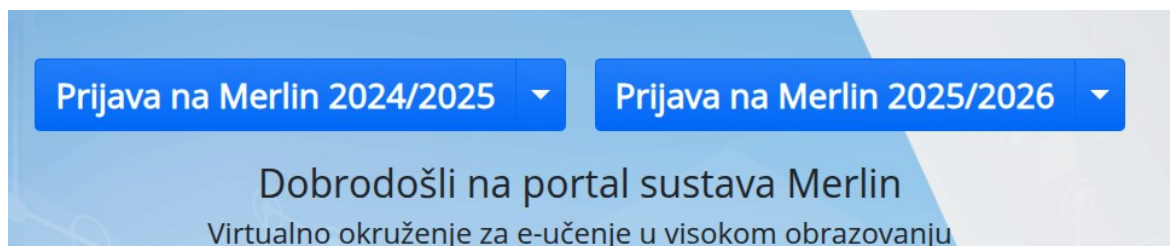


Upute za nastavnike za administraciju sustava Merlin

Merlin 25/26 Sustav za e-učenje Merlin

Sustavu Merlin pristupa se na *web* adresi merlin.srce.hr. Uporaba sustava Merlin moguća je nakon prijave putem elektroničkog identiteta u sustavu AAI@EduHr.



Slika prikazuje odabir akademske godine u koju se korisnik želi prijaviti. Nakon koje se nalazi izbornik gdje se odabire prijava s AAi@EduHr elektroničkim identitetom.

Prijavi se na Merlin 2025/2026

Prijava s AAI@EduHr elektroničkim identitetom

Prijava s eduGAIN elektroničkim identitetom

Prijava kao gost

Hrvatski (hr) ▾

Obavijest o kolačićima

Nakon odabira dugmeta **Prijava s AAI@EduHr elektroničkim identitetom** otvara se prozor za upis korisničkoga imena i lozinke. Korisnici koji se prijavljuju putem eduGAIN elektroničkog identiteta trebaju odabrati s popisa matičnu ustanovu te im se nakon toga otvara prozor za upis korisničkoga imena i lozinke.

AAI@EduHr
Autentikacijska i autorizacijska infrastruktura sustava
znanosti i visokog obrazovanja u Republici Hrvatskoj

KORISNIČKA OZNAKA
iprezime@ustanova.hr

ZAPORKA
.....

PRIJAVA

[Pomoć](#)

srce v4.0

Nakon uspješne prijave korisnik ima pristup vlastitoj početnoj stranici (**Moja naslovnica**) i upisanim e-kolegijima (izbornik **Moji e-kolegiji**).

Prva prijava u sustav

Pri prvoj prijavi u sustav Merlin potrebno je upisati adresu e-pošte, ako već nije upisana. Nije obavezno da adresa e-pošte bude iz sustava AAI@EduHr, ali je važno da se redovito pregledava.

Ime Prezime

[Proširi sve](#)

Općenito

Ime

Prezime

Adresa e-pošte - Obavezno

Prikaz adrese e-pošte Dopusti jedino polaznicima e-kolegija (studentima i nastavniku) da vide moju adresu e-pošte. ▾

MoodleNet profil

Grad


Država

Vremenska zona

Opis

 p - span 9 riječi


Slika korisnika

Trenutačna slika 

Izbrisi

Nova slika Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, najveći broj privitaka: 1

Datoteke



Ovdje prenesite mišom datoteke koje želite dodati.

Dopuštene vrste datoteka:
 Slikovne datoteke potrebno je prilagoditi, kao i značke .gif .jpe .jpeg .jpg .png .webp

Opis slike

[> Dodatna imena](#)

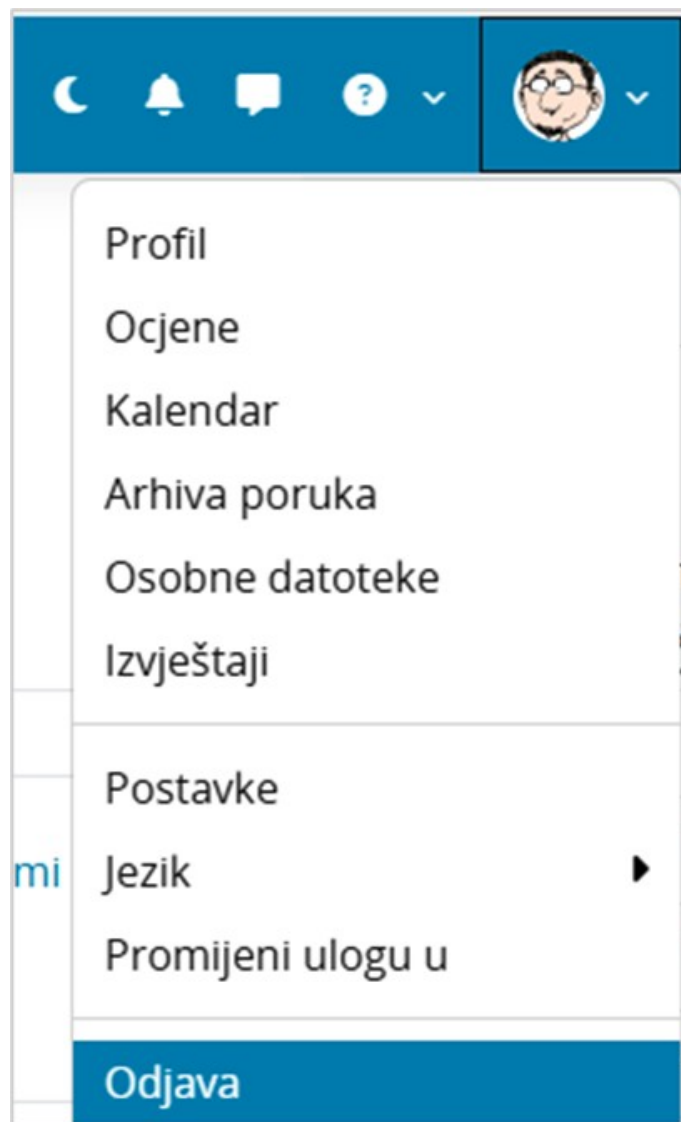
[> Interesi](#)

[> Opcionalno](#)

[> Ostala polja](#)

Svaki korisnik na sustavu Merlin ima mogućnost u izborniku osobnog profila (izbornik u gornjem desnom kutu) promijeniti adresu e-pošte i profilnu sliku (izbrisati trenutačnu sliku i postaviti novu). Da bi se spremile promjene, nakon upisa svih podataka treba na dnu stranice odabrati dugme **Promijeni osobne podatke**.

Odjava iz sustava Merlin i AAI@EduHr infrastrukture



Pored slike korisnika dostupan je padajući izbornik kroz koji su moguće brojne aktivnosti vezane uz korisnika. Jedna od njih je i odjava iz sustava.

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

Merlin 25/26 E-kolegij

E-kolegiji su kolegiji koji koriste mogućnost novih tehnologija za poboljšanje kvalitete izvedbe nastavnog programa i/ili procesa podučavanja i učenja. Razlikujemo više oblika ili razina e-kolegija, od onih jednostavnih koji imaju samo nastavne materijale i informacije o kolegiju dostupne na Internetu, pa do kompleksnih koji su osmišljeni upravo za internetsko, interaktivno i

suradničko okruženje i spajaju nekoliko obrazovnih sastavnica u jedinstven studijski kolegij ili program.

Merlin 25/26 Organizacija e-kolegija

Središnji dio sučelja prikazuje organizaciju e-kolegija po temama odnosno po tjednima.

Unutar teme ili tjedna nastavnik izradom resursa i aktivnosti postavlja nastavni sadržaj e-kolegija.


Resursi su radni materijali za e-kolegij koje sudionici mogu čitati i pratiti, kao na primjer, tekstni dokument, poveznice ili multimedijalne datoteke. Te materijale sudionici mogu gledati, ali bez interakcije.

Aktivnosti se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika sa sudionicima te između sudionika.




Slika: Omogućavanje izmjena u e-kolegiju

Da bi se u e-kolegiju omogućilo uređivanje pojedine teme, dodavanje resursa, aktivnosti te blokova, potrebno je odabrati dugme **Uređivanje** na traci s izbornicima.

Odabirom ikone  uz lijevi rub sučelja otvara se **Indeks sadržaja e-kolegija** koji prikazuje popis svih tema i aktivnosti u e-kolegiju.

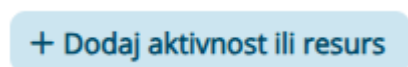
Stupac s blokovima otvara se uz desni rub sučelja odabirom ikone .

Za prikaz svih tema e-kolegija u punom zaslonu potrebno je zatvoriti Indeks sadržaja e-kolegija i Stupac s blokovima, odabirom ikone . Ova je mogućnost dostupna svakome korisniku pa tako i studentu te ne utječe na druge korisnike na sustavu.

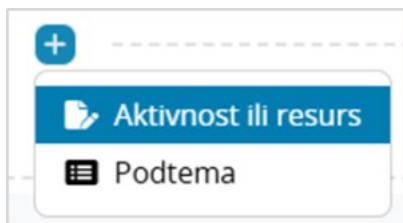
Izgled sučelja bez omogućenih izmjena sličan je izgledu e-kolegija kakav će biti vidljiv korisnicima e-kolegija.

Resursi i aktivnosti dodaju se izborom poveznice **Dodaj aktivnost ili resurs** koja se nalazi na kraju pojedine teme/tjedna te odabirom željenoga resursa ili aktivnosti iz popisa. Osim putem poveznice Dodaj aktivnost ili resurs na kraju svake teme, aktivnost ili resurs moguće je dodati na bilo kojem

mjestu u temi/e-kolegiju odabirom ikone  (Dodaj sadržaj) te zatim poveznice **Aktivnost ili resurs**.




Slika: Dodavanje aktivnosti ili resursa na kraju svake teme/tjedna




Slika: Dodavanje podteme i aktivnosti ili resursa unutar teme/tjedna



Slika: Dodavanje nove teme

Kada je u e-kolegiju omogućeno uređivanje, poveznica za umetanje nove teme (poveznica **Dodaj temu**) dostupna je na dnu stranice, a ikona za dodavanje nove teme  dostupna je i prelaskom pokazivača miša ispod svake teme. Unutar svake teme moguće je dodati jednu ili više podtema.

Podtema se dodaje odabirom ikone  (Dodaj sadržaj). Podtemu je kao i temu moguće sažeti na razinu naslova, kako bi struktura e-kolegija izgledala što preglednije.

Navigacija kroz nastavni sadržaj u e-kolegiju moguća je putem poveznica na teme, podteme i aktivnosti/resurse u [Indeksu sadržaja e-kolegija](#).

Nakon omogućenih izmjena u e-kolegiju, u središnjem dijelu sučelja te u Indeksu e-kolegija moguće je metodom “povuci i ispusti” premještati cijele teme, ali i pojedine aktivnosti ili resurse. Također je moguće premještati cijele teme, kao i pojedine aktivnosti ili resurse, iz Indeksa u središnji dio ili iz središnjeg dijela u Indeks.

Zbog bolje preglednosti moguće je u Indeksu sažeti teme koje nam trenutno nisu potrebne. U središnjem dijelu moguće je sažeti ili pojedinačno temu ili sve teme odabirom poveznice **Sažmi sve**.

U središnjem dijelu, ispod naziva e-kolegija, dostupne su kartice za administriranje postavki e-kolegija, sudionika, ocjena, pregled aktivnosti, a unutar izbornika **Opširnije** dostupne su poveznice na izvještaje, baze pitanja, bazu sadržaja, značke itd.

Nikola Tesla

E-kolegij Postavke Sudionici Ocjene Aktivnosti Opširnije ▾

> Uvod

▾ Sve što niste znali o Nikoli Tesli

Ishodi učenja ove lekcije:

- navesti biografske podatke o rođenju, školovanju i životu Nikole Tesle
- objasniti razloge Teslinog odlaska u Ameriku
- opisati put Nikole Tesle od imigranta do cijenjenog znanstvenika
- opisati (ne)prihvatanje Teslinih izuma od strane američkog društva i politike

 [Život Nikole Tesle](#) Dovr

 [Knjiga o Nikoli Tesli](#) Dovr

 [Teslini izumi](#) Dovr

 [O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka](#) Dovr

Slika: Kartice za administriranje e-kolegija

Kartica **Aktivnosti** omogućuje pregled svih aktivnosti i resursa unutar e-kolegija na jednom mjestu. Olakšava nastavnicima upravljanje nastavnim sadržajem, a studentima pomaže u organizaciji vlastitog učenja i praćenju obaveza.


Nikola Tesla


E-kolegij Postavke Sudionici Ocjene **Aktivnosti** Opširnije ▾

Aktivnosti

Pregled svih aktivnosti u e-kolegiju, zajedno s datumima i ostalim informacijama.

>  Ankete

>  Baze pitanja

>  Baze podataka

>  Dijalozi

>  Forumi


Slika: Pregled svih aktivnosti u e-kolegiju

NAPOMENA

Naziv aktivnosti/resursa više se ne prikazuje polaznicima e-kolegija pored ikone aktivnosti/resursa. Naziv aktivnosti/resursa vidljiv je samo nastavniku prilikom uređivanja postavki pojedine aktivnosti/resursa.

Nakon omogućenih izmjena u e-kolegiju, pored svakoga dijela sučelja ili pojedinoga modula nalaze se ikone. Neke su od najčešćih ikona prikazane u tablici:

 Uređivanje postavki

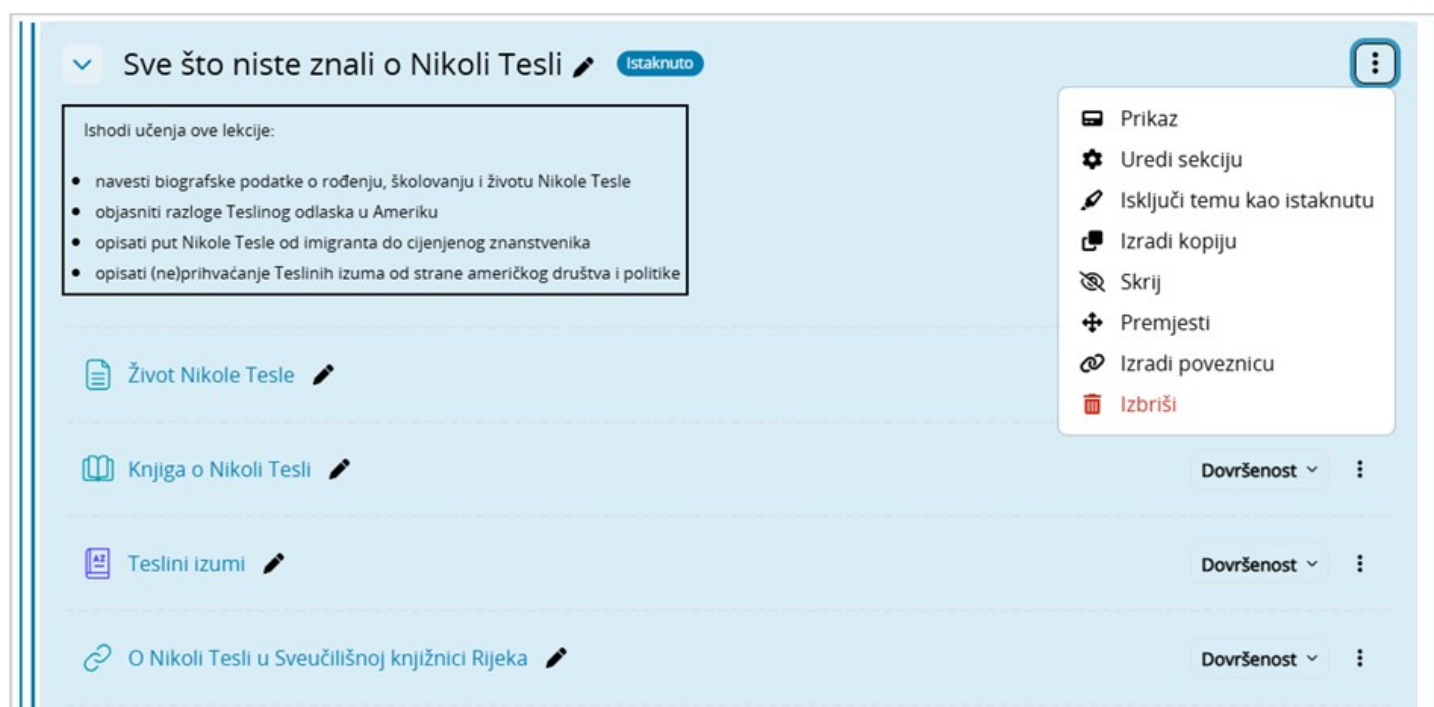
 Vidljivo / skriveno

 Pomicanje udesno





 Premještanje



-  Dodjela uloga
-  Brisanje
-  Preimenovanje
-  Izrada kopije
-  Izrada poveznice


Tablica: Najčešće ikone i njihov opis




Slika: Prikaz istaknute teme e-kolegija

Radi lakšeg pregleda temu je moguće prikazati na zasebnoj stranici , pojedina tema može se privremeno sakriti odabirom znaka , istaknuti odabirom znaka  ili izbrisati odabirom znaka .

Izrada kopije teme  i izrada izravne poveznice na temu  omogućavaju bržu i jednostavniju izradu sadržaja e-kolegija i jednostavnije povezivanje na teme e-kolegija.

Mogućnosti za prikaz, uređivanje, isticanje, kopiranje, sakrivanje, premještanje, brisanje teme te izradu poveznice na temu smještene su unutar izbornika **Uredi** .

Odabirom ikone  (Uredi naziv teme) moguće je jednostavno i brzo izmijeniti naziv teme. Izmjenu naziva potrebno je potvrditi pritiskom na tipku Enter.


Prilikom brisanja cijele teme brišu se podteme, resursi i aktivnosti unutar te teme te svi korisnički podaci vezani uz tu temu (npr. ocjene, poruke u forumu itd.).

Mogućnost samostalnoga isticanja dostupna je samo kod tematskoga oblika, dok je kod tjednoga oblika automatski istaknut trenutačni tjedan.

U postavkama e-kolegija može se odrediti da se prikazuju sve teme odjednom ili jedna po stranici.

Ako nastavnik želi provjeriti kako ostali sudionici vide e-kolegij, to može napraviti na način da iz korisničkog izbornika osobnog profila odabere poveznicu **Promijeni ulogu u** te potom odabere željenu ulogu (student ili neku drugu ulogu).

NAPOMENA

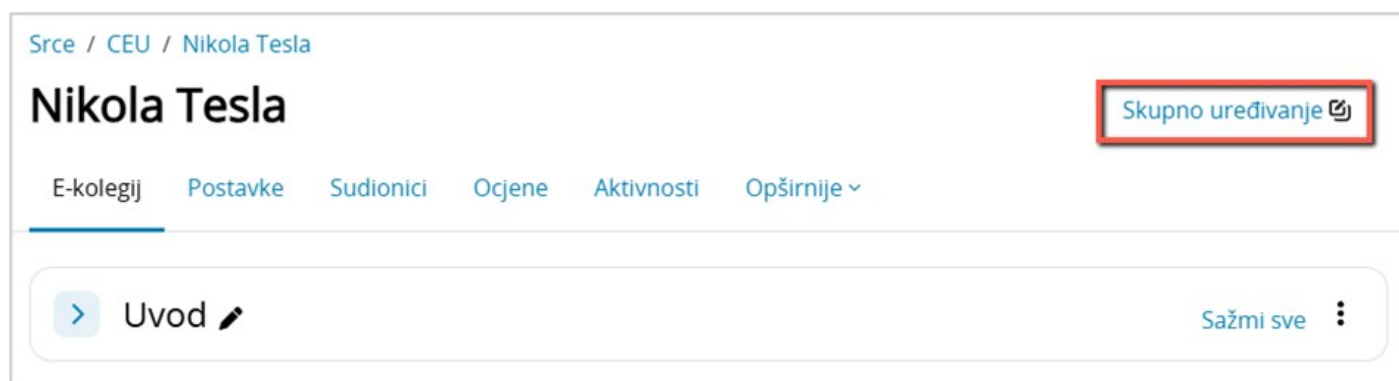
Izbrisani sadržaj u e-kolegiju (resurs ili aktivnost) moguće je vratiti odabirom poveznice **Koš za smeće** u bloku **Administracija**. Za povratak sadržaja odabire se ikona  (Restore).

NAPOMENA

Mogućnost koja je postojala u prijašnjim inačicama, ponovno je dostupna, a radi se o uvlačenju aktivnosti ili resursa na naslovnici e-kolegija (pomicanje udesno). Navedena mogućnost dostupna je za tematski i tjedni oblik kolegija te sažeti prikaz tema. Uvlačenje se prikazuje i u Indeksu sadržaja kolegija. Ovakav hijerarhijski prikaz sadržaja olakšava pregled i kretanje kroz e-kolegij.

Skupno uređivanje aktivnosti/resursa i tema

Mogućnost skupnog uređivanja dostupna je nakon što se u e-kolegiju uključi uređivanje. Odabirom poveznice **Skupno uređivanje** (u gornjem desnom kutu središnjeg dijela sučelja) moguće je odjednom urediti više aktivnosti/resursa, kao i više tema.






Slika: Skupno uređivanje više aktivnosti/resursa ili tema

Prilikom skupnog uređivanja aktivnosti/resursa potrebno je odabrati željene aktivnosti/resurse te zatim odabrati akciju, moguće je urediti njihovu dostupnost (prikaži/skrij na naslovnici kolegija), kopirati ih, premjestiti ili izbrisati.





Sve što niste znali o Nikoli Tesli ✎

Ishodi učenja ove lekcije:

- navesti biografske podatke o rođenju, školovanju i životu Nikole Tesle
- objasniti razloge Teslinog odlaska u Ameriku
- opisati put Nikole Tesle od imigranta do cijenjenog znanstvenika
- opisati (ne)prihvatanje Teslinih izuma od strane američkog društva i politike

<input checked="" type="checkbox"/>	 Život Nikole Tesle	Dovršenost ▾
<input checked="" type="checkbox"/>	 Knjiga o Nikoli Tesli	Dovršenost ▾
<input type="checkbox"/>	 Teslini izumi	Dovršenost ▾

Označi sve

 Dostupnost  Izradi kopiju  Premjesti  Izbrisi

2 odabrano

Slika: Mogućnosti dostupne kod skupnog uređivanja aktivnosti/resursa

Prilikom skupnog uređivanja tema moguće je odabrane teme, zajedno sa svim sadržajem premjestiti, izbrisati ili im urediti dostupnost.

✓ Sve što niste znali o Nikoli Tesli ✎

Ishodi učenja ove lekcije:

- navesti biografske podatke o rođenju, školovanju i životu Nikole Tesle
- objasniti razloge Teslinog odlaska u Ameriku
- opisati put Nikole Tesle od imigranta do cijenjenog znanstvenika
- opisati (ne)prihvatanje Teslinih izuma od strane američkog društva i politike

Život Nikole Tesle Dovršenost ▾

Knjiga o Nikoli Tesli Dovršenost ▾

Teslini izumi Dovršenost ▾

Označi sve

Dostupnost Premjesti Izbriši

1 odabrano

Slika: Mogućnosti dostupne kod skupnog uređivanja teme

Skupno uređivanje rokova za dovršetak aktivnosti u e-kolegiju

Putem poveznice **Rokovi**, koja je dostupna unutar kartice *Opširnije* → **Izvještaji**, nastavnik može na jednom mjestu skupno urediti rokove za sve aktivnosti/resurse u e-kolegiju. Osim ovih datuma, moguće je urediti datum početka i završetka e-kolegija te urediti postavke ograničenja dostupnosti pojedine aktivnosti/resursa (postavke se otvaraju u novoj kartici).

[Detaljnije o skupnom uređivanju rokova](#)

Pretraživanje sadržaja e-kolegija

Pretraživanje omogućava svim korisnicima pretraživanje sadržaja svih e-kolegija kojima imaju pravo pristupa, kao i e-kolegija u koje nisu upisani, ali su im vidljivi (npr. e-kolegiji dostupni gostima i korisnicima s odgovarajućim ovlastima) te sadržaja Tekstualnih blokova.

Korisnici mogu pretraživati sav sadržaj izrađen kroz sustav Merlin kao što su osnovne informacije u e-kolegiju, sadržaj pojedinih resursa i aktivnosti, poruke u forumu, poglavlja knjige, pojmove u rječniku ili suradničke wiki stranice, ali i vanjske datoteke (.doc, .pdf i sl.).

Traženi pojam upisuje se u okvir za pretraživanje smješten na traci s izbornicima. Nastavnik može dodati i blok **Pretraživanje** koji ima funkcionalnost pretraživanja sadržaja.



Slika: Polje za pretraživanje

Moguće je i napredno pretraživanje korištenjem različitih filtera i uvjeta pretraživanja.

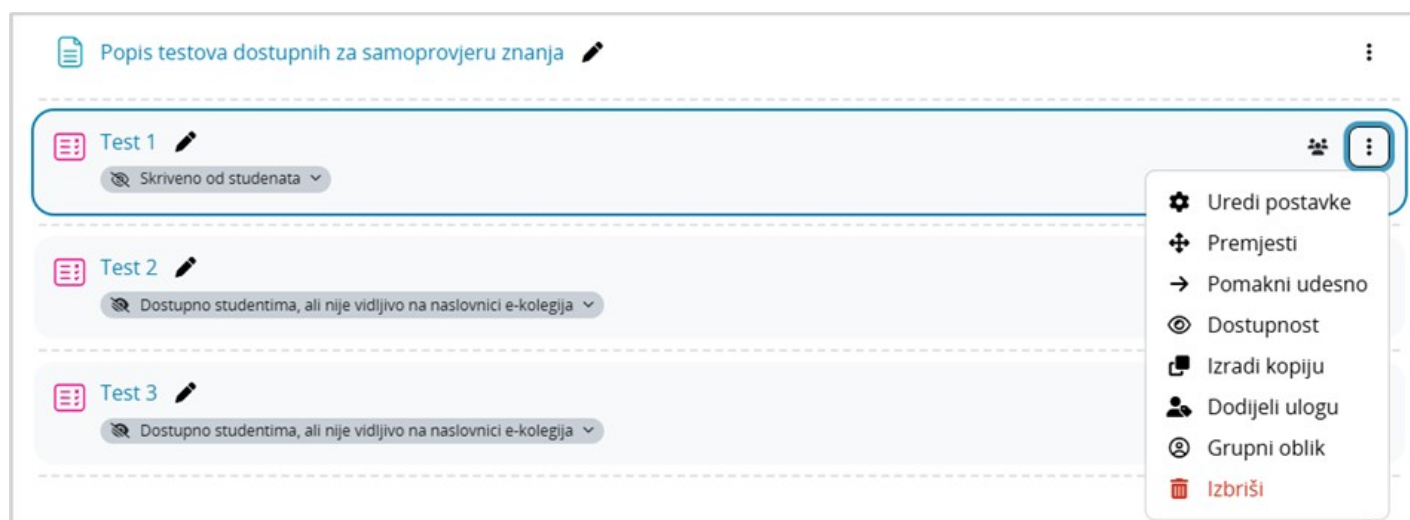
Skrivene aktivnosti

Ako su neki resursi/aktivnosti ili tema skriveni za korisnike, mogu biti prikazani u minimalnome obliku (samo naslov) ili potpuno skriveni. Ta se mogućnost određuje u postavkama e-kolegija (poveznica *Postavke* → *Oblik e-kolegija* → **Skriveni dijelovi**).

Dostupno studentima, ali nije vidljivo na naslovnici e-kolegija

Ova opcija omogućava nastavniku skrivanje pojedine aktivnosti ili resursa na naslovnici e-kolegija te njihovo istovremeno postavljanje dostupnima putem izrađenih poveznica unutar neke druge aktivnosti ili resursa. Ako e-kolegij sadrži poveći broj nastavnog materijala na ovaj se način može postići bolja preglednost naslovnice e-kolegija.

Aktivnost ili resurs mogu se postaviti skrivenim unutar bilo koje teme na naslovnici e-kolegija.



Slika: Postavljanje aktivnosti Test dostupnim studentima

Primjer skrivanja aktivnosti **Test** te postavljanja dostupnim studentima:

1. u primjeru na slici izrađene su tri aktivnosti **Test** (Test 1, Test 2, Test 3)
2. testovi su potom skriveni od studenata odabirom mogućnosti **Dostupnost** → **Skrivaj na naslovnici e-kolegija** iz izbornika **Uredi**
3. nakon što su testovi na naslovnici e-kolegija skriveni od studenata, postavljeni su dostupnima odabirom mogućnosti **Dostupnost** → **Postavi dostupnim, ali ne prikazuj na naslovnici e-kolegija** iz izbornika **Uredi**. Navedena mogućnost dostupna je za brz odabir i ispod same aktivnosti/resursa.
4. zatim je izrađen resurs **Stranica** (Popis testova dostupnih za samoprovjeru znanja) unutar koje su postavljene poveznice na izrađene testove.



Slika: Izrađene poveznice na testove unutar resursa **Stranica**

Studenti izrađene testove ne vide na naslovnici e-kolegija već im pristupaju putem poveznica izrađenih unutar resursa **Stranica**.

Ova mogućnost podržana je u tjednom i tematskom obliku e-kolegija.

Iako resursi i aktivnosti nisu vidljivi studentima na naslovnici e-kolegija, dostupni su putem kartice **Aktivnosti** ili kroz blok **Aktivnosti**, ako ga je nastavnik dodao u e-kolegij.

Merlin 25/26 Zahtjev za novim e-kolegijem

Svaki nastavnik, tj. nositelj kolegija koji se nalazi u redu predavanja visokoškolske ustanove za tekuću godinu, može otvoriti e-kolegij u sustavu Merlin.

Za otvaranje novoga e-kolegija potrebno je ispuniti online obrazac na početnoj stranici sustava Merlin.

Uz obrazac, nositelj kolegija šalje suglasnost za otvaranje e-kolegija na adresu e-pošte ceu@srce.hr.

Administrator sustava e-poštom šalje obavijest korisniku o otvorenome e-kolegiju.

Svaki je novootvoreni e-kolegij studentima nevidljiv kako bi se nastavnicima omogućilo nesmetano uređenje e-kolegija prije početka rada sa studentima.

Merlin 25/26 Odabir postojećega e-kolegija

Nakon prijave u sustav, odabirom izbornika **Moji e-kolegiji** prikazuje se abecednim redom popis e-kolegija iz trenutačne akademske godine u koje je korisnik upisan. Prikazani su svi e-kolegiji u koje je korisnik upisan bez obzira na ulogu u pojedinome e-kolegiju. Nakon odabira naziva pojedinoga e-kolegija prikazat će se sadržaj odabranoga e-kolegija. Povratak na popis svih upisanih e-kolegija jednostavno je moguć ponovnim odabirom izbornika **Moji e-kolegiji** smještenog na traci s izbornicima.




Slika: Izbornik Moji e-kolegiji

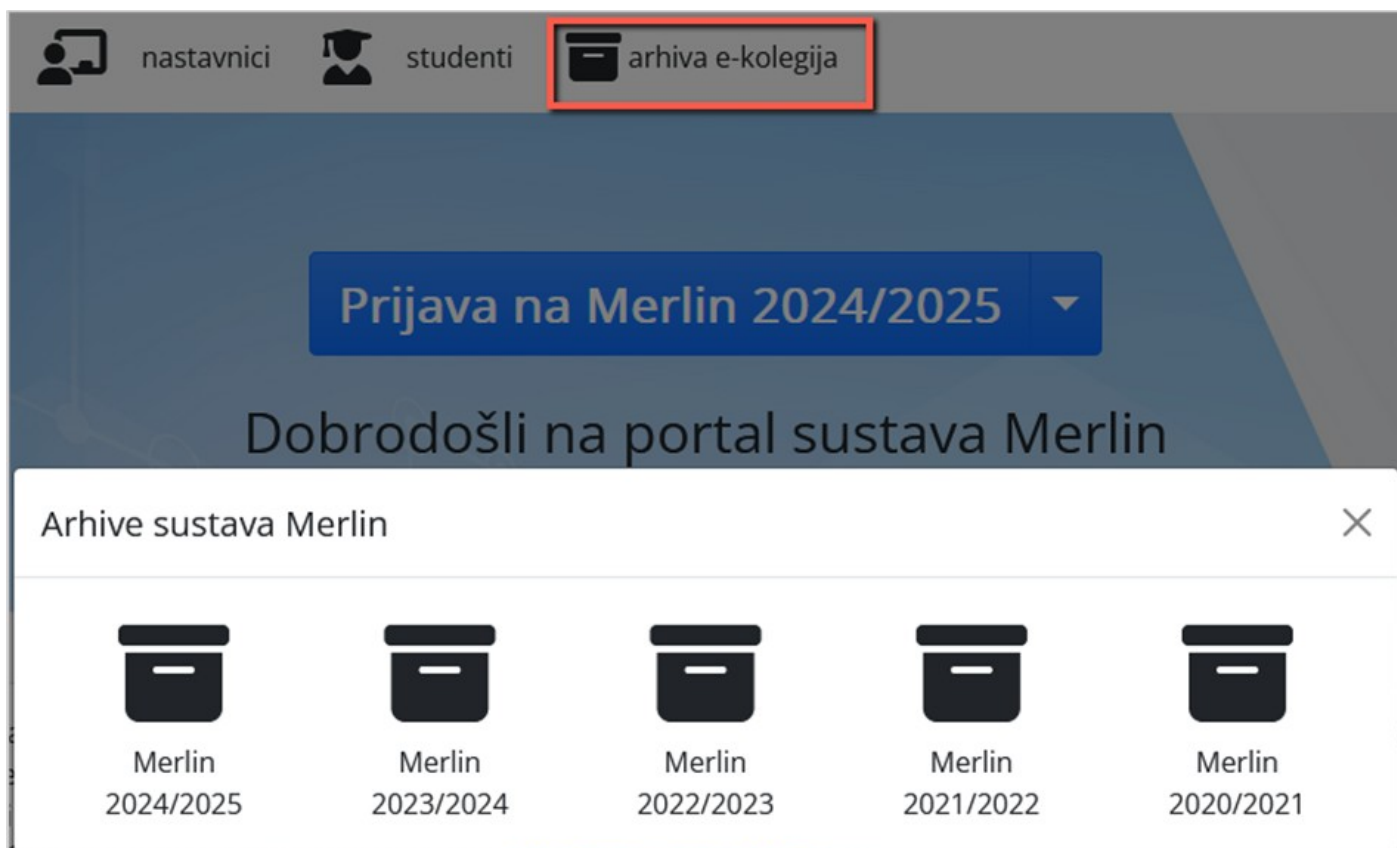
Nastavnik može ograničiti pristup svojem e-kolegiju postavljanjem lozinke ili zabranom samostalnoga upisa u e-kolegij.

Merlin 25/26 Arhiva e-kolegija

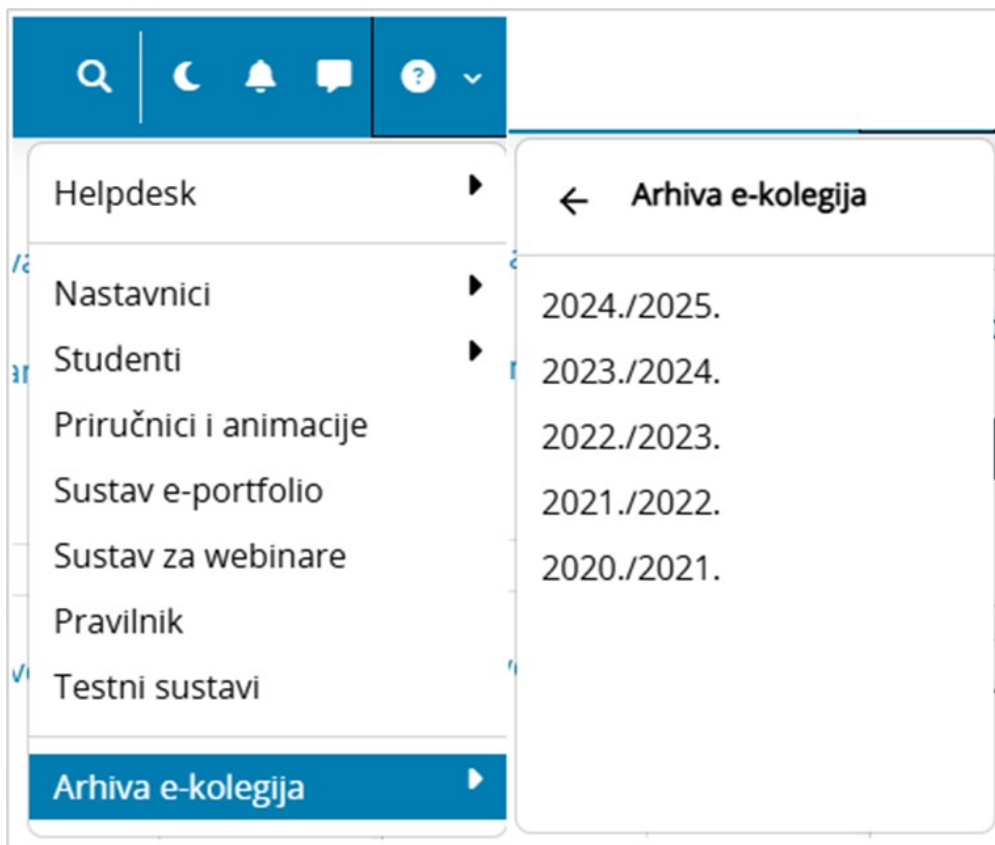
Po završetku akademske godine svi se e-kolegiji arhiviraju.

E-kolegijima iz prethodnih akademskih godina moguće je pristupiti putem poveznice **Arhiva e-kolegija** na portalu sustava Merlin ili nakon prijave u sustav odabirom poveznice **Arhiva e-kolegija** iz padajućega izbornika **Rad na sustavu**  smještenoga na traci s izbornicima. Arhiva e-kolegija raspoređena je prema akademskim godinama te odabirom akademske godine pristupa se popisu e-kolegija održanih u toj godini. Arhiva je dostupna za pet akademskih godina.

Studenti imaju pristup e-kolegijima u Arhivi sve dok im vrijedi elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr. Neupisanim studentima arhive e-kolegija nisu vidljive.



Slika: Arhiva e-kolegija na portalu sustava Merlin



Slika: Poveznica na arhivu e-kolegija nakon prijave u sustav

Merlin 25/26 Administracija e-kolegija

Postavke e-kolegija uređuju se odabirom poveznice **Postavke** na naslovnoj stranici e-kolegija ili u bloku *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Postavke**.



Slika: Poveznica Postavke

Administracija

▼ Administracija e-kolegija

⚙ Postavke

⚙ Dovršenost e-kolegija

> Korisnici

▼ Filtri

> Izvještaji

⚙ Kategorije i stavke

☰ Ishodi učenja

> Značke

> Baze pitanja

📁 Datoteke e-kolegija

⚙ LTI vanjski alati

🗑 Koš za smeće


> Sigurnosna kopija i
vraćanje

📤 Izvoz obrazovnog objekta
u Dabar

📤 Procjena e-kolegija

📤 Srce: Napredno računanje

Slika: Blok Administracija

Postavke e-kolegija mogu se mijenjati u bilo kojemu trenutku. Polja označena znakom  i drugom bojom obvezna su.

Puni naziv e-kolegija u sustavu Merlin mora biti istovjetan nazivu kolegija u važećemu redu predavanja.

▼

Opće postavke

Puni naziv e-kolegija ?

Kratice e-kolegija ?

Vidljivo ?

Omogući preuzimanje sadržaja e-kolegija ?

E-kolegij počinje ?

E-kolegij završava ? Omogući

Šifra e-kolegija ?

Slika: Postavke za uređenje e-kolegija

Kratice e-kolegija je niz znakova oblika **XXYY-OZNAKA**, gdje je **XXYY** oznaka akademske godine u kojoj se kolegij izvodi, a **OZNAKA** jedinstvena oznaka e-kolegija.

Vidljivo određuje vidljivost e-kolegija studentima.

Prema zadanim postavkama svaki novootvoreni e-kolegij u sustavu Merlin na početku je postavljen kao nevidljiv. Nastavnici nevidljiv e-kolegij prepoznaju po tome što na stranici **Moji e-kolegiji** sadrži oznaku **Skriveno od studenata**. Sadržaji u e-kolegiju koji su postavljeni kao nevidljivi korisnicima također sadrže oznaku **Skriveno od studenata**.











Ako je e-kolegij postavljen kao nevidljiv, neće se pojaviti na popisu e-kolegija. Korisnici koji nisu upisani u e-kolegij, neće ga vidjeti na popisu niti će se u njega moći upisati dok će upisani nastavnici i studenti i dalje moći pristupiti e-kolegiju.

Postavljanjem mogućnosti **Omogući preuzimanje sadržaja e-kolegija** na **Da** u e-kolegiju će biti omogućeno preuzimanje sadržaja u .zip datoteci. Trenutno je moguće preuzeti samo sadržaje iz resursa Datoteka, Mapa, Stranica i Oznaka. Maksimalna veličina pojedine datoteke za preuzimanje je 512 MB. Poveznica za preuzimanje sadržaja e-kolegija (**Preuzmi sadržaj e-kolegija**) dostupna je odabirom izbornika **Opširnije** na naslovnoj stranici e-kolegija te u bloku **Administracija**.

Opis

Sažetak e-kolegija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć





← → **B** *I*     **H-P**       ...

Radionica o Nikoli Tesli za studente Prirodoslovno-matematičkog fakulteta.


p > span 8 riječi ↗

Slika e-kolegija

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, najveći broj privitaka: 1

Datoteke



Nikola Tesl...

Dopuštene vrste datoteka:

- Slika (GIF) .gif
- Slika (JPEG) .jpg
- Slika (PNG) .png

Oblik e-kolegija

Oblik

Skriveni dijelovi

Prikaz e-kolegija

Slika: Postavke za uređenje oblika e-kolegija

Sažetak daje kratki opis e-kolegija koji koristi studentima da dobiju uvid u sadržaj e-kolegija prilikom pregleda dostupnih e-kolegija te prije samoga upisa.

Dodatni materijali

 [Kako postaviti e-kolegij vidljiv studentima? - animacija \(inačica 3.11\)](#)

NAPOMENA

Skriveni e-kolegiji nisu vidljivi samo studentima koji nisu upisani u iste. **Upisani studenti i nastavnici vide jednako skrivene i vidljive kolegije.**

Oblik e-kolegija

- **Tematski oblik** organizira sadržaj e-kolegija u obliku tema, a svaka tema ima svoj naziv i sažetak.
- **Tjedni oblik** organizira sadržaj e-kolegija po datumima. Nakon određivanja početnoga tjedna, sustav automatski određuje druge.
- **Samo jedna aktivnost** omogućuje uporabu e-kolegija samo za jednu aktivnost, pri čemu se odabirom naziva e-kolegija izravno ulazi u postavljenu aktivnost.
- **Sažeti prikaz tema** organizira sadržaj e-kolegija u obliku sažetih tema koje se mogu smanjiti na sam naslov teme ili proširiti kako bi sadržaj pojedine teme bio vidljiv. Postavljanjem ove teme, u postavkama e-kolegija otvaraju se dodatne postavke za uređivanje naslova sažetih tema.
- **Grid format** prikazuje se kao mreža pravokutnih ikona, svaka za jednu temu e-kolegija. Iznad ikone vidljiv je naziv teme, a odabirom pojedine ikone prikazuje se postavljeni sadržaj unutar te teme. Svakoj ikoni moguće je mijenjati sliku.
- **Fleksibilni tematski oblik** sličan je tematskom obliku, osim što omogućava dodavanje podtema unutar glavnih tema. Dodanu podtemu je moguće prikazati na istoj stranici kao i glavnu temu (podteme su uvučene u odnosnu na glavnu temu) ili na zasebnoj stranici. Odabirom opcije **Prikaži kao poveznicu**, naziv podteme postaje poveznica i sadržaj se prikazuje na zasebnoj stranici.

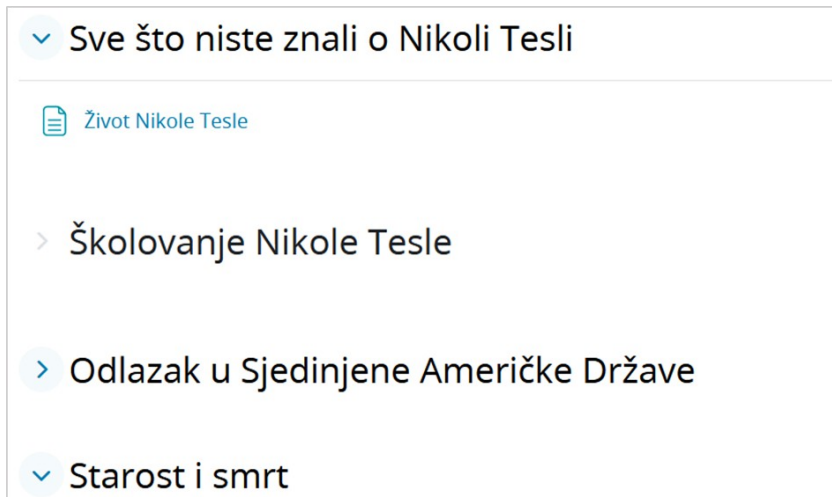
The screenshot shows a course interface for 'Nikola Tesla'. At the top, there is a header with the name 'Nikola Tesla' and a portrait of Nikola Tesla. Below the header, there is a list of activities:

- Nikola Tesla ispit** (0 od 8 pokušaja)
- Obavijesti** (Opće obavijesti i najave)
- Nikola Tesla** (JPG) (Dovršeno)

Below the activities, there is a section for 'Otvori sve' and 'Zatvori sve'. A note says: 'Upute: Odabirom naziva teme ista će se prikazati / sakriti.' Below this, there is a list of topics:

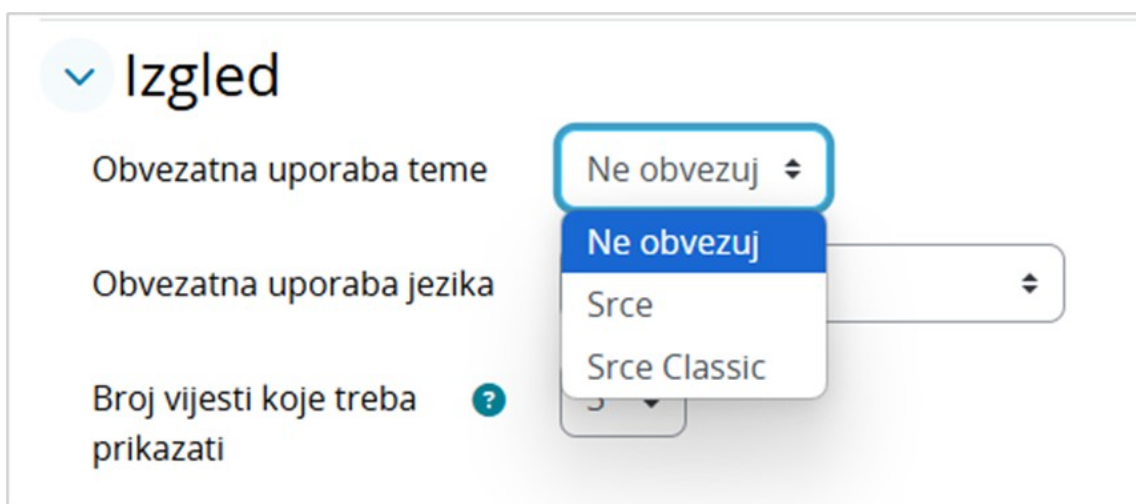
- 1 Sve što niste znali o Nikoli Tesli
- 2 Što ste naučili o Nikoli Tesli?
- 3 Seminarski rad

Slika: Primjer izgleda sažetoga prikaza teme



Slika: Primjer izgleda fleksibilnog tematskog oblika kada je podtema prikazana kao poveznica

Promjena teme e-kolegija



Slika: Promjena teme e-kolegija

U sekciji **Izgled** u polju **Obvezatna uporaba teme** moguće je osim zadane **Srce** teme (temeljene na *Boost* temi) promijeniti temu e-kolegija u **Srce Classic** temu. **Srce Classic** tema je *child* tema *Boost* teme, koja omogućava klasičnu navigaciju pomoću blokova te organizaciju sučelja e-kolegija u tri stupca.

Slika: Srce Classic tema

Praćenje dovršenosti e-kolegija

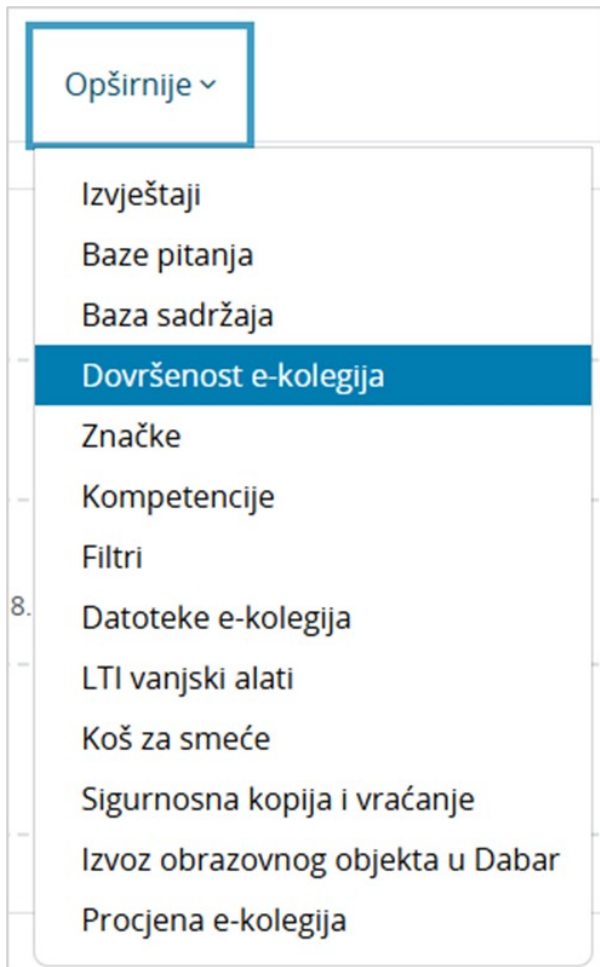
Praćenje dovršenosti pojedinih aktivnosti, kao i cijeloga e-kolegija, korisna je studentima i nastavnicima. Nastavnici mogu postavljati kriterije za završetak aktivnosti/resursa i e-kolegija te pratiti napredak svakoga studenta tijekom pohađanja e-kolegija. Studentima je omogućeno kontinuirano praćenje vlastitoga napretka samostalnim označavanjem dovršenosti aktivnosti/resursa ili popunjavanjem uvjeta koje je postavio nastavnik gdje sustav označava aktivnost kao završenu.

Za omogućavanje praćenja dovršenosti aktivnosti i e-kolegija potrebno je u postavkama e-kolegija mogućnost **Omogući praćenje dovršenosti** postaviti na **Da**.

Slika: Postavka za omogućavanje praćenja dovršenosti e-kolegija

Nakon što korisnik u postavkama e-kolegija omogući praćenje dovršenosti, u izborniku **Opširnije** te u bloku Administracija postaje dostupna poveznica **Dovršenost e-kolegija**. Odabirom navedene

poveznice korisnik postavlja uvjete za dovršenost e-kolegija (više u poglavlju [Dovršenost e-kolegija](#)).



Slika: Poveznica Dovršenost e-kolegija

Kako bi studentima olakšali praćenje rokova i uvjeta za dovršetak aktivnosti, iste je moguće prikazati i na naslovnici e-kolegija ispod naziva aktivnosti. Da bi se rokovi i uvjeti za dovršetak aktivnosti prikazivali na naslovnici e-kolegija, potrebno je u postavkama e-kolegija mogućnosti **Prikaži datume za dovršetak aktivnosti** i **Prikaži uvjete za dovršetak aktivnosti** postaviti na **Da**. Ako navedene mogućnosti u postavkama nisu uključene, rokovi i uvjeti za dovršetak aktivnosti prikazivat će se samo unutar pojedine aktivnosti (na početku stranice odabrane aktivnosti).

▼ Izgled

Obvezatna uporaba teme

Obvezatna uporaba jezika

Broj vijesti koje treba prikazati

Prikaži ocjene studentima

Prikaži izvještaje o aktivnosti studentima

Prikaži datume za dovršetak aktivnosti

> Datoteke i prijenos datoteka

▼ Praćenje dovršenosti

Omogući praćenje dovršenosti

Prikaži uvjete za dovršetak aktivnosti

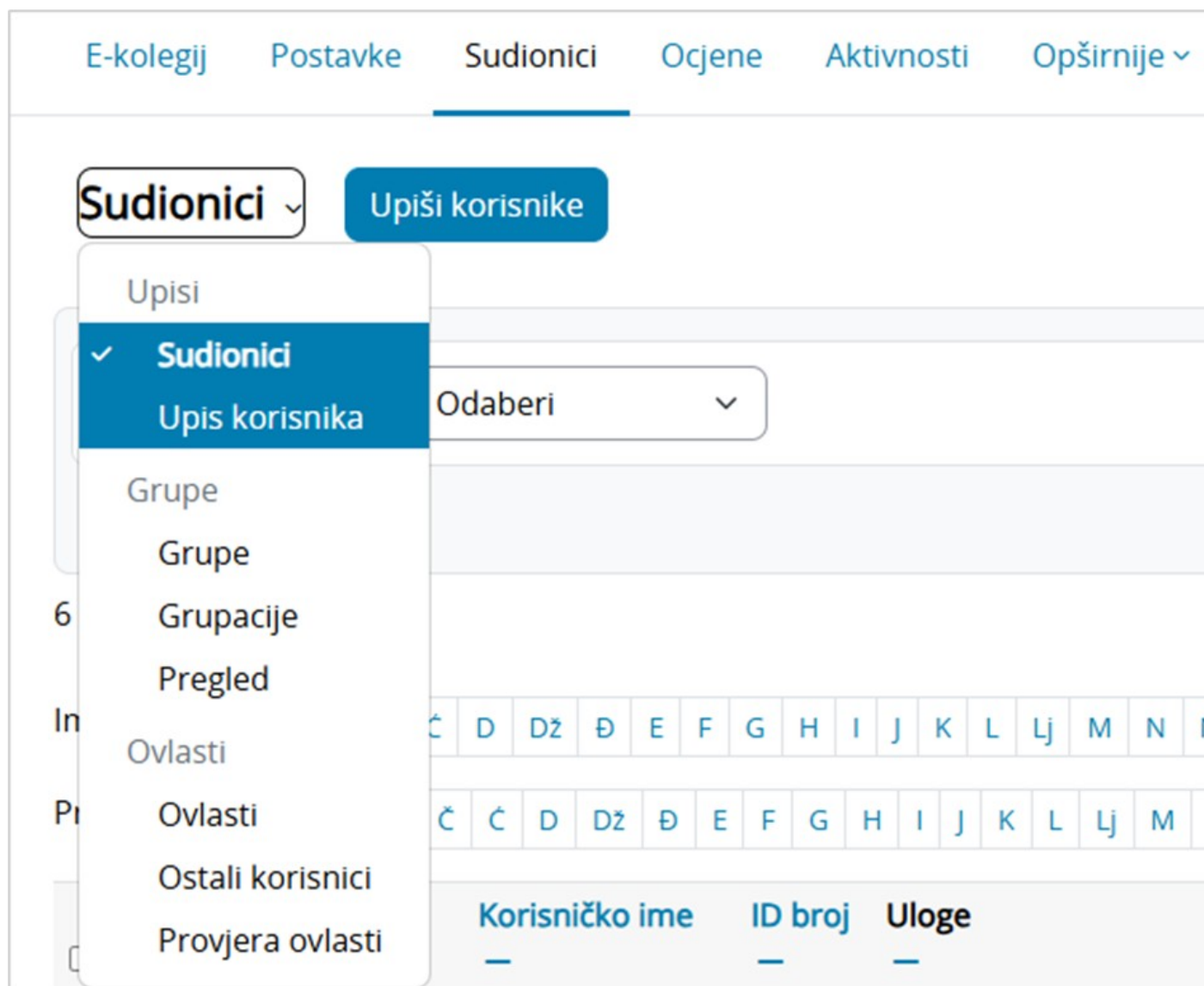
Slika: Postavke prikaza rokova i uvjeta za dovršetak aktivnosti na naslovnici e-kolegija

Merlin 25/26 Upis u e-kolegij

Nastavnik ima na raspolaganju nekoliko načina upisa u e-kolegij:

- samostalni upis – studenti se sami upisuju u e-kolegij
- ručni upis – nastavnik upisuje pojedine studente
- upis nastavnoga osoblja (za uloge: izvođač kolegija, *online* asistent i demonstrator)
- upis putem poveznice sa sustavom ISVU, ako je ustanova institucijski korisnik i koristi poveznicu ISVU i Merlin

- obrazac M-KA – omogućuje upis većega broja korisnika odjednom, a dostupan je *online* na [wiki stranicama Centra za e-učenje](#).
- pristup gostima.




Slika: Upis korisnika

U e-kolegiju nastavnik može omogućiti pristup i gostima, anonimnim korisnicima, koji mogu samo pregledavati sadržaje, ali ne i sudjelovati u aktivnostima (ne mogu rješavati testove, pisati u forumu, predavati zadaću i sl.). Gosti ne ostaju upisani u e-kolegij, što znači da neće biti navedeni u popisu sudionika e-kolegija, za njih se ne bilježi statistika i nisu navedeni u popisu za ocjenjivanje.

NAPOMENA

Ustanove institucijski korisnici sustava Merlin, koji koriste poveznicu Merlin-ISVU, imaju dostupnu mogućnost upisa studenata iz ISVU-a.

Upis studenata iz ISVU-a detaljnije je opisan u poglavlju [Merlin 25/26 Upis studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin](#).

Na poveznici *Sudionici* → *Upis korisnika* → **Pristup kao gost** odabirom ikone  (Uredi) omogućava se pristup gostima. Kako bi se ograničio pristup neželjenim korisnicima u e-kolegij isti se može zaštititi uporabom lozinke. Gost upisuje lozinku prilikom svakoga ulaska u e-kolegij.



Slika: Lozinka za pristup gostiju u e-kolegij

NAPOMENA

Isključivanjem pojedinoga načina upisa korisnici upisani na taj način ostaju upisani u e-kolegij, ali mu neće moći pristupiti.

Brisanjem pojedinoga načina upisa svi korisnici upisani na taj način bit će ispisani iz e-kolegija, zajedno sa svim podacima.

Korisnici u sustavu Merlin mogu imati ove uloge: nositelj kolegija, izvođač kolegija, *online* asistent, demonstrator, student i gost (više u poglavlju [Uloge](#)).

