

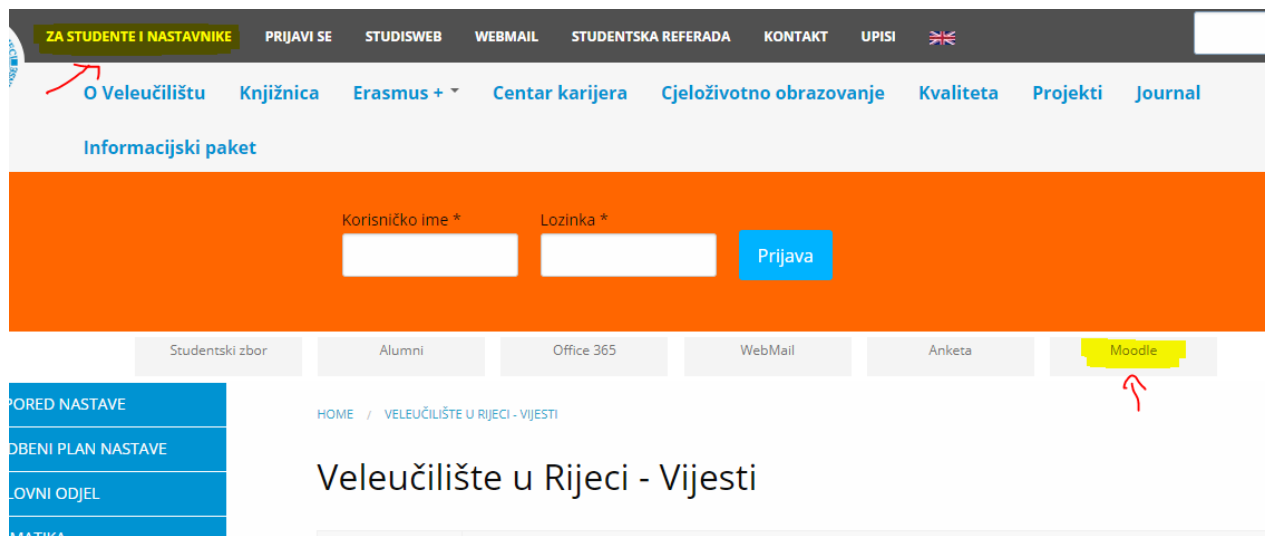
Pokretanje i korištenje osnovnih funkcionalnosti Merlina (Moodle-a)

1. Logiranje na Merlin te uvid u odabir određenog e - kolegija	1
2. Dodavanje obavijesti	5
3. Dodavanje aktivnosti.....	6
4. Aktivnost Zadaća i uvid u dostavljene zadaće	9
5. Kreiranje izvještaja online nastave na e-kolegiju	12

1. Logiranje na Merlin te uvid u odabir određenog e - kolegija

Nakon što nastavnik dobije potvrdu da je određeni kolegij otvoren na Merlinu slijedi upute za pristup kolegiju:

1. Na web stranici veleri.hr odabere se tab **Nastavnici** i studenti te gumbić **Moodle** (Slika 1)



Slika 1 - pristup preko veleri na moodle

2. Nastavnik odabire opciju "prijava s AAI@EduHr elektroničkim identitetom" te se logira sa svojim korisničkim podacima (Napomena: koristiti puno AAI@EduHr korisničko ime sa @veleri.hr), slike 2 i 3.



Slika 2 - Prijava

AA
@EduHr

Korisnička oznaka

ssuman@veleri.hr

Zaporka

.....

Prijavi se [Pomoć](#)

Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

Slika 3 - login

3. Nakon logiranja nastavnik može na **Pregledu kolegija** odabrati željeni kolegij (Slika 4).

Rad na sustavu Helpdesk Moji e-kolegiji

Pretraži e-kolegije Kreni

Svi e-kolegiji ...

RJEŠENJE ZA MERLIN PROBLEME

Nastavnici

Samostalni odabir ponudene teme seminarskog rada unutar sustava Merlin

Studenti

Postavke primanja obavijesti sa sustava Merlin

KALENDAR

Ozujak 2020

Pon Uto Sre Čet Pet Sub Ned

S obzirom na učestala pitanja vezana uz primanje obavijesti sa sustava Merlin, želimo još jednom skrenuti pažnju na način kako korisnici mogu urediti obavijesti sa sustava Merlin. Na sustavu Merlin za akademsku godinu 2019./2020. korisnicima je dostupan novi blok s popisom e-kolegija (blok Pregled s popisom e-kolegija, dostupan u prethodnim akademskim godinama, više se ne održava i neće biti dostupan u idućoj inačici sustava. Tijekom prethodnih godina su navikli da u bloku s popisom e-kolegija prate nove obavijesti u pojedinom e-kolegiju, što je bilo prikazano putem odgovarajućih ikona.

