sam ostavi zabilješku na svoju *e-portfolio* stranicu kao refleksiju vezano uz svoj rad ili se referencira na ostvareni plan učenja. Nastavnik tada može ostaviti komentar da li se slaže sa zaključkom i da li je student prezentiranim radom ostvario određeni plan učenja te u kojoj mjeri. Nakon toga se zabilješka i komentar ne mogu više mijenjati.

Postavljanjem bloka **Creative Commons Licence** uz neki dokument određuju se uvjeti pod kojima se može sadržaj s *e-portfolio* stranice i materijal na stranici preuzeti. Detalji o zaštiti dokumenata mogu se naći na stranici <http://freedomdefined.org/Definition>.

Blok **Navigacija** – ovaj blok omogućava odabir i prikaz kolekcije stranica koje je korisnik izradio u kartici *Moj portfolio* → **Kolekcije**. *E-portfolio* stranice unutar ovog bloka su prikazane jedna ispod druge s poveznicama između njih.

Blok **Vaš plan** – pomoću ovog bloka moguć je odabir i prikaz korisnikovih planova koji su spremljeni u kartici **Sadržaj**.

Blok **Zadnje objave na forumu** – ovaj blok prikazuje najnovije poruke s foruma grupe odabrane iz padajućeg izbornika **Grupa**. Unutar mogućnosti **Broj poruka koje će se prikazati** određuje se broj najnovijih poruka sa foruma koji će biti prikazan, a najviše se može prikazati 100 poruka. Poruke prikazane u ovom bloku vidljive su samo članovima odabrane grupe.

Blok **Bilješka** – koristi se za unos tekstualnih sadržaja pri izradi stranice, te je uz njih moguće priložiti dokumente i omogućiti pisanje komentara. Kod postavljanja bilješke na stranicu moguće je upisati novu ili odabrati neku postojeću bilješku. Sve postavljene bilješke pomoću bloka **Bilješka** mogu se pregledavati, uređivati te obrisati u kartici **Sadržaj** → **Bilješke**. Promjene će biti ažurirane na svim stranicama gdje se određena bilješka pojavljuje. Uz bilješku je moguće priložiti datoteku. Ako je datoteka već ranije prenesena unutar kartice **Sadržaj** → **Datoteke** (→ str. 15), može se odabrati s popisa datoteka iz kartice **Moje datoteke**. U protivnom, odabirom polja **Prihvaćam uvjete korištenja** moguće je prenijeti novu datoteku na sustav.

Odabirom akcije **Choose Files** pretražuju se datoteke izvan sustava. Nakon što se odabere željena datoteka potrebno je svoj odabir potvrditi akcijom **Open** kako bi se datoteka prenijela na sustav *e-portfolio*. Ako je korisnik *e-portfolio* član grupe odabirom kartice **Datoteke grupe** može pristupiti datotekama te grupe. Ako postoje i javno dostupne datoteke za sve korisnike moguće ih je odabrati iz kartice **Datoteke na stranici**.

**Bilješka: Postavke**

Naslov bloka: O Centru za e-učenje

Sadržaj bloka

Paragraf B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Undo Icon] [Redo Icon]

Centar je uspostavljen na prijedlog Uprave Srca početkom 2007. Godine. Uspostava Centra potaknuta je aktivnostima i ostvarivanjem jednog od temeljnih ciljeva Tempus projekta Eqibelt.

Među temeljnim funkcijama Centra su:

- suradnja s lokalnim timovima za e-učenje na sastavnicama Sveučilišta u Zagrebu
- održavanje sustava za e-učenje, kao opće dostupne zajedničke platforme za e-učenje
- podrška korisnicima u radu s tehnologijama e-učenja i njihovoj primjeni u nastavi

p Riječi: 177

Koristi sadržaj drugih bilješki

Dozvoli komentare: Yes

Oznake: Unesi pojam

Unesite oznake razmaknute zarezom za ovu stavku. Stavke označene sa 'profil' su prikazane u vašem bočnom izborniku.

Prilozi

Smanjivanje bloka: Ne

Omogući smanjivanje bloka kada se klikne na naslov bloka.

Spremi Makni

Slika 34. Primjer Bilješke

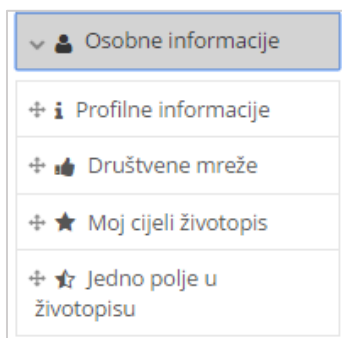


---

## 4.6. Blok Osobne informacije

---

Blok **Osobne informacije** omogućava korisniku odabir informacije o sebi koje želi prikazati na *e-portfolio* stranici. Informacije koje se prikazuju unutar ovog bloka unose su u kartici *Sadržaj* → **Životopis**.



Slika 35. Kartica **Osobne informacije**

**Profilne informacije** prikazuju osnovne informacije o korisniku (ime, prezime, grad, država, nadimak, predstavljanje, profilna slika itd.).

**Društvene mreže** omogućuju prikaz poveznice na društvene mreže korisnika. Informacije ovog bloka ispunjavaju se u kartici *Sadržaj* → *Profil* → **Društvene mreže**.

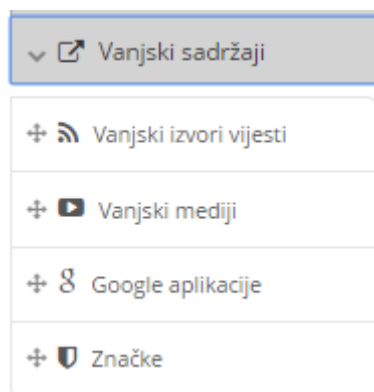
**Moj cijeli životopis** prikazuje cijeli životopis na stranicu, a dijelove životopisa moguće je postaviti pomoću bloka **Jedno polje u životopisu**. Polja ovih blokova ispunjavaju se u kartici *Sadržaj* → **Životopis**.

---

## 4.7. Blok Vanjski sadržaji

---

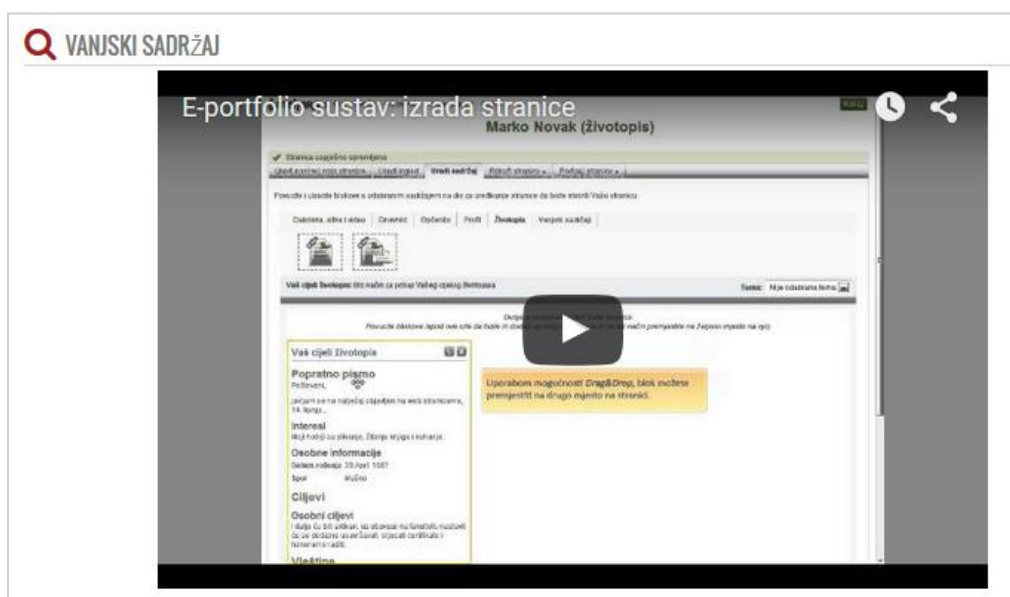
Ovaj blok omogućava dodavanje sadržaja s vanjskih web stranica na stranicu sustava *e-portfolio*.



Slika 36. Blok Vanjski sadržaji

Iz ovog bloka moguće je dodati sljedeće sadržaje na stranicu:

- **Vanjski izvori vijesti** – omogućava preuzimanje vijesti putem RSS i ATOM protokola. Za preuzimanje ovih poveznica za stranicu čije se novosti žele pratiti, potrebno je u polje **Lokacija izvora vijesti** upisati **URL** odabrane stranice. U mogućnosti **Broj vijesti za prikaz** korisnik određuje koliko će se vijesti prikazati, a svaka objavljena novost na toj stranici bit će prikazana u ovom bloku.
- **Vanjski mediji** – omogućava preuzimanje video zapisa, galerija slika, prezentacija i sl. sa sljedećih internetskih servisa:
  - [www.glogster.com](http://www.glogster.com)
  - [prezi.com](http://prezi.com)
  - [www.slideshare.net](http://www.slideshare.net)
  - [vimeo.com](http://vimeo.com)
  - [www.voki.com](http://www.voki.com)
  - [www.wikieducator.org](http://www.wikieducator.org)
  - [www.youtube.com](http://www.youtube.com)
  - [video.google.com](http://video.google.com)
  - [www.scivee.com](http://www.scivee.com)
  - [www.teachertube.com](http://www.teachertube.com)
  - [voicethread.com](http://voicethread.com)
- **Google aplikacije** – dostupne su pojedine Google aplikacije:
  - Google Books
  - Google Calendar
  - Google Drive
  - Google Maps



Slika 37. Vanjski YouTube video

- **Značke** – omogućava prikaz kolekcija znački iz servisa: Mozilla Backpack i Open Badge Passport.

## 4.8. Blok Povratne informacije

Ovaj blok se prikazuje prema zadanim postavkama na svakoj *e-portfolio* stranici. Za upis komentara na stranici odabire se naziv stranice te ispod sadržaja u okviru **Povratne informacije** upisuje se željeni komentar. Pored komentara može se dodijeliti ocjena označavanjem željenog broja zvjezdica (od 1 do 5). Ocjene se mogu koristiti za procjenu kvalitete radova ili za označavanjem koliko im se sviđa rad na skali od 1 do 5. Komentar može biti privatan, a može biti i javan što se određuje odabirom opcije **Objavi javno**. Uz komentar se može priložiti datoteka. Komentar se sprema odabirom dugmeta **Postavi**.

