



Univerzitet u Travniku
Edukacijski fakultet i Fakultet za tehničke studije

PRIRUČNIK ZA AKADEMSKO OSOBLJE REALIZACIJA ONLINE NASTAVE PUTEM DL SISTEMA

Autori:
Alem Hamzić i Amna Tuzović

Oktoibar, 2020

SADRŽAJ¹

I cjelina - Korištenje DL platforme

1. Pristupanje DL platformi.....	1
2. Prijava na DL platformu.....	1
3. Naslovna strana.....	2
4. Pristup predmetima.....	3
5. Uređivanje predmeta.....	5
• Dodavanje naslova.....	6
• Uređivanje teme/lekcije.....	6
• Dodavanje materijala.....	7
• Dodavanje zadaće.....	10
• Uređivanje učitanih datoteka.....	13
6. Pregled upisanih studenata na kolegij(e).....	15
7. Promjena ličnih podataka.....	17

II cjelina - Big Blue Button (online predavanja i vježbe)

1. Kreiranje i konfiguracija.....	1
2. Korištenje BBB za online predavanja.....	4
• Glavne karakteristike BBB učionice.....	5
• Osnove korištenja.....	6
○ Dijeljenje prezentacije.....	6
○ Dijeljenje zaslona.....	8
• Komunikacija sa studentima u toku predavanja.....	9
○ Kreiranje ankete.....	11
• Snimanje predavanja.....	12
• Završetak online predavanja.....	13
• Pohranjivanje snimaka online predavanja.....	14

III cjelina - Kreiranje kviza na DL platformi

1. Dodavanje kviza na kolegij.....	1
2. Uređivanje postavki kviza.....	2
3. Dodavanje pitanja.....	7
• Dodavanje esejskog pitanja.....	9
• Dodavanje pitanja tačno/netačno.....	12
• Dodavanje pitanja sa višestrukim izborom.....	14

¹ Napomena: Sve navedene cjeline obrađene su zasebno, zbog čega numeracija stranica za svaku od njih ide od početka, odnosno od prve stranice.

I CJELINA

Korištenje DL platforme

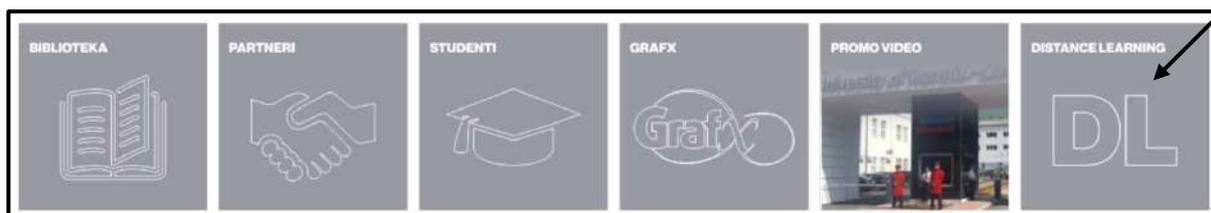
1. PRISTUPANJE DL PLATFORMI

DL platformi možete pristupiti na dva na načina:

1. Kopirajte ili kliknite na link: <https://dleftfts.com/login/index.php> i
2. Putem web stranice fakulteta:
 - <http://www.eft.ba/> za Edukacijski fakultet
 - <http://www.fts.ba/> za Fakultet za tehničke studije

Ispod rubrike **Vijesti** nalazi se ikona za DL, kliknite na nju i odvest će Vas na DL platformu.

Napomena: Istu DL platformu koriste oba fakulteta, te je svejedno sa koje stranice ćete joj pristupiti.

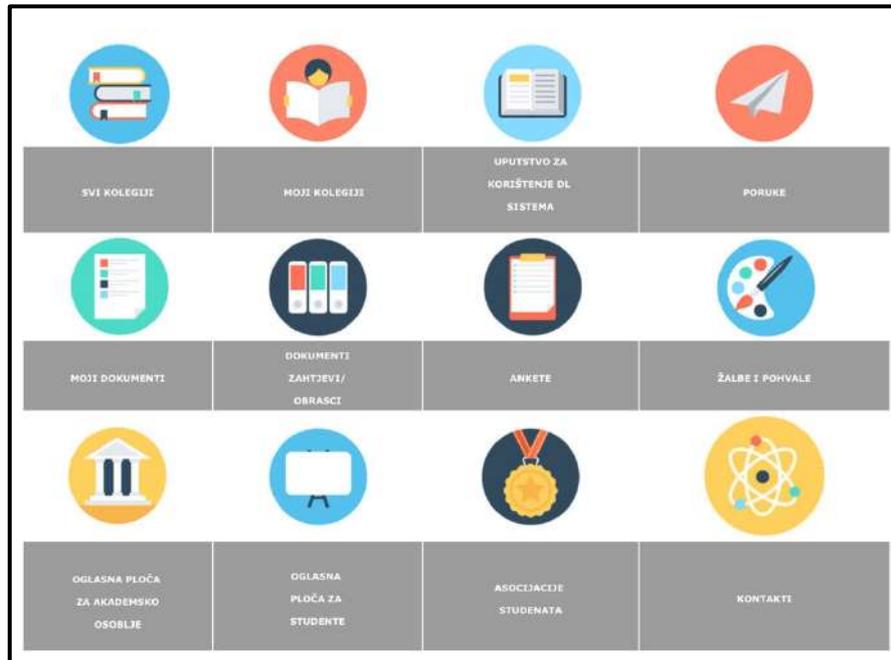


2. PRIJAVA NA DL PLATFORMU

Kada otvorite link DL platforme, otvorit će se prozor u koji trebate unijeti Vaše pristupne podatke. U prvo polje (**username**) unesite Vaše korisničko ime, a u drugo polje (password) Vašu lozinku. Ukoliko želite da Vam se podaci automatski sačuvaju, da ih naredni put ne trebate ponovo unositi, možete kliknuti **Remember** username (ovaj korak je opcionalan). Nakon unesenih podataka kliknite **Log in**. U slučaju da zaboravite pristupne podatke, možete poslati upit za obnovu lozinke na e-mail na: eftfts.dl@gmail.com

3. NASLOVNA STRANA

Nakon što se logujete na DL platformu otvorit će se naslovna strana prikazana na slici:



Sve navedene ikone imaju različite opcije i pogodnosti za lakšu realizaciju online nastave i komunikaciju sa studentima, a to su:

- **Svi kolegiji** - svi predmete koji se nalaze na DL sistemu.
- **Moji kolegiji** - predmeti na kojima Vi predajete.
- **Poruke** - mogućnost komunikacije sa korisnicima. Ukoliko Vam je lakše, komunikaciju sa studentima možete uspostaviti i održavati putem ove opcije. Mogu se slati pojedinačne ili grupe poruke. U postavkama imate mogućnost urediti privatnost, tj. ko Vam može slati poruke.
- **Moji dokumenti** - mogućnost pohrane Vaših privatnih dokumenata na DL platformu. Kada učitate dokumente niko drugi ih neće vidjeti, a putem ove opcije možete prenositi dokumente na stranicu Vaših predmeta (opisano u koraku [Dodavanje materijala na str. 9](#)).
- **Ankete** - prostor za provedbu različite anketa za studente i akademsko osoblje.
- **Žalbe i pohvale** - prostor za ispunjavanje obrazaca za žalbe i pohvale.
- **Oglasna ploča za Akademsko osoblje** - prostor za plasiranje informacija oko nastave, nastavnog procesa i aktivnosti na fakultetu. Za pristup ovoj oglasnoj ploči potrebna je šifra: **Opl20201** koju studenti nemaju. Molimo Vas da pratite oglasnu ploču, te ukoliko imate neke korisne materije da nam prosljedite kako bismo ih postavili. Hvala! 😊

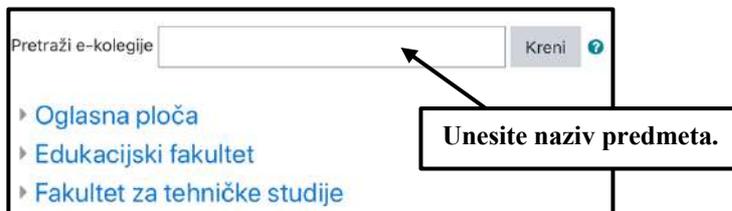
- **Oglasna ploča za studente** - prostor za plasiranje informacija oko nastave, nastavnog procesa i aktivnosti na fakultetu koji se tiču studenata. Za pristup ovoj oglasnoj ploči nije potrebna šifra.
- **Asocijacija studenata** - omogućava prostor studentima za dodavanja sadržaja i plasiranje informacija koje se tiču studentskog aktivizma.
- **Kontakti** - prostor u kojem se nalaze svi bitni kontakti za nastavni proces.

4. PRISTUP PREDMETIMA

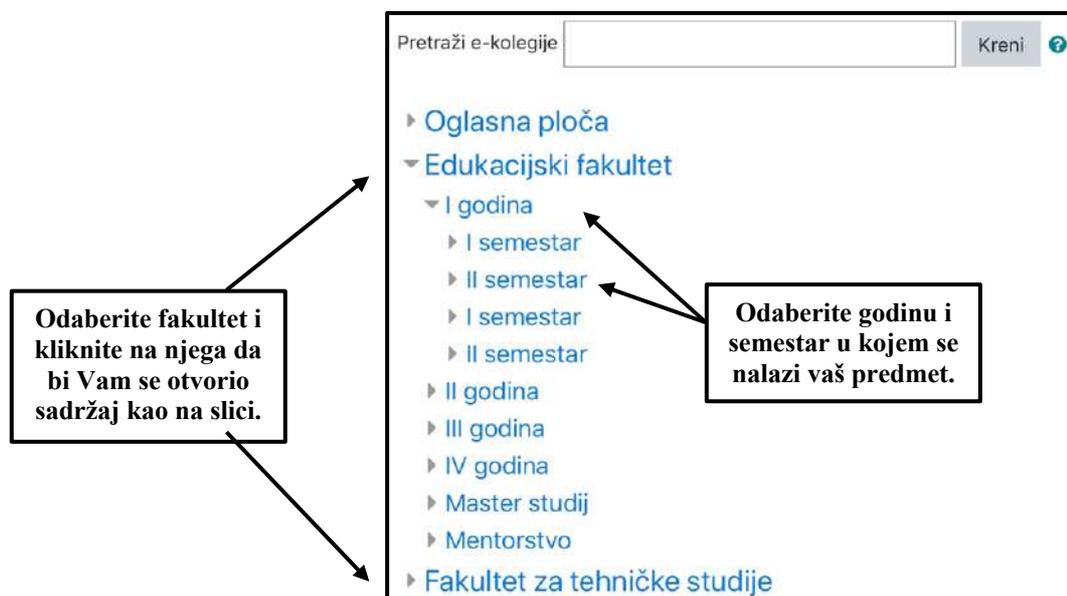
Vašem predmetu/ima možete pristupiti na dva načina:

1. Klikom na ikonu **Svi kolegiji**

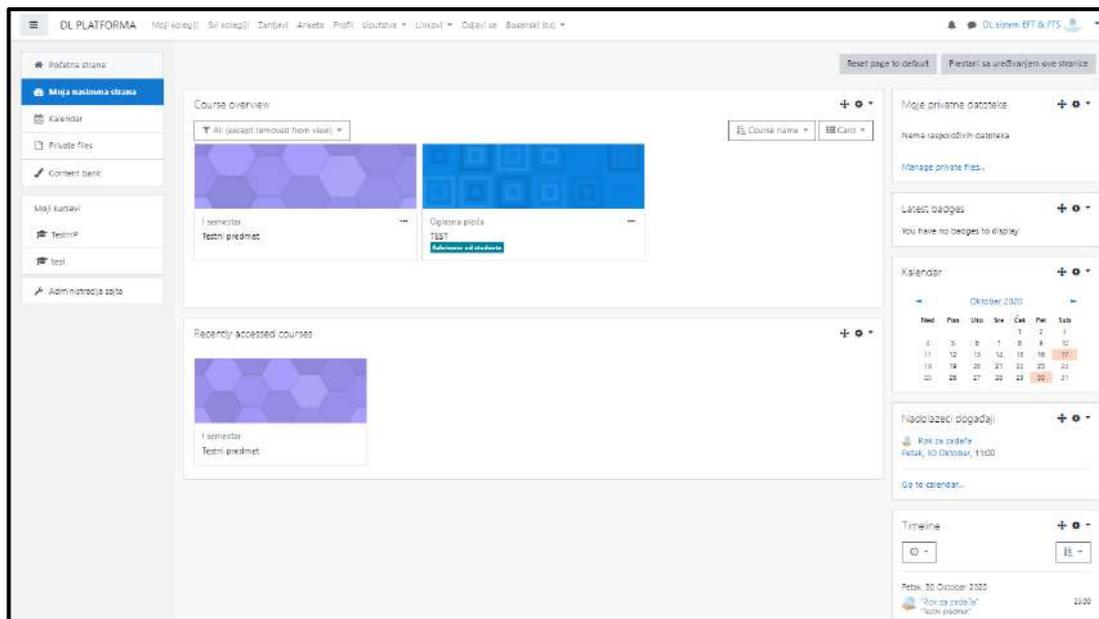
- Kada to uradite otvorit će se sljedeći prozor:



- U polje **Pretraži e-kolegij** unesite naziv Vašeg predmeta i kliknite **Kreni**. Tada će pojaviti predmet koji ste ukucali, te da biste mu pristupili potrebno je da ga otvorite, tako što ćete kliknuti na njega.
- Predmet možete pronaći i „ručno“, tako što ćete ispod pretraživača kliknuti naziv fakulteta, a zatim će se otvoriti sadržaj sa svim godinama i semestrима. Vi odaberite onaj u kojem se nalazi Vaš predmet.



- Nakon toga otvorit će se lista svih predmeta iz tog semestra, pronađite Vaš i kliknite na njega. Tada će se otvoriti prozor Vašeg predmeta.
 - **Napomena:** Zbog velikog broja predmeta, za neke semestre, predmeti su raspoređeni po stranicama, te ukoliko Vašeg predmeta nema na prvoj stranici, kliknite na naredni broj ili na **nastavi** kako biste prešli na sljedeću stranicu. Na nekoj od stranica se nalazi Vaš predmet.
2. Drugi način kako možete otvoriti svoje predmete je klikom na ikonu **Moji kolegiji**
- Kada to uradite otvorit će se sljedeći prozor:



- Tu će biti prikazani svi predmeti na kojima predajete.

Napomena: Ukoliko se neki od Vaših predmeta ne nalazi u **Mojim kolegijima** i/ili ako ih pronađete na prvi opisan način, a ne možete im pristupiti sa ulogom profesora (da imate mogućnost da ga uređujete), pošaljite upit na e-mail: effts.dl@gmail.com

U tom slučaju članovi *Tima za tehnološku podršku i razvoj* trebaju Vam dati ovlasti da imate potpuni pristup tj. mogućnost uređivanja predmeta.

5. UREĐIVANJE PREDMETA

Kada kliknete na željeni predmet, otvorit će se sljedeći prozor:

The screenshot shows the 'Testni predmet' (Test Subject) page. At the top right, there is a button labeled 'Omogući izmjene' (Enable changes) with a gear icon. A callout box points to this button with the text: 'Da biste uredili predmet (izmijenili naslove, dodali sadržaje i sl.) kliknite na ovu ikonu.' (To edit the subject (change titles, add content, etc.) click on this icon.)

Below the navigation bar, there is a section for 'Forum vijesti i obavještenja' (News and announcements) with sub-items: 'Univerzitet u Travniku', 'Edukacijski fakultet', and 'Objektno programiranje'. A callout box points to this section with the text: 'Glavna tema za obavijesti i specifične materijale (syllabus, literaturu, teme za seminarske radove...)' (Main topic for news and specific materials (syllabus, literature, topics for seminar papers...)).

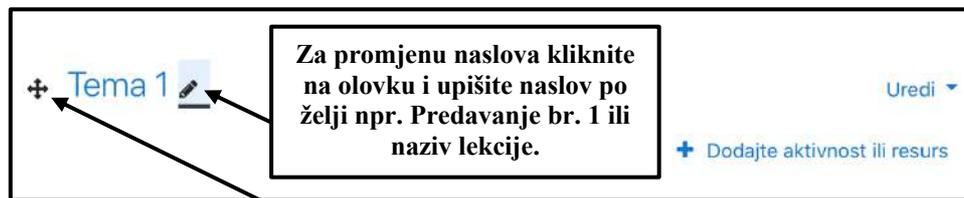
Below this, there are two topic entries: 'Tema 1' and 'Tema 2'. A callout box points to these entries with the text: 'Teme za (pojedinačna) predavanja i vježbe' (Topics for (individual) lectures and exercises).