U novom bloku s popisom e-kolegija tih ikona više nema, međutim svaki korisnik može u postavkama obavijesti urediti na koji način želi primati nove obavijesti. Osim primanja obavijesti u sustavu koje su dostupne klikom na ikonu (Izbornik s porukama) u naslovnoj traci, korisnik može odabrati da iste primi MerlinMobile aplikaciju. Na taj način će biti obaviješten o novostima bez potrebe za prethodnom prijavom u sustav ili ulaska u pojedini e-kolegij.

Detaljne upute o postavkama obavijesti u sustavu možete pogledati u animaciji na adresi <https://www.youtube.com/watch?v=5tkheMDqpDA>.

PREGLED E-KOLEGIJA

Svi (osim skrivenih) Naziv e-kolegija

Stručni studij Informatika
Grafika, tekst, multimedija - redovni

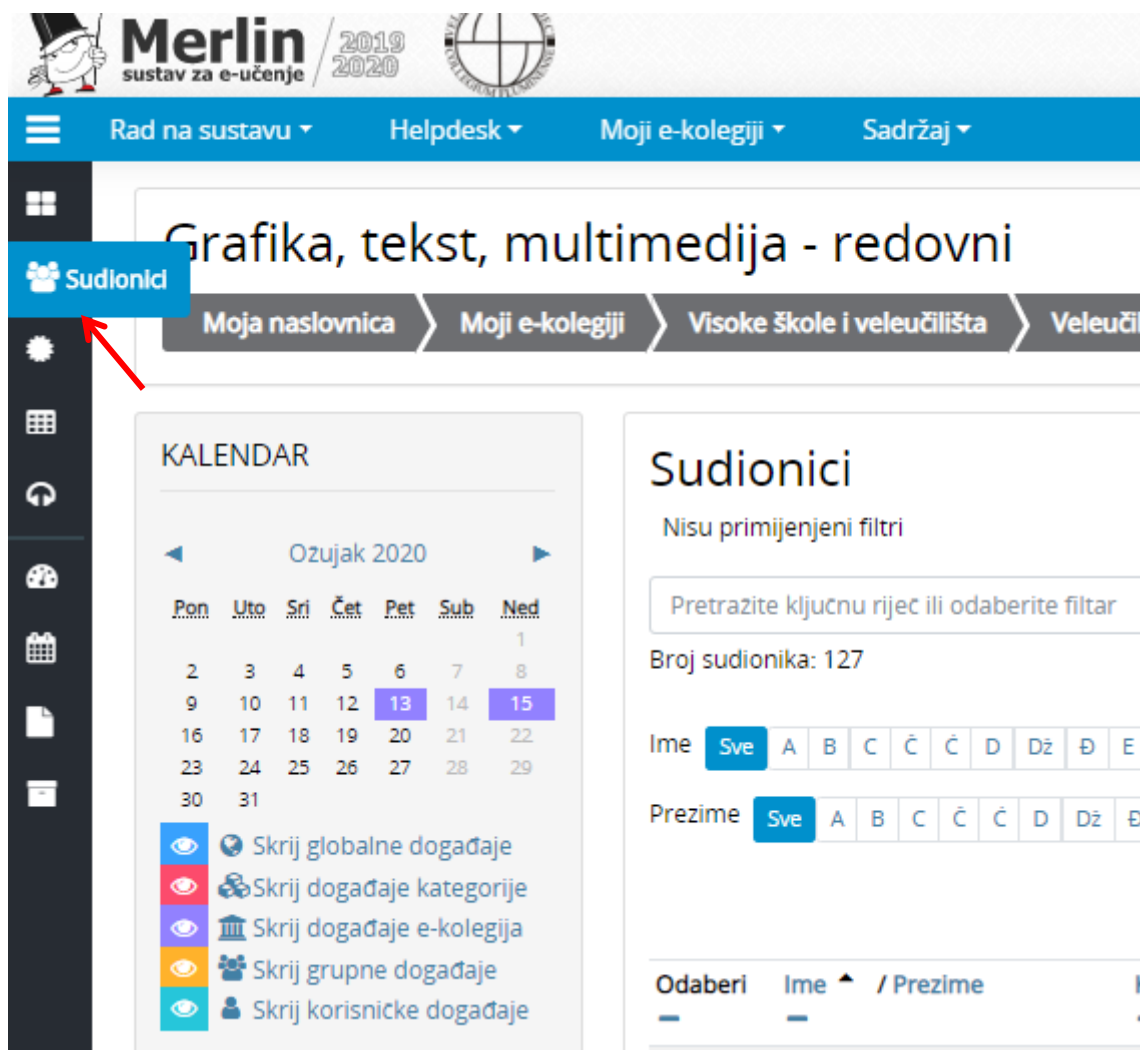
Specijalistički diplomski stručni studij Informatičke tehnologije u poslovnim sustavima
INFORMACIJSKI SUSTAV ZA POTPORU ODLUČIVANJU