**Povratne informacije**

Pero Perić  
33 secs ago

Kako Vam se sviđa moj rad?

1 komentar

Postavi komentar

Paragraf B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Undo Icon] [Redo Icon]

p

Ocjena  
★★★★★

Objavi javno Yes

Komentar je moderiran, pa ako ga želite javno objaviti neće biti vidljiv dok autor komentara ta ne odobri.

Priloži datoteku  
Choose File No file chosen  
+ Add attachment

Postavi Otkaži

Slika 38. Postavke komentara

Vlasnik stranice na kojoj je ostavljen privatni komentar odabirom akcije **Objavi javno** može pretvoriti privatni komentar u javni. Komentari na stranici koji su javni ne mogu se pretvoriti u privatne, čak i ako su prije bili privatni.

## 5. Stranica

### Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- reproducirati postupak pristupa *e-portfolio* stranicama
- izraditi *e-portfolio* stranicu
- odabrati način prikaza sadržaja stranica kroz stupce i retke
- implementirati nekoliko odabranih blokova za prikaz sadržaja *e-portfolio* stranice
- organizirati stranice u kolekciju

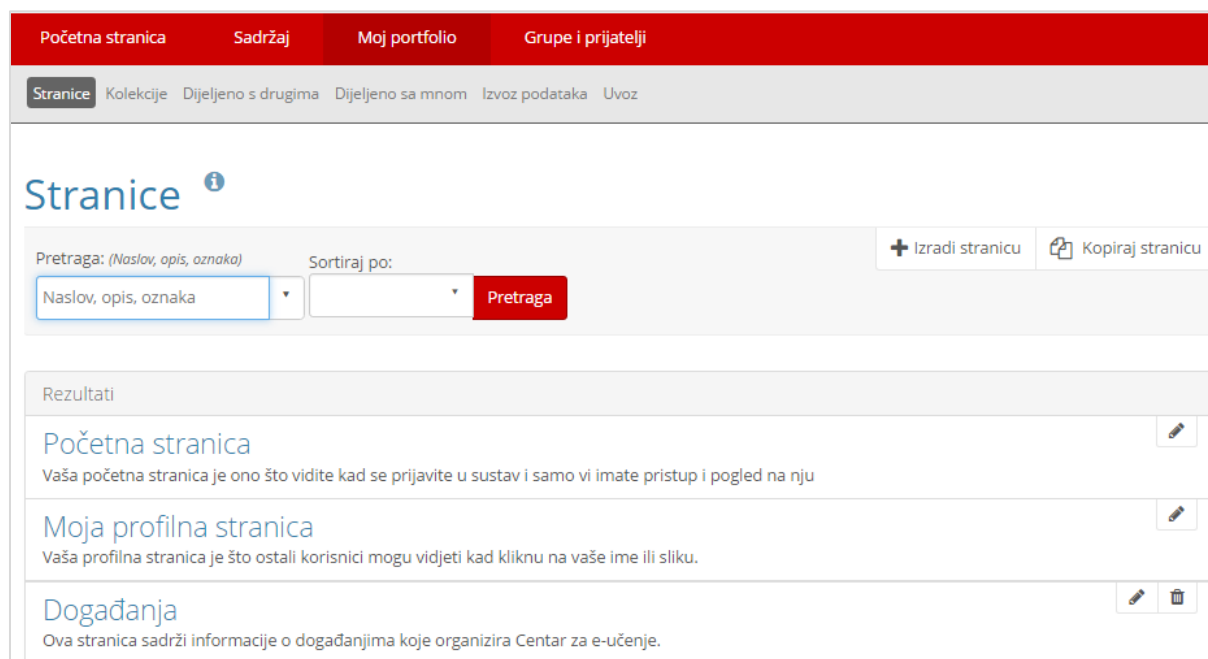
*E-portfolio* stranica se izrađuje unutar kartice **Moj portfolio**. Broj stranica koje svaki korisnik može izraditi u jednom *e-portfolio*u je neograničen. Postoji mogućnost pretrage vlastitih *portfolija* pomoću bloka **Pretraga** upisivanjem oznake, imena, naslova itd.

### 5.1. Vrste stranica

U sustavu *e-portfolio* dostupne su sljedeće vrste stranica svim korisnicima:

- **Početna stranica,**
- **Moja profilna stranica.**

Na listi dostupnih stranica navedene su i korisnikove osobne *e-portfolio* stranice.



Slika 39. Prikaz stranica u kartici Stranice

**Početna stranica** je stranica koja se prikazuje nakon prijave u sustav i vidljiva je samo vlasniku *portfolija*. Ovu stranicu je moguće urediti korištenjem istih blokova kao što je navedeno u poglavlju **Bloкови** (→ str. 25) te pored toga dostupan je blok Općenito koji sadrži ove dodatne mogućnosti:

- **Moj pretinac** – za odabir i prikaz poruka iz pretinca koji će biti vidljivi na početnoj stranici,
- **Zadnje promjene koje mogu vidjeti** – prikaz posljednje izrađenih stranica u *e-portfoliju*, a broj stranica koje će biti prikazane određuje sam korisnik,
- **Stranice koje pratim** – prikazuje stranice za koje je korisnik označio da želi pratiti njihove izmjene.

Također u bloku **Osobne informacije** moguće je dodati sljedeće sadržaje:

- **Moje grupe** – prikazuje grupe u koje je korisnik upisan ili čiji je vlasnik,
- **Moji e-portfoliji** – prikazuje popis izrađenih stranica pojedinog korisnika. Korisnik koji je otvorio profilnu stranicu drugog korisnika može vidjeti samo one stranice kojima je vlasnik stranice dozvolio pravo pristupa, u protivnom je navedena poruka „Nema stranica kojima imate pravo pristupa.“.

U stranici Prikaz moje profilne stranice vidljivi su blokovi Tekst, Slika, Datoteke, slike i video, Blogovi, Općenito, Moje grupe, Moji *e-portfoliji* a pored ovih blokova dostupni su i sljedeći:

- **O meni** – blok koji prikazuje dodatni vlastiti sadržaj i koji se može proizvoljno urediti u kartici Sadržaj → **Profil**.
- **Moji prijatelji** – prikazuje popis prijatelja unutar koje korisnik unutar sustava ima,
- **Zid** – prostor koji je namijenjen razmjeni poruka i komentara.

---

## 5.2. Izrada stranica

---

Stranice se izrađuje unutar kartice *Moj portfolio* → **Stranice** odabirom dugmeta **Izrada stranice**. Stranica se izrađuje u nekoliko koraka koji su opisani u narednim potpoglavljima.

Postupak izrade stranice obuhvaća sljedeće korake:

1. Uredi naslov i opis stranice
2. Uredi izgled
3. Uredi sadržaj

### Uredi naslov i opis stranice

Prvi korak je ispunjavanje polja u kartici **Uredi naslov i opis stranice** u kojima se upisuje naziv i opis stranice. U ovom se koraku mogu unijeti željene oznake i odabrati ime autora koje će biti prikazano na stranici.

The screenshot shows the 'Uredi sadržaj' (Edit content) interface. At the top, there are three tabs: 'Uredi sadržaj' (active), 'Uredi izgled' (Design), and 'Uredi naslov i opis stranice' (Edit title and page description). Below the tabs, the 'Naslov stranice' (Page title) is 'Događanja'. The 'Opis stranice' (Page description) area contains a text editor with a toolbar (bold, italic, list, link, image, etc.) and a text area containing the text: 'Ova stranica sadrži informacije o događanjima koje organizira Centar za e-učenje.' Below the text area, there is a word count 'Riječi: 11'. The 'Oznake' (Tags) section shows a search bar and a list of tags: 'Merlin (1)', 'Mahara (1)', 'e-portfolio (1)', and 'webinari (1)'. Below the tags, there is a note: 'Unesite oznake razmaknute zarezom za ovu stavku. Stavke označene sa "profil" su prikazane u vašem bočnom izborniku.' The 'Format imena' (Name format) section shows a dropdown menu with the selected option 'Ime za prikaz (nadimak) (CEU)'. At the bottom, there is a note: 'Kako želite da korisnici koji pristupaju vašoj stranici vide vaše ime?'.

Slika 40. Unos podataka o stranici

## Uredi izgled

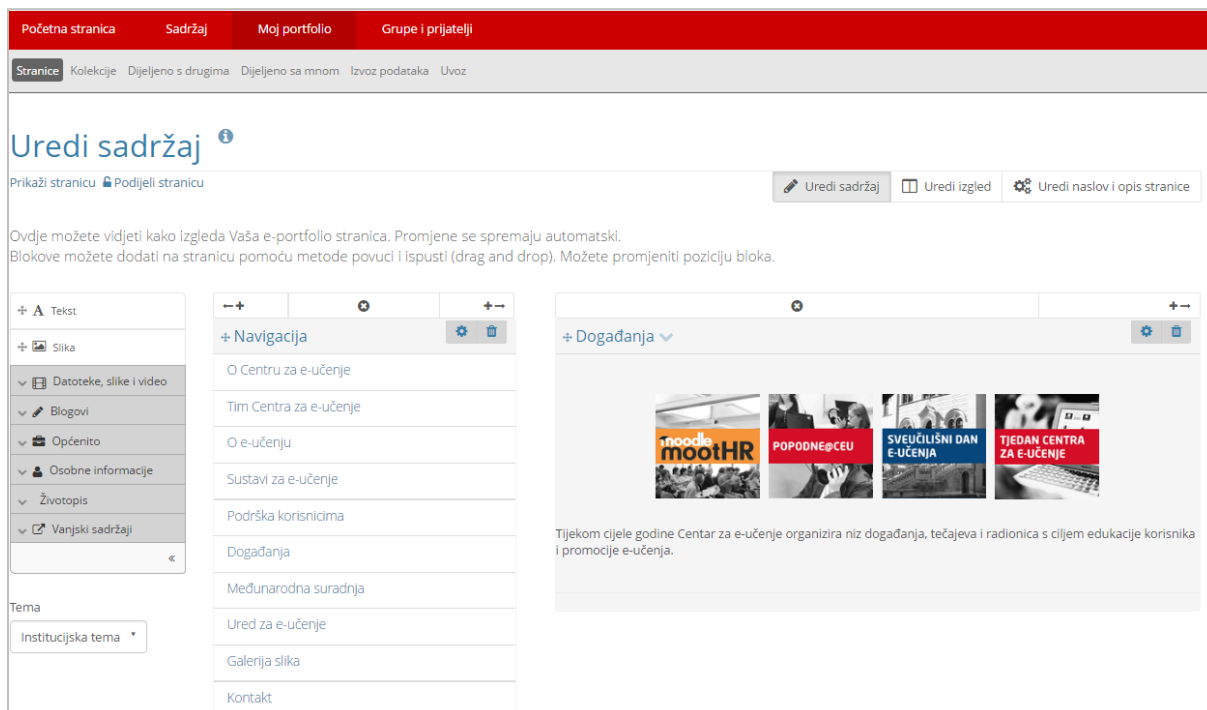
U kartici **Uredi izgled** moguće je odabrati način organizacije sadržaja prema jednoj od zadanih predložaka. Stranica može biti podijeljena u više stupaca (od jedan do pet) unutar kojih se organizira sadržaj stranice. Postoji mogućnost izrade i vlastitog predloška u sekciji **Napredne mogućnosti**.