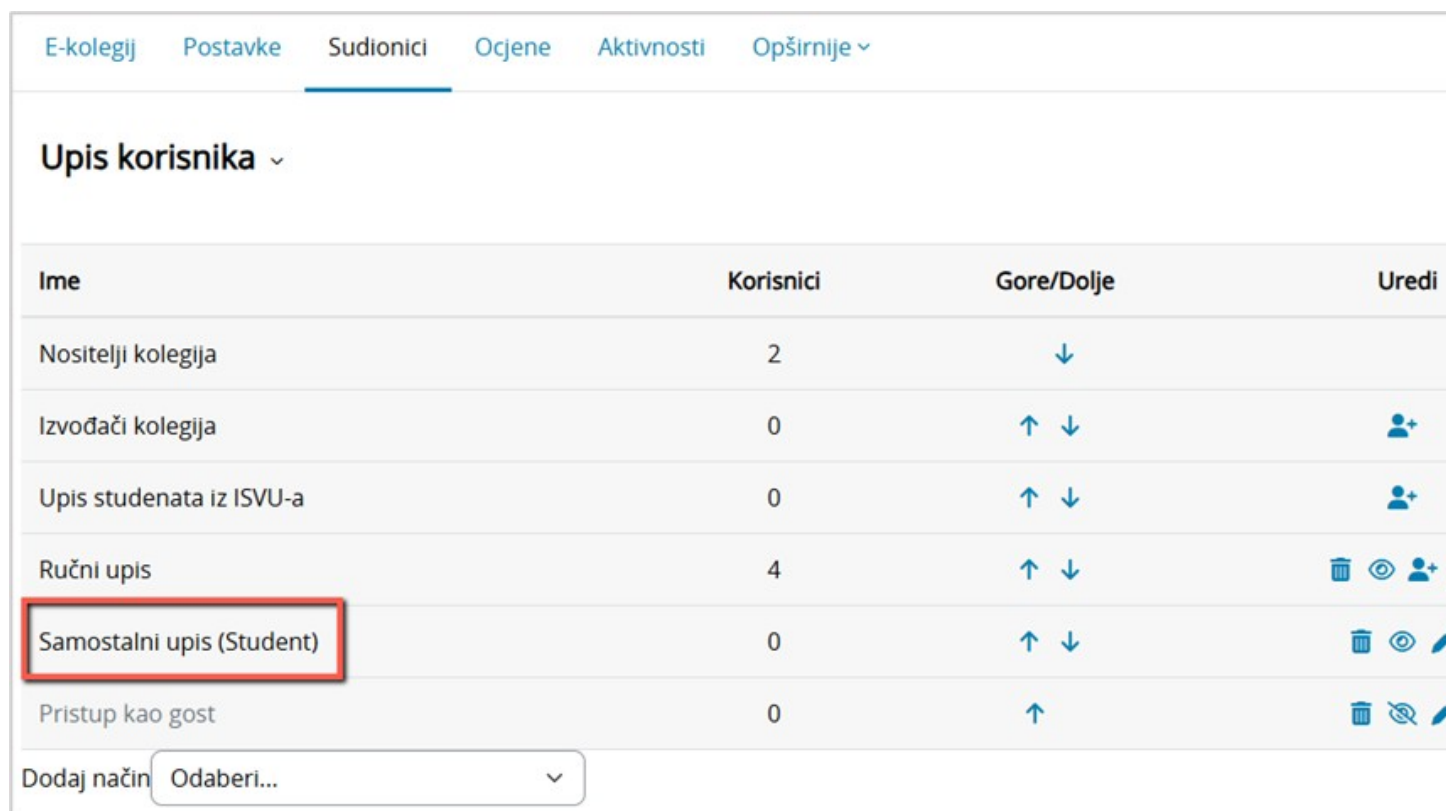
Preporučene metode upisa za pojedinu ulogu u e-kolegiju prikazane su u tablici:

nositelj kolegija	Nositelji kolegija	administrator sustava Merlin ili institucijski administrator sustava Merlin
izvođač kolegija	Izvođači kolegija	nositelj kolegija
<i>online</i> asistent	Izvođači kolegija	nositelj kolegija
demonstrator	Ručni upis	nositelj kolegija, izvođač kolegija, <i>online</i> asistent
student	Ručni upis, Samostalni upis	nositelj kolegija, izvođač kolegija, <i>online</i> asistent
gost	Pristup kao gost	nositelj kolegija, izvođač kolegija, <i>online</i> asistent

Postavke samostalnog upisa studenata

Postavke samostalnog upisa studenata moguće je urediti odabirom poveznice *Sudionici* → *Upis korisnika* → **Samostalni upis (Student)** ili kroz blok Administracija (*Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**).

Pristup e-kolegiju može se ograničiti na korisnike upisane u e-kolegij ili na korisnike s lozinkom za e-kolegij.



Ime	Korisnici	Gore/Dolje	Uredi
Nositelji kolegija	2	↓	
Izvođači kolegija	0	↑ ↓	+
Upis studenata iz ISVU-a	0	↑ ↓	+
Ručni upis	4	↑ ↓	🗑️ 👁️ +
Samostalni upis (Student)	0	↑ ↓	🗑️ 👁️ ✎️
Pristup kao gost	0	↑	🗑️ 👁️ ✎️


Dodaj način



Slika: Samostalni upis

Ikona 👁️ omogućava sakrivanje upisne metode postavljanjem metode upisa nevidljivom, odnosno skrivenom. U slučaju kad je upisna metoda skrivena studenti upisani ovom metodom ostaju upisani u e-kolegij, no ne mogu više pristupiti e-kolegiju i sadržaju e-kolegija. Na taj način nastavnicima ostaje sva evidencija studentskih aktivnosti zapisana u e-kolegiju iako studenti više nemaju pravo pristupa.

Ikona + omogućava dodavanje korisnika u e-kolegij tako da se željeni korisnici iz stupca **Korisnici na sustavu** pomoću dugmeta **Dodaj** prebacuju u stupac **Sudionici**.

Ikona ✎️ omogućava pristup postavkama pojedine metode upisa.

Ikona  omogućava brisanje pojedine metode upisa čime se brišu i korisnici upisani tom metodom upisa u e-kolegiju. Prilikom brisanja korisnika brišu se i svi zapisi njihovih aktivnosti na sustavu.

Ikone   omogućavaju uređivanje redoslijeda prikaza upisnih metoda pomicanjem metode upisa gore ili dolje. Omogućene upisne metode (npr. Samostalni upis (Student) i Pristup kao gost) bit će vidljive studentima redoslijedom kojim su navedene u popisu upisnih metoda. Iz tog razloga preporuča se koristiti samo jednu upisnu metodu za studente, kako bi se izbjegle zabune.

Nastavnik je u mogućnosti dodati i novu upisnu metodu tipa samostalni upis. Polje **Prilagođeni naziv** omogućuje promjenu naziva metode samostalnoga upisa. Tako se, primjerice, mogu izraditi dvije metode samostalnoga upisa gdje će prva imati naziv 1. semestar, a druga 2. semestar. Time će se studenti koji pohađaju e-kolegij u jesen upisati metodom 1. semestar, a oni koji pohađaju e-kolegij u proljeće metodom 2. semestar.

[Dodavanje nove upisne metode](#)

Dodatni materijali











 [Samostalni upis i lozinka e-kolegija - animacija](#) (inačica 3.11)

 [Samostalni upis studenata - brza pomoć](#)

Lozinka e-kolegija upisuje se u postavkama **Samostalnog upisa** odabirom ikone .

Lozinku za pristup e-kolegiju nastavnik studentima daje na predavanju i potrebno ju je upisati samo prilikom prve prijave u e-kolegij.

Samostalni upis

Prilagođeni naziv	<input type="text"/>
Omogući samostalni upis 	Da 
Dopusti nove upise na e-kolegij 	Da 
Lozinka e-kolegija 	<input type="password"/>  
Koristi lozinke za upis u grupu 	Ne 
Uloga u e-kolegiju	Student 

Slika: Postavke za samostalni upis studenata

DA!

Izabрати jednostavnu lozinku za svoj e-kolegij.

NE!

Ne rabiti osobne lozinke iz drugih korisničkih računā.

Postavka **Omogući samostalni upis** mora biti postavljena na **Da** da bi se korisnici mogli samostalno upisati. Naknadno je moguće sakriti/prikazati pojedini način upisa odabirom ikone oka (**Onemogući**).

Samostalan upis moguće je isključiti i postavljanjem mogućnosti **Dopusti nove upise na e-kolegij** na **Ne**. Tada korisnici upisani ovom upisnom metodom mogu pristupati e-kolegiju, no neće biti dopušten upis novim korisnicima.

Ako je postavka **Koristi lozinke za upis u grupu** postavljena na **Da**, korisnici se prilikom samostalnog upisa u e-kolegij mogu automatski upisati i u određenu grupu uporabom lozinke grupe. Prilikom izrade grupe u postavkama je potrebno definirati lozinku grupe, dok se **Lozinka e-kolegija** definira u postavkama upisne metode Samostalni upis. Korisnici koji se trebaju upisati u e-kolegij, ali ne i u grupe, za upis koriste lozinku e-kolegija, dok korisnici koji se upisuju izravno u grupe za upis koriste lozinku grupe te su na taj način automatski upisani u e-kolegij i raspoređeni u željenu grupu.

Pristup e-kolegiju moguć je ? dana Omogući

Obavijest o ukidanju prava pristupa e-kolegiju ?

Prag za slanje obavijesti ? dana

Upis moguć od ? Omogući 📅

Upis moguć do ? Omogući 📅

Ispiši neaktivnog korisnika nakon ?

Najveći broj upisanih korisnika ?

Pošalji poruku dobrodošlice u e-kolegij ?

Prilagođena pozdravna poruka

Prilagođena pozdravna poruka može se dodati kao običan tekst ili Moodle-auto format, uključujući HTML oznake i oznake s više jezika. U poruci se mogu uključiti sljedeća rezervirana mjesta: * Naziv e-kolegija {\$a->coursename} * Veza na stranicu profila korisnika {\$a->profileurl} * Adresa e-pošte korisnika {\$a->email} * Puno ime i prezime korisnika {\$a->fullname}

Slika: Postavke za samostalni upis studenata

Mogućnost **Pristup e-kolegiju moguć je** odnosi se na vrijeme tijekom kojega će student imati pristup pojedinome e-kolegiju. Po isteku postavljenoga razdoblja student više neće moći pristupiti e-kolegiju, no nastavniku će ostati vidljivi podaci o njegovoj aktivnosti u e-kolegiju. Kada je ta postavka onemogućena, duljina trajanja pristupa e-kolegiju je neograničena.

Preporuka je ostaviti trajanje duljine pristupa na neograničeno kako bi studenti imali pristup e-kolegijima u **Arhivi e-kolegija** sve dok im vrijedi elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

Nastavnik može ograničiti razdoblje za samostalni upis studenata odabirom početnoga i krajnjega datuma upisa. Upis u tome slučaju završava dan prije postavljenoga datuma, odnosno ne uključuje dan naveden kao krajnji.

Neaktivnoga studenta nastavnik može ispisati iz e-kolegija pomoću postavke **Ispiši neaktivnog korisnika nakon**, te upisa željenoga broja dana nakon kojih slijedi ispis.

Kako bi nastavnici, primjerice onemogućili upis studenata koji ne pohađaju e-kolegij, u postavci **Najveći broj korisnika** mogu postaviti točan broj studenata koji pohađaju e-kolegij u vrijeme kada se izvodi.

Odabirom opcije **Pošalji poruku dobrodošlice u e-kolegij** moguće je poslati studentima na adresu e-pošte poruku o uspješnom upisu u e-kolegij.

Dodavanje nove upisne metode

Uz ponuđene metode upisa u sustavu, nastavnik može dodati novu metodu upisa u e-kolegij i to samo vrste **Samostalni upis**.

Za dodavanje nove upisne metode potrebno je odabrati poveznicu *Sudionici* → **Upis korisnika** ili kroz blok *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

U padajućem izborniku **Dodaj način** odabire se koju metodu nastavnik želi izraditi.

Postavke kod metode **samostalnog upisa**

Meta poveznica e-kolegija omogućuje upis svih korisnika e-kolegija u neki drugi e-kolegij čiji je nastavnik nositelj. Ispisom ili upisom pojedinoga korisnika u e-kolegij na koji je napravljena meta poveznica automatski toga studenta ispisuje ili upisuje i u početni e-kolegij, dakle onaj s kojega je meta poveznica napravljena.

Ručni upis korisnika

U svakome trenutku, neovisno o mogućnosti samostalnoga upisa, nastavnik može korisnike upisati i pojedinačno pomoću **Ručnog upisa**.

Ručni upis je moguć putem poveznice *Sudionici* → **Upis korisnika** ili kroz blok *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

Ručni upis

Omogući ručni upis



Da

Uloga u e-kolegiju

Student

Pristup e-kolegiju moguć je



0

dana

Omogući

Obavijest o ukidanju prava pristupa e-kolegiju



Ne

Prag za slanje obavijesti



0

dana

Slanje poruke dobrodošlice u e-kolegij



Od no-reply adrese

Prilagođena pozdravna poruka

Poštovani {\$a->fullname}, uspješno ste upisani u e-kolegij {\$a->coursename}

Prilagođena pozdravna poruka može se dodati kao običan tekst ili Moodle-auto format, uključujući HTML oznake i oznake s više jezika. U poruci se mogu uključiti sljedeća rezervirana mjesta: * Naziv e-kolegija {\$a->coursename} * Veza na stranicu profila korisnika {\$a->profileurl} * Adresa e-pošte korisnika {\$a->email} * Puno ime i prezime korisnika {\$a->fullname}

Spremi promjene

Odustani

Slika: Postavke ručnoga upisa

Za **Ručni upis** potrebno je odabrati ikonu  (Upiši korisnike).

Ručni upis

Sudionici

Sudionici (2)
 Student 1 (student1,)
 student 2 (student2,)

◀ Dodaj

Dodijeli ulogu

Student ▼

Pristup e-kolegiju moguć je

Neograničeno ▼

Počinje

Danas (7/05/25) ▼

Ukloni ▶

Pretraži

[Postavke pretraživanja >](#)

Korisnici na sustavu

Podudaranje s neupisanim korisnicima (2)
 student 3 (student3,)
 Student 3 (student3,)
 Prethodno odabrani korisnik se ne podudara s :

Pretraži

Slika: Ručni upis

U padajućem izborniku **Dodijeli ulogu** moguće je odabrati ulogu koja se dodjeljuje. Dostupne su i postavke o datumu početka upisa te koliko dugo je korisniku omogućen pristup e-kolegiju.

Preporuča se odabrati mogućnost **Neograničeno**, jer će tada studenti imati pristup e-kolegijima u **Arhivi e-kolegija** sve dok im vrijedi elektronički identitet u sustavu AAI@EduHr.

Željene korisnike u stupcu **Korisnici na sustavu** potrebno je označiti, a zatim ih pomoću dugmeta **Dodaj** prebaciti u stupac **Sudionici**, čime je tome korisniku dodijeljena nova uloga.

Držeći tipku [Ctrl] možemo nasumično označavati korisnike, dok tipkom [Shift] označavamo raspon korisnika kojima će se dodijeliti određena uloga.

NAPOMENA

Korisnik se treba barem jednom prijaviti u sustav Merlin sa svojim AAI@EduHr elektroničkim identitetom kako bi mu se izradio korisnički račun na sustavu. Nakon toga korisnika je moguće pronaći na popisu korisnika sustava i upisati ručno u e-kolegij.

Metoda **Ručni upis** koristi za upis studenata i demonstratora.

Za upis izvođača kolegija potrebno je odabrati upisnu metodu **Izvođači kolegija**.

Upis studenata iz ISVU-a

Upis studenata iz ISVU-a detaljnije je opisan u poglavlju [Upis studenata iz ISVU-a u e-kolegij na sustavu Merlin](#).

Sudionici

Pregled svih upisanih korisnika s vremenom zadnjega pristupa sustavu, ulogom u e-kolegiju, nazivom grupa u koje je upisan, informacijom o statusu korisnika te načinu upisa u e-kolegij dostupan je odabirom poveznice **Sudionici** ili kroz blok Administracija odabirom poveznice *Korisnici* → **Sudionici**. Ako su korisnici uvezeni pomoću M-KA obrasca ili iz sustava ISVU vidljivi su i oni koji se nikada nisu prijavili u sustav.

Osim samoga popisa svih sudionika u e-kolegiju, odabirom poveznice **Sudionici** nastavnik može vidjeti i određene podatke o svojim studentima tako da odabere ime studenta (npr. blog zapise, poruke na forumu, izvještaje te popis e-kolegija u koje je student upisan). Odabirom naziva pojedinog e-kolegija prikazuju se uloge i grupe u koje je student upisan u odabranom e-kolegiju.

Kroz taj popis omogućeno je slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija, a moguće je za više korisnika istovremeno urediti pravo pristupa e-kolegiju ili ih ispisati iz e-kolegija. Korisnike kojima je potrebno poslati poruku treba označiti te iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima ...** odabrati mogućnost **Pošalji poruku**.

Popis sudionika e-kolegija moguće je filtrirati kombinacijom više odabranih kriterija.

Moguć je i izvoz sudionika u npr. excel, csv ili pdf datoteku. Potrebno je označiti sve sudionike te iz padajućeg izbornika **S odabranim korisnicima ...** odabrati željeni format izvoza.

Sudionici ▾ [Upiši korisnike](#)

Uvjet ✕

+ Dodaj uvjet Ukloni filtre Primijeni filtre

6 sudionika pronađeno

Ime 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

Prezime 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

<input type="checkbox"/>	Ime / Prezime ↑	Korisničko ime	ID broj	Uloge	Grupe	Zadnji pristup	Status
<input type="checkbox"/>	Admin @ Srce	admin		Nositelj kolegija ✎	Bez grupa	4 sat(a) 37 min	Aktivan ⓘ
<input type="checkbox"/>	Student 1	student1		Student ✎	Bez grupa	5 dana 3 sat(a)	Aktivan ⓘ ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	student 2	student2		Student ✎	Bez grupa	Nikad	Aktivan ⓘ ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	student 3	student3		Student ✎	Bez grupa	Nikad	Aktivan ⓘ ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	S4 Student 4	student4		Student ✎	Bez grupa	Nikad	Aktivan ⓘ ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/>	Ime Prezime	nastavnik		Nositelj kolegija ✎	Bez grupa	1 min 35 s	Aktivan ⓘ

S odabranim korisnicima...

[Upiši korisnike](#)

Slika: Sudionici


Ispis i suspenzija studenata iz e-kolegija

Studenata se može iz e-kolegija ispisati na više načina. Prilikom ispisa brišu se i njihovi podaci u e-kolegiju.


Načini ispisa:

- Jednog ili više studenata može se ispisati ulaskom u ručnu metodu upisa te prebacivanjem studenta iz stupca **Sudionici** pomoću dugmeta **Ukloni** u stupac **Korisnici na sustavu**.
- Pojedinoga studenta moguće je ispisati iz e-kolegija kroz sučelje s prikazom sudionika (poveznica **Sudionici**) ili odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Sudionici**. Desno od imena studenta kojeg želimo ispisati odaberemo ikonu 🗑️ (Izbriši).
- Jednog ili više studenata moguće je ispisati iz e-kolegija kroz sučelje s prikazom sudionika (poveznica **Sudionici**) ili odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Sudionici**. Označimo studente koje želimo ispisati te iz padajućeg izbornika S

odabranim korisnicima ..., a ovisno o upisnoj metodi kojom su upisani u e-kolegij, odaberemo **Ispišite odabrane upisane studente**.

4. Brisanjem metode upisa u e-kolegij kojom su studenti prethodno upisani odabirom ikone  (Izbriši). Brisanjem metode upisa brišu se i svi podaci studenata upisanih tom metodom.
5. Postavljanjem pojedine metode upisa skrivenom. Na taj način studenti ostaju upisani u e-kolegij, ali mu neće moći pristupiti. Nastavnik i dalje ima pristup njihovim aktivnostima u e-kolegiju (pokušaji rješavanja testova, poruke na forumu). Ako se studenti u potpunosti ispišu iz e-kolegija ti se podaci brišu te nastavnik više nema potpunu evidenciju aktivnosti na e-kolegiju.

Studente je moguće **suspendirati** čime im je onemogućen pristup e-kolegiju, ali za razliku od ispisa iz e-kolegija, nastavniku je i dalje vidljiva prethodna aktivnost studenta, njegove ocjene i podaci.

Desno od imena studenta kojeg želimo suspendirati odaberemo ikonu  (Uredi upis) te u polju **Status** odaberemo mogućnost **Suspendiran**.




Prema potrebi moguće je postaviti do kada je pojedinome studentu moguć pristup e-kolegiju.

Ispis iz uloge

Brisanjem uloge pojedinome studentu, on ostaje upisan u e-kolegij, ali ne može sudjelovati u aktivnostima predviđenima za tu ulogu.

Primjerice, ako pojedinome studentu uklonimo ulogu studenta, on i dalje može pristupiti e-kolegiju i izrađenim resursima i aktivnostima, no ne može sudjelovati u njima (npr. može vidjeti da postoji test, no ne može pristupiti rješavanju testa ni vidjeti pitanja i odgovore).

Uklanjanje uloge moguće je kroz sučelje s prikazom sudionika (poveznica **Sudionici**) ili odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Sudionici**.

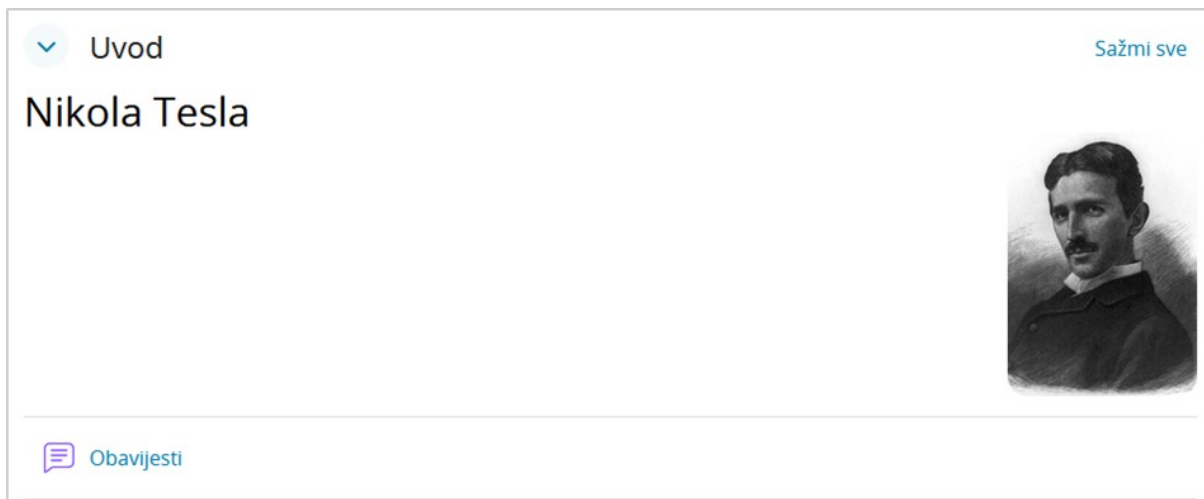
U stupcu **Uloge** pokraj uloge korisnika u sustavu odabere se ikona , a zatim ikona  ispred uloge korisnika te potom spremne promjene odabirom ikone  (spremi promjene).

Merlin 25/26 Objava vijesti

Sustav automatski svakome novootvorenom e-kolegiju dodjeljuje aktivnost **Obavijesti** i upisuje sve korisnike e-kolegija u forum bez mogućnosti ispisa.

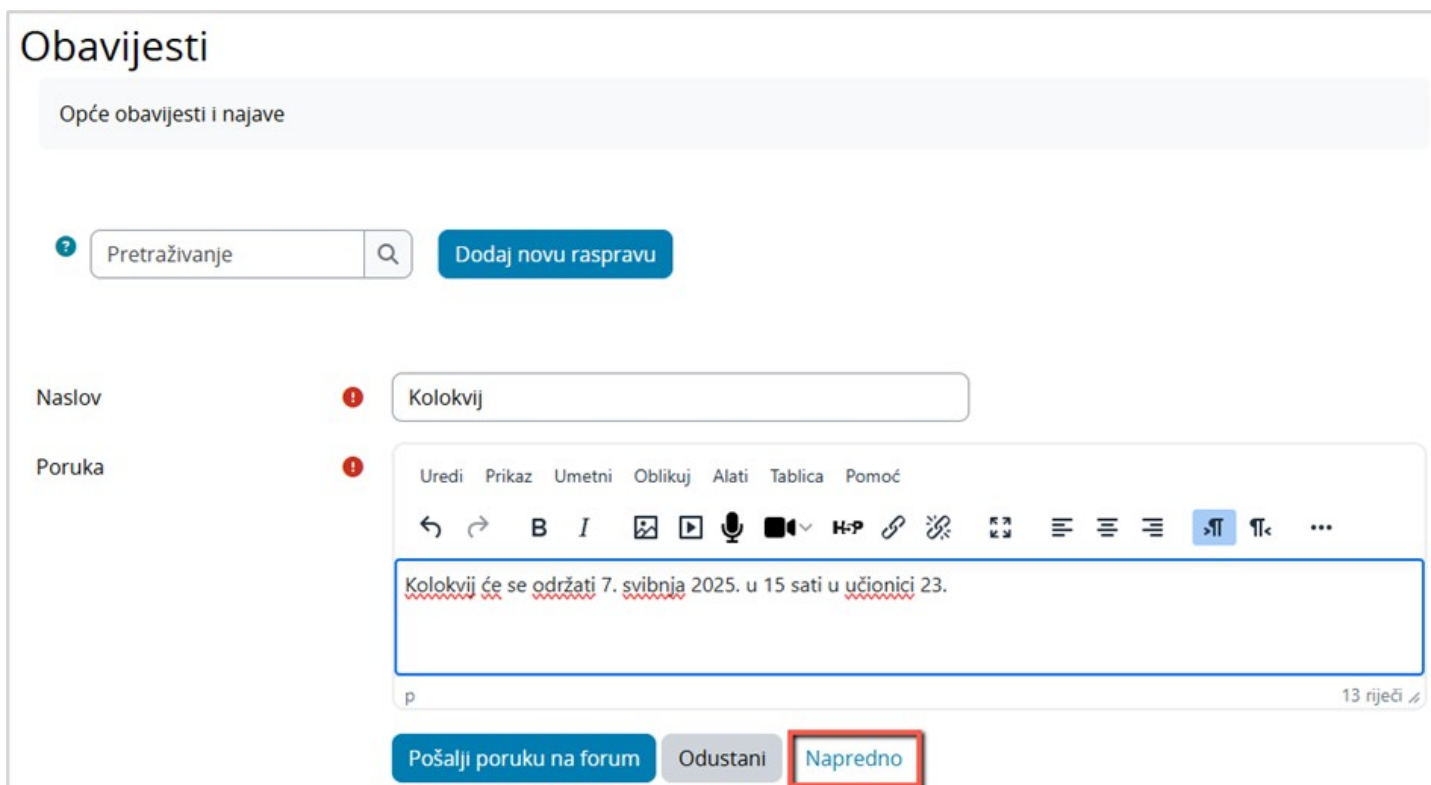
Objavljene vijesti studentima se šalju i na adresu e-pošte pa taj forum nastavnici rabe za važne obavijesti studentima, odnosno kao oglasnu ploču.

Obavijesti, naravno, ostaju zapisane i na samome forumu.



Slika: Forum Obavijesti u uvodnoj temi

Za dodavanje nove poruke u forum Obavijesti, potrebno je odabrati dugme **Dodaj novu raspravu** te upisati naslov i tekst poruke. Ako se u forumu koristi grupni način rada (odvojene ili vidljive grupe), odabirom mogućnost **Pošalji kopiju poruke svim grupama** moguće je poslati kopiju poruke istovremeno svim grupama.



Slika: Dodavanje nove rasprave

Budući da su na forum Obavijesti svi studenti u e-kolegiju automatski pretplaćeni, obavijesti o novim porukama šalju se i na e-mail adrese studenata. Odabirom dugmeta **Pošalji poruku na forum** obavijesti odlaze na e-mail adrese korisnika po isteku 30 minuta od objave poruke.

Nova rasprava

Naslov

Poruka

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I

Kolokvij će se održati 7. svibnja 2025. u 15 sati u učionici 23.

13 riječi ↗

Pretplata na temu ?

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, najveći broj privitaka: 1

Datoteke

Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

Istaknuta rasprava ?

Pošalji ODMAH e-poštom

Vrijeme prikazivanja

Početak prikazivanja Omogući 7 svibanj 2025 14 57

Kraj prikazivanja Omogući 7 svibanj 2025 14 57

Tagovi

Pošalji poruku na forum Odustani

Slika: Dodatne mogućnosti prilikom dodavanja nove rasprave

Odabirom poveznice **Napredno** dostupne su dodatne mogućnosti. Uz poruku je moguće priložiti datoteku kao privitak, dozvoljeni broj privitaka koje je moguće priložiti definira se u postavkama foruma. Moguće je odabrati da rasprava bude istaknuta na vrhu foruma (**Istaknuta rasprava**). Odabirom mogućnosti **Pošalji odmah e-poštom** obavijest će biti poslana na e-mail adrese studenata odmah nakon postavljanja poruke u forum.

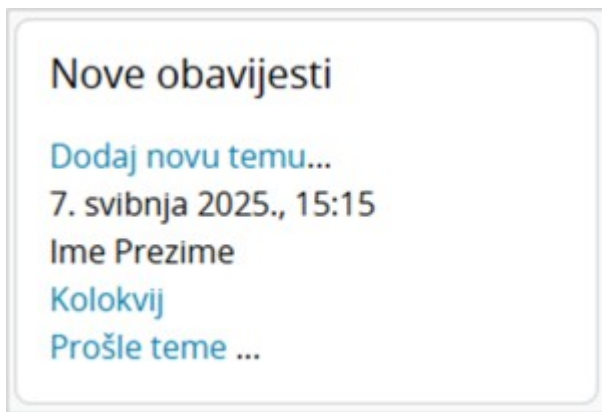
U sekciji **Vrijeme prikazivanja** moguće je odrediti **Početak prikazivanja** (datum od kojeg će se poruka prikazati u forumu) i/ili **Kraj prikazivanja** (datum od kojeg poruka više neće biti vidljiva u forumu).

Forum **Obavijesti** može se premjestiti u željenu temu/tjedan, a izbrisati jedino tako da se u postavkama e-kolegija broj vijesti koje treba objaviti postavi na nulu te se izbríše blok **Nove obavijesti**.

Kao i svim forumima i ovome se forumu može promijeniti naziv.

Vijesti napisane u forumu **Obavijesti** bit će objavljene u bloku **Nove obavijesti**.

U bloku **Nove obavijesti** prikazuje se do deset obavijesti, ovisno o postavkama e-kolegija.



Slika: Blok Nove obavijesti

Merlin 25/26 Korisnici e-kolegija

Korisnici sustava za e-učenje Merlin

Korisnici: svi koji pristupe sustavu, bez obzira na prijavu

Sudionici: upisani korisnici u pojedini e-kolegij

Nastavnici: nositelji kolegija i suradnici u izvođenju e-kolegija

Studenti: prijavljeni korisnici s ulogom studenta

Gost: neprijavljeni korisnik

Merlin 25/26 Uloge

Za dodavanje uloga odaberite poveznicu *Sudionici* → **Upis korisnika** ili iz bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Upis korisnika**.

Uloge u sustavu za e-učenje Merlin odgovaraju razini ovlasti koje sudionik ima u određenom e-kolegiju. Svaki korisnik može dodjeljivati samo one uloge koje su za barem jednu razinu niže od vlastite uloge.

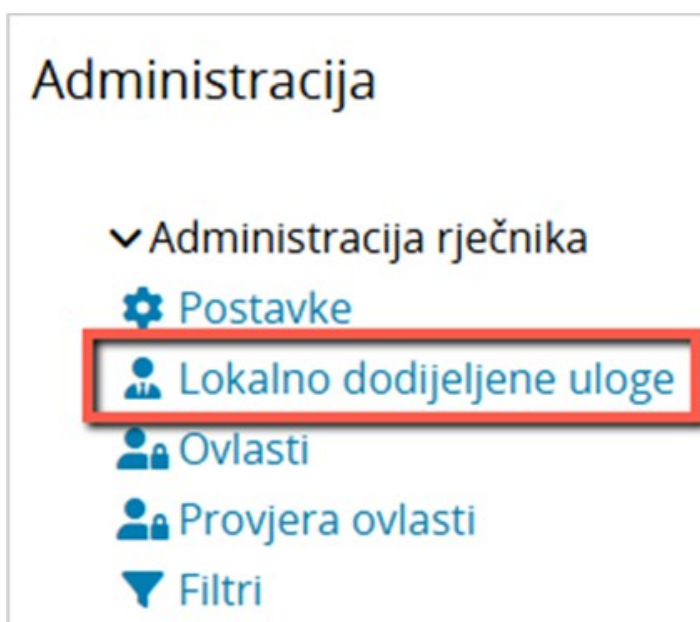
Nositelj kolegija Nositelji kolegija mogu u potpunosti uređivati svoje e-kolegije. Navedeni su u Redu predavanja kao nositelji tog kolegija.

Izvođač kolegija Izvođači kolegija imaju iste mogućnosti kao i nositelji kolegija.

Online asistent *Online* asistenti pomažu u uređivanju e-kolegija, ali nemaju mogućnost ocjenjivanja. Imaju uvid u sve studente no ne mogu upisivati nove i uređivati postojeće ocjene. Imaju mogućnost izrađivanja pitanja za test i dodavanja istih u aktivnost Test.

Demonstrator	Demonstratori mogu dodavati nove resurse, aktivnosti (osim testa) i datoteke u e-kolegij kao pomoć nastavniku. Nemaju pristup ocjenama studenata ni kroz pojedinu aktivnost ni u Ocjenama.
Student	Studenti mogu pristupiti resursima i sudjelovati u aktivnostima koje su im omogućene u e-kolegiju.
Gost	Gosti mogu pristupiti samo e-kolegijima u kojima im je dopušten pristup i pri tome imaju ograničene mogućnosti pristupa resursima i sudjelovanja u aktivnostima.

Za svaki se modul mogu dodijeliti veće ovlasti pojedinim korisnicima koje će imati samo za taj resurs/aktivnost. Takve se ovlasti određuju u kartici **Lokalno dodijeljene uloge** u postavkama pojedine aktivnosti ili resursa.



Slika: Lokalno dodijeljene uloge

Merlin 25/26 Upis korisnika u e-kolegij

Korisnici se prijavljuju u sustav Merlin elektroničkim identitetom u sustavu AAI@EduHr ili eduGAIN elektroničkim identitetom. Nakon prve prijave vidljivi su na popisu te ih nastavnik može pojedinačno upisati u e-kolegij.

Postoji mogućnost upisa više korisnika odjednom, a korisnici se mogu i samostalno upisati u e-kolegij.

Detaljnije u poglavlju [Upis u e-kolegij](#)

Merlin 25/26 Grupe - uređivanje i upravljanje

Korisnike unutar e-kolegija (i studente i nastavnike) moguće je podijeliti u grupe kako bi nastavnik, primjerice, omogućio određenoj grupi studenata predaju zadaće ili pristup materijalima kojima druga grupa ne može pristupiti.

Ako je korisnik u ulozi izvođača e-kolegija postavljen u određenu grupu, on može bez obzira na ograničenja grupe kojoj je dodijeljen raditi sve aktivnost koje su tom ulogom određene, no korisnici u ulogama *online* asistent i demonstrator imat će pristup samo aktivnostima za svoju grupu.

Za dodavanje novih grupa, kao i korisnika u grupe, odaberite poveznicu *Sudionici* → **Grupe** ili iz bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Grupe**.

Grupe ▾

Grupe

- Grupa A (1)
- Grupa B (1)
- Grupa C (0)

Članovi:

Dodaj/ukloni korisnike

S odabranima

- Uredi postavke grupe
- Izbriši odabranu grupu
- Onemogući slanje poruka
- Omogući slanje poruka

Uredi

- Izradi grupu
- Automatski izradi grupe
- Uvezi grupe

Slika: Uređivanje grupa

Za početak je potrebno izraditi novu grupu i urediti njezine postavke.

Odabirom dugmeta **Izradi grupu** omogućen je pristup postavkama grupe kojoj se upisuje naziv te joj se prema potrebi dodaju kratak opis, [lozinka za upis u grupu](#) i slika.

U izborniku **Vidljivost pripadnosti grupi** moguće je odabrati nekoliko mogućnosti prikaza članstva u grupi:

- vidljivo svima - svi članovi grupe vide sve članove
- vidljivo samo članovima - članovi jedne grupe ne vide nazive drugih grupa ni članove drugih grupa
- vidljivo samo vlastito članstvo u grupi - polaznici vide da pripadaju grupi, ali ne vide druge članove
- skriveno - samo nastavnici mogu vidjeti grupu i njene članove.

Postavku **Vidljivost pripadnosti grupi** nije moguće mijenjati nakon što se grupi dodijele članovi.

Postavljanjem mogućnosti **Slanje poruka unutar grupe** na **Da** članovima grupe omogućeno je slanje [grupnih poruka](#) u sustavu.

Odabirom dugmeta **Omogući slanje poruka** ili **Onemogući slanje poruka** moguće je za postojeće grupe skupno omogućiti ili onemogućiti slanje poruka unutar grupe.

Slike grupa prikazuju se kod pojedinih aktivnosti, npr. u forumu, gdje se uz sliku profila pojedinoga korisnika prikazuje i slika grupe.

Slika u forumu ujedno je i poveznica na popis sudionika u toj grupi. Popis je dostupan ostalim studentima odabirom poveznice **Sudionici** u padajućem izborniku **Sadržaj** na traci s izbornicima, ako su u e-kolegiju grupe postavljene kao vidljive.

Preporuka je da slike budu u formatima .png i .jpeg.

Opće postavke

Naziv grupe

ID broj grupe

Opis grupe

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ B I H-P

Izvanredni studenti preddiplomskog studija

p 42 znakova

Lozinka grupe

Vidljivost pripadnosti grupi Vidljivo svima

Prikaži grupe u padajućem izborniku za aktivnosti koje se izvode u grupama

Slanje poruka unutar grupe

Trenutačna slika Nijedan

Nova slika Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB

[image.png](#)

Slika: Postavke grupe

Nakon izrade grupe u nju se mogu upisati korisnici.

Grupa se označi i odabere se dugme **Dodaj/Ukloni korisnike**. Označeni se korisnici iz stupca **Potencijalni članovi** pomoću dugmeta **Dodaj** prebacuju u stupac **Trenutni članovi** i time automatski postaju članovi te grupe.

Za označavanje korisnika mogu se rabiti tipke [Ctrl] ili [Shift] kao i u drugim aplikacijama.

Slično se korisnici izdvajaju iz grupe. Označeni se korisnici iz stupca **Trenutni članovi** odabirom dugmeta **Ukloni** prebacuju u stupac **Potencijalni članovi** i time prestaju biti članovi grupe.

Svaki korisnik može biti član više različitih grupa, a broj u zagradama označava broj članova u pojedinoj grupi, odnosno broj grupa u koje je korisnik upisan.

Dodaj/ukloni korisnike: Grupa A

Grupa A

Izvanredni studenti preddiplomskog studija



Trenutni članovi

Student (1)
student 3 (student3,)

◀ Dodaj

Ukloni ▶

Pretraži

[Postavke pretraživanja >](#)

Potencijalni članovi

Student (2)
Student 1 (student1,) (0)
student 2 (student2,) (1)
Nositelj kolegija (1)
Ime Prezime (nastavnik,) (0)

Pretraži

Članstvo odabranog korisnika:

Slika: Odabir korisnika


Izrada grupacija i dodjela grupa

Grupe se mogu organizirati (grupirati) u **Grupacije**. Grupacije omogućavaju ograničavanje pristupa određenoj aktivnosti/resursu na točno određenu grupu korisnika e-kolegija.

Grupacije ▾		
Grupacija	Grupe	Aktivnosti
Grupacija 1	Grupa A, Grupa B	0

Izradi grupaciju

Slika: Prikaz grupa u grupaciji

Za dodjelu grupe u grupaciju potrebno je odabrati ikonu  (Prikaži grupe u grupacijama) gdje se u desnome stupcu nalazi popis svih grupa u e-kolegiju, a u lijevome popis grupa koje su već dodijeljene toj grupaciji. Označavanjem grupe u desnome stupcu i odabirom dugmeta **Dodaj** grupa se dodjeljuje toj grupaciji i pojavljuje u lijevome stupcu.

- > Postavke predav
- > Postavke za grup
- > Obavijesti
- > Ocjena
- > Ishodi učenja
- > Zajedničke posta
- ▼ Ograniči dostupr
- Ograničenje dostupnosti
- > Dovršenost aktiv
- > Tagovi
- > Kompetencije

Dodaj ograničenje...

Aktivnost završena	Zahtjevati od studenata da završe (ili ne završe) drugu aktivnost.
E-kolegij dovršen	Studenti trebaju dovršiti ovaj e-kolegij.
Datum	Sprječiti pristup do (ili s) određenog vremena i datuma.
Ocjena	Studenti moraju dobiti određenu ocjenu.
Grupa	Dopusti studentima koji su upisani u određenu grupu ili više njih.
Grupacija	Dopusti studentima koji su upisani u grupu određene grupacije.
Korisnički profil	Kontroliraj pristup prema poljima unutar korisničkog profila studenata.
Skup ograničenja	Dodaj više ograničenja.

[Odustani](#)

Slika: Dodavanje ograničenja

▼ Ograniči dostupnost

Ograničenje dostupnosti

Student mora ▼ ispuniti sljedeće uvjete

👁️

Grupacija

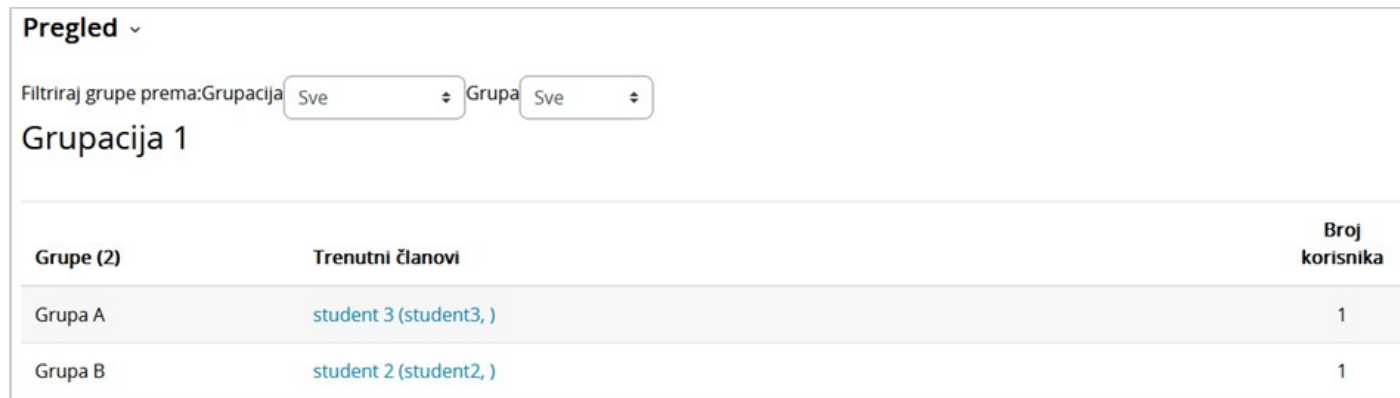
Grupacija 1 ▼

🗑️

[Dodaj ograničenje...](#)

Slika: Dodavanje ograničenja Grupacija na aktivnost

Određena aktivnost/resurs bit će vidljiva samo ograničenom broju korisnika e-kolegija tek kada se u postavkama u polju **Ograniči dostupnost** odabere mogućnost *Dodaj ograničenje* → **Grupacija** te odabere grupacija kojoj je namijenjena. Korisnicima izvan te grupacije ta aktivnost ili resurs neće biti vidljivi.



Grupe (2)	Trenutni članovi	Broj korisnika
Grupa A	student 3 (student3,)	1
Grupa B	student 2 (student2,)	1

Slika: Kartica **Pregled** kod izrade grupa i grupacija

Kartica **Pregled** prikazuje popis svih grupa i grupacija zajedno s njihovim članovima te ukupnim brojem članova u pojedinoj grupi.

Podjela cijeloga e-kolegija u grupe

Nakon izrade grupa u e-kolegiju te upisa studenata u njih, postoji mogućnost podjele cijeloga e-kolegija u grupe.

Podjela e-kolegija u grupe omogućava nastavniku da se aktivnosti odvijaju u grupama dok će pristup resursima moći ograničiti na pojedinu grupaciju studenata.

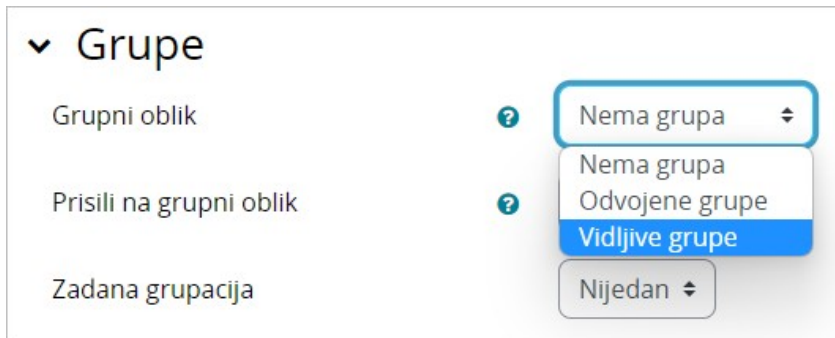
Odabirom **Vidljivih grupa** studenti izvan odabrane grupe pojedine aktivnosti bit će u mogućnosti vidjeti sadržaj te aktivnosti, no ne i sudjelovati u njoj. Odabirom **Odvojenih grupa** studenti uopće ne vide izrađene aktivnosti koje nisu za njihovu grupu.

Primjerice, prilikom izrade nove rasprave u forumu, nudi se mogućnost odabira grupe studenata kojima će poruka biti poslana.

Prednost takvoga oblika e-kolegija je, primjerice ako u istom e-kolegiju postoje grupe redovni i izvanredni studenti, olakšana komunikacija nastavnika s određenom grupom kao i dodjela zadataka njima.

Grupni oblik e-kolegija od nastavnika traži pažljivo planiranje aktivnosti i organizaciju e-kolegija. Svi studenti moraju pripadati nekoj grupi, inače uopće nemaju pristup pojedinoj aktivnosti.

Preporuča se u pojedinoj aktivnosti napomenuti za koju je grupu izrađena kako studenti koji su u drugoj grupi, a mogu vidjeti sadržaje ostalih, ne bi bili u nedoumici zbog nemogućnosti aktivnoga rada u toj aktivnosti.



Slika: Podjela e-kolegija u grupe

U postavkama e-kolegija u polju **Grupni oblik** moguće je e-kolegij podijeliti na odvojene i vidljive grupe.

Vrste grupa:

- **Nema grupa** – nema razlike među korisnicima
- **Odvojene grupe** – svaka grupa radi odvojeno i nema pristup rezultatima drugih grupa
- **Vidljive grupe** – aktivnosti se odvijaju u grupama, ali su svi rezultati vidljivi i korisnicima izvan tih grupa.

Ako je grupni način rada zadan na razini cijelog e-kolegija tada će sve aktivnosti izrađene u e-kolegiju automatski biti podijeljene u grupe. Ako je odabrano **Ne** kod izbora **Prisili na grupni oblik**, svakoj se pojedinoj aktivnosti može odrediti (ne)uporaba grupa.

U polju **Zadana grupacija** odabire se grupacija za koju će biti dostupan e-kolegij (prethodno trebaju biti izrađene grupacije i dodijeljene grupe unutar njih).

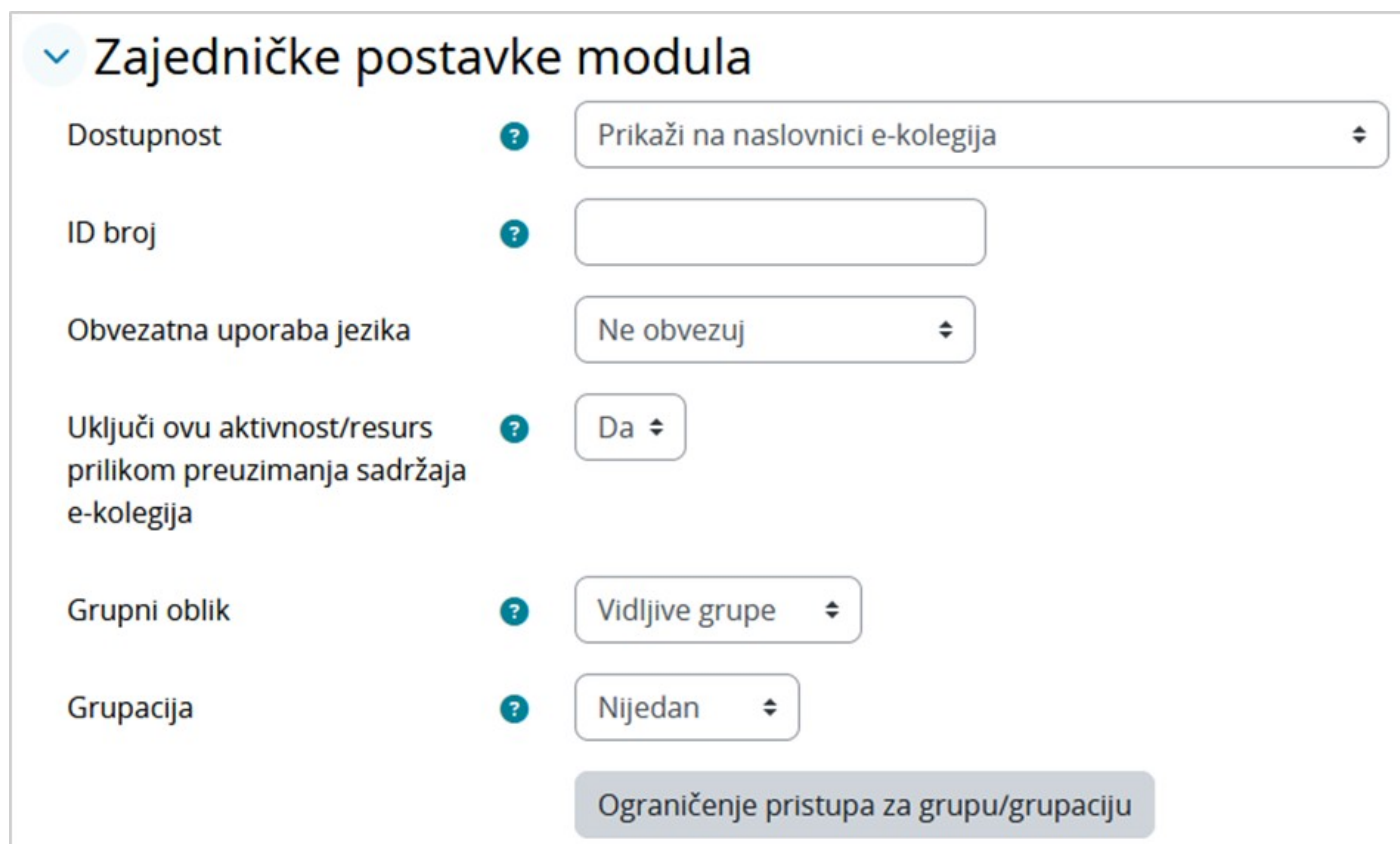
Podjela pojedinih aktivnosti u grupe

Kada nastavnik želi, može pojedine aktivnosti u e-kolegiju učiniti dostupnima samo određenoj grupi studenata. Grupe u e-kolegiju pa tako i grupne aktivnosti najčešće prate grupne aktivnosti iz učioničke nastave toga kolegija. Ovakva podjela u e-kolegiju može biti korisna prilikom korištenja aktivnosti **Prisutnost** gdje primjerice svim studentima nije obaveza dolaska na jednak broj predavanja ili popis tema u aktivnosti **Odabir** koje nisu jednake za sve studente.

Razlika između grupa i grupacija prilikom dodjeljivanja aktivnosti je u tome da unutar jedne grupacije kojoj je aktivnost dostupna može biti više grupa koje mogu biti vidljive ili odvojene te je samo tim grupama aktivnost dostupna, dok grupama izvan te grupacije nije.

Ako u postavkama e-kolegija polje **Prisili na grupni oblik** postavimo na **Da**, aktivnosti u e-kolegiju bit će unaprijed podijeljene u grupe te će se moći izabrati samo grupacija iz e-kolegija za čije grupe će aktivnost biti dostupna.

Za dodjeljivanje svake aktivnosti grupi po želji, u postavkama e-kolegija polje **Prisili grupni oblik** postavimo na **Ne**.



Zajedničke postavke modula

Dostupnost ? Prikaži na naslovnici e-kolegija

ID broj ?

Obvezatna uporaba jezika Ne obvezuj

Uključi ovu aktivnost/resurs prilikom preuzimanja sadržaja e-kolegija ? Da

Grupni oblik ? Vidljive grupe

Grupacija ? Nijedan

Ograničenje pristupa za grupu/grupaciju

Slika: Podjela aktivnosti u grupe

U postavkama svake aktivnosti, **Zajedničke postavke modula** omogućuju postavljanje vrsta grupa i grupacije kojoj će biti dostupna ta aktivnost.

Polje **Dostupnost** omogućava postavljanje aktivnosti vidljivom na naslovnici e-kolegija, skrivenom za studente ili postavljanje dostupnom bez da se prikazuje na naslovnici e-kolegija.

Vrstu grupe (vidljive ili odvojene) odabiremo u padajućem izborniku u polju **Grupni oblik**.

Kako bi aktivnost bila dostupna jedino studentima koji su raspoređeni u grupu unutar odabrane grupacije potrebno je u postavkama aktivnosti u polju **Ograniči dostupnost** odabrati mogućnost *Dodaj ograničenje* → **Grupacija** te odabrati grupaciju kojoj je namijenjena.

NAPOMENA:

Za aktivnosti koje omogućavaju grupni oblik, ikona za postavljanje grupnog oblika postaje dostupna prelaskom pokazivača miša preko aktivnosti na naslovnici e-kolegija, kad je u e-kolegiju omogućeno uređivanje. Odabirom ikone otvara se izbornik u kojem je moguće odabrati grupni oblik (nema grupa, odvojene grupe ili vidljive grupe).

Postavke grupnog oblika dostupne su i nakon odabira izbornika **Uredi** u retku aktivnosti (ikona tri okomite točkice).

Podjela resursa u grupacije

Resursi unutar e-kolegija također se mogu postaviti dostupnima određenoj grupi studenata.

Razlika dostupnosti resursa grupama unutar grupacije s obzirom na aktivnosti unutar e-kolegija je mogućnost postavljanja grupacije kojoj je resurs dostupan, dok vrstu grupnog oblika (vidljive ili odvojene grupe) nije moguće postaviti (nema razlike među korisnicima).

Ako je u postavkama kolegija određen grupni način rada i opcija **Prisili na grupni oblik rada** postavljena na **Da**, resursi su i dalje dostupni svim studentima.

Kako bi resurs bio dostupan jedino studentima koji su raspoređeni u grupe unutar grupacije, potrebno je u postavkama resursa u polju **Ograniči dostupnost** odabrati mogućnost *Dodaj ograničenje* → **Grupacija** te odabrati grupaciju kojoj je namijenjena.



▼ Ograniči dostupnost

Ograničenje dostupnosti

Student mora ▼ ispuniti sljedeće uvjete

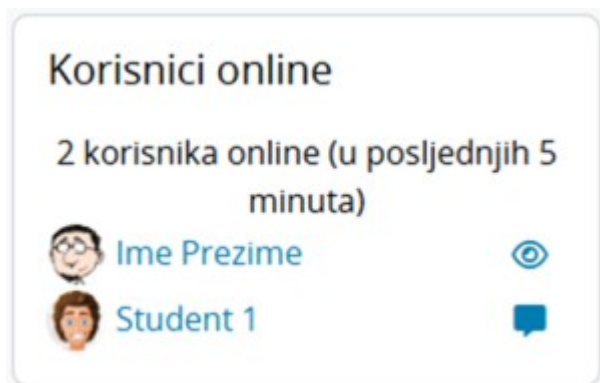
Grupacija

Grupacija 1 ▼

Dodaj ograničenje...

Slika: Podjela resursa u grupacije

Merlin 25/26 Korisnici online





Slika: Blok Korisnici *online* unutar e-kolegija

Na početnoj stranici sustava Merlin nakon prijave (Moja naslovnica), u bloku **Korisnici online** prikazuje se samo ukupni broj aktivnih korisnika na sustavu, a nakon ulaska u pojedini e-kolegij vidljiv je i popis aktivnih korisnika toga e-kolegija.

Popis trenutno aktivnih korisnika u e-kolegiju (u posljednjih 5 minuta) nalazi se u stupcu s blokovima u bloku **Korisnici online**. Odabirom ikone oka pored svojeg imena i prezimena svaki korisnik može sakriti svoj *online* status od drugih korisnika.

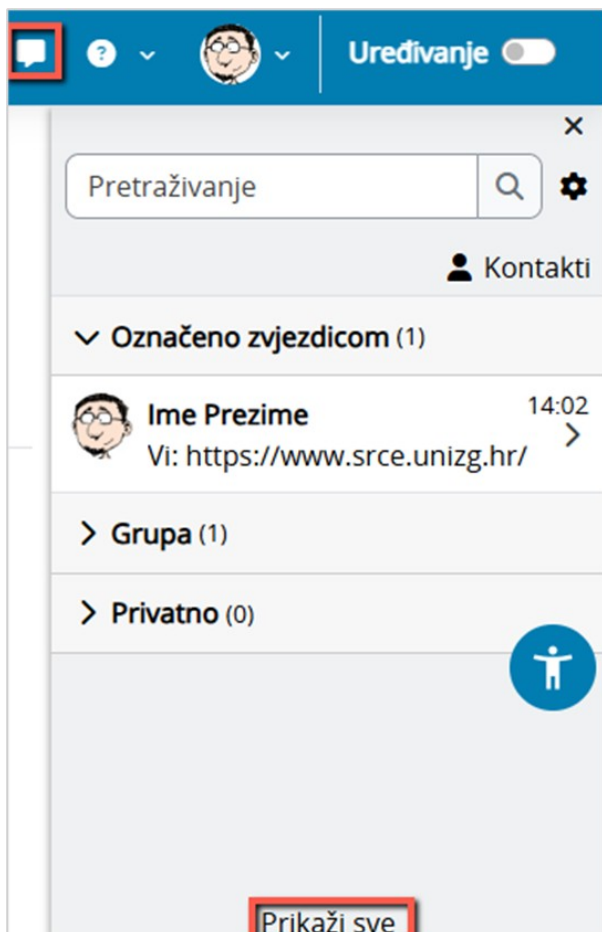
Merlin 25/26 Komunikacija u sustavu Merlin

Svaki korisnik može vidjeti profile drugih korisnika u e-kolegiju. Odabirom imena željenoga korisnika iz popisa svih sudionika ili korisnika koji su trenutno *online* ostvaruje se pristup korisničkomu profilu. Sustav omogućava izravno slanje poruke drugome korisniku odabirom poveznice **Poruka** u profilu te osobe ili ikone  u popisu korisnika koji su trenutno online.