Specijalistički diplomski stručni studij Poduzetništvo
INFORMACIJSKI SUSTAV ZA POTPORU ODLUČIVANJU

Stručni studij Informatika
INF. SUSTAVI ZA POTPORU UPRAVLJANJU I ODLUČIVANJU

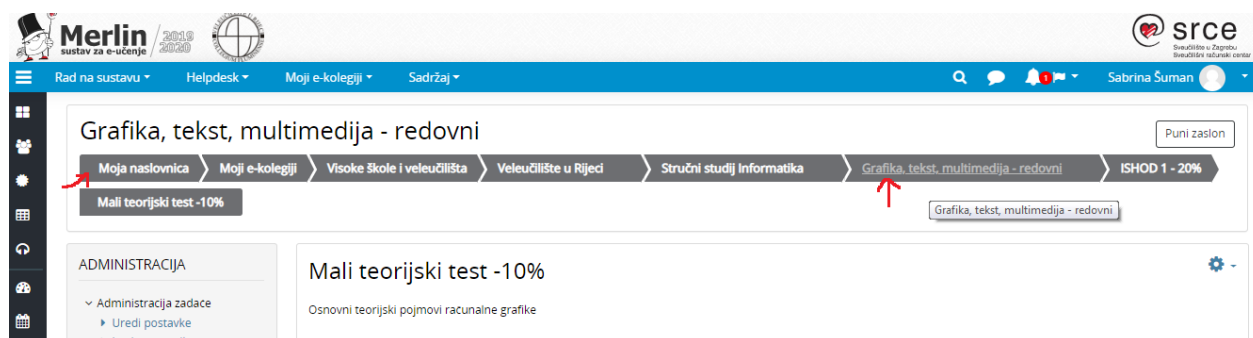
Slika 4 - pregled e-kolegija

Kako bi nastavnik provjerio jesu li svi predviđeni sudionici na e-kolegiju upisani odabire opciju prikazanu na slici 5.



Slika 5 - pregled sudionika na određenom e-kolegiju

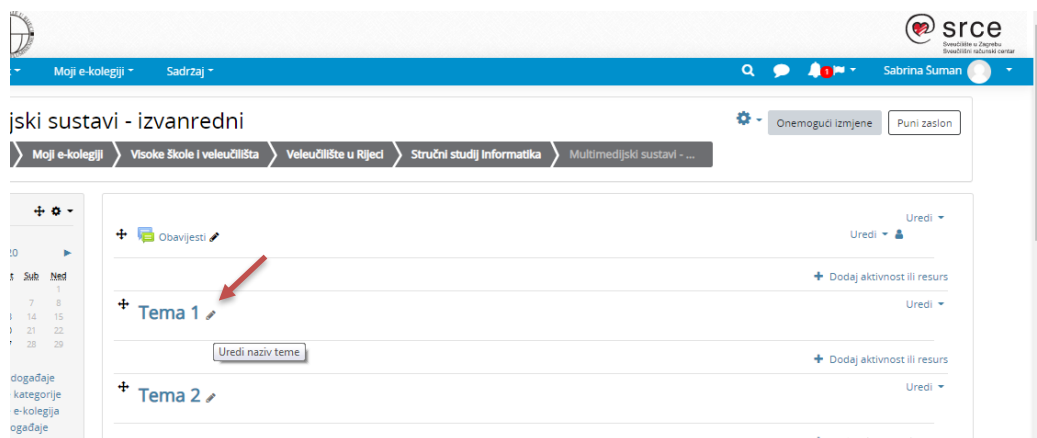
Za kretanje po različitim razinama unutar jednog kolegija ili svih svojih kolegija koristi se traka s izbornicima (slika 6). Pritom je kartica Moja naslovnica opcija ako se želi doći na pregled svih svojih kolegija. Kartica gdje je naziv kolegija vodi na naslovnu stranicu kolegija.