The screenshot shows the 'Uredi izgled' (Design) interface. At the top, there are four tabs: 'Početna stranica' (Home page), 'Sadržaj' (Content), 'Moj portfolio' (My portfolio), and 'Grupe i prijatelji' (Groups and friends). Below the tabs, there is a sub-header 'Stranice' (Pages) with a dropdown menu showing 'Kolekcije' (Collections), 'Dijeljeno s drugima' (Shared with others), 'Dijeljeno sa mnom' (Shared with me), 'Izvoz podataka' (Export data), and 'Uvoz' (Import). The main heading is 'Promijeni izgled moje stranice' (Change the look of my page). Below the heading, there are three tabs: 'Uredi sadržaj' (Edit content), 'Uredi izgled' (active), and 'Uredi naslov i opis stranice' (Edit title and page description). The 'Uredi izgled' tab is divided into two sections: 'Osnovni izgledi' (Basic layouts) and 'Napredni izgledi' (Advanced layouts). The 'Osnovni izgledi' section contains a grid of 10 layout templates, each with a preview image and a small 'x' icon. Below the grid, there is a note: 'Odaberite kako želite da stupci po vašem mišljenju budu postavljeni.' The 'Napredni izgledi' section contains two dropdown menus: 'Napredni izgledi' and 'Izradi prilagođen izgled' (Create custom layout). At the bottom left, there is a red button labeled 'Spremi' (Save).

Slika 41. Uređivanje izgleda stranice

## Uredi sadržaj

Kartica **Uredi sadržaj** omogućava izradu stranice pomoću blokova. Blokovi se premještaju pomoću metode *Drag&Drop* (Povuci i ispusti).



Slika 42. Uređivanje sadržaja stranice

## 5.3. Prikaz stranice

Poveznica **Prikaži stranicu** nalazi se na dnu stranice. Ova poveznica omogućava korisniku da u svakom trenutku prilikom izrade stranice provjeri kako će stranica izgledati ostalim korisnicima koji imaju pravo pristupa navedenoj stranici.

U gornjem desnom kutu stranice nalazi se dugme **Uredi ovu stranicu** koja omogućava vlasniku stranice da uključi mogućnost uređivanja stranice. Dugme **Natrag** vraća korisnika na prethodnu stranicu na kojoj se nalazio prije otvaranja trenutne stranice.

Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Kolekcija: CEU

Podrška korisnicima

od CEU

Uredi ovu stranicu Copy

**Navigacija**

- O Centru za e-učenje
- Tim Centra za e-učenje
- O e-učenju
- Sustavi za e-učenje
- Podrška korisnicima
- Događanja
- Međunarodna suradnja
- Ured za e-učenje
- Galerija slika
- Kontakt

**Tehnička i savjetodavna podrška**

Službena web stranica: <http://www.srce.unizg.hr>  
 Poslovni telefon: (01) 616 51 71  
 E-mail adresa: [ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr)

**Standardna korisnička podrška**

Djelatnici Centra za e-učenje pružaju podršku korisnicima u implementaciji tehnologija e-učenja u obrazovni proces. Naš je najvažniji zadatak osigurati dostupnu i učinkovitu podršku ustanovama, nastavnicima i studentima kako bi se mogli posvetiti svojim primarnim zadacima i što jednostavnije svladati izazove pri uporabi tehnologija e-učenja.

Podrška koju pružamo:

- tehnička podrška korisnicima u radu s tehnologijama e-učenja (sustavi koje podržava Centar)
- savjetodavna podrška korisnicima u pripremi i provedbi e-kolegija
- edukacija korisnika za rad s tehnologijama e-učenja koje Centar podržava preko:
  - tečajeva i radionica
  - priručnika i animacija
  - konzultacija
- pomoć u izradi e-kolegija kroz Projekte razvoja e-kolegija
- organizacija predavanja i različitih događanja na temu e-učenja u cilju širenja informacija i znanja

**Priručnik za nastavnike (Merlin)**

**Priručnik za studente (Merlin)**

**Priručnik e-portfolio**

**Tečajevi CEU**

Osnove rada u sustavu Merlin  
 Osnove rada u sustavu Merlin (*on-line tečaj*)  
 Napredni rad u sustavu Merlin - Administriranje korisnika  
 Napredni rad u sustavu Merlin - Administriranje korisnika (*on-line tečaj*)  
 Napredni rad u sustavu Merlin - Pitanja i testovi  
 Napredni rad u sustavu Merlin - Pitanja i testovi (*on-line tečaj*)  
 Ishodi učenja u sustavu Moodle  
 Priprema virtuelnog predavanja - *webinara*

Osnove e-učenja - *on-line tečaj*

Details

**Radionice CEU**

Slika 43. Primjer izgleda stranice

## 5.4. Dijeljenje stranice

Zadnji korak izrade stranice je određivanje prava pristupa pregleda stranice.

Dijeljenje stranica moguće je preko poveznice **Podijeli stranicu** koja se nalazi u gornjem lijevom kutu kada se uređuje stranica ili putem izbornika *Moj portfolio* → **Dijeljeno s drugima**.

*E-portfolio* stranice je moguće podijeliti sa prijateljima, grupama, korisnicima sustava i postaviti javno dostupnim.



Korisnici i grupe se pretražuju u sekciji **Podijeljeno sa** odabirom vrste korisnika te upisujući naziv ili cijeli naziv u polju za pretraživanje.



Slika 44. Primjer određivanja prava pristupa određenom korisniku

Korisnik može dopustiti komentiranje stranice uključivanjem mogućnosti **Dozvoli komentare** pod dodatnim opcijama (**Dodatne opcije**). Za pregled svih komentara, prije nego budu javno objavljeni, potrebno je u dodatnim mogućnostima uključiti mogućnost **Moderiraj komentare** te će tada komentari biti privatni dok ih vlasnik stranice ne odobri. Moguće je podesiti početni i krajnji datum dostupnosti stranice, u tom slučaju stranica neće biti vidljiva izvan tih termina. Uključivanjem mogućnosti **Dozvoli kopiranje** svi koji imaju pravo pristupa stranici, imat će ujedno i mogućnost kopiranja te stranice.

Slika 45. Sekcija Dodatne mogućnosti

Prava pristupa za stranice i kolekcije mogu se uređivati i odabirom kartice *Moj portfolio* → **Dijeljeno s drugima**. Ovdje je moguće dodijeliti prava pristupa pojedinim korisnicima i grupama odabirom ikone  (Uredi pristup), ali i izraditi **tajni URL**  preko kojega ostali korisnici mogu pregledati stranicu ili kolekciju.



Slika 46. Prava pristupa i tajni URL

U kartici **Dijeljeno sa mnom** dostupan je popis stranica i kolekcija kojima korisnik ima pravo pristupa, a izradio ih je netko drugi.





Slika 47. Prikaz stranica drugih korisnika kojima je dozvoljen pristup

## 5.5. Kopiranje stranice

Ako autor pojedine stranice dopusti mogućnost kopiranja, te stranice se mogu kopirati od strane autora ili nekog drugog korisnika koji ima pristup toj stranici.

Odabirom dugmeta **Kopiraj stranicu** u izborniku *Moj portfolio* → **Stranice**, otvara se pretraživač dostupnih stranica. Kopirane stranice se mogu upotrijebiti kao predložak za izradu novih stranica.

Polje **Pretraži** omogućava traženje željene stranice. Stranica se može pogledati odabirom naziva stranice. Odabirom dugmeta  moguće je kopirati željenu stranicu, pri čemu se prolazi kroz sve uobičajene korake izrade stranice. Na taj način je odmah omogućena izmjena i dorada kopirane stranice prema željama i potrebama korisnika.






Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Stranice Kolekcije Dijeljeno s drugima Dijeljeno sa mnom Izvoz podataka Uvoz

## Kopiraj stranicu ili kolekciju

**Pretraži**

Ovdje možete pretraživati stranice za koje je institucija odredila mogućnost kopiranja kao polazište za izradu novih stranica. Možete vidjeti pregled svih stranica klikom na njegov naziv. Jednom kada ste pronašli stranicu koju želite kopirati, pritisnite odgovarajući "Kopiraj stranicu" gumb da bi ga kopirali i započeti uređivanje. Također možete kopirati cijelu kolekciju kojoj stranica pripada klikom na gumb "Kopiraj kolekciju".