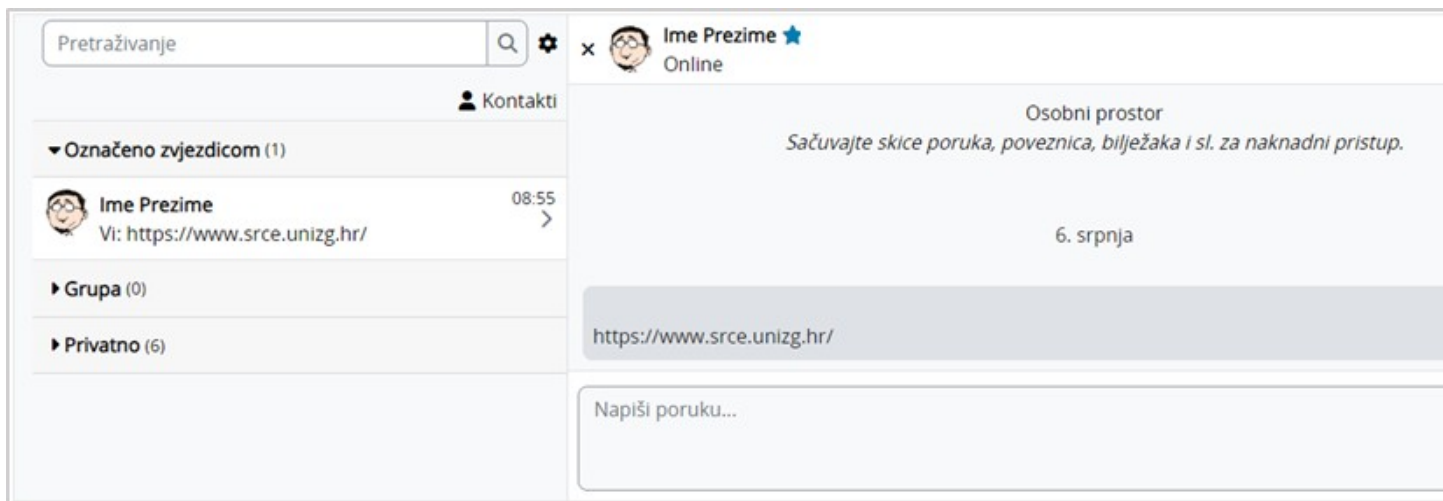
Dolazne poruke vidljive su na traci s izbornicima pored ikone  (Poruke). Prikazan je broj primljenih poruka, a odabirom ikone pristupa se pretincu za poruke. Poruke su podijeljene u tri sekcije:

- sekcija u kojoj se nalaze poruke korisnika koje su označene zvjezdicom
- sekcija s grupnim porukama
- sekcija s privatnim porukama

Odabirom poveznice **Prikaži sve** pretinac za poruke koji se zadano otvara u stupcu uz desni rub zaslona moguće je proširiti preko cijelog zaslona, podijeljeno u dva stupca.




Slika: Pretinac za poruke



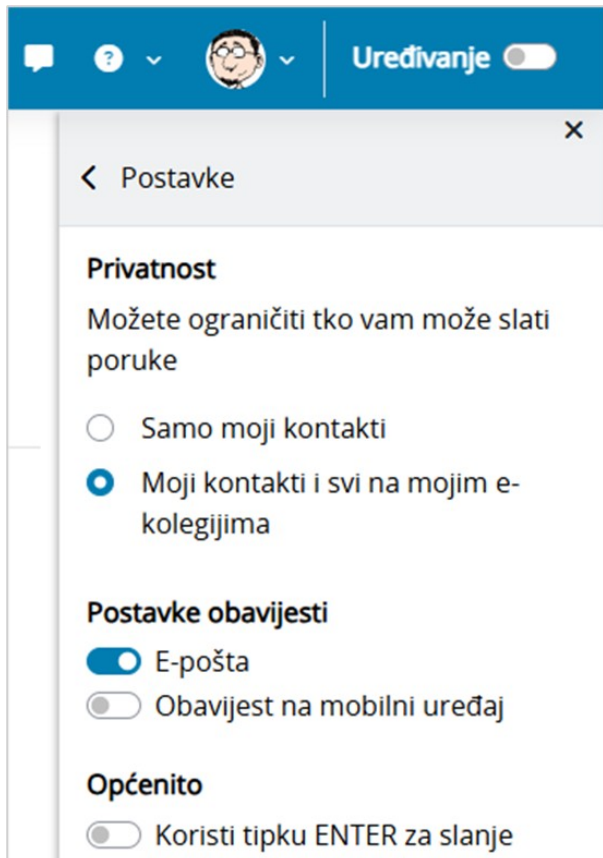
Slika: Izgled proširenog pretinca za poruke

Ako korisnik kojem se šalje poruka u trenutku slanja nije prijavljen u sustavu, poruka će, sukladno zadanim postavkama, biti poslana i na adresu e-pošte.

Postavke vezane uz način dostavljanja primljenih poruka moguće je mijenjati odabirom mogućnosti *Postavke* → **Postavke poruka** iz korisničkog izbornika osobnoga profila ili odabirom ikone  u

pretincu za poruke. U postavkama korisnik može ograničiti tko će mu moći poslati poruku (samo njegovi kontakti ili njegovi kontakti i svi sudionici u njegovim e-kolegijima).

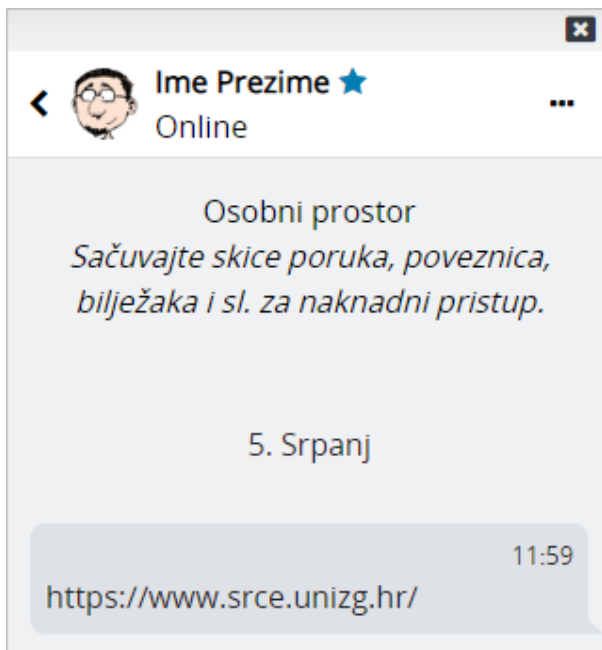
Korisnik može postaviti da mu obavijesti o pristiglim porukama pristižu putem adrese e-pošte ili kao obavijest na mobilni uređaj ovisno o tome nalazi li se ili ne nalazi trenutno u sustavu.



Slika: Postavke poruka

Arhivi poruka moguće je pristupiti odabirom poveznice **Arhiva poruka** iz korisničkog izbornika osobnog profila. Odabirom pojedinoga korisnika može se pregledati povijest razgovora.

Unutar sekcije u kojoj se nalaze poruke korisnika koje su označene zvjezdicom, odabirom vlastitog imena i prezimena, korisniku je dostupan i osobni prostor za pohranu (npr. bilješki, podsjetnika, korisnih poveznica i sl.).



Slika: Osobni prostor u pretincu za poruke




Slika: Dodatne mogućnosti vezane uz kontakte

Odabirom tri točkice pokraj imena kontakta, korisniku je dostupno nekoliko dodatnih mogućnosti (npr. može ga dodati u svoje kontakte, označiti zvjezdicom, blokirati, izbrisati razgovor ili privremeno isključiti poruke (*Mute*)). Ako korisnik za nekog od kontakata isključi poruke, tada na adresu e-pošte neće dobivati obavijesti o pristiglim porukama.



Unutar sustava Merlin moguće je slanje poruke samo jednome sudioniku e-kolegija, slanje grupnih poruka ili slanje iste poruke većem broju korisnika.

Pojedinačne poruke

Poruka se šalje drugim sudionicima kroz njihov profil (za nove razgovore) ili odabirom ikone  (Poruke) u traci s izbornicima (za nastavak prijašnjih razgovora). Svaki korisnik može vidjeti profile drugih korisnika u e-kolegiju i to na više mjesta u sustavu:

- u bloku **Korisnici online**

- odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Sudionici** (samo nastavnici)
- odabirom poveznice **Sudionici** na naslovnoj stranici e-kolegija

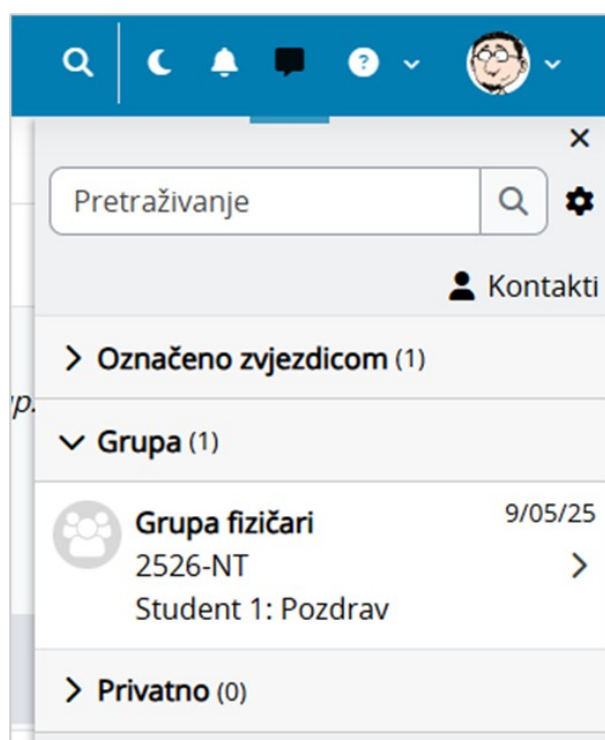
Odabirom imena željenoga korisnika ostvaruje se pristup korisničkomu profilu. Sustav omogućava izravno slanje poruke drugome korisniku odabirom poveznice **Poruka** u profilu te osobe ili ikone  (Pošalji poruku) u popisu *online* korisnika. U slučaju prethodne komunikacije, istoj se pristupa odabirom ikone  (Poruke) na traci s izbornicima. U poruke je moguće dodati i emotikone.

NAPOMENA:

E-kolegij je potrebno postaviti [vidljivim](#) kako bi bilo moguće slanje pojedinačnih ili skupnih poruka u e-kolegiju.

Grupne poruke

Ako je e-kolegij podijeljen na grupe te je u postavkama grupe mogućnost **Grupne poruke** postavljena na **Da**, članovi grupe moći će međusobno izmjenjivati grupne poruke. U sekciji grupne poruke korisniku će biti vidljive sve grupe u koje je upisan.



Slika: Grupne poruke

Po zadanim postavkama svaki korisnik može izbrisati poruke samo iz svoje arhive poruka. Kod grupnih poruka pojedinoj ulozi u sustavu (npr. nositelju kolegija) moguće je dodijeliti ovlasti brisanja bilo koje poruke na sustavu (`moodle/site:deleteanymessage`). Dodjeljivanjem navedene ovlasti nastavnik će moći u potpunosti izbrisati grupne poruke.

Za grupne poruke ne šalju se obavijesti na adresu e-pošte.

NAPOMENA:

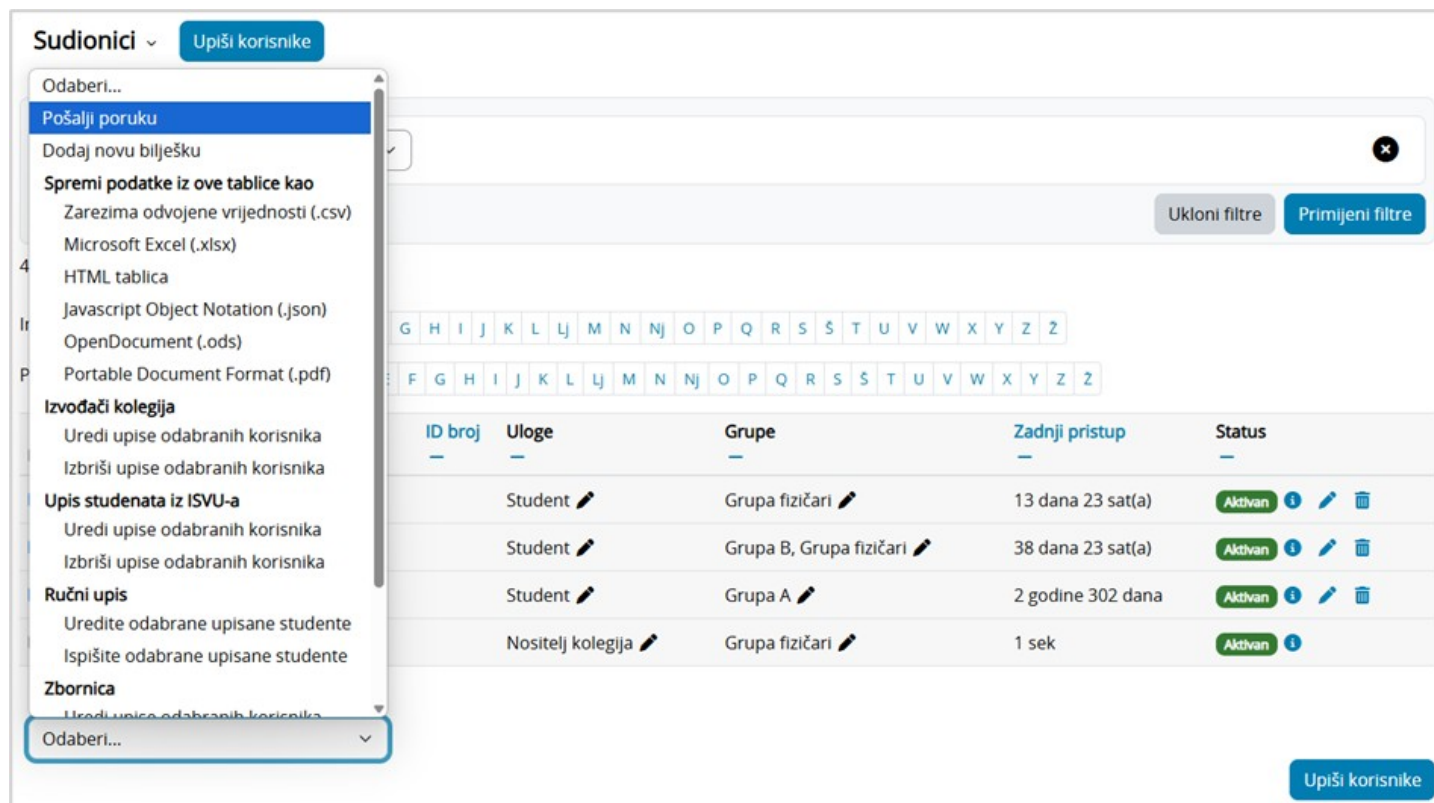
Kako bi mogao komunicirati s grupom u e-kolegiju, nastavnik treba biti član te grupe.

Slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija

Poveznica na popis svih korisnika upisanih u e-kolegij nalazi se na naslovnoj stranici e-kolegija ili odabirom bloka *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → *Korisnici* → **Sudionici**.

Kroz popis sudionika nastavniku je omogućeno slanje iste poruke većem broju korisnika e-kolegija.

Nakon odabira korisnika potrebno je u padajućem izborniku **S odabranim korisnicima** odabrati **Pošalji poruku**.



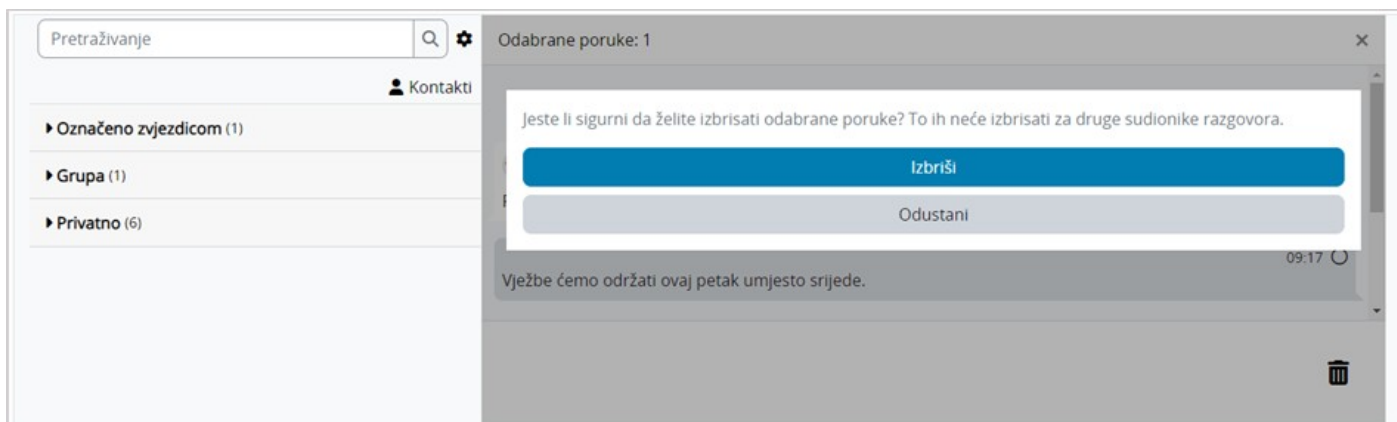
The screenshot shows the 'Sudionici' (Participants) page. A dropdown menu is open, showing the 'Pošalji poruku' (Send message) option selected. The background shows a table of participants with columns for ID broj, Uloge, Grupe, Zadnji pristup, and Status.

ID broj	Uloge	Grupe	Zadnji pristup	Status
	Student	Grupa fizičari	13 dana 23 sat(a)	Aktivan
	Student	Grupa B, Grupa fizičari	38 dana 23 sat(a)	Aktivan
	Student	Grupa A	2 godine 302 dana	Aktivan
	Nositelj kolegija	Grupa fizičari	1 sek	Aktivan


Slika: Odabir korisnika kojima će poruka biti poslana

Ako je e-kolegij podijeljen u grupe, u polje za pretraživanje moguće je upisati naziv željene grupe te nakon njenog odabira poslati poruku samo članovima te grupe.

Brisanje poruka





Slika: Brisanje poruka



Za brisanje poruke potrebno je označiti poruku te zatim odabrati ikonu  (izbriši označene poruke) nakon čega će se pojaviti poruka u kojoj je potrebno potvrditi brisanje, ako je korisnik siguran da želi izbrisati označenu poruku.

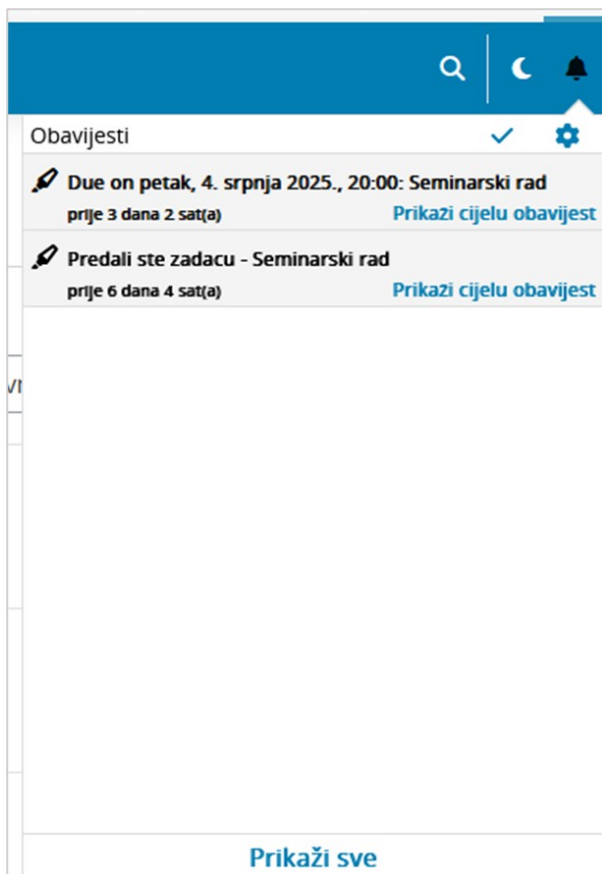
Poruka koju korisnik izbriše bit će izbrisana samo iz njegove arhive poruka dok će ona i dalje biti vidljiva ostalim korisnicima koji su primili tu poruku.

Obavijesti

Obavijesti korisniku ukazuju na neke događaje u e-kolegiju (npr. informacija o predaji zadaće, povratna informacija vezana uz predanu zadaću, nova poruka u forumu, obavijest o zakazanom dijalogu, upis u e-kolegij, dodjela značke i sl.).

Ikona  (Izbornik s obavijestima) smještena je na traci s izbornicima pored ikone  (Poruke). Prikazan je broj primljenih obavijesti, a odabirom ikone vidljiv je naslov događaja na koji se obavijest odnosi.

Korisnik može sve obavijesti označiti kao pročitane odabirom ikone , urediti postavke primanja obavijesti odabirom ikone , prikazati sve obavijesti odjednom odabirom poveznice **Prikaži sve** ili odabrati pojedinu obavijest za prikaz punog sadržaja.



Slika: Obavijesti

Merlin 25/26 Bilješke

Nastavnik ima mogućnost svojim studentima u profilu upisati bilješku. Bilješke mogu biti komentari na rad polaznika, aktivnosti koje treba napraviti, tema za seminarski rad i sl.

Moguće je dodati tri vrste bilješki:

- osobne bilješke – vidljive su samo autoru bilješke
- bilješke na razini e-kolegija – vidljive su svim nastavnicima u e-kolegiju u kojem je bilješka dodana
- bilješke na razini sustava – vidljive su nastavnicima iz svih e-kolegija u koje je upisan korisnik kod kojeg je bilješka dodana.

[Natrag](#)

Student 1



Poruka



Dodaj u svoje kontakte

Bilješke

Bilješke na razini sustava

[Dodaj novu bilješku](#)

Bilješke na razini e-kolegija (Nikola Tesla)

[Dodaj novu bilješku](#)



Student 1

Ime Prezime - petak, 9. svibnja 2025., 11:32 (stvoreno: četvrtak, 6. srpnja 2023., 12:49)

Student se ispričao zbog spriječenosti izlaganja seminarskog rada. Dodijeljen mu je novi termin.

[Uredi](#) | [Izbriši](#)

Osobne bilješke

[Dodaj novu bilješku](#)

Slika: Vrste bilješki

Prema zadanim postavkama studenti ne mogu vidjeti niti dodavati bilješke.

U e-kolegiju nastavnik bilješku dodaje odabirom studenta iz popisa [sudionika](#) e-kolegija te poveznice **Bilješke**.

Student 1 Poruka Dodaj u svoje kontakte

Student prve godine fizike na Prirodoslovno-matematičkom fakultetu. Polaznik radionice o Nikoli Tesli.

Detalji o korisniku

Adresa e-pošte
student1@srce.hr

Država
Hrvatska

Grad
Zagreb

Vremenska zona
Europe/Zagreb

Razno

[Puni profil](#)

[Blog zapisi](#)

[Bilješke](#)

[Poruke na forumu](#)

[Forum rasprave](#)

Izveštaji

[Izveštaj o prisutnosti](#)


[Današnji zapisi](#)

Slika: Dodavanje bilješke

Merlin 25/26 Zajedničke postavke blokova, resursa i aktivnosti

U ovom poglavlju opisan je postupak dodavanja blokova, resursa i aktivnosti u e-kolegij, opisana je njihova osnovna namjena te neke od njihovih zajedničkih postavki (alati za uređivanje teksta, mogućnost Povuci i ispusti, ograničenje dostupnosti i administracija datoteka).

Merlin 25/26 Uređivanje sadržaja e-kolegija

Kako bi bilo omogućeno uređivanje sadržaja e-kolegija, dodavanje novih te uređivanje postojećih blokova, resursa ili aktivnosti potrebno je odabrati ikonu **Uređivanje**  u gornjemu desnome kutu sučelja.

Blokovi

Blokovi su dijelovi sučelja koji služe za organizaciju e-kolegija ili prikaz sadržaja, a postavljaju se u lijevi stupac.

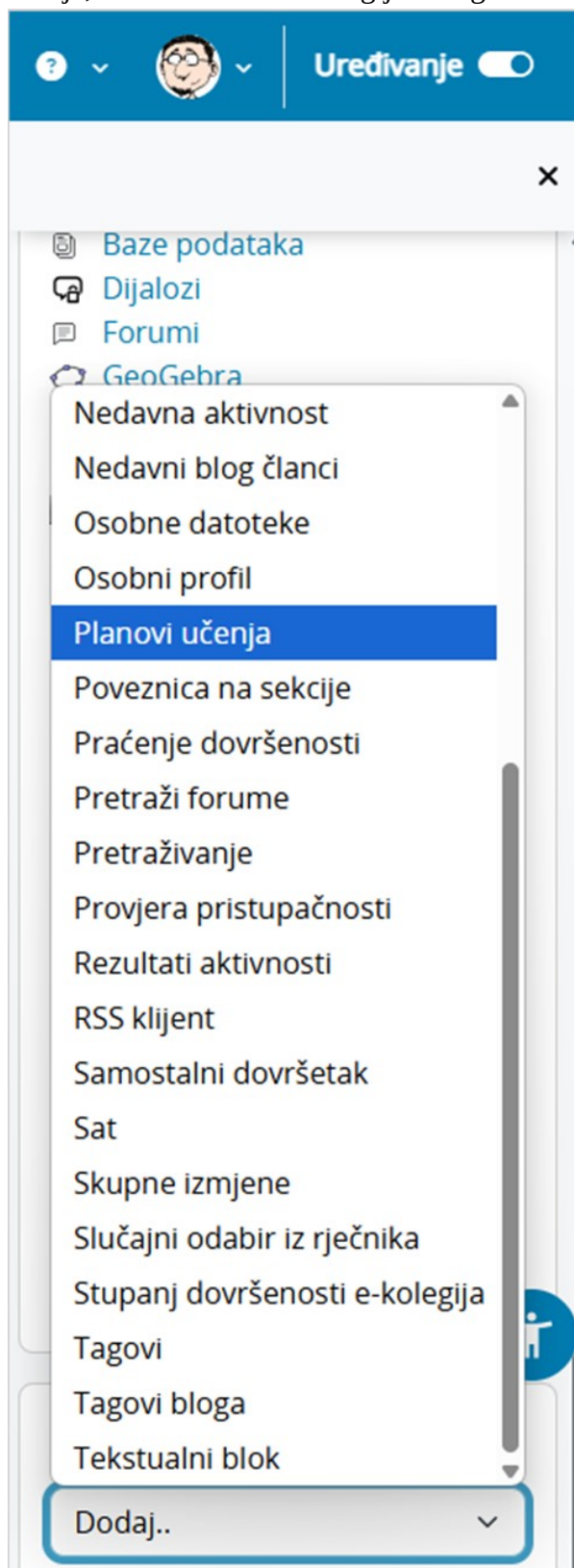
Popis najčešće korištenih blokova u e-kolegijima na sustavu Merlin:

BLOKOVI

- Administracija
- Aktivnosti

- Poruke
- Korisnici *online*
- Korisnici
- Kalendar
- Nove obavijesti
- Tekstualni blok
- Arhiva e-kolegija

Blokovi se dodaju odabirom poveznice **Dodaj blok** dostupne na kraju stupca s blokovima uz desni rub sučelja, nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene.



Slika: Dodavanje bloka

Detaljnije u poglavlju [Blokovi](#).

Resursi

Resursi su nastavni materijali za e-kolegij (kao npr. tekstni dokument, poveznice ili multimedijske datoteke) koje studenti mogu čitati, pregledavati, pohraniti na svoje računalo, otisnuti, ali bez daljnje interakcije s drugim studentima ili nastavnikom (u *online* okruženju).

Naziv pojedinoga resursa prikazuje se kao poveznica u temi/tjednu u kojemu je napravljen, osim resursa **Oznaka**, koji se ne prikazuje kao poveznica već je odmah vidljiv na naslovnici e-kolegija.

Popis dostupnih resursa u sustavu Merlin:

RESURSI

- Oznaka
- Datoteka
- Stranica
- Poveznica
- Knjiga
- Mapa
- Galerija slika

Detaljnije u poglavlju [Resursi](#).

Aktivnosti

Aktivnosti se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika sa studentima te među studentima. Za razliku od resursa putem aktivnosti moguće je ocjenjivanje rada studenata.

Popis dostupnih aktivnosti u sustavu Merlin:

AKTIVNOSTI

- Forum
- Dijalog
- Rječnik
- SCORM paket
- Test
- Wiki
- Zadaća
- Mapa studenta
- Anketa
- Prisutnost
- Odabir
- Odabir grupe
- Planer
- Lekcija
- Baza podataka

- Popis
- Umna mapa
- Radionica
- *GeoGebra*
- Igre
- VPL
- H5P
- Preglednik 3D modela
- Hot Question
- Upitnik

Detaljnije u poglavlju [Aktivnosti](#).

Resursi i aktivnosti dodaju se izborom poveznice **Dodaj aktivnost ili resurs** koja se nalazi na kraju pojedine teme/tjedna te odabirom željenoga resursa ili aktivnosti iz popisa. Osim putem poveznice Dodaj aktivnost ili resurs na kraju svake teme, aktivnost ili resurs moguće je dodati na bilo kojem


mjestu u temi/e-kolegiju odabirom ikone  (Dodaj sadržaj) kada je u e-kolegiju uključeno uređivanje.

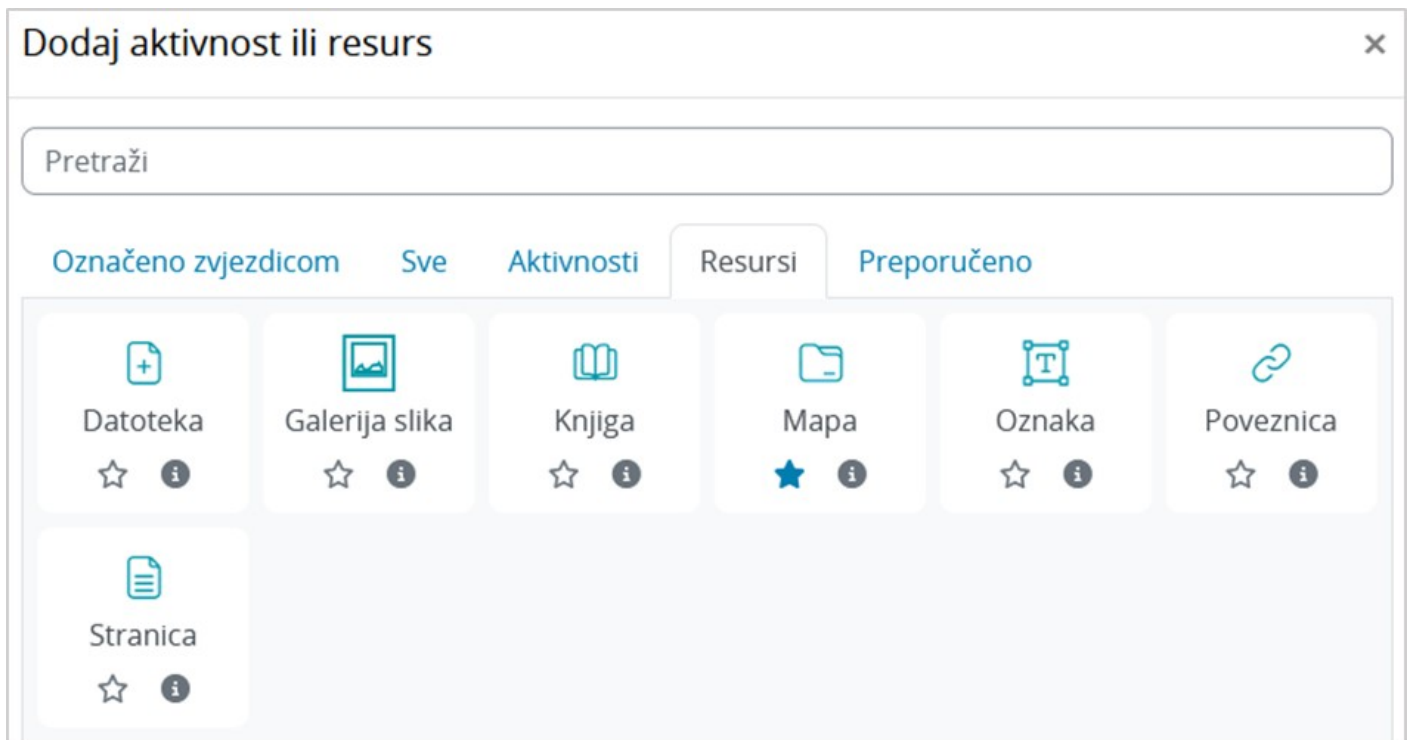
 Dodaj aktivnost ili resurs

Slika: Poveznica za dodavanje aktivnosti ili resursa


Izbornik aktivnosti/resursa sastoji se od pet kartica:

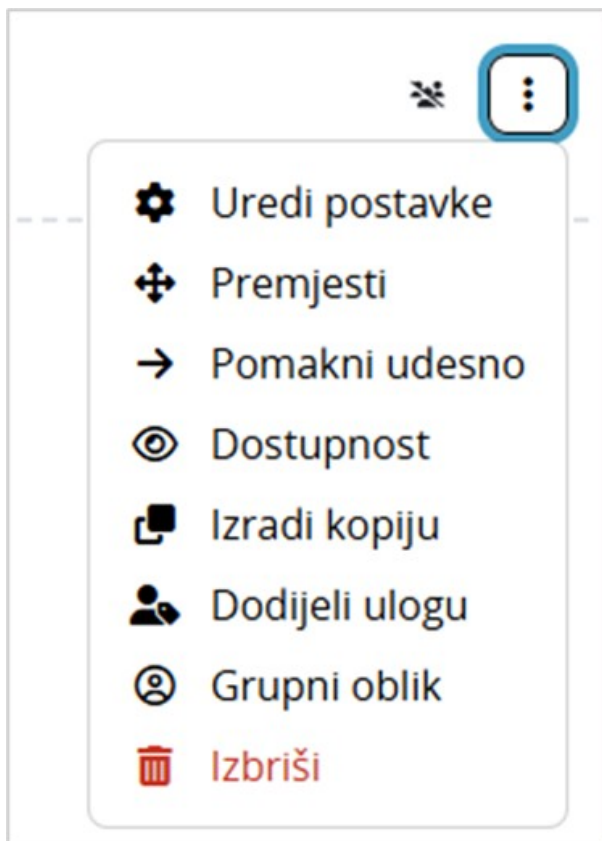
- kartica **Sve** - sadrži popis svih aktivnosti i resursa
- kartica **Aktivnosti** - sadrži popis svih aktivnosti
- kartica **Resursi** - sadrži popis svih resursa
- kartica **Označeno zvjezdicom** - sadrži popis aktivnosti/resursa koje je korisnik označio kao favorite jer ih najčešće koristi
- kartica **Preporučeno** - sadrži popis aktivnosti/resursa koje je odabrao i preporučio administrator sustava.

Nakon odabira ikone  smještene ispod pojedine aktivnosti ili resursa prikazuje se njihov kraći opis i navodi primjer moguće primjene. Odabirom ikone zvjezdice željenu aktivnost ili resurs moguće je postaviti u karticu **Označeno zvjezdicom**. Preporuka je u tu karticu postaviti one aktivnosti ili resurse koje korisnik najčešće koristi prilikom uređivanja sadržaja e-kolegija. Odabirom ikone zvjezdice aktivnost ili resurs se uklanja iz kartice **Označeno zvjezdicom**.

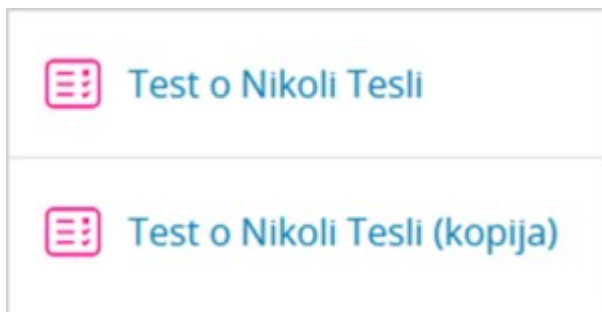


Slika: Izbornik za dodavanje aktivnosti ili resursa

Kada su u e-kolegiju omogućene izmjene, pored naziva svake aktivnosti/resursa te svakoga dijela sučelja nalazi se izbornik **Uredi**  koji sadrži naredbe koje omogućavaju izmjene ili uređivanje aktivnosti/resursa ili dijelova sučelja. Pored kopiranih stavki u zagradi se automatski ispisuje riječ (kopija) čime ih je lakše razlikovati od originala.



Slika: Izbornik Uredi



Slika: Kopirana stavka

Nakon odabira pojedine aktivnosti/resursa postavke istih moguće je izmijeniti i odabirom poveznice **Postavke** dostupne na stranici odabrane aktivnosti/resursa ili istoimene poveznice u bloku **Administracija** .

☑ Sve što niste znali o Nikoli Tesli ✎

Ishodi učenja ove lekcije:

- navesti biografske podatke o rođenju, školovanju i životu Nikole Tesle
- objasniti razloge Teslinog odlaska u Ameriku
- opisati put Nikole Tesle od imigranta do cijenjenog znanstvenika
- opisati (ne)prihvatanje Teslinih izuma od strane američkog društva i politike

Život Nikole Tesle ✎

Dovršenost ▾
⋮

Knjiga o Nikoli Tesli ✎

Dovršenost ▾
⋮

Teslini izumi ✎

Dovršenost ▾
⋮

O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka ✎

Dovršenost ▾
⋮

Seminarski rad ✎

Dovršenost ▾
⋮

Otvoreno: utorak, 6. svibnja 2025., 12:00 Rok: petak, 13. lipnja 2025., 20:00

Slika: Prva tema e-kolegija

Primjer pokazuje prvu temu jednoga e-kolegija.

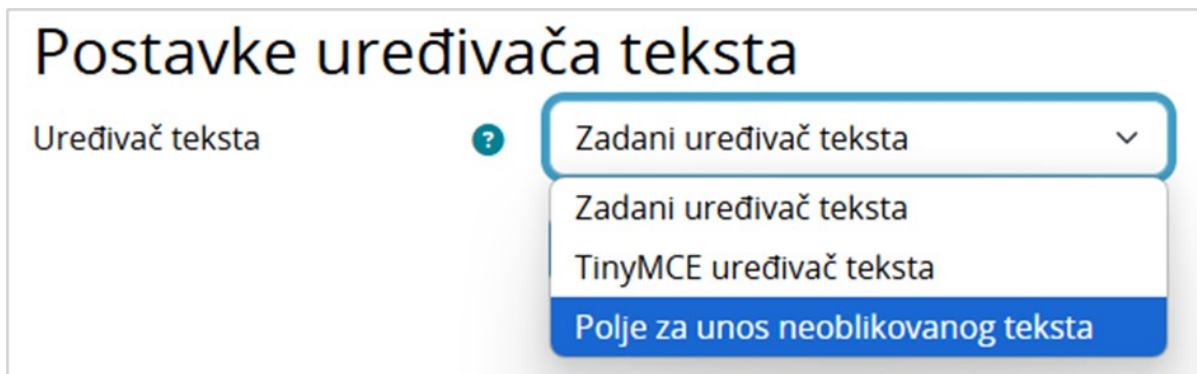
Ispod naslova teme prikazan je sažetak teme oblikovan kao ćelija tablice u kojoj su napisani ishodi učenja za navedenu cjelinu. Osim sažetka vidljivi su resursi i aktivnosti rabljeni za tu temu:

- Stranica (Život Nikole Tesle)
- Knjiga (Knjiga o Nikoli Tesli)
- Rječnik (Teslini izumi)
- Poveznica (O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka)
- Zadaća (Seminarski rad).

Merlin 25/26 Alati za uređivanje teksta

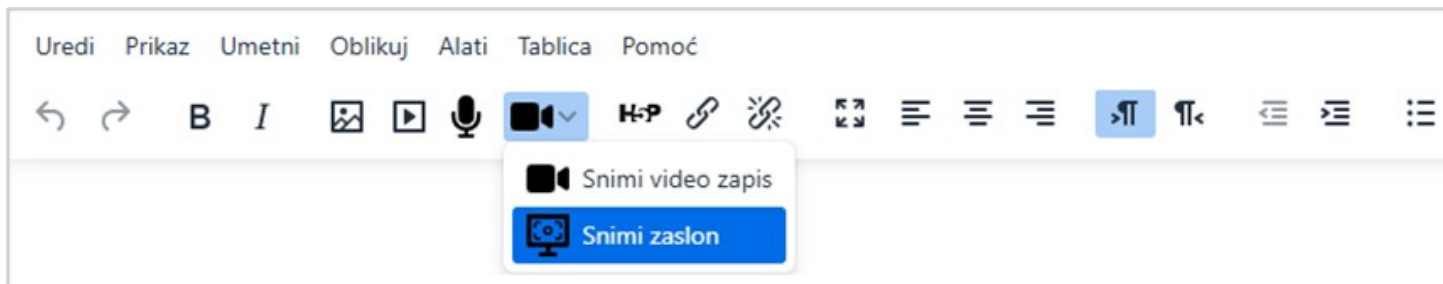
Svi resursi i aktivnosti sadrže uređivač teksta. Na sustavu za e-učenje Merlin zadani uređivač teksta je **TinyMCE uređivač**. Osim navedenog uređivača moguće je izabrati i **Polje za unos neoblikovanog teksta**.

Zadani uređivač teksta moguće je promijeniti odabirom poveznice *Postavke* → *Postavke uređivača teksta* → **Uređivač teksta** iz padajućeg izbornika osobnoga profila smještenoga u gornjemu desnom kutu zaslona.



Slika: Postavke uređivača teksta

TinyMCE uređivač teksta



Slika: TinyMCE uređivač teksta

Alati dostupni u uređivaču teksta na sustavu za e-učenje Merlin oponašaju izgled i funkcionalnost često korištenih programa za obradu teksta (kao npr. MS Word), dok je nekolicina alata drugačije označena i ima određene specifičnosti.

Dodatne mogućnosti uređivača teksta dostupne su odabirom izbornika (Uredi, Prikaz, Umetni, Oblikuj, Alati i Tablica).

Umetanje slike

Moguće je dodati sliku koja postoji u sustavu bez obzira nalazi li se već u datotekama postavljenima u e-kolegij, osobnim datotekama ili ih se prenosi s računala.

Uklanjanje oblikovanja

Prilikom kopiranja teksta iz nekoga drugoga sustava (programa) potrebno je ukloniti sva oblikovanja (izbornik *Oblikuj* → Ukloni oblikovanje). To se može napraviti uporabom alata dostupnih u uređivaču teksta ili tako da se tekst prvo prebaci u program *Notepad*, a tek potom u sustav Merlin, gdje se može naknadno oblikovati kako bi se izbjegle pogreške prilikom njegova prikaza.

Povećanje prozora za uređivanje

Da bi se olakšao pregled unesenoga sadržaja i njegovo uređivanje, prostor za uređivanje se može povećati (izbornik *Prikaz* → Puni zaslon), a kasnije ponovo smanjiti odabirom iste ikone.

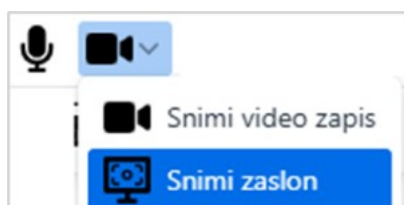
Prikaz HTML-kôda

Korisnici koji poznaju HTML-jezik kod eventualnih pogrešaka u prikazu teksta ili kod dodatnoga oblikovanja odabirom te ikone mogu vidjeti HTML-kôd unesenoga sadržaja te ga mijenjati (izbornik *Prikaz* → *Prikaz HTML-koda*).

Umetanje multimedije

Za ubacivanje multimedijalnih sadržaja sa servisa *YouTube*, iz repozitorija ili datoteka može se koristiti ikona za **Umetanje multimedije**.

Odabirom te ikone a zatim poveznice **Pregled repozitorija** otvara se sučelje za pristup datotekama u repozitorijima, pretraživanju servisa *YouTube* i repozitoriju slika *Wikimedia*.




Snimanje audio i video zapisa

Pomoću ikona za snimanje audio i video zapisa moguće je izravno snimiti i umetnuti audio i video zapis kroz TinyMCE uređivač teksta u nastavni materijal. Mogućnost **Snimi zaslon** omogućuje snimanje kratkog video zapisa zaslona.

Umetanje H5P sadržaja

Pomoću ove ikone moguće je umetanje H5P sadržaja u aktivnosti ili resurse u sustavu Moodle izravno iz uređivača teksta.

 **Uređivač jednadžbi** - omogućava umetanje i uređivanje matematičkih izraza i formula (LaTeX izraza).

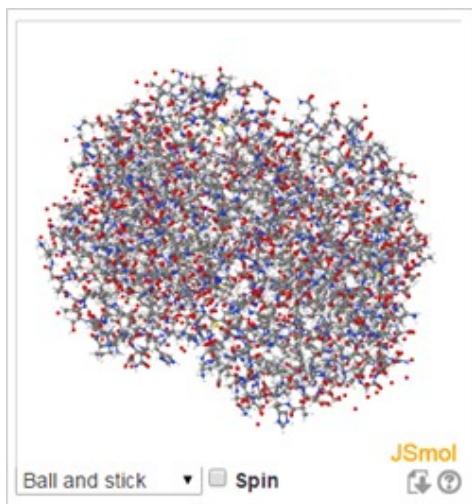
Filtar *Jmol*

Jmol je softver otvorenoga kôda za interaktivni trodimenzionalni pregled građe molekule napisan u programskome jeziku *Java*.

U sustavu za e-učenje Merlin uključen je filtar kojim je omogućen trodimenzionalni prikaz molekula, ali ne i izrada novih.

Jmol datoteku u .pdb obliku treba postaviti u sustav te u željenome modulu postaviti poveznicu na tu datoteku.

[Dodatne mogućnosti prikaza molekula](#)



Slika: Prikaz molekule uporabom filtra Jmol

Polje za unos neoblikovanog teksta

Ovaj oblik prikaza teksta koristan je kod unosa veće količine HTML-kôda koji želite prikazati točno u obliku u kojemu je napisan.

Merlin 25/26 Administracija datoteka

Datoteke u sustavu Merlin mogu se spremati u **osobne** ili **poslužiteljske datoteke**.

Osobne datoteke

Osobne datoteke vidljive su samo vlasniku (nastavniku ili studentu), a nastavnici mogu pojedine osobne datoteke učiniti dostupnima i polaznicima svojih e-kolegija.

I studenti i nastavnici imaju prostor za pohranu osobnih datoteka i on je ograničen na 512 MB, a poruka koja im se prikazuje iznad prostora za pohranu informira ih o trenutnom zauzeću prostora.

Osobne datoteke

Trenutno je iskorišteno 46.7 KB od ukupno 512 MB prostora. ✕

Datoteke

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, ukupno ograničenje: 512 MB



The screenshot shows a file management interface with a toolbar at the top containing icons for adding, uploading, and downloading files. Below the toolbar, the folder name 'Datoteke' is displayed. The main area shows two items: a folder icon labeled 'Literatura' and a portrait image labeled 'Nikola Tesl...'. A three-dot menu is visible next to the folder icon.

Datoteke možete poslati kao privitak e-mailom i one će biti spremljene izravno u Vaše osobne datoteke. U e-mail poruci jednostavno priložite datoteku, upišite naslov poruke i pošaljite na moodle-a+AAAAAAAAAAEAAAAAABtk/////////jQIEqIDcl9eh7vzl@srce.hr

Spremi promjene

Odustani

Slika: Sučelje za pohranu osobnih datoteka

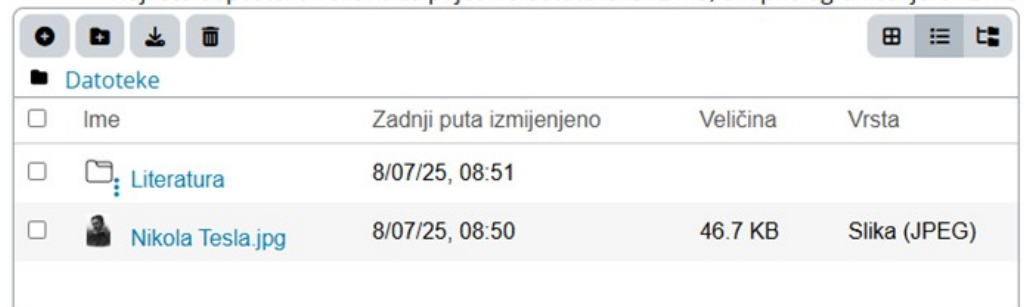
Za uređivanje osobnih datoteka potrebno je odabrati poveznicu **Osobne datoteke** iz izbornika osobnog profila.

Osobne datoteke



Trenutno je iskorišteno 46.7 KB od ukupno 512 MB prostora. ✕

Datoteke

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, ukupno ograničenje: 512 MB



The screenshot shows a file management interface with a toolbar at the top containing icons for adding, uploading, downloading, and deleting files. Below the toolbar, the folder name 'Datoteke' is displayed. The main area shows a table with the following data:


<input type="checkbox"/>	Ime	Zadnji puta izmijenjeno	Veličina	Vrsta
<input type="checkbox"/>	 Literatura	8/07/25, 08:51		
<input type="checkbox"/>	 Nikola Tesla.jpg	8/07/25, 08:50	46.7 KB	Slika (JPEG)





Datoteke možete poslati kao privitak e-mailom i one će biti spremljene izravno u Vaše osobne datoteke. U e-mail poruci jednostavno priložite datoteku, upišite naslov poruke i pošaljite na moodle-a+AAAAAAAAAAEAAAAAABtk/////////jQIEqIDcl9eh7vzl@srce.hr

Spremi promjene

Odustani

Slika: Sučelje za rad s datotekama

Kroz ovo sučelje moguće je postavljanje datoteka u sustav i pristup repozitorijima odabirom ikone  (**Dodaj datoteku**), organiziranje datoteka u mape odabirom mogućnosti **Izradi mapu** te je moguće preuzeti sve osobne datoteke iz sustava (**Preuzmi sve**) u jednoj .zip datoteci.

Način prikaza datoteka može se promijeniti odabirom ikone za željeni načina prikaza:  (prikaz mape s ikonama datoteka),  (prikaz mape s detaljima o datotekama),  (hijerarhijski prikaz mape). Mogućnosti vezane uz svaku datoteku i mapu u sustavu mogu se vidjeti odabirom datoteke ili ikone  u donjem desnom kutu mape.

Kada je uključen prikaz mape s detaljima o datotekama moguće je odabrati sve ili samo pojedine pohranjene datoteke te ih skupno izbrisati. Kod ostalih načina prikaza moguće je izbrisati pojedinačno odabranu datoteku.


Svakoj se datoteci ili mapi u postavkama može promijeniti naziv, navesti autor i odabrati neka od ponuđenih licenci.

Uredi Nikola Tesla.jpg ×

Preuzmi **Izbriši**

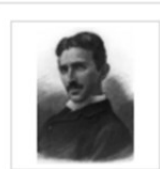
Naziv

Autor

Licenca 

Putanja: ▼

Osvježavanje **Odustani**



Posljednja izmjena 8. srpnja 2025., 08:50
Stvoreno 8. srpnja 2025., 08:50
Velicina 46.7 KB
Dimenzije 376 x 523 px

Slika: Uređivanje postavki datoteke

NAPOMENA

Prostor za osobne datoteke ograničen je na 512 MB.

Prostor za poslužiteljske datoteke namijenjen datotekama za potrebe e-kolegija nema ograničenja.

Postavljanje datoteka putem e-maila izravno na sustav Merlin

U sustav Merlin korisnik može poslati datoteku kao privitak e-mailom i ona će biti spremljena u njegove osobne datoteke.

E-mail adresu na koju je privitak potrebno poslati generira sustav Merlin, odabirom poveznice **Osobne datoteke** iz navigacijskog izbornika.

Prilikom izrade nove e-mail poruke generirana e-mail adresa se kopira u polje primatelja te se datoteka postavlja kao privitak, a obavezno je upisati i naslov poruke.

Nakon slanja e-mail poruke u sustav Merlin, datoteka će biti prikazana odabirom poveznice **Osobne datoteke** iz navigacijskog izbornika.

Ova e-mail adresa generirana u sustavu Merlin rabi se isključivo za postavljanje osobnih datoteka te nema nikakvih drugih funkcionalnosti e-mail adrese.

Osobne datoteke

Trenutno je iskorišteno 46.7 KB od ukupno 512 MB prostora. ✕

Datoteke

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, ukupno ograničenje: 512 MB

+

+

↓

Datoteke

Literatura

Nikola Tesl...

Datoteke možete poslati kao privitak e-mailom i one će biti spremljene izravno u Vaše osobne datoteke. U e-mail poruci jednostavno priložite datoteku, upišite naslov poruke i pošaljite na moodle-a+AAAAAAAAAAEAAAAAABtk/////////jQiEqiDcl9eh7vzl@srce.hr

Spremi promjene Odustani

Slika: Osobne datoteke

Poslužiteljske datoteke

Poslužiteljskim datotekama za pojedini e-kolegij mogu pristupiti svi nastavnici na tom e-kolegiju te nema ograničenja prostora. Pri uporabi datoteka iz repozitorija ili poslužiteljskih datoteka

moguće je izraditi kopiju datoteke ili alias/poveznicu na odabranu datoteku. Za spremanje datoteka u Poslužiteljske datoteke koriste se resursi **Datoteka** i **Mapa** ili mogućnost **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*).

Omogućen je pristup i nekim poznatim vanjskim repozitorijima poput repozitorija *OneDrive*, *Wikimedia* i *sl.* Za repozitorij *OneDrive* prvo treba otvoriti korisnički račun te se prijaviti u sustav kako bi se mogli vidjeti vlastiti sadržaji spremljeni u tom repozitoriju.

Wikimedia omogućava uporabu multimedijalnih datoteka iz njihova repozitorija bez prijave, jednostavnim pretraživanjem sadržaja prema ključnoj riječi.

Ako se koriste sadržaji iz repozitorija za koji je potrebna prijava, važno je osigurati da odabranim datotekama studenti imaju pravo pristupa, što se podešava u postavkama dijeljenja u vanjskome repozitoriju.

Odabir datoteke

Poslužiteljske datoteke

Nedavno korištene datoteke

Prenesi datoteku

Preuzimanje datoteke s URL adrese

Osobne datoteke

Wikimedia

OneDrive

Baza sadržaja

Privitak

Choose File No file chosen

Spremi kao

Autor

Ime Prezime

Licenca ?

Javno vlasništvo

Prenesi datoteku na poslužitelj

Slika: Sučelje za odabir datoteke i pristup repozitorijima

Merlin 25/26 Mogućnost povuci i ispusti (Drag&Drop)

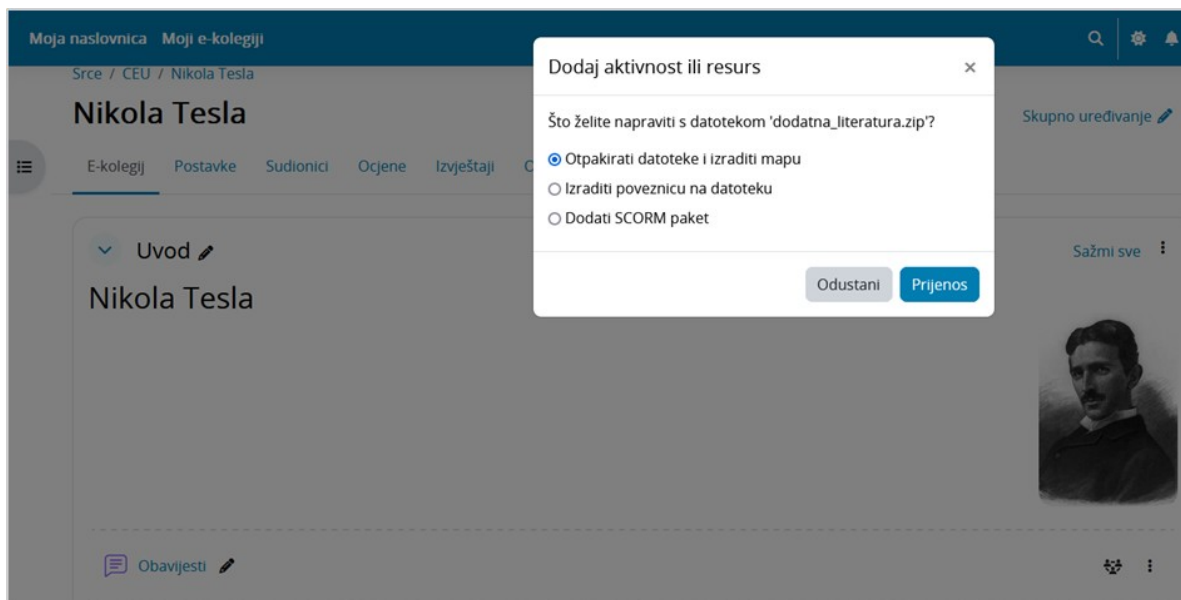
Datoteke se u sustav mogu postaviti uporabom mogućnosti Povuci i ispusti (*Drag&Drop*), tj. izravnim povlačenjem datoteke u sučelje e-kolegija s omogućenim izmjenama.



Slika: Uporaba mogućnosti Povuci i ispusti za datoteke

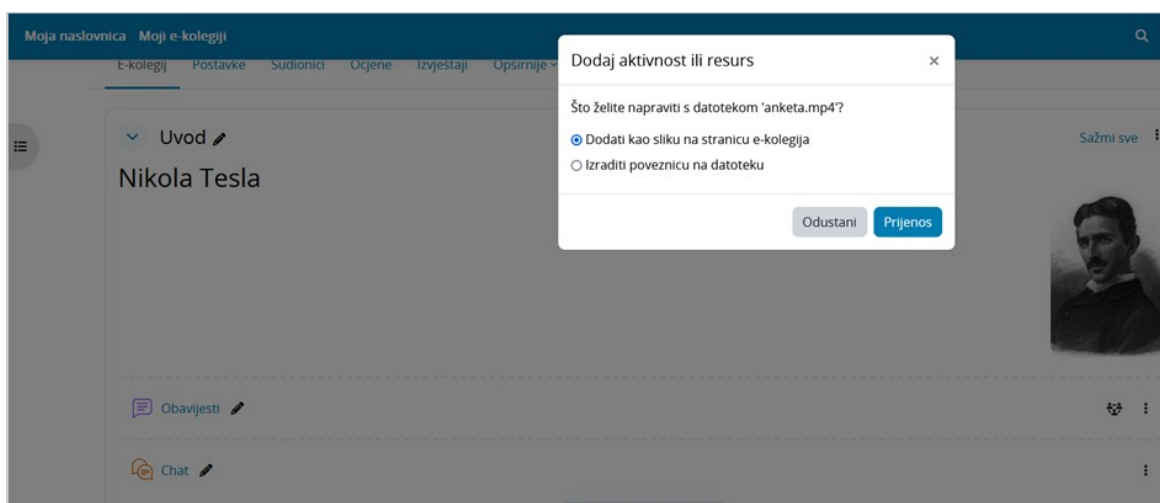
U slučaju da se u e-kolegij želi postaviti više datoteka odjednom, postupak je ovakav:

- mapa s datotekama spremi se kao .zip datoteka
- u željenome e-kolegiju omoguće se izmjene
- datoteka se povuče u željenu temu/tjedan
- u izborniku se odabere mogućnost **Otpakirati datoteke i izraditi mapu** čime je mapa otpakirana i dostupna korisnicima e-kolegija.