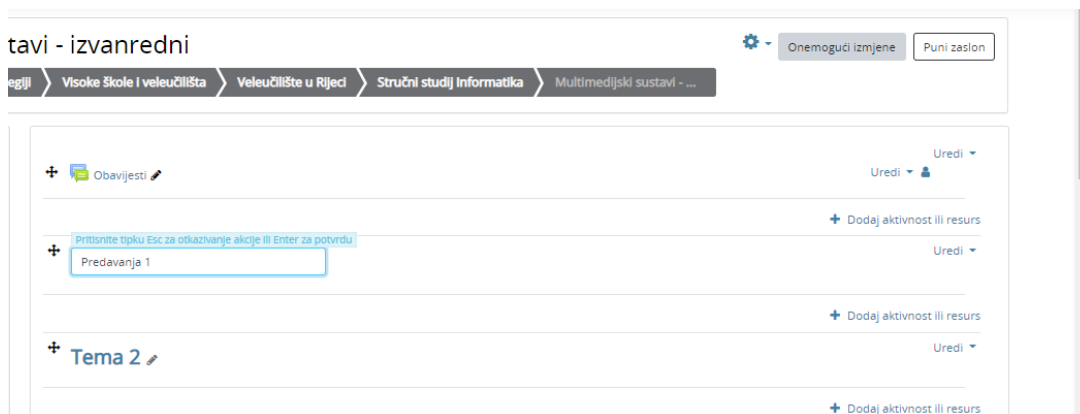
Slika 6 - navigacija na Merlinu

Svaki će novi e-kolegij biti unaprijed organiziran kroz 10-ak tema: Tema 1, Tema2....koje nastavnik može preimenovati, brisati, kopirati, dodavati stavke (aktivnosti - datoteke, zadaće, forume...) koje pripadaju toj temi. Teme mogu biti preimenovane u npr. Ishod 1, Ishod 2 ili Predavanja, Vježbe i sl.

Promijeniti naziv teme možete klikom na olovku kraj naziva (slika 7) koja se pojavljuje nakon odabira opcije “omogući promjene” u gornjem desnom kutu.



Slika 7 - omogućiti promjene opcija i promjena naziva teme

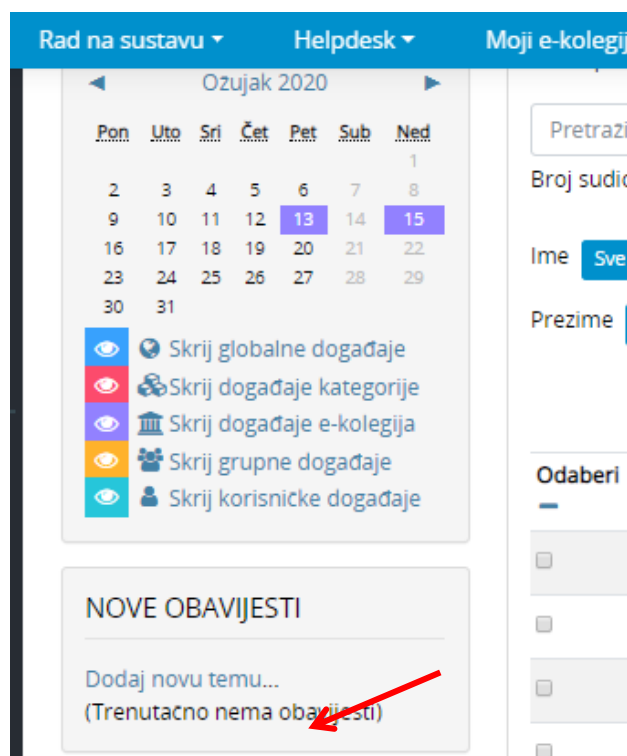


Slika 8 - preimenovanje teme

Nakon upisivanja naziva teme potvrdite ga tipkom Enter (slika 8).

2. Dodavanje obavijesti

Obavijesti dodane u okviru nekog kolegija vidljive su svim sudionicima na kolegiju (svi sudionici dobivaju putem elektronske pošte notifikaciju za objavljenu obavijest). Za dodavanje obavijesti potrebno je odabrati opciju “Dodaj novu temu” kako je prikazano na slici 9.