NASLOV KOLEKCIJE	IME STRANICE	VLASNIK
	Bilješke iz Poslovne informatike	 Pero Perić 
	Bilješke u obliku devnika	 Pero Perić 

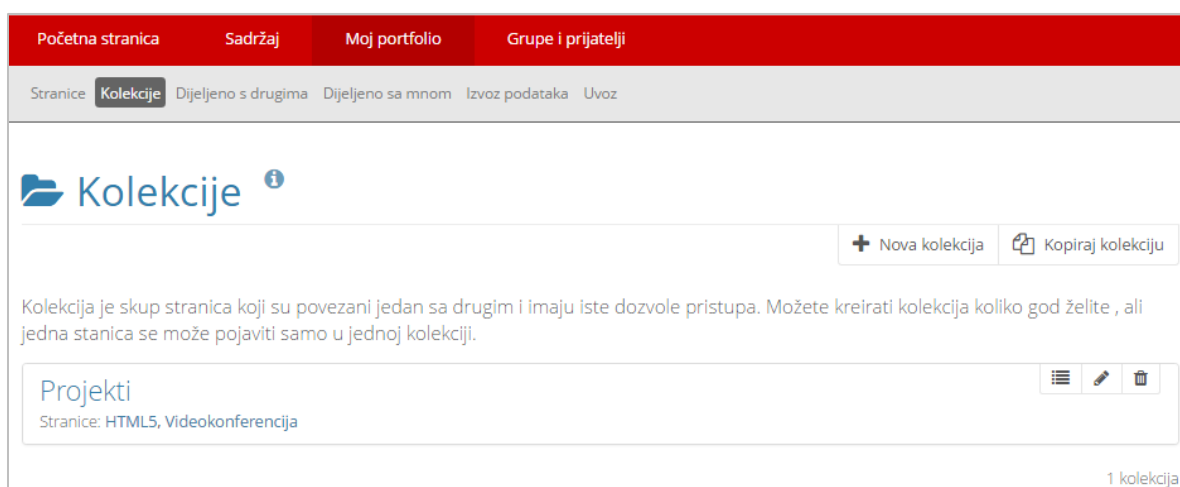
Slika 48. Kopiranje stranice

## 5.6. Kolekcije

U kartici **Kolekcije** korisniku je omogućena izrada zbirke stranica tj. izrada kolekcije u kojoj su grupirane pojedinačne stranice. Izradom kolekcija korisnik može bolje organizirati stranice koje ima u sustavu *e-portfolio*. Jedna stranica u jednom trenutku može pripadati samo jednoj kolekciji. Stranice se mogu kopirati te može postojati više kopija stranica koje se mogu grupirati u odgovarajuće kolekcije. Kada se otvori kartica **Kolekcije** prikazuje se popis kolekcija koje je korisnik izradio u sustavu. Uz svaku kolekciju postoje tri mogućnosti:

- **Uredi stranice** – korisnik može mijenjati redoslijed, brisati ili dodavati stranice u kolekciju.
- **Uredi naziv i opis kolekcije** – korisnik može promijeniti naziv i opis kolekcije. Odabirom mogućnosti **Prikaži navigacijsku traku** svaka stranica u kolekciji bit će prikazana unutar kartica, a ako je ova mogućnost isključena u kolekciji će se vidjeti samo prva stranica iz kolekcije.
- **Izbriši** – korisnik može izbrisati cijelu kolekciju (ovim se ne brišu stranice u kolekciji).

Ispod naziva kolekcije vidljive su nazivi stranica koje su sadržane u kolekciji. Odabirom dugmeta **Nova kolekcija** izrađuje se nova kolekcija.



Slika 49. Kartica Kolekcije

Kolekcija se izrađuje u tri koraka:

1. Unos podataka u kolekciju
2. Odabir stranica za kolekciju
3. Pristup kolekciji

## Unos podataka u kolekciju

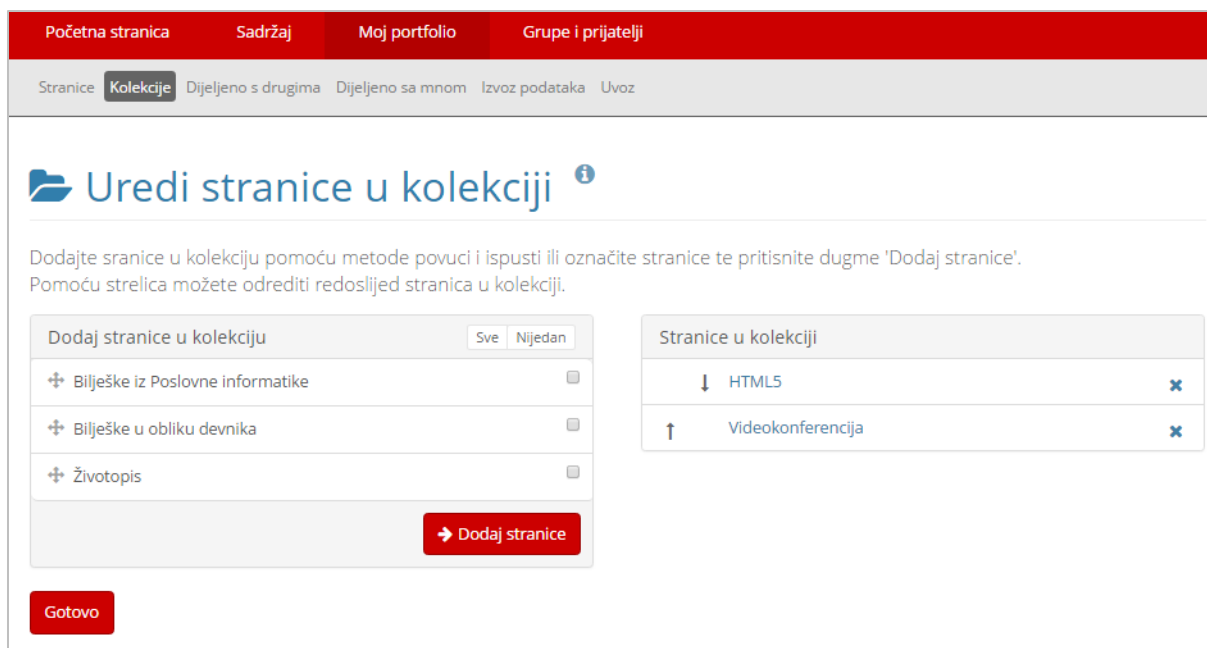
U prvom koraku izrade kolekcije otvara se obrazac **Uredi kolekciju** gdje korisnik upisuje naziv i opis kolekcije. Odabirom akcije **Sljedeća: Uredi stranice u kolekciji**.

The screenshot shows the 'Uredi kolekciju' (Edit Collection) form. At the top, there is a red navigation bar with links: 'Početna stranica', 'Sadržaj', 'Moj portfolio', and 'Grupe i prijatelji'. Below this is a grey bar with tabs: 'Stranice', 'Kolekcije' (selected), 'Dijeljeno s drugima', 'Dijeljeno sa mnom', 'Izvoz podataka', and 'Uvoz'. The main form area has a title 'Uredi kolekciju' with an information icon. It contains several input fields: 'Ime kolekcije \*' with the value 'Projekti', 'Opis kolekcije' (a large text area), 'Oznake' (tags) with a search box containing 'Unesi pojam' and a magnifying glass icon, and 'Prikaži navigacijsku traku' (Show navigation bar) with a 'Yes' button and a green dot. Below the 'Oznake' field, there is a small text note: 'Unesite oznake razmaknute zarezom za ovu stavku. Stavke označene sa "profil" su prikazane u vašem bočnom izborniku.' Below the 'Prikaži navigacijsku traku' field, there is another small text note: 'Dodaj horizontalnu navigacijsku traku u svaku stranicu u ovoj kolekciji.' At the bottom of the form, there are two buttons: 'Spremi' (Save) and 'Otkaži' (Cancel).

Slika 50. Izrada kolekcije

## Odabir stranica za kolekciju


U okviru **Uredi stranice u kolekciji** nalazi se popis stranica koje je korisnik izradio u sustavu *e-portfolio*. Označavanjem stranica te odabirom akcije **Dodaj stranice** stranica se dodaje u kolekciju. Stranica koju korisnik jednom odabere za neku kolekciju više se neće pojavljivati na popisu prilikom izrade novih kolekcija.



Slika 51. Odabir stranica za kolekciju

Ako korisnik želi izbrisati stranicu iz kolekcije može to učiniti odabirom ikone .

## Pristup kolekciji

Odabirom kartice *Moj portfolio* → **Kolekcije** prikazuje se popis kolekcija u sustavu. Pristup kolekciji određuje se na isti način kao i pristup stranici ( str. 40).

## 6. Grupe

### Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- razlikovati način upisa članova u grupu
- izraditi grupu u *e-portfolio*ju
- otvoriti diskusiju u forumu
- administrirati diskusiju na forumu
- izraditi zajedničku dijeljenu *e-portfolio* stranicu za grupu

Funkcija grupe je da komunikacijom i kolaboracijom povezuje svoje članove. Korisnici unutar grupe mogu biti povezani zajedničkim projektom, interesom ili zadatkom.

### 6.1. Izrada grupe

Svaki korisnik sustava *e-portfolio* može izraditi grupu odabirom kartice *Grupe i prijatelji* → **Moje grupe** te odabirom dugmeta **Izradi grupu**.



Slika 52. Kartica **Grupe i prijatelji**

Prilikom izrade grupe, potrebno je upisati naziv grupe te odabrati željeni način pristupa toj grupi:

- **Otvoreno članstvo** – bilo koji korisnik može postati član grupe.
- **Zahtjev** – korisnici šalju zahtjev za pridruživanjem drugim korisnicima te vlasnik grupe odlučuje hoće li prihvatiti ili odbiti njihov zahtjev.

- **Pozivnica za prijateljstvo** – uključivanjem ove mogućnosti svi članovi mogu pozivati svoje prijatelje u grupu. Administratori grupe mogu uvijek pozivati nove članove u grupu, bez obzira na ovu postavku.
- **Preporuke** – članovi grupe mogu preporučiti grupu svojim prijateljima odabirom akcije na Početnoj stranici grupe.