Slika: Uporaba mogućnosti Povuci i ispusti za .zip datoteku

Metodom **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*) moguće je postaviti audio i video datoteku u sučelje e-kolegija. Nastavnik pri tome može odabrati želi li da se datoteka prikazuje na naslovnici e-kolegija ili da se izradi poveznica na datoteku.



Slika: Uporaba mogućnosti Povuci i ispusti za video datoteku

Merlin 25/26 Ograničenje dostupnosti resursa/aktivnosti

U postavkama svih resursa/aktivnosti u sekciji **Ograniči dostupnost** moguće je studentima ograničiti dostupnost pojedinoga resursa/aktivnosti dok se ne ispune određeni uvjeti.



Slika: Sekcija Ograniči dostupnost

Dostupnost je moguće ograničiti temeljem dovršenosti pojedine aktivnosti ili e-kolegija, po datumu, po ocjeni, po grupi, grupaciji, korisničkom profilu ili kombinacijom više ograničenja.

Dodaj ograničenje...

Aktivnost završena	Zahtjevati od studenata da završe (ili ne završe) drugu aktivnost.
E-kolegij dovršen	Studenti trebaju dovršiti ovaj e-kolegij.
Datum	Spriječiti pristup do (ili s) određenog vremena i datuma.
Ocjena	Studenti moraju dobiti određenu ocjenu.
Grupa	Dopusti studentima koji su upisani u određenu grupu ili više njih.
Grupacija	Dopusti studentima koji su upisani u grupu određene grupacije.
Korisnički profil	Kontroliraj pristup prema poljima unutar korisničkog profila studenata.
Skup ograničenja	Dodaj više ograničenja.

Slika: Sučelje za dodavanje ograničenja

Aktivnost završena – od studenta se zahtijeva da prije nego što im postane dostupan resurs/aktivnost pregleda ili završi resurs/aktivnost prema postavljenim kriterijima. Moguće je postaviti da je prethodna aktivnost s postavljenom dovršenosti uvjet za pristup drugoj aktivnosti.

E-kolegij dovršen – od studenta se zahtijeva da prije nego što im postane dostupan resurs/aktivnost dovrše zadani e-kolegij.

Datum – student mora/ne smije pristupiti resursu/aktivnosti od ili do odabranoga datuma i vremena.

Ocjena – od studenta se zahtijeva dobivanje ocjene ili određeni ostvareni postotak iz pojedine aktivnosti kako bi mu postao dostupan resurs/aktivnost

Grupa – pristup resursu/aktivnosti dopušta se samo studentima koji su upisani/nisu upisani u određenu grupu.

Grupacija – pristup resursu/aktivnosti dopušta se samo studentima koji su upisani/nisu upisani u grupu određene grupacije.

Korisnički profil – moguće je kontrolirati pristup resursu/aktivnosti prema pojedinim poljima unutar korisničkoga profila studenta (npr. ime, prezime, OIB, adresa e-pošte, ID broj, itd).

Skup ograničenja – omogućava dodavanje više ograničenja gdje student mora/ne smije ispuniti sve/bilo koji od ograničenja.

▼ Ograniči dostupnost
Ograničenje dostupnosti

Student ispuniti sljedeće uvjete

Student - od sljedećih uvjeta

Polje korisničkog profila


Ime


Datum :


Dodaj ograničenje...

Dodaj ograničenje...

Slika: Primjer dodavanja skupa ograničenja

U postavkama aktivnosti/resursa, pokraj svakoga ograničenja ili skupa ograničenja moguće je odabirom ikone oka  (Skrivanje) onemogućiti da se na naslovnici e-kolegija studentima ispod aktivnosti/resursa prikazuju postavljena ograničenja. Skrivanjem ograničenja studenti koji ne ispunjavaju uvjete neće ni znati da postoji resurs/aktivnost, u suprotnom će vidjeti naziv resursa/aktivnosti i postavljene uvjete za pristup. Ako je u aktivnosti/resursu postavljeno više ograničenja, prikazat će se izbornik **Prikaži više** odabirom kojeg je moguće pregledati sva postavljena ograničenja.

 Test o Nikoli Tesli

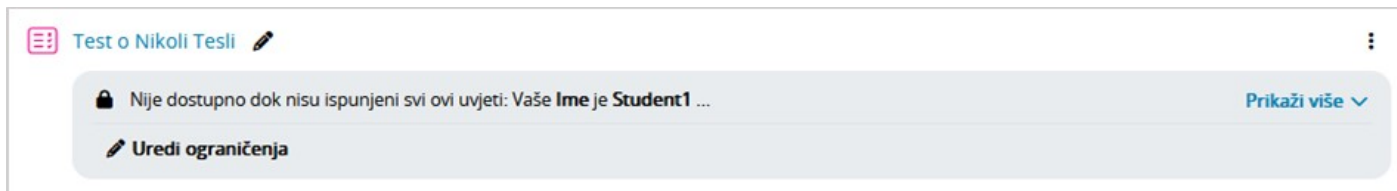
 Nije dostupno dok nisu ispunjeni svi ovi uvjeti:

- Vaše Ime je Student1
- Ako je poslije 12. svibnja 2025., 08:00

Prikaži manje ^

Slika: Primjer prikaza ograničenja na naslovnici e-kolegija iz pogleda studenta

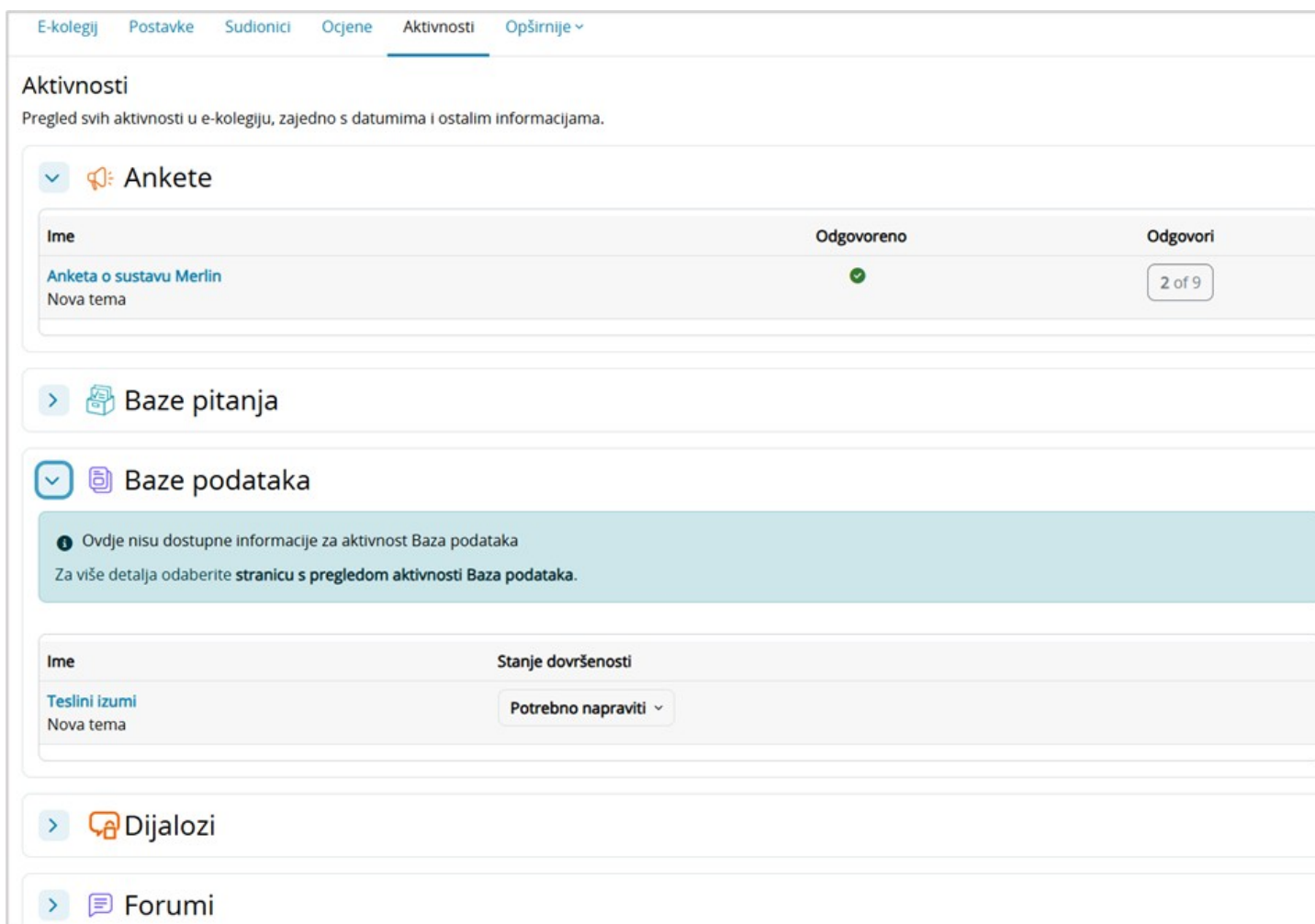
Kada je u e-kolegiju omogućeno uređivanje, nastavniku je ispod postavljenih ograničenja dostupna poveznica **Uredi ograničenja**. Odabirom poveznice **Uredi ograničenja** pristupa se izravno s naslovnice sekciji **Ograniči dostupnost** u postavkama odabrane aktivnosti/resursa te je moguće urediti dostupnost.



Slika: Pristup sekciji Ograniči dostupnost izravno s naslovnice e-kolegija

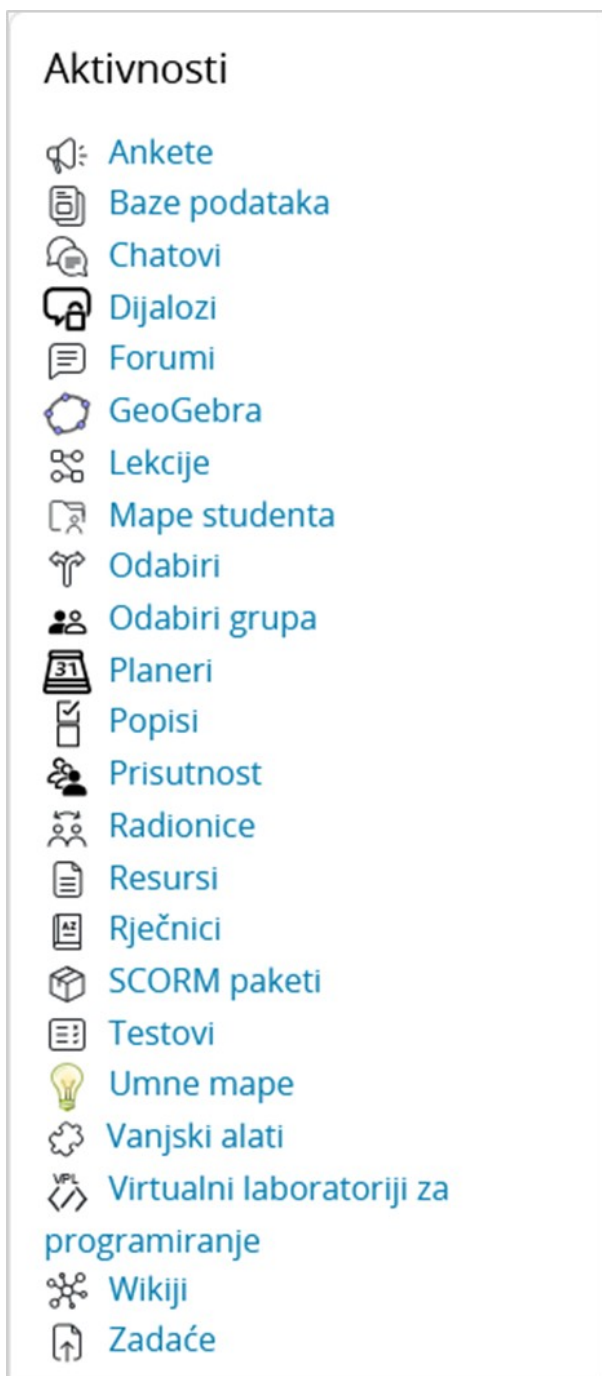
Merlin 25/26 Popis aktivnosti i resursa u e-kolegiju

Poveznica **Aktivnosti** omogućuje pregled svih aktivnosti i resursa unutar e-kolegija na jednom mjestu. Osim popisa aktivnosti i resursa odabirom pojedine aktivnosti prikazuju se i ostale korisne informacije koje olakšavaju nastavnicima upravljanje nastavnim sadržajem, a studentima pomažu u organizaciji vlastitog učenja i praćenju obaveza.



Slika: Poveznica **Aktivnosti**

Abecedno poredane poveznice na sve aktivnosti i resurse koji su dostupni u e-kolegiju (npr. Zadaće, Rječnici, Forumi, Testovi itd.) dostupne su i u bloku **Aktivnosti** kojeg je moguće dodati u stupcu s blokovima uz desni rub sučelja.



Slika: Popis aktivnosti i resursa u e-kolegiju

Odabirom pojedine poveznice dobiva se popis svih istovrsnih aktivnosti, primjerice popis svih foruma ili rječnika u e-kolegiju. Na taj se način korisnicima (nastavnicima i studentima) olakšava pregled i odabir željenih aktivnosti.

Rječnici		
Tema	Ime	Pojmovi
Sve sto niste znali o Nikoli Tesli	Teslini izumi	11
Sto ste naučili o Nikoli Tesli ?	Teslini izumi	2

Slika: Prikaz rječnika u e-kolegiju

Obvezatna uporaba jezika

Mogućnost **Obvezatna uporaba jezika** u postavkama aktivnosti/resursa omogućava postavljanje obaveznog jezika samo za pojedinu aktivnost/resurs. Istoimena postavka dostupna je i u postavkama e-kolegija te je putem nje moguće postaviti obavezni jezik na razini cijelog e-kolegija.

▼ Zajedničke postavke modula

Dostupnost ? Prikaži na naslovnici e-kolegija ▼

ID broj ?

Obvezatna uporaba jezika ? Ne obvezuj ▼

Uključi ovu aktivnost/resurs ? Da ▼
prilikom preuzimanja
sadržaja e-kolegija

Grupni oblik ? Bez grupa ▼

Ograničenje pristupa za grupu/grupaciju

Slika: Postavljanje obaveznog jezika na razini pojedine aktivnosti/resursa

Obavijest o ažuriranju sadržaja aktivnosti/resursa

U postavkama svih aktivnosti i resursa dostupna je mogućnost **Pošalji obavijest o promjeni sadržaja** koju nastavnik može označiti prilikom dodavanja nove aktivnosti/resursa ili ažuriranja sadržaja postojeće aktivnosti/resursa, ako želi o tome poslati obavijest studentima.

> Kompetencije

Pošalji obavijest o izmjeni sadržaja ?

Spremi i vrati se na naslovnicu e-kolegija Spremi i prikaži Odustani

Slika: Obavijest o izmjeni sadržaja

Merlin 25/26 Skupno uređivanje rokova za dovršetak aktivnosti u e-kolegiju

Putem poveznice **Rokovi**, koja je dostupna unutar kartice *Opširnije* → **Izvještaji**, nastavnik može na jednom mjestu skupno urediti rokove za sve aktivnosti/resurse u e-kolegiju. Osim ovih datuma, moguće je urediti datum početka i završetka e-kolegija te urediti postavke ograničenja dostupnosti pojedine aktivnosti/resursa (postavke se otvaraju u novoj kartici).

E-kolegij Postavke Sudionici Ocjene Aktivnosti **Opširnije** ▾

Izvještaji

- Struktura kompetencija
- Rokovi**
- Zapisi
- Najnoviji zapisi
- Aktivnost na e-kolegiju
- Sudjelovanje u e-kolegiju
- Dovršenost aktivnosti
- Statistika e-kolegija
- Virtualni laboratoriji za programiranje
- Pravila pretplate za praćenje događaja

Slika: Poveznica **Rokovi**

Odabirom padajućeg izbornika **Vrsta aktivnosti** moguće je odabrati prikaz svih aktivnosti ili odabrati s popisa pojedinu vrstu aktivnosti za koju želite urediti rokove.

Rokovi ▾

Nikola Tesla

Filtar prikaza aktivnosti (promjena ovog filtra neće spremiti preostale podatke iz obrasca)

Vrsta aktivnosti + Sve aktivnosti ▾

Slika: Filtar prikaza aktivnosti

Prilikom uređivanja rokova aktivnosti, moguće je proširiti sve teme ili odabrati samo temu u kojoj želite ažurirati rokove aktivnosti/resursa. Osim što je moguće postaviti rokove, moguće ih je i onemogućiti.

Za svaku aktivnost prikazat će se svi dostupni rokovi, no nazivi rokova će se razlikovati ovisno o vrsti aktivnosti.

▾ Nova tema

Nema postavljenih ograničenja dostupnosti prema datumu za Nova tema [Dodaj ograničenje dostupnosti \(postavke se otvaraju u novoj kartici\)](#)

Test Nikola Tesla

Dostupan od	<input checked="" type="checkbox"/> Omogući	2 ▾	srpanj ▾	2025 ▾	10 ▾	27 ▾	
Dostupan do	<input checked="" type="checkbox"/> Omogući	20 ▾	srpanj ▾	2025 ▾	10 ▾	27 ▾	
Rok za dovršetak	<input type="checkbox"/> Omogući	25 ▾	srpanj ▾	2025 ▾	10 ▾	10 ▾	

Nema postavljenih ograničenja dostupnosti prema datumu za Test Nikola Tesla [Dodaj ograničenje dostupnosti \(postavke se otvaraju u novoj kartici\)](#)

Slika: Uređivanje rokova aktivnosti

Nakon što uredite datume potrebno je spremiti promjene odabirom dugmeta **Spremi promjene**.

Pri dnu stranice dostupan je grafički prikaz aktivnosti s postavljenim rokovima na vremenskoj traci. Grafički prikaz omogućuje bolju preglednost postavljenih rokova te lakšu provjeru jesu li svi rokovi ispravno postavljeni.



Slika: Grafički prikaz rokova aktivnosti

Merlin 25/26 Tagovi

Tagovi su riječi koje sudionicima e-kolegija olakšavaju pronalaženje povezanoga sadržaja u sustavu.

U postavkama svake aktivnosti i resursa, u sekciji **Tagovi** moguće je upisati riječi kojima želimo označiti aktivnost ili resurs u e-kolegiju. Upis riječi potvrđuje se pritiskom na tipku **Enter**.

Slika: Unos tagova

Osim u postavkama svake aktivnosti i resursa tagove je moguće upisati i u postavkama e-kolegija, pitanjima za test, blog porukama, objavama na forumu, kod unosa pojmova u rječnik, prilikom dodavanja zapisa u Bazu podataka, kroz Bazu pitanja u pitanja za test, u poglavljima knjige, *wiki* stranicama te u korisničkom profilu u sekciji **Interesi**.

Svi tagovi koje korisnici dodaju u e-kolegijima na sustavu prikazuju se u bloku **Tagovi**.

Veličina prikaza pojedinoga taga ovisi o broju stavki s kojima je povezan. Tag koji je prikazan najvećim fontom povezan je s najvećim brojem stavki.



Slika: Blok Tagovi

Pretraživanje tagova moguće je odabirom poveznice **Tagovi** u bloku **Navigacija**.

Wiki stranice i pitanja za testove nije moguće pretraživati pomoću tagova.

Merlin 25/26 Blokovi

Blokovi su moduli koji se koriste za organizaciju e-kolegija. Pomoću blokova moguće je dodatno urediti izgled i funkcionalnost e-kolegija, prikazati određeni sadržaj te olakšati navigaciju sadržajem i korištenje različitih mogućnosti aktivnosti i resursa.

Kalendar

◀ srpanj 2025. ▶

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			

Kalendar e-kolegija

[Uvoz ili izvoz kalendara](#)

Administracija

▼ Administracija e-kolegija

⚙ Postavke

⚙ Dvršenost e-kolegija

➤ Korisnici

▼ Filtri

➤ Izvještaji

⚙ Kategorije i stavke

☰ Ishodi učenja

➤ Značke

➤ Baze pitanja

📁 Datoteke e-kolegija



Slika: Blokovi na sustavu Merlin

Na sustavu za e-učenje Merlin blokovi su postavljeni u stupac s blokovima uz desni rub sučelja.

Stupac s blokovima otvara se odabirom ikone



Na stranici **Moja naslovnica** prikazuju se blok **Vremenska crta**. U bloku **Vremenska crta** korisnicima se prikazuju rokovi i uvjeti za dovršetak zadanih aktivnosti te dugme za daljnje akcije na aktivnostima (npr. predaja zadaće, započni test, unos zapisa u bazu podataka itd.).

Na stranicu **Moja naslovnica** moguće je dodati i sljedeće korisne blokove:

- blok **E-kolegiji kojima ste nedavno pristupili** - prikazuje nedavno posjećene e-kolegije.
- blok **Nedavno pristupljene stavke** - prikazuje stavke (aktivnosti ili resursi) kojima je korisnik zadnje pristupio.
- blok **E-kolegiji označeni zvjezdicom** - prikazuje samo e-kolegije koji su označeni zvjezdicom.

Nakon što se pristupi samomu e-kolegiju, u središnjemu dijelu prikazan je sadržaj e-kolegija organiziran kroz teme ili tjedne, a lijevi stupac sadrži Indeks sadržaja e-kolegija, a desni stupac blokove.

Osim Indeksa sadržaja e-kolegija koji olakšava navigaciju kroz e-kolegij, posebno ako ima puno tema i nastavnog sadržaja, u e-kolegij je moguće dodati i blok **Poveznica na sekcije**. Ako je u postavkama navedenog bloka mogućnost **Prikaz naziva tema** postavljena na **Da** tada će se uz brojeve tema prikazivati i nazivi tema, koji su ujedno i poveznice na teme u e-kolegiju.

Podesi blok Poveznica na sekcije ✕

[Proširi sve](#)

▼ **Postavke bloka**

Broj sekcija ? ▼

Povećaj za ? ▼

Alternativni broj sekcija ? ▼

Dodatno povećaj za ? ▼

Prikaz naziva tema ? ▼

> Gdje se pojavljuje ovaj blok

> Na ovoj stranici

Slika: Postavke bloka Poveznica na sekcije

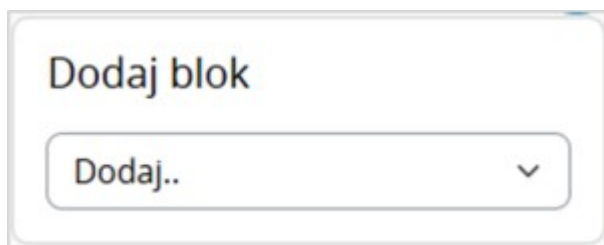
Popis najčešće korištenih blokova u e-kolegijima na sustavu Merlin:

BLOKOVI

- Administracija
- Navigacija
- Poruke
- Korisnici *online*
- Praćenje dovršenosti
- Kalendar
- Nove obavijesti
- Tekstualni blok
- Rezultati aktivnosti

Merlin 25/26 Dodavanje blokova

Blokovi se dodaju unutar stupca s blokovima odabirom poveznice **Dodaj..** iz bloka **Dodaj blok**, koji postaje dostupan nakon što se u e-kolegiju omoguće izmjene (poveznica **Uređivanje**).

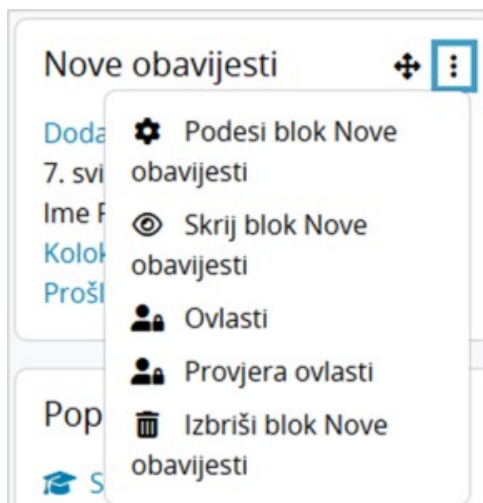


Slika: Dodavanje novih blokova




Manji broj blokova unaprijed je definiran i ne može se mijenjati dok se većina blokova može dodavati ovisno o potrebama e-kolegija.

Nakon dodavanja bloka u e-kolegij isti se miče s popisa dostupnih blokova za dodavanje, no u slučaju brisanja dodanoga bloka isti se ponovno pojavljuje na popisu. Za razliku od drugih vrsta blokova samo se Tekstualni blok može dodati više puta u e-kolegij.

Merlin 25/26 Upravljanje blokovima



Slika: Upravljanje blokovima

Blokovi se mogu premješati pomoću znaka , podešavati pomoću znaka  te učiniti nevidljivim korisnicima odabirom znaka . Osim navedenih radnji korisnik ima i mogućnost brisanja blokova, ali samo onih koje je sam dodao u e-kolegij.

U nastavku su opisani neki od korisnih blokova koji se mogu koristiti pri organizaciji e-kolegija.

Merlin 25/26 Tekstualni blok

Tekstualni blok je standardni blok koji se koristi za dodavanje teksta, multimedije, *widgeta* itd. na stranicu e-kolegija. U e-kolegij moguće je dodati neograničeni broj tekstualnih blokova.



Slika: Tekstualni blok

Podеси blok Centar za e-učenje

Proširi sve

Postavke bloka

Naslov tekstualnoga bloka: Centar za e-učenje

Sadržaj

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I* ...

[CEU](#)

[Merlin](#)

[E-portfolio](#)

[Webinari](#)

p > a 4 riječi

> Gdje se pojavljuje ovaj blok

> Na ovoj stranici

Odustani **Spremi promjene**

Slika: Postavke tekstualnog bloka

Nastavnik može tekstualni blok urediti prema želji, tj. oblikovati naslov i sadržaj te odrediti mjesto gdje će se blok prikazivati.

Merlin 25/26 Kalendar

Kalendar je blok u kojemu su prikazani događaji s predstojećim aktivnostima (npr. radionice, zadaće, testovi itd.).

U bloku **Kalendar** prikazuje se trenutačni mjesec, a dani za koje postoje planirani događaji istaknuti su kružićima u različitim bojama. Odabirom poveznice **Kalendar e-kolegija**, kalendar se prikazuje u punom zaslonu s legendom u desnom stupcu.

Kalendar: 2526-NT

Mjesec ▾ Nikola Tesla ▾

Novi događaj

◀ lipanj srpanj 2025. kolovoz ▶

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

Uvoz ili izvoz kalendara

Slika: Blok Kalendar

Tekući datum označen je plavom bojom. Odabirom upisanog događaja prikazuju se detaljnije informacije o tom događaju.




Slika: Legenda događaja u kalendaru

Različite vrste događaja prikazane su različitim bojama.

Odabirom ikone oka pored naziva događaja moguće je sakriti pojedinu vrstu događaja. Na taj se način omogućuje pregledniji prikaz pojedinoga događaja u kalendaru.

Postoji pet vrsta događaja:

Globalni događaj (svijetlo zelena)	Svima	Administrator
Grupni događaj (žuta)	Određenim grupama (ako su formirane)	Nastavnik
Događaji u e-kolegiju (svijetlo narančasta)	U pojedinome e-kolegiju	Nastavnik
Korisnički događaji (svijetlo plava)	Samo korisniku koji ih je postavio	Student / Nositelj kolegija
Događaj na razini kategorije (svijetlo ljubičasta)	Svim sudionicima e-kolegija koji se nalaze u toj kategoriji i svim potkategorijama	Administrator / Instrukcijski administrator

Za dodavanje događaja potrebno je u Kalendaru pomoću strelica  odabrati željeni mjesec. Odabirom dugmeta **Novi događaj** ili odabirom željenog datuma u kalendaru otvara se pop-up prozor u kojem korisnik definira postavke novoga događaja (naziv, opis, vrstu događaja, e-kolegij, datum početka i trajanje događaja).

Novi događaj ✕

Naziv događaja !

Datum

Tip događaja

E-kolegij

[Prikaži manje...](#)

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I*

Kolokvij iz e-kolegija Nikola Tesla

p 5 riječi ↗

Lokacija

Trajanje

Nema određeno trajanje

Do

Trajanje u minutama

Ponovi događaj tjedno

Broj tjedana

Na ovom obrascu postoje obvezatna polja označena s !.

Slika: Dodavanje novoga događaja u kalendar

Događaj u kalendaru moguće je premjestiti s jednog na drugi datum uporabom mogućnosti **Povuci i ispusti** (Drag & Drop). Ako se premješta datum za aktivnost u kojoj je rok definiran u postavkama (npr. rok za predaju zadaće) isti će se promijeniti i u postavkama te aktivnosti.

Odabirom iz padajućeg izbornika događaje u kalendaru moguće je prikazati prema odabranom mjesecu, danu (datumu) ili nadolazećim događajima.

Kalendar: 2526-NT

Mjesec ▾ Nikola Tesla ▾ Novi događaj

◀ travanj svibanj 2025. lipanj ▶

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

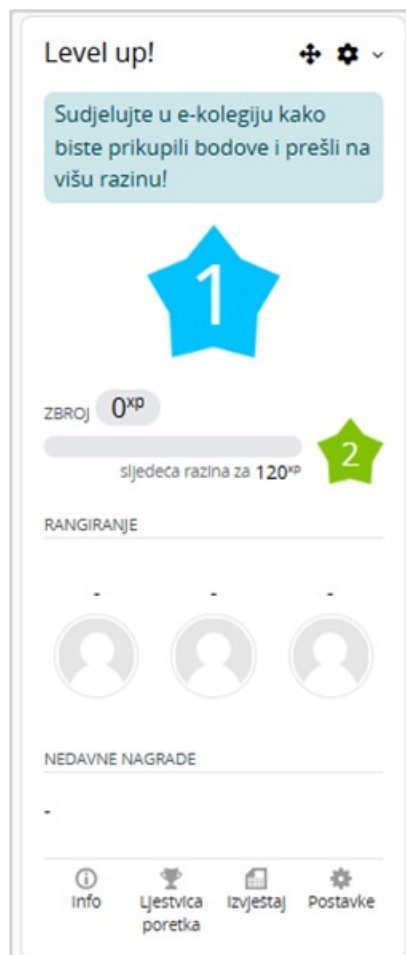
Uvoz ili izvoz kalendara

Slika: Premještanje događaja u kalendaru

Merlin 25/26 Blok Level Up!

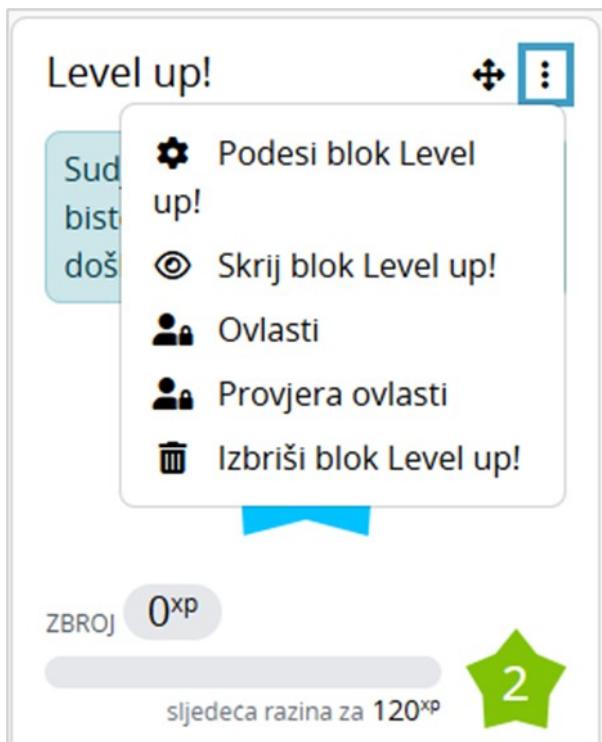
Blok **Level Up!** je dodatak za sustav Moodle koji nastavnicima omogućuje dodavanje elemenata igrifikacije u e-kolegij, a studentima praćenje njihove aktivnosti i napretka kroz e-kolegij. Nastavnici mogu pratiti i uspoređivati napredak studenata u e-kolegiju te utvrditi koji su studenti aktivni u e-kolegiju, a koji trebaju dodatnu podršku.

Za dodavanje bloka potrebno je u e-kolegiju uključiti uređivanje te zatim na kraju stupca s blokovima iz bloka **Dodaj blok** odabrati s popisa blok **Level Up XP**.



Slika: Blok Level Up!

Odabirom **Izbornika s akcijama** u bloku Level Up, moguće je urediti postavke prikaza bloka, sakriti blok, provjeriti ovlasti te izbrisati blok. Ako se blok Level Up! sakrije na naslovnici e-kolegija, nastavnicima će biti vidljiv samo naslov bloka (ukoliko je uključeno Uređivanje e-kolegija), a ostale funkcionalnosti bloka neće biti vidljive dok ga se ponovno ne prikaže.



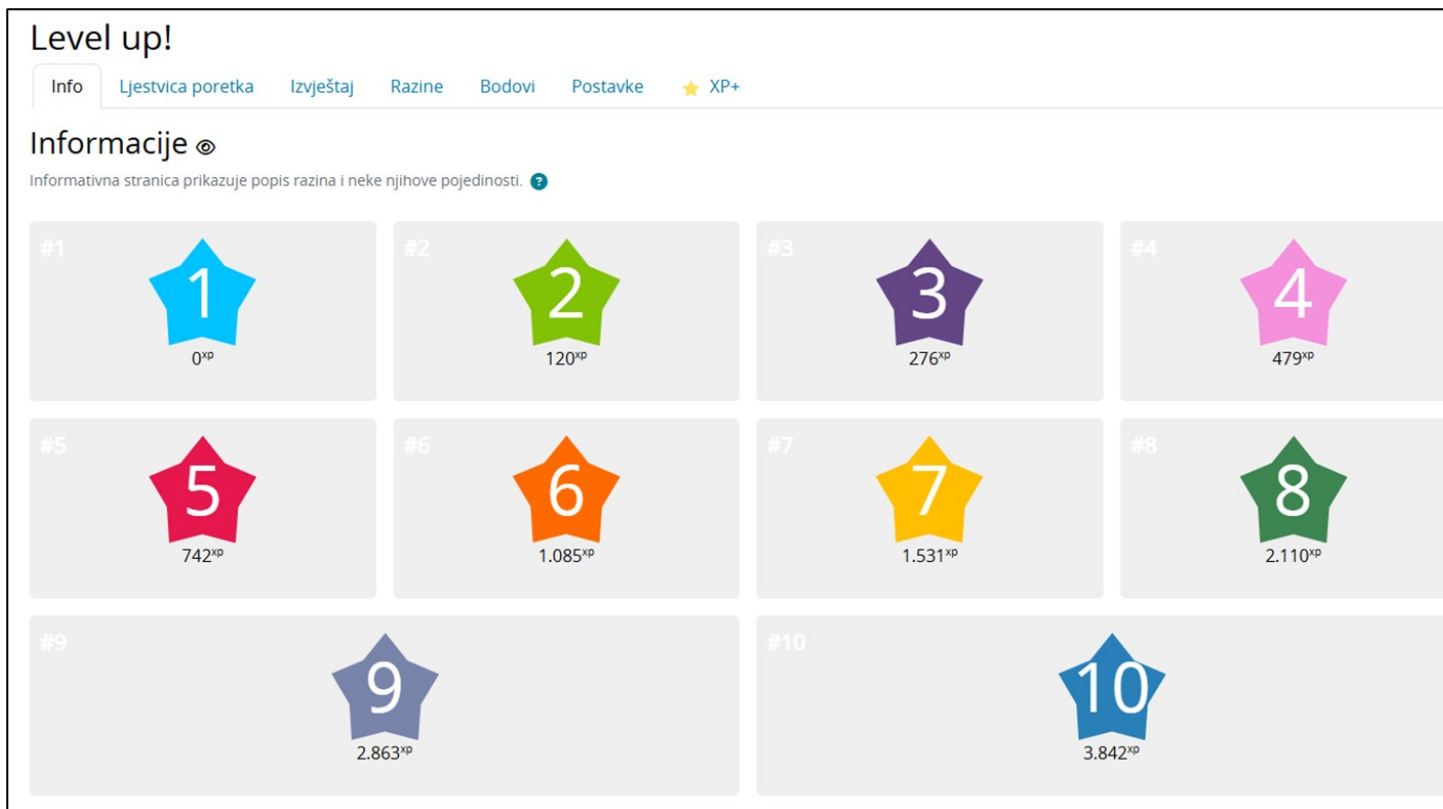
Slika: Pristup Izborniku s akcijama

Blok **Level Up** prikazuje traku s bodovima i postignutu razinu za svakog studenta. Nastavnik može odabrati određene aktivnosti ili zadatke koje student mora odraditi kako bi dobio dodatne bodove za sudjelovanje. Ti bodovi popunjavaju traku s bodovima i omogućuju studentu da prijeđe na višu razinu kada dosegne potreban broj bodova. Ukupan broj ostvarenih bodova prikazuje se i pod opcijom **Zbroj**.

Opcija **Ljestvica poretka** može se uključiti za prikaz ljestvice poretka studenata u e-kolegiju, njihovih bodova i razina. Prikaz **Ljestvice poretka** omogućuje studentima da vide svoj napredak u odnosu na druge studente te im daje informaciju jesu li aktivni u e-kolegiju ili zaostaju za drugim studentima. **Ljestvica poretka** dostupna je i kao kartica nakon prikaza dodatnih opcija bloka **Level Up**.


Nastavnici imaju pristup **Izveštaju** u kojem mogu vidjeti bodove i razine za sve studente u e-kolegiju. Izveštaj im daje opći uvid u to koliko su studenti aktivni u e-kolegiju.

Na poveznici **Info** nastavnik i studenti mogu vidjeti popis razina i broj bodova koje je potrebno ostvariti za pojedinu razinu.



Slika: Kartica Info

U **Izborniku s akcijama** u kartici **Info** dostupne su opcije **Postavke stranice** i **Uredite razine**. Odabirom opcije **Postavke stranice** nastavnik može upisati dodatne informacije i upute vezane za stjecanje bodova i postizanje razina koje će se prikazivati studentima na stranici **Info**. Također je moguće i sakriti stranicu **Info** od studenata.

Odabirom opcije **Uredite razine** otvara se kartica **Razine** u kojoj je moguće odrediti broj razina i duljinu razine u bodovima. Odabirom ikone strelice  uz pojedinu razinu moguće je urediti naziv razine te ukratko opisati razinu. Naziv i kratki opis razine prikazat će se studentima na stranici **Info**.

Level up!

Info Ljestvica poretka Izvještaj **Razine** Bodovi Postavke ★ XP+

Postavke

Broj razina

– 5 +

Brzo uređivanje bodova

Spremi promjene

Ikone



POČETAK	DULJINA
0	+ 120



NAZIV

Početnik

OPIS

Ovo je početna razina u e-kolegiju.

Kratki opis razine, prikazuje se studentima na stranici s informacijama.

Opcije koje se odnose na postizanje razine nisu dostupne za prvu razinu.



POČETAK	DULJINA
120	+ 156



POČETAK	DULJINA
276	+ 203



POČETAK	DULJINA
479	+ 263



Slika: Kartica Razine

Odabirom gumba **Brzo uređivanje bodova** moguće je urediti opcije **Metoda izračuna bodova**, **Početni broj bodova** i postotak **Povećanja bodova** koje će se zatim primijeniti na sve razine i na taj način brzo urediti broj bodova potrebnih za postizanje razina.

Brzo uređivanje bodova

Metoda izračuna bodova [Dokumentacija](#)

- Jednako
Za postizanje svih razina potreban je isti broj bodova.
- Povećanje
Postizanje razina postupno traje sve dulje.
- Eksponencijalno povećanje **Recommended**
Razine postaju ekspancijalno sve teže za postizanje.

Postavke

Početni bodovi
- 120 +
Početni broj bodova.

Povećanje bodova
- 30 % +
Postotak bodova za povećanje u odnosu na prethodnu razinu.

[Odustani](#) [Primijeni](#)

Slika: Opcije za brzo uređivanje bodova za sve razine

Odabirom opcije **Ikone** moguće je prenijeti vlastite slike koje će se prikazivati uz pojedinu razinu, umjesto zadanih slika zvijezda.

Level up!

[Info](#) [Ljestvica poretka](#) [Izveštaj](#) **Razine** [Bodovi](#) [Postavke](#) [★ XP+](#)

Postavke

Izgled razina
Postavite vlastite ikone kako biste prilagodili izgled razina.

Ikone

Značke razina ? Najveća veličina pojedine datoteke: Neograničeno

+ -

Datoteke

Simbol bodova **XP+ required** ? XP (Bodovi) ▾

[Spremi promjene](#) [Odustani](#)

Pregled

1 ★ 2 ★ 3 ★ 4 ★ 5 ★ 6 ★ 7 ★ 8 ★ 9 ★ 10 ★

Slika: Uređivanje izgleda ikona

Odabirom poveznice **Ljestvica poretka** u bloku Level Up! na naslovnici e-kolegija ili naziva istoimene kartice dok je blok otvoren, moguće je vidjeti ljestvicu poretka studenata u e-kolegiju zajedno s informacijama o ostvarenoj razini, broju bodova i traci prikazom napretka.

U kartici **Izveštaj** također se prikazuje ljestvica poretka studenata s njihovim napretkom u e-kolegiju, no nastavnik ovdje može i dodatno uređivati ostvoreni broj bodova za pojedinog studenta te pregledati zapise za sve studente u e-kolegiju koji sakupljaju bodove. Dostupni su zapisi za prethodnih 14 dana. Navedene mogućnosti dostupne su odabirom **Izbornika s akcijama** uz ime i prezime pojedinog studenta. Odabirom **Izbornika s akcijama** na razini kartice dostupna je i opcija **Izbriši ostvarene bodove**, kojom nastavnik može resetirati ostvarene razine i sakupljene bodove za sve studente u e-kolegiju.

Level up!

Info Ljestvica poretka Izveštaj Razine Bodovi Postavke XP+

Izveštaj

Izveštaj o tečaju

Zapis

Izveštaj prikazuje pojedinosti o svakom sudioniku te omogućuje određene akcije.

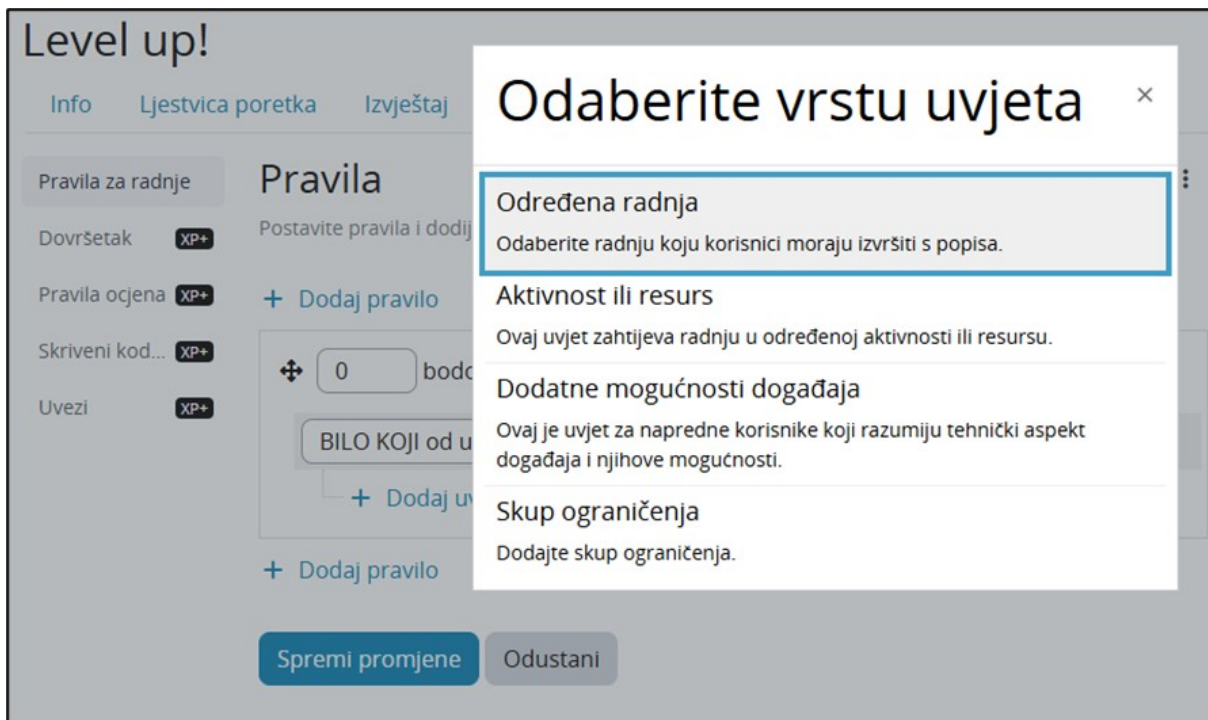
Filtriraj sudionike Primijeni

Ime / Prezime	Razina	Zbroj	Napredak
Student 1	2	150 ^{XP}	<div style="width: 75%;"></div> sljedeća razina za 126 ^{XP}
student 2	1	100 ^{XP}	<div style="width: 100%;"></div> sljedeća razina za 20 ^{XP}
student 3	1	100 ^{XP}	<div style="width: 100%;"></div> sljedeća razina za 20 ^{XP}
Student 4	1	100 ^{XP}	<div style="width: 100%;"></div> sljedeća razina za 20 ^{XP}

Slika: Kartica Izveštaj

U kartici **Bodovi** nastavnik definira pravila i uvjete za sakupljanje bodova u e-kolegiju. Bodovi se mogu dodijeliti ako su svi, bilo koji ili niti jedan od definiranih uvjeta zadovoljeni. Uvjeti koje je moguće definirati su:

- Određena radnja – studenti moraju izvršiti točno određenu radnju nad aktivnosti ili resursom u e-kolegiju, npr. predati zadaću ili pregledati poglavlje knjige.
- Aktivnost ili resurs – studenti moraju izvršiti radnju (pregledati) aktivnost ili resurs koji je nastavnik odabrao s popisa.
- Dodatne mogućnosti događaja – napredni korisnici mogu sami postaviti tehnički naprednije uvjete koje studenti moraju zadovoljiti da bi sakupili bodove.
- Skup ograničenja – nastavnici mogu definirati i skup ograničenja.

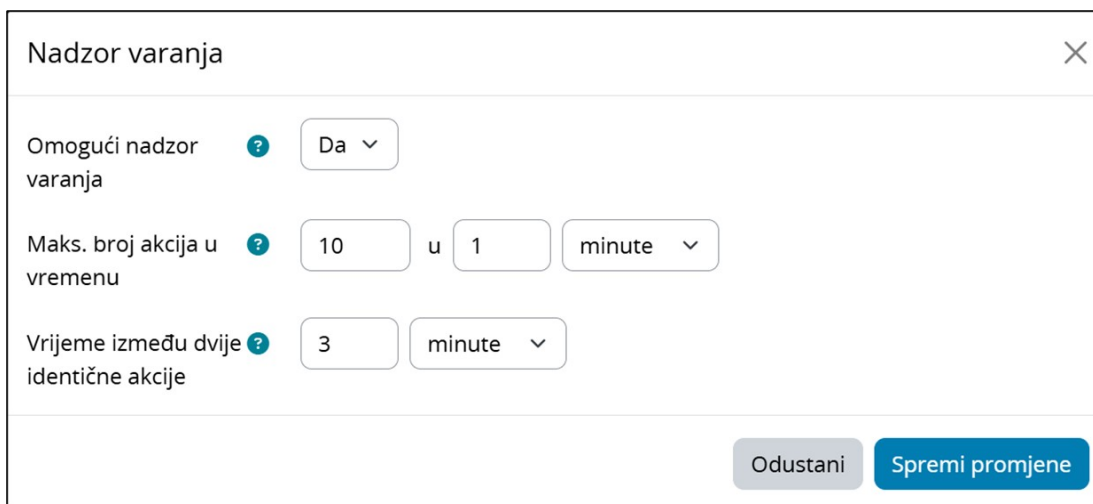


Defi

niranje pravila i uvjeta za stjecanje bodova

Slika: Definiranje pravila i uvjeta za stjecanje bodova

Odabirom **Izbornika s akcijama** dostupne su opcije **Nadzor varanja** i **Vrati na zadano**. **Nadzor varanja** je mehanizam koji sprječava studente u varanju prilikom sakupljanja bodova ukoliko koriste osvježavanje stranice ili ponavljanje iste akcije. Nastavnik može, kako bi spriječio varanje, odrediti **Maksimalan broj akcija u vremenu** koje student može izvršiti i odrediti **Vrijeme između dvije identične akcije**.



Opcija Nadzor varanja

Slika: Opcija Nadzor varanja

NAPOMENA:

Potkartice **Dovršetak**, **Pravila ocjena**, **Skriveni kodovi** i **Uvezi** nisu dostupne u besplatnoj inačici bloka Level Up!.

U kartici **Postavke** moguće je odrediti osnovne postavke za sakupljanje bodova, prelazak na više razine, izgled, opis i položaj bloka Level Up! u e-kolegiju.

Općenito

Omogući stjecanje bodova ?

Omogući info-stranicu ?

Omogući obavijest o prelasku na novu razinu ? [Try me](#)

Ljestvica poretka

Postavke ljestvice premještene su na stranicu [Ljestvica poretka](#).

Nadzor varanja

Postavke zaštite od varanja premještene su na stranicu [Pravila za radnje](#).

Izgled bloka

Naziv ?

Opis ?

Prikaži ljestvicu s najboljim rezultatima ?

Prikaži nedavne nagrade ?

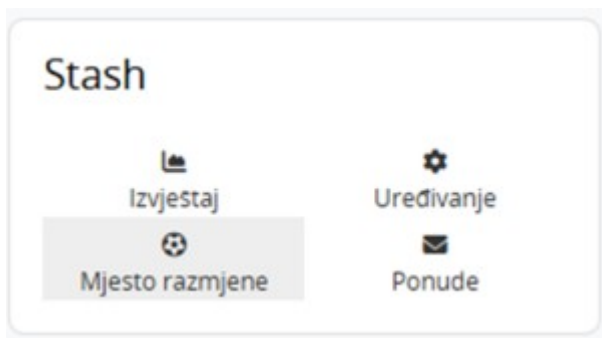
Slika: Kartica Postavke

Merlin 25/26 Blok Stash

Blok **Stash** je dodatak za sustav Moodle, a nastavnici ga mogu upotrijebiti kao jedan od elemenata igrifikacije u e-kolegiju. Unutar postavki bloka **Stash** nastavnik može dodavati predmete i zatim ih postaviti u teme, aktivnosti ili resurse kako bi ih studenti prilikom pregleda tema, aktivnosti ili resursa mogli pronaći i sakupiti. Sakupljeni predmeti prikazuju se studentima unutar bloka **Stash**.

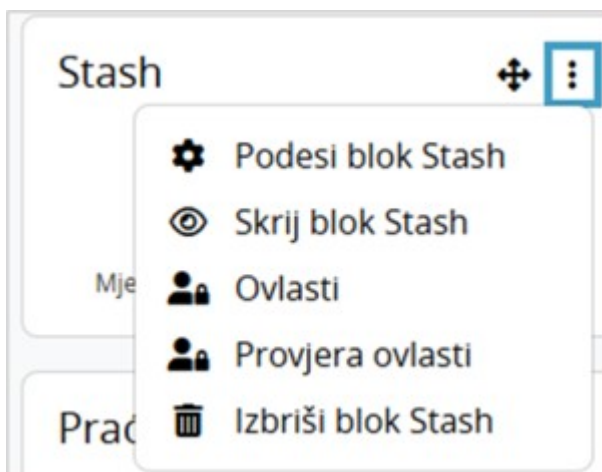
Predmeti mogu biti postavljeni na način da ih je moguće sakupiti samo jednom, čime se potiče istraživanje materijala e-kolegija. Također je moguće postaviti predmet s neograničenom zalihom na određenoj lokaciji te na taj način potaknuti studente da se vraćaju na aktivnost kako bi sakupili što više predmeta.

Za dodavanje bloka potrebno je u e-kolegiju uključiti uređivanje te zatim na kraju stupca s blokovima iz bloka **Dodaj blok** odabrati s popisa blok **Stash**.

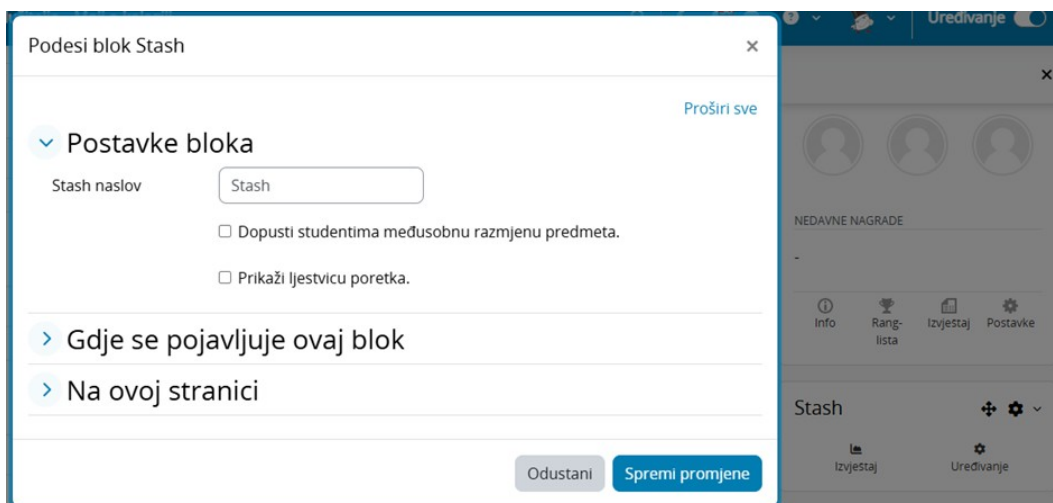


Slika: Blok Stash

Poveznice **Mjesto razmjene** i **Ponude** omogućuju [razmjenu sakupljenih predmeta među studentima](#). Mogućnost **Dopusti studentima međusobnu razmjenu** moguće je isključiti u postavkama bloka Stash. Za pristup postavkama bloka, potrebno je uključiti uređivanje te zatim u izborniku **Postavke bloka** (ikona kotačića) odabrati opciju **Podesi blok Stash**. U postavkama bloka je uz omogućavanje razmjene predmeta među studentima moguće i uključiti i opciju **Prikaži ljestvicu poretka** te omogućiti razmjenu i prikaz ljestvice poretka samo unutar grupe.



Slika: Pristup postavkama bloka Stash





















Slika: Uređivanje postavki bloka Stash

Odabirom poveznice **Izvještaj** otvara se kartica **Izvještaj** gdje nastavnik može pregledati predmete koje je pojedini student sakupio te ima mogućnost dodati studentu nove predmete ili izbrisati one koje ima pohranjene.

Izvještaj

Predmeti Razmjena Uklanjanje predmeta **Izvještaj** Postavke ljestvice poretka

Ime / Prezime	Pohrana	Akcije
 Admin @ Srce	-	 
 Ime Prezime	-	 
 student 2		 
 student 3		 
 Student 1		 

Slika: Kartica Izvještaj













Odabirom poveznice **Uređivanje** u bloku Stash nastavniku je dostupno nekoliko mogućnosti:

- dodavanje predmeta i lokacije gdje će predmet biti smješten (kartica **Predmeti**)
- dodavanje elemenata za razmjenu (kartica **Razmjena**)
- uklanjanje predmeta kao uvjet pristupa testu (kartica **Uklanjanje predmeta**)
- uključivanje postavki ljestvice poretka (kartica **Postavke ljestvice poretka**).

Predmeti

Predmeti Razmjena Uklanjanje predmeta Izvještaj Postavke ljestvice poretka

Popis predmeta Dodaj predmet

Naziv predmeta	Lokacije	Akcije
 Jupiter	Jupiter Stranica Stranica Jupiter	 + 
 Merkur	Knjiga o planetima Lekcija o planetima Merkur stranica	 + 
 Sunčev sustav	Predmet za razmjenu	 + 
 Uran	Knjiga o planetima	 + 

Slika: Poveznica Uređivanje i pripadajuće kartice

Novi stash predmet se dodaje u kartici **Predmeti** odabirom dugmeta **Dodaj predmet**, pri čemu je obavezno upisati naziv predmeta i dodati sliku. Dodatno je moguće ograničiti broj predmeta dostupnih u e-kolegiju te upisati detalje o predmetu.

Dodaj predmet

Općenito


Naziv predmeta ! ?

Ograničeni predmet Omogućeno ?

Ograničenje broja predmeta ?
















Slika ! ? Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, najveći broj privitaka: 1

Datoteke

<input type="checkbox"/>	Ime	Zadnji puta izmijenjeno	Veličina	Vrsta
<input type="checkbox"/>	 merkur.png	8/07/25, 10:17	50.7 KB	Slika (PNG)

Detalji ?

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*                ...

p 0 riječi ↗

Slika: Dodavanje predmeta

Lokacija predmeta dodaje se odabirom ikone plus **+** iz stupca **Akcije** (Slika: Poveznica Uređivanje i pripadajuće kartice). Lokacija predstavlja poziciju u e-kolegiju na kojoj će predmet biti postavljen za preuzimanje. Potrebno je navesti naziv lokacije i broj predmeta tj. koliko puta student može sakupiti predmet na toj lokaciji. Ako je postavljeno da ga može sakupiti više od jednom, poželjno je definirati i interval između višekratnih sakupljanja (npr. minute, sati, dani, tjedni). Interval sakupljanja predstavlja koliko često će se navedeni predmet prikazivati na zadanoj lokaciji studentima za sakupljanje.

Općenito

Predmet: Merkur

Lokacija: ! ?

Broj predmeta: ? Neograničeno

Interval prikupljanja: ? ▼

[Spremi i priđi na sljedeće](#) [Spremi promjene](#) [Odustani](#)

Slika: Dodavanje lokacije predmeta

Odabirom naziva lokacije na stranici s popisom predmeta, otvara se prozor u kojem je moguće odabrati izgled predmeta (Slika, Tekst ili Slika i dugme), upisati tekst dugmeta i kopirati isječak koji je zatim potrebno zalijepiti u okvir sa sadržajem unutar aktivnosti/resursa gdje predmet želimo prikazati.

Merlin sustav za e-učenje / 2025 / 2026

Moja naslovnica Moji e-kolegiji

E-kolegij: Elementi igrifik

E-kolegij Postavke Sudionici Ocjene

Predmeti

Predmeti Razmjena Uklanjanje predmeta

Popis predmeta

Naziv predmeta ↑

Jupiter

Merkur

Stranica Jupiter
Testiranje 2

Knjiga o planetima
Lekcija o planetima

Lekcija o planetima ✕

Izgled 🪐

Tekst gumba

Isječak

`[stashdrop secret="mzNbSk" text="Pick up!" image]`


Kopirajte i zalijepite ovaj isječak u polje za unos sadržaja u uređivaču teksta unutar različitih aktivnosti u e-kolegiju.