Slika 9 - dodavanje nove obavijesti

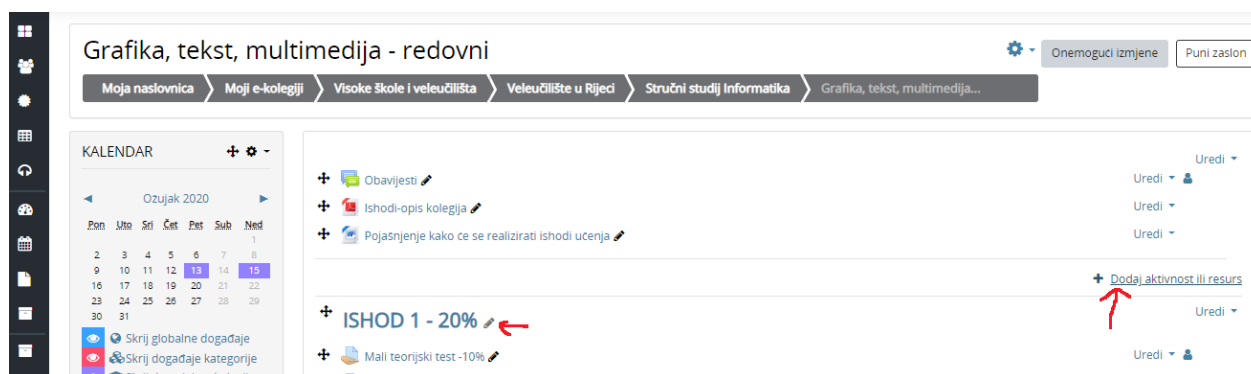
Kod kreiranja nove obavijesti potrebno je obvezno popuniti naslov i sadržaj obavijesti. Također se preporuča odabrati opciju “pošalji odmah e-poštom” kako bi studenti što prije bili obaviješteni (slika 10), inače elektronička pošta s obavijestima dolazi jednom dnevno, oko 17 sati.

The screenshot shows the 'Pošalji ODMAH e-poštom' (Send immediately by email) form. At the top, there is a dashed box with a blue arrow pointing down and the text 'Ovdje prenesite mišem datoteke' (Drag and drop files here). Below this is a checkbox labeled 'Istaknuta rasprava' (Highlighted discussion) and another checkbox labeled 'Pošalji ODMAH e-poštom' (Send immediately by email), which is highlighted by a red arrow. Below the checkboxes is a section titled 'Tagovi' (Tags) with a dropdown menu labeled 'Unesite tagove' (Enter tags). At the bottom of the form are two buttons: 'Pošaljite poruku na forum' (Send message to forum) and 'Odustani' (Cancel). Below the form, there is a note: 'Na ovom obrascu postoje obvezatna polja označena s' (On this form, there are mandatory fields marked with).

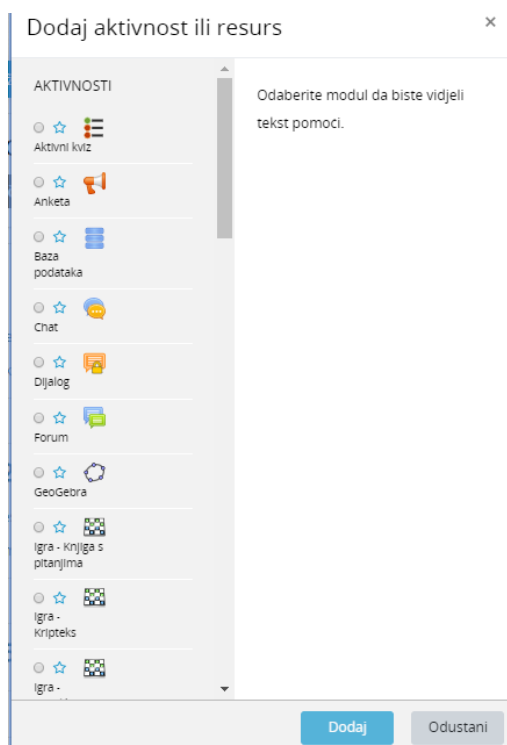
Slika 10 - Slanje obavijesti

3. Dodavanje aktivnosti

Na e-kolegiju postoje dva načina rada: odabiru se klikom na gumbiće “omogućiti promjene” ili “onemogućiti promjene”. Korištenje načina “omogućiti promjene” preporuča se samo prilikom potrebe uređivanja strukture e-kolegija i dodavanja novih aktivnosti (datoteke, zadaće, foruma i sl). Kada je nastavnik završio sa uređivanjem odabire se “onemogućiti promjene”. U nastavku je prikazano koje sve aktivnosti nudi Merlin, te detaljnije kako koristiti nekoliko najčešćih aktivnosti poput datoteke i zadaće. Na slici 11 prikazan je izgled kolegija nakon odabira opcije “Omogućiti promjene” u gornjem desnom kutu. Nakon toga nastavnik odabire u kojoj cjelini želi dodati novu aktivnost (u početnoj, pod Tema 2 ili slično) kako je vidljivo na slici 11.