Svaki predmet je podijeljen po temama. Predmet ima jednu **Glavnu temu** - koja služi za obavijesti, specifične materijale (npr. syllabus, literatura i sl). Također, predmet ima i 10 tema, koje su predviđene za nastavu - jedna tema za jedno predavanje/vježbe. Organizaciju i uređenje predmeta možete uraditi po Vašoj želji, u skladu sa potrebama predmeta ili na način kako Vi smatrate da je najbolje za Vas i studente. Da biste uradili bilo kakve izmjene i/ili dodali potrebne materijale, potrebno je da kliknete na **Omogući izmjene**, u desnom ćošku prozora. Kada to uradite, prikazat će se sljedeće:

The screenshot shows the 'Testni predmet' page in edit mode. The 'Omogući izmjene' button is now disabled and labeled 'Onemogući izmjene' (Disable changes). The main content area is divided into two columns. The left column contains the same forum and topic information as the previous screenshot, but with 'Uredi' (Edit) buttons next to each item. The right column is titled 'Dodaj blok' (Add block) and contains a dropdown menu with the text 'Dodaj..' (Add..).

- DODAVANJE NASLOVA

Gdje god da je prikazana ikona **olovka**, možete promijeniti naslov teme/datoteke, tako što ćete kliknuti na nju i upisati novi naslov.



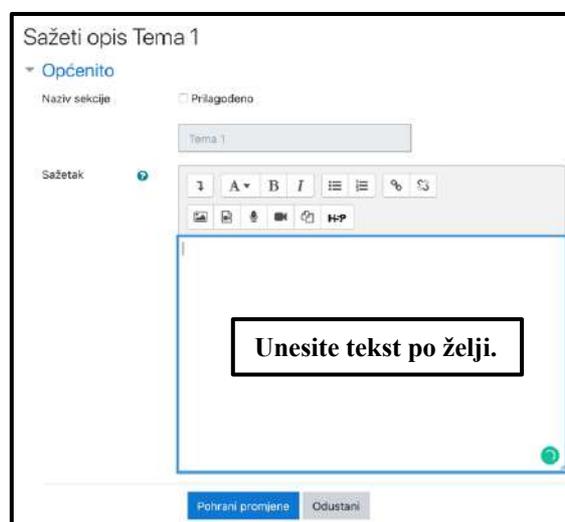
Gdje god da se nalaze ikona **četiri strelice** to Vam daje mogućnost da tu temu/datoteku pomjerite ispred ili ispod postojećeg sadržaja. Npr. ukoliko ste naknadno dodali neku datoteku koja bi trebala da stoji ispred prethodne kliknite na navedenu ikonu i pomjerite datoteku na željeno mjesto.

- UREĐIVANJE TEME/LEKCIJE

Svaku temu, koja je predviđena za predavanje/vježbe, možete urediti tako što ćete kliknuti na **Uredi**. Tada će se otvoriti sadržaj prikazan na slici. Imate mogućnost dodati opis teme (klikom na **Uredi temu** gdje možete napisati neke informacije o toj lekciji, napomene i sl.), istaći tu temu kao posebnu lekciju klikom na **Istakni**, sakriti temu od studenata klikom na **Skriv temu** (kada to uradite pisat će Vam da je skriveno od studenata) ili je u potpunosti izbrisati klikom na **Izbriši temu**.



Kada kliknete **Uredi temu** otvorit će Vam se sljedeći prozor:



Unesite željeni tekst koji možete prilagoditi (boldirati i sl.) i/ili fotografiju, snimak, link.. te kliknite na **Pohrani promjene**. Sve što ste unijeli spašeno je i vidljivo studentima. Ukoliko želite praviti dodatne izmjene ponovite postupak.

- DODAVANJE MATERIJALA

Da biste dodali određene datoteke potrebno je da kliknete na **Dodajte aktivnosti ili resurs**



Kada to kliknete otvorit će Vam se sljedeći prozor:

Za dodavanje datoteka (dokumente u različitim formatima, fotografije, video klipove...) kliknite na Datoteka.

Više informacija svim dostupnim aktivnostima možete dobiti klikom na ikonu i, koja se nalazi ispod svakog alata.

Kao što možete primijetiti DL platforma nudi mnoštvo različitih aktivnosti i resursa koji se mogu dodati u sklopu predmeta i njegovih lekcija. Svi dostupni alati mogu biti od koristi za kreativniji rad i pristup sa studentima. S obzirom na veći broj alata u ovom priručniku će se objasniti postupak dodavanja datoteka i zadaća (objašnjene u narednom koraku), a za sve ostale, njihovu ostale funkciju i način korištenja možete pročitati klikom na ikonu i pored njihove sličice. Tada će Vam se otvoriti njihov opis na našem jeziku.

Da biste dodali datoteku (dokumente: prezentacije, PDF, Word, Excel file ili neke druge) kliknite na ikonu **Datoteka**. Tada će Vam se otvoriti sljedeći prozor:

Opće postavke

Ime **Unesite naslov datoteke (Npr. naziv lekcije).**

Opis

Prikaži opis/upute na naslovnici ?

Odabrane datoteke Najveća veličina novih datoteka: Neograničeno

Da postavite dokument kliknite u ovaj prozor.

Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

[Izgled](#)

Kada kliknete naznačeni prozor otvorit će Vam se sljedeće:

Da biste učitali datoteku sa računara kliknite ovdje i otvorit će se polja kao na ovoj slici.

Kliknite ovdje i odaberite datoteku sa računara koji želite podijeliti sa studentima.

Ova dva polja nije obavezno ispuniti.

Da dovršite postupak kliknite ovdje.

Datoteku možete prenijeti i preko materijala koje ste dodali u rubriku Moji dokumenti na naslovnoj strani, klikom na Osobne datoteke.

Poslužiteljske datoteke

Nedavno korištene datoteke

Prenesi datoteku

Osobne datoteke

Baza sadržaja

Privatnost

Choose File no file selected

Pohrani kao

Autor

Odaberite licencu ?

Sva prava zadržana

Prenesi datoteku na poslužitelj

Kada kliknete na **Prenesi datoteku na poslužitelj** otvorit će Vam se naredni prozor:

Opće postavke

Ime ! **Unesite naziv datoteke, npr. Zadaća ili naziv lekcije. Ovo polje je obavezno i bez naziva nećete moći učitati dokument!**

Opis
 Prikaži opis/upute na naslovnici ? **Opis datoteke nije obavezan. Ukoliko odlučite da ga napišete, on ne mora biti vidljiv studentima na stranici predmeta, a ako želite da bude kliknite na dugme ispod.**

Odabrane datoteke Najveća veličina novih datoteka: Neograničeno

Ime	Zadnji puta izmijenjeno	Veličina	Vrsta
<input type="checkbox"/> image.png			

Ovdje će biti podaci o Vašoj učitanoj datoteci.

► Izgled

► Zajedničke postavke modula

► Oznake

► Kompetencije

Da učitate datoteku i vratite se na Vaš predmet kliknite ovdje.

Da učitate i vidite datoteku kliknite ovdje.

Možete učitati neograničen broj datoteka, a postupak za njihovo dodavanje je isti.

Savjet: Da bi studenti imali lakši i brži pregled dokumenata postavljate ih u PDF, umjesto Word formatu. Na taj način dokumenti se ne preuzimaju automatski, a kada ih i preuzmu njegovi sadržaji i tehničke specifikacije ostaju iste. Ovo se naravno ne odnosi na dokumente u kojima je potrebno da ih studenti uređuju, tada je Word bolja opcija.

- DODAVANJE ZADAĆE

Ako želite studentima dati zadaću ili seminarske radove da Vam šalju putem DL-a zbog lakšeg pregleda možete iskoristiti alat **Zadaća**. Na naslovnici predmeta, kliknete **Dodajte aktivnosti ili resurs**, otvorit će se ponuđeni alati i Vi odaberite **Zadaća** (slika dostupna u prethodno opisanom postupku za dodavanje dokumenata). Otvorit će se sljedeći prozor:

Nakon mogućnosti dodavanja dokumenta, vidjet ćete opciju uređivanja rokova predaje zadaje. Podesite datum(e) koji želite.

Napomena: Za sve opcije i mogućnosti koje pruža DL platforma možete pronaći njihova dodatna objašnjenja ukoliko kliknete na ikonu **Upitnika**, koji se nalazi pored njih. Otvorit će se detaljan opis za šta koja funkcija služi i kako se koristi.

U narednom koraku možete odrediti vrstu zadaće koje će studenti postavljati. Da li će **postavljati datoteke**, **pisati online tekst** ili imaju slobodu da biraju između ta dva (u tom slučaju potrebno je kliknuti obje varijante). Ukoliko će studenti učitavati datoteke, možete odrediti u kojem formatu će dostaviti (npr. dokumenti, audio zapis, zvučni zapis... ili sve vrste datoteka). Ako odaberete opciju da pišu online tekst, možete ih ograničiti sa brojem riječi.

U ovom koraku možete odlučiti da li želite putem DL sistema da date povratnu informaciju, ukoliko želite potrebno je da odaberete jednu od ponuđenih opcija ispod (možete im napisati komentar, napisati bilješku u PDF-u, učitati datoteku ili izraditi offline tablicu za ocjenjivanje). Također, možete studentima postaviti opciju da imaju dugme za finalnu predaju - prije nego što pošalju zadaću, trebaju pritisnuti dugme da bi zadaća bila konačna ili im dati opciju prihvatanja izjave.

Ukoliko je u pitanju grupni rad studenata, možete omogućiti opciju **Grupne predaje zadaće**.

Imate mogućnost i da uključite obavijesti koje će Vam dolaziti kada studenti pošalju svoje zadatke.

▼ Obavijesti

Obavijesti nastavnike o predanim zadacima

Obavijesti nastavnike o kasnije predanim zadacima

Zadana postavka za "Obavijesti studente"

Postavke ocjenjivanja također možete urediti prema Vašim preferencijama.

▼ Ocjena

Ocjena

Najveća ocjena

Način ocjenjivanja

Kategorija ocjena

Ocjena za prolaz

Ocjenjivanje naslijepo (anonimno)

Skriv identitet ocjenjivača od studenata

Koristi proceduru za ocjenjivanje

Da postavite zadatak kliknite na **Pohrani i vrati se na stranicu e-kolegija** ili **Pohrani i prikaži**.

Pohrani i vrati se na stranicu e-kolegija Pohrani i prikaži Odustani

Da pregledate poslana zadatac, potrebno je da otvorite postavljenu zadatac klikom na nju i otvorit ce se sljedeći prozor, u kojem ce biti prikazani ko je sve poslao zadatac. Ukoliko je veći broj studenata kliknite na **Prikaži sve predane zadatce** i otvorit ce se lista studenata i njihove zadatce u formatu koji ste zadali (datoteka ili online tekst). Kliknite na zadatac koju želite otvoriti, a zatim je ocijenite.

Zadatac br. 1

Dodajte upute ili postavite pitanja/zadatak

Informacije o ocjenjivanju

Skriveno od studenata	Ne
Sudionici	1
Predano	0
Potrebno ocijeniti	0
Rok predaje	Srijeda, 4 Studeni 2020, 00:00
Preostalo vrijeme	6 dana 19 sat(a)

Prikaži sve predane zadatce Ocjena

- UREĐIVANJE UČITANIH DATOTEKA

Kada postavite dokumente, moguće ih je uređivati.

Ovdje uređujete naslov teme/predavanja.

Ovdje uređujete naslov datoteke.

Ovdje mijenjate raspored gdje se datoteka nalazi (npr. ispod ili iznad neke druge).

Ovdje uređujete učitanu datoteku.

+ Dodajte aktivnost ili resurs

Da biste dodali novu datoteku kliknite ovdje.

Kada kliknete **Uredi** da uredite postavljenu datoteku otvorit ce se sljedeće mogućnosti:

Uredi

- Uredi postavke**: Ovdje uređujete opis datoteke, te možete zamijeniti datoteku sa nekom drugom.
- Pomakni udesno**: Ova opcija Vam nudi da pomjerate datoteke, npr. da ih centrirate ili izdvojite od drugih.
- Skrij**: Da sakrijete datoteku od studenata kliknite ovdje. Uvijek je možete učiniti ponovo vidljivom, klikom na istu ikonu.
- Izradi kopiju**: Ukoliko kliknete Izradi kopiju, duplicirat će se postavljena datoteka.
- Dodijeli uloge**: Možete dodijeliti određene uloge za uređivanje postavljene datoteke. Opise šta podrazumijeva koja uloga možete pročitati kada odaberete ovu opciju.
- Izbriši**: Da biste obrisali postavljeni dokument kliknite Izbriši.

DL platforma nudi i posebne **blokove**, kao mogućnosti uređivanja predmeta za lakše izvođenje online nastave. Oni se nalaze sa desne strane prozora, ali je bitno da su omogućene izmjene (postupak je opisan ispod naslova Uređivanje predmeta na str. 6.)

O nemogućim izmjenama

Dodaj blok

Dodaj..

Da biste dodali blok kliknite ovdje.

Otvorit će se ponuđene opcije:

✓ Dodaj..
 Admin bookmark
 Aktivnosti
 Buduća događanja
 Course dedication
 Globalno pretraživanje
 HTML
Kalendar
 Komentari
 Korisnici online
 Mentorirani studenti
 Najnovije značke
 Navigacija
 Nedavna aktivnost
 Nove obavijesti
 Opis e-kolegija/sjedišta
 Osobne datoteke
 Osobni profil
 Oznake
 Planovi učenja
 Popis e-kolegija
 Postavke
 Poveznica na sekcije
 Pretraži forume
 Prisutnost

Navedene opcije (blokovi) su alati koji Vam mogu biti od koristi u online nastavi. Ako želite neki od njih, kliknite na njega i pojavit će se sa desne strane prozora. Primjer kako izgleda jedan od blokova (kalendar) možete vidjeti na slici ispod.

Kalendar

Uređivanje

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

+ Sakrij događaje globalni
 + Sakrij događaje kategorija
 + Sakrij događaje e-kolegij
 + Sakrij događaje grupa
 + Sakrij događaje korisnik
 + Sakrij događaje other

Ukoliko određeni blok želite izbrisati kliknite na **Ikona za uređivanje**, a zatim odaberite opciju **Obrisi**. Ostale opcije uređivanja već su opisane kroz druge mogućnosti i alate.

Kada završiti sa uređivanjem predmeta, (npr. dodavanjem dokumenata, određenim korekcijama i sl.) potrebno je da onemogućiti izmjene, klikom na ikonu u desnom ćošku.



6. PREGLED UPISANIH STUDENATA NA KOLEGIJ(E)

Da bi studenti mogli pristupiti nastavnim materijalima, neophodno je da se (samostalno) prijave na kolegij uz pomoć šifre, koja je specifična za svaki predmet.

Napomena: Na početku svake nove akademske godine *Tim za tehnološku podršku i razvoj* će mijenjati šifre za sve predmete, te dostavljati akademskom osoblju i studentima¹. **Ovim putem Vas molimo da Vi to samostalno ne radite kako ne bi došlo do davanja pogrešnih informacija studentima i stvaranja duplih obaveza oko ponovne promjene šifri.** Ukoliko želite da imate određenu šifru za Vaše predmete, molimo Vas da nas o tome obavijestite na vrijeme, prije početka prve sedmice predavanja, putem e-mail effts.dl@gmail.com

Da vidite ko od studenata je prijavljen na Vaše predmet, otvorite Vaš kolegij i Sa lijeve strane predmeta kliknite na **Sudionici**.



Otvorit će se prozor sa listom svih studenata koji su se upisali na predmet. Ukoliko želite pronaći nekog studenata, pretragu možete ubrzati i vršiti po:

- slovima imena
- slovima prezimena i/ili
- uključiti specifične filtere koji će pomoći u pretrazi (npr. ključna riječ: ime ili prezime, uloga, neaktivan od.. i sl.)

¹ Studenti će dobiti šifre samo za svoje predmete koje slušaju i polažu u toj godini.

Sudionici



Upiši korisnike

Uvjet Bilo koji Odaberi ✕

+ Dodaj uvjet Ukloni filtre Primjeni filtre

Pronađeno 3 sudionik(a)

Ovdje možete odabrati neki od specifičnih filtera, navedenih iznad u tekstu.

Ime

Sve A B C Č Ć D Dž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T

U V W X Y Z Ž

Ovdje možete odabrati slovo imena ili prezimena studenata koje želite pronaći.

Prezime

Sve A B C Č Ć D Dž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S Š T

U V W X Y Z Ž

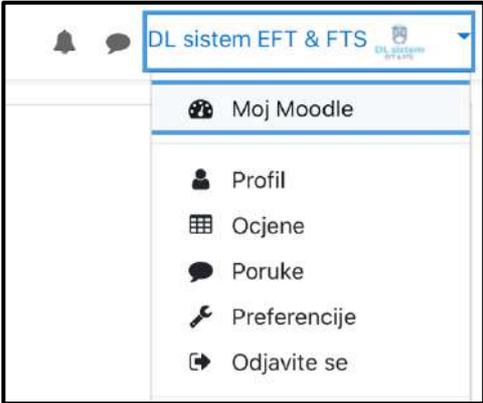
Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Uloge	Grupe	Zadnji pristup e-kolegiju	Status
<input type="checkbox"/> Bakir Cicvara	bakircicvara1997@gmail.com	Student	Bez grupa	Nikad	Aktivan
<input type="checkbox"/> DL sistem EFT & FTS	alem_hamzic@hotmail.com	Teacher	Bez grupa	7 sat(a) 48 min	Aktivan

Ovdje će se prikazati lista studenata upisanih na Vaš predmet. Ukoliko ne uključite neki od načina pretrage bit će lista svih upisanih studenata, a nakon odabranih filtera pojavit će se spisak studenata koji odgovaraju načinu pretrage koji ste odabrali.