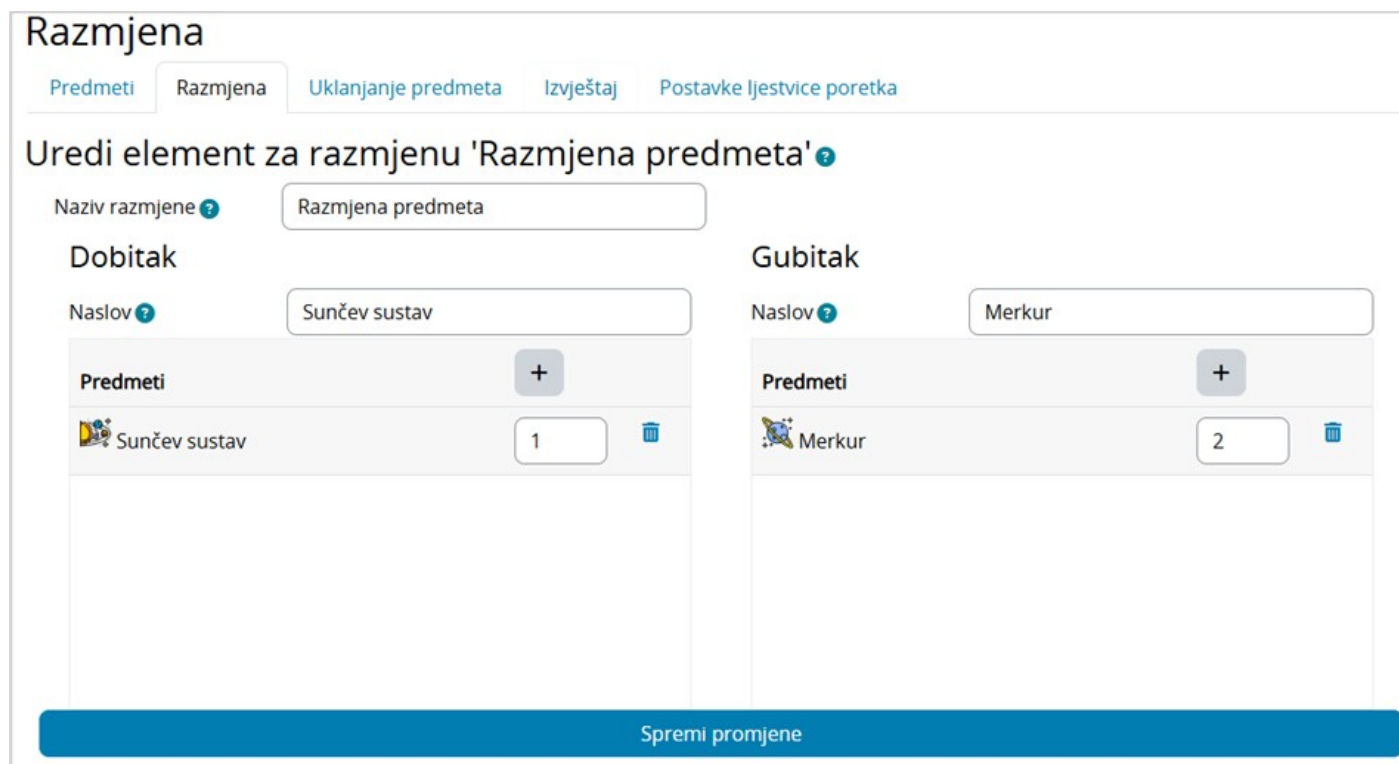
Uredi lokaciju ✎

Broj predmeta: 1, Interval prikupljanja: 1 sat

Slika: Uređivanje podataka o prikazu predmeta na lokaciji

Unutar kartice **Razmjena** moguće je dodati novi element za razmjenu (dugme **Dodaj element za razmjenu**). Razmjenom nastavnik omogućuje studentu stjecanje novog predmeta u zamjenu za predmet koji student posjeduje.

Prilikom dodavanja elementa za razmjenu potrebno je upisati naziv razmjene, naslov predmeta koji se dobiva razmjenom te naslov predmeta koji se daje u razmjeni. Predmeti se na popis dodaju odabirom ikone  te se promjene spremaju odabirom dugmeta **Spremi promjene**.



Slika: Dodavanje elementa za razmjenu

U primjeru na slici "Dodavanje elementa za razmjenu" student ima mogućnost razmijeniti dva predmeta "Merkur" za jedan predmet "Sunčev sustav".

Odabirom naziva razmjene dostupan je isječak kojeg je potrebno kopirati i zalijepiti u okvir sa sadržajem unutar aktivnosti/resursa gdje element razmjene želimo prikazati.

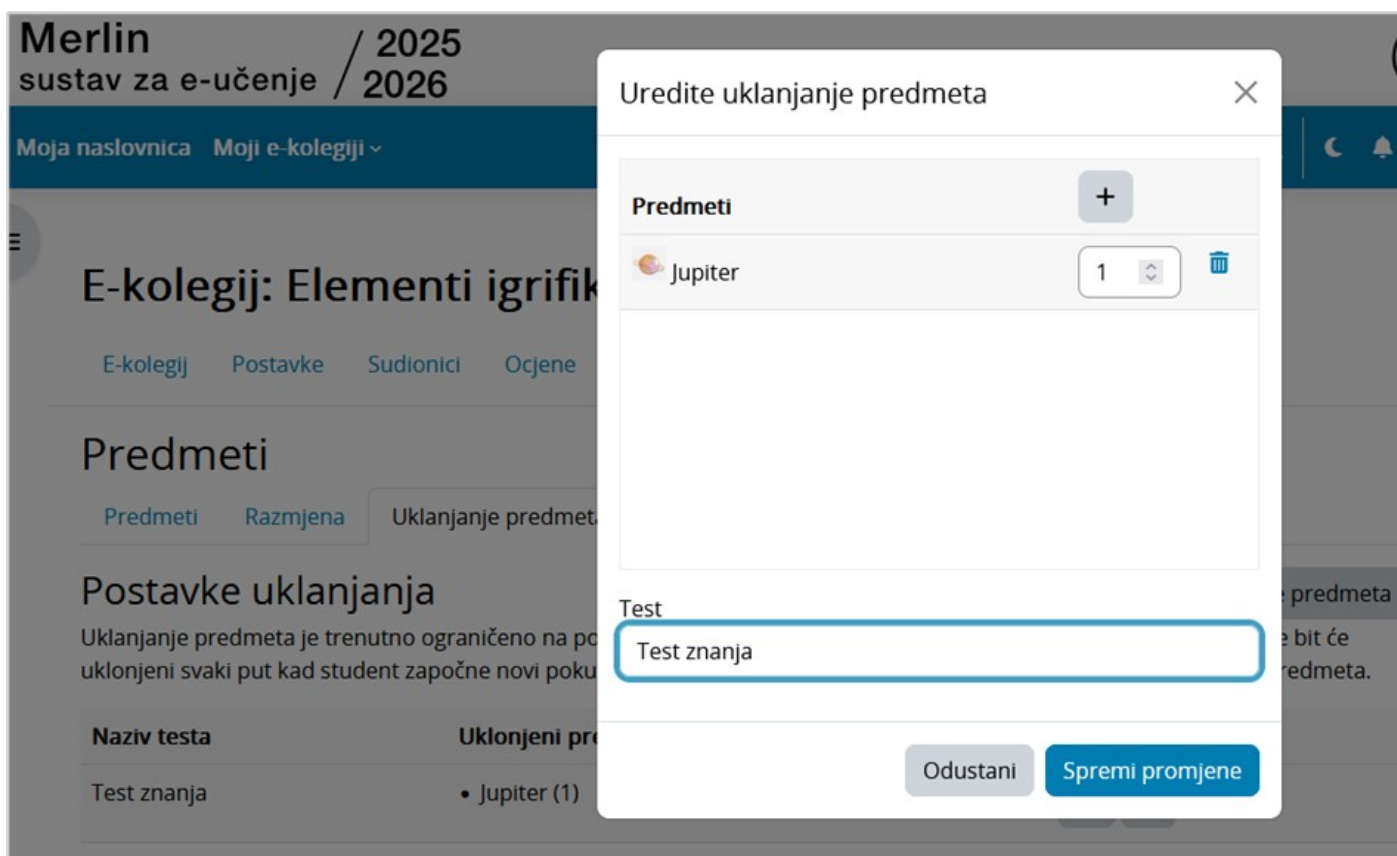


Slika: Element za razmjenu postavljen u resurs Oznaka

NAPOMENA:

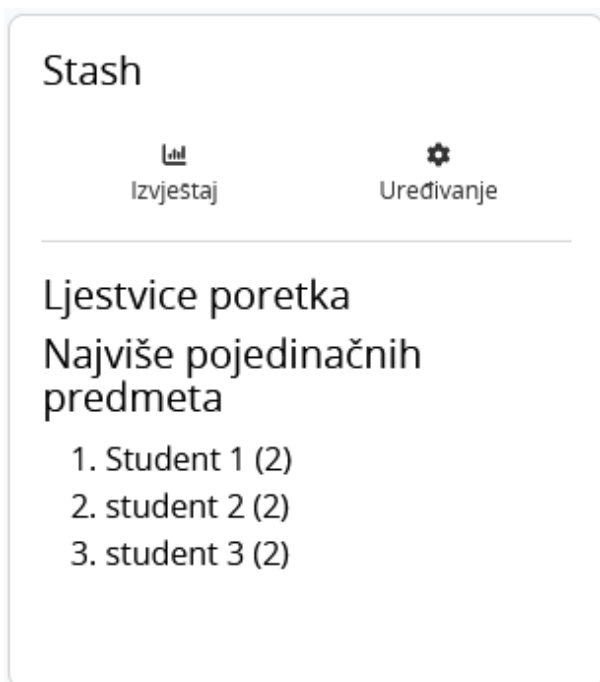
Naziv lokacije se ne prikazuje studentima, već služi nastavniku kao pomoć prilikom organizacije sadržaja i postavljanja predmeta u e-kolegij.

Uklanjanje predmeta ograničeno je na pristup aktivnosti Test. Ako u e-kolegiju postoji izrađen test, za njega je moguće urediti uklanjanje predmeta pri čemu je potrebno odabrati stash predmet koji je studentu potreban za rješavanje testa. Nakon što student započne rješavati test, taj će predmet biti uklonjen iz njegovog posjeda. Na taj način rješavanje testa moći će započeti samo oni studenti koji posjeduju zadani stash predmet. Ako student ne posjeduje zadani stash predmet, neće moći započeti rješavanje testa.



Slika: Uklanjanje predmeta prilikom pokušaja rješavanja testa

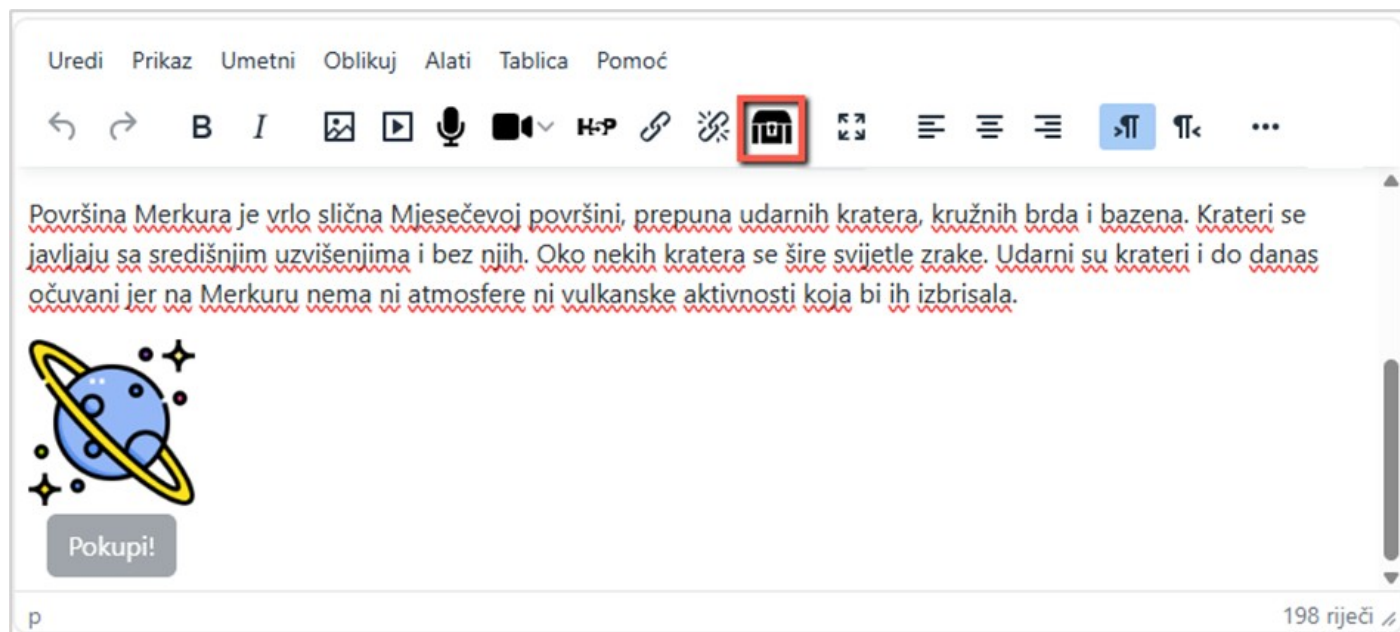
Odabirom kartice **Postavke ljestvice poretka** moguće je uključiti prikaz ljestvice poretka studenata u bloku Stash. Prikaz ljestvice poretka moguće je postaviti prema nekoliko kriterija (najviše predmeta, najviše odabranog predmeta i najviše pojedinačnih predmeta).



Slika: Prikaz ljestvice poretka studenata prema kriteriju najviše pojedinačnih predmeta

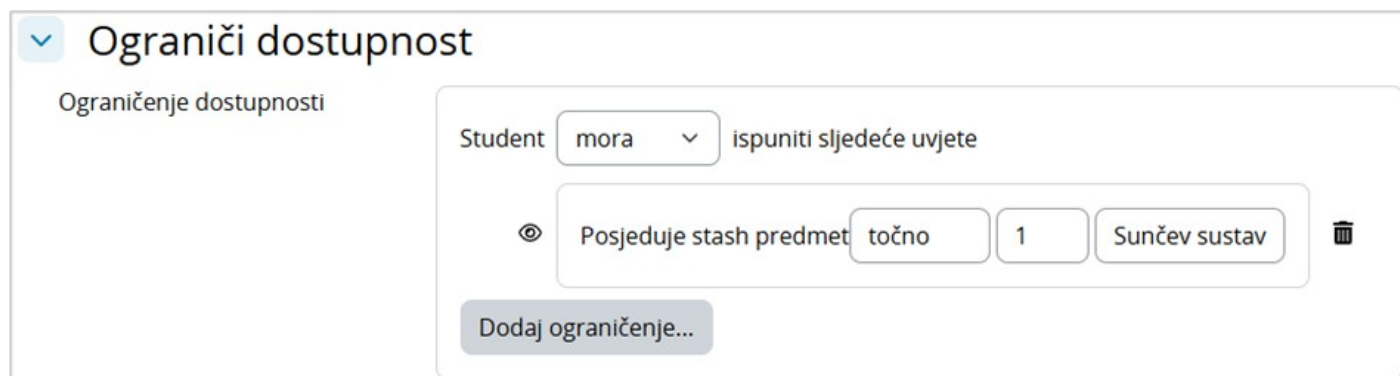
Osim kroz blok Stash, predmete, lokaciju i element razmjene moguće je dodati unutar aktivnosti/resursa izravno putem TinyMCE uređivača teksta odabirom ikone za umetanje stash predmeta

predmeta . Stash predmeti dodani putem TinyMCE uređivača teksta vidljivi su na popisu predmeta unutar bloka Stash.



Slika: Umetanje stash predmeta putem TinyMCE uređivača teksta

U postavkama aktivnosti/resursa, unutar sekcije **Ograniči dostupnost** kao jedan od uvjeta ograničenja pristupa aktivnosti/resursu moguće je postaviti posjedovanje **Stash predmeta**. Stoga će aktivnosti/resursu moći pristupiti samo studenti koji u posjedu imaju zadani stash predmet.



Slika: Ograničenje dostupnosti aktivnosti/resursa temeljem posjeda stash predmeta

Merlin 25/26 Resursi

Resursi su nastavni materijali za e-kolegij (kao npr. tekstni dokument, poveznice ili multimedijske datoteke) koje studenti mogu čitati, pregledavati, pohraniti na svoje računalo, otisnuti, ali bez daljnje interakcije s drugim studentima ili nastavnikom (u *online* okruženju).

Naziv pojedinoga resursa prikazuje se kao poveznica u temi/tjednu u kojemu je napravljen, osim resursa **Oznaka**, koji se ne prikazuje kao poveznica već je odmah vidljiv na naslovnici e-kolegija.

Popis dostupnih resursa u sustavu Merlin:

- **Oznaka** – tekst, slika ili multimedijски sadržaj koji objašnjava ili naglašava neki dio teme/tjedna.
- **Stranica** – uneseni tekst može se oblikovati, mogu mu se dodati slike i poveznice na datoteke ili *web*-stranice.
- **Poveznica** – poveznica na *web*-adresu.
- **Datoteka** – pojedinačni materijali koje nastavnik postavlja u e-kolegij.
- **Mapa** – repozitorij materijala za učenje (sastoji se od više datoteka).
- **Knjiga** – prikazuje dokumente u strukturiranome obliku s poglavljima i sadržajem.
- **Galerija slika** – omogućava nastavniku organizaciju slika koje će koristiti u nastavi u jednoj ili više galerija.

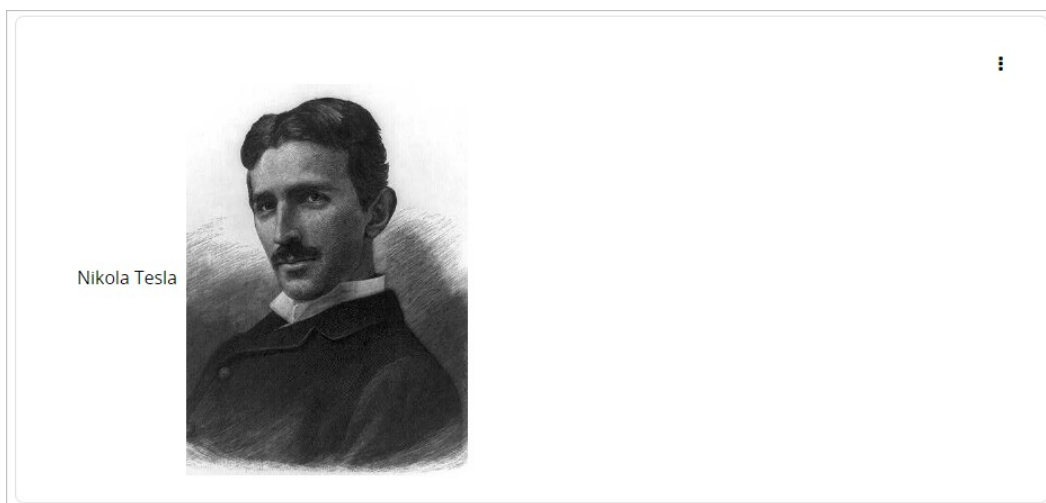
Merlin 25/26 Oznaka



Oznaka je resurs kojim se naglašava ili objašnjava neki dio teme/tjedna i vidljiv je na naslovnoj stranici e-kolegija u odabranoj temi. Može se primjenjivati za prikaz teksta, slike ili multimedijškoga sadržaja. Upotrebom Oznake može se postići bolja organizacija e-kolegija i njegova preglednost.

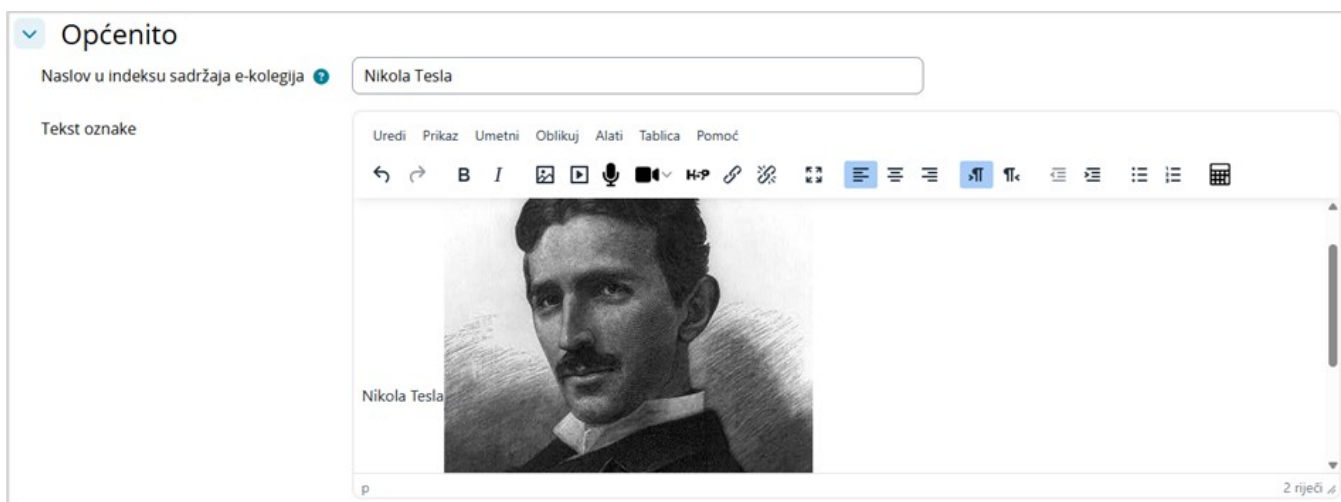
Za dodavanje resursa **Oznaka** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Oznaka**.



Slika: Oznaka - umetnuta slika

Tekst i slika mogu se oblikovati dostupnim alatima koji su vrlo slični alatima koji se koriste u nekom programu za obradu teksta (npr. *MS Word*). Naslov koji se upiše u sekciji **Općenito** prikazivat će se u indeksu sadržaja e-kolegija.



Slika: Uređivanje oznake

Najjednostavniji način uređivanja resursa **Oznaka** jest izravnim povlačenjem slike ili teksta na naslovnicu e-kolegija kada su u njemu omogućene izmjene.

Merlin 25/26 Stranica




Resurs **Stranica** omogućava nastavniku stvaranje pojedinačnih dokumenata (stranica) koje može uređivati i prikazivati unutar svojega e-kolegija. Stranica može sadržavati tekst, sliku, zvuk, video, *web* poveznice ili ugrađeni kôd.

Prednost korištenja resursa Stranica u odnosu na postavljanje gotove datoteke (npr. .docx) jest u tome što mu je puno lakše pristupiti, pregledavati ga i uređivati (posebno s mobilnih uređaja).

Za dodavanje resursa **Stranica** potrebno je odabrati:


Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Stranica**.

 **STRANICA**
Život Nikole Tesle

Stranica Postavke Opširnije ▾

Život Nikole Tesle

Nikola Tesla rođen je 1856. godine u mjestu Smiljan kraj Gospića. Potječe iz pravoslavne obitelji, otac Milutin je bio pravoslavni svećenik, a majka Georgina (Đuka) također potječe iz pravoslavne svećeničke obitelji Mandića. Imao je tri sestre: Milku, Angelinu i Maricu te jednog brata Danu. Školovanje je Nikola tesla započeo 1862. godine u Smiljanu, 1863. obitelj je preselila u Gospić, gdje je završio osnovnu školu (1866) i nižu realnu gimnaziju (1870). Godine 1870. je nastavio školovanje u Višoj realnoj gimnaziji u Rakovcu kraj Karlovca, gdje je obolio od malarije...



Zadnji puta izmijenjeno: utorak, 6. svibnja 2025., 11:12

Slika: Resurs Stranica

Opće postavke

Ime: Život Nikole Tesle

Opis: **Ukratko o životu Nikole Tesle**

Sadržaj

Sadržaj stranice

Nikola Tesla rođen je 1856. godine u mjestu Smiljan kraj Gospića. Potječe iz pravoslavne obitelji, otac Milutin je bio pravoslavni svećenik, a majka Georgina (Đuka) također potječe iz pravoslavne svećeničke obitelji Mandića. Imao je tri sestre: Milku, Angelinu i Maricu te jednog brata Danu.

Školovanje je Nikola tesla započeo 1862. godine u Šmiljanu, 1863. obitelj je preselila u Gospić gdje je završio osnovnu školu (1866) i nižu realnu gimnaziju (1870). Godine 1870. je nastavio školovanje u Višoj realnoj gimnaziji u Rakovcu kraj Karlovca, gdje je obolio od malarije...

Izgled

Prikaži opis stranice uz sadržaj

Prikaži datum posljednje izmjene

Slika: Uređivanje Stranice

Sadržaj stranice oblikuje se slično kao i u ostalim programima za uređivanje teksta. Upotreba resursa **Stranica** preporuča se za prikaz kraćih tekstnih dokumenata koje će korisnici moći čitati u sustavu, na primjer, popis literature, upute za rad na postavljenim sadržajima kao i za umetanje (*embed*) video i zvučnih datoteka i sl.

Merlin 25/26 Poveznica



Poveznica je resurs koji prikazuje adresu određene *web*-stranice. Najčešće se upotrebljava kada se studente želi uputiti na određenu *web*-stranicu na kojoj se nalaze korisni materijali potrebni za pripremu zadaće odnosno testa ili ako se žele naglasiti materijali koji su postavljeni u e-kolegiju.

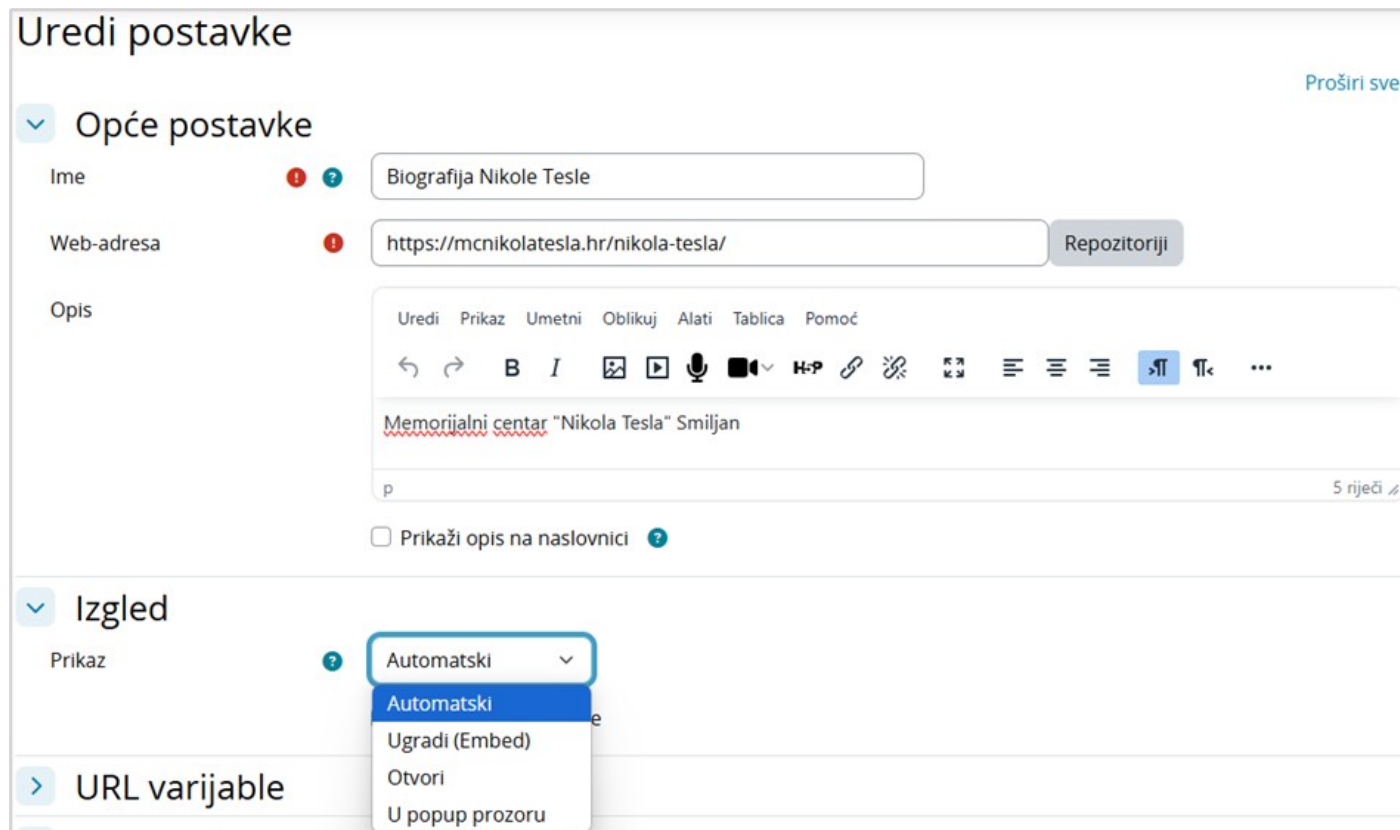
Za dodavanje resursa **Poveznica** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → **Dodaj aktivnost ili resurs** → **Poveznica**.



Slika: Resurs Poveznica

Resurs **Poveznica** može se postaviti i uporabom mogućnosti **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*). Kada su u e-kolegiju omogućene izmjene, adresu otvorene *web*-stranice koju želite dodati u e-kolegij potrebno je povući u željenu temu/tjedan te upisati naziv poveznice.



Slika: Postavke resursa Poveznica

U sekciji **Opće postavke** u polje **Web-adresa** moguće je izravno upisati adresu ili je kopirati s određene stranice i zalijepiti u navedeno polje.

Odabirom dugmeta **Repozitoriji** može se pristupiti dostupnim repozitorijima (YouTube i Wikimedia).

[Repozitoriji](#)

Postoji više mogućnosti prikaza poveznice, kao što su na primjer, ugradnja (*embed*) iste, otvaranje u novome prozoru, otvaranje u pop-up prozoru itd.

Merlin 25/26 Datoteka



Datoteka je resurs koji omogućava nastavniku postavljanje i uporabu datoteke izrađene u nekome vanjskom alatu kao nastavnoga materijala u e-kolegiju.

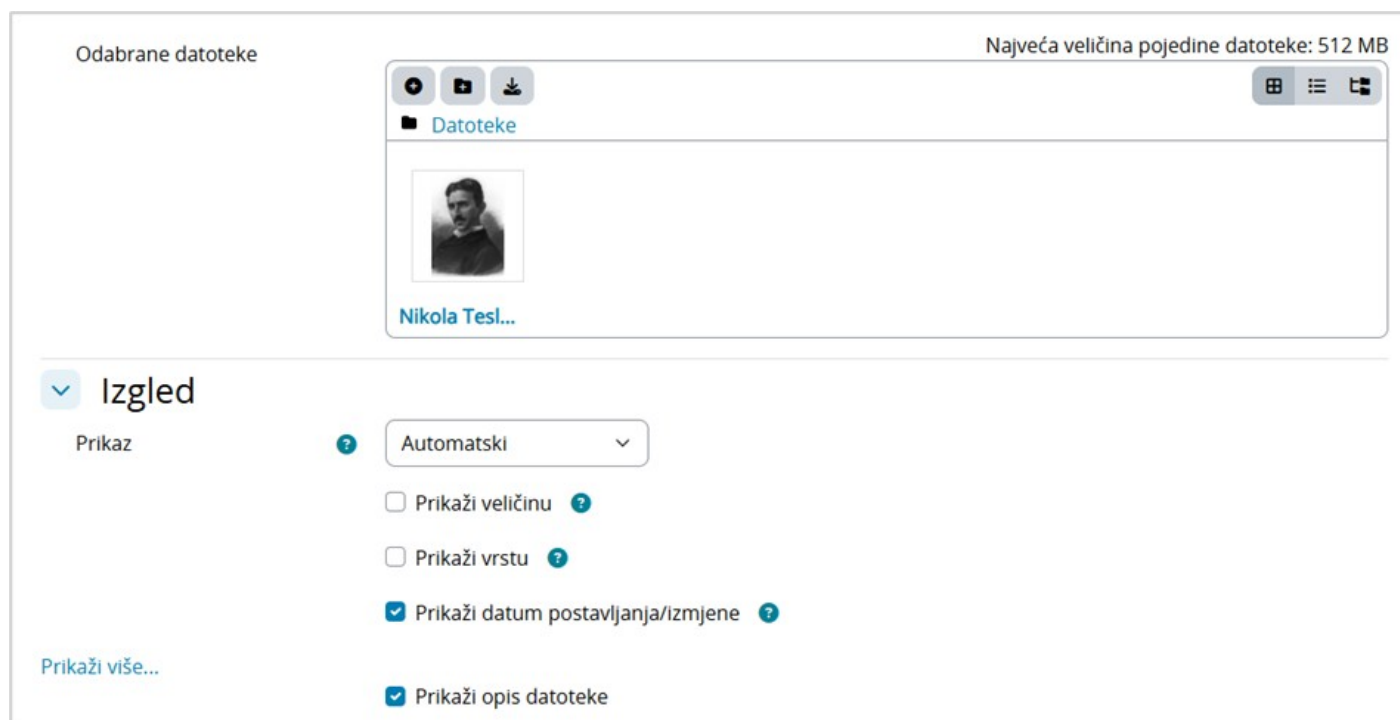
Datoteke se u sustav mogu postaviti pojedinačno preko resursa **Datoteka**, a nakon toga organizirati u mapu i prikazati studentima preko resursa **Mapa**.

Za dodavanje resursa **Datoteka** potrebno je odabrati:


Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Datoteka**.

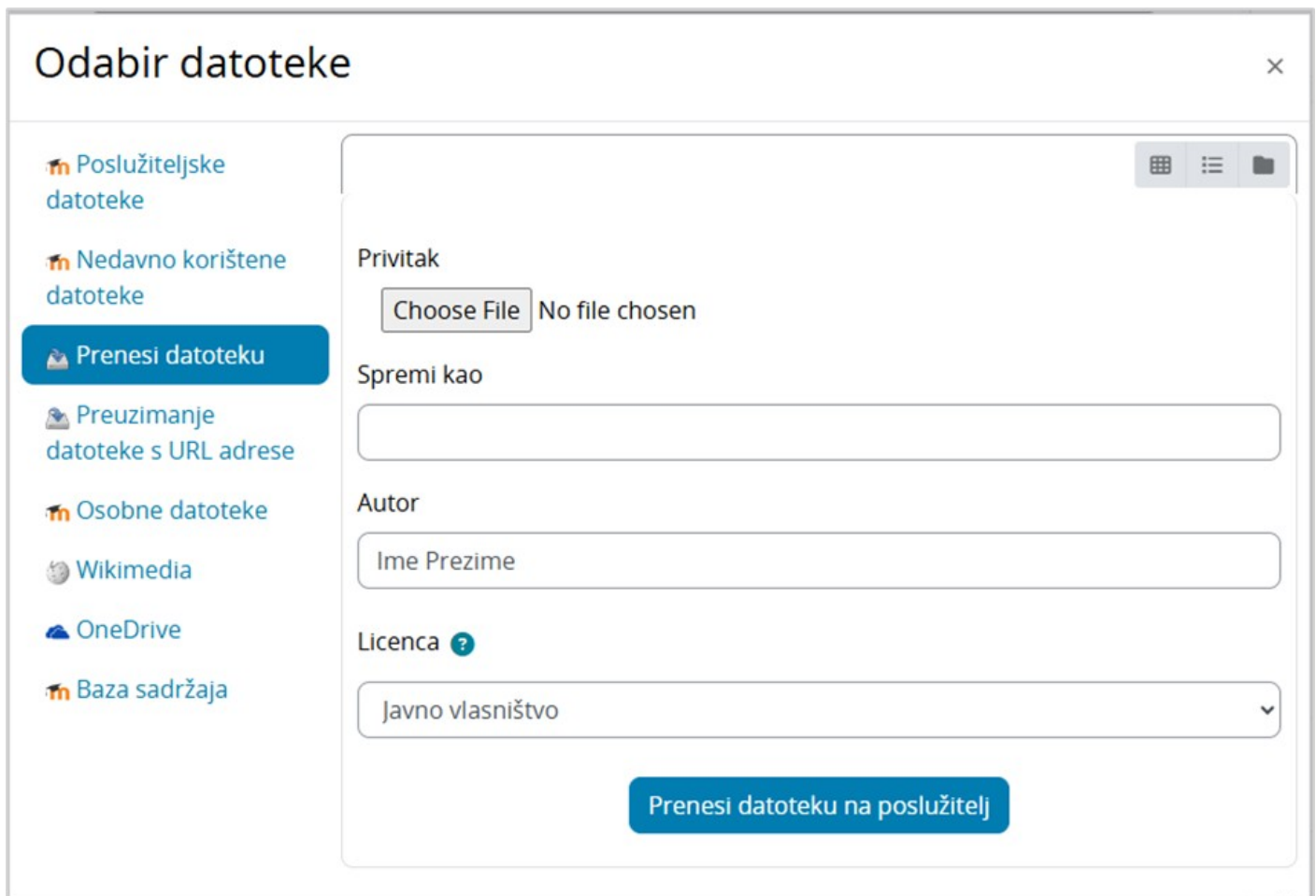
Osim preko resursa **Datoteka**, datoteku spremljenu lokalno na računalu moguće je postaviti izravno u temu na naslovnici e-kolegija, uporabom mogućnosti **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*), ako su u e-kolegiju omogućene izmjene.

Prijenos datoteke u sustav



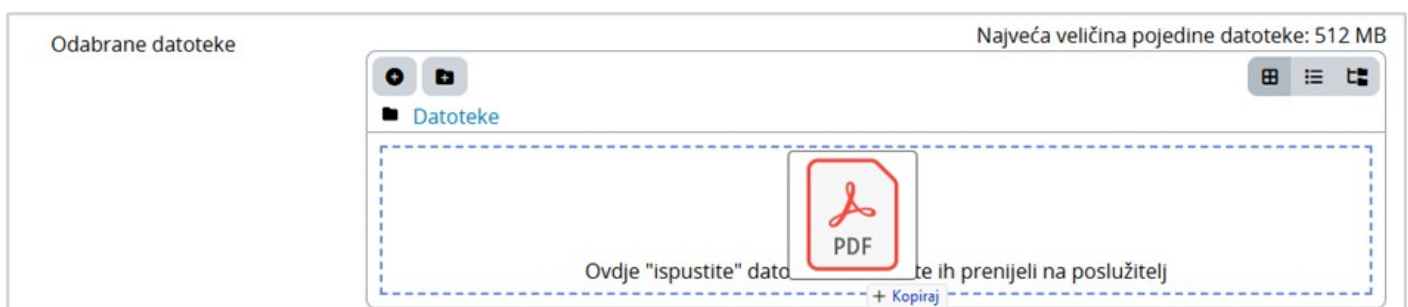
Slika: Prijenos datoteke u sustav

U sekciji **Opće postavke** u polju **Odabrane datoteke** potrebno je odabrati ikonu  (**Dodaj datoteku**) čime se otvara sučelje za odabir datoteka.



Slika: Sučelje za odabir datoteke

Ako je datoteka spremljena na računalu, nakon njezina odabira, potrebno je odabrati mogućnost **Prenesi datoteku na poslužitelj** ili željenu datoteku povući u za to predviđen prostor (Ovdje "ispustite" datoteke kako biste ih prenijeli na poslužitelj) u sekciji **Općenito** u polju **Odabrane datoteke**.

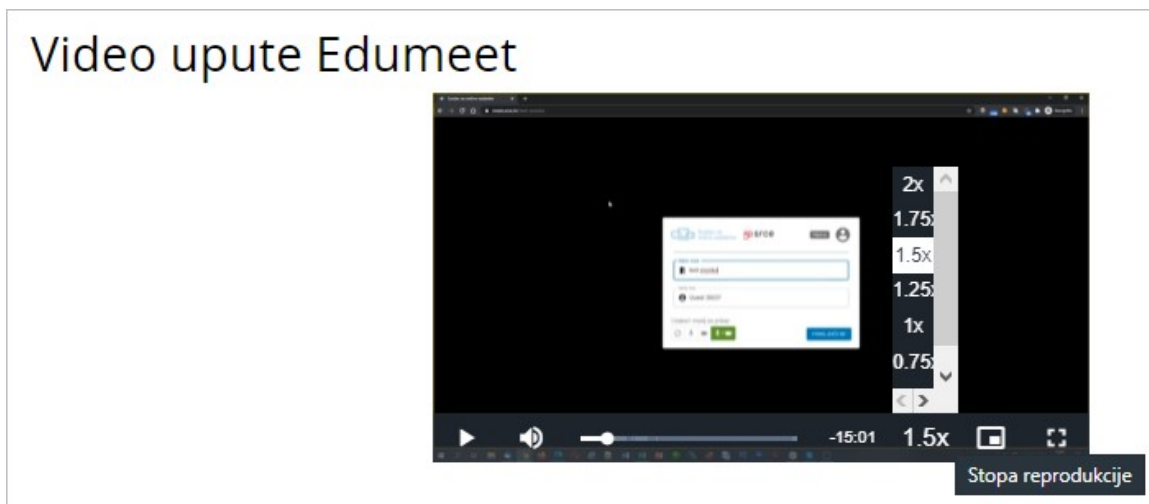


Slika: Prijenos datoteke metodom Povuci i ispusti

Datoteka se može odabrati iz **Osobnih datoteka**, repozitorija (GoogleDrive, Wikimedia) ili iz **Poslužiteljskih datoteka**, što nastavniku olakšava uporabu istih datoteka u više e-kolegija.

Kada želimo da se pored poveznice na datoteku prikazuje datum postavljanja/izmjene potrebno je u postavkama resursa **Datoteka** označiti polje **Prikaži datum postavljanja/izmjene**. Ova je mogućnost korisna kada se studentima želi ukazati na novu datoteku ili noviju inačicu postojećih nastavnih materijala.

Kod audio/video zapisa postavljenih u e-kolegij dostupna je mogućnost odabira brzine njihova prikaza.



Slika: Odabir brzine prikaza audio/video zapisa

Merlin 25/26 Mapa



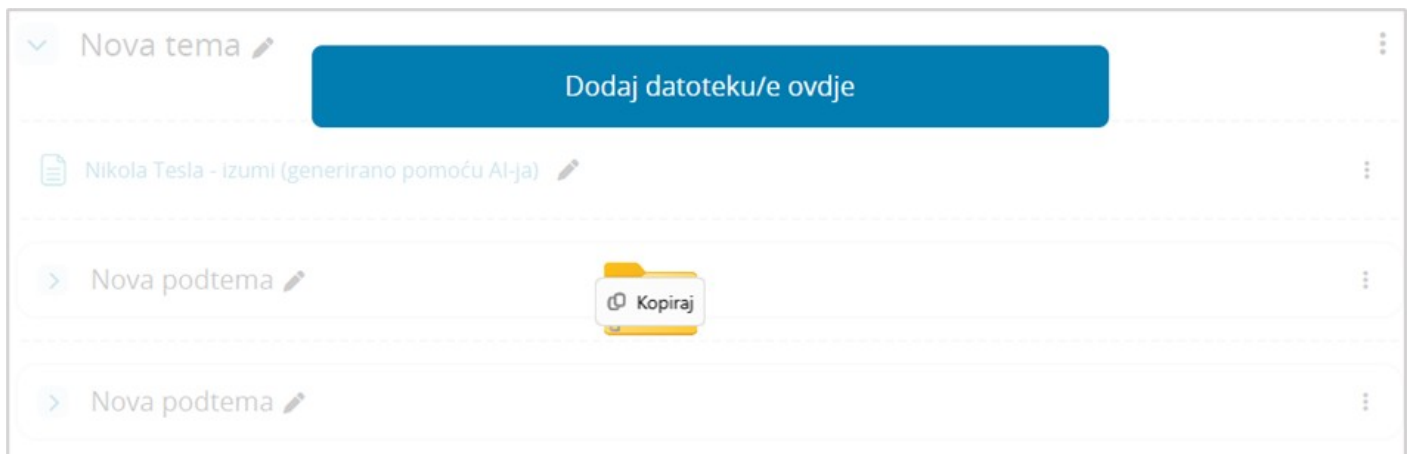
Resurs **Mapa** sadrži više datoteka koje je nastavnik postavio kao nastavne materijale za učenje. Organiziranjem datoteka u mapu postiže se bolja preglednost i organiziranost nastavnih materijala u e-kolegiju.

Za dodavanje resursa **Mapa** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Mapa**.

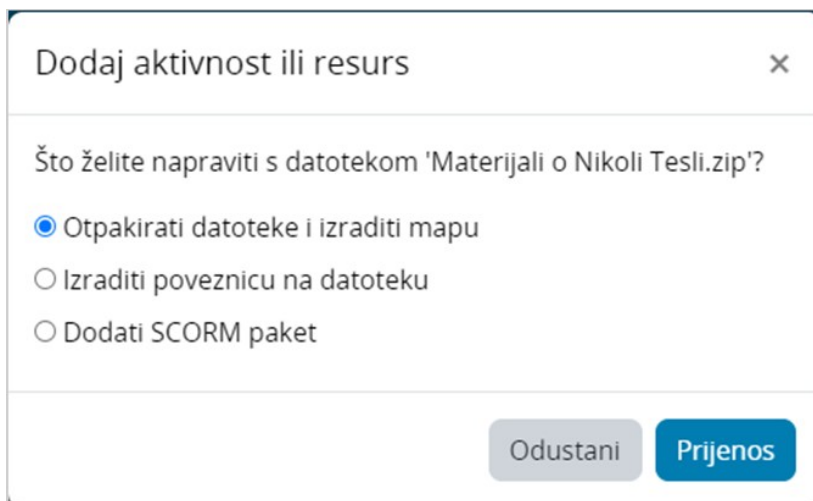
U e-kolegiju moguće je postaviti više datoteka odjednom u obliku resursa Mapa ili se može izraditi prazna Mapa na poslužitelju i u nju postaviti jednu po jednu datoteku.

Ako se u e-kolegij želi postaviti više datoteka odjednom, mapu s datotekama na računalu potrebno je pretvoriti u .zip datoteku te ju uporabom metode **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*) prenijeti izravno na naslovnicu e-kolegija.



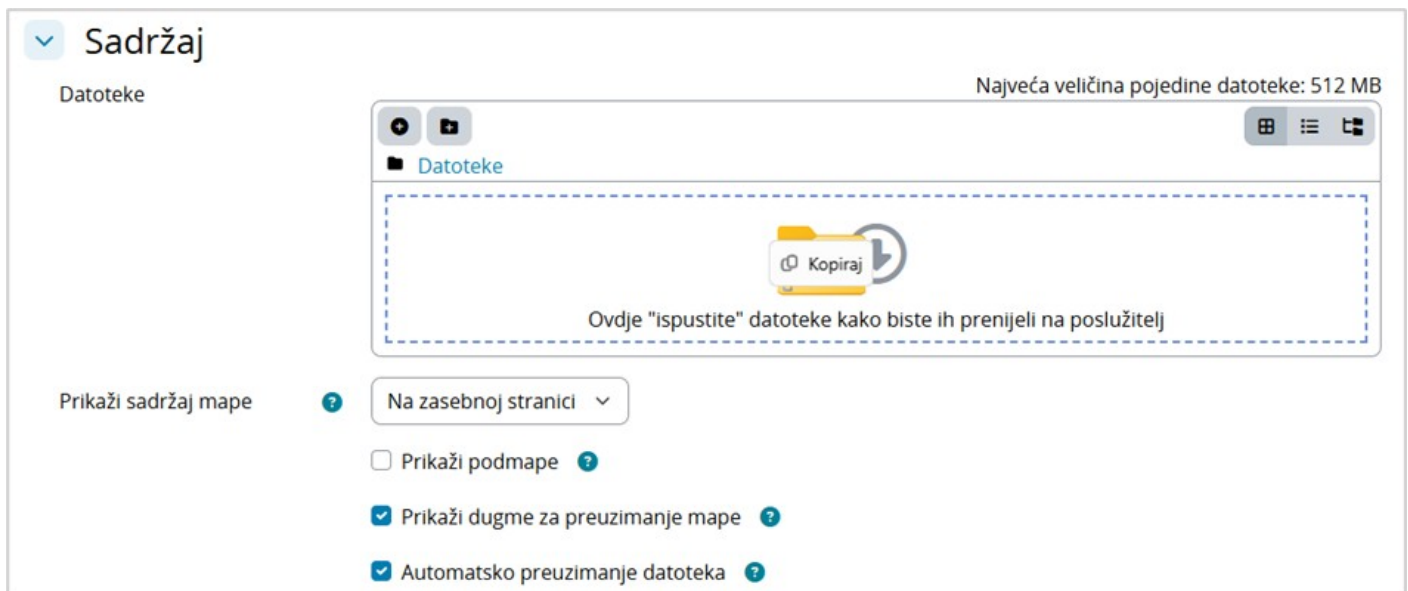
Slika: Izrada mape metodom Povuci i ispusti izravno na naslovnici e-kolegija

Nakon pojave izbornika s označenom mogućnošću **Otpakirati datoteke i izraditi mapu** potrebno je kliknuti na dugme **Prijenos** nakon čega će datoteka biti postavljena na poslužitelj, otpakirana i stvorit će se mapa.



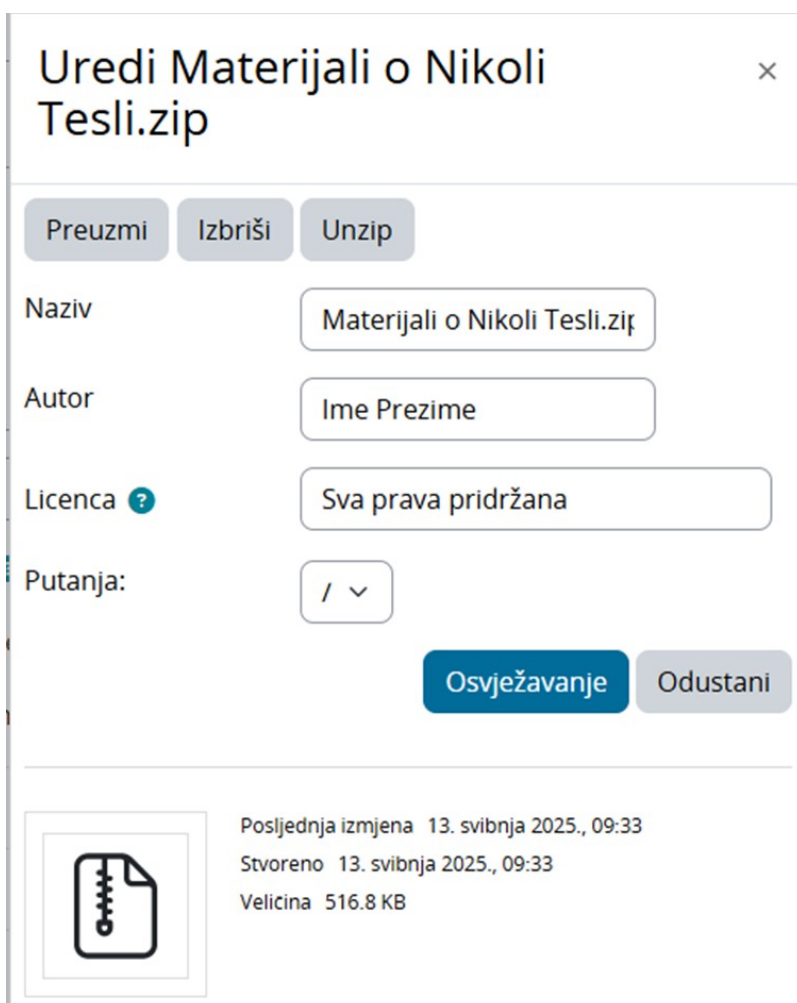
Slika: Otpakiranje datoteke i izrada mape

Drugi način koji omogućava postavljanje više datoteka u e-kolegij je preko resursa Mapa. U sekciji **Sadržaj** potrebno je metodom **Povuci i ispusti** .zip datoteku s računala povući u za to predviđen prostor.

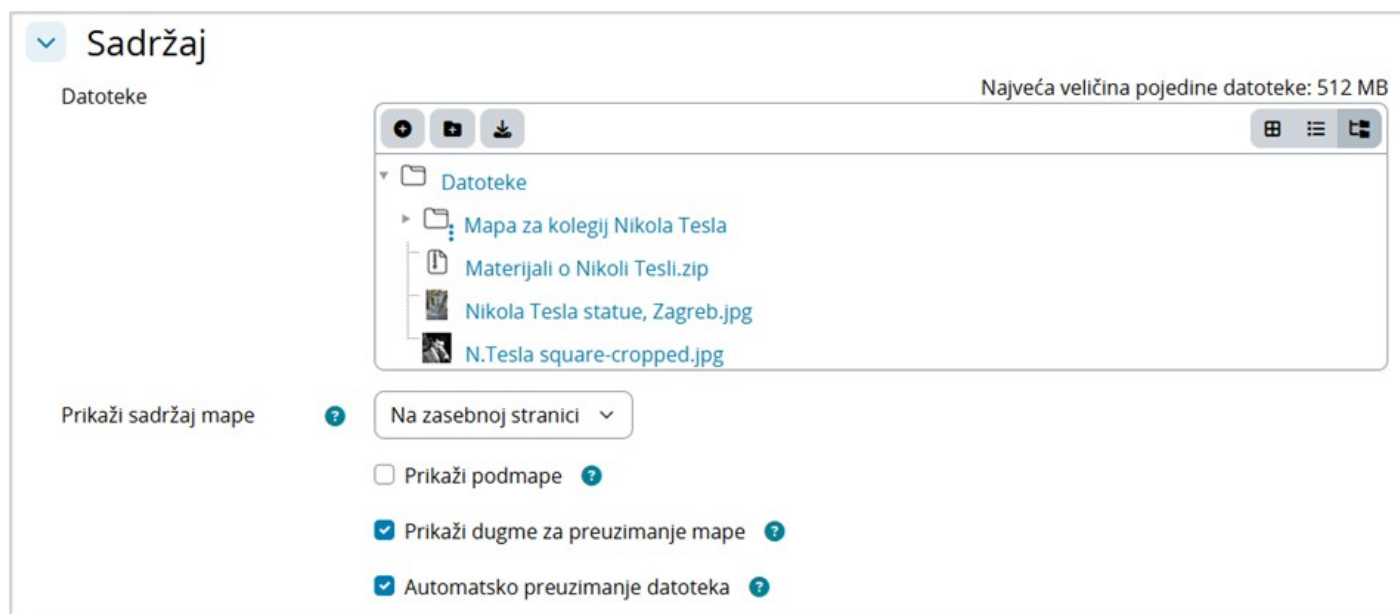


Slika: Izrada mape metodom Povuci i ispusti pomoću resursa Mapa

Nakon što se dodana .zip datoteka označi pojavi se prozor u kojemu je potrebno kliknuti na dugme **Unzip** nakon čega će datoteka biti postavljena na poslužitelj, otpakirana i stvorit će se mapa. Nakon što se stvori mapa, originalna .zip datoteka može se obrisati.





Slika: Otpakiranje datoteke i izrada mape



Slika: Izrada prazne Mape i dodavanje pojedinačnih datoteka

Za izradu prazne Mape u koju će se stavljati željene datoteke potrebno je u sekciji **Sadržaj**

odabirom ikone  izraditi mapu te pomoću ikone  (**Dodaj datoteku**) u mapu dodavati pojedinačne datoteke s računala, osobnih ili poslužiteljskih datoteka te vanjskih repozitorija. U izrađenu mapu moguće je naknadno dodavati još datoteka. Sadržaj mape može se prikazivati na naslovnici e-kolegija ili na zasebnoj stranici.

Izrađenu Mapu moguće je preimenovati odabirom ikone  (**Uredi naziv**).

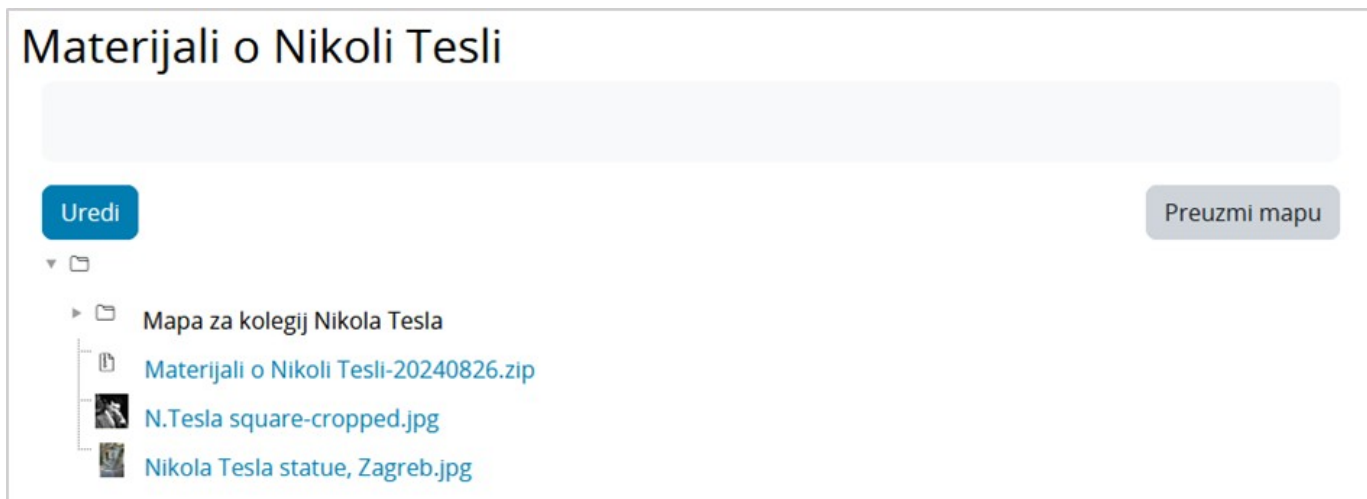
Kako bi spriječili automatsko preuzimanje datoteka postavljenih unutar resursa Mapa potrebno je isključiti mogućnost **Automatsko preuzimanje mape**. Ako je navedena mogućnost isključena, slike i HTML datoteke postavljene unutar resursa Mapa nakon odabira prikazat će se izravno u web pregledniku.

NAPOMENA

U mapu nije moguće dodavati datoteke koje se već nalaze u sustavu Merlin.

Preuzimanje sadržaja mape u jednu .zip datoteku

Ako mapa sadrži veći broj datoteka, s ovom će mogućnošću studenti moći preuzeti sve datoteke na računalo u jednome koraku, izradom .zip datoteke.



Slika: Preuzimanje sadržaja mape

Kako bi mogućnost preuzimanja sadržaja mape na računalo korisnika postala dostupna, nastavnik u postavkama resursa **Mapa** treba uključiti mogućnost **Prikaži dugme za preuzimanje mape**.