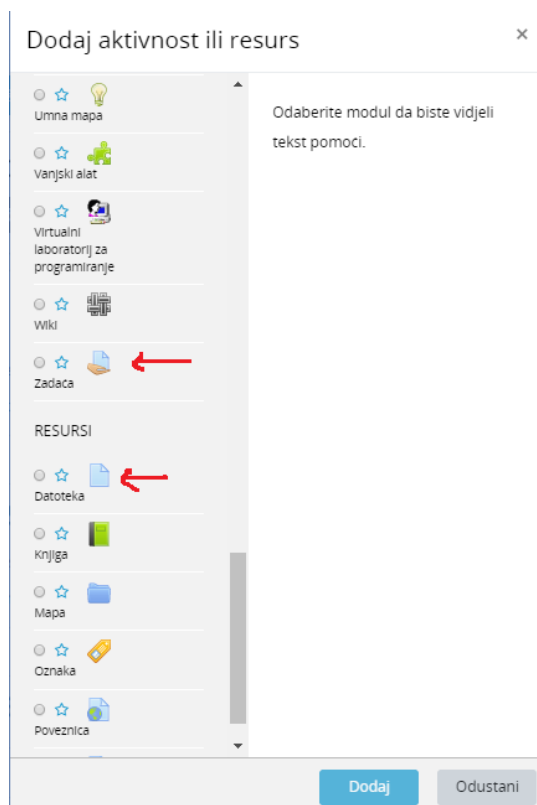


Slika 11 - dodavanje aktivnosti uz "omogućiti promjene"

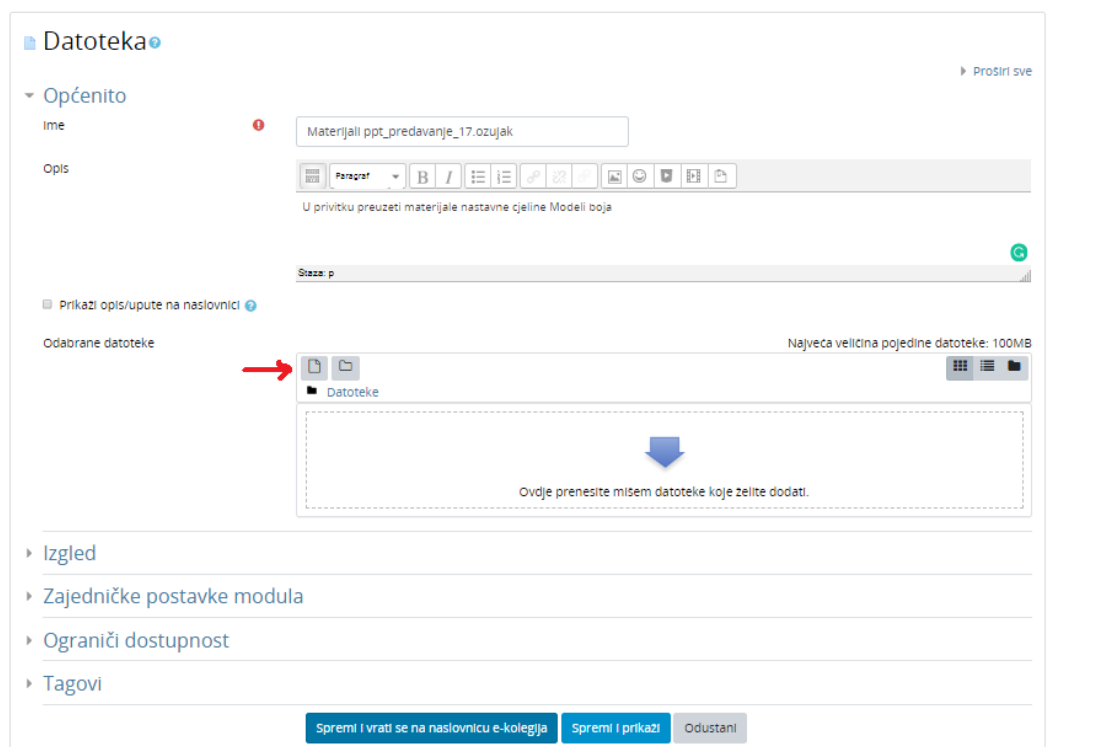


Slika 12 - Popis aktivnosti, prvi dio

Na slici 13 ucrtane su strelice prema često korištenim aktivnostima datoteka i zadaća. Dodavanje aktivnosti datoteka najčešće se koristi kada se želi studentima dati neka datoteka ili mapa. Umjesto mape može se više datoteka komprimirati te učitati kao jednu datoteku. Na slici 14 vide se opcije kod odabira aktivnosti *datoteke*.



Slika 13 - popis aktivnosti, Zadaća i Datoteka



Slika 14 - primjer dodavanja datoteke

Odabir datoteke se specificira (slika 15) i odabere se opcija “prenesi datoteku na poslužitelj”.