Ovdje možete vidjeti dodatne informacije o (ne)aktivnosti studenata na Vašem predmetu, npr. kada su posljednji put pristupili kolegiju, te da li su trenutno tu aktivni. Ako kliknete na ikonu **i** pojavit će se poseban prozor sa aktivnostima tog studenta.

7. PROMJENA LIČNIH PODATAKA

Da biste promijenili lične podatke na DL platformi, potrebno je da u lijevom gornjem ćošku kliknete na Vaše korisničko ime (na slici ispod DL sistem EFT & FTS) i odaberite **Profil**. Tada će se otvoriti prozor sa svim Vašim dostupnim informacijama, a sve njih možete izmijeniti. Da biste to uradili kliknite na one informacije koje želite promijeniti i unesite nove (npr. nova e-mail adresa ili Vaša lozinka).

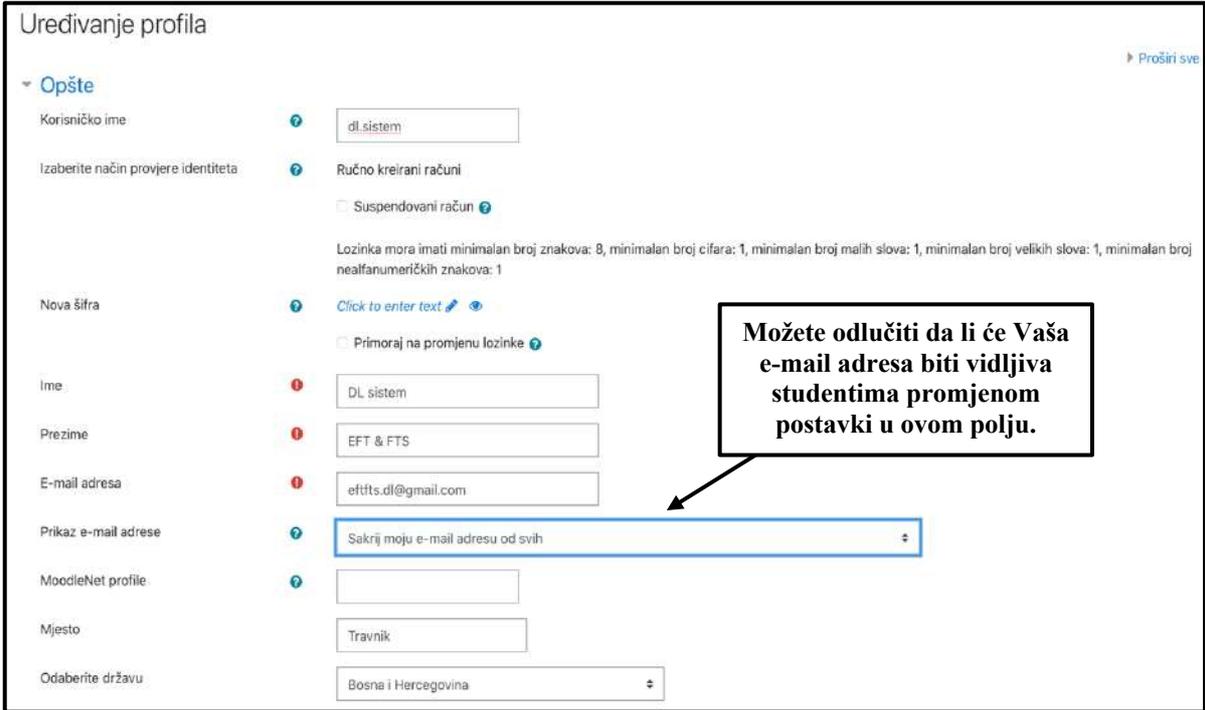


Kliknite na Vaše korisničko ime, a zatim na Profil.

Da biste mogli urediti Vaše podatke kliknite na Uređivanje profila u desnom ćošku prozora.



Odaberite šta želite promijeniti i unesite nove podatke (novu šifru, e-mail adresu...)



Možete odlučiti da li će Vaša e-mail adresa biti vidljiva studentima promjenom postavki u ovom polju.

The screenshot shows a profile editing form with the following sections:

- ▶ [Slika korisnika](#)
- ▶ [Dodatna imena](#)
- ▶ [Interesovanja](#)
- ▶ [Izborni](#)
- ▶ **LIČNI PODACI STUDENTA (obavezno popuniti)**

At the bottom of the form are two buttons: **Ažuriraj profil** (highlighted in blue) and **Odustani** (grey).

Below the form, a note reads: "Neophodna polja u ovom obrascu su označena sa  ."

Three callout boxes provide additional instructions:

- Top right: "Možete dodavati i mijenjati fotografiju profila, kao i druge (lične) informacije prema želji. Sve navedene mogućnosti nalaze se kada odaberete opciju Uređivanje profila, čiji je postupak objašnjen iznad." (An arrow points from this box to the 'Interesovanja' section.)
- Bottom left: "Vodite računa o obaveznim poljima. Ona sva trebaju biti ispunjena da bi se izvršile promjene." (A dotted arrow points from this box to the red exclamation mark icon.)
- Bottom right: "Kada završite sa uređivanjem informacija da spasite unesene promjene kliknite na Ažuriraj profil. Ukoliko ne želite izvršiti nikakve izmjene odaberite Odustani." (Arrows point from this box to both the 'Ažuriraj profil' and 'Odustani' buttons.)

II CJELINA

BIG BLUE BUTTON

(Online predavanja i vježbe)

BigBlueButton (u nastavku BBB) je alat koji će se koristiti za realizaciju online nastave, za sva tri načina studiranja. On je integrisan na DL platformi Edukacijskog fakulteta i Fakulteta za tehničke studije, što znači da će se kompletan nastavni proces (predavanja i vježbe, kao i postavljanje određenih materijala za nastavu) odvijati putem DL sistema.

GENERALNE NAPOMENE

Online nastavu za redovne studente, koja će se odvijati uživo prema utvrđenom rasporedu, **nije potrebno snimati**.

Online predavanja i vježbe za vanredne studente će se odvijati također uživo, ali njih **je potrebno snimati** zbog DL studenata.

- Za svako predavanje je potrebno kreirati posebnu BBB aktivnost na Vašem kolegiju. Predavanja je potrebno rasporediti po sedmicama.
- Naziv BBB aktivnosti treba da glasi: Ime predmeta – broj predavanja (Primjer: Didaktika – Predavanje I)
- Trajanje predavanja nije vremenski ograničeno.
- DL studenti će imati pristup snimcima predavanja i vježbi koji će se realizovati uživo za vanredne studente. Za te potrebe neophodno je snimiti samo teorijski dio predavanja (kada budete predavali lekciju, koristili prezentaciju i/ili druge alate za prenos znanja). Nakon završenog tog dijela, pauzirajte snimanje i nastavite dalje sa aktivnostima za vanredne studente, npr. diskusiju, dodatna pitanja studenata i sl. Na snimcima nastave, zbog privatnosti, nije potrebno da studenti imaju uključenu kameru i mikrofoni, te postupite prema koracima koji su navedeni ispod.

KORACI:

1. Nemojte odmah na početku sesije aktivirati snimanje. Pozdravite studente i pogledajte ko je prisutan (*studenti u ovom dijelu mogu imati upaljenu kameru*).
2. Nakon što ste uradili korak br. 1. zamolite studente da ugase svoje kamere (*kako se njihova kamera ne bi snimala u nastavku*), te pokrenite sharescreen (*dijeljenje zaslona – više na str. br. 10*) svoje prezentacije.
3. Aktivirajte snimanje i započnite online predavanje.
*Studenti mogu ostaviti upaljene mikrofoni, ili ih držati ugašene (*sve do trenutka kada trebaju nešto reći/pitati*).
*Redovna komunikacija se može, bez prekida, odvijati koristeći Javni chat.
4. Nakon što ste održali dio predavanja (*koristeći prezentaciju*), snimanje pauzirajte i dalje aktivnosti sa studentima (*diskusije i sl.*) realizujte bez snimanja.

Detaljan način korištenja BBB opisan je u nastavku ovog priručnika.

1. KREIRANJE I KONFIGURACIJA

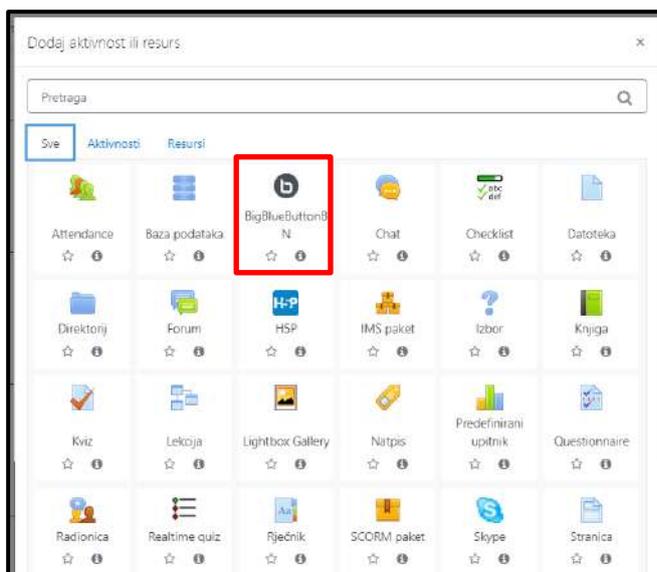
BBB aktivnost možete dodati na svoj kolegij na sljedeći način:



Nakon što otvorite Vaš kolegij, kliknite na opciju **Uključi uređivanje** koja će Vam omogućiti dodavanje BBB kao aktivnosti za određenu sedmicu.



Pronađite sedmicu u koju želite dodati BBB aktivnost i kliknite na opciju **Dodaj aktivnost ili resurs**.



Sistem će Vam izbaciti prozor u kojem ćete naći aktivnosti/resurse koje možete dodati. Kliknite na **BigBlueButton**.

Nakon što odaberete **BigBlueButton**, sistem će Vam dati mogućnost da uredite postavke navedene aktivnosti.

Po odabiru i dodavanju nove BBB aktivnosti sistem će od Vas tražiti upis dodatnih informacija i određenih postavki:

OSNOVNE POSTAVKE

- **Instance type** (*Vrsta instance*) – određuje kako će se koristiti virtuelna soba za predavanje:
 - **Room/Activity with recordings** (*Soba/aktivnost sa snimkama*) – preporučeni oblik, mogućnost korištenja online predavanja i prikaza snimki predavanja (snimki prijašnjih online predavanja)
**Preporuka je da ovu opciju odaberete.*
 - **Room/Activity only** (*Samo soba/aktivnost*) – mogućnost korištenja online predavanja bez prikaza snimki predavanja
 - **Recordings only** (*Samo snimanje*) – samo prikaz snimki prijašnjih predavanja putem online izlaganja
- **Ime virtuelne učionice** – naziv treba sadržavati ime kolegija i broj predavanja (*Primjer: Didaktika – Predavanje III*)
- **Notify this change to users enrolled** – ako je omogućena, sistem će sam obavijestiti studente (koji su upisani na kolegij) da je došlo do kreiranja ove aktivnosti (termina za online predavanje).

POSTAVKE VIRTUELNE SOBE

- **Poruka dobrodošlice** – poruka koja će dočekati sve sudionike online predavanja.
- **Čekanje moderatora** – ako je ova opcija uključena onda sudionici ne mogu pristupiti virtuelnoj sobi dok moderator ne „uđe“ u sobu.
**Preporuka je da ova opcija bude uključena.*
- **Opcija Snimi** – ako želite imati mogućnost snimanja predavanja onda ova opcija treba biti uključena.
**Preporuka je da ova opcija bude uključena.*

The screenshot shows the 'Dodavanje novog BigBlueButtonBN u Druga sedmica' settings page. It is divided into three main sections: 'Instance type', 'Opće postavke', and 'Activity/Room settings'. In the 'Instance type' section, 'Room/Activity with recordings' is selected. The 'Opće postavke' section includes a text input for 'Ime virtualne učionice' with the placeholder 'Naziv predmeta - Broj predavanja', and an unchecked checkbox for 'Notify this change to users enrolled'. The 'Activity/Room settings' section features a large text area for 'Poruka dobrodošlice', and two checked checkboxes: 'Korisnici moraju sačekati da se moderator uključi.' and 'Snimi'. A 'Proširi sve' link is visible in the top right corner.

U dijelu **Participants** možete kontrolisati uloge sudionika u toku predavanja. Sistem je tako podešen da su svi učesnici, osim moderatora (osobe koje uređuje kolegij), gledatelji, te nemaju dodatne ovlasti. Zbog toga ovaj dio nije potrebno uređivati.

U dijelu **Raspored sesija** je potrebno odrediti datum održavanja online predavanja i vrijeme početka, na način da uključite opciju klikom na **Omogući**. Potrebno je definisati početak online predavanja, dok kraj predavanja nije nužno odrediti (iako imate mogućnost i za to).

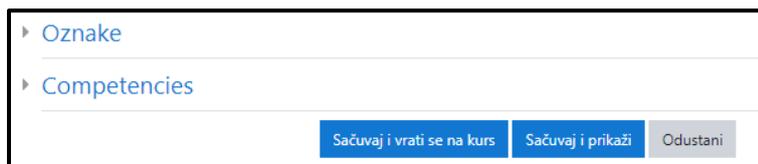
NAPOMENA: Za svaku sedmicu možete kreirati posebnu BBB aktivnost sa posebnom vremenskom odrednicom početka i završetka online predavanja.

Dio **Opšte postavke modula** nudi dodatne mogućnosti.

Opcija **Dostupnost** Vam omogućuje da odredite da li će BBB aktivnost biti vidljiva studentima ili ne. Ako odaberete **Show on course page** ona će biti dostupna, a ako odaberete **Hide from students** neće biti dostupna. BBB aktivnosti možete sakriti i na taj način ih unaprijed pripremiti (termine online predavanja).

Ako želite da saznate više informacija o ostalim opcijama kliknite na ikonicu. 

***Navedena polja nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.**



Dio **Oznake** i **Competencies** nije potrebno uređivati.

Nakon što ste uredili postavke na željeni način, kliknite **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži** kako bi spasili navedene postavke.

2. KORIŠTENJE BBB ZA ONLINE PREDAVANJA

Nakon što ste unijeli sve tražene informacije i uredili postavke na željeni način, BBB aktivnost je dostupna unutar izabranog kolegija.



Na online predavanje/sesiju ćete moći ući samo kada dođe vrijeme koje je moderator odredio u postavkama, do tada je ulazak onemogućen svim sudionicima.



Kada nastupi termin održavanja online predavanja iz Vašeg kolegija, kliknite na BBB aktivnost i ikonica **Join session** će se pojaviti. Kliknite na nju kako bi pristupili online predavanju.

NAPOMENA: Ako se označili opciju **Korisnici moraju sačekati da se moderator uključi** u postavkama BBB aktivnosti, studenti neće moći prije Vas ući u virtuelnu učionicu.