Merlin 25/26 Knjiga



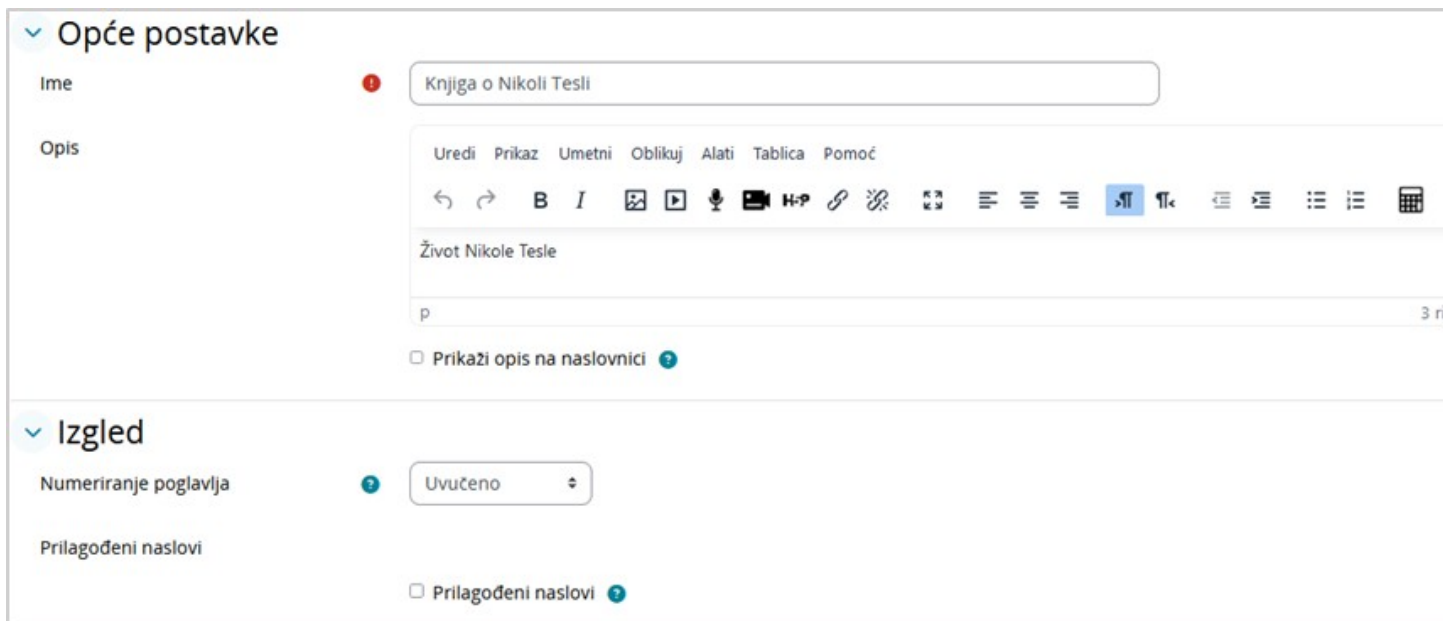
Resurs **Knjiga** omogućava izradu nastavnoga materijala koji ima izgled knjige sa strukturiranim prikazom sadržaja organiziranoga u poglavlja i potpoglavlja.

Uz tekst resurs **Knjiga** može sadržavati, poveznice, slike, multimedijски sadržaj i sl.

Za dodavanje resursa **Knjiga** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Knjiga**.

Prije uređivanja sadržaja, potrebno je urediti početne postavke resursa **Knjiga**. Nakon spremanja postavki, moguće je pristupiti dodavanju poglavlja i potpoglavlja.



Slika: Postavke resursa Knjiga

Prilikom izrade resursa **Knjiga** obavezno je upisati naziv i opis knjige.

U sekciji **Izgled** moguće je odrediti način označavanja poglavlja i potpoglavlja te stil navigacije.

Numeriranje poglavlja – postoje četiri načina označavanja poglavlja i potpoglavlja:

- **Bez oblikovanja** – naslovi poglavlja i potpoglavlja nisu dodatno oblikovani
- **Brojevi** – poglavlja i potpoglavlja su numerirani (1, 1.1., 1.2., itd.)
- **Natuknice** – potpoglavlja su uvučena i prikazana s grafičkim elementima
- **Uvučeno** – potpoglavlja su uvučena u odnosu na poglavlja.

Odabirom mogućnosti **Prilagođeni naslovi** nazivi poglavlja koji su navedeni u sadržaju mogu biti različiti od naslova pojedinoga poglavlja koji se prikazuje na pojedinoj stranici.

Uređivanje poglavlja knjige

Knjiga o Nikoli Tesli

Sažmi sve

▼ Uređivanje poglavlja

Naslov poglavlja !

Potpoglavlje (Dostupno samo ako već postoji jedno poglavlje)

Sadržaj !

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* ⋮

Nikola Tesla rođen je u Smiljanu pokraj Gospića, u Lici.

Stanovništvo u tim krajevima živjelo je uglavnom se baveći poljoprivredom, a počela se razvijati i trgovina kao oblik uključivanja u kapitalističke odnose, na ovim prostorima još slabo razvijene. Škole su bile malobrojne, a u višim školama nastava se održavala na njemačkom jeziku. Nikolin otac Milutin bio je pravoslavni svećenik, obrazovan i načitan čovjek, održavao je rječite propovijedi, objavljivao po tadašnjim časopisima, a često je i recitirao, kako navodi sam Nikola, duge tekstove na nekoliko jezika. U šali je mnogo puta govorio da može rekonstruirati neke klasike ukoliko se njihova djela izgube.

101 riječi

Tagovi

Tagovi Nije odabrano

Spremi promjene
Odustani

Slika: Uređivanje pojedinoga poglavlja resursa Knjiga

Nakon spremanja odabranih postavki **Knjige** i povratka na naslovnicu e-kolegija, odabirom naslova Knjige otvara se obrazac za uređivanje poglavlja. U navedenom je obrascu moguće definirati naslov poglavlja ili potpoglavlja te urediti sadržaj.

Sadržaj

1. Djetinjstvo	↓				+
1.1 Rod...	↑	↓			
2. Školova...	↑	↓			
3. Fakultet	↑				+

Slika: Dodavanje novih poglavlja i prikaz sadržaja

Nakon spremanja promjena dodaju se nova poglavlja čiji se naslovi prikazuju kao poveznice u bloku **Sadržaj** s desne strane sučelja. Unutar poglavlja mogu se dodavati potpoglavlja. Novo se poglavlje dodaje odabirom znaka **+** unutar bloka **Sadržaj**.

NAPOMENA

Ako **Knjiga** sadrži skrivena poglavlja nastavniku je vidljivo i ako u e-kolegiju nisu omogućene izmjene.

Ispis knjige

Nakon što je knjiga izrađena u bloku *Administracija* → **Administracija knjige** ili odabirom poveznica **Postavke**, **Uvoz poglavlja**, izbornik **Opširnije** moguće je urediti postavke, provjeriti i dodijeliti ovlasti, izraditi sigurnosnu kopiju, uvesti poglavlja, ispisati cijelu knjigu ili pojedino poglavlje, itd.



Mogućnost ispisa knjige nastavnik podešava u bloku *Administracija* → *Administracija knjige* → **Ovlasti** ili izbornik *Opširnije* → **Ovlasti**. Studentima je nakon toga u bloku *Administracija* → **Administracija knjige** ili odabirom poveznice **Opširnije** dostupna mogućnost ispisa cijele knjige ili pojedinoga poglavlja.

Uvoz poglavlja u knjigu

Knjiga o Nikoli Tesli

▼ Uvoz poglavlja

Vrsta

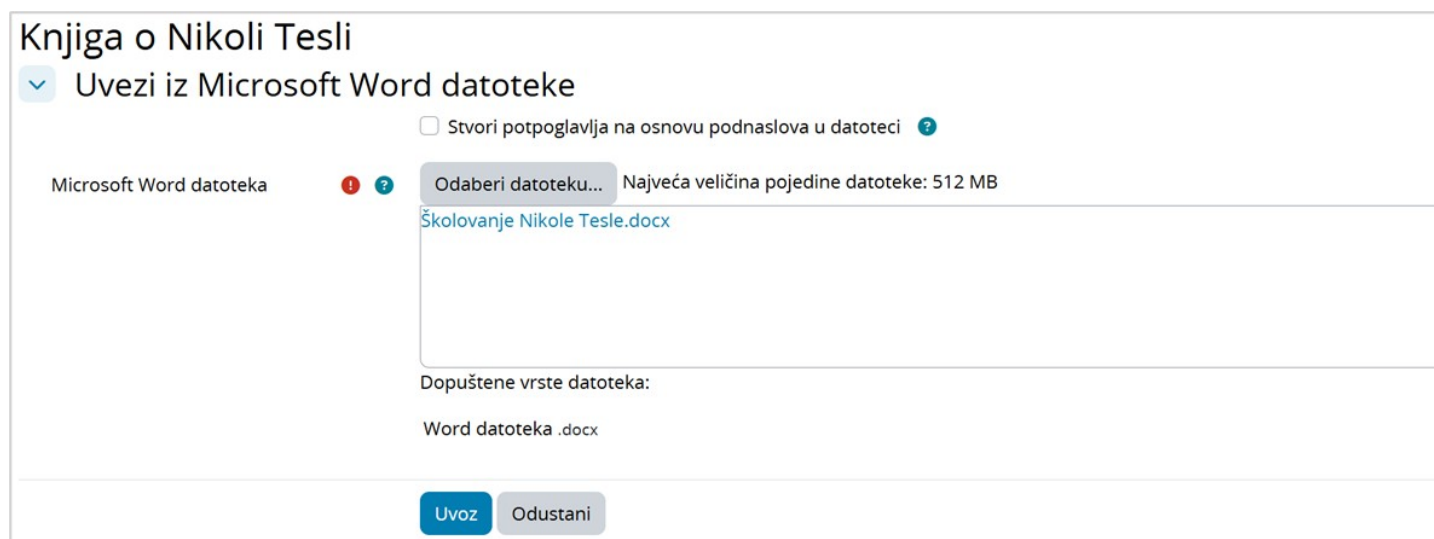
Zip datoteka   Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB

Školovanje Nikole Tesle.zip

Slika: Dodavanje datoteka u knjigu

Za uvoz poglavlja u knjigu, potrebno je izraditi .zip datoteku s HTML-datotekama. Za prijenos potpoglavlja potrebno je dodati _sub na kraju naziva HTML-datoteke ili mape (npr. imedatoteke_sub.html).

Nakon odabira izrađene knjige poveznicom *Opširnije* → **Uvezi iz Microsoft Word datoteke** ili kroz blok *Administracija* → *Administracija knjige* → **Uvezi iz Microsoft Word datoteke** omogućava nastavnicima uvoz sadržaja u resurs **Knjiga** iz Word dokumenta formata .docx i prijenos oblikovanja u poglavlje i potpoglavlje.



Slika: Dodavanje Microsoft Word datoteke u resurs Knjiga

Stvori potpoglavlja na temelju podnaslova u datoteci – opcija kojom se automatski stvaraju nazivi potpoglavlja usklađeni s podnaslovima iz .docx datoteke.

Odaberi datoteku – odabire se željena datoteka ili se ona postavlja metodom *Drag&Drop*

Uvoz – nakon što se naziv datoteke pojavi u gornjemu tekstualnom okviru potrebno je završiti prijenos datoteke odabirom dugmeta **Uvoz**.

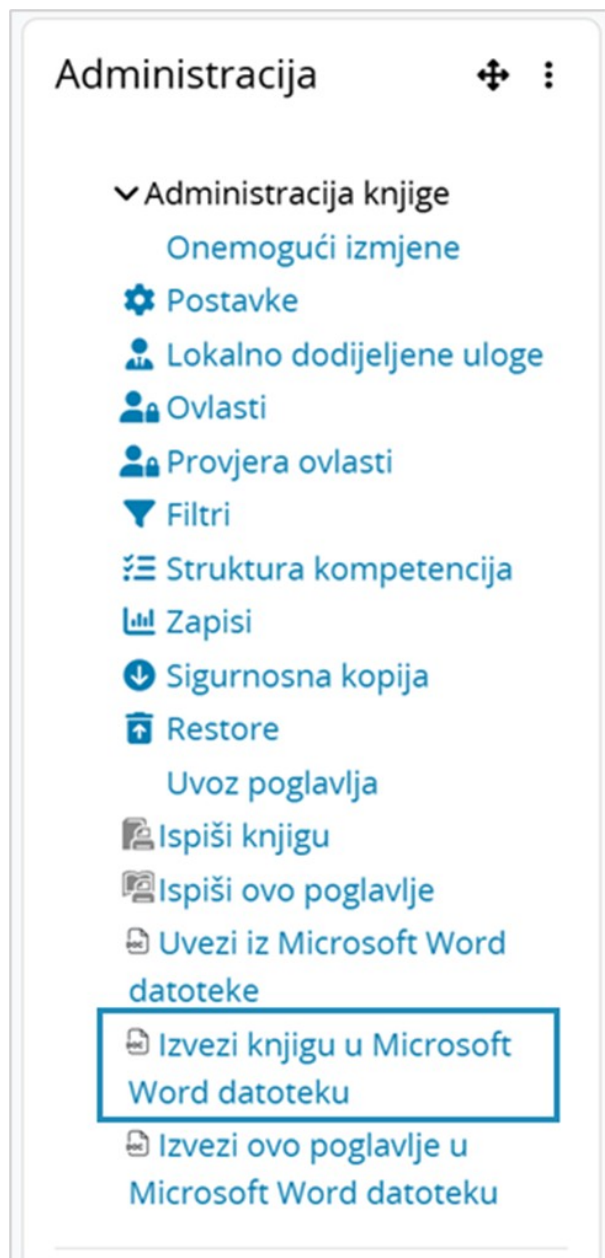
Poglavlja i potpoglavlja uvezene .docx datoteke trebaju biti oblikovana stilom „Heading 1“ i „Heading 2“. Preporučamo nakon uvoza datoteke da se u bloku Sadržaj pregleda jesu li poglavlja i potpoglavlja u skladu s uvezenom datotekom.

Ugrađene slike također se uvoze i to u formatima .gif, .png, .jpeg.

Izvoz Knjige u Microsoft Word datoteku

Poveznice **Izvezi knjigu u Microsoft Word datoteku** i **Izvezi ovo poglavlje u Microsoft Word datoteku** omogućuju izvoz cijele knjige ili samo pojedinoga poglavlja knjige u Word dokument.

HTML elementi naslova i podnaslova prilikom izvoza knjige pretvaraju se u odgovarajuće stilove naslova u programu **Microsoft Word**.



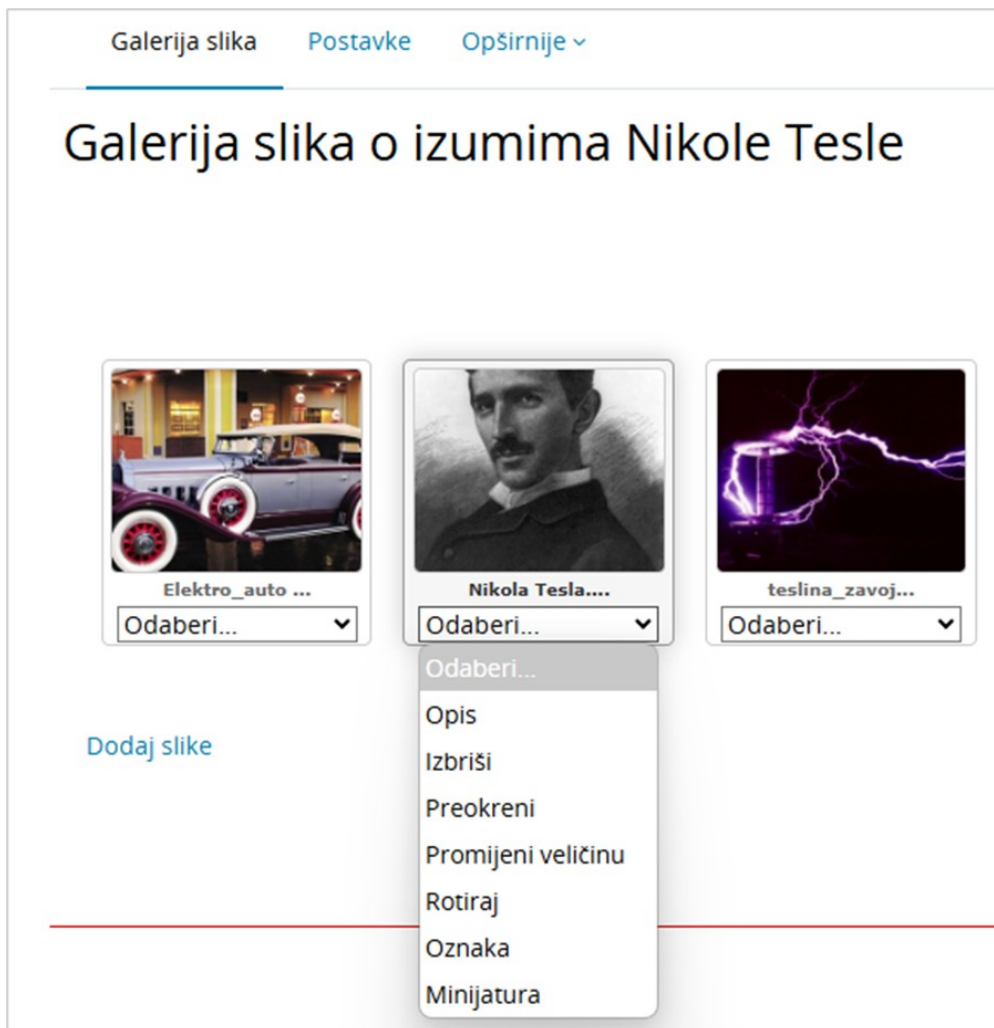
Slika: Izvoz knjige u *Microsoft Word* datoteku

Merlin 25/26 Galerija slika

Galerija slika omogućava nastavniku organizaciju slika koje će koristiti u nastavi u jednoj ili više galerija. Slike je potrebno postaviti u jednu mapu te u postavkama aktivnosti Galerija slika odabrati tu mapu kako bi sustav znao koje će slike prikazati. Slike će biti prikazane kao minijature, a odabirom pojedine slike ona će se prikazati u izvornoj veličini.

Za dodavanje aktivnosti **Galerija slika** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Galerija slika**



Slika: Dodavanje slika u Galeriju

Nakon što su slike dodane u galeriju, svaka je slika prikazana kao minijatura, a ispod slike je padajući izbornik u kojem je moguće odabrati način prikaza slike, njezin opis i oznaku.

Ispod slike dostupna je mogućnost upisa komentara, ako je nastavnik dopustio komentiranje u postavkama aktivnosti.

Merlin 25/26 Aktivnosti

Aktivnosti se od resursa razlikuju po tome što se preko njih može ostvariti interakcija nastavnika sa studentima te među studentima. Za razliku od resursa, putem aktivnosti je moguće ocjenjivanje rada studenata.

Odabir aktivnosti koja će se koristiti ovisi o koncepciji i prirodi sadržaja e-kolegija te o procjeni nastavnika.

Popis dostupnih aktivnosti u sustavu Merlin:

- **Forum** – omogućava asinkronu interakciju među studentima i nastavnicima. Može se koristiti i kao „oglasna ploča“ za obavijesti studentima.
- **Dijalog** – omogućava razgovore nastavnika s pojedinim studentima.
- **Rječnik** – aktivnost koju mogu uređivati i studenti unoseći nove pojmove. Može se koristiti kao rječnik stručnih termina ili kao različiti popisi.

- **SCORM paket** – aktivnost koja se može koristiti za prikaz multimedijjskoga sadržaja i animacija te kao alat za provjeru znanja.
- **Test** – izrada testa pomoću različitih kategorija i vrsta pitanja.
- **Wiki** – izrada *wiki*-stranica koje mogu biti repozitorij znanja ili skupni projekt.
- **Zadaća** – objašnjenje zadatka koji student treba napraviti ili prenijeti u sustav.
- **Mapa studenta** – omogućava studentima pohranu datoteka na jednom mjestu u e-kolegiju kao i mogućnost postavljanja datoteka javno dostupnim ostalim sudionicima e-kolegija.
- **Anketa** – omogućava izradu anketa.
- **Prisutnost** – omogućava nastavniku evidenciju dolazaka studenata na nastavu.
- **Odabir** – omogućava izradu kratke ankete s jednim pitanjem pri čemu se može ograničiti broj odabira za pojedini odgovor.
- **Odabir grupe** – omogućava studentima odabir željene grupe te ih nakon odabira automatski upisuje u grupe unutar e-kolegija.
- **Planer** – omogućava prijavu studenata na događaje koje objavi nastavnik (npr. konzultacije, usmeni ispit i sl.).
- **Lekcija** – omogućava individualizirano učenje prema znanju ili prema potrebama.
- **Baza podataka** – omogućava izradu, održavanje i pretraživanje spremljenih zapisa o nekoj temi.
- **Popis** – omogućava nastavniku izradu različitih popisa za korisnike u e-kolegiju.
- **Umna mapa** – omogućava grafički prikaz odnosa pojmova, koncepata, ideja i sl.
- **Radionica** – omogućava međusobno ocjenjivanje studenata.
- **GeoGebra** – omogućava ugradnju *GeoGebra* aktivnosti u Moodle.
- **Preglednik 3D modela** - omogućava nastavnicima prijenos jedne ili više STL/OBJ datoteke te prikaz 3D modela na temelju istih.
- **Virtualni laboratorij za programiranje (VPL)** – omogućava upravljanje programskim zadaćama.
- **H5P** – H5P aktivnost omogućava izradu interaktivnog sadržaja kao što je interaktivni video, prezentacije, vremenske crte, kvizovi, razne vrste pitanja i slično.
- **LTI Vanjski alati** – omogućava interakciju s resursima i aktivnostima na drugim Web sjedištima. Za izradu ove aktivnosti potreban je pružatelj alata koji podržava LTI (*Learning Tools Interoperability*).
- **Igre** – skup od osam igara za provjeru znanja.
- **Upitnik** – omogućava izradu različitih vrsta pitanja s ciljem prikupljanja povratnih informacija o e-kolegiju ili nekoj određenoj temi.
- **Hot Question** – koristi se tijekom nastave za rangiranje pitanja, odabir najzanimljivijih pitanja ili neku drugu aktivnost u kojoj studenti mogu glasati za određena pitanja (ili izjave).
- **Sinkroni kviz** - omogućava nastavniku održavanje kviza u stvarnome vremenu.

Merlin 25/26 Dijalog



Dijalog je aktivnost koja nastavniku omogućava *online* asinkroni razgovor između nastavnika i studenata, slično kao pomoću poruka, ali s cjelovitijim i jednostavnijim pregledom održanih razgovora.

Za dodavanje novoga Dijaloga potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Dijalog**.

Opće postavke

Naziv dijaloga ! Online konzultacije u vezi studentskih prezentacija

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ B I H-P

Molimo studente ako imaju pitanja u vezi svojih prezentacija da ih postavе putem ovog online dijaloga.

p

Prikaži opis na naslovnici ?

Maksimalna veličina privitka ? 500 KB

Maksimalan broj privitaka po poruci ? 5

Koristi grupe ?

Slika: Uređivanje postavki aktivnosti Dijalog

Nastavnik može otvoriti komunikaciju sa svakim studentom pojedinačno ili grupno odabirom dugmeta **Izradi**.

Otvori s
 Korisnici x Student 1
 Pretraži ▼

Grupni razgovor

Poruka

Tema ! Tema prezentacije: Fizika u prirodi

Poruka

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć
 ↶ ↷ B I H-P

Vaša tema prezentacije je Fizika u prirodi. Termin održavanja prezentacije 17.06.2025. u vrijeme seminarske nastave. Molim prezentaciju dan prije predate kroz sustav Merlin. U slučaju dodatnih pitanja u vezi vaše teme slobodno se javite.

Srdačan pozdrav,
 Nastavnik
 p

Privici Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 500 KB, najviše 10 datoteka

Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

Radnje

Pošalji
Spremi nacrt
Odustani

Slika: Otvaranje novoga Dijaloga

Nakon što se ispuni sadržaj početnoga dijaloga moguće ga je odmah poslati studentu odabirom dugmeta **Pošalji** ili privremeno spremiti i naknadno uređivati odabirom dugmeta **Spremi nacrt**.

Jednom kada se dijalog započne, vidljiv je samo odabranome studentu ili odabranoj grupi. Informacija o novoj poruci vidljiva je studentu odmah nakon prijave u e-kolegij.

Online konzultacije u vezi studentskih prezentacija

Broj nepročitanih poruka: 2

Slika: Primjer obavijesti o nepročitanoj poruci aktivnosti Dijalog na naslovnoj stranici e-kolegija

 Online konzultacije u vezi studentskih prezentacija

Online konzultacije u vezi studentskih prezentacija


Molimo studente ako imaju pitanja u vezi svojih prezentacija da ih postave putem ovog online dijaloga.

Online konzultacije u vezi studentskih prezentacija

Pregledaj razgovore

Otvoreno Sortirano po: Najnoviji ▾

Prikazuje se 1-2 of 2

1		Ime Prezime	Tema prezentacije: Fizika u prirodi - Vaša tema prezentacije je ...	3 minute
		Student 1	 Ime Prezime	

Slika: Prikaz primjera dijaloga i obavijesti o novoj poruci u Dijalogu




Nastavnik može odabirom poveznice **Zatvori razgovor** (na početku prve poruke u dijalogu) označiti određeni dijalog zatvorenim te se na taj način onemogućuje daljnja komunikacija putem ove aktivnosti. Tada taj dijalog više nije vidljiv u popisu otvorenih dijaloga već u popisu zatvorenih dijaloga. Jednom zatvoreni dijalog više nije moguće otvoriti.

Online konzultacije u vezi studentskih prezentacija

Pregledaj razgovore

Otvoreno Sortirano po: Najnoviji ▾

Prikazuje se 1-1 of 1

<input checked="" type="button" value="Zatvoreno"/>		Student 1	Tema prezentacije: Fizika u prirodi - U redu. Hvala!	1 minuta
		Student 1	 Ime Prezime	

Slika: Prikaz zatvorenoga dijaloga

Nastavnik može i izbrisati razgovor odabirom poveznice **Brisanje razgovora** (na početku prve poruke u dijalogu).

Dijaloga je moguće pokrenuti i za članove grupe. Ako postoje grupe unutar e-kolegija moguće je odabrati grupu za koju će se otvoriti dijalog (nakon odabira dugmeta **Izradi**), a postoji i mogućnost pokretanja dijaloga sa svim sudionicima e-kolegija.

Grupni razgovor

Kada koristite ovu mogućnost, razgovori se neće odmah otvoriti. Razgovori će se otvoriti kada se pokrene cron funkcija sustava, obično svakih 30 minuta.

Grupa

Datum završetka

Odaberi...
Odaberi...
Svi sudionici
Grupa A
Grupa B

članove

2025

Slika: Odabir grupe s kojom će se započeti dijalog

Merlin 25/26 Forum



Forum se rabi za asinkronu komunikaciju između nastavnika i studenata. To znači da sudionici rasprava na forumu ne moraju biti prisutni *online* u isto vrijeme kako bi sudjelovali u raspravi.

Za dodavanje aktivnosti **Forum** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Aktivnost ili resurs* → **Forum**.

Opće postavke

Naziv foruma



Forum za tematske rasprave

Opis foruma

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I*

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

p

6 riječi

Prikaži opis na naslovnici ?

Vrsta foruma



Opći forum

Dostupnost

Rok predaje



Omogući

2

lipanj

2026

08

24



Krajnji rok predaje



Omogući

2

lipanj

2026

08

24



Privitci i brojač riječi

Pretplata i praćenje foruma

Zaključavanje rasprave

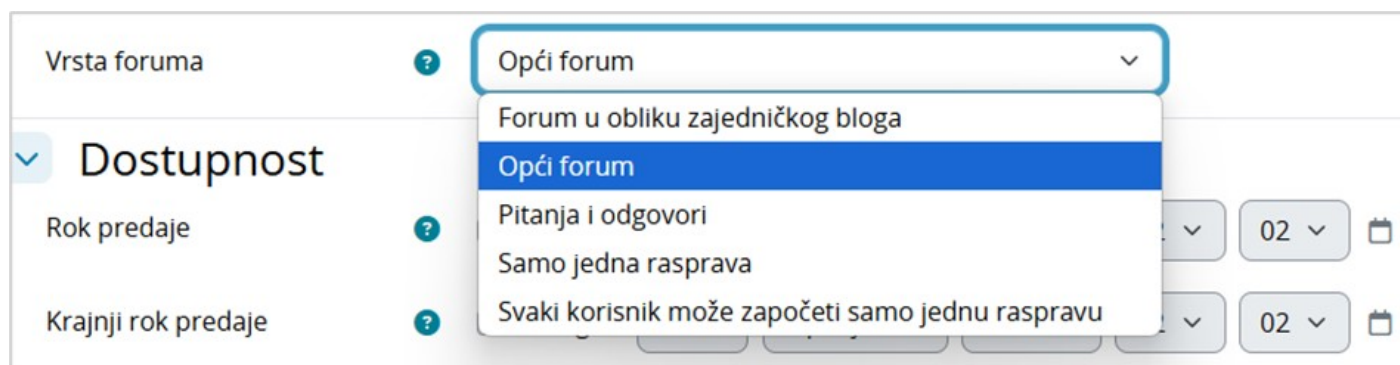
Zaključaj raspravu nakon razdoblja neaktivnosti ?

0

dana

Omogući

Slika: Uređivanje postavki aktivnosti Forum



Slika: Vrste foruma

Pet vrsta foruma pruža nastavniku široki raspon uporabe te aktivnosti:

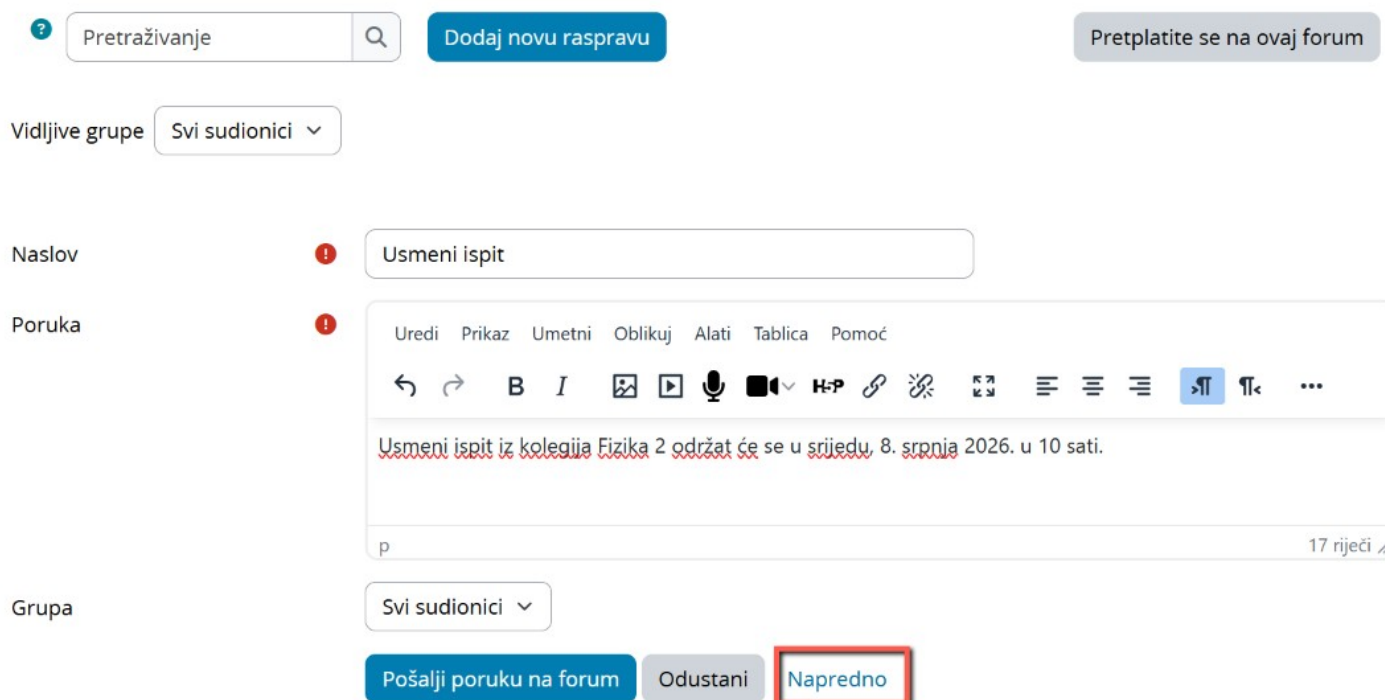
- **Opći forum** – najčešće rabljen forum za diskusije o različitim temama u kojemu i studenti mogu dodavati teme.
- **Samo jedna rasprava** – forum koji se sastoji od samo jedne teme, a rabi se za kratke, usredotočene rasprave.

- **Oblik pitanja i odgovora** – korisnik može vidjeti poruke na forumu tek nakon što je predao svoju poruku, koja može sadržavati i datoteku u prilogu. Tako svi imaju iste uvjete na početku, ne kopiraju tuđe radove pa su i radovi korisnika raznovrsniji.
- **Svaki korisnik može započeti samo jednu raspravu** – svaki student može započeti jednu temu, na primjer, studenti moraju započeti osvrtom na neku temu i moderiraju raspravu drugih studenata na svojoj temi.
- **Forum u obliku zajedničkog bloga** – teme u tom forumu slične su tekstovima objavljenima u blogu. Na popisu tema vidljiv je cijeli tekst prve poruke uz naziv teme. Odgovori se dodaju odabirom poveznice **Raspravljajte o ovoj temi**, a nalikuju komentarima korisnika na zapis u blogu. Svi korisnici mogu započeti novu raspravu u tom forumu.

Novi forum može otvoriti samo nastavnik, ali studenti mogu dodavati nove teme u forum. Nova tema se dodaje odabirom dugmeta **Dodaj novu raspravu**.

Korisnici odgovaraju na željenu poruku u forumu odabirom poveznice **Odgovori** koja se nalazi na dnu okvira s porukom na koju se odgovara. Prema zadanim postavkama, svaki odgovor na poruku prikazuje se uvučeno udesno u odnosu na nadređenu poruku. Taj način prikaza korisnici mogu promijeniti odabirom nekoga od ponuđenih načina prikaza u padajućemu izborniku. U postavkama foruma unutar izbornika osobnog profila (izbornik osobnog profila -> Postavke -> **Postavke foruma**) korisnik može uključiti prikaz rasprava u eksperimentalnoj hijerarhijskoj strukturi.

Brzo dodati novu temu, odgovoriti na postojeću raspravu, poslati istovremeno poruku svim grupama ili pojedinoj grupi moguće je unutar iste stranice. Za više mogućnosti prilikom odgovora potrebno je odabrati poveznicu **Napredno**.



Pretraživanje

Vidljive grupe

Naslov

Poruka

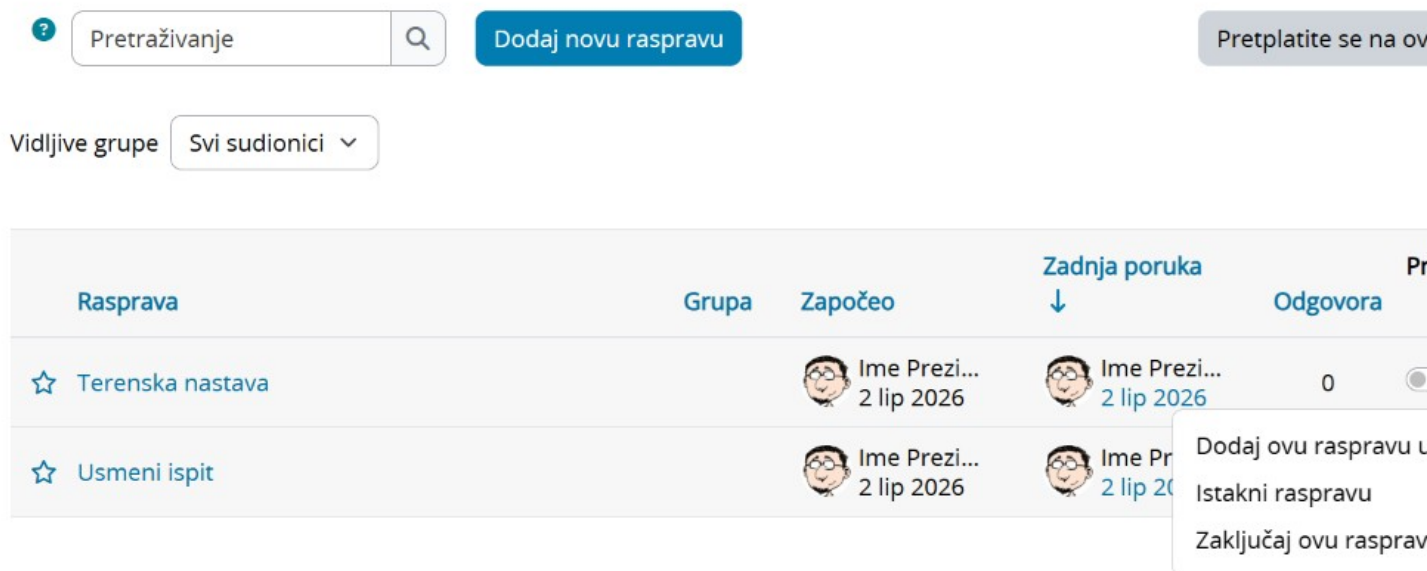
Grupa

Slika: Dodavanje nove rasprave





Korisnici mogu odgovarati na poruke s foruma i putem svoje e-pošte. Nakon pristigle poruke na adresu e-pošte korisnika, na istu je moguće odgovoriti i ona će se prikazati u forumu.

Nakon poslanog odgovora, korisnik na svoju adresu e-pošte dobije potvrdu da je njegov odgovor uspješno poslan u sustav Merlin.

Rasprave je moguće sortirati prema broju odgovora, datumu izrade ili zadnjoj poruci. Raspravu je moguće postaviti omiljenom odabirom zvjezdice smještene lijevo od naslova rasprave ili poveznice **Dodaj ovu raspravu u omiljene**, koja je dostupna odabirom tri točkice smještene u retku desno od naslova rasprave. Nakon dodavanja rasprave u omiljene ona se smješta na vrh popisa, odmah ispod istaknutih rasprava (ako ih ima).



The screenshot shows a forum interface. At the top, there is a search bar labeled "Pretraživanje" with a magnifying glass icon, a blue button labeled "Dodaj novu raspravu", and a grey button labeled "Pretplatite se na ovu grupu". Below the search bar, there is a dropdown menu labeled "Vidljive grupe" with "Svi sudionici" selected. The main content is a table of discussions:

Rasprava	Grupa	Započeo	Zadnja poruka ↓	Odgovora	Pr
☆ Terenska nastava		 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	0	
☆ Usmeni ispit		 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Pr... 2 lip 2026		

A context menu is open over the second row, showing three options: "Dodaj ovu raspravu u omiljene", "Istakni raspravu", and "Zaključaj ovu raspravu".

Slika: Dodatne mogućnosti kod rasprava u forumu

Nastavnik ima mogućnost brisanja ili mijenjanja svih poruka objavljenih u forumu, dok drugi korisnici mogu brisati i uređivati samo svoje poruke.

Administracija


- ▼ Administracija foruma
 - ⚙ Postavke
 - 👤 Lokalno dodijeljene uloge
 - 👤 Ovlasti
 - 👤 Provjera ovlasti
 - 🔻 Filtri
 - ☰ Struktura kompetencija
 - 📄 Zapisi
 - ⬇ Sigurnosna kopija
 - ⬆ Restore
 - Napredno ocjenjivanje
 - Način pretplate
 - Pretplate
 - Izveštaji
 - Izvoz

Slika: Administracija foruma

Korisnici se mogu sami pretplatiti na neke forume, što znači da ako nisu *online* za vrijeme neke aktivnosti u forumu, poruku o novostima na tome forumu dobivaju e-poštom.

Pretplatiti se na pojedini forum korisnici mogu odabirom dugmeta **Pretplatite se na ovaj forum.**

Dopuštena je i odjava s foruma odabirom poveznice **Ukini pretplatu na ovaj forum.**

Korisnici se mogu pretplatiti na pojedine teme u forumu odabirom poveznice **Pretplati se na ovu raspravu** iz izbornika Postavke ili odabirom ikone  (Pretplati se). Na istome mjestu vrši se i odjava.

Pretplata i odjava dopuštena je samo ako je nastavnik to omogućio u postavkama Foruma.

Iznimka je forum **Obavijesti** u koji su upisani svi sudionici e-kolegija bez mogućnosti ispisa te u njemu studenti nemaju pravo pisanja poruka ni dodavanja novih tema.

[Forum Obavijesti](#)

Sažetak izvješća foruma omogućava nastavniku pregled podataka vezanih uz aktivnost studenata u forumu (npr. broj pokrenutih rasprava, broj odgovora, broj priloga, broj riječi itd.), kao i izvoz forum rasprava. **Sažetak izvješća foruma** je dostupan nakon odabira poveznice **Izveštaji**.






Odabirom dugmeta **Odabir datuma** moguće je odrediti razdoblje za koje želimo pregledati izvješće.

Odabir foruma

Sažetak izvješća foruma

Odabir datuma

Grupe

<input type="checkbox"/>	Ime ↑ / Prezime	Broj objavljenih rasprava	Broj objavljenih odgovora	Broj privitaka	Broj pregleda	Broj riječi	Broj znakova	Ranija objava	Najnovija objava	Izvoz objava
<input type="checkbox"/>	 Admin @ Srce	0	0	0	0	0	0	-	-	
<input type="checkbox"/>	 Ime Prezime	2	0	0	22	19	83	utorak, 2. lipnja 2026., 08:46	utorak, 2. lipnja 2026., 08:47	Izvoz
<input type="checkbox"/>	 student 2	0	0	0	0	0	0	-	-	
<input type="checkbox"/>	 student 3	0	0	0	0	0	0	-	-	
<input type="checkbox"/>	 Student 1	0	0	0	0	0	0	-	-	
<input type="checkbox"/>	 S4 Student 4	0	0	0	0	0	0	-	-	

S odabranim korisnicima...

Odaberi...

Po stranici

50

Spremi podatke iz ove tablice kao

Zarezima odvojene vrijednosti (.csv)

Preuzmi

Slika: Sažetak izvješća foruma

Ocjenjivanje u forumu

U aktivnosti **Forum** dostupna su dva načina ocjenjivanja:

- **Ocjenjivanje cijelog foruma** - dodjeljuje se jedna ukupnu ocjenu za cijeli doprinos studenta u forumu (svi postovi i odgovori zajedno).
- **Ocjene** - ocjenjuje se svaki pojedinačni post ili odgovor zasebno.

Ocjenjivanje cijelog foruma omogućava nastavniku ocjenjivanje doprinosa studenata u raspravama na cijelom forumu. Pritom je u postavkama moguće odabrati vrstu ocjene, maksimalni broj bodova te način ocjenjivanja (jednostavno direktno ocjenjivanje, rubrike ili obrazac za ocjenjivanje).

▼ Ocjenjivanje cijelog foruma

Ocjenjivanje	?	Vrsta <input type="text" value="Bodovi"/>
		Maksimalan broj bodova <input type="text" value="10"/>
Način ocjenjivanja	?	<input type="text" value="Jednostavno direktno ocjenjivanje"/>
Kategorija ocjena	?	<input type="text" value="Nekategorizirano"/>
Ocjena za prolaz	?	<input type="text"/>
Zadana postavka za "Obavijesti studente"	?	<input type="text" value="Ne"/>

> Ishodi učenja

▼ Ocjene

Uloge s ovlastima za ocjenjivanje	?	Administrator ustanove, Nositelj kolegija, Izvođač kolegija, On-line asistent
Način ocjenjivanja	?	<input type="text" value="Prosjek ocjena"/>
Skala	?	Vrsta <input type="text" value="Bodovi"/>
		Maksimalan broj bodova <input type="text" value="5"/>
		<input type="checkbox"/> Razdoblje ocjenjivanja:
Kategorija ocjena	?	<input type="text" value="Nekategorizirano"/>
Ocjena za prolaz	?	<input type="text"/>

Slika: Ocjenjivanje u forumu

Forum za tematske rasprave

Forum Postavke Napredno ocjenjivanje Pretplate Izveštaji Opširnije ▾

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu



Pretraživanje



Dodaj novu raspravu

Pretplatite se na ovaj forum

Ocijeni korisnike

Rasprava	Započeo	Zadnja poruka ↓	Odgovora	Pretplati se
☆ Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu	Ime Prezi... 2 lip 2026	Ime Prezi... 2 lip 2026	2	<input type="checkbox"/>

Slika: Dugme za ocjenjivanje cijelog foruma

Odabirom dugmeta **Ocijeni korisnike** nastavnik pristupa sučelju za ocjenjivanje u forumu. Prema zadanim postavkama sučelje je podijeljeno u dva dijela. U lijevom stupcu prikazuju se pokrenute rasprave za odabranog studenta, a moguće je pregledati i cijeli razgovor odabirom dugmeta **Pregled razgovora**. U desnom stupcu moguće je pretražiti i odabrati studenta čije rasprave nastavnik želi ocijeniti, kao i upisati ocjenu. Upisana ocjena sprema se odabirom dugmeta **Spremi** te se ista nakon spremanja prikazuje u modulu Ocjene. Stupac za ocjenjivanje moguće je sakriti odabirom ikone te ponovno prikazati odabirom ikone .

Osim ocjenjivanja cijelog foruma, nastavnik može omogućiti i ocjenjivanje poruka. U tom slučaju studenti mogu ocjenjivati jedni druge, a nastavnik studente.

Da bi studenti mogli ocjenjivati, potrebno je nakon izrade foruma u bloku *Administracija* → *Administracija foruma* → **Ovlasti** ili odabirom poveznice **Ovlasti** iz izbornika **Opširnije** dati studentima ovlasti za stavku **Ocijeni poruke**.

Osim standardnih ocjena, postoji mogućnost ocjenjivanja poruka na forumu po uzoru na društvene mreže s ocjenom **Sviđa mi se**. Da bi se ocjena rabila u forumu, nastavnik je mora postaviti u svoj e-kolegij kao novu skalu, a potom i uključiti u forumu.

Nakon odabira poveznice **Ocjene** na naslovnici e-kolegija iz padajućeg izbornika potrebno je odabrati **Skale** te izraditi novu skalu odabirom dugmeta **Dodaj novu skalu**. U polje **Ime** postavlja se naziv skale, a u polje **Skala** ocjena (u ovom slučaju opisna ocjena Sviđa mi se).

Skale

Nakon izrade skale istu je potrebno postaviti u forum. U postavkama foruma u polju *Ocjene* → **Skala** odabere se *Vrsta* → **Skala** te pod **Skala** naziv skale koja je prethodno izrađena u ocjenama.

NAPOMENA

[Forum Obavijesti](#) nastavnicima služi kao oglasna ploča. Poruke u forum **Obavijesti** mogu pisati samo nositelji i izvođači e-kolegija. U ovoj vrsti foruma student nema mogućnost odgovaranja na poruke nastavnika niti dodavanja novih poruka.

Privatni odgovor na poruku u forumu

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

Prikaz odgovora u hijerarhijskoj strukturi ▾

Premjesti ovu raspravu u ... ▾

Premjesti

Postavke ▾



Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu
napisao/la [Ime Prezime](#) - utorak, 2. lipnja 2026., 09:17

Navedite primjere Pitagorina poučka u svakodnevnom životu.

[Izravna poveznica na poruku](#)

[Promijeni](#)

[Izbriši](#)

[Odgovori](#)

[Izvezi u e-portfolio](#)



Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu
napisao/la [Student 1](#) - utorak, 2. lipnja 2026., 09:34

Tri velike piramide u Egiptu Keopsova, Kefrenova i Mikerinosova protežu se u međusobnom položaju Pitagorinog poučka 3:4:5.

[Izravna poveznica na poruku](#)

[Prikaži nadređenu poruku](#)

[Promijeni](#)

[Podijeli](#)

[Izbriši](#)

[Odgovori](#)

[Izvezi u e-portfolio](#)

Kolegice jako dobar primjer...

Pošalji poruku na forum

Odustani

Napredno

Privatno odgovaranje

Slika: Privatno odgovaranje

Samo nastavnici imaju mogućnost poslati privatni odgovor na poruku u forumu. Odgovor je vidljiv jedino primatelju poruke, dok ostali sudionici ne vide poruku. Iznad privatnog odgovora vidljiva je poruka "Ovaj odgovor je privatn. Nije vidljiv ostalim sudionicima". Primatelj poruke nema mogućnost odgovora na privatnu poruku.



Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu
napisao/la [Ime Prezime](#) - utorak, 2. lipnja 2026., 09:36

Ovaj odgovor je privatn. Nije vidljiv ostalim sudionicima.

Kolegice jako dobar primjer....

[Izravna poveznica na poruku](#)

[Prikaži nadređenu poruku](#)

[Promijeni](#)

[Izbriši](#)

[Izvezi u e-portfolio](#)

Slika: Privatni odgovor

Zaključavanje rasprava u forumu

Prema zadanim postavkama rasprave u forumu se ne zaključavaju. Međutim, u postavkama foruma u sekciji **Zaključavanje rasprave**, nastavnik može postaviti da se rasprava u forumu zaključa nakon određenoga razdoblja neaktivnosti studenata.

Razdoblje neaktivnosti za automatsko zaključavanje moguće je definirati u tjednima, satima, minutama i sekundama.

▼ Zaključavanje rasprave

Zaključaj raspravu nakon dana Omogući razdoblja neaktivnosti

> Granični broj poruka za dana

> Ocjenjivanje cijelog foruma sat(a)

> Ocjene minute

sekunde

Slika: Zaključavanje rasprave u postavkama foruma

Preporuka je da se u opisu foruma navede informacija o zaključavanju rasprave (nakon kojeg perioda neaktivnosti se rasprava zaključava) kako bi studenti unaprijed imali takvu informaciju.

Nakon što se rasprava zaključa, studentima više nije dostupna poveznica **Odgovori**. Ispod naziva zaključane rasprave prikazuje se poruka zaključano **Zaključano** te je iznad rasprave vidljiva poruka „Ova rasprava je zaključana te na istu ne možete više odgovarati“.

Osim kroz postavke foruma raspravu je moguće i ručno zaključati odabirom poveznice **Zaključaj ovu raspravu**, koja je dostupna nakon odabira tri točkice smještene u retku desno od naslova rasprave.







Forum za tematske rasprave

[Forum](#) [Postavke](#) [Napredno ocjenjivanje](#) [Pretplate](#) [Izveštaji](#) [Opširnije](#) ▾

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

[Dodaj novu raspravu](#)[Pretplatite se na ovaj forum](#)

Ocijeni korisnike

Rasprava	Započeo	Zadnja poruka ↓	Odgovora	Pretplati se	
☆ Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu Zaključano	 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	2	<input type="checkbox"/>	⋮
☆ Terenska nastava	 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	0	<input type="checkbox"/>	⋮
☆ Usmeni ispit	 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	0	<input type="checkbox"/>	⋮

Slika: Primjer zaključane rasprave u forumu

Nastavnik raspravu zaključanu kroz postavke može otključati odgovorom na poruku odabirom poveznice **Odgovori**, a ručno zaključanu raspravu odabirom poveznice **Otključati ovu raspravu**.

Isticanje rasprava u forumu

Važnu raspravu u forumu moguće je istaknuti odabirom poveznice **Istakni raspravu**, koja je dostupna nakon odabira tri točkice smještene u retku desno od naslova rasprave.

Forum za tematske rasprave

Forum Postavke Napredno ocjenjivanje Pretplate Izvještaji Opširnije ▾

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

Pretraživanje

Dodaj novu raspravu

Pretplatite se na ovaj forum

Ocijeni korisnike

Rasprava	Započeo	Zadnja poruka ↓	Odgovora	Pretplati se	
☆ Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu Zaključano	Ime Prezi... 2 lip 2026	Ime Prezi... 2 lip 2026	2	<input type="checkbox"/>	⋮
☆ Terenska nastava	Ime Prezi... 2 lip 2026	Ime Prezi... 2 lip 2026	0	<input type="checkbox"/>	⋮
☆ Usmeni ispit	Ime Prezi... 2 lip 2026	Ime Pr... 2 lip 2026			⋮

Dodaj ovu raspravu u omiljene

Istakni raspravu

Zaključaj ovu raspravu

Slika: Isticanje rasprave u forumu

Istaknuta rasprava prikazuje se na vrhu popisa. Prepoznatljiva je po ikoni 📌.

Pritiskom na dugme **Poništi oznaku „Istaknuto“** rasprava se miče s vrha popisa i smješta se na popis prema datumu nastanka rasprave.

Forum za tematske rasprave





Forum Postavke Napredno ocjenjivanje Pretplate Izveštaji Opširnije ▾

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

Pretraživanje

Pretplatite se na ovaj forum

Ocijeni korisnike

Rasprava	Započeo	Zadnja poruka ↓	Odgovora	Pretplati se
☆ <input type="checkbox"/> Terenska nastava	 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	0	<input type="checkbox"/>
☆ <input type="checkbox"/> Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu Zaključano	 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	2	<input type="checkbox"/>
☆ <input type="checkbox"/> Usmeni ispit	 Ime Prezi... 2 lip 2026	 Ime Prezi... 2 lip 2026	0	<input type="checkbox"/>

Slika: Primjer istaknute rasprave u forumu

Izravna poveznica na poruku u forumu

Terenska nastava

Prikaz odgovora u hijerarhijskoj strukturi ▾

Premjesti ovu raspravu u ... ▾

Premjesti

Postavke ▾



Terenska nastava

napisao/la Ime Prezime - utorak, 2. lipnja 2026., 08:47

Terenska nastava

[Izravna poveznica na poruku](#)

Promijeni

Izbriši

Odgovori

Izvezi u e-portfolio

Slika: Primjer izravne poveznice na poruku u forumu

Odabirom poveznice **Izravna poveznica na poruku**, u adresnoj traci preglednika prikazuje se izravna poveznica na poruku u forumu te se s lijeve strane poruke pojavljuje plava crta. Izravnu poveznicu korisnik može kopirati iz adresne trake preglednika i podijeliti s drugim korisnicima putem e-maila ili nekog drugog komunikacijskog kanala. Korisnik s kojim je poveznica podijeljena, kopiranjem izravne poveznice u adresnu traku preglednika, pristupa izravno poruci u forumu.

Merlin 25/26 Rječnik



Aktivnost **Rječnik** omogućava nastavnicima i studentima izradu i ažuriranje različitih popisa definicija, a najčešće se koristi kao rječnik pojmova.

Osim stručnih termina **Rječnik** se može koristiti i kao mjesto na kojemu studenti mogu postaviti primjere dobre prakse, za dijeljenje korisnih izvora, slika, audio ili video datoteka, za pohranu materijala za ponavljanje i sl.

Najveća je prednost aktivnosti **Rječnik** u tome što se pomoću njega mogu osmisliti kolaborativni načini rada te na taj način potaknuti studente da još aktivnije sudjeluju u nastavnome procesu (npr. svakom studentu moguće je dodijeliti zadatak da unese jedan ključni pojam u rječnik i njegovo pojašnjenje kao i da komentira unesene pojmove drugih studenata.)

Za dodavanje aktivnosti **Rječnik** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Aktivnost ili resurs* → **Rječnik**.

Postavke aktivnosti Rječnik

Opće postavke

Ime ! Teslini izumi

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Rječnik pojmova o Nikoli Tesli

Prikaži opis na naslovnici ?

Vrsta rječnika ?

Sekundarni rječnik ▾

Središnji rječnik

Sekundarni rječnik

> Pojmovi

Slika: Sekcija Opće postavke

U sekciji **Opće postavke** upisuje se naziv rječnika i opis (namjena rječnika) te određuje vrsta rječnika.

Moguće je odabrati između dvije vrste rječnika:

- središnji

- sekundarni.

U svakom e-kolegiju može biti samo jedan središnji rječnik u koji se mogu umetati sekundarni rječnici. Najčešće se u e-kolegijima upotrebljavaju samo sekundarni rječnici.

▼ **Pojmovi**

Uvijek automatski potvrdi pojam	?	Da ▼
Uvijek dopusti uređivanje	?	Ne ▼
Dvostruki pojmovi su dopušteni	?	Ne ▼
Dopušteno komentiranje pojmova	?	Ne ▼
Automatsko povezivanje	?	Da ▼

Slika: Sekcija Pojmovi

U sekciji **Pojmovi** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Uvijek automatski potvrdi pojam** – ako je ova mogućnost postavljena na **Ne** svaki pojam koji student unese u rječnik postaje vidljiv ostalim studentima tek nakon nastavnikova odobrenja.
- **Uvijek dopusti uređivanje** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da** student može uređivati uneseni pojam bilo kad, a ako je postavljena na **Ne** uređivanje unesenog pojma dopušteno je samo unutar određenoga vremenskog razdoblja (najčešće je to 30 minuta).
- **Dvostruki pojmovi su dopušteni** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da** u rječnik je moguće dodati više istih pojmova s različitim objašnjenjem.
- **Dopušteno komentiranje pojmova** – postavljanjem ove mogućnosti na **Da** nastavnik može dozvoliti komentiranje pojmova. Studenti će na taj način imati ovlasti dodavanja i objave komentara na pojmove u rječniku.
- **Automatsko povezivanje** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da** pri dodavanju novoga pojma u rječnik, u postavkama pojma bit će moguće definirati da se pojam u rječniku automatski poveže sa svim riječima ili izrazima u e-kolegiju gdje se taj pojam pojavljuje.

Izgled

Oblik prikaza	?	Jednostavan, rječnički prikaz
Oblik prikaza pojmova za odobravanje	?	Jednak obliku prikaza rječnika
Broj pojmova po stranici		10
Prikaži abecedu	?	Da
Prikaži poveznicu 'SVE'	?	Da
Prikaži poveznicu 'Posebno'	?	Da
Prikaz inačice za ispis	?	Da

Slika: Sekcija Izgled

U sekciji **Izgled** moguće je podesiti sljedeće postavke:

- **Oblik prikaza** – rječnik nudi sedam oblika prikaza pojmova, a koji se razlikuju po količini informacija koje će se prikazivati pored svakoga pojma (npr. ime i prezime autora, datum zadnje izmjene i sl.)
 - **Jednostavan, rječnički prikaz** – autori nisu navedeni, a prilozi se prikazuju kao poveznice.
 - **Enciklopedijski prikaz** – prikazuju se podaci o autoru, datum i vrijeme zadnje izmjene te se priložena slika u cijelosti prikazuje u tekstu.
 - **Kontinuirani, bez navođenja autora** – pojmovi su prikazani jedan za drugim, a njihov niz prekidaju ikone za uređivanje pojmova.
 - **Lista pojmova** – pojmovi se prikazuju kao poveznice.
 - **Puni prikaz bez navođenja autora** – prikaz je sličan onome na forumu, prikazuju se datum i vrijeme zadnje izmjene, ali bez podataka o autoru, a prilozi se prikazuju kao poveznice.
 - **Puni prikaz uz navođenje autora** – prikaz je isti kao i **Puni prikaz bez navođenja autora**, ali se prikazuju i podaci o autoru.
 - **Često postavljana pitanja** – prikaz je u obliku pitanja i odgovora, gdje pojam predstavlja pitanje, a objašnjenje pojma odgovor.
- **Oblik prikaza pojmova za odobravanje** – prilikom prikaza pojmova koje nastavnik treba odobriti moguće je odabrati drugačiji oblik prikaza od onoga koji je odabran za prikaz rječnika.
- **Broj pojmova po stranici** – moguće je odrediti koliko će pojmova biti prikazano na jednoj stranici.