Odabir datoteke ×

Poslužiteljske datoteke

Nedavno korištene datoteke

Prenesi datoteku

Datoteke e-kolegija: 1920-111100-1

Preuzimanje datoteke s URL adrese

Osobne datoteke

Google Drive

Dropbox

Picasa

Wikimedia

OneDrive

Privitak

Choose File No file chosen

Spremi kao No file chosen

Autor

Sabrina Šuman

Licenca

Sva prava pridržana

Prenesi datoteku na poslužitelj

Slika 15 - odabir i prijenos neke datoteke

4. Aktivnost Zadaća i uvid u dostavljene zadaće

Ukoliko nastavnik želi kreirati aktivnost preko koje će studenti imati mogućnosti učitavanja rezultata te aktivnosti (pisani test, zadaća, seminarski rad,...), a nastavnik će moći istu vrednovati, najjednostavniji je način da se doda aktivnost "zadaća". U nastavku su slikama objašnjeni koraci dodavanja *zadaće*. Početni dio dodavanja ove aktivnosti uključuje kao u prethodnom poglavlju odabir opcije „Omogući promjene“, te odabir unos aktivnosti pod željenu cjelinu e-kolegija. Nakon toga se dobiva izgled kao na slici 16. Kod *zadaće* se obavezno dodaje period kada je ona dostupna (sekcija **Dostupnost**), tj. do kada studenti mogu predati materijale.

Općenito

Naziv zadaje

Upute

Dodatne datoteke

Dostupnost

Dopusti predavanje zadaje od

Rok predaje

Predaja zakašnjelih zadaca do:

Slika 16 - dodavanje *zadaće*

Kada nastavnik želi provjeriti tko je predao materijale za *zadaću* i/ili upisati bodove potrebno je na naslovnoj stranici kolegija odabrati određenu *zadaću* (slika 17) čime se dolazi na stranicu gdje pišu podaci o predaji (slika 18). Potom korisnik odabire opciju „prikaži/ ocijeni sve predane *zadaće*“. Nastavnik može odabrati pojedinu *zadaću* ili odabire pored slike studenta sve one kojima želi preuzeti *zadaću* (slika 19) te na kraju stranice odabere: preuzeti sve označene *zadaće*“, slika 20. Unos ocjena/bodova dodaje se najbrže kao na slici 22. Tek nakon što nastavnik unese sve ocjene u kvadratiće (one se zažute) potrebno je potvrditi unos ocjena sa tipkom *enter* ili na dnu stranice opcijom „spremi promjene u brzom ocjenjivanju“.

Grafika, tekst, multimedija - redovni

[Moja naslovica](#) [Moji e-kolegiji](#) [Visoke škole i veleučilišta](#) [Veleučilište u Rijeci](#) [Stručni studij Informatika](#)

KALENDAR

Ožujak 2020

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

Skrij globalne događaje
 Skrij događaje kategorije
 Skrij događaje e-kolegija
 Skrij grupe događaja

Obavijesti
 Ishodi-opis kolegija
 Pojašnjenje kako će se realizirati Ishodi učenja

ISHOD 1 - 20%

Mali teorijski test - 10%
 Seminarska tema- kvaliteta obrade teme (10%)

Slika 17 - Odabir određene zadaće

Grafika, tekst, multimedija - redovni

[Moja naslovica](#) [Moji e-kolegiji](#) [Visoke škole i veleučilišta](#) [Veleučilište u Rijeci](#) [Stručni studij Informatika](#) [Grafika, tekst, multimedija...](#) [ISHOD 1 - 20%](#)

[Seminarska tema- kvaliteta ...](#)

ADMINISTRACIJA

- Administracija zadaće
 - Uredi postavke
 - Izmjena pravila za grupu
 - Izmjena pravila za korisnika
 - Lokalno dodijeljene uloge
 - Ovlasti
 - Provjera ovlasti
 - Filtiri
 - Zapisi
 - Sigurnosna kopija
 - Restore e-kolegija
 - Napredno ocjenjivanje
 - Prikaz ocjena
 - Prikaz/ocjeni sve predane zadace
 - Preuzmi sve predane zadace
- Administracija e-kolegija

Seminarska tema- kvaliteta obrade teme (10%)

Informacije o ocjenjivanju

Skriveno od studenata	Ne
Sudionici	45
Predano	0
Potrebno ocjeniti	0
Rok predaje	Nedjelja, 15 Ožujak 2020, 00:00
Preostalo vrijeme	1 dan 6 sat(a)

[Prikaz/ocjeni sve predane zadace](#) [Ocjena](#)