***Preporučujemo da uključite ovu opciju u svojim postavkama.**



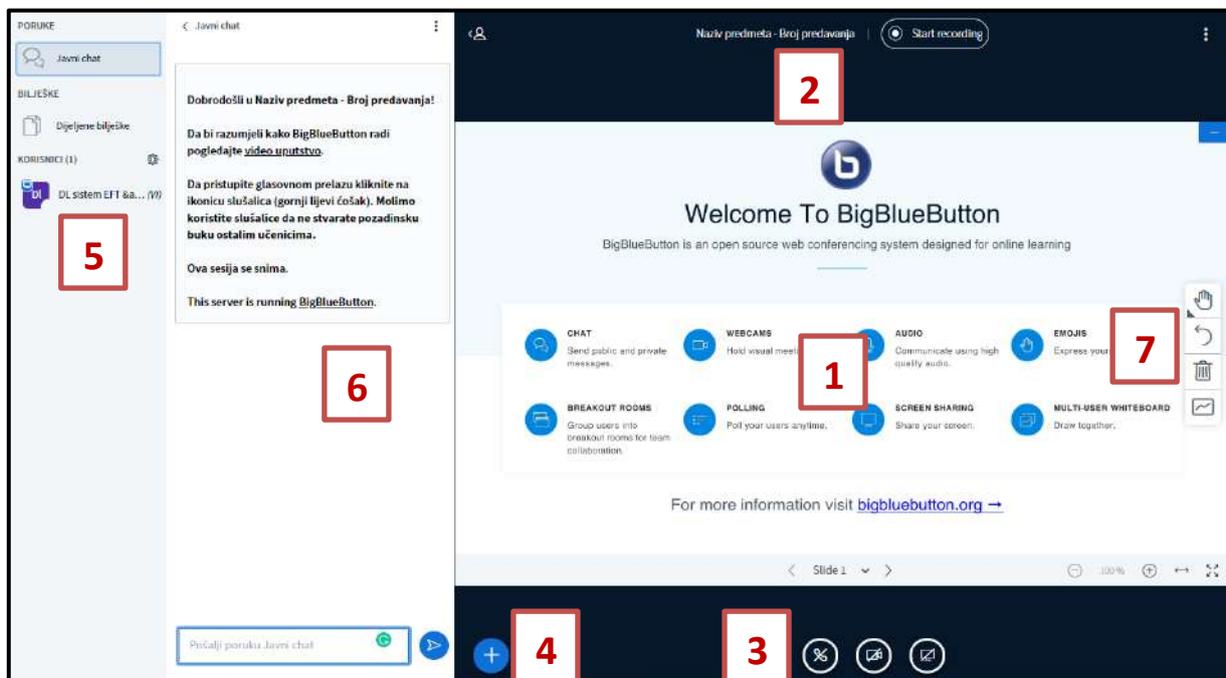
Nakon što kliknete **Join session** sistem će Vas pitati da li želite koristiti mikrofoni ili samo slušati.

Vi, kao akademsko osoblje, trebate odabrati **Mikrofon**.

U nastavku, sistem će tražiti (u vidu notifikacije) dopuštenje za korištenje mikrofona, te je to potrebno odobriti.

NAPOMENA: U slučaju da niste dali dopuštenje, nećete moći koristiti mikrofoni, te ćete naknadno morati tu opciju omogućiti u postavkama Vašeg pretraživača.

GLAVNE KARAKTERISTIKE BBB UČIONICE



1. Osnovna (radna) površina na kojoj se prikazuje prezentacija, dijeli ekran i slično.
2. Pozicija na kojoj se nalazi kamera predavača i/ili kamere ostalih sudionika.
3. Osnovne opcije za mikrofoni, kameru i početak/prestanak dijeljenja zaslona.
4. Klikom na krug koji sadrži oznaku „+“ daje dodatne mogućnosti: učitavanje prezentacije, pokretanje ankete i/ili dijeljenje video snimka (sa eksternim linkom – npr. Youtube i slično).
5. Pozicija gdje je nalazi lista sudionika. Tu također možete kontrolisati opcije koje se odnose na svakog sudionika (npr. postaviti nekoga za predavača, isključiti nekome mikrofoni/kameru i sl.).
6. Chat za sudionike gdje se mogu postavljati pitanja ili pokrenuti diskusija.
7. Krajnje desno su pozicionirane ikonice koje služe za pokretane online bijele table koja može poslužiti za crtanje i kolaborativni rad.

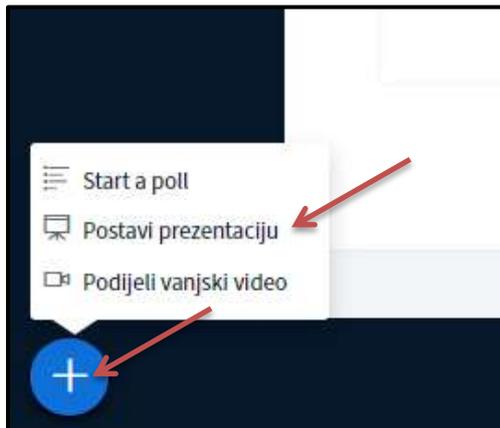
OSNOVE KORIŠTENJA

Dijeljenje prezentacije

OVU OPCIJU NIJE DOZVOLJENO KORISTITI U TOKU PREDAVANJA KOJE SE SNIMA.

KADA ŽELITE DA PODIJELITE PREZENTACIJU U TOKU PREDAVANJA KOJE SE SNIMA (SA VANREDNIM STUDENTIMA), KORISTITE OPCIJU DIJELJENJE ZASLONA (OPCIJA OBJAŠNJENA NA STR. 8).

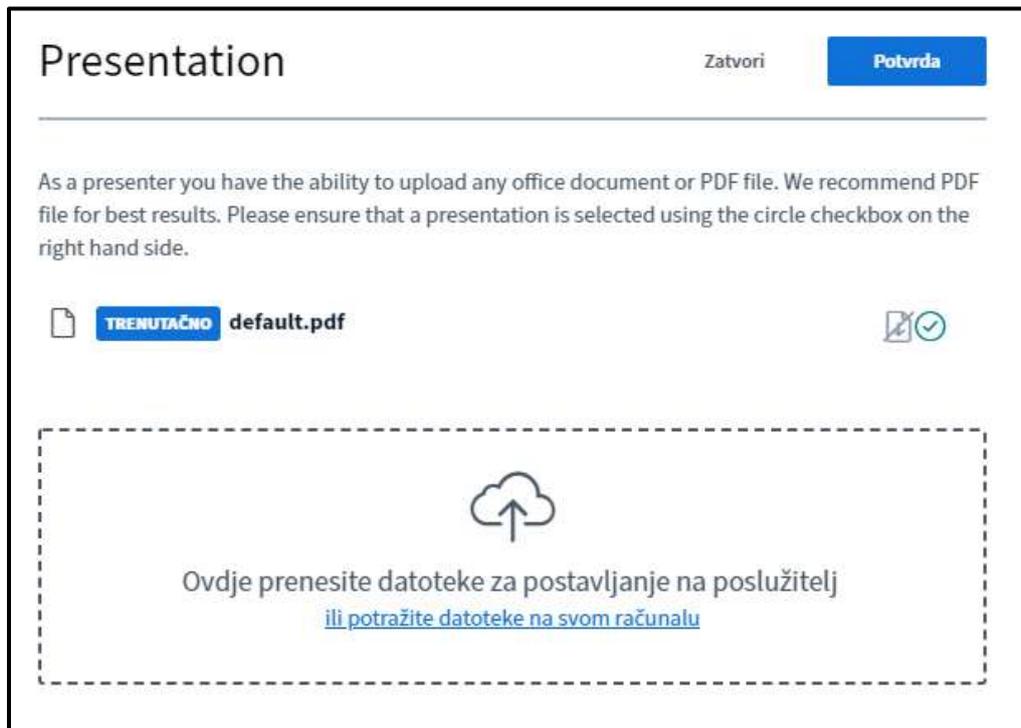
U toku online predavanja možete sa studentima podijeliti svoju prezentaciju u Powerpoint ili PDF formatu.



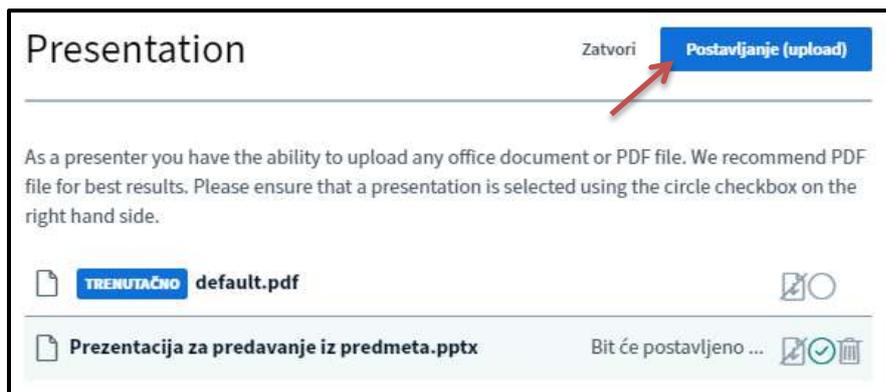
Kliknite na ikonicu „+“ koja se nalazi u donjem lijevom uglu Vašeg ekrana.

Kako biste učitali prezentaciju, kliknite **Postavi prezentaciju**.

Ubrzo će Vam se otvoriti novi prozor.



Prezentaciju možete učitati na dva načina. Prvi način je da koristite opciju „drag and drop“, te da prezentaciju direktno sa svog desktopa ili iz foldera prebacite u kocku sa isprekidanim linijama, ili da kliknete **ili potražite datoteke na svom računaru** kako bi Vam se otvorio novi prozor pomoću kojeg možete dodati prezentaciju.



Nakon što ste odabrali dokument, kliknite na opciju **Postavljanje (upload)** koja se nalazi u gornjem desnom uglu (crvena strelica). Prezentacija će se konvertovati, te postoji mogućnost da ćete nakon konvertiranja (u istom prozoru) morati dodatno potvrditi postavljanje prezentacije. To ćete uraditi klikom na opciju **Potvrda (confirm)** – ako se pojavi.

NAPOMENA: U toku predavanja možete dodati više Powerpoint prezentacija i PDF dokumenata. Ako želite da mijenjate prezentacije ponovite prvi korak dodavanja prezentacije kako biste došli do koraka koji je demonstriran na slici ispod.

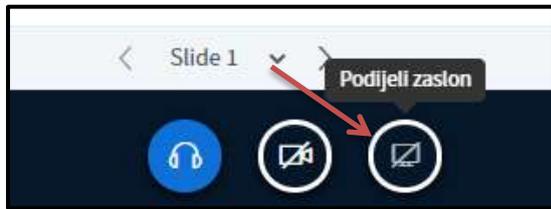


Prezentaciju možete promijeniti tako što ćete označiti krug prezentacije (koji se nalazi na desnoj strani) koju želite da koristite i kliknete **Potvrdi**.

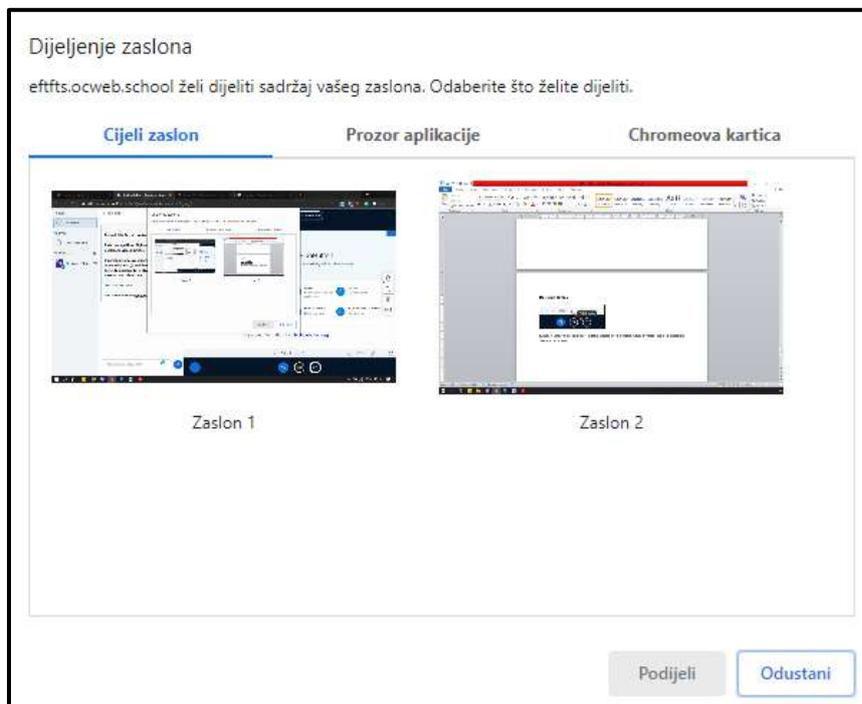
Prezentaciju možete i obrisati, tako što ćete kliknuti na malu kantu koja se nalazi također na desnoj strani i kliknuti **Potvrdi**.

Dijeljenje zaslona

KADA SE ODRŽAVA ONLINE PREDAVANJE KOJE SE SNIMA (SA VANREDNIM STUDENTIMA), KORISTITE ISKLJUČIVO OVU OPCIJU ZA PRIKAZ PREZENTACIJE.



Kliknite ikonicu za dijeljenje ekrana (nalazi se u donjem dijelu prozora) koja je označena crvenom strelicom.

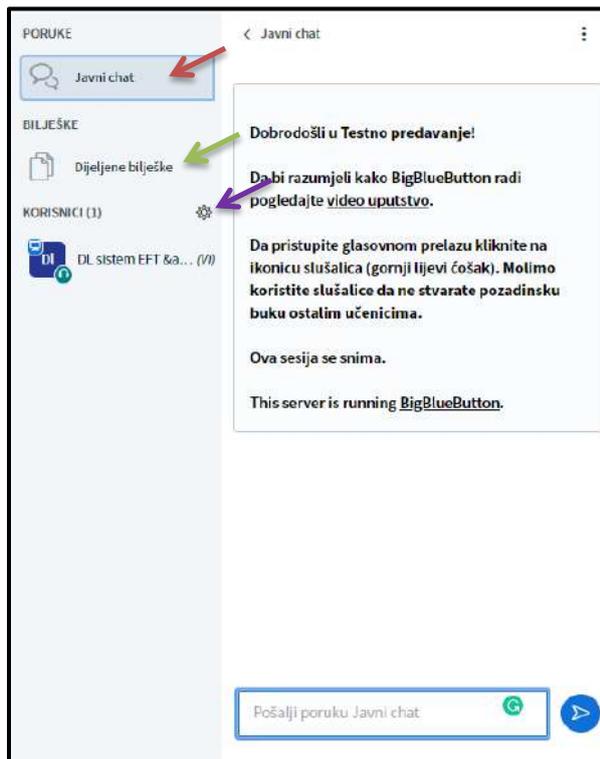


Sistem će Vam ponuditi više opcija za dijeljenje ekrana:

- 1. Cijeli zaslom** – ovu opciju odaberite ako želite da studentima pokažete svoj zaslom u cijelosti.
**Ne preporučujemo da koristite ovu opciju.*
- 2. Prozor aplikacije** – ova opcija Vam omogućava da odaberete samo jednu aplikaciju na Vašem računaru, te da zaslom od iste aplikacije podijelite sa studentima (aplikacija prije aktiviranja ove opcije mora biti otvorena na Vašem računaru).
**Ovu opciju isključivo koristite za prikaz prezentacije studentima kada se održavaju predavanja koja se snimaju.*
- 3. Kartica pretraživača** (u ovom slučaju Chromeova kartica) – ova opcija služi da odabere jednu karticu sa svog pretraživača, te da istu podijelite sa studentima.

Nakon što odaberete željenu opciju kliknite **Podijeli** kako biste studentima dali uvid u Vaš zaslom.

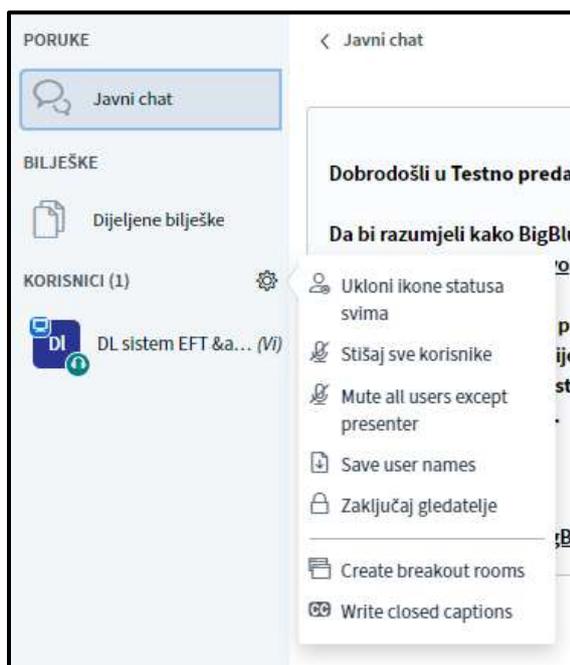
KOMUNIKACIJA SA STUDENTIMA U TOKU PREDAVANJA



Korištenjem opcije **Javni chat** studneti mogu komentarisati predavanje, te postavljati pitanja na koja Vi možete odgovarati tokom svog predavanja. Opcija za **Javni chat** se uvijek nalazi na lijevoj strani glavnog ekrana (crvena strelica).