- **Prikaži abecedu** – ako je ova mogućnost postavljena na **Da**, pojmove u rječniku moguće je pregledavati po abecedi.
- **Prikaži poveznicu 'SVE'** – ako je omogućeno, korisnici mogu pregledavati sve pojmove odjednom.
- **Prikaži poveznicu 'Posebno'** – ako je omogućeno, korisnici mogu pregledavati rječnik po posebnim znakovima poput @ ili #.
- **Prikaz inačice za ispis** – ako je omogućeno, studentima će biti dostupna poveznica na inačicu stranice rječnika koju je moguće ispisati. Ta je poveznica uvijek dostupna nastavnicima.

U sekciji **Ocjene** potrebno je definirati način ocjenjivanja i pripadajuće postavke.

The screenshot shows a configuration interface for grading. It has two sections:

- Način ocjenjivanja** (Grading method): A dropdown menu currently showing 'Zbroj ocjena' (Sum of grades).
- Skala** (Scale): A sub-section containing:
 - Vrsta** (Type): A dropdown menu currently showing 'Bodovi' (Points).
 - Maksimalan broj bodova** (Maximum number of points): A text input field containing the number '100'.

Slika: Sekcija Ocjene

Pojmovi u rječniku mogu biti ocijenjeni od strane nastavnika ili se studenti mogu ocjenjivati međusobno. Ako se pojmovi u rječniku ocjenjuju, potrebno je u sekciji **Ocjene** odabrati željeni način ocjenjivanja i vrstu skale koja će se koristiti.

Kako bi se studenti mogli međusobno ocjenjivati potrebno je za ulogu **Student** dodijeliti ovlasti za stavku **Ocijeni pojmove** u bloku *Administracija rječnika* → **Ovlasti** ili odabirom poveznice **Ovlasti** iz padajućeg izbornika **Opširnije**.

Unos i oblikovanje pojmova u rječniku

RJEČNIK
Teslini izumi

Rječnik Postavke Opširnije

Teslini izumi

Dodati pojmove: 1

Rječnik pojmova o Nikoli Tesli

Dodaj pojam

Abecedno Pretraži Pretraživanje punog teksta

Uvoz pojмова ...
Izvoz pojмова
Inačica za ispis

Pregled rječnika korištenjem ovog indeksa

Posebno | 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 | Sve

T

Teslina turbina

Turbina bez lopatica koju je otkrio Nikola Tesla 1913. umjesto lopatica koristi djelovanje graničnih slojeva između fluida (plinovi, tekućine, pare) i višestrukih vrhova glatkih diskova. Granični dijelovi fluida djeluju na diskove zbog viskoznosti (trenje fluida) i privlačnih sila slojeva diska i fluida. Kako rotor nema lopatica, niti bilo kakvih isturenih dijelova, on je veoma čvrst.

Prosjek ocjena: - Ocijeni...

Slika: Prikaz pojmova u aktivnosti Rječnik

Pojmovi se unose u rječnik odabirom dugmeta **Dodaj pojam**. Svaki pojam potrebno je unijeti zasebno i urediti njegove postavke. Pojmovi mogu sadržavati privitak, a mogu imati i ugrađene (*embedded*) slike, audio i video datoteke.

Svakom pojmu u rječniku moguće je pridružiti popis ključnih riječi. Svaka ključna riječ unosi se u zasebni red, a međusobno su odvojene tipkom [Enter]. Ključne riječi se u rječniku prikazuju u padajućem izborniku ispod svakoga pojma.

Pojmove je moguće pregledavati abecedno, po kategorijama, po datumu objave ili po autoru.

Rječnik se može pretraživati prema svim unesenim riječima, a ne samo prema ključnim riječima.

Pojmovi iz rječnika mogu se izvesti u neki drugi rječnik ili se mogu uvesti iz nekog drugog rječnika. Prilikom uvoza pojmova u rječnik uključene će biti i ugrađene slike i datoteke. Slike trebaju biti kodirane u BASE64 formatu (opširnije na [Moodle.org](https://moodle.org) stranicama).

Pojmovi u rječniku mogu sadržavati i slike. Nastavnik prilikom unosa slike može odabrati da ona bude prikazana kao minijatura dok studenti nemaju tu mogućnost.

NAPOMENA

Ako je uključena mogućnost automatskoga povezivanja pojmova, ključne riječi, kao i sam pojam, bit će označene svaki put kad se pojave u nekome tekstu unutar e-kolegija. Pojmovi i ključne riječi bit će povezani čak i u testovima. Preporuka je isključiti navedenu mogućnost tijekom održavanja testova koji se ocjenjuju. Mogućnost **Automatsko povezivanje s rječnikom** moguće je isključiti u bloku *Administracija* → *Administracija rječnika* → **Filtri** ili odabirom poveznice **Filtri** iz padajućeg izbornika **Opširnije**.

Uvoz podataka iz Word ili Excel datoteke u aktivnost Rječnik

Ako nastavnik ima pripremljen sadržaj za rječnik (pojmove i objašnjenja pojmova) u Word ili Excel datoteci, isti je moguće pripremiti za uvoz prema postupku opisanom u nastavku te potom uvesti u aktivnost Rječnik na sustavu Merlin.

U nastavku je opisan postupak pripreme podataka za uvoz:

- U Word ili Excel datoteci, sadržaj rječnika (pojmove i objašnjenja pojmova) potrebno je unijeti u tablicu s dva stupca (u lijevi stupac se upisuje pojam, a u desni objašnjenje pojma). Broj redaka u tablici se postavlja ovisno o broju unesenih pojmova.
- U web pregledniku je potom potrebno otvoriti [Moodle Glossary XML Converter](#) te u lijevi stupac konvertera kopirati sadržaj iz Word ili Excel datoteke.

The screenshot shows the Moodle Glossary XML Converter interface. It has two main panels:

- Original Tab-delimited text from Excel:** This panel contains a table with two columns. The first column is labeled 'Concept' and the second is 'Definition'. The text in the table is:

LMS	Learning Management System
Moodle	Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment
- Output XML code:** This panel shows the XML code generated from the table. It starts with a declaration of XML version and encoding, followed by a root element <GLOSSARY>. Inside, there's an <INFO> section with various attributes like <NAME>, <INTRO>, <ALLOWDUPLICATEDENTRIES>, etc. Then, there are two <ENTRY> elements, each containing <CONCEPT>, <DEFINITION>, <FORMAT>, <USEDYNALINK>, <CASESENSITIVE>, <FULLMATCH>, and <TEACHERENTRY> tags. The XML code ends with </GLOSSARY>.

At the bottom left of the interface is a button labeled 'Convert'.

Slika: Moodle Glossary XML Converter

- Sadržaj se konvertira odabirom dugmeta **Convert**. Nakon konverzije u desnom stupcu konvertera (Output XML code) prikazat će se konvertirani sadržaj rječnika.
- Konvertirani sadržaj iz desnog stupca (Output XML code) potrebno je označiti i kopirati u program Notepad te spremiti kao tekstualnu (.txt) datoteku s odabranim UTF-8 kodiranjem.

Nakon spremanja .txt datoteke istoj je potrebno promijeniti ekstenziju u .xml format koji je u sustavu Moodle podržan za uvoz pojmova u aktivnost Rječnik.

- Pripremljenu .xml datoteku moguće je zatim uvesti u aktivnost Rječnik odabirom dugmeta **Uvoz pojmova** ili poveznice **Uvoz pojmova** iz bloka Administracija -> Administracija rječnika.

The screenshot shows the Moodle Rječnik (Dictionary) interface. The main content area is titled 'Uvezi pojmove iz XML datoteke' (Import terms from XML file). It features a file upload section with a button 'Odaberi datoteku...' (Choose file...) and a note 'Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB' (Maximum size of individual file: 512 MB). A file named 'Teslini izumi.xml' is listed. Below this, there is a dropdown menu for 'Trenutačni rječnik' (Current dictionary) set to 'Trenutačni rječnik'. There is also a checkbox for 'Uvezi kategorije' (Import categories) which is unchecked. At the bottom of the form are two buttons: 'Predaj' (Submit) and 'Odustani' (Cancel). On the right side, the 'Administracija' (Administration) sidebar is visible, containing various settings and management options. The 'Uvoz pojmova' (Import terms) option is highlighted with a red box.

Slika: Uvoz pojmova u aktivnost Rječnik

Merlin 25/26 SCORM paket



SCORM je standard za razmjenu paketa podataka između različitih sustava za e-učenje.

U sustavu Merlin takvi se paketi mogu samo prikazati.

Za dodavanje aktivnosti **SCORM** paketa potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Aktivnost ili resurs* → **SCORM paket**.

Za prijenos datoteke može se koristiti i mogućnost **Povuci i ispusti** (*Drag&Drop*) na naslovnici e-kolegija dok su omogućene izmjene u e-kolegiju, te odabrati mogućnost **Dodati SCORM paket**.

The screenshot shows a web interface for a SCORM package. At the top left, there is a logo and the text 'SCORM PAKET' and 'SCORM paket'. Below this, there are navigation links: 'SCORM paket', 'Postavke', 'Izveštaji', and 'Opširnije'. The main content area is titled 'SCORM paket' and contains a sidebar menu on the left with the following items: 'Uvod u digitalnu fotografiju', 'Uvod', 'Upoznavanje s digitalnim...', 'Osnovni pojmovi', 'Vrste digitalnih fotoapar...' (highlighted), 'Dijelovi digitalnog fotoa...', 'Način rada digitalnog fo...', and 'Rezolucija i kvaliteta slike'. The main content area is titled 'Vrste digitalnih fotoaparata' and contains the following text: 'S obzirom na dizajn, tehničku izvedbu i namjenu razlikujemo tri glavne vrste digitalnih fotoaparata: kompaktni, kompaktni+ i kompaktni SLR (od eng. Single Lens Reflective), i SLR sa izmjenjivim objektivima.' Below this text are three blue links: 'KOMPAKTNI', 'KOMPAKTNI + i KOMPAKTNI SLR', and 'SLR sa izmjenjivim objektivima'. In the top right corner, there is a button that says 'Izađi iz aktivnosti'.

Slika: Prikaz paketa SCORM

Nakon unosa naziva i sažetka te aktivnosti potrebno je odabrati datoteku vrste .zip koja sadrži paket **SCORM**. U slučaju da datoteka nije u sustavu Merlin, potrebno ju je prenijeti u sustav s lokalnoga računala ili s vanjske memorije.

Postoje četiri načina ocjenjivanja:

- Objekti učenja
- Najviša ocjena
- Prosječna ocjena
- Zbroj ocjena.

▼ Paket

Paket

Najveća dopuštena veličina za pojedinu datoteku: 512 MB, najveći broj privitaka: 1

↓

Datoteke

Digitalna_fotografija1.zip

Dopuštene vrste datoteka:

application/xml .xml
Arhiva (ZIP) .zip

Frekvencija automatskog osvježavanja: Nikad

> Izgled

> Dostupnost

> Ocjena

▼ Upravljanje pokušajima

Broj pokušaja: Neograničen broj pokušaja

Ocjenjivanje pokušaja: Najbolji pokušaj

Obvezatni novi pokušaj: Ne

Zaključaj nakon zadnjeg pokušaja: Ne

Slika: Postavke aktivnosti SCORM paket

Objekt učenja najmanja je jedinica znanja koju *SCORM* prepoznaje, a koja se može sastojati od jedne ili više cjelina (SCO, lekcija).

Ocjenjivanje pokušaja rješavanja *SCORM*-a ovisi o odabranomu načinu ocjenjivanja, a moguće je odabrati između najboljeg, prvog i posljednjeg pokušaja te uzeti prosječan broj bodova svih pokušaja.

Neke od navedenih mogućnosti mogu se podesiti već prilikom izrade *SCORM*-a.

Visinu i širinu okvira u kojemu će se prikazivati sadržaj određuje nastavnik, a postavke se mogu naknadno mijenjati ovisno o prikazu sadržaja (ako se ne prikazuje cijeli željeni sadržaj, dimenzije se mogu povećati).

Merlin 25/26 Wiki



Aktivnost *Wiki* koristi se kao repozitorij materijala organiziranih u cjeline, a može se koristiti i za izradu nekoga projekta kao pojedinačan ili skupni rad studenata.

Za dodavanje aktivnosti *Wiki* potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Aktivnost ili resurs* → **Wiki** .

Postavke aktivnosti *Wiki*

U sekciji **Opće postavke** potrebno je upisati **Naziv** *wiki* aktivnosti i opis (svrhu) *wikija*. Potom je potrebno odrediti vrstu aktivnosti *wiki*. **Vrsta** *wikija* određuje tko može uređivati *wiki*. Razlikuju se dva oblika aktivnosti *wiki*:

- **suradnički *wiki***
- **osobni *wiki*** .

U **suradničkom** *wikiju* svaki korisnik može uređivati isti *wiki*, dok kod **osobnog** svaki korisnik ima svoj *wiki*, koji samo on može uređivati. Vidljivost određenim grupama podešava se u padajućemu izborniku **Grupni oblik**.

NAPOMENA

Nastavnik svoj odabir ne može naknadno promijeniti, nakon što jednom odabere tko može uređivati *wiki*.

Opće postavke

Naziv



Wiki za dijeljenje informacija o Nikoli Tesli

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Podijelite zanimljive činjenice o Nikoli Tesli i njegovim izumima.

p

9 riječi

Prikaži opis na naslovnici

Vrsta



Suradnički wiki

Naziv prve stranice



Nikola Tesla

Oblik

Zadani oblik



HTML

Prisili na zadani oblik

Slika: Postavke aktivnosti Wiki

U tablici su opisane mogućnosti i pravo pristupa aktivnosti *Wiki* s obzirom na vrstu *wikija* i grupni oblik (odvojene grupe, vidljive grupe ili bez grupa) pod Zajedničkim postavkama modula.

Vrsta <i>wikija</i>	Bez grupa	Odvojene grupe	Vidljive grupe
Suradnički <i>wiki</i>	<ul style="list-style-type: none">• jedan <i>wiki</i> za cijeli e-kolegij• uređuju ga svi studenti• vidljiv je svim studentima iz e-kolegija	<ul style="list-style-type: none">• jedan <i>wiki</i> za svaku grupu• uređuju ga studenti iz grupe• vidljiv je studentima iz iste grupe	<ul style="list-style-type: none">• jedan <i>wiki</i> za svaku grupu• uređuju ga studenti iz grupe• vidljiv je svim studentima iz e-kolegija
Osobni <i>wiki</i>	<ul style="list-style-type: none">• jedan <i>wiki</i> za svakog studenta• uređuje ga student• vidljiv je studentu	<ul style="list-style-type: none">• jedan <i>wiki</i> za svakog studenta• uređuje ga student• vidljiv je studentima iz iste grupe	<ul style="list-style-type: none">• jedan <i>wiki</i> za svakog studenta• uređuje ga student• vidljiv je svim studentima iz e-kolegija

Nastavnik može gledati i uređivati sve stranice bez obzira na odabranu vrstu u postavkama aktivnosti *Wiki*.

Izrada stranice unutar aktivnosti Wiki

Nova stranica u aktivnosti **Wiki** dodaje se na sljedeći način:

- Odabere se iz izbornika mogućnost **Uređivanje** i u okviru za unos teksta upiše se naziv nove *wiki*-stranice.
- Naziv nove *wiki*-stranice treba upisati unutar dvostrukih uglatih zagrada, na primjer, `[[Merlin]]`.
- Odabirom dugmeta **Spremi** prikazat će se poveznica na novu *wiki*-stranicu napisana u kurzivu i svjetlije crvene boje (Merlin), ta poveznica označava da te *wiki*-stranice još nisu izrađene.
- Odabirom poveznice otvara se okvir za unos teksta u kojemu se uređuje sadržaj novoizrađene *wiki*-stranice, a promjene se spremaju odabirom dugmeta **Spremi**. Pohranjivanjem izmjena i vraćanjem na početnu stranicu poveznica mijenja boju u svijetlo plavu.

Studentima je potrebno naglasiti da obavezno moraju izraditi novu stranicu prije unosa sadržaja, inače on neće biti dostupan nastavniku ni ostalim studentima.

Uređivanje ▾

Nikola Tesla

▾ Uređivanje stranice 'Nikola Tesla'

Oblik HTML



Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoc

↶ ↷ **B** *I*

`[[Naizmjenična struja]]`

`[[Dalijsko upravljanje]]`

`[[Elektromotor]]`

`[[Bežični prijenos energije]]`

`[[Teslina turbina]]`

p

▾ Tagovi

Tagovi

Nije odabrano

Unesite tagove ▾

Spremi

Pregled

Odustani

Slika: Izrada novih stranica u aktivnosti Wiki

Nova *wiki*-stranica može se dodati i odabirom mogućnosti **Nova stranica** iz bloka **Navigacija** unutar pojedine *wiki*-aktivnosti. Tako izrađena stranica nije povezana s ostalim stranicama u *wikiju*, a za dodavanje poveznice koja će voditi na tu stranicu na početnoj ili na nekoj drugoj *wiki* stranici unutar dvostrukih uglatih [[]] zagrada treba napisati njezin naziv.

Wiki-stranica uređuje se odabirom iz izbornika mogućnosti **Uređivanje**. Unesene promjene mogu se pregledati prije spremanja odabirom dugmeta **Pregled** ili spremi odabirom dugmeta **Spremi**.



WIKI

Wiki za dijeljenje informacija o Nikoli Tesli

[Wiki](#) [Postavke](#) [Opširnije](#) ▾

Podijelite zanimljive činjenice o Nikoli Tesli i njegovim izumima.

Prikaz ▾

Nikola Tesla

[Naizmjenična struja](#)

[Daljinsko upravljanje](#)

Elektromotor

Bežični prijenos energije

Teslina turbina

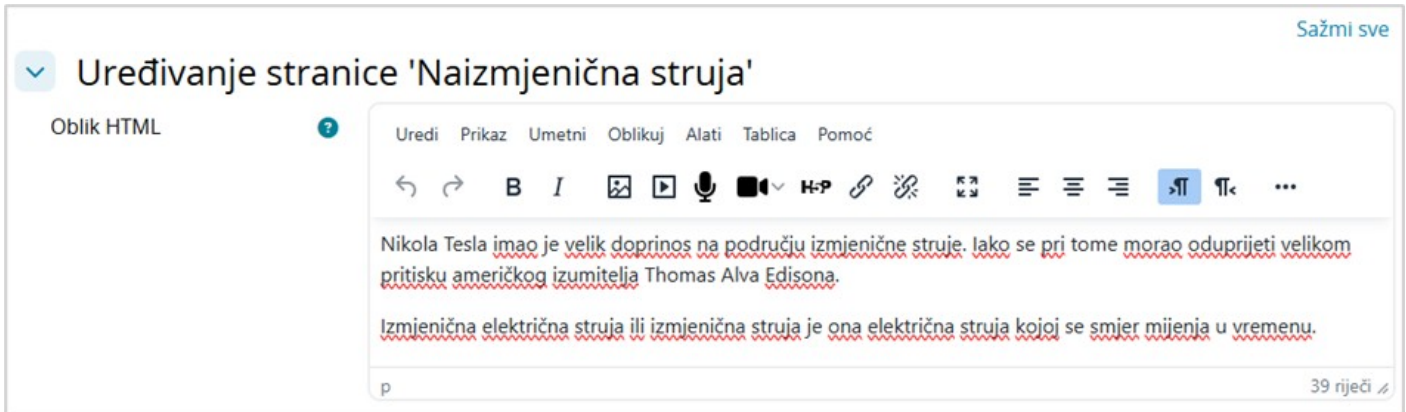
Slika: Prikaz wiki-stranica

Mogućnost **Komentari** omogućava nastavniku i studentima pisanje komentara, a odabirom mogućnosti **Povijest promjena** mogu se vidjeti sve promjene na stranici te se prema potrebi može vratiti neka od prijašnjih inačica stranice.

Sve stranice u *wikiju* mogu se vidjeti nakon odabira mogućnosti **Sadržaj**. Padajući izbornik **Izbornik sadržaja**: omogućava lakši pregled stranica i strukture *wikija*, brzi pregled rada suradnika na *wikiju* i posljednjih izmjena.

Nastavnik uz *wiki*-stranice može odabirom mogućnosti **Datoteke** staviti datoteke koje će studenti moći pregledati i preuzeti, a prema potrebi može studentima dati ovlasti za uređivanje datoteka.

Odabirom mogućnosti **Administracija** nastavnik može izbrisati nepovezane *wiki*-stranice i starije inačice odabrane stranice.



Slika: Uređivanje stranice u aktivnosti Wiki

Nastavnici imaju sljedeće mogućnosti nad aktivnošću *wiki*:

- brisanje nepotrebnih *wiki*-stranica
- vraćanje na prethodne inačice *wiki*-stranica
- detaljan pregled aktivnosti svakoga studenta
- izmjena ovlasti u pojedinoj aktivnosti *wiki*.

U bloku **Administracija** pod **Administracija wikija** odabirom poveznice **Ovlasti** ili odabirom istoimene poveznice iz padajućeg izbornika **Opširnije**, nastavnik može za određenu *wiki*-aktivnost postaviti dozvole za izradu i uređivanje te komentiranje i dodavanje datoteka i time ograničiti ovlasti studentima. Tako neku *wiki*-aktivnost nastavnik može sam uređivati ili nakon što je aktivnost završila, spriječiti daljnje promjene na stranicama koje su uređivali studenti.

Wiki-aktivnost ne prikazuje se u ocjenama pa se rad na *wiki*-stranicama ne može izravno ocjenjivati nego samo dodavanjem nove stavke za ocjenjivanje.

Merlin 25/26 Zadaća



Zadaća je jedna od najčešće korištenih aktivnosti, a koristi se za ocjenjivanje predanih radova studenata i procjenu njihova znanja.

Za dodavanje aktivnosti **Zadaća** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Zadaća**.

Ovisno o odabranim postavkama, određuje se željena aktivnost korisnika koja može biti izravan upis teksta ili predaja određenoga broja datoteka.

Opće postavke

Naziv zadaje !

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I

Seminarski rad je potrebno izraditi prema priloženim uputama, rok predaje je 16. lipnja 2025. u 15 sati.

p 17 riječi ↕

Prikaži opis na naslovnici ?

Upute za izradu zadaje ?

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I

Za izradu seminarskog rada potrebno je pročitati Digitalni udžebnik.

p 9 riječi ↕

Dodatne datoteke ? Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB

▼ Datoteke

- Upute.pdf

Prikaži datoteke samo na stranici za predaju zadaje ?

Dostupnost

Dopusti predavanje zadaje od ? Omogući

Rok predaje ? Omogući

Krajnji rok predaje ? Omogući

Podsjetnik za ocjenjivanje ? Omogući

Vremensko ograničenje ? Omogući

Uvijek prikaži upute ?

Slika: Uređivanje postavki aktivnosti Zadaća

Nastavnik može napisati studentima detaljnije upute za izradu zadatka (polje **Upute za izradu zadaje**). Ove upute će se studentima prikazati na stranici za predaju zadaje.

U postavkama Zadaće u polju **Dodatne datoteke** nastavnik može studentima postaviti ogleadne primjerke potrebne za izradu zadaje, na primjer, predložak seminarskoga rada ili predložak za odgovore.

U sekciji **Dostupnost** nastavnik može postaviti datum i vrijeme od kojeg je studentima omogućeno predavanje zadaje te rok predaje zadaje. Nakon isteka roka koji je postavljen za predaju zadaje studentima će i dalje biti dostupna mogućnost predaje zadaje, ali će takva zadaća biti označena kao zakašnjela i bit će zapisano vrijeme proteklo od zadanoga roka. Nakon datuma kojeg nastavnik postavi kao krajnji rok predaje studentu više neće biti dostupna mogućnost predaje zadaje. Postavka **Vremensko ograničenje** omogućava nastavniku postavljanje vremenskog ograničenja u kojem student treba predati zadaću, slično kao i kod aktivnosti Test. Ovo je mogućnost koja se koristi kod

vrste zadaće: Online tekst. Studenti mogu upisivati tekst i nakon isteka vremena, ali će kod zadaće biti zabilježeno da je predana izvan zadanog vremena.

Nastavnik može izmijeniti postavljene rokove predaje zadaće za cijelu grupu (**Izmjena pravila za grupu**), kao i pojedinog korisnika (**Izmjena pravila za korisnika**), odabirom poveznice **Izmjeni pravila** Iz izbornika **Opširnije** ili u bloku *Administracija* → **Administracija zadaće**.

Nastavnik može postaviti i datum do kada treba ocijeniti zadaće, kao podsjetnik na ocjenjivanje.

Zadaća može biti **individualna** ili **grupna**. Moguće je tražiti od svih članova grupe da potvrde predaju zadaće ili samo jedan član može predati rad za sve. Prilikom ocjenjivanja grupnih zadaća može se dodijeliti jedna ocjena svim članovima ili svakom članu njegova ocjena.

Nastavnik može odabrati anonimno ocjenjivanje, kada su informacije o studentu prilikom ocjenjivanja skrivene, što potiče objektivnije ocjenjivanje. Isto tako nastavnik može odabrati u postavkama da se studentu ne prikazuju podaci o ocjenjivaču. Kako bi se nakon provedenog ocjenjivanja studentima prikazale ocjene, potrebno je otkriti identitet studenata (poveznica **Otkrij identitet studenata**).

Vrste zadaće

Vrste zadaće Postavljanje datoteke Online tekst

Najveći dopušteni broj datoteka

Najveća dopuštena veličina predane datoteke

Dopuštene vrste datoteka **Odaberite** Dokumentne datoteke .doc .docx .epub .gdoc .odt .ott .oth .pdf .rtf

Maksimalan broj riječi Omogući

Slika: Vrste zadaće

Potrebno je odabrati vrstu zadaće u dijelu **Vrste zadaće**, a ponuđena je predaja jedne ili više datoteka te upis *online* teksta.

U polju **Dopuštene vrste datoteka** moguće je upisati vrste datoteka za predaju zadaće (npr. .docx; .pdf; .png) ili ih pomoću dugmeta **Odaberite** odabrati s ponuđenog popisa. Ako polje **Dopuštene vrste datoteka** ostane prazno, omogućena je predaja svih vrsta datoteka.

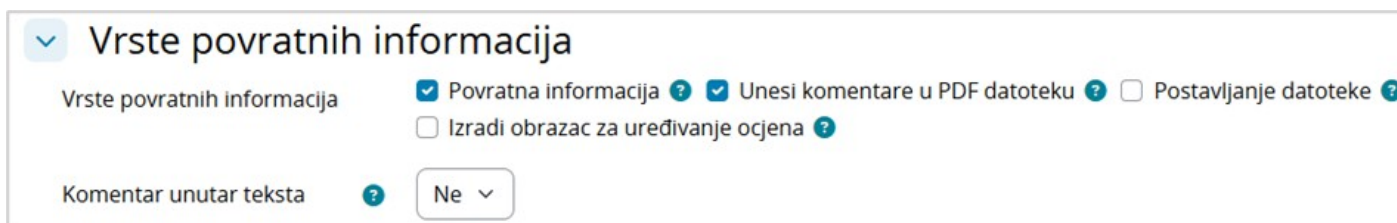
Dodatni materijali

[Dodavanje aktivnosti Zadaća - brza pomoć](#)

NAPOMENA:

Nakon datuma postavljenog kao **Rok predaje** studentima je i dalje dostupno dugme za predaju zadaće, ali će zadaća predana nakon roka biti označena kao zakašnjela.

Nakon datuma postavljenog kao **Krajnji rok predaje** studenti više nemaju mogućnost predaje zadataće.



▼ Vrste povratnih informacija

Vrste povratnih informacija Povratna informacija Unesi komentare u PDF datoteku Postavljanje datoteke Izradi obrazac za uređivanje ocjena

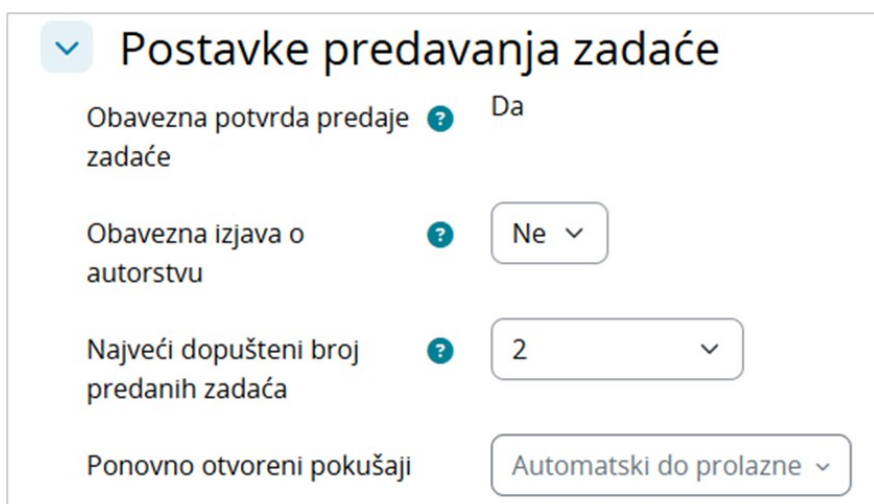
Komentar unutar teksta

Slika: Vrste povratnih informacija u aktivnosti Zadaća

U postavkama aktivnosti Zadaća moguće je odrediti način povratne informacije nastavnika i način ocjenjivanja.

Povratna informacija omogućava nastavniku upis povratne informacije za svaku predanu zadaću.

Povratnu informaciju moguće je postaviti i u obliku **datoteke** gdje nastavnik predani studentski rad u obliku *word*-datoteke ispravi te iste pošalje kao povratnu informaciju. Ako studenti predaju PDF-datoteku, nastavnik može unutar datoteke označiti komentare bez spremanja datoteke na računalo i ponovnog postavljanja u sustav za e-učenje.



▼ Postavke predavanja zadataće

Obavezna potvrda predaje zadataće Da

Obavezna izjava o autorstvu

Najveći dopušteni broj predanih zadataća

Ponovno otvoreni pokušaji

Slika: Postavke predavanja zadataće

Broj datoteka koje želi da se predaju kao dio zadataće nastavnik određuje postavkom **Najveći dopušteni broj datoteka**, a da bi se omogućila predaja datoteka, mora biti uključena postavka **Postavljanje datoteke**. Ako je potrebno, moguće je odrediti maksimalnu veličinu pojedinačne datoteke i omogućiti povratne komentare nastavnika u predanoj zadaći.

Ako je mogućnost **Obvezna potvrda predaje zadataće** postavljena na **Da**, korisnicima je omogućeno brisanje predane zadataće i ponovna predaja dok ne odaberu dugme **Predaj zadataću**. Nakon odabira dugmeta, nastavnik može studentu vratiti zadataću na izmjenu odabirom opcije **Pretvori u nacrt**.

Ako je mogućnost **Obvezna potvrda predaje zadaće** postavljena na **Ne**, nastavnik daljnje izmjene predane zadaće može spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi izmjene predane zadaće**.

Ako je dopušteni broj predanih zadaća postavljen na više od jednom, moguće je odabrati način na koji će biti otvoreni ponovni pokušaji (ručno, automatski ili automatski do prolazne ocjene).



Ocjenjivanje zadaće

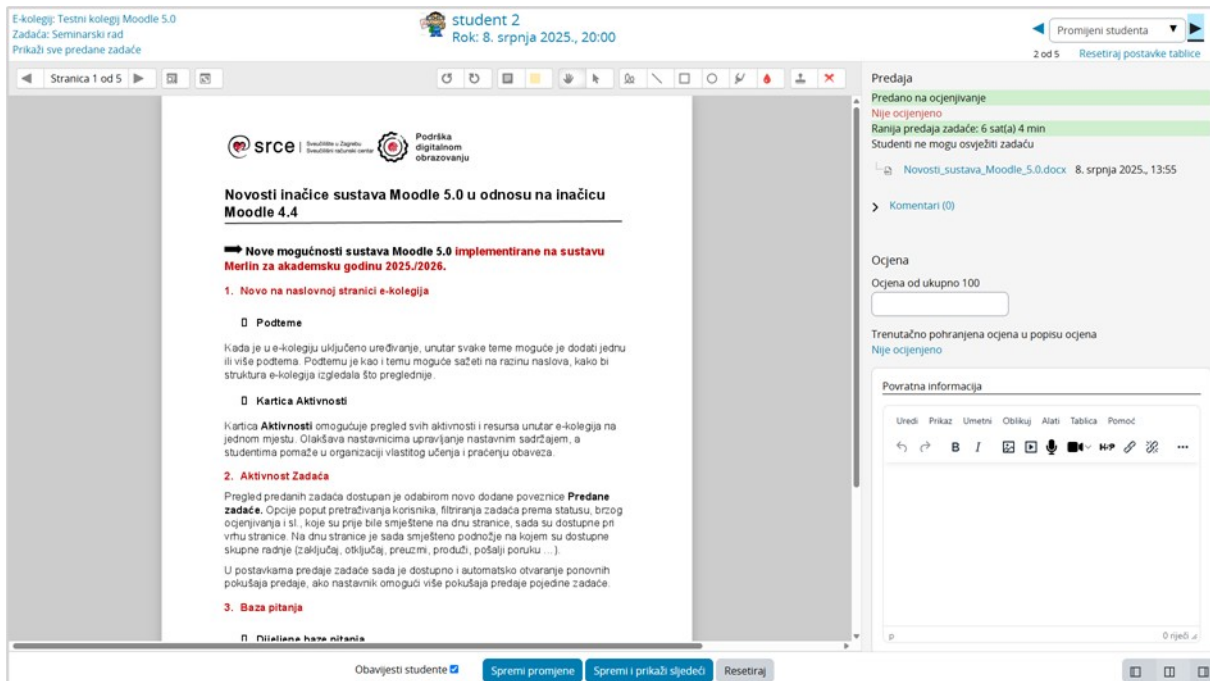
Nastavnik odabirom poveznice **Predane zadaće** u aktivnosti dobiva pregled svih sudionika u e-kolegiju, a pored imena korisnika koji su predali zadaću nalaze se poveznice na predane zadaće.

U stupcu **Ocjena** odabirom ikone tri okomite točkice i dugmeta **Ocjena** mogu se upisati ocjene, ostvareni bodovi i komentar za svaku zadaću. Ako je to potrebno, zadaća se može vratiti na uređivanje studentu odabirom mogućnosti **Pretvori u nacrt** ili se daljnje izmjene predane zadaće mogu spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi izmjene predane zadaće**. Nastavnik može pojedinome studentu produžiti rok za predaju ako student kasni iz opravdanih razloga odabirom mogućnosti **Dopusti produljenje krajnjeg roka**.

Odaberi	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Status	Ocjena	Posljednja izmjena (zadaća)	Postavljanje datoteke	Napomene uz zadaću	Online tekst	Posljednja izmjena (ocjena)	Povratna informacija
<input type="checkbox"/>	Student 1	student1		Predano na	90,00 / 100,00	srijeda, 14. svibnja 2025., 13:36	Nikola_Tesla_njegovi_izumi_grupaA.docx 14. svibnja 2025., 13:36	> Komentari (0)		srijeda, 14. svibnja 2025., 13:54	
<input type="checkbox"/>	student 2	student2		Nema predanih zadaća	- / 100,00	-		> Komentari (0)		-	

Slika: Dodatne mogućnosti nakon predaje zadaće

Ako je zadaća predana u .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .rtf i .pdf formatu, njezin će se sadržaj prikazati unutar prozora s lijeve strane zaslona i nastavnik će moći upisivati komentare izravno u dokument. Svi upisani komentari se mogu zatvoriti i ponovno otvoriti odabirom ikone  smještene na traci za uređivanje komentara. Odabirom ikona  moguće je učitanom .pdf dokumentu promijeniti orijentaciju. Upisani komentari spremaju se odabirom dugmeta **Spremi promjene** i vidljivi su studentu u sekciji **Povratna informacija**.



Slika: Primjer prikaza .docx datoteke u sučelju za ocjenjivanje

Ako je zadaća predana u formatu koji nije naveden u ograničenjima, njezin sadržaj se neće prikazivati izravno u prozoru (lijeva strana zaslona će biti prazna), već će se njezin sadržaj moći pregledati preuzimanjem datoteke na računalo.

Ikonomama smještenim u donjem desnom kutu zaslona može se mijenjati izgled sučelja za ocjenjivanje:



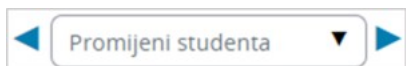
prikazuje se sučelje za ocjenjivanje (zadani prikaz)



prikazuje se sučelje za pregled predanoga rada



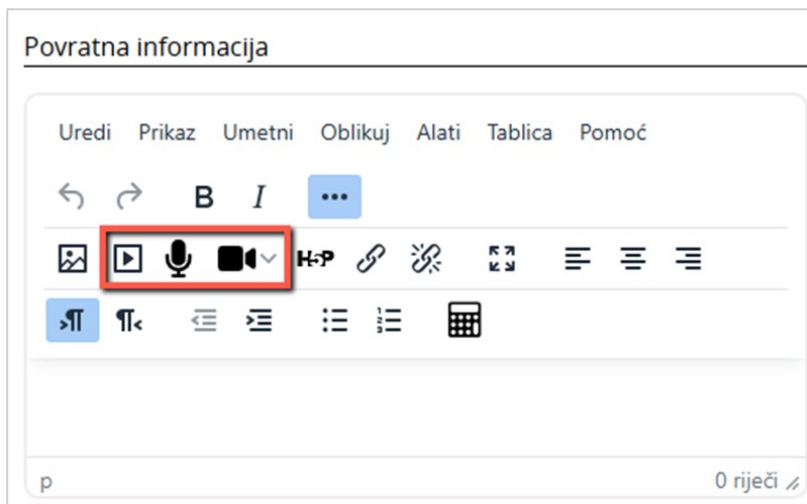
podjela sučelja na dva dijela (kao na slici Primjer prikaza .pdf datoteke u sučelju za ocjenjivanje)



ikone za prelazak s predanog rada jednoga studenta na predani rad

drugoga studenta.

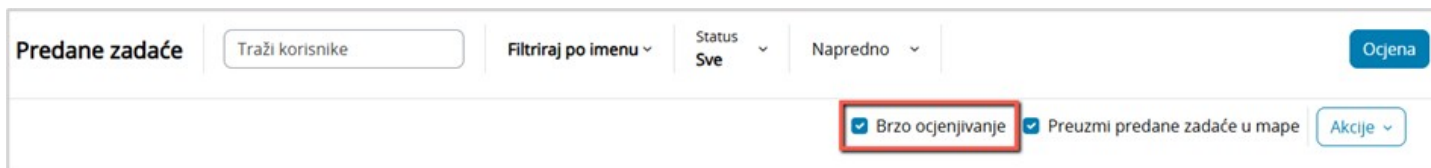
Obavijest o zadaći pojavljuje se automatski u blokovima **Kalendar** i **Buduća događanja**.



Slika: Povratna informacija u Zadaći

Prilikom ocjenjivanja zadatke nastavnik može u polje **Povratna informacija** postaviti multimedijску datoteku, a može i izravno snimiti audio ili video zapis kao povratnu informaciju studentu.

Kako bi nastavnik ocijenio sve zadatke bez da ih otvara svaku za sebe, sustav mu to omogućava uporabom mogućnosti brzog ocjenjivanja koja je dostupna u sučelju za pregled predanih zadataka.



Slika: Postavka za brzo ocjenjivanje

Brzo ocjenjivanje omogućava upisivanje ocjena izravno u tablicu s predanim zadacima. Brzo ocjenjivanje nije kompatibilno s naprednim ocjenjivanjem i nije preporučljivo ako više osoba ocjenjuje.

Kod naprednog ocjenjivanja predanih zadataka pomoću **Rubrika** moguće je dodijeliti negativne (kaznene) bodove.

Rubrike					
<input type="checkbox"/> ↓ <input type="checkbox"/>	Stil pisanja	jako loše <i>bodovi: 0</i>	uložen određeni trud u dosljednost stila pisanja <i>bodovi: 1</i>	odlična dosljednost u stilu pisanja <i>bodovi: 2</i>	+Dodaj razinu
	<input type="checkbox"/>	Sadržaj	sadržaj ne odgovara temi <i>bodovi: 0</i>	dio sadržaja pridonosi temi <i>bodovi: 1</i>	sadržaj u potpunosti predstavlja temu <i>bodovi: 2</i>
<input type="checkbox"/>		Kazneni bodovi za zakašnjelu zadaću	zakašnjela zadaća <i>bodovi: -1</i>	predano za vrijeme <i>bodovi: 1</i>	
					+Dodaj kriterij

Slika: Dodjela negativnih bodova kod ocjenjivanja pomoću Rubrika

Nastavnik može ukloniti zadaću koju je student predao na ocjenjivanje i time studentu omogućiti predaju nove zadaće. U sučelju s predanim zadaćama potrebno je označiti studenta čiju zadaću je potrebno ukloniti te u podnožju stranice odabrati ikonu **Izbriši**. Odabirom mogućnosti *Opširnije* → **Poruka** nastavnik može poslati poruku studentima izravno iz sučelja s predanim zadaćama.

Odaberi	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Status	Ocjena	Posljednja izmjena (zadaća)	Postavljanje datoteke	Napomene uz zadaću
<input checked="" type="checkbox"/>	Student 1	student1		Predano na ocjenjivanje Ocijenjeno	90,00 / 100,00	srijeda, 14. svibnja 2025., 13:36	Nikola_Tesla_njegovi_izumi_grupaA.docx 14. svibnja 2025., 13:36	> Komentari (0)
<input type="checkbox"/>	student 2	student2		Nema predanih zadaća	/ 100,00	-		
<input type="checkbox"/>	student 3	student3		Nema	/ 100,00	-		

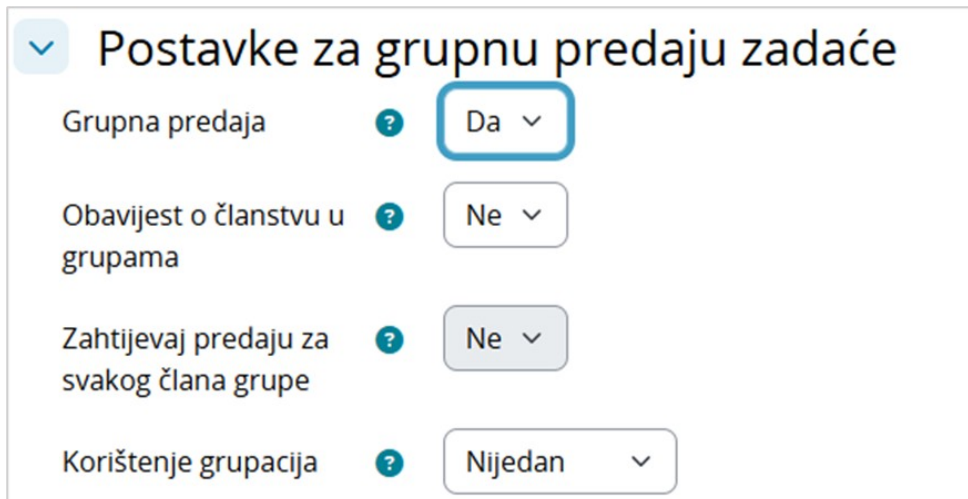
- Produlji
- Vrati predane zadaće u nacрте
- Poruka
- Učitaj povratnu informaciju

Zaključaj predane zadaće Otključaj predane zadaće Preuzmi Izbriši Opširnije

Slika: Dostupne mogućnosti vezane uz predane zadaće

Grupna predaja i ocjenjivanje grupne zadaće

Studenti često zadatke predaju i u grupama. Ako su u e-kolegiju postavljene grupe te omogućene u aktivnosti Zadaća, studentima se daje mogućnost grupne predaje zadaće.



Postavke za grupnu predaju zadaće

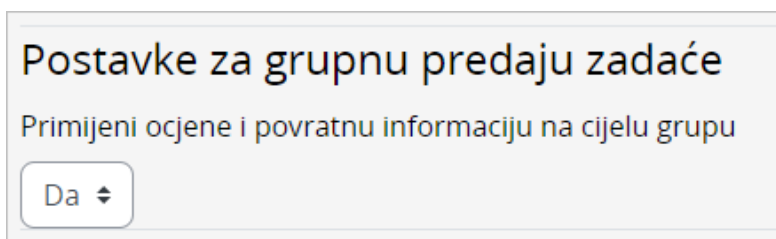
Grupna predaja	?	Da ▾
Obavijest o članstvu u grupama	?	Ne ▾
Zahtijevaj predaju za svakog člana grupe	?	Ne ▾
Korištenje grupacija	?	Nijedan ▾

Slika: Postavke za grupnu predaju zadaće

Kako bi nastavnici omogućili predavanje u grupama, polje **Grupna predaja** potrebno je postaviti na **Da**. Time jedan student iz grupe predaje zadaću, drugi može istu preuzeti, doraditi te ponovo predati.

Opcija **Obavijesti o članstvu u grupi** omogućava slanje obavijesti nastavniku da pojedini studenti u e-kolegiju nisu upisani u grupe i neće moći predati zadaću.

Ako nastavnik zahtjeva da svaki član grupe mora kliknuti na dugme za predaju kako bi zadaća doista bila predana, opciju **Zahtijevaj predaju za svakog člana grupe** postavlja se na **Da**. U suprotnom, zadaća će se smatrati predanom čim bilo koji član grupe odabere dugme za predaju.



Postavke za grupnu predaju zadaće

Primijeni ocjene i povratnu informaciju na cijelu grupu

Da ⇅

Slika: Postavke kod ocjenjivanja grupnih zadaća

Kod ocjenjivanja grupnih zadaća nastavnik može izabrati hoće li dodijeliti zajedničku ocjenu i povratne informacije svim studentima u grupi ili pojedinačno za svakog člana.

Merlin 25/26 Mapa studenta



Aktivnost **Mapa studenta** omogućava studentima pohranu datoteka na jednom mjestu u e-kolegiju kao i mogućnost postavljanja datoteka javno dostupnim ostalim sudionicima e-kolegija. Osnovna namjena ove aktivnosti je olakšano dijeljenje dokumenata i znanja među sudionicima e-kolegija te se ona ne ocjenjuje.

Za dodavanje nove **Mape studenta** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Mapa studenta**.

Opće postavke

Naziv mape studenta ! Projekti

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I ...

Ovdje možete postaviti datoteke izrađenih projekata.

p 6 riječi ↗

Prikaži opis na naslovnici ?

Postavke predaje datoteka

Oblik ? studenti postavljaju datoteke u ovu aktivnost datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća

Slika: Postavke aktivnosti Mapa studenta

Prilikom dodavanja aktivnosti **Mapa studenta** nastavnik u postavkama može odabrati između dva oblika:

- studenti postavljaju datoteke u ovu aktivnost
- datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća.

Postavljanje datoteka od strane studenata

Ako nastavnik odabere mogućnost da studenti sami postavljaju datoteke u mapu, u postavkama može definirati broj dozvoljenih privitaka, maksimalnu veličinu datoteke, dopuštene vrste datoteka (upisom u prazno polje ili odabirom s popisa) te vrijeme postavljanja datoteka.

Osim toga u sekciji **Postavke objave datoteka** nastavnik može odrediti način postavljanja datoteka vidljivim ostalim sudionicima e-kolegija. Ako su opcije **Odobrenje nastavnika** i **Odobrenje studenta** postavljene na **Automatski** sve datoteke će biti vidljive ostalim sudionicima kolegija odmah nakon njihovog postavljanja u mapu, a ako su opcije postavljene na **Obavezno**, datoteke neće biti javno vidljive sve dok ih prvo ne odobri student pa nakon toga i nastavnik. Ako datoteku predaje grupa studenata moguće je odabrati da datoteka nakon postavljanja bude automatski vidljiva, da je treba odobriti barem jedan član grupe ili je trebaju odobriti svi članovi grupe.

The image shows two sections of settings for file uploads in a learning management system.

Postavke predaje datoteka

- Oblik:** studenti postavljaju datoteke u ovu aktivnost datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća
- Dozvoljeni broj privitaka:** 5
- Dozvoljena veličina datoteke:** 100 MB
- Dopuštene vrste datoteka:** Nije odabrano
- Od:** Omogući 16 srpanj 2025 14 00
- Do:** Omogući 23 srpanj 2025 14 00

Postavke objave datoteka

- Odobrenje nastavnika:** Obavezno
- Odobrenje studenta:** Automatski
- Odobrenje grupe:** (Automatski / Obavezno) (odabrane svih članova grupe)
- Odobrenje od:** Omogući 16 srpanj 2025 14 13
- Odobrenje do:** Omogući 23 srpanj 2025 14 13

Slika: Postavke aktivnosti **Mapa studenta** prilikom postavljanja datoteke od strane studenata

Nastavnik može definirati razdoblje u kojem će biti moguće odobriti postavljenu datoteku.

Odabirom dugmeta **Odobrenje** nastavnik može vidjeti predane datoteke koje čekaju na odobrenje.

Projekti

Mogućnost prijena od: srijeda, 16. srpnja 2025., 14:00
Mogućnost prijena do: srijeda, 23. srpnja 2025., 14:00

Odobrenje

Pregled

Oblik	studenti postavljaju datoteke u ovu aktivnost
Odobrenje nastavnika	Obavezno
Odobrenje studenta	Automatski
Sudionici	7
Predano	2
Čeka na odobrenje	1





Slika: Pregled predanih datoteka

Odabirom mogućnosti **Dopusti produljenje krajnjeg roka** iz padajućeg izbornika **Odabrano...** nastavnik može pojedinome studentu produljiti rok za postavljanje datoteke u mapu.

Projekti

Sve datoteke

Preuzmi sve datoteke kao ZIP

<input type="checkbox"/>	Ime / Prezime ↑	Korisničko ime	ID broj	Zadnji puta izmijenjeno	Datoteke	Status +	Objavljivanje +
<input type="checkbox"/>	 Admin @ Srce	admin	-				
<input type="checkbox"/>	 Student 1	student1	-				
<input type="checkbox"/>	 student 2	student2	-	četvrtak, 15. svibnja 2025., 13:42	 Novosti sustava Moodle_moodle_5.0.docx	✓	Odobri ▼ ✓
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>							

Odaberi...

- Preuzmi kao ZIP
- Vidljivo svima
- Nevidljivo svima
- Vrati stanje
- Dopusti produljenje krajnjeg roka**
- Odaberi... ▼

Idi

Spremi odobrenje Vrati

Slika: Produljenje roka postavljanja datoteke u mapu

NAPOMENA

Ako je u postavkama aktivnosti **Mapa studenta** odabrana mogućnost automatskog odobravanja vidljivosti postavljenih datoteka studenata, nastavnik i dalje ima mogućnost postaviti te datoteke nevidljivima.

Datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća

Ako nastavnik želi koristiti **Mapu studenta** za prikaz datoteka koje su studenti predali kroz aktivnost Zadaća, u polju **Oblik** treba odabrati mogućnost **Datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća**.

Potom u polju **Zadaća** odabire zadaću iz koje će biti preuzete datoteke u mapu.







Ako su opcije **Odobrenje nastavnika** i **Odobrenje studenta** postavljene na **Automatski** sve datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća će biti vidljive ostalim sudionicima kolegija odmah preuzimanja, a ako su opcije postavljene na **Obavezno**, preuzete datoteke neće biti javno vidljive sve dok ih prvo ne odobre studenti pa nakon toga i nastavnik.

The screenshot shows the settings for the 'Mapa studenta' activity. It is divided into two main sections: 'Postavke predaje datoteka' and 'Postavke objave datoteka'.
In the 'Postavke predaje datoteka' section, the 'Oblik' (Format) is set to 'datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća' (files uploaded from the activity), and the 'Zadaća' (Task) is set to 'Seminarski rad' (Seminar paper).
In the 'Postavke objave datoteka' section, the 'Odobrenje nastavnika' (Teacher approval) and 'Odobrenje studenta' (Student approval) are both set to 'Obavezno' (Mandatory). The 'Odobrenje od' (Approval from) and 'Odobrenje do' (Approval until) are both set to 'Omogući' (Enable), with dates of 15. svibanj 2025 and 16. svibanj 2025 respectively.

Postavke predaje datoteka	
Oblik	<input type="radio"/> studenti postavljaju datoteke u ovu aktivnost <input checked="" type="radio"/> datoteke preuzete iz aktivnosti Zadaća
Zadaća	Seminarski rad

Postavke objave datoteka	
Odobrenje nastavnika	Obavezno
Odobrenje studenta	Obavezno
Odobrenje od	<input checked="" type="checkbox"/> Omogući 15 svibanj 2025 14 16
Odobrenje do	<input checked="" type="checkbox"/> Omogući 22 svibanj 2025 14 16

Slika: Postavke aktivnosti **Mapa studenta** kod datoteka preuzetih iz aktivnosti Zadaća

Sve datoteke								Preuzmi sve datoteke kao ZIP	
<input type="checkbox"/>	Ime / Prezime ↑↓	Korisničko ime	ID broj	Zadnji puta izmijenjeno	Datoteke	Status	Objavljivanje		
<input type="checkbox"/>	 Admin @ Srce	admin	-						
<input type="checkbox"/>	 Student 1	student1	-	četvrtak, 15. svibnja 2025., 14:18	 Nikola_Tesla_njegovi_izumi_grupaA.docx	?	Odobri	▼	✕
<input type="checkbox"/>	 student 2	student2	-	četvrtak, 15. svibnja 2025., 14:18	 Novosti sustava Moodle_moodle_4.2.docx	✓	Odobri	▼	✓
<input type="checkbox"/>	 student 3	student3	-						

Slika: Odobravanje datoteka preuzetih iz aktivnosti Zadaća

Merlin 25/26 Anketa



Anketa omogućava nastavniku da od studenata dobije povratnu informaciju o e-kolegiju ili određenoj temi.

Za dodavanje aktivnosti **Anketa** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Anketa**.

Prilikom dodavanja aktivnosti Anketa obavezno je upisati naziv, zatim je moguće dodati kratki opis te odrediti razdoblje u kojemu će anketa biti dostupna. Također se može odrediti hoće li anketa biti anonimna ili ne. Jednom upisani anonimni odgovori u anketi ne mogu se nikako povezati s korisnikom čak ni ako se naknadno postavi da anketa nije anonimna.

I za anonimne i za neanonimne ankete može se uključiti mogućnost višekratnoga odgovaranja odnosno ispunjavanja ankete.

Ako nastavnik korisniku želi zahvaliti ili mu nešto napomenuti nakon ispunjavanja ankete, to može napraviti prikazujući jednu od dostupnih mogućnosti u sekciji **Nakon predaje**.

Opće postavke

Naziv ! Anketa o sustavu Merlin

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I

p 0 riječi ↗

Prikaži opis na naslovnici ?

Dostupnost

Dozvoli odgovore od Omogući 8 ▾ srpanj ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 54 ▾ 🗑️

Dozvoli odgovore do Omogući 8 ▾ srpanj ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 54 ▾ 🗑️

Pitanja i postavke za predavanje ankete

Način zapisa: Anonimno ▾

Višestruko odgovoranje ? Ne

Posalji obavijest e-poštom ? Ne ▾

Automatsko numeriranje pitanja ? Ne ▾

Nakon predaje

Nakon predaje prikaži analizu ankete Ne ▾

Stranica nakon predaje

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

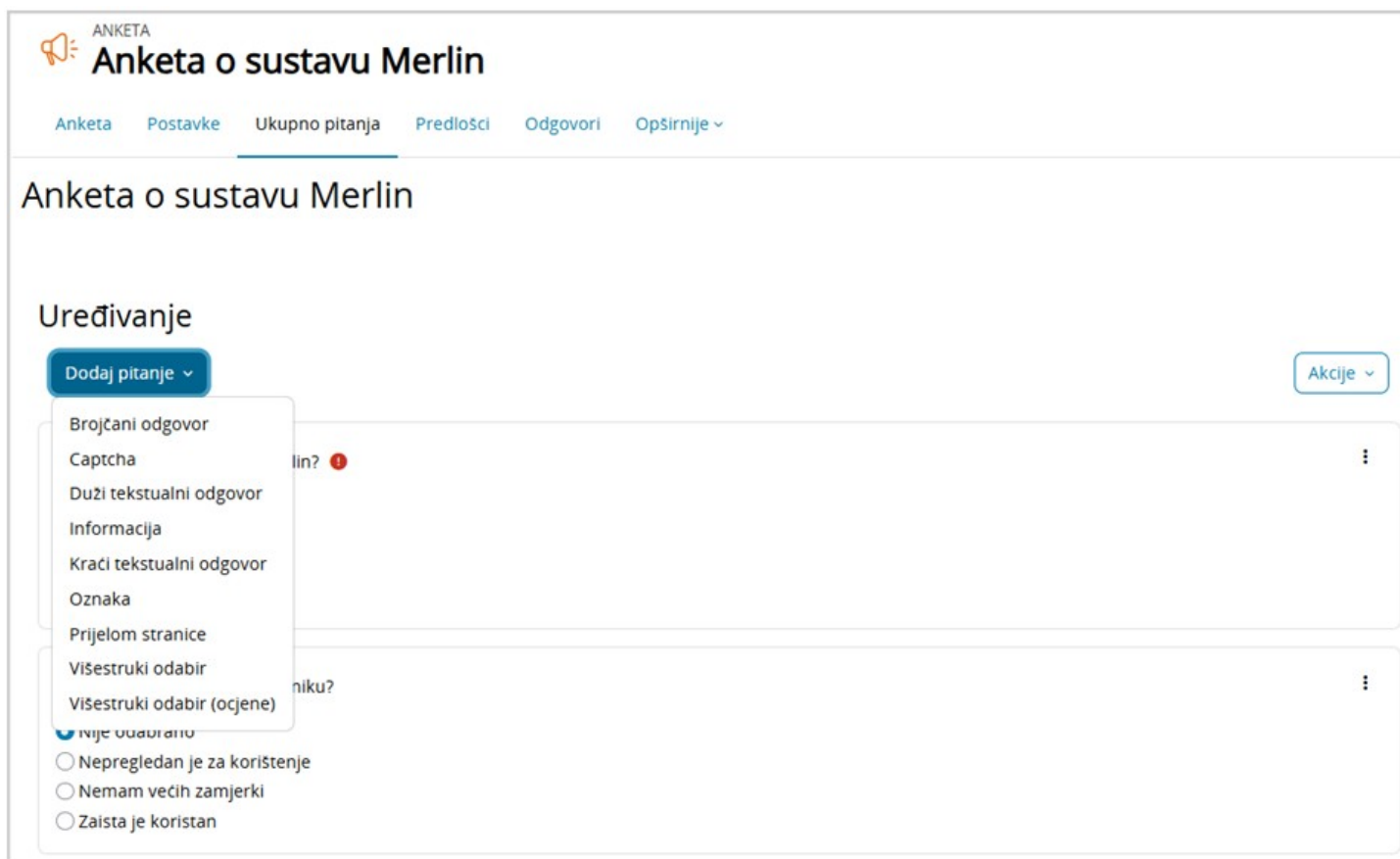
← → B I

Hvala na utošenom vremenu!

p 4 riječi ↗

Slika: Postavke aktivnosti Anketa

Nakon definiranja postavki ankete potrebno je izraditi pitanja koja će se pojaviti u anketi. Za izradu pitanja potrebno je odabrati dugme **Uređivanje**. Pitanja je moguće ručno izrađivati, koristiti predložak ili ih uvesti. Iz padajućeg izbornika **Dodaj pitanje** moguće je odabrati više vrsta pitanja, a najčešće se rabe **Višestruki odabir** ili **Kraći tekstualni odgovor**.