# Kreiraj grupu

Ime grupe \*

CEU

Opis grupe

▼ Paragraf    ▼ **B**    *I*    ☰ ☷    🔗    🗑️    🖼️    ↶    ↷

Grupa je otvorena za sve korisnike sustava za učenje Merlin i e-portfolio sustava Mahara.

p Riječi: 13

---

Postavke

## Članstvo

Otvoreno Yes ☒

*Korisnici se mogu slobodno pridružiti grupi*

---

Zahtjev No ☐

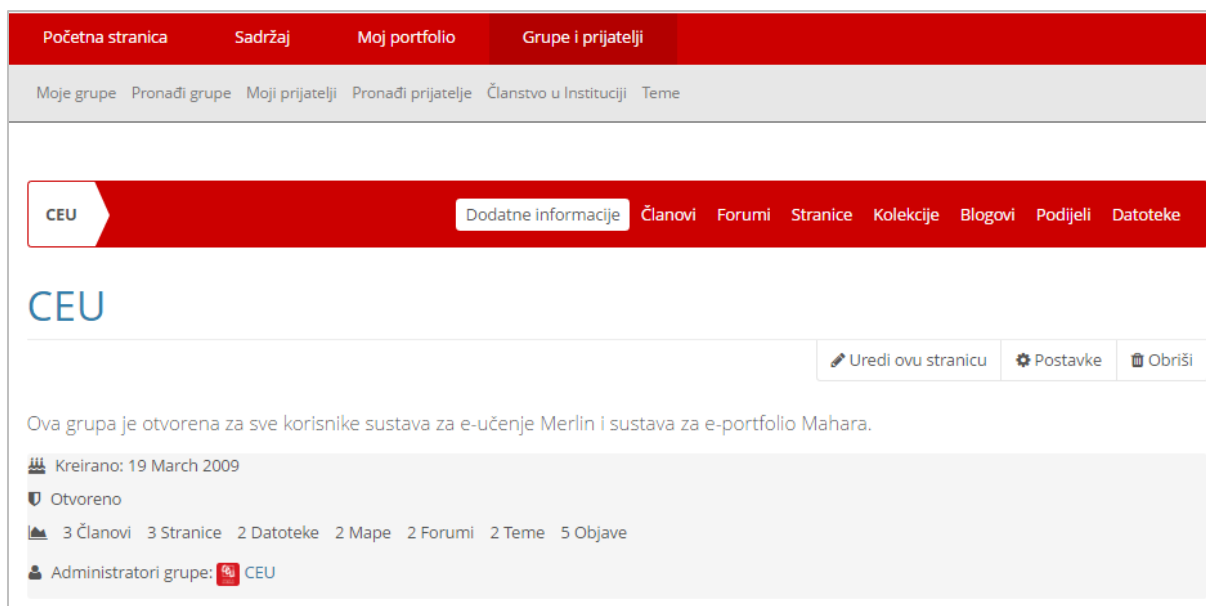
*Korisnici mogu poslati zahtjeve za članstvom grupnim administratorima*

Slika 53. Izrada grupe

Popis grupa u koje je korisnik upisan te za koje je zatražio članstvo vidljiv je na desnoj strani sučelja u gornjem bloku ili u kartici *Grupe i prijatelji* → **Moje grupe**. Ukoliko je korisnik administrator u grupi, desno od naziva grupe nalaze se poveznice za uređivanje (**Uredi**) i brisanje grupe (**Izbriši**) te obavijest o zahtjevu drugih korisnika za pristup grupi (**Zahtjevi za članstvo**).

U grupu se ulazi odabirom naziva grupe, pri čemu se automatski otvara alatna traka grupe u kojoj se nalaze kartice članovi, forumi, stranice, kolekcije, prava pristupa te osnovne informacije o grupi.





Slika 54. Podaci o grupi

Kada se otvori glavna stranica grupe, dostupno je nekoliko kartica. Kartica **O grupi** prema osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* sadrži podatke o datumu otvaranja grupe, vlasniku grupe, broju članova, stranicama i datotekama. U ovoj kartici vidljivi su zahtjevi drugih korisnika sustava *e-portfolio* za članstvo u grupi. Administrator grupe može sadržaj kartice **O grupi** promijeniti u kartici **Stranice** uređivanjem **Početne stranice**. Kartica **Članovi** sadrži popis članova grupe. Kartica **Forum** omogućava otvaranje novog foruma, a svaka grupa ima i svoje **Stranice**, **Kolekcije** i **Datoteke**.

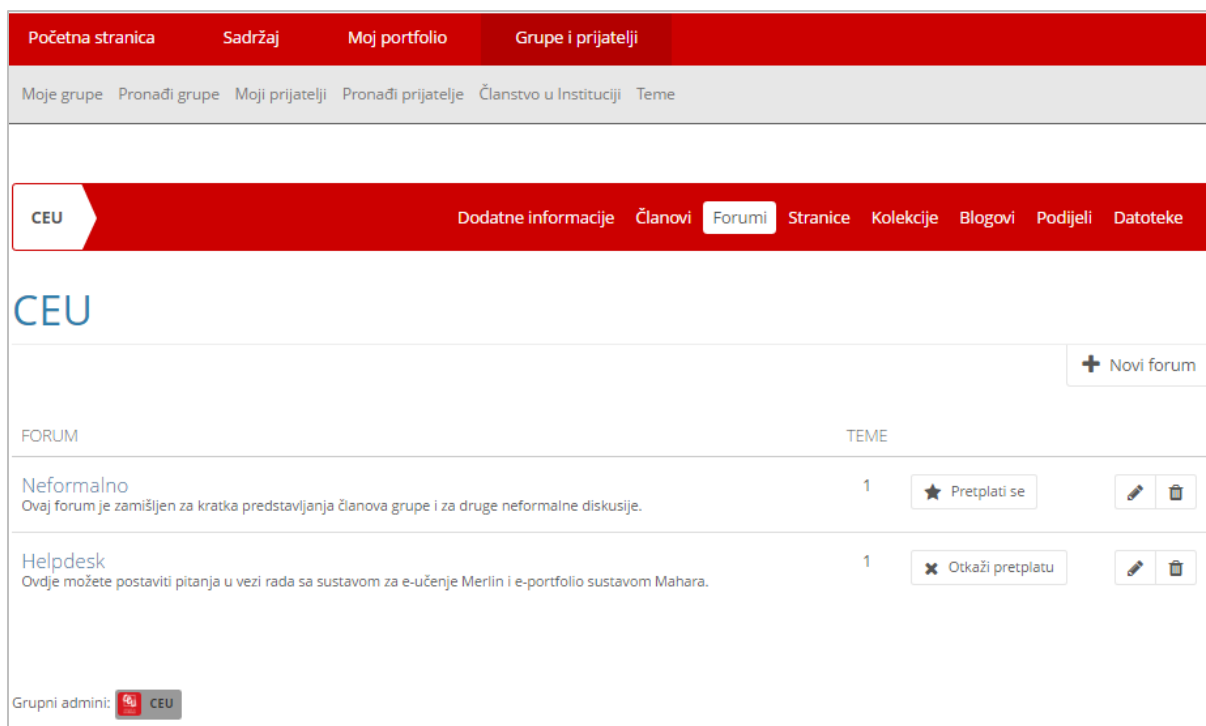
Na kartici **Podijeli** mogu se vidjeti prava pristupa za stranice izrađene u grupi te izraditi tajni URL-ovi za pristup stranici ili kolekciji.

## 6.2. Forum

Na kartici **Forum** novi se forum izrađuje odabirom akcije **Novi forum**. Prilikom uređivanja foruma potrebno je upisati naziv i opis foruma te prema potrebi odrediti moderatora foruma.

Forum je dostupan isključivo unutar pojedine grupe. Odabirom akcije **Pretplati se / Otkazi pretplatu** korisnik odlučuje želi li primati izvještaje o aktivnosti s pojedinog foruma koji mu dolaze u pretinac za poruke.

Nova se tema dodaje unutar pojedinog forum pomoću akcije **Nova tema**.



Slika 55. Prikaz Foruma unutar grupe

Padajući izbornik ispod popisa tema foruma omogućava administratoru grupe i moderatoru foruma dodavanje jedne od oznaka odabranoj temi:

- **Istaknuta tema** – istaknuta tema pojavit će se na vrhu popisa.
- **Obična tema** – tema koja je bila istaknuta ponovno će postati obična tema.
- **Zatvori** – vlasnik foruma i moderator jedini imaju mogućnost postavljati poruke unutar teme
- **Otvori** – svi članovi grupe mogu objavljivati poruke na forumu.

Slika 56. Uređivanje tema unutar Foruma

## 6.3. Stranice grupe

Kartica **Stranice** omogućava članovima grupe izradu zajedničkih stranica i kopiranje stranica po istom principu kao što mogu izraditi stranice pod svojim profilom. Stranice izrađene unutar grupe bit će vidljive svim članovima i dostupne za kopiranje. Akcija **Izradi stranicu** namijenjena je izradi stranica.

U stranicama se mogu koristiti blokovi:

- Datoteke, slike i video
- Vanjski sadržaj
- Općenito.

Stranice grupe izrađuju se pomoću blokova koji ne sadrže osobne podatke i blogove članova grupe, za razliku od korisničkih stranica u kojima su ti podaci dostupni prilikom izrade.

Odabirom akcije **Kopiraj stranicu** članovi grupe mogu kopirati odabranu stranicu. Svaki član grupe može kopirati stranice grupe, svoje stranice te stranice drugih korisnika ako je postavljena dozvola kopiranja.

Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Moje grupe Pronađi grupe Moji prijatelji Pronađi prijatelje Članstvo u Instituciji Teme

CEU Dodatne informacije Članovi Forumi Stranice Kolekcije Blogovi Podijeli Datoteke

CEU

Pretraga: (Naslov, opis, oznaka) Sortiraj po: + Kreiraj stranicu Kopiraj stranicu

Naslov, opis, oznaka Pretraga

Rezultati

Naslovnica grupe	
Naslovna stranica grupe je sadržaj koji se prikazuje u kartici "O grupi"	
CEU	
FAQ	

3 rezultati

Slika 57. Popis stranica grupe

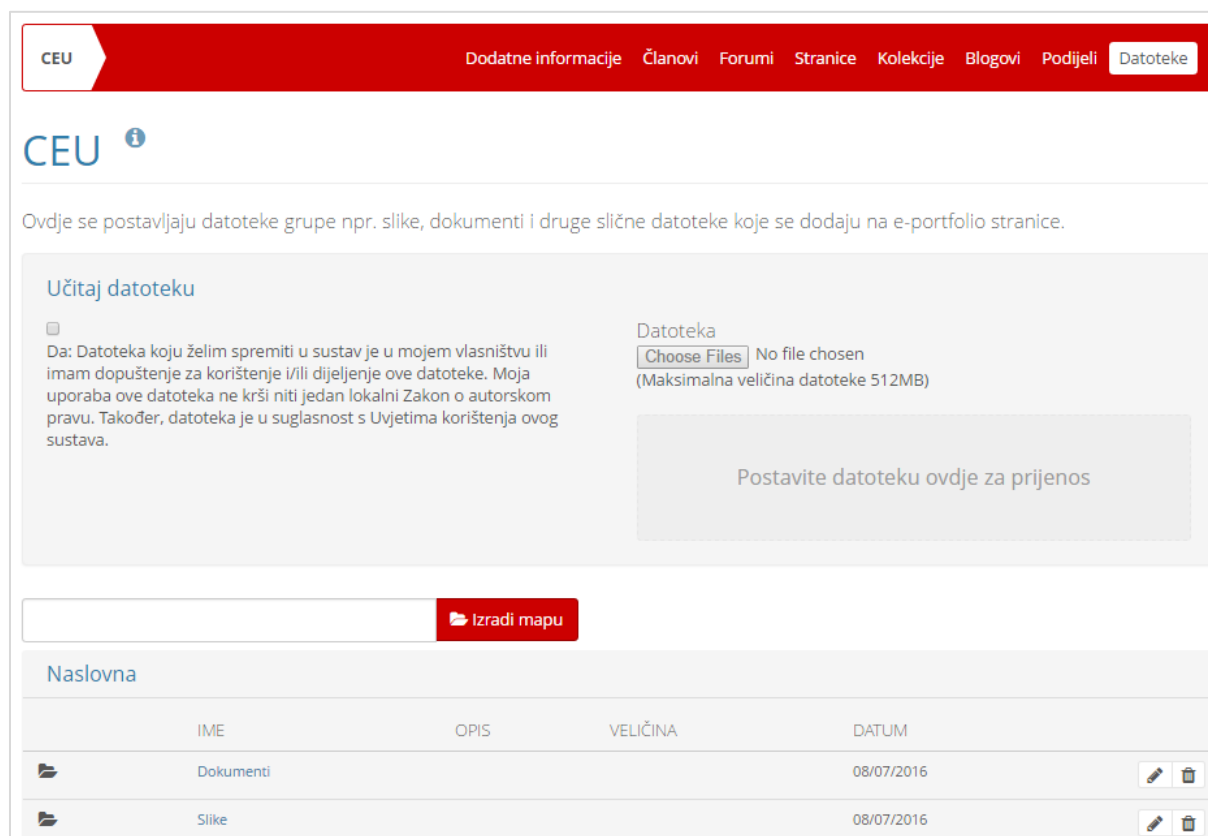
Sve stranice unutar ove kartice mogu se obrisati odabirom ikone (Obriši). **Početna stranica** vidljiva je samo administratoru grupe i ne može se brisati.

## 6.4. Datoteke grupe


U kartici **Datoteke** članovi grupe spremaju datoteke koje mogu koristiti prilikom izrade stranica.

Omogućeno je izravno postavljanje datoteka u željenu mapu te premještanje datoteka i mapa pomoću metode *Drag&Drop* (Povuci i ispusti).

U polju **Izradi mapu** upisivanjem naziva mape i odabirom dugmeta **Izradi mapu** izrađuje se željena mapa.



Slika 58. Kartica **Datoteke**

Svaki član grupe koji spremi datoteku odabirom dugmeta  (Uredi) može drugim članovima dodijeliti određene ovlasti:

- **Prikaži** – mogućnost pregleda datoteke,
- **Uredi** – mogućnost uređivanja i brisanja datoteke,
- **Objavi** – mogućnost korištenja/preuzimanja datoteke.

**Naslovna**

IME	OPIS	VELIČINA	DATUM
Dokumenti			08/07/2016

**Uredi mapu**

Ime \*

Opis

Oznake

Unesite oznake razmaknute zarezom za ovu stavku. Stavke označene sa 'profil' su prikazane u vašem bočnom izborniku.

Dozvole

	ULOGA	PRIKAŽI	UREDI	OBJAVI
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Član	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Povratne informacije ☐

[Spremi promjene](#) [Otkazi](#)

Slika 59. Dozvole nad datotekom

Prilikom izrade zajedničkih stranica svaki član grupe može, osim datoteka spremljenih u grupi, uporabiti i datoteke spremljene u svojem vlastitom *portfoliju*.

## 6.5. Ostale mogućnosti grupe

U kartici **Blogovi** članovi grupe mogu voditi zajedničke blogove. Pristup stranicama i kolekcijama moguće je urediti unutar kartice **Podijeli**.

CEU			
<a href="#">Dodatne informacije</a> <a href="#">Članovi</a> <a href="#">Forumi</a> <a href="#">Stranice</a> <a href="#">Kolekcije</a> <a href="#">Blogovi</a> <a href="#">Podijeli</a> <a href="#">Datoteke</a>			
<b>CEU</b>			
<b>Stranice</b>			
NASLOV STRANICE	PRISTUPNA LISTA	UREDI PRISTUP	TAJNI URL- OVI
CEU	CEU		
FAQ	CEU		

Slika 60. Dijeljenje stranica i kolekcija grupe

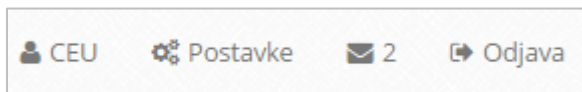
## 7. Postavke

### Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- urediti postavke sustava *e-portfolio*
- koristiti poruke za komunikaciju s ostalim korisnicima sustava *e-portfolio*
- izvesti podatke iz sustava *e-portfolio*

### 7.1. Podešavanje postavki sustava

U postavkama se mogu određenim aktivnostima dati ograničenja i dozvole, odrediti način na koji će se primati obavijesti o aktivnostima unutar sustava. Postavkama sustava *e-portfolio* pristupamo odabirom poveznice **Postavke** koja se nalazi u gornjem desnom uglu sučelja.



Slika 61. Izbornik s Postavkama

U kartici **Postavke** moguće je urediti sljedeće postavke:

- **Kontrola zahtjeva za prijateljstvom** – korisnik određuje način na koji ga drugi korisnici mogu dodati na listu prijatelja. Moguće je odabrati jednu od sljedećih opcija:
  - Nitko me ne može dodati za prijatelja
  - Novi zahtjevi za prijateljstvom moraju biti odobreni
  - Novi zahtjevi za prijateljstvom automatski su odobreni.
- **HTML editor** – mogućnost uključivanja/isključivanja uređivača za HTML jezi, gdje je omogućena upotreba HTML oznaka u izradi teksta.
- **Onemogućiti e-mail** – uključivanje/isključivanje poruka e-pošte koje sustav šalje korisniku.
- **Poruke od ostalih korisnika** – korisnik određuje od kojih korisnika želi primati poruke. Moguće je odabrati jednu od sljedećih opcija:
  - Nitko mi ne može poslati poruku,
  - Samo korisnici sa moje liste prijatelja smiju mi poslati poruku,
  - Bilo tko mi može poslati poruku.

- **Jezik** – korisnik može odabrati zadani engleski naziv izbornika i kartica ili prevedene izbornike i kartice.
- **Prikaz dugmeta za dodavanje i brisanje stupaca kod uređivanja stranice** – uključivanjem ove mogućnosti prilikom izrade stranice korisniku su vidljive kontrole na vrhu svakog stupca koje omogućavaju dodavanje i brisanje novih stupaca.
- **Više blogova** – u osnovnim postavkama sustava *e-portfolio* u kartici *Moj portfolio* → **Blog** postoji samo jedan blog. Uključivanjem ove mogućnosti korisniku je omogućena izrada više blogova unutar sustava *e-portfolio*.
- **Maksimalni broj oznaka u oblaku** – korisnik određuje koliko će najviše ključnih riječi biti prikazano u bloku **Oznake**.
- **Maksimalan broj grupa za prikaz** – korisnik određuje koliko će se grupa prikazati u bloku "Moje grupe" koji se nalazi u bočnom izborniku.
- **Sortiraj grupe** – korisnik određuje da li će se grupe navedene u bloku „Moje grupe“ prikazati po abecednom redoslijedu.
- **Sakrij pravo ime** – prilikom pretraživanja sustava *e-portfolio* pojedinog korisnika moguće je pronaći prema njegovom imenu i prezimenu te prema željenom imenu koje koristi u sustavu *e-portfolio*. Uključivanjem ove mogućnosti drugim korisnicima će biti onemogućeno da pronađu korisnika prema njegovom imenu i prezimenu, već će korisnika moći potražiti samo prema upisanom željenom imenu u sustavu *e-portfolio*.
- **Informacije na početnoj stranici** – uključivanjem ove mogućnosti na početnoj stranici bit će prikazan informativni blok u kojem su ukratko navedene mogućnosti sustava *e-portfolio* te izravan pristup navedenim mogućnostima putem tog bloka.
- **Promijeni veličinu velikih slika prilikom prijenosa** – prema zadanim postavkama promjena veličina slika je uključena. Korisnik može izmijeniti da li će se veličina slika prilagoditi prilikom prijenosa.