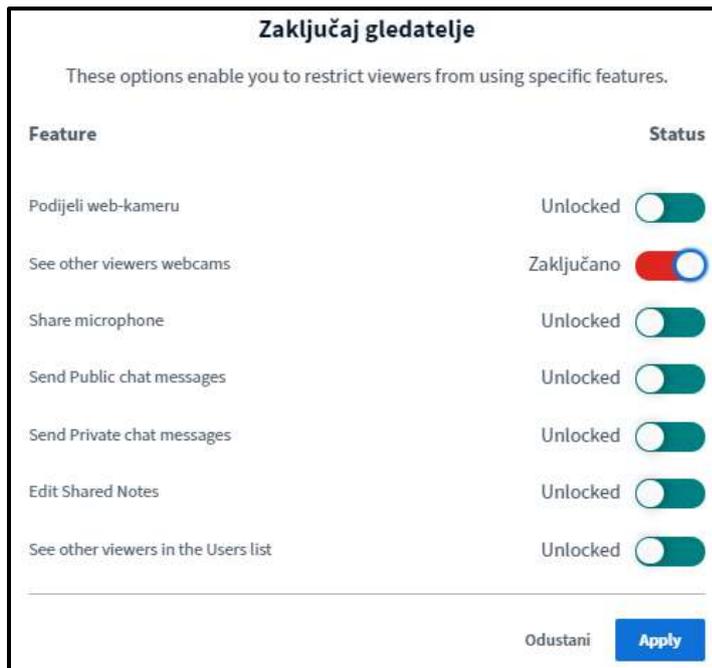
Opciju **Dijeljenja bilješke** mogu koristiti svi učesnici u toku predavanja, te zajednički kreirati određeni dokument (zeleni strelica).

Ako kliknete na mali kotačić koji se nalazi na desnoj strani (ljubičasta strelica), otvoriti će Vam se postavke koje se odnose na korištenje mikrofona/kamere sudionika.



Vaše mogućnosti su sljedeće:

- **Ukloni ikone statusa svima** – ako ovo omogućite nećete biti u mogućnost da vidite ko je trenutno online.
- **Stišaj sve korisnike** – ova opcija Vam omogućava da ugasite mikrofonskim svim sudionicima (uključujući i vlastiti mikrofonski).
- **Mute all users except presenter** – ova opcija Vam omogućava da ugasite mikrofonskim svima, osim Vama (kao prezentatora).
- **Save user names** – sa ovom opcijom možete spasiti imena svih priustnih studenata, što je pogodna opcija za evidenciju prisustva.
- **Zaključaj gledatelje** – ova opcija Vam omogućava da uredite postavke korištenja određenih elemenata u toku trajanja online predavanja, a da pritom sudionici ne mogu promijeniti te iste postavke.



Nakon što kliknete **Zaključaj gledatelje** sistem će Vam izlistati par opcija koje možete „zaključati“ za sve sudionike.

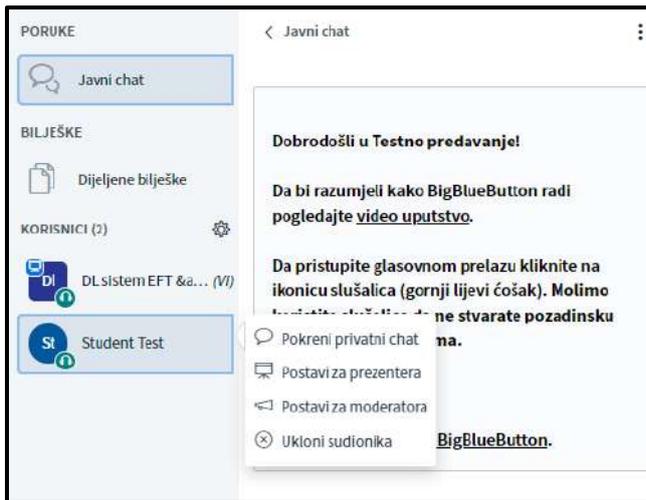
Unblocked – označava da je sudionicima određena aktivnost/opcija dozvoljena.

Blocked (Zaključano) – označava da sudionicima nije dozvoljena određena opcija.

Opcije koje možete odobriti/onemogućiti su sljedeće:

- **Podijeli web-kameru** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći koristiti svoju kameru.
- **See other viewers webcams** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći vidjeti kameru od svojih kolega.
**Preporučujemo da zaključate ovu opciju.*
- **Share microphone** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći koristiti svoj mikrofon.
- **Send Public chat messages** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći slati poruke u javni chat.
- **Send Private chat messages** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći slati privatne poruke drugim studentima.
**Preporučujemo da zaključate ovu opciju.*
- **Edit Shared Notes** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći uređivati zajedničke dokumente.
- **See other viewers in the Users list** – ako je ovo zaključano, studenti neće moći vidjeti spisak prisutnih osoba na predavanju.

Nakon omogućite/onemogućite određene opcije, kliknite **Apply** kako biste spasili postavke.



Također možete, za svakog studenta pojedinačno, da uredite postavke. Na listi učesnika (koja se nalazi na lijevoj strani) izaberite određenu osobu, kliknite na nju i otvoriti će Vam se lista sa opcijama.

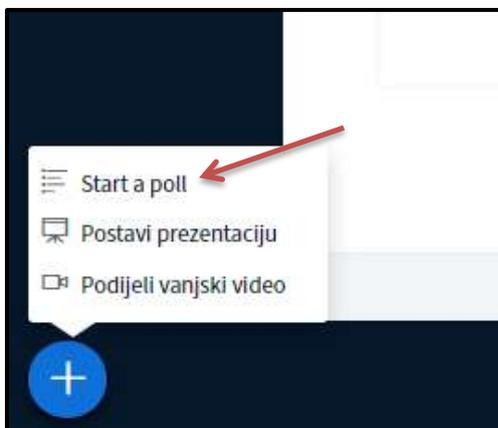
Opcije:

- **Pokreni privatni chat**
- **Postavi za prezentera** – sa ovom opcijom možete studentu omogućiti da podijeli svoj ekran, dokument ili prezentaciju.
- **Postavi za moderatora** – sa ovom opcijom osobu možete postaviti za moderatora i omogućiti mu/joj sve opcije koje imate Vi (kao moderator).
- **Ukloni sudionika** – sa ovom opcijom, studenta možete isključiti iz BBB učionice i onemogućiti mu pristup.

NAPOMENA: Ovaj način komunikacije je potrebno pažljivo koristiti jer značajno može opteretiti resurse videokonferencijskog sistema (posebno kad je prisutan veliki broj sudionika).

Kreiranje ankete

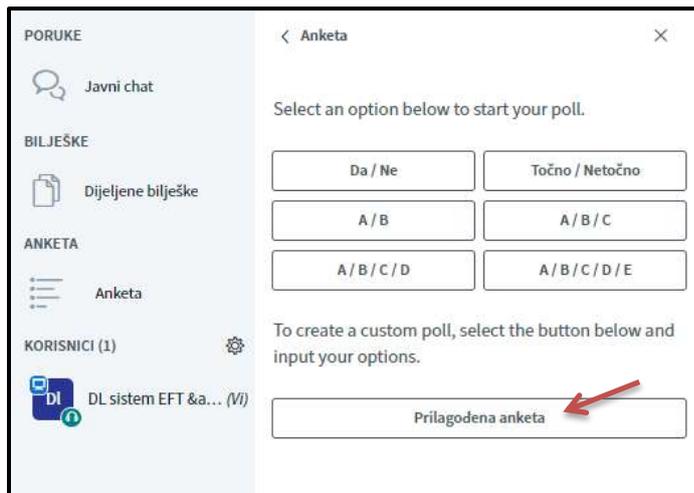
Ako želite da postavite pitanje studentima u toku online predavanja, možete koristiti opciju kreiranja ankete.



Kliknite na ikonicu „+“ koja se nalazi u donjem lijevom uglu Vašeg ekrana.

Kako biste kreirali anketu, kliknite **Start a poll**.

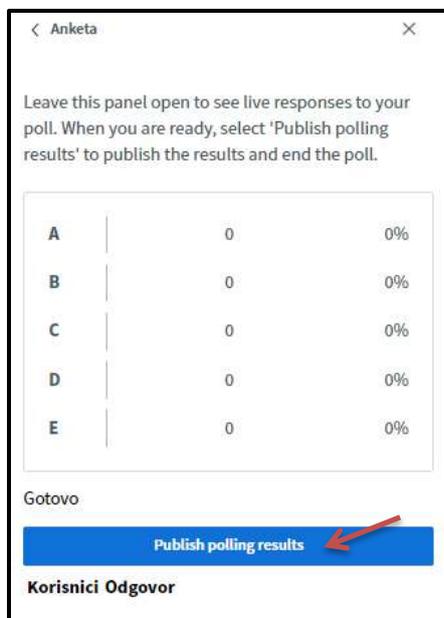
Ubrzo će Vam se otvoriti novi prozor sa lijeve strane ekrana.



Možete koristiti već određene tipove pitanja. Kliknom na jedan od tipova, automatski aktivirate anketu koja će se pojaviti studentima i oni će moći odmah odgovoriti.

Pitanje možete postaviti usmeno ili pokazati na prezentaciji.

Ako želite prilagoditi anketu (sa posebnim odgovorima) kliknite **Prilagodena anketa**, nakon čega će Vam se ponuditi mogućnost da navedete svoje odgovore.



Nakon što su studenti dali svoj odgovor, moći ćete odmah vidjeti rezultate ankete.

Ako budete htjeli rezultate podijeliti sa studentima, kliknite **Publish polling results**.

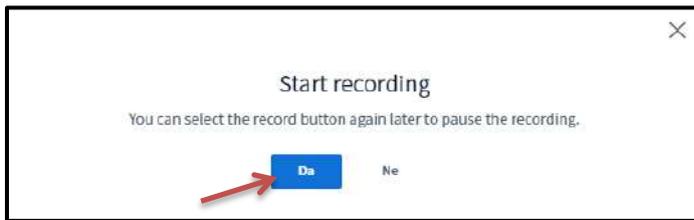
NAPOMENA: Rezultati ankete će biti anonimni ako ih podijelite sa studentima.

Snimanje predavanja

Ako želite da snimate svoje predavanje, te da snimak kasnije bude dostupan studentima, potrebno je da pratite sljedeće upute.



Kako biste započeli proces snimanja, kliknite dugme **Start recording** koje se nalazi u gornjem dijelu ekrana.



Otvoriti će se novi prozor gdje će sistem od Vas tražiti dodatno dopuštenje za snimanje predavanja. Kliknite **Da** kako bi započeli snimanje.

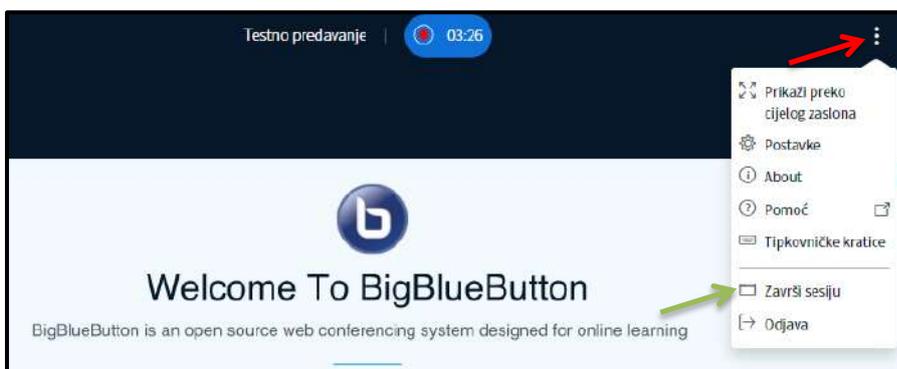


Snimanje možete također pauzirati ako kliknete isto dugme (narandžasta strelica), te također opet pokrenuti snimanje ponovnim klikom na isto navedeno dugme u gornjem dijelu ekrana.

Ova opcija je važna kako biste ispoštovali generalne napomene koje su navedene na početku II cjeline ovog priručnika.

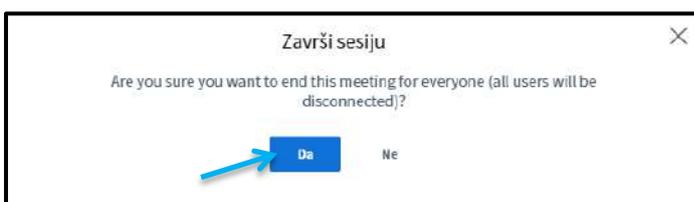
Završetak online predavanja

Kako biste uspješno završili sesiju (online predavanje), potrebno je da pratite sljedeće upute.



Kliknite tri tačke koje se nalaze u gornjem desnom uglu (crvena strelica). Pojaviti će se padajuća lista sa određenim opcijama.

Kako biste uspješno završili sesiju (online predavanje) kliknite **Završi sesiju** (zelena strelica) i na taj način ćete automatski isključiti i sve studente koji su se ranije priključili online predavanju.



Potvrdite okončanje sesije klikom na opciju **Da**.

Pohranjivanje snimka online predavanja

Nakon što sesija (online predavanje) završi, sve snimke se pojavljuju unutar BigBlueButton aktivnosti (koju ste ranije kreirali na svom kolegiju).

Ovisno o dužini online predavanja nova snimka će se pojaviti u roku od 20 do 30 minuta (u slučaju većeg opterećenja, postoji mogućnost da će trebati i duži period).



Alatna traka (sa desne strane) Vam dozvoljava da određeno predavanje sakrijete od studenata (crvena strelica) ili obrišete (zeleni strelica).

Ako kliknete **Prezentacija** automatski će Vam se pokrenuti snimak predavanja (ljubičasta strelica).

Također imate mogućnost da naknadno uređujete naziv predavanja (plava strelica) i opis predavanja (siva strelica)

III CJELINA

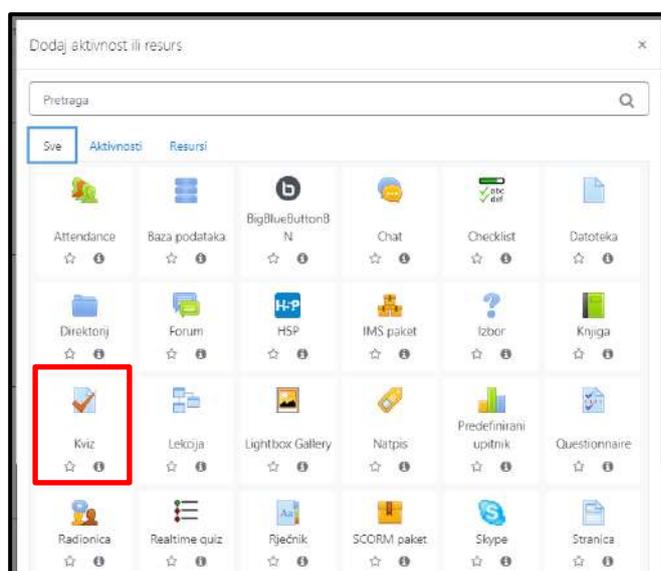
Kreiranje kviza na DL platformi

1. DODAVANJE KVIZA NA KOLEGIJ



Nakon što otvorite Vaš kolegij, kliknite na opciju **Uključi uređivanje** koja će Vam omogućiti dodavanje kviza za određenu sedmicu.

Pronađite sedmicu u koju želite dodati kviz i kliknite na opciju **Dodaj aktivnost ili resurs**.



Sistem će Vam izbaciti prozor u kojem ćete naći aktivnosti/resurse koje možete dodati. Kliknite na **Kviz**.

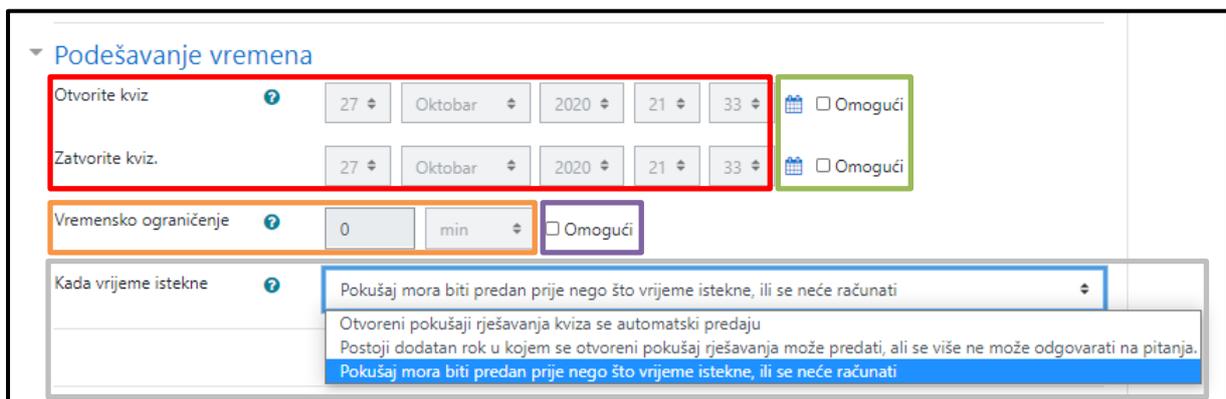
Nakon što odaberete **Kviz**, sistem će Vam dati mogućnost da uredite postavke kviza.