◀ Mali teorijski test - 10%

Slika 18 – Podaci o predaji

Odaberi	Slika korisnika	Prezime	Korisničko ime	ID broj	Ocjena	Uredi	Izmjena (zadaca)	Postavljanje datoteke
☐						Ocjena	Uredi	
					/ 10,00			
☐		Adle	pharicir	18		Ocjena	Uredi	
					/ 10,00			
☐				18	7,00	Ocjena	Uredi	Subota, 30. Studeni 2019, 17:54 Izvezi u e-portfolio Izvezi u e-portfolio
					/ 10,00			
☐		pharicir	pharicir	16	8,00	Ocjena	Uredi	Subota, 30. Studeni 2019, 21:55 Izvezi u e-portfolio Izvezi u e-portfolio
					/ 10,00			
☐		pharicir	pharicir	16		Ocjena	Uredi	
					/ 10,00			

Slika 19 - Odabir jedne ili više zadaća

Obavijesti studente

Da

Spremi sve promjene u brzom ocjenjivanju

S odabranim...

Zaključati zadaće

Zaključati zadaće

Otključati zadaće

Preuzmi označene zadaće

Ukloni zadaću

Dopusti produljenje krajnjeg roka

Kreni

▼ Opcije

Zadaca po stranici

Filtriranje

Slika 20 - preuzimanje označenih zadaća

Ocjenjivanje zadaća se radi tako da se ponovo ponovi postupak sa zadnje 4 slike, u kvadratiće se unesu bodovi ocjene te se u području koje je prikazano slikom 20 odabere „spremi sve promjene u brzom ocjenjivanju“.

5. Kreiranje izvještaja online nastave na e-kolegiju

Nastavnik dokumentira aktivnosti na pojedinom e-kolegiju odabirom stavke **Izvještaji** te podstavkom **Aktivnost na kolegiju**. Pritom se pod **Filtriraj** odabere period u kojem se želi prikazati odabrani e-kolegij.

Nastavnik osim **Aktivnost na kolegiju** može dodatno odabrati i **Statistika e-kolegija** gdje se aktivnosti i grafički prokazuju u odabranom periodu.

Za ispis na papir ili u pdf datoteku odabire sa "ctrl"+"p" ili desni klik-Print.

ADMINISTRACIJA

- Administracija e-kolegija
 - Uredi postavke
 - Omogući izmjene
- Korisnici
- Izvještaji
 - Zapisi
 - Uspješni zapis
 - Aktivnost na e-kolegiju
 - Sudjelovanje u e-kolegiju
 - Statistika e-kolegija
 - Kategorije i stavke
 - Ishodi učenja
- Značke
- Sigurnosna kopija
- Restore e-kolegija
- Uvoz
- Resetiraj
- Baza pitanja
- Datoteke e-kolegija
- Dodatne postavke e-kolegija
 - Vraćanje e-kolegija iz prethodne akademske godine
 - Lipis iz ISVU-a

INF. SUSTAVI ZA POTPORU UPRAVLJANJU I ODLUČIVANJU

Filtriraj

Od: 13. 12. 2020. Omogući

Do: 13. 12. 2020. Omogući

Filtriraj Odustani

Izračunato prema zapisima od Subota, 17. Lipanj 2017. 09:53.

Aktivnost	Prikazi	Povezani blog zapisi	Zadnji pristup
Obećnosti	538 pristup(aj) za 50 korisnika	-	Ponedjeljak, 9. Ožujak 2020. 09:44 (4 dana 9 sati)
Prisutnost	-	-	-
IZVANREDNI Prisutnost	-	-	-

ISHOD 4 - Statistika, 10%

Opis podataka za uradak iz statističkih alata i histograma	706 pristup(aj) za 53 korisnika	-	Nejtek, 23. Veljaka 2020. 22:06 (10 dana 21 sati)
Template za zadacu iz statistike	146 pristup(aj) za 52 korisnika	-	Subota, 22. Veljaka 2020. 21:56 (10 dana 21 sati)
Predaci zadacu statistika	1221 pristup(aj) za 45 korisnika	-	Petak, 13. Ožujak 2020. 17:31 (1 sat 47 min)
IZVANREDNI - predaja zadace statistika	707 pristup(aj) za 32 korisnika	-	Utorak, 25. Veljaka 2020. 23:03 (10 dana 20 sati)
IZVANREDNI Ocjenoenje_zadaca_statistika	86 pristup(aj) za 31 korisnika	-	Ponedjeljak, 24. Veljaka 2020. 09:38 (10 dana 9 sati)

Slika 21 - Kreiranje izvještaja