Početna stranica Sadržaj Moj portfolio Grupe i prijatelji

Postavke Obavijesti

## Postavke i

### Osnovne opcije korisničkog računa

Kontrola zahtjeva za prijateljstvom

- ☐ Nitko me ne može dodati za prijatelja
- ☒ Novi zahtjevi za prijateljstvom moraju biti odobreni
- ☐ Novi zahtjevi za prijateljstvom su automatski odobreni

HTML editor Yes ☒

Onemogući e-mail No ☒

Poruke od korisnika

- ☐ Nitko mi ne može poslati poruku
- ☐ Samo korisnici sa moje liste prijatelja smiju mi poslati poruku
- ☒ Bilo tko mi može poslati poruku

Jezik Hrvatski ▼

Prikaži kontrole za dodavanje i brisanje stupaca dok uređujem stranicu No ☒

Više blogova Yes ☒

*Prema zadanim postavkama, imate postavljeno jedan dnevnik. Ako želite omogućiti više dnevnika, omogućite ovdje tu opciju.*

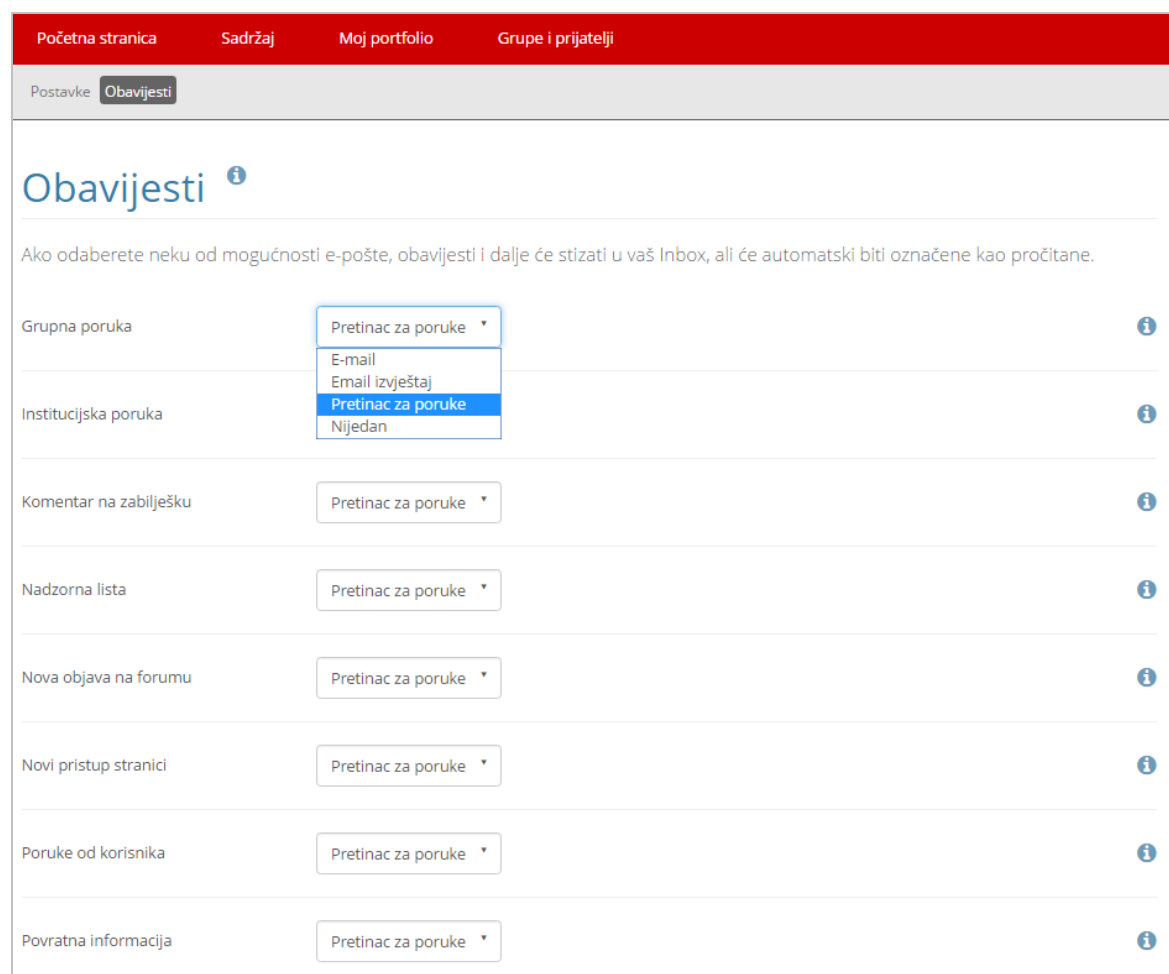
Maksimalni broj oznaka u oblaku 20

Slika 62. Generalne postavke korisničkog računa


U kartici **Obavijesti** podešava se način primanja obavijesti od strane sustava.

Obavijesti se mogu primati na jedan od ova tri načina:

- **E-mail** – obavijest dolazi nakon svake aktivnosti,
- **E-mail izvještaj** – na primarnu adresu e-pošte svaki dan dolazi obavijest sa popisom aktivnosti u posljednja 24 sata,
- **Inbox** – obavijesti o aktivnostima spremljene su i vidljive samo unutar sustava *e-portfolio*.

Slika 63. Kartica **Obavijesti**

## 7.2. Pretinac za poruke

Ako je korisnik u postavkama odabrao primanje obavijesti **E-mail** ili **E-mail izvještaj** poruke će biti spremljene i u pretinac označene kao pročitane te će se nakon 60 dana automatski obrisati. Sve obavijesti o aktivnostima spremaju se u pretincu za poruke kojem se može pristupiti odabirom ikone pisma **u gornjem desnom uglu sučelja** .

Nakon što se odabere pretinac za poruke korisnik može iz padajućeg izbornika **Vrsta aktivnosti** odabrati koje poruke o aktivnostima želi da mu budu prikazane. Korisnik si može na taj način olakšati pretraživanje i pregledavanja poruka u pretincu.



Slika 64. Popis obavijesti o aktivnostima

Sve pročitane poruke u pretincu će se nakon 60 dana automatski izbrisati. Korisnik može sam izbrisati poruke označavanjem poruke te odabirom akcije **Obriši**, a ako želi izbrisati sve poruke unutar pretinca potrebno je odabrati akciju **Obriši sve obavijesti**.

### 7.3. Izvoz podataka iz sustava *e-portfolio*

*E-portfolio* sustav omogućava korisnicima izvoz podataka. Na taj način je omogućena ponovna uporaba sadržaja izvan ovog sustava. Na primjer student nakon završetka fakulteta može sadržaj iz svog *e-portfolioja* prenijeti ili uporabiti u nekom drugom sustavu *e-portfolio* ako sustavi podržavaju isti standard zapisa podataka. Sadržaj *e-portfolioja* se izvozi odabirom: *Moj portfolio* → **Izvoz podataka**.

Slika 65. Izvoz podataka iz *e-portfolioja*

Podaci se izvoze u HTML ili LEAP2A formatu. **HTML** format od *e-portfolioja* stvara web-stranicu ili više web stranice ako se izvozi kolekcija. Web stranice nije moguće ponovo upotrijebiti u *e-portfolioju*, ali ih je moguće prikazati na webu. **LEAP2A** format omogućava izvoz sadržaja jednog *e-portfolioja* u drugi kompatibilan *e-portfolio*. Neki od kompatibilnih sustava osim Mahara sustava su ePET, eProgress File i Pebble Pad.

Korisnik može izvesti:

- Sve svoje podatke
- Samo odabrane stranice
- Samo odabrane kolekcije.

Također, korisnik odabire hoće li uključiti i komentare korisnika.

Nakon odabira što će se izvesti i u kojem formatu, za izvoz podataka potrebno je odabrati akciju **Generiraj datoteku**.

## 8. Povezivanje sustava Merlin i e-portfolio sustava

### Po završetku ovog poglavlja polaznik će moći:

- objasniti predaju zadaća iz sustava *e-portfolio* sustava u Merlin
- izvesti aktivnost (zadaća, rječnik, forum i sl.) iz sustava Merlin u sustav *e-portfolio*


Unutar sustava Merlin dodana je mogućnost izvoza određenih podataka i njihovo spremanje u korisnikov *e-portfolio*.

Povezanost sustava Merlin i *e-portfolio* sustava omogućila je korisnicima ovih sustava dijeljenje određenih podataka kao i njihovo spremanje iz sustava za e-učenje Merlin u svoj *e-portfolio*.

Korisnicima sustava za e-učenje Merlin omogućen je izvoz poruka iz foruma, pojmova iz rječnika te predanih zadaća kao i uvoz zadaća u *e-portfolio*. Korisnici u ulozi nastavnika mogu, osim vlastitih podataka, izvesti cijele rasprave i rječnike, zadaće svih polaznika te arhive razgovora u *chatu*.


### Predaja seminarских radova

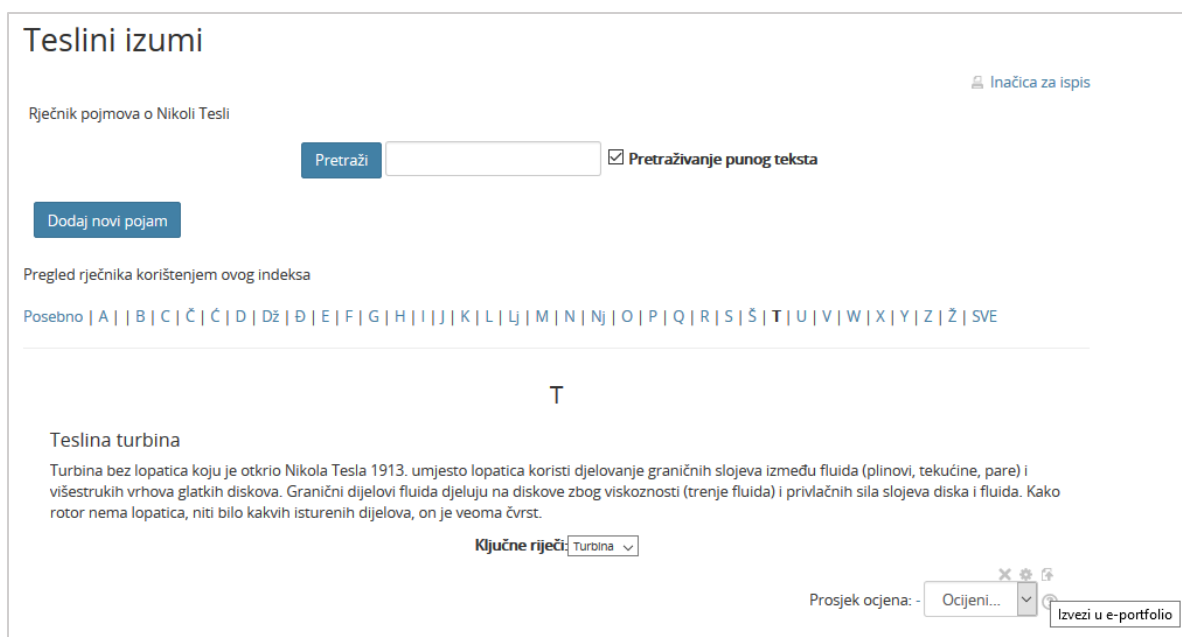
#### Stanje predane zadaće

Stanje predane zadaće	Predano na ocjenjivanje
Ocjena	Nije ocijenjeno
Rok predaje	Utorak, 9 Kolovoz 2016, 00:00
Preostalo vrijeme	6 dana 13 sat(a)
Posljednja izmjena	Utorak, 2 Kolovoz 2016, 10:35
Postavljanje datoteke	 Seminarски rad.docx <a href="#">Izveži u e-portfolio</a>
Napomene uz zadaću	<a href="#">Komentari (0)</a>