2. UREĐIVANJE POSTAVKI KVIZA



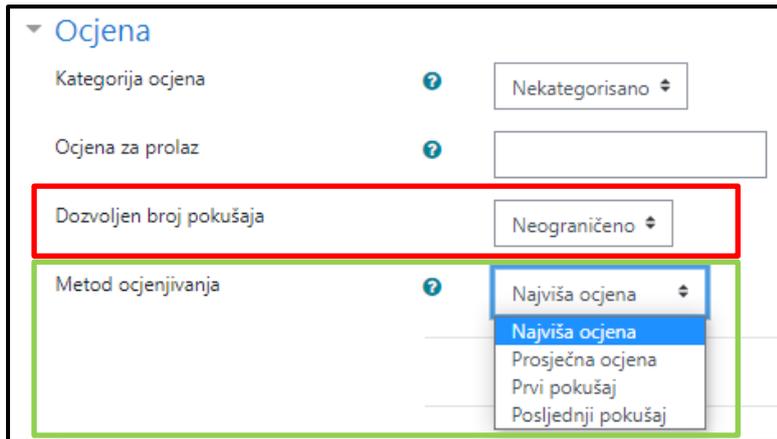
Ime kviza unosite u rubriku **Naziv** i ono će biti navedeno u datoj sedmici u kojoj kreirate kviz. Ako želite da dodate opis kviza (da određenu stvar naglasite studentima prije pristupanja kvizu), to možete uraditi u rubrici **Uvod**.

Ako izabere donju opciju **Prikaži opis na stranici kursa**, tada će opis kviza biti prikazan odmah ispod ikonice kviza na stranici kolegija (u datoj sedmici).



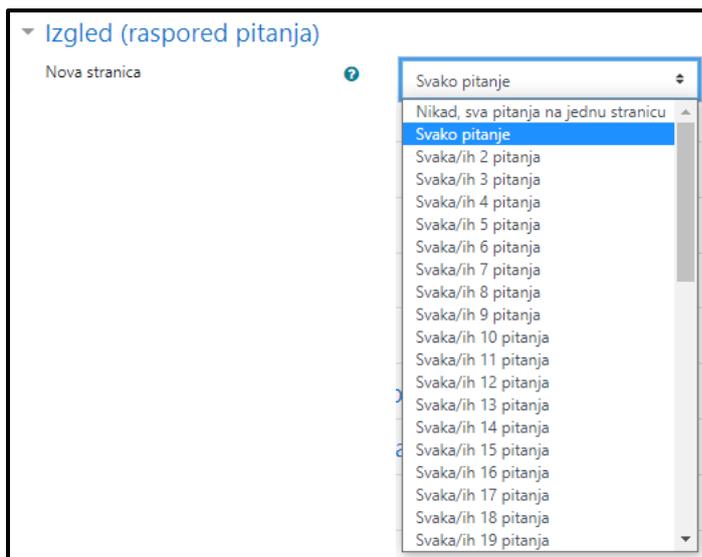
Ako želite da studenti Vašem kvizu mogu pristupiti samo u određenom vremenskom terminu, onda ćete koristiti opcije **Otvorite kviz** i **Zatvorite kviz** (crvena boja). Ove opcije ćete omogućiti kada kliknete na opciju **Omogući** (zeleno boja). *Primjer: Ako je kviz zakazan 15.11.2020 godine u 12:00h, Vi ćete kliknuti na **Omogući** koja se odnosi na opciju **Otvorite kviz**, te unijeti navedene podatke. Ako želite da se kviz automatski zatvori, te bude nedostupan istog dana u 14:00h, onda ćete kliknuti **Omogući** koja se odnosi na opciju **Zatvorite kviz** i unijeti podatke u date kockice za vremensko određenje trajanja kviza.*

Ako želite da je Vaš kviz automatski dostupan studentima nakon kreiranja (bez vremenskog ograničenja pristupanja kvizu – odnosi se na datum), ali da je u isto vrijeme vremenski ograničen nakon ulaska u kviz, onda koristite opciju **Vremensko ograničenje** (narandžasta boja). Ako želite da omogućite ovu opciju, kliknite **Omogući** sa desne strane (ljubičasta boja). Kako biste definisali šta će se desiti nakon što vremenski rok (koji je predviđen za ispunjavanje kviza) prođe, izaberite jednu od opcija koje se nalaze u padajućoj listi **Kada vrijeme istekne** (siva boja).



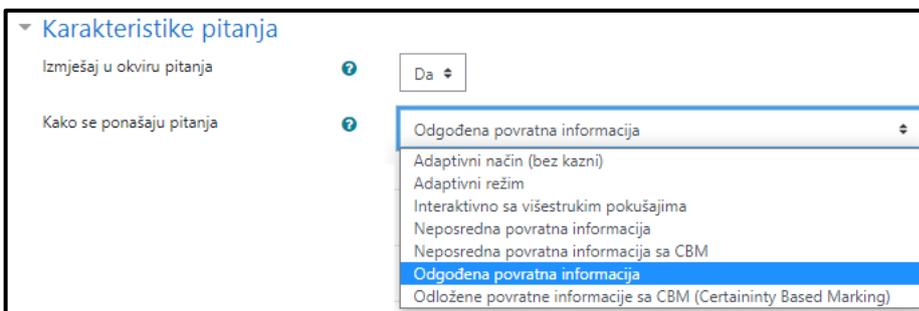
U postavkama kviza možete odrediti i posebne postavke koje se odnose na ocjenjivanje studenta.

Posebnu pažnju trebate posvetiti dozvoljenom broju pokušaja rješavanja kviza (crvena boja). Imate opciju da izaberete neograničen broj pokušaja, par puta ili samo jednom. U slučaju da izabere više od jednog pokušaja, prikazat će Vam se opcija **Metod ocjenjivanja** (zelena boja), gdje trebate odrediti kako će se obraditi dobiveni broj bodova studenta (uzimajući u obzir sve njegove pokušaje rješavanja). Možete odrediti da se u obzir uzme samo broj bodova koji se dobio pri prvom rješavanju kviza, pri zadnjem rješavanju kviza, najviša dobivena ocjena ili prosječna ocjena.



Koliko pitanja će se prikazati studentu u datom vremenu ćete odrediti u ovom dijelu postavki.

Opcija **Izgled (raspored pitanja)** Vam nudi mogućnost da odaberete broj pitanja koja će se u isto vrijeme (na istoj stranici) pojaviti studentu u toku rješavanja kviza.



U slučaju da želite da se svakom studentu pokaže drugačiji redoslijed odgovora, omogućite opciju **Izmještaj u okviru pitanja**. Preporučujemo također da označite opciju **Odgodena povratna informacija** kako ne bi morali studentu davati povratni komentar na odgovor za svako pitanje.

▼ Opcije za pregled

Tokom pokušaja rješavanja	Odmah nakon pokušaja	Kasnije, dok je kviz još uvijek otvoren	Nakon što se kviz zatvori
<input type="checkbox"/> Pokušaj rješavanja	<input checked="" type="checkbox"/> Pokušaj rješavanja	<input checked="" type="checkbox"/> Pokušaj rješavanja	<input type="checkbox"/> Pokušaj rješavanja
<input type="checkbox"/> Da li je odgovor tačan	<input checked="" type="checkbox"/> Da li je odgovor tačan	<input checked="" type="checkbox"/> Da li je odgovor tačan	<input type="checkbox"/> Da li je odgovor tačan
<input type="checkbox"/> Ocjene	<input checked="" type="checkbox"/> Ocjene	<input checked="" type="checkbox"/> Ocjene	<input type="checkbox"/> Ocjene
<input type="checkbox"/> Specifične povratne informacije	<input checked="" type="checkbox"/> Specifične povratne informacije	<input checked="" type="checkbox"/> Specifične povratne informacije	<input type="checkbox"/> Specifične povratne informacije
<input type="checkbox"/> Opće povratne informacije	<input checked="" type="checkbox"/> Opće povratne informacije	<input checked="" type="checkbox"/> Opće povratne informacije	<input type="checkbox"/> Opće povratne informacije
<input type="checkbox"/> Tačan odgovor	<input checked="" type="checkbox"/> Tačan odgovor	<input checked="" type="checkbox"/> Tačan odgovor	<input type="checkbox"/> Tačan odgovor
<input type="checkbox"/> Sveobuhvatne povratne informacije	<input checked="" type="checkbox"/> Sveobuhvatne povratne informacije	<input checked="" type="checkbox"/> Sveobuhvatne povratne informacije	<input type="checkbox"/> Sveobuhvatne povratne informacije

Dio **Opcije za pregled** Vam daju mogućnost da kontrolišete informacije koje studenti mogu da vide kada pregledaju pokušaj rješavanja kviza, odnosno kada gledaju izvještaj sa kviza. Ono što označite, u određenom segmentu (*Odmah nakon pokušaja* i *Kasnije, dok je kviz još uvijek otvoren*) će biti omogućeno studentima.

**Navedena polja nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.*

▼ Izgled

Prikaži sliku korisnika

Decimalna mjesta u ocjenama

Decimalna mjesta u ocjenama pitanja

Opcija **Prikaži sliku korisnika**, ako je uključena, će prikazati ime i prezime, te također i sliku studenta u toku rješavanja kviza, kao i prilikom pregleda rezultata.

**Navedena polja nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.*

▼ Safe Exam Browser

Require the use of Safe Exam Browser

- Ne
- Yes - Configure manually
- Yes - Upload my own config
- Yes - Use SEB client config

Opcija **Safe Exam Browser** je posebna vrsta pretraživača koji omogućava akademskom osoblju da ograniče pristup studentima eksternim web lokacijama.

**Navedeno polje nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.*

Ova opcija će uskoro biti omogućena, te Vam do tada savjetujemo da ne koristite istu.

▼ **Dodatna ograničenja prilikom pokušaja**

Neophodna je lozinka ? [Click to enter text](#)  

Zahtijevana mrežna adresa ?

Prinudni vremenski razmak između prvog i drugog pokušaja ? min Omogući

Prinudni vremenski razmak između naknadni pokušaja ? min Omogući

Dio **Dodatna ograničenja prilikom pokušaja** se tiču posebnih restrikcija i opcija koje služe za veću kontrolu rješavanja kviza. Ovaj dio nije to podrazumjeva sljedeće opcije:

- Opcija **Neophodna je lozinka** Vam omogućava da stavite posebnu lozinku koju će studenti morati unijeti kako bi pristupili kvizu. Da bi to uradili kliknite na **Click to enter text** i unesite željenu lozinku.
- Opcija **Zahtijevana mrežna adresa** služi da se ograniči pristup kvizu samo na određene podmreže u okviru LAN mreže ili Interneta navođenjem spiska parcijalnih ili potpunih IP adresnih brojeva odvojenih zarezima.
- Opcija **Prinudni vremenski razmak između prvog i drugog pokušaja** će ograničiti studenata da nakon prvog pokušaja rješavanja kviza sačeka određeni vremenski period prije nego pokuša riješiti kviz drugi put.
- Opcija **Prinudni vremenski razmak između naknadni pokušaj** će ograničiti studenata da nakon drugog pokušaja rješavanja kviza sačeka određeni vremenski period prije nego pokuša riješiti kviz naredni put.

**Navedena polja nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.*

▼ Sveobuhvatne povratne informacije

Ograničenje ocjene 100%

Povratne informacije

Čestitam!
Uspješno ste položili ovaj kviz jer ste osvojili više od 50% bodova.

Ograničenje ocjene 50%

Povratne informacije

Žao mi je.
Nažalost, niste uspjeli osvojiti minimalni broj bodova i preći prag od 50% za ovaj test.

Ograničenje ocjene 0%

Dodaj 3 još polja za povratne informacije

Dio **Sveobuhvatne povratne informacije** će Vam omogućiti da uputite povratni komentar studentu na ukupni broj osvojenih bodova na testu. On se prikazuje odmah nakon rješavanja kviza.

Primjer: U ovom slučaju smo uredili postavke na način da student koji osvoji više od 50% na kvizu dobije povratni komentar da je prošao test (crvena boja), te također da student koji je dobio manje od 50% dobije automatski odgovor da nije prešao prag i samim tim nije položio kviz.

Ovdje je bitno naglasiti da će studenti biti dostavljen onaj komentar koji se nalazi u datom rasponu ocjene/bodova koje je student dobio. U našem slučaju, na ilustraciji se vidi da se pozitivni komentar „Čestitam!“ nalazi između raspona 100% i 50%. Ova informacija Vam može poslužiti ako se odlučite da napravite više raspona i dodatnih komentara. To možete uraditi klikom na **Dodaj 3 još polja za povratne informacije**.

**Navedena polja nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.*

▼ Opšte postavke modula

Dostupnost ? Show on course page

ID broj ?

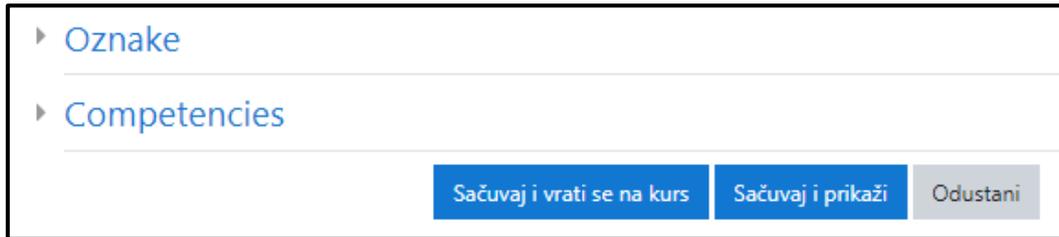
Grupni način rada ? Bez grupa

Dio **Opšte postavke modula** nudi dodatne mogućnosti.

Opcija **Dostupnost** Vam omogućuje da odredite da li će kviz biti vidljiv studentima ili ne. Ako odaberete **Show on course page** on će biti dostupan, a ako odaberete **Hide from students** neće biti dostupan. Kvizove možete sakriti i na taj način ih unaprijed pripremiti.

Ako želite da saznate više informacija o ostalim opcijama kliknite na ikonicu. ?

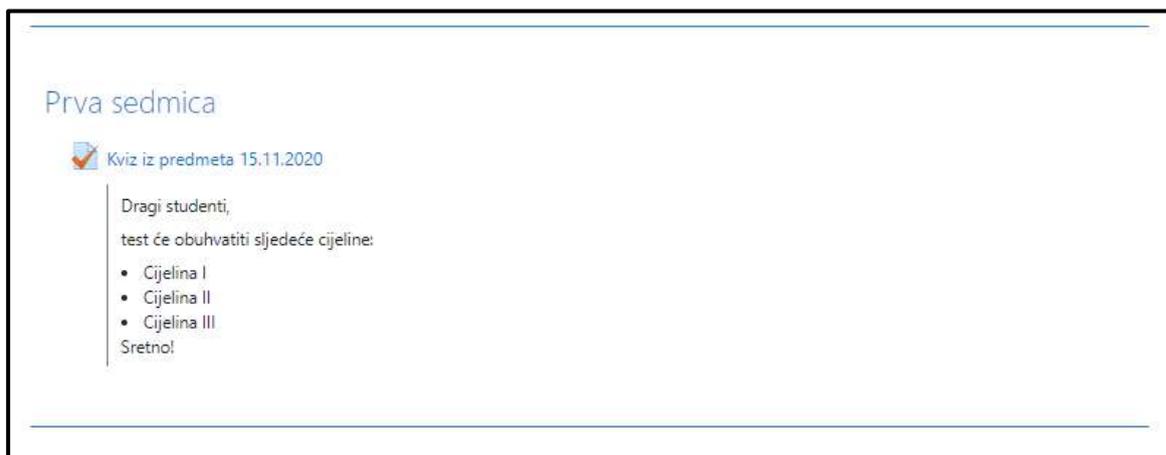
**Navedena polja nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.*



Dio **Oznake** i **Competencies** nije potrebno uređivati.

Nakon što ste uredili postavke na željeni način, kliknite **Sačuvaj i vrati se na kurs** ili **Sačuvaj i prikaži** kako bi spasili navedene postavke.

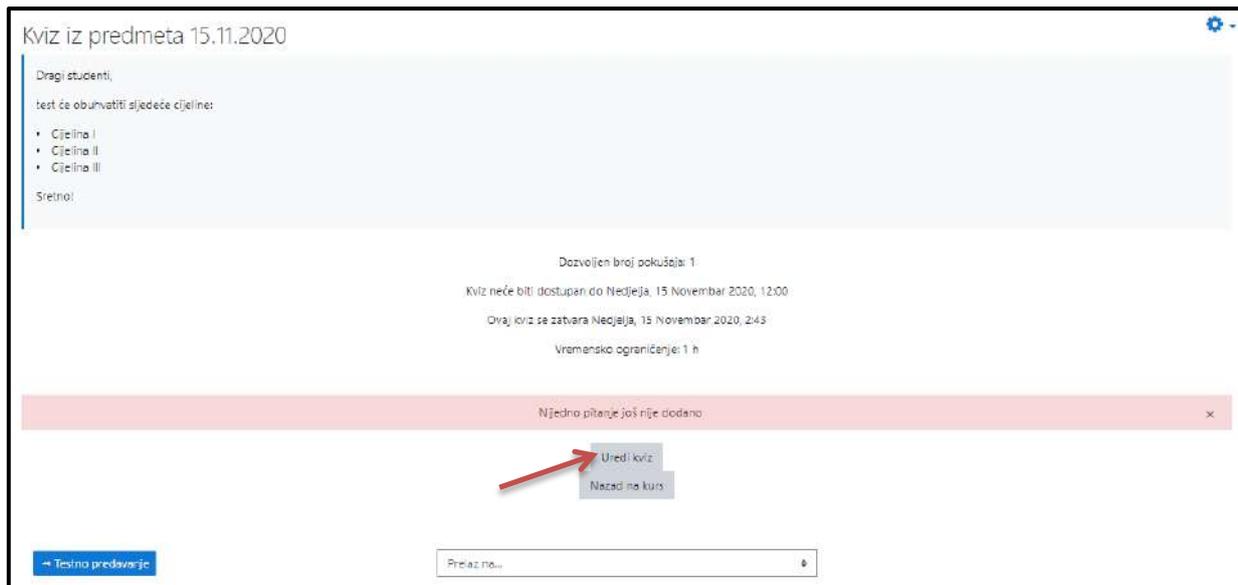
3. DODAVANJE PITANJA



Vaš kviz je uspješno kreiran!

Ispod naziva kviza (na početnoj strani kolegija) stoji i opis (koji se može dodati u dijelu **Opšti**, u rubriku **Uvod** – te ako označimo opciju **Prikaži opis na stranici kursa**).

Kako biste dodali pripremljena pitanja, potrebno je da kliknete na novokreirani kviz. Otvoriti će Vam se nova stranica.

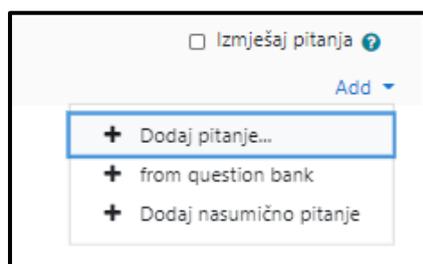


Kliknite na **Uredi kviz**.

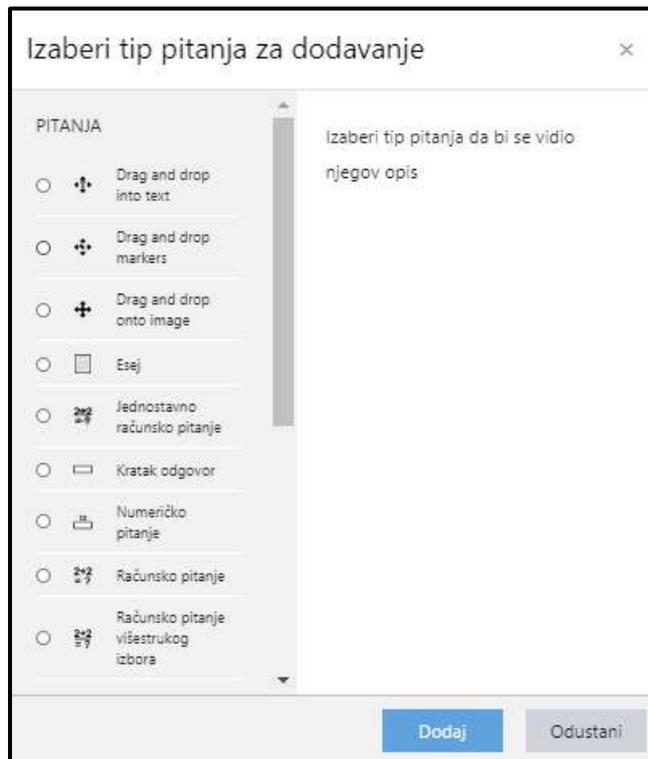


Na ovoj stranici ćete kreirati svoju **Bazu pitanja** za navedni kviz (koju ćete moći koristiti i u daljem radu).

- Odredite maksimalnu ocjenu (crvena boja) i kliknite **Sačuvaj**.
- Dajte naziv grupi pitanja koju ćete kreirati radi lakše organizacije sadržaja (zeleno boja).
- Ako želite da se svaki put (svakom) studentu prikaže drugačiji redoslijed pitanja (pri rješavanju kviza) kliknite na opciju **Izmješaj pitanja** (ljubičasta boja). *Ova opcija je poželjna ako želite da minimizirate korištenje nedopuštenih metoda koje se odnose na online provjeru znanja studenata.*
- Kako bi dodali pitanje kliknite na opciju **Add** (narandžasta boja).



Kliknite **From question bank** ako već u bazi pitanja imate kreirana pitanja, a ako nemate kliknite na **Dodaj pitanje** – kako biste kreirali novo pitanje.



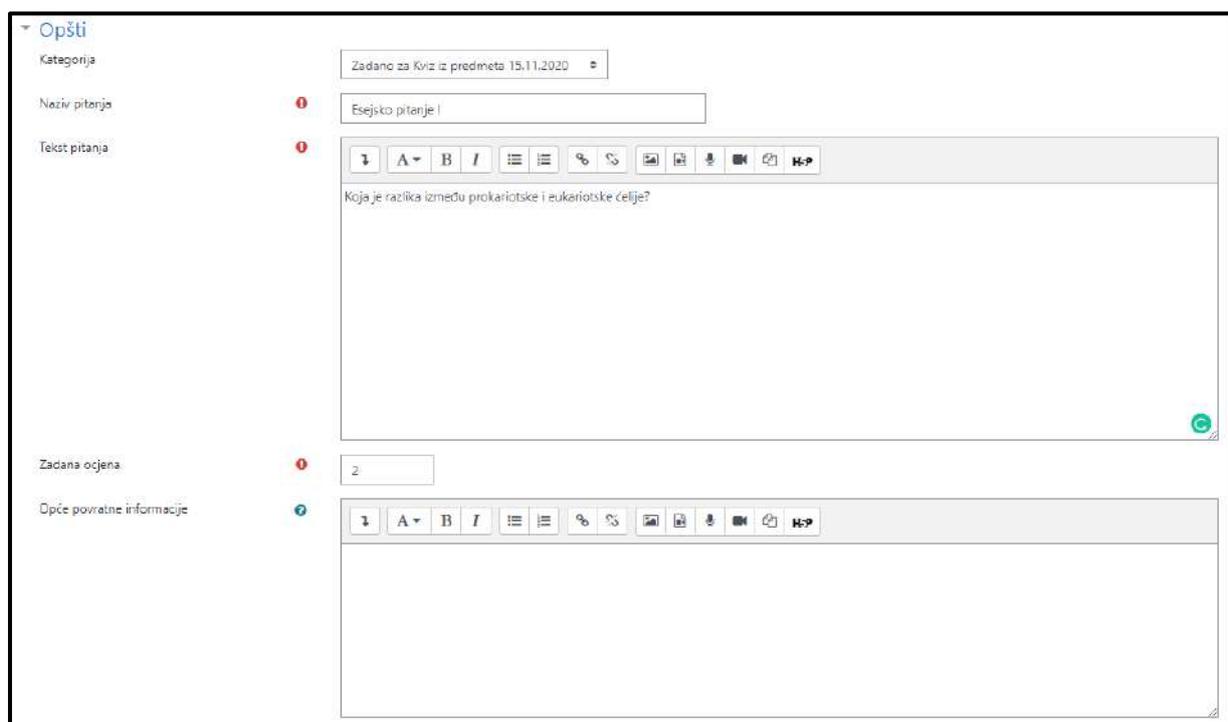
Nakon što kliknete **Dodaj pitanje**, otvoriće se novi prozor koji će Vam ponuditi različite tipove pitanja.

Za svaki tip pitanja će Vam biti ponuđen kratki opis na desnoj strani, te ćete se na taj način moći lakše orijentirati koji tip pitanja je Vama potreban.

Za potrebe ovog priručnika, detaljno ćemo objasniti proces kreiranja tri tipa pitanja: Esej, Tačno/Netačno i Višestruki izbor.

Nakon što se odlučili za željeni tip pitanja, odaberite ga na lijevoj strani, te kliknite **Dodaj**.

DODAVANJE ESEJSKOG PITANJA

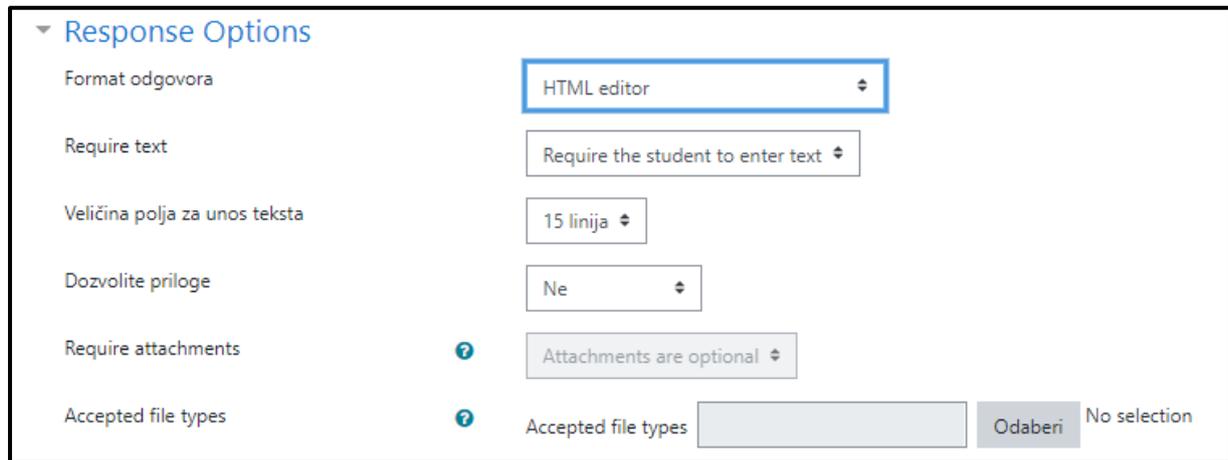


Obratite pažnju na dio **Kategorija** jer to označava kojoj **Bazi pitanja** ćete dodijeliti pitanje koje kreirate.

- U dio **Naziv pitanja** možete numerisati pitanje, kao što je u ovom slučaju „*Esejsko pitanje I*“.
- U dio **Tekst pitanja** napišite Vaše pitanje za studente.

- U dijelu **Zadana ocjena** navedite koji je maksimalni broj bodova koje student može osvojiti tačnim odgovorom na dato pitanje.
- U dio **Opće povratne informacije** možete navesti komentar koji će biti upućen svakom studentu nakon što odgovori na esejsko pitanje. Komentar može biti formulisan u vidu tačnog odgovora, dodatne literature i slično.

***Navedeno polje nije obavezno uređivati, osim ako Vi to ne želite.**

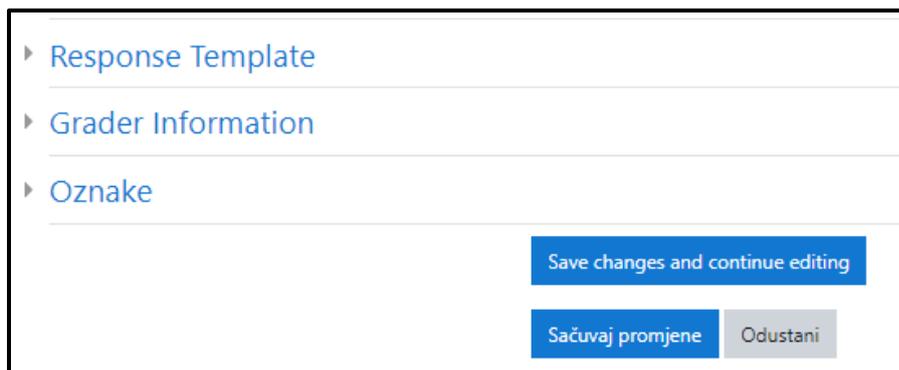


▼ Response Options

Format odgovora	HTML editor
Require text	Require the student to enter text
Veličina polja za unos teksta	15 linija
Dozvolite priloge	Ne
Require attachments	Attachments are optional
Accepted file types	Accepted file types <input type="button" value="Odaberi"/> No selection

U dijelu **Response Options** možete odrediti koji oblik odgovora tražite od studenta.

- Opcija **Format odgovora** Vam nudi mogućnost da uvjetujete studenta i njegove mogućnosti uređivanja teksta. Ako izabere opciju **HTML editor** studente će moći boldirati tekst, koristiti opciju Italic i slično, a ako izabere opciju **Običan tekst** student neće imati tu mogućnost.
- Opcija **Require text** Vam nudi mogućnost da odredite da li student isključivo mora dati odgovor u tekstualnom formatu (opcija **Require the student to enter text**) ili je to opcionalno tj. da može zavisiti to od volje studenta (opcija **Text input is optional**).
- Količina teksta se može odrediti koristeći opciju **Veličina polja za unos teksta**, na način da se odredi dozvoljeni broj linija za unos teksta.
- Opcija **Dozvolite priloge** dozvoljava Vama, kao akademskom osoblju, da primete određene dokumente od studenata. Ako želite da student dostavi određeni prilog imate izbor da primite 1, 2, 3 ili neograničen broj priloga, te da (koristeći opciju **Require attachments**) obavežete studenta na dostavljanje minimalno 1, 2 ili 3 priloga kako bi mogao finalizirati ovo pitanje.
- Ako želite da ograničite slanje priloga samo na određene formate, iskoristite opciju **Accepted file types**, tako što ćete kliknuti **Odaberi** (nakon čega će Vam izaći lista formata) i izabrati željene tipove dokumenata.



► Response Template

► Grader Information

► Oznake

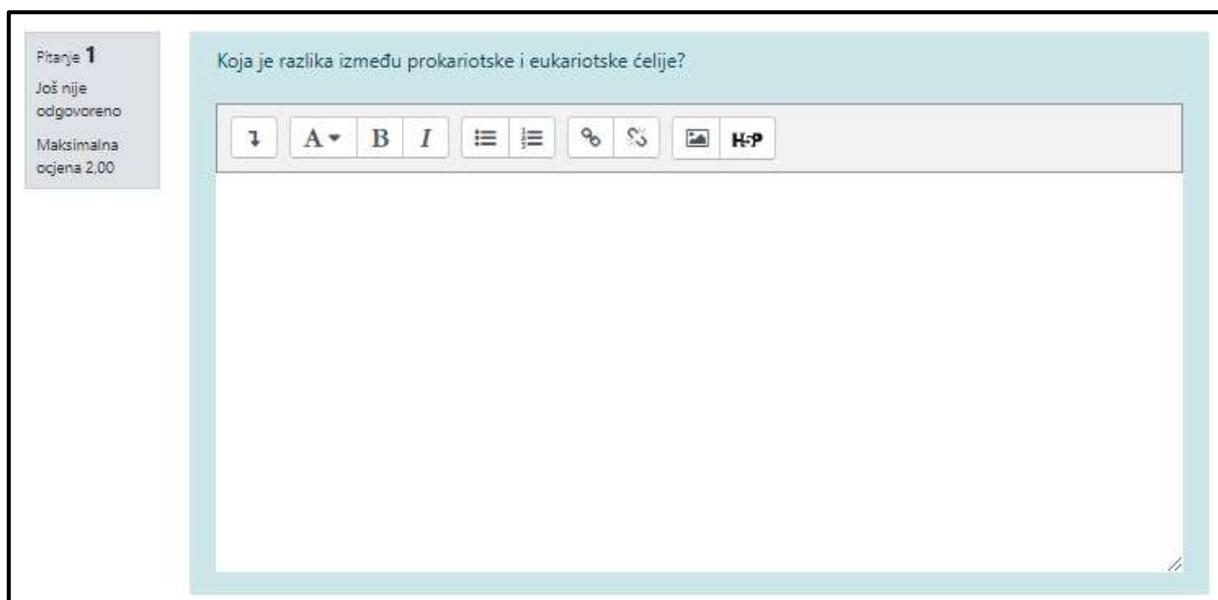
Save changes and continue editing

Sačuvaj promjene Odustani

Dijelove **Response Template**, **Grader Information** i **Oznake** nije potrebno uređivati.

Kako biste finalizirali proces izrade esejskog pitanja, kliknite **Sačuvaj promjene**.

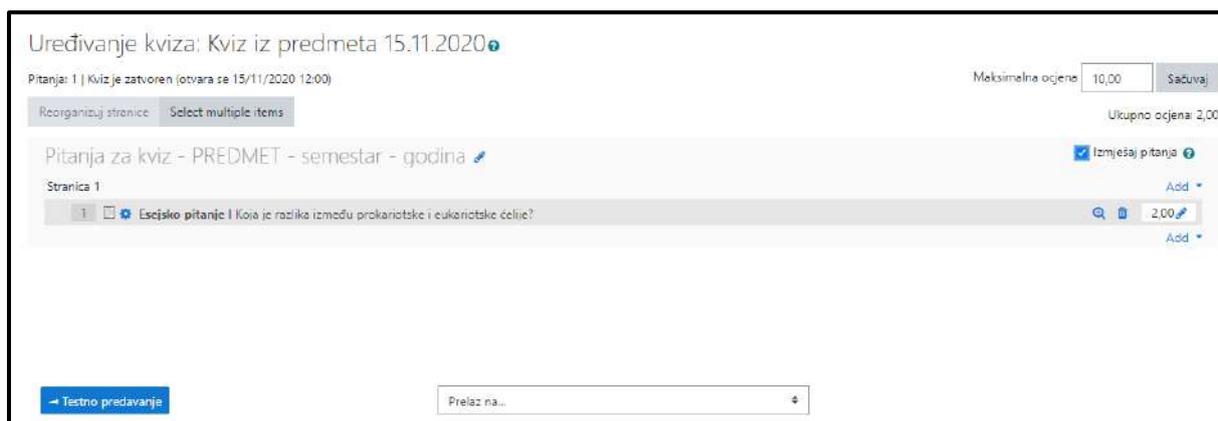
Kako će pitanje biti predstavljeno studentima pogledajte ispod.