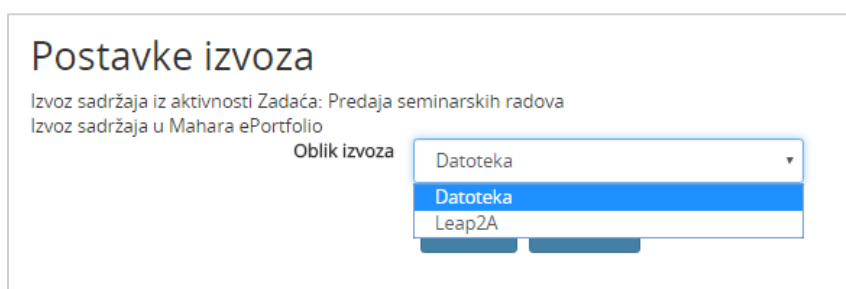
Uredi zadaću

Slika 66. Prikaz predane zadaće u sustavu za e-učenje Merlin koju je moguće izvesti u *e-portfolio* sustav

Za izvoz podataka potrebno je odabrati dugme/poveznicu **Izveži u e-portfolio** ili ikonu  u pojedinim aktivnostima u Merlinu kao što je npr. aktivnost **Rječnik**.

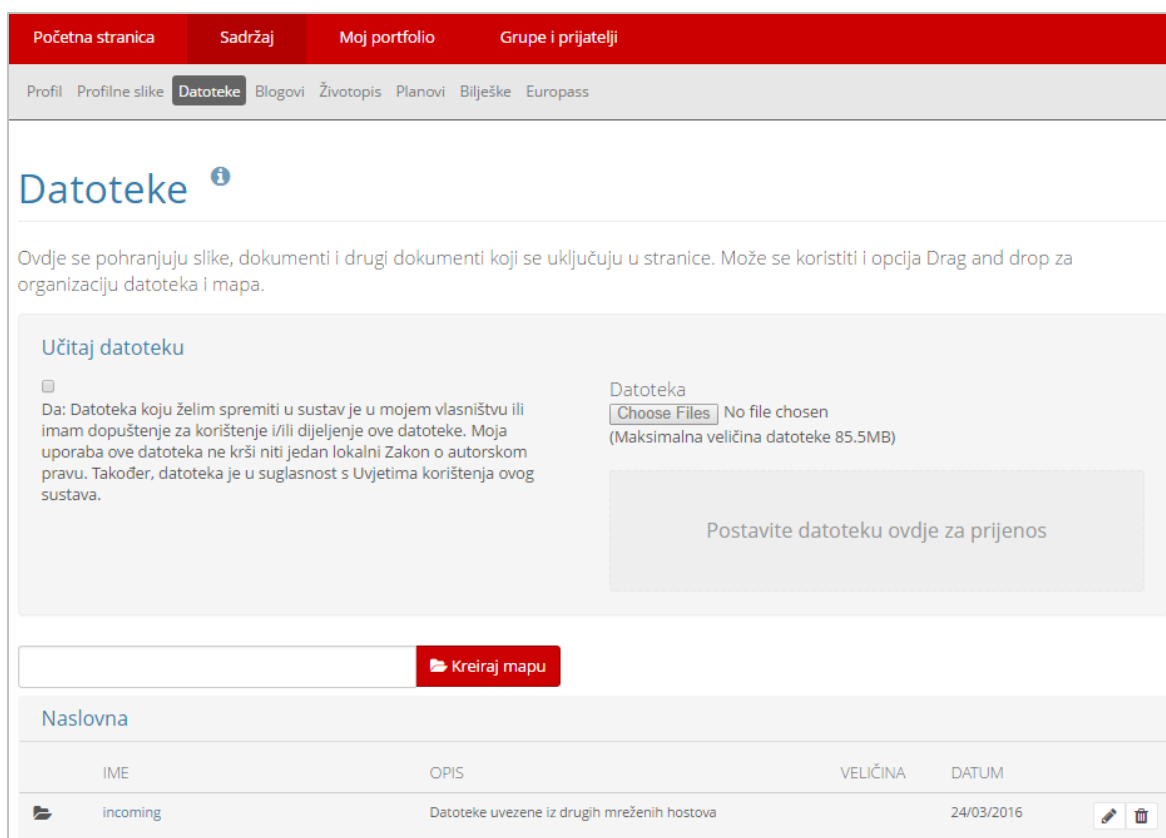
Slika 67. Pojam u aktivnosti Rječnik koji je moguće izvesti u *e-portfolio* sustav

Nakon toga je potrebno iz padajućeg izbornika odabrati oblik za izvoz podataka HTML ili Leap2A.

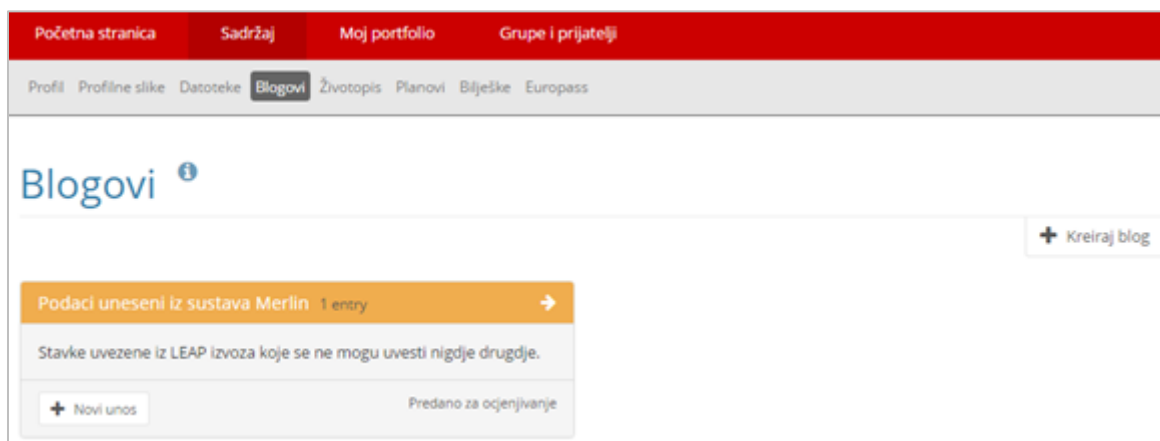
Slika 68. Postavke izvoza aktivnosti u sustav *e-portfolio*

Nakon odabira oblika izvoza potrebno je odabrati akciju Nastavi kako bi se potvrdio izvoz u *e-portfolio* sustav. Korisniku se potom nude dvije poveznice **Vratite se tamo gdje ste bili** i **Idi na svoj e-portfolio**, odabirom jedne od ponuđenih poveznica moguće je nastaviti rad u sustavu Merlin ili pregledati izvezeno podatke u svom profilu na *e-portfolio* sustavu.

Datoteke i podaci izvezeni u obliku HTML vidljive su korisnicima u kartici **Datoteke** u *e-portfolio* sustavu, u mapi **Incoming**.

Slika 69. Uvoz HTML datoteke iz sustava Merlin u *e-portfolio* sustav

Leap2A oblik izvoza sprema podatke kao novi **Blog** pod nazivom **Podaci uvezeni iz sustava Merlin**. Naziv bloga može se naknadno promijeniti.

Slika 70. Uvoz Leap2A datoteke iz sustava Merlin u *e-portfolio* sustav

Ako nastavnik želi omogućiti predaju *e-portfolio* stranica i/ili kolekcija u obliku zadaće kroz sustav za e-učenje **Merlin**, potrebno je u aktivnosti **Zadaca** u polju **Vrsta zadaca** označiti vrstu zadaca **E-portfolio**. *E-portfolio* stranice nakon predaje mogu zaključati, odabirom mogućnosti u polju **Zaključaj predane stranice**, kako bi se spriječile moguće izmjene dok su *e-portfolio* stranice u postupku ocjenjivanja. Nakon što je predana stranica ili kolekcija stranica ocijenjena, iste se mogu ponovno

uređivati. Ocjena koju student dobije za ovu zadaću vidljiva je među ostalim ocjenama u sustavu za e-učenje Merlin.

▼ Vrste zadaće

Vrste zadaće ☒ E-portfolio ☐ Postavljanje datoteke ☐ On-line audio snimka ☐  
☐ Online tekst

Stranica

Zaključaj predane stranice

Najveći dopušteni broj datoteka

Slika 71. Odabir vrsta zadaće *e-portfolio*

Na **Error! Reference source not found.** prikazan je primjer predaje *e-portfolio* zadaće.

E-portfolio zadaća

Naslovna - e-portfolio Odaberite jednu od dostupnih portfolio stranica/kolekcija iz liste ili ovdje pristupite stranici "Naslovna - e-portfolio" i izradite novu stranicu.

☐ Nije odabrano

Pretraži

E-portfolio stranice Ana Čorić Samardžija

☒ Seminarski rad - Nikola Tesla

Postavljanje datoteke Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 5MB, najveći broj privitaka: 1

Ovdje prenesite mišom datoteke koje želite dodati.

Online tekst

Paragraf B I [Rich Text Editor Icons]

Staza: p

Spremi promjene Odustani

Slika 72. Primjer predaje e-portfolio stranice



## Literatura

1. Mahara, <https://mahara.org/>
2. Sveučilišni računski centar Srce (2013) „*E-portfolio* kao nastavna aktivnost“
3. Tim Centra za e-učenje (2014) „Sustav *e-portfolio*“, Zagreb, Sveučilišni računski centar
4. User Guide/Tutorials about Mahara,  
[https://wiki.mahara.org/wiki/User\\_Guide/Tutorials\\_about\\_Mahara](https://wiki.mahara.org/wiki/User_Guide/Tutorials_about_Mahara)