Pitanje 1
Još nije odgovoreno
Maksimalna ocjena 2,00

Koja je razlika između prokariotske i eukariotske ćelije?

↓ A B I [List Icons] [Link Icon] [Image Icon] [Help Icon]



Uređivanje kviza: Kviz iz predmeta 15.11.2020

Pitanje 1 | Kviz je zatvoren (otvara se 15/11/2020 12:00)

Maksimalna ocjena 10,00 Sačuvaj

Reorganizuj stranice Select multiple items

Ukupno ocjena: 2,00

Pitanja za kviz - PREDMET - semestar - godina

Stranica 1

1 Esejsko pitanje | Koja je razlika između prokariotske i eukariotske ćelije? 2,00

← Testno predavanje

Prelaz na...

Nakon što ste spasili prvo pitanje, sistem će Vas vratiti na **Bazu pitanja** za dati kviz. Sada možete kreirati dodatno pitanje tako što ćete kliknuti opciju **Add** i izabrati tip pitanja Tačno/Netačno.

DODAVANJE PITANJA TAČNO/NETAČNO

The screenshot shows the 'Dodavanje pitanja' (Add question) interface. On the left, there are labels for 'Kategorija', 'Naziv pitanja', 'Tekst pitanja', 'Zadana ocjena', and 'Opće povratne informacije'. The 'Kategorija' dropdown is set to 'Zadano za Kviz iz predmeta 15.11.2020 (1)'. The 'Naziv pitanja' field contains 'Pitanje T/N I'. The 'Tekst pitanja' field has a rich text editor with the text 'Zemlja je okrugla.' and a toolbar with icons for bold, italic, list, link, unlink, image, video, audio, and help. The 'Zadana ocjena' field contains the number '1'. The 'Opće povratne informacije' field also has a rich text editor with a toolbar.

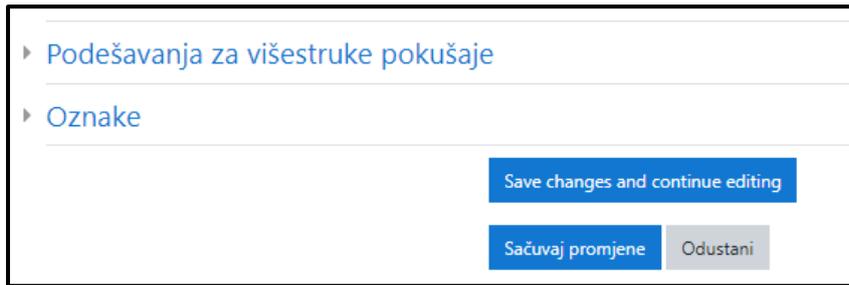
Postupak kreiranja pitanja je isti kao i kod kreiranja esejskog pitanja.

Ovdje je samo potrebno naglasiti da je u dijelu **Tekst pitanja** potrebno navesti potvrdnu ili odričnu rečenicu. Rečenicu koju u ovom slučaju koristimo je sljedeća „*Zemlja je okrugla.*“

The screenshot shows the 'Povratne informacije' (Feedback) configuration interface. It has two sections: 'Povratne informacije za odgovor 'Tačno'' and 'Povratne informacije za odgovor 'Netačno''. The 'Tačno' dropdown is set to 'Tačno'. The 'Tačno' feedback text field contains 'Čestitam! To je tačan odgovor.' and the 'Netačno' feedback text field contains 'Nažalost. Vaš odgovor nije tačan.'. Both fields have a rich text editor toolbar.

U dijelu **Tačan odgovor** morate navesti da li je tačan odgovor ako student odgovori da je tvrdnja tačna ili ne. U ovom slučaju ćemo staviti **Tačno** jer je tačan odgovor da je Zemlja okrugla.

Dodatno, u dijelovima **Povratne informacije za odgovor Tačno/Netačno**, možete napisati povratni komentar koji će automatski doći studentu nakon što odgovori na dato pitanje.



► Podešavanja za višestruke pokušaje

► Oznake

Save changes and continue editing

Sačuvaj promjene Odustani

Ako želite da se studentu ponudi mogućnost da više puta proba odgovoriti na pitanje, te da mu se oduzmu bodovi za svaki pogrešan odgovor, pogledajte dio **Podešavanja za višestruke pokušaje**.

Dio **Oznake** nije potrebno uređivati.

Kako bi spasili Vaše tačno/netačno pitanje, kliknite **Sačuvaj promjene**.

Kako će pitanje biti predstavljeno studentima pogledajte ispod.



Pitanje 1
Još nije odgovoreno
Maksimalna ocjena 1,00

Zemlja je okrugla.

Izaberite jedan:

Tačno

Netačno



Uređivanje kviza: Kviz iz predmeta 15.11.2020

Pitanja: 2 | Kviz je zatvoren (otvara se 15/11/2020 12:00)

Maksimalna ocjena 10,00 Sačuvaj

Reorganizuj stranice Select multiple items

Ukupno ocjena: 3,00

Pitanja za kviz - PREDMET - semestar - godina

Stranica 1

1 Eсејско pitanje I Koja je razlika između prokariotske i eukariotske ćelije? 2,00

Stranica 2

2 Pitanje T/N I Zemlja je okrugla. 1,00

Izmjenjaj pitanja

Nakon što ste spasili i drugo pitanje, sistem će Vas vratiti na **Bazu pitanja** za dati kviz. Sada možete kreirati dodatno pitanje tako što ćete kliknuti opciju **Add** i izabrati tip pitanja Višestruki izbor.

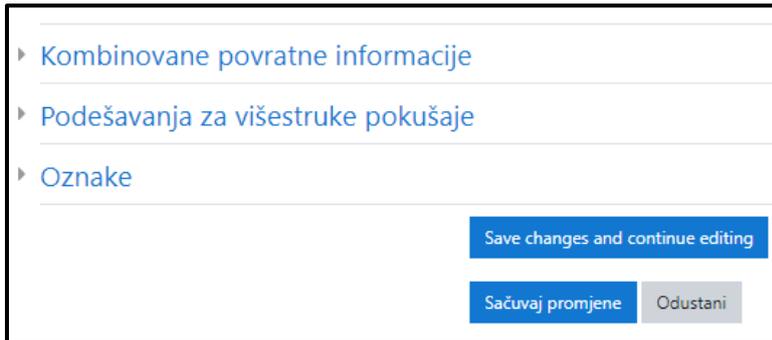
DODAVANJE PITANJA SA VIŠESTRUKIM IZBOROM

The screenshot shows the 'Opšti' (General) settings for a question. On the left, there are labels for 'Kategorija', 'Naziv pitanje', 'Tekst pitanja', 'Zadana ocjena', and 'Opće povratne informacije'. The 'Kategorija' field is set to 'Zadano za kviz iz predmeta 15.11.2020 (2)'. The 'Naziv pitanje' field contains 'Pitanje Višestruki izbor I'. The 'Tekst pitanja' field contains the text 'Prvi svjetski rat je počeo _____ godine i završio se _____ godine.' with a rich text editor toolbar above it. The 'Zadana ocjena' field is set to '3'. The 'Opće povratne informacije' field is empty with a rich text editor toolbar above it.

Postupak kreiranja pitanja je isti kao i kod kreiranja tačno/netačno i esejskog pitanja. Kao primjer za ovaj tip pitanja, uzet ćemo sljedeću rečenicu koju je potrebno nadopuniti: „*Prvi svjetski rat je počeo _____ godine i završio se _____ godine.*“
Maksimalan broj bodova možete odrediti u dijelu **Zadana ocjena**.

The screenshot shows the 'Odgovori' (Answers) settings for a question. It displays three answer options, each with an 'Izbor' (Choice) field, an 'Ocjena' (Score) field, and a 'Povratne informacije' (Feedback) field. The first choice is '1939 - 1945' with a score of 'Nema' and feedback 'Nažalost. Vaš odgovor nije tačan.'. The second choice is '1914 - 1918' with a score of '100%' and feedback 'Čestitam! To je tačan odgovor.'. The third choice is '1950 - 1955' with a score of 'Nema' and feedback 'Nažalost. Vaš odgovor nije tačan.'. Each choice has a rich text editor toolbar above it.

U dijelu **Odgovori** možete unijeti ponuđene odgovore (Izbore), dodati vrednovanje za svaki odgovor, te povratni komentar za svaku odabranu opciju.



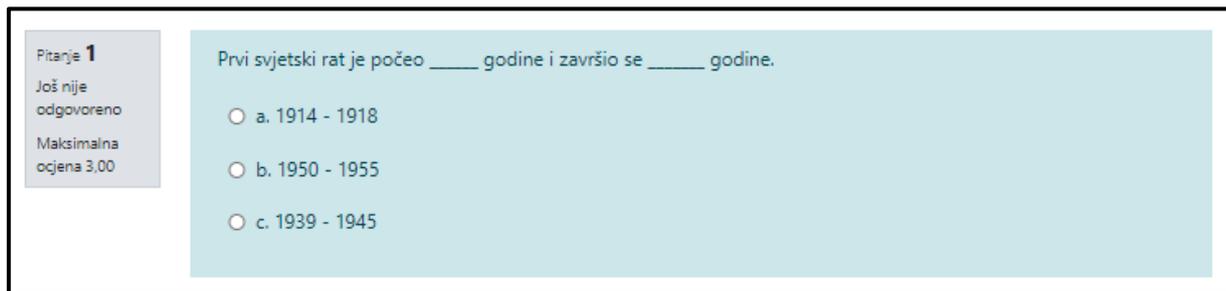
Opcija **Kombinovane povratne informacije** Vam nudi da prilagodite povratne komentare u zavisnosti od odgovora studenta.

Ako želite da se studentu ponudi mogućnost da više puta proba odgovoriti na pitanje, te da mu se oduzmu bodovi za svaki pogrešan odgovor, pogledajte dio **Podešavanja za višestruke pokušaje**.

Dio **Oznake** nije potrebno uređivati.

Kako bi spasili Vaše pitanje sa Višestrukim izborom, kliknite **Sačuvaj promjene**.

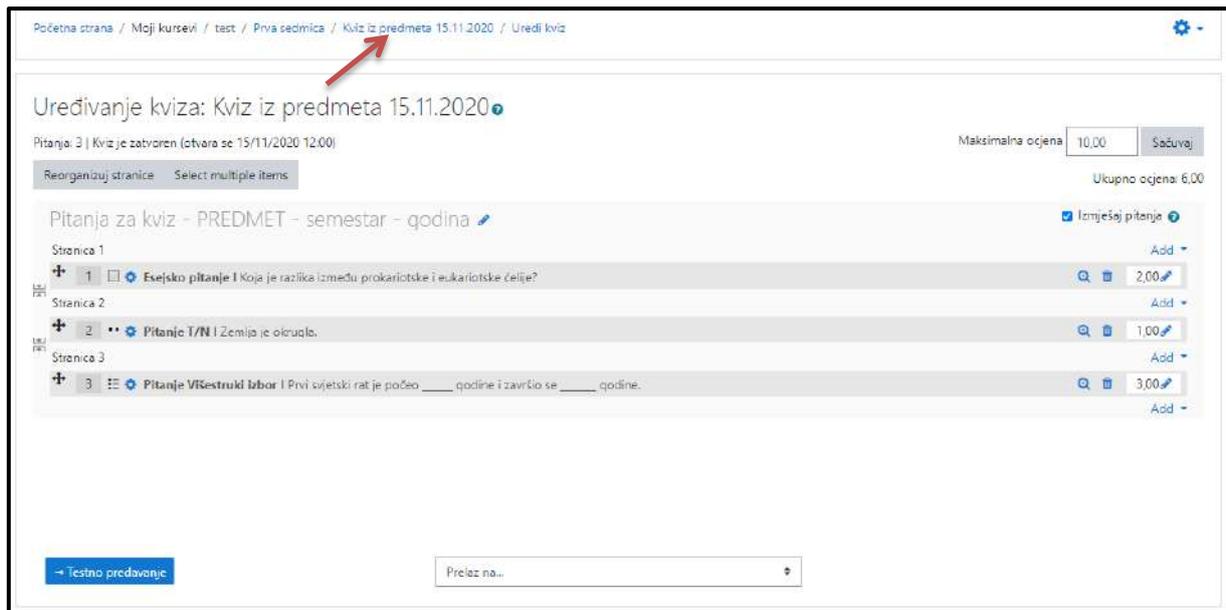
Kako će pitanje biti predstavljeno studentima pogledajte ispod.



Nakon što ste spasili i treće pitanje, sistem će Vas vratiti na **Bazu pitanja** za dati kviz. Sada ponovo možete kreirati različita dodatna pitanja.

Također možete veoma lagano mijenjati maksimalan broj bodova za svaki pitanje, klikom na plavu olovkicu sa desne strane.

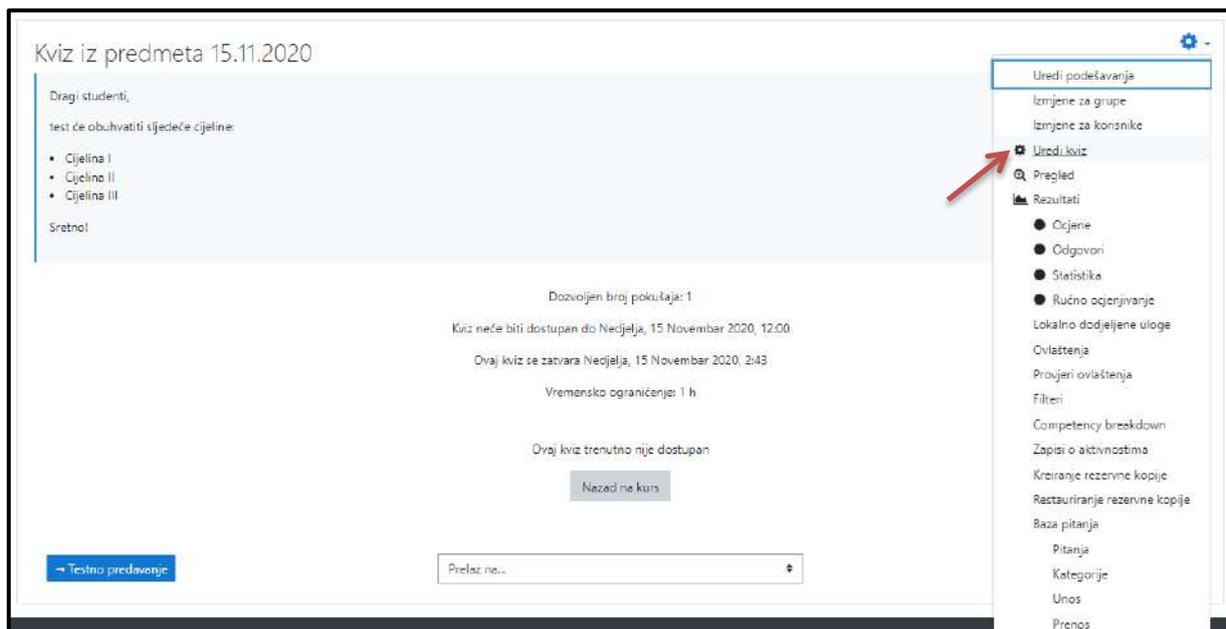
Ako želite da vidite kako će Vaše pitanje izgledati studentima, u toku kviza, kliknite na plavu ikonicu povećala sa ikonicom „+“, a ako želite da izbrišete pitanje, kliknite na malu plavu ikonicu u obliku kante. Položaj ovih ikonica je označen sa zelenom bojom (na slici iznad).



Nakon što unesete sva pitanja, koja ste planirali za kviz, kliknite na naziv kviza u gornjem dijelu prozora (crvena strelica) kako biste izašli iz **Baze pitanja**.

Pitanja se neće izbrisati, ona su automatski pohranjena.

Nakon što kliknete naziv kviza, sistem će Vas vratiti na početnu stranicu kviza (koju će i studenti vidjeti).



Uspješno ste kreirali kviz!

Ako budete naknadno htjeli da uredite kviz, kliknite na mali kotačić (koji se nalazi u gornjem desnom uglu), a zatim na opciju **Uredi kviz** (crvena strelica) koja će Vas odvesti na **Bazu pitanja** kviza.