Slika: Odabir vrste pitanja za anketu

Pitanja mogu biti poredana okomito ili vodoravno, a odgovori se međusobno odvajaju tipkom [Enter].

Pitanja mogu biti označena kao obavezna. U tom se slučaju anketa ne može predati bez ispunjavanja obaveznih pitanja.

▼ Višestruki odabir

Obvezatno

Tekst pitanja

Oznaka

Broj odgovora

Raspored odgovora

Sakrij opciju "Nije odabrano"

Izostavi iz analize prazne obrasce

Ponuđeni odgovori

Svaki odgovor upišite u novi redak!

Poredak

Slika: Primjer izrade pitanja Višestruki odabir

Izrađeno pitanje moguće je naknadno urediti odabirom poveznice **Uredi pitanje** iz izbornika **Uredi** (ikona tri okomite točkice), pri čemu je moguće spremiti promjene pitanja ili spremiti kao novo pitanje.

▼

Višestruki odabir

Obvezatno

Tekst pitanja

Oznaka

Broj odgovora

Raspored odgovora

Sakrij opciju "Nije odabrano"

Izostavi iz analize prazne obrasce

Ponuđeni odgovori

Nepregledan je za korištenje

Nemam većih zamjerki

Zaista je koristan

Svaki odgovor upišite u novi redak!

Poredak

Spremi promjene pitanja
Spremi kao novo pitanje
Odustani

Slika: Uređivanje pitanja

U aktivnosti **Anketa** moguće je postaviti uvjetovana pitanja, pri čemu prikaz novog pitanja ovisi o odgovoru na prethodno postavljeno pitanje.

Primjer uvjetovanog pitanja

Polazno pitanje: Imate li iskustva s radom u sustavu Merlin?

Oznaka: Merlin_iskustvo

Ponuđeni odgovori:

- Da
- Ne

Ako se u polje **Ovisna vrijednost** upiše **Da**, dodatno pitanje prikazat će se samo korisnicima koji su odabrali odgovor **Da**.

Uvjetovano pitanje postavlja se na sljedeći način:

1. Iz izbornika **Dodaj pitanje** odabire se vrsta pitanja **Višestruki odabir**.
U polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje.

U polje **Oznaka** upisuje se oznaka koja će se u trećem koraku koristiti kao **Ovisna stavka**.
U polje **Ponuđeni odgovori** upisuju se ponuđeni odgovori.
Pitanje se sprema odabirom dugmeta **Spremi promjene**.

Anketa o korištenju sustava Merlin

Višestruki odabir

Obvezatno

Tekst pitanja

Oznaka

Broj odgovora

Raspored odgovora

Sakrij opciju "Nije odabrano"

Izostavi iz analize prazne obrasce

Ponuđeni odgovori

Svaki odgovor upišite u novi redak!

Poredak

Slika: Dodavanje uvjetovanog pitanja

2. Iz izbornika **Dodaj pitanje** odabire se **Prijelom stranice**.

ANKETA Anketa o korištenju sustava Merlin

[Anketa](#) [Postavke](#) [Ukupno pitanja](#) [Predložci](#) [Odgovori](#) [Opširnije](#)

Anketa o korištenju sustava Merlin

Uređivanje

(Merlin_iskustvo) Imate li iskustva s radom u sustavu Merlin? !

Da

Ne

Prijelom stranice

Slika: Dodavanje prijeloma stranice

3. Nakon dodavanja prijeloma stranice moguće je dodati ovisno pitanje.

Iz izbornika **Dodaj pitanje** odabire se, primjerice, **Duži tekstualni odgovor**.

U polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje.

Iz izbornika **Ovisna stavka** odabire se oznaka definirana u polaznom pitanju.

U polje **Ovisna vrijednost** upisuje se odgovor iz polaznog pitanja koji će aktivirati prikaz ovog pitanja.

Ovisna vrijednost mora biti identična odgovoru iz polaznog pitanja.

Pitanje se sprema odabirom dugmeta **Spremi pitanje**.

Anketa o korištenju sustava Merlin

▼ Duži tekstualni odgovor

Obvezatno

Tekst pitanja

Koje aktivnosti u sustavu Merlin koristite?

Oznaka

Broj znakova u retku

30 ▼

Broj redaka polja za unos

5 ▼

Ovisna stavka

? Merlin_iskustvo ▼

Ovisna vrijednost

Da

Poredak

3 ▼

Spremi promjene

Odustani

Slika: Dodavanje ovisnog pitanja

Prije objavljivanja ankete dobro je provjeriti anketu iz studentskoga pogleda.

Anketa o sustavu Merlin

Anketa o sustavu Merlin


Vrsta: Anonimno

Što mislite o sustavu Merlin? 

- Nije odabrano
- Nemam nikakvo mišljenje
- Ne sviđa mi se
- Sviđa mi se

Što mislite o ovom priručniku?

- Nije odabrano
- Nepregledan je za korištenje
- Nemam većih zamjerki
- Zaista je koristan

Na ovom obrascu postoje obvezatna polja označena s  .

[Predaj odgovore](#)

[Odustani](#)

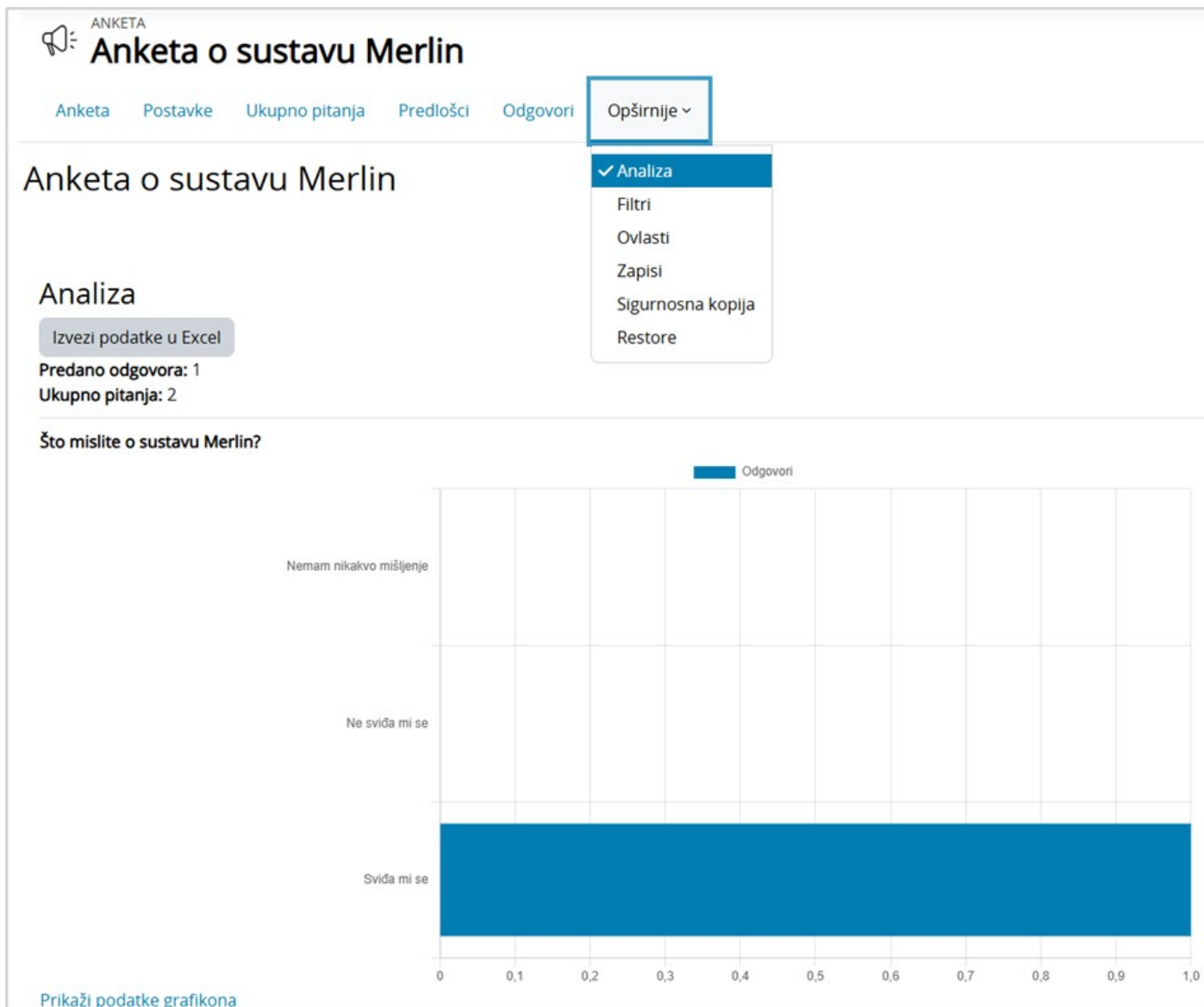
Slika: Pregled pitanja

Na poveznici **Odgovori** moguće je vidjeti rezultate ankete.

ANKETA					
 Anketa o sustavu Merlin					
Anketa	Postavke	Ukupno pitanja	Predlošci	Odgovori	Opširnije 
Anketa o sustavu Merlin					
Prikaz odgovora					
Anonimni odgovori (1)					
Spremi podatke iz ove tablice kao <input type="text" value="Zarezima odvojene vrijednosti (.csv)"/>  Preuzmi					
Odgovor broj 	Što mislite o sustavu Merlin?	Što mislite o ovom priručniku?			
Odgovor broj: 1	Sviđa mi se	Nemam većih zamjerki			

Slika: Rezultati ankete

Odabirom poveznice **Analiza** iz izbornika **Opširnije** prikazuju se rezultati ankete interaktivnim grafikonima, a osim grafikonima podaci se prikazuju i u tablici odabirom poveznice **Prikaži podatke grafikona**.



Slika: Grafički prikaz rezultata ankete

Merlin 25/26 Upitnik



Aktivnost **Upitnik** omogućava nastavniku postavljanje različitih vrsta pitanja s ciljem prikupljanja povratnih informacija o e-kolegiju ili nekoj određenoj temi. Nastavnik može pritom i ocijeniti doprinos studenata pomoću bodova u rasponu od 1 do 100. Za razliku od aktivnosti Test, ocjenjivanje u aktivnosti **Upitnik** preporuča se za nagrađivanje studenata za doprinos prilikom ispunjavanja upitnika, a ne za vrednovanje znanja.

Za dodavanje aktivnosti **Upitnik** potrebno je odabrati:
Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Upitnik**.

Postavke

Nakon dodavanja aktivnosti **Upitnik**, u postavkama je obavezno upisati **Naziv aktivnosti**, a moguće je dodati i kratki **Opis** s bitnim uputama studentima prilikom ispunjavanja upitnika. U sekciji **Dostupnost** nastavnik može odrediti razdoblje u kojemu će upitnik biti dostupan studentima.

The screenshot shows the configuration interface for a quiz. It is divided into two main sections: 'Opće postavke' (General settings) and 'Dostupnost' (Availability).

Opće postavke:

- Naziv:** A text input field containing 'Upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem'.
- Opis:** A rich text editor with a toolbar (Undo, Redo, Bold, Italic, Link, Image, Video, Audio, H-P, Unlink, Table, Bulleted list, Numbered list, Indent, Outdent, Full screen, Print, More) and a text area containing the following text: 'Dragi studenti, pred Vama je upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem. Upitnik je anoniman, a služi nam za poboljšanje nastave i nastavnih materijala u e-kolegiju na temelju Vaših prijedloga i komentara. Upitnik je dostupan od 26. svibnja do 30. lipnja 2025. Pozivamo Vas da ga ispunite u što većem broju!'. Below the text area is a character count '48 riječi'.
- Prikaži opis na naslovnici:** A checkbox that is currently unchecked.

Dostupnost:

- Dozvoli odgovore od:** A section with a checked 'Omogući' checkbox and date/time pickers: 26, svibanj, 2025, 08, 00.
- Dozvoli odgovore do:** A section with a checked 'Omogući' checkbox and date/time pickers: 30, lipanj, 2025, 23, 59.

Slika: Postavke sekcije Opće postavke i Dostupnost

U sekciji **Opcije odgovora** dostupne su sljedeće postavke:

- **Vrsta:** za sve vrste upitnika može se odrediti učestalost ispunjavanja - samo jednom, jednom dnevno, jednom tjedno, jednom mjesečno ili više puta (neograničen broj puta).
- **Način zapisa:** Moguće je odrediti hoće li upitnik biti anoniman ili ne. Jednom upisani anonimni odgovori u upitniku ne mogu se nikako povezati s korisnikom čak ni ako se naknadno postavi da upitnik nije anoniman. Ako je u e-kolegiju omogućen pristup gostima te je upitnik postavljen kao anoniman, onda će ga i oni moći ispuniti. Ukoliko je omogućena opcija pristupanja e-kolegiju kao gost, oni će moći ispuniti upitnik isključivo anonimno te je u tom slučaju potrebno uključiti navedenu opciju.
- **Studeni mogu vidjeti SVE upisane odgovore:** Moguće je odrediti kada će studenti moći vidjeti sve upisane odgovore od svih studenata. Dostupne su opcije nakon ispunjenja upitnika, nakon što je upitnik zatvoren, uvijek ili nikad.

- **Pošalji obavijest o ispunjenom upitniku:** Ovom je postavkom moguće odrediti hoće li nastavnik (uloge Nositelj kolegija, Izvođač kolegija, Online asistent i Demonstrator) primiti obavijesti o svakom ispunjenom upitniku, sa ili bez sadržaja upitnika.
- **Spremi i nastavi s odgovaranjem:** Postavljanjem opcije **Spremi i nastavi s odgovaranjem**, studentima se omogućava spremanje odgovora u upitnik prije podnošenja kako bi odgovori ostali sačuvani. Na ovaj način student može rješavati upitnik višekratno.
- **Omogući uvjetovanost:** Nastavnik može omogućiti uvjetovanost određenih pitanja kao što su **Da/ne**, **Višestruki odabir s jednim odgovorom** i **Padajući izbornik** čime se omogućuje prikaz pojedinih pitanja ovisno o prethodnom odgovoru. Nakon uključivanja opcije **Omogući uvjetovanost**, u postavkama pitanja će se pojaviti sekcija **Ovisnosti**.

▼ Ovisnosti

Obavezno - sve ove ovisnosti moraju biti ispunjene

Glavno pitanje

Neobavezno - najmanje jedna ovisnost mora biti ispunjena

Glavno pitanje

Slika: Postavke sekcije Ovisnosti

- **Automatsko numeriranje:** Dostupna je i opcija uključivanja automatskog numeriranja stranica i/ili pitanja kod upitnika koji koriste uvjetovanost više pitanja. Također je moguće uključiti i praćenje napretka prilikom ispunjavanja upitnika odabirom opcije **Prikaži traku napretka**.
- **Ocjena za predaju upitnika:** Ako nastavnik želi nagraditi sudionike radi ispunjavanja upitnika to može napraviti postavljanjem ocjene za predaju upitnika na skali od 1 do 100.

Opcije odgovora

Vrsta	<input type="text" value="samo jednom"/>
Način zapisa	<input type="text" value="puno ime i prezime"/>
Studenti mogu vidjeti SVE upisane odgovore	<input type="text" value="Nakon ispunjenja upitnika"/>
Pošalji obavijest o ispunjenom upitniku	<input type="text" value="Samo obavijest (bez sadržaja upitnika)"/>
Spremi i nastavi s odgovaranjem	<input type="text" value="Da"/>
Omogući uvjetovanost	<input type="text" value="Da"/>
Automatsko numeriranje	<input type="text" value="Automatsko numeriranje stranica i pitanja"/>
	<input checked="" type="checkbox"/> Prikaži traku napretka
Ocjena za predaju upitnika	<input type="text" value="Nema ocjene"/>

Slika: Postavke sekcije Opcije odgovora

Sekcija **Predlošci** pojavljuje se isključivo prilikom izrade novog upitnika te se prilikom naknadnog uređivanja postavki više ne pojavljuje. Ova postavka omogućuje nastavniku da odabere kako će izraditi aktivnost – izradom novog upitnika od početka ili korištenjem predložaka upitnika koji su dostupni unutar e-kolegija ili javno dostupni.

Predlošci

	<input checked="" type="radio"/> Izradi novi
Kopiraj postojeći upitnik	<input type="radio"/> Upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem [Testni kolegij Moodle 5.0]
Koristi predložak upitnika	(Nema predložka za upitnike.)
Koristi javni upitnik	(Upitnik nije javan.)

Slika: Postavke sekcije Predlošci

Nakon kreiranja upitnika moguće je urediti karticu **Napredne postavke**.



UPITNIK
Upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem

Upitnik Postavke **Napredne postavke** Pitanja Povratna informacija Opširnije ▾

Upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem

Dragi studenti,

pred Vama je upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem. Upitnik je anoniman, a služi nam za poboljšanje nastave i nastavnih materijala u e-kolegiju na temelju Vaših prijedloga i komentara. Upitnik je dostupan od 26. svibnja do 30. lipnja 2025. Pozivamo Vas da ga ispunite u što većem broju!

Upitnik je zatvoren na ponedjeljak, 30. lipnja 2025., 23:59. Hvala.

[Prikaži sve odgovore](#)

Slika: Kartica Napredne postavke

U sekciji **Predlošci** dostupne su sljedeće postavke:

- **Naslov:** Obavezno je upisati naslov upitnika koji će se pojaviti na vrhu pojedinačnih stranica.
- **Podnaslov:** Moguće je upisati i podnaslov koji se pojavljuje ispod naslova upitnika samo na prvoj stranici.
- **Dodatne informacije:** Nastavnik može upisati i dodatne informacije studentima kao što su npr. upute. Ovaj će tekst biti prikazan na vrhu prve stranice.

Ako nastavnik studentu želi zahvaliti na ispunjavanju upitnika ili mu nešto napomenuti nakon ispunjavanja upitnika, to može napraviti prikazujući poveznicu (URL) ili stranicu na koju će sudionik biti preusmjeren nakon predaje upitnika unutar sekcije **Opcije predavanja upitnika**. Ako u polju **URL nakon predaje upitnika** nije upisana poveznica, sustav će studentu automatski prikazati poruku „Zahvaljujemo što ste popunili ovaj upitnik.” Za prilagođenu stranicu koja će se prikazati studentu nakon predaje upitnika, nastavnik može ispuniti polja **Naslov** i **Sadržaj stranice (Tijelo teksta)**.

U polju **E-pošta** moguće je definirati jednu ili više adresa e-pošte, koje je međusobno potrebno odvojiti zarezom, a na koje će stići obavijesti o predanim upitnicima. Ako je postavka **Obavijesti nastavniku o ispunjenom upitniku** uključena, u ovo polje nije potrebno upisati adrese e-pošte nastavnika (Nositelja i Izvođača kolegija) jer će oni dobiti obavijest. U ovo se polje upisuju dodatne adrese e-pošte (koje nisu definirane u profilima nastavnika) na koje nastavnik ili vanjski suradnik e-kolegija želi primati obavijesti o ispunjenom upitniku.

Napredne postavke Pitanja Povratna informacija Pregled Prikaži sve odgovore Neodgovoreno Sažmi sve

Predlošci

Naslov ! ?

Podnaslov ?

Dodatne informacije ?

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I H-P

p 0 riječi ↗

Opcije predavanja upitnika

URL nakon predaje upitnika ?

- ili - ?

Stranica nakon predaje upitnika

Naslov

Tijelo teksta

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I H-P

Čestitamo, došli ste do kraja upitnika!
Zahvaljujemo na ispunjenom upitniku!

p 10 riječi ↗

E-pošta ?

Slika: Napredne postavke aktivnosti Upitnik

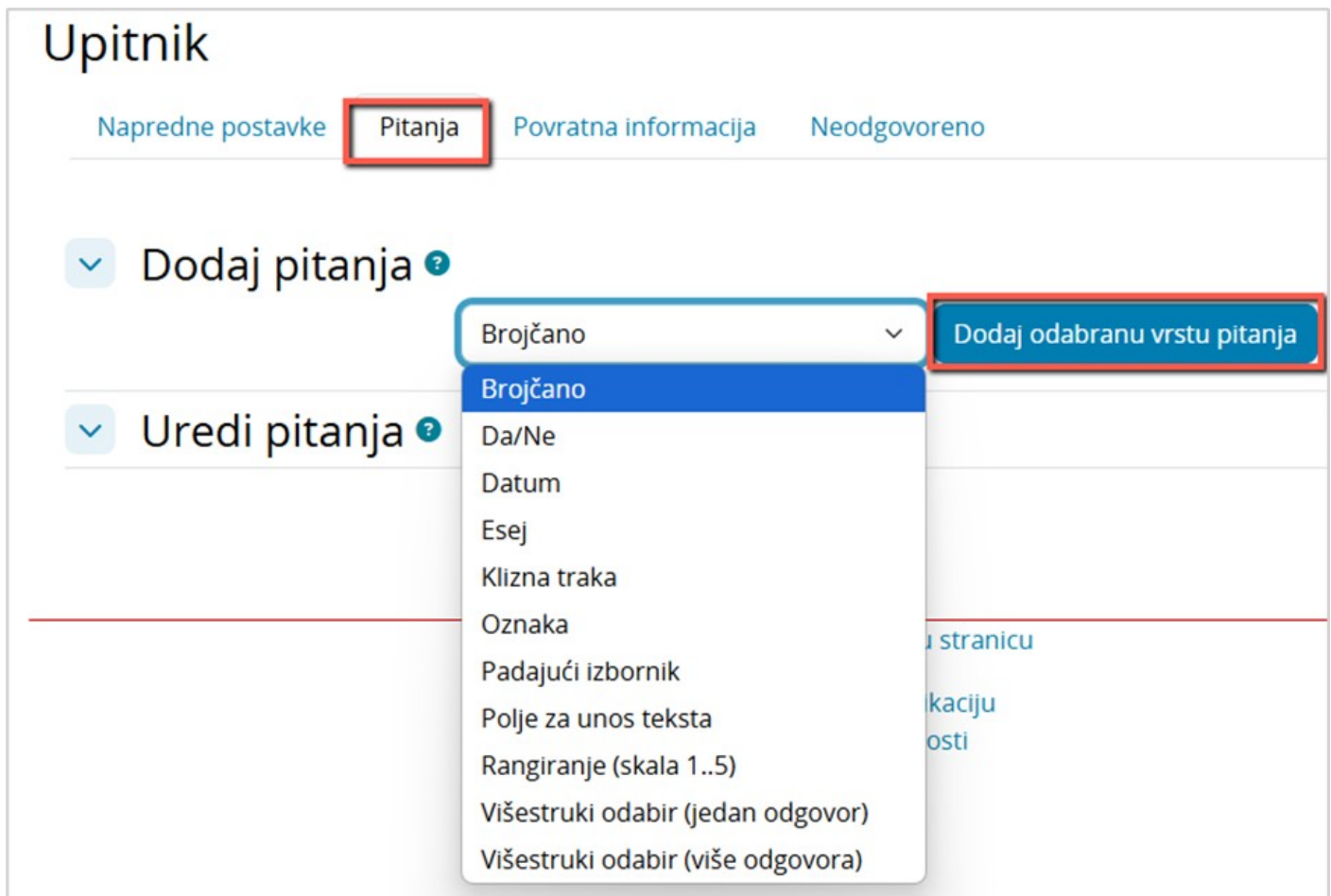
Izrada pitanja

Nakon definiranja postavki upitnika potrebno je izraditi pitanja koja će se pojaviti u upitniku. Aktivnost **Upitnik** nema mogućnost uvoza pitanja iz drugih izvora. Pitanja se dodaju u Upitnik odabirom dugmeta **Dodaj pitanja** ili odabirom kartice **Pitanja**.



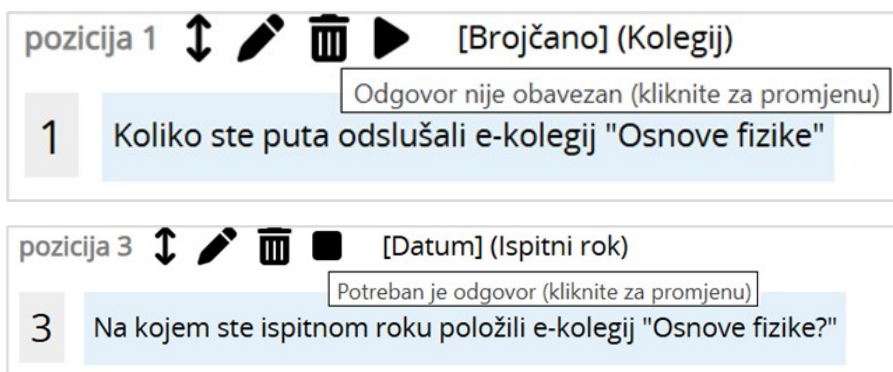
Slika: Dugme Dodaj pitanja

Nakon odabira željene vrste pitanja u padajućem izborniku, za izradu istog potrebno je odabrati dugme **Dodaj odabranu vrstu pitanja**.




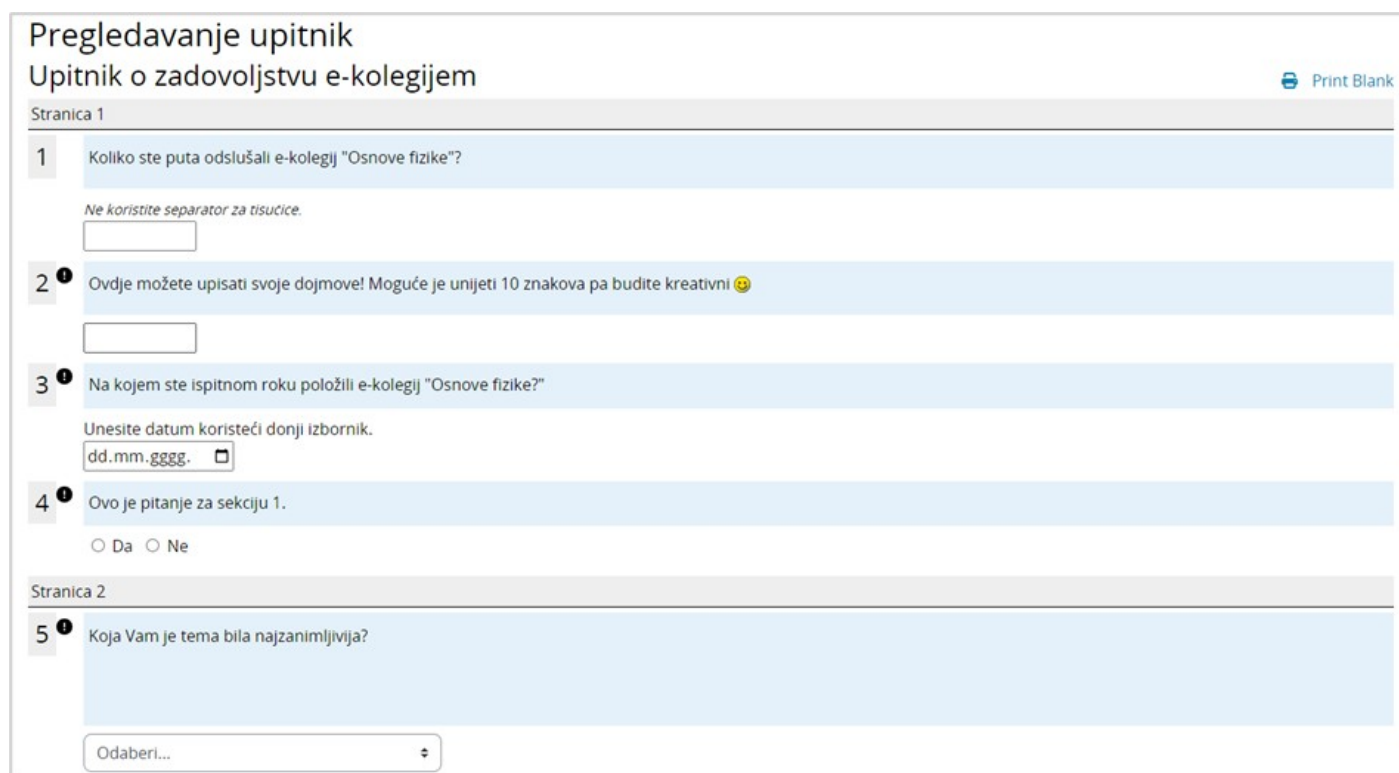
Slika: Odabir vrste pitanja

Prilikom dodavanja pojedinog pitanja obavezno je u postavkama unijeti **tekst pitanja**. Unos **naziva pitanja** obavezan je jedino u slučaju izvoza odgovora u CSV/Excel formatu te ukoliko je uključena opcija **Omogućiti uvjetovanost** u postavkama Upitnika. U tom je slučaju potrebno definirati naziv pitanja samo za vrste pitanja Da/ne i Višestruki odabir s jednim odgovorom. Pitanja mogu biti označena kao **obavezna** uključivanjem opcije **Potreban je odgovor** prilikom izrade pitanja ili naknadno u sekciji **Uredi pitanja**. U tom se slučaju upitnik ne može predati bez ispunjavanja obaveznih pitanja.



Slika: Mogućnost naknadne promjene odgovora u obavezni ili neobavezni unutar sekcije Uredi pitanja

Nakon dodavanja željenih pitanja i određivanja postavki pitanja, moguće ih je pregledati u kartici **Pregled** i na taj način provjeriti konačan izgled pitanja. Pored onih pitanja koja su postavljena kao obavezna pojavit će se oznaka  .



Pregledavanje upitnik
Upitnik o zadovoljstvu e-kolegijem Print Blank

Stranica 1

1 Koliko ste puta odslušali e-kolegij "Osnove fizike"?

Ne koristite separator za tisućice.

2 Ovdje možete upisati svoje dojmove! Moguće je unijeti 10 znakova pa budite kreativni 😊

3 Na kojem ste ispitnom roku položili e-kolegij "Osnove fizike"?

Unesite datum koristeći donji izbornik.

4 Ovo je pitanje za sekciju 1.

Da Ne

Stranica 2

5 Koja Vam je tema bila najzanimljivija?

Slika: Kartica Pregled

Vrste pitanja:

- **Brojčano pitanje:** Ovu vrstu pitanja nastavnik može koristiti kada od studenata očekuje unos broja. Prilikom definiranja brojčanog pitanja moguće je odrediti **Maksimalan broj znamenki** u odgovoru kako bi se studentu ograničio unos broja znamenki te **Broj decimalnih mjesta**.
- **Da/Ne pitanje:** Ovo je vrsta pitanja s mogućnošću odgovora Da, Ne ili Nema odgovora. Postavljanjem opcije **Potreban je odgovor** na **Da**, pitanje će postati obavezno i ispitaniku će se pojaviti isključivo odgovori Da ili Ne, a ako se opcija **Potreban je odgovor** postavi na **Ne**, ispitanik nije obavezan odgovoriti na pitanje te će mu se uz Da i Ne pojaviti i odgovor **Nema odgovora**.
- **Datum:** Ovo se pitanje koristi za odgovaranje u formatu datuma.
- **Esej:** Ovo se pitanje koristi za duži tekstualni odgovor studenata. Studentima će se prikazati polje za unos teksta sa zadanom širinom i visinom. Moguće je u postavkama pitanja odrediti **Format odgovora** (HTML uređivač ili obični tekst) i **dimenzije polja za unos** (broj redova).
- **Klizna traka:** Pitanje s kliznom trakom omogućuje studentima odabir vrijednosti iz zadanog raspona povlačenjem klizača. U postavkama pitanja obavezno je postaviti **najmanju** i **najveću vrijednost** klizne trake, odnosno vrijednost s lijeve i desne strane na kliznoj traci. Također je obavezno postaviti **početnu vrijednost** klizne trake odnosno

vrijednost na kojoj će se klizač pojaviti prilikom prikaza pitanja studentima te **vrijednost povećanja** klizne trake. Ovo pitanje nije moguće označiti kao obavezno.

- **Višestruki odabir (jedan odgovor):** U ovoj vrsti pitanja, student može odabrati samo jedan od više ponuđenih odgovora. Kod unosa mogućih odgovora u polje **Mogući odgovori** potrebno je voditi računa da se odgovori upišu jedan ispod drugog, neovisno o odabiru okomitog ili vodoravnog prikaza odgovora. Postavljanjem opcije **Potreban je odgovor** na **Da**, odgovor će postati obavezan, a ako se postavi na **Ne**, ispitanik nije obavezan odgovoriti te će mu se uz ostale odgovore pojaviti i opcija **Nema odgovora**.
- **Višestruki odabir (više odgovora):** Student u ovoj vrsti pitanja može odabrati jedan ili više ponuđenih odgovora. Kod unosa mogućih odgovora u polje **Mogući odgovori** potrebno je voditi računa da se odgovori upišu jedan ispod drugog. Opcije **Najmanji** i **Najveći broj odgovora** koriste se za ograničavanje broja odgovora koje student može odabrati. Za određivanje točnog broja odgovora koje student može označiti, potrebno je obje opcije postaviti na istu vrijednost. Ako se želi uvjetovati samo najmanji broj odgovora, potrebno je drugu opciju (najveći broj odgovora) postaviti na 0 i obratno. Ako se jedna od opcija postavi na neku vrijednost, a da nije 0, studentu će se prikazati poruka upozorenja.
- **Padajući izbornik:** Pitanje **Padajući izbornik** istovjetno je pitanju Višestruki odabir (jedan odgovor) te se preporuča kod unosa većeg broja mogućih odgovora za uštedu slobodnog prostora na zaslonu. Studentima se mogući odgovori prikazuju u padajućem izborniku. Kod unosa mogućih odgovora potrebno je voditi računa da se odgovori upišu jedan ispod drugog u polje **Mogući odgovori**.
- **Polje za unos teksta:** U pitanju **Polje za unos teksta** student unosi duži tekstualni odgovor. Za ovu vrstu pitanja potrebno je definirati opcije **Duljina polja za unos** i **Maksimalna duljina teksta** koju student treba unijeti. Za razliku od Eseja, u ovoj vrsti pitanja nastavnik može ograničiti maksimalnu duljinu teksta (u znakovima) koju student može unijeti.
- **Rangiranje (skala1..5):** Pitanje se koristi za vrednovanje kriterija na skali od 1 do 5. Moguće je odrediti **vrstu skale** (Normalna, Sa stupcem N/P (nije primjenjivo), Bez duplih odgovora, Osgoodov tip) te imenovati stavke skale kako bi se umjesto brojčanih stavki prikazivao određeni tekst. Kod unosa kriterija za vrednovanje u polje **Mogući odgovori**, potrebno je voditi računa da se kriteriji upišu jedan ispod drugog u odgovarajuće polje.

Prilikom dodavanja pitanja u **Upitnik** dostupne su i opcije **Oznaka** i **Prijelom stranice**. One su korisne za odvajanje pitanja u setove odnosno na zasebne stranice. **Oznaka** služi kako bi se upisao neki uvodni tekst koji prethodi idućem setu pitanja. **Prijelom stranice** je koristan u upitnicima s puno pitanja za odvajanje setova pitanja na zasebne stranice, a pojavljuje se u padajućem izborniku sekcije **Dodaj pitanja** tek nakon što je dodano barem jedno pitanje.

Povratne informacije

Uređivanje povratnih informacija dostupno je ako **Upitnik** sadrži sljedeće vrste i postavke pitanja: **Višestruki odabir (jedan odgovor); Padajući izbornik; Da/Ne ili Rangiranje (Normalna skala ili Osgoodov tip skale)**. Navedena pitanja moraju biti postavljena kao **obavezna**, polje **Naziv pitanja** ne smije biti prazno, a definirani **Mogući odgovori** moraju sadržavati vrijednosti. Vrijednosti se pišu uz pojedini odgovor te ih slijedi znak jednakosti (primjerice 1=prvi odgovor, 2=drugi odgovor) kako bi sustav mogao znati koja je vrijednost odgovora te omogućiti povratnu informaciju.

Kod postavke **Opcije povratnih informacija** može se birati između **Bez povratnih informacija**, **Opća povratna informacija** i **Odjeljci/Sekcije za povratne informacije**. Nastavnik može studentima prikazati njihov rezultat postavljanjem opcije **Prikaz rezultata** na **Da** te upisati povratnu informaciju u polje **Bilješka povratne informacije**, koja će se studentima prikazati pri vrhu stranice izvještaja s njihovim rezultatima upitnika.

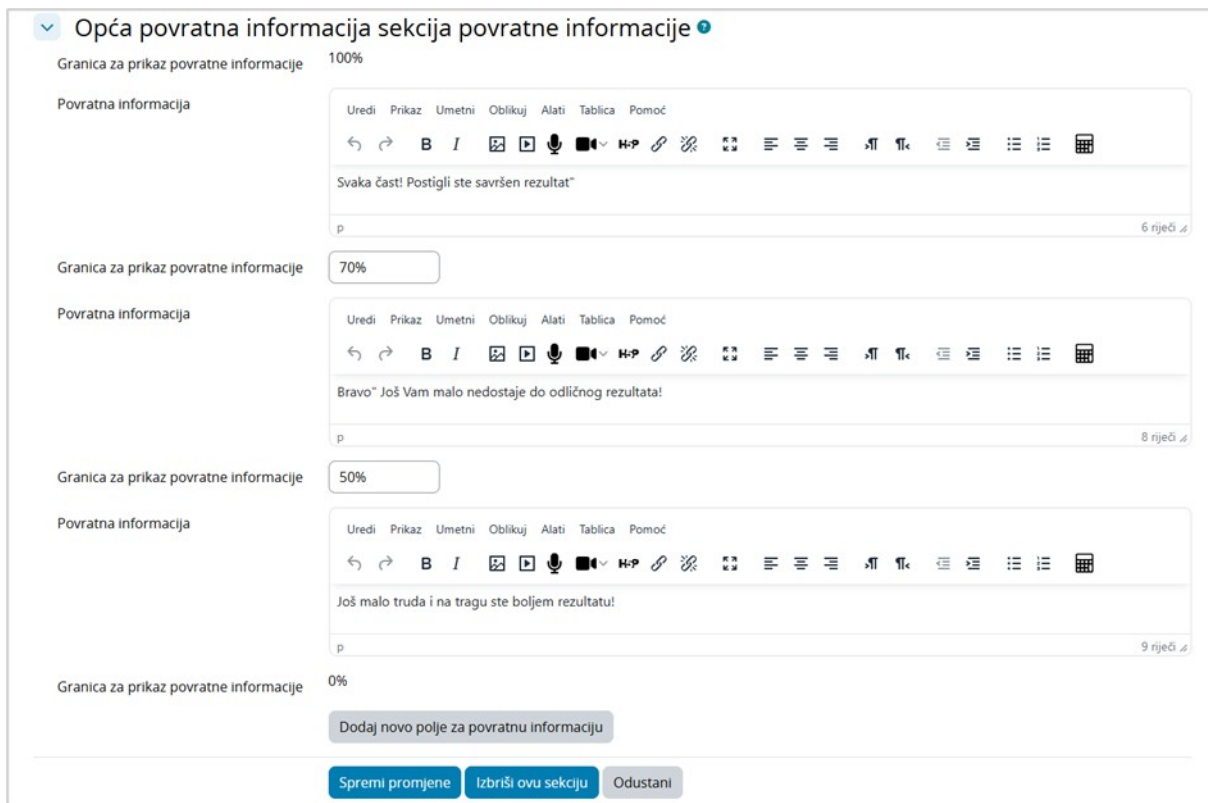
The screenshot displays the 'Opcije povratnih informacija' (Feedback Options) settings page. At the top, there are navigation tabs: 'Napredne postavke', 'Pitanja', 'Povratna informacija' (selected), 'Pregled', 'Prikaži sve odgovore', and 'Neodgovoreno'. The main heading is 'Opcije povratnih informacija'. Below it, there are three settings:

- Opcije povratnih informacija:** A dropdown menu is set to 'Opća povratna informacija'.
- Prikaz rezultata:** A dropdown menu is set to 'Da'.
- Bilješka povratne informacije:** A rich text editor with a toolbar (Uredi, Prikaz, Umetni, Oblikuj, Alati, Tablica, Pomoć) and a text area containing the text 'Upitnik je uspješno riješen.' The text is underlined. A character count '4 riječi' is visible at the bottom right of the editor.

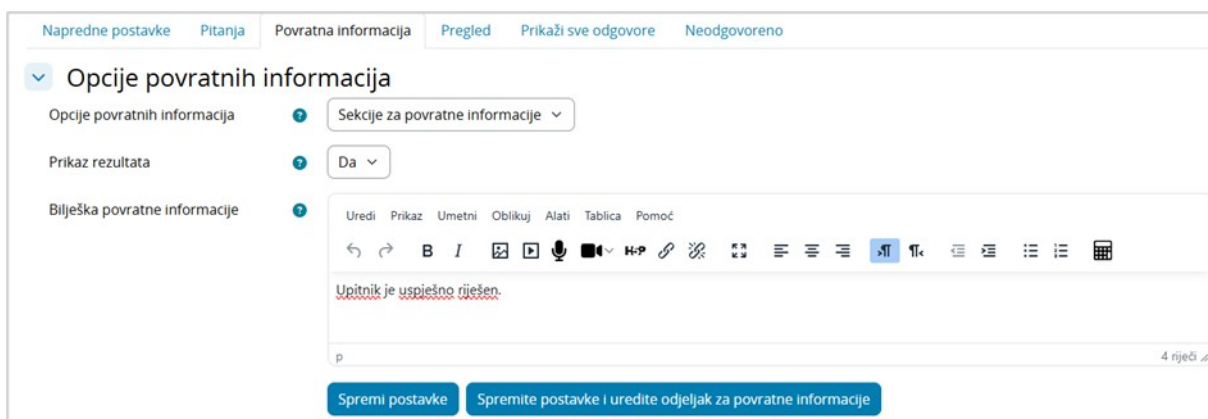
At the bottom of the settings area, there are two blue buttons: 'Spremi postavke' and 'Spremite postavke i uredite odjeljak za povratne informacije'.

Slika: Opcije povratnih informacija – Opća povratna informacija

Ukoliko se odabere opcija **Opća povratna informacija** te se uredi postavke **Prikaz rezultata** i **Bilješka povratne informacije**, uz opciju **Spremi postavke**, moguće je odabrati i dugme **Spremite postavke i uredite odjeljak za povratne informacije** pri čemu se određuju granice za prikaz pojedinačnih povratnih informacija, kao i tekst koji će se prikazati na vrhu stranice izvještaja o rezultatu upitnika. Ovisno o dobivenom rezultatu studentu će se u izvještaju o rezultatima prikazati određena poruka.

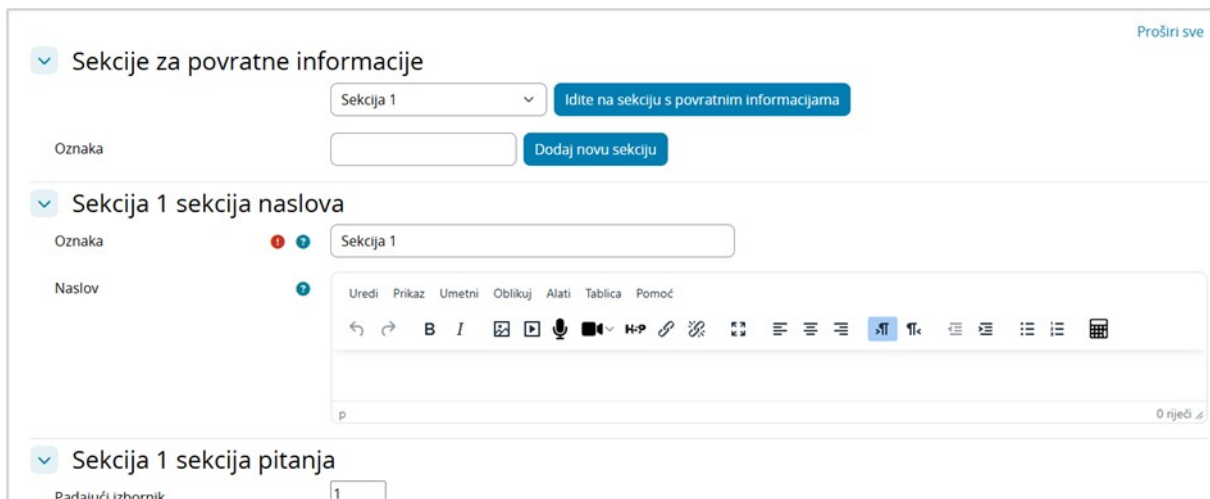


Slika: Postavke općih povratnih informacija



Slika: Opcije povratnih informacija – Odjelci/Sekcije za povratne informacije

Ukoliko se odabere opcija **Odjelci/Sekcije za povratne informacije** te se uredi postavke **Prikaz rezultata** i **Bilješka povratne informacije**, uz opciju **Spremi postavke**, moguće je odabrati i dugme **Spremite postavke i uredite odjeljak za povratne informacije**. Ako nastavnik odabere dugme **Spremite postavke i uredite odjeljak za povratne informacije**, otvara se stranica s mogućnošću uređivanja sekcija pitanja. Uz unos **Oznake** sekcije, nastavnik može unijeti i **Naslov** te iz padajućeg izbornika **Dodaj pitanje** u sekciju odabrati koja će pitanja dodati u navedenu sekciju.



Slika: Uređivanje sekcije za povratne informacije

Za svaku kreiranu sekciju moguće je odrediti i granice za prikaz pojedinačnih povratnih informacija kao i tekst koji će se prikazati na vrhu stranice izvještaja o rezultatu upitnika.

Nakon što nastavnik uredi sve postavke za pojedinu sekciju, potrebno je odabrati dugme **Spremi promjene** kako bi se postavke sačuvala. Nova sekcija dodaje se unosom naziva sekcije u polje **Oznaka** te odabirom dugmeta **Dodaj novu sekciju**.



Slika: Dodavanje nove sekcije

Kako bi se nastavnik vratio i uredio postavke već postojeće sekcije potrebno je u padajućem izborniku odabrati naziv sekcije i zatim odabrati dugme **Idi na sekciju s povratnim informacijama**.

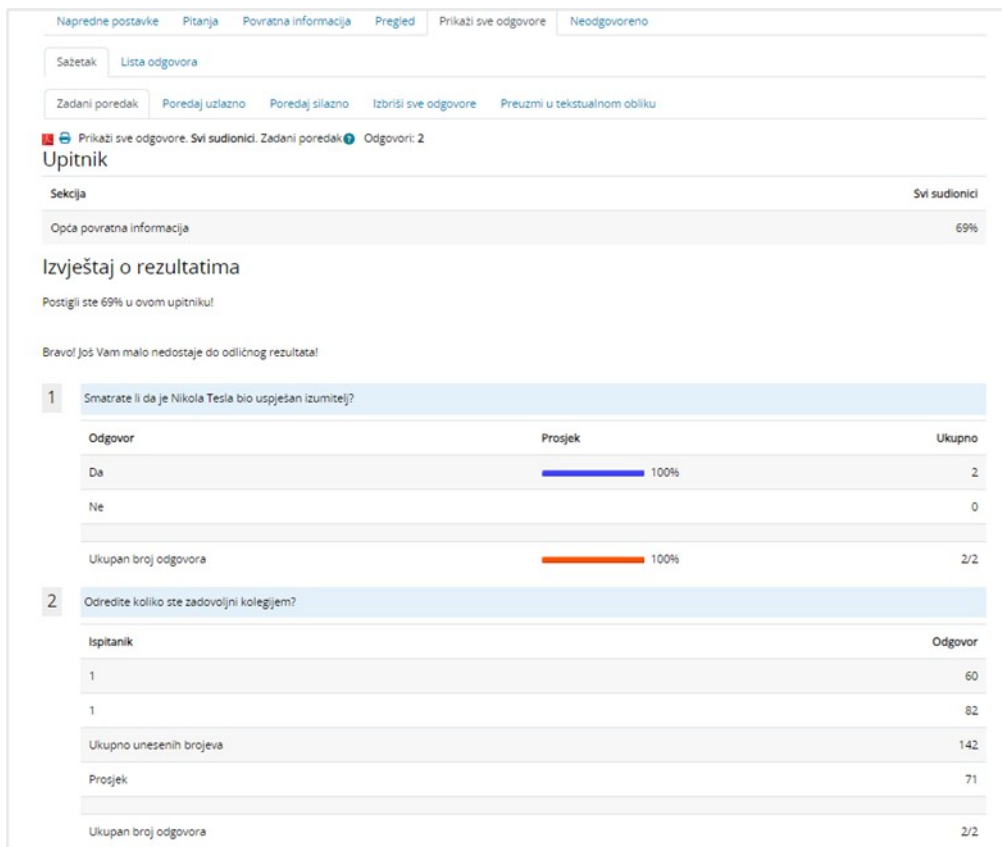


Slika: Povratak na postavke već kreirane sekcije

Nakon što student preda popunjeni upitnik sustav mu prikazuje njegov postotak i komentare za svaku sekciju.

Pregled rezultata

Nastavnik može pregledati sve odgovore riješenih upitnika odabirom kartice **Povratna infomacija** te potkartice **Prikaži sve odgovore** ili odabirom izbornika **Opširnije** → **Prikaži sve odgovore**. Odgovore je moguće poredati uzlazno ili silazno, izbrisati i preuzeti u tekstualnom obliku. Za svaki odgovor vidljivi su postignuti rezultati - ukupni rezultati unutar kartice **Sažetak** i pojedinačni rezultati unutar kartice **Lista odgovora**.



Slika: Prikaz ukupnih rezultata ispitanika


Izveštaj s rezultatima upitnika može se preuzeti kao tekstualna datoteka sljedećih formata: .csv, .xlsx, HTML tablica, .json, .ods i .pdf.

Nastavnik i svaki student može pregledati vlastite odgovore u kartici **Pregled Vaših odgovora** ako je ispunio upitnik.

U kartici **Neodgovoreno** nastavnik ima uvid u studente koji još nisu ispunili upitnik te im može poslati podsjetnik.

Napredne postavke Pitanja Povratna informacija Pregled Pregled Vaših odgovora Prikaži sve odgovore Neodgovoreno

Studenti koji nisu predali odgovore za ovaj upitnik (1)

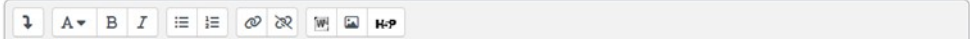
Slika korisnika	Ime / Prezime	Adresa e-pošte	Grad	Država	Zadnji pristup	Stanje	Odaberi
	student 3	student3@srce.hr	Zagreb	Hrvatska	1 min 29 s	nije započeto	<input type="checkbox"/>

Označi sve Odznači sve Odaberi započeto Odaberi nije započeto

Pošalji poruku odabranim korisnicima

Naslov

Tijelo poruke



Pošalji

Slika: Kartica Neodgovoreno

Merlin 25/26 Odabir



Aktivnost **Odabir** koristi se za razne prijave (vježbe, kolokvije, ispite) ili za provjeru razumijevanja tijekom izvođenja nastave. Sastoji se od jednoga pitanja za koje je nastavnik omogućio jedan ili više odabira između nekoliko ponuđenih mogućnosti.

Za dodavanje aktivnosti Odabir potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Odabir**.

Nakon upisa pitanja treba ispuniti i polja s mogućim odgovorima, kao i iznos kojim se ograničava maksimalan broj prijava za određenu mogućnost (**Ograničenje**).

Odabir

Proširi sve

Opće postavke

Naziv



Odabir termina vježbi

Uvodni tekst

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć



Odaberite termin pohađanja vježbi. Svaki termin je ograničen na najviše 15 odabira zbog ograničenog broja mjesta u računalnoj učionici.

p

19 riječi

Prikaži opis na naslovnici ?

Prikaz

Prikaži opcije u vodoravnoj liniji

Slika: Upis naziva aktivnosti Odabir i uvodnog teksta

Na primjer, ako se vježbe održavaju u računalnoj učionici koja ima 15 računala, potrebno je ograničiti broj prijava na 15 za svaki termin.

Odabiri

Dopusti izmjene odabira Ne ▾

Dopusti izbor više od jednog odabira Ne ▾

Ograničite broj dopuštenih odabira Da ▾

Prikaži dostupna mjesta Ne ▾

Odabir 1 ! ? 15. srpnja 2025.

Ograničenje 1 15

Odabir 2 ? 17. srpnja 2025.

Ograničenje 2 15

Odabir 3 ? 22. srpnja 2025.

Ograničenje 3 15

Slika: Izrada odabira i ograničenja

Kao i za sve ostale aktivnosti, i za **Odabir** se može odrediti vremensko razdoblje u kojemu je dostupan korisnicima.

Dostupnost

Od Omogući 23 ▾ lipanj ▾ 2025 ▾ 10 ▾ 00 ▾ 📅

Dostupno do Omogući 10 ▾ srpanj ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 00 ▾ 📅

Prikaži pretpregled ?

Slika: Ograničenje vremenskoga razdoblja za odabir

U izborniku **Prikaz rezultata** moguće je odabrati da se rezultati ne prikazuju studentima, da im se uvijek prikazuju, da im se prikažu tek nakon njihova odabira ili po završetku roka za predaju

odgovora. Ako se rezultati prikazuju studentima, moguće je odabrati da budu anonimni ili prikazani s punim imenom korisnika.

Moguće je također prikazati stupac s korisnicima koji još nisu odgovorili, odnosno koji još nisu izvršili svoj odabir, što je posebno korisno nastavnicima (mogu izvršiti odabir u ime korisnika koji to nisu sami napravili).

▼ **Rezultati**

Prikaz rezultata


Privatnost rezultata

Prikaži stupac s onima koji još nisu odgovorili

Uključi odgovore neaktivnih/suspendiranih korisnika

Slika: Postavke za prikaz rezultata studentima

Ovisno o tome koje mogućnosti prikaza rezultata i privatnosti rezultata je nastavnik odabrao, studentu će se prilikom odabira na zaslonu prikazati poruka s informacijom o načinu prikaza rezultata.

 **Odabir termina vježbi**

Odabir termina vježbi

Otvoreno: ponedjeljak, 23. lipnja 2025., 10:00
Zatvara se: četvrtak, 10. srpnja 2025., 14:00

Odaberite termin pohađanja vježbi. Svaki termin je ograničen na najviše 15 odabira zbog ograničenog broja mjesta u računalnoj učionici.

- 15. srpnja 2025.
- 17. srpnja 2025.
- 22. srpnja 2025.

[Pohrani moj odabir](#)

Slika: Primjer aktivnosti Odabir

Odabir termina vježbi

Odabir termina vježbi

Otvoreno: ponedjeljak, 23. lipnja 2025., 10:00
Zatvara se: četvrtak, 10. srpnja 2025., 14:00

Odaberite termin pohađanja vježbi. Svaki termin je ograničen na najviše 15 odabira zbog ograničenog broja mjesta u računalnoj učionici.

Vaš odabir je spremljen ✕

Vaš odabir: 17. srpnja 2025.

Rezultate trenutno nije moguće prikazati.

Slika: Primjer odabira bez mogućnosti izmjena odabira i prikaza rezultata

Odabir termina vježbi

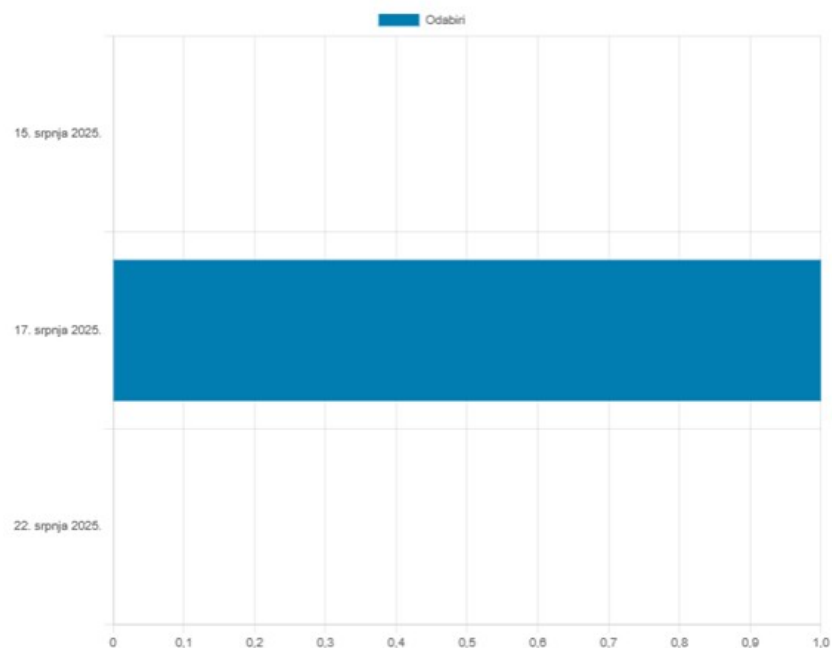
Odabir termina vježbi

Otvoreno: ponedjeljak, 23. lipnja 2025., 10:00
Zatvara se: četvrtak, 10. srpnja 2025., 14:00

Odaberite termin pohađanja vježbi. Svaki termin je ograničen na najviše 15 odabira zbog ograničenog broja mjesta u računalnoj učionici.

Vaš odabir je spremljen ✕

Vaš odabir: 17. srpnja 2025.



[Prikaži podatke grafikona](#)

Slika: Primjer odabira bez mogućnosti izmjene odabira, a s prikazom anonimnih rezultata

Odabir termina vježbi


Odabir termina vježbi

Otvoreno: ponedjeljak, 23. lipnja 2025., 10:00
Zatvara se: četvrtak, 10. srpnja 2025., 14:00

Odaberite termin pohađanja vježbi. Svaki termin je ograničen na najviše 15 odabira zbog ograničenog broja mjesta u računalnoj učionici.

Vaš odabir: 17. srpnja 2025.

Odabiri

Postavke odabira	15. srpnja 2025.	17. srpnja 2025.	22. srpnja 2025.
Broj odgovora	0	1	0
Korisnik		 Student 1	

Slika: Primjer odabira s prikazom rezultata i imenima studenata nakon izbora

Odabir termina vježbi

Odabir termina vježbi

Otvoreno: ponedjeljak, 23. lipnja 2025., 10:00
Zatvara se: četvrtak, 10. srpnja 2025., 14:00

Odaberite termin pohađanja vježbi. Svaki termin je ograničen na najviše 15 odabira zbog ograničenog broja mjesta u računalnoj učionici.

15. srpnja 2025.
 17. srpnja 2025.
 22. srpnja 2025.

[Pohrani moj odabir](#) [Ukloni moj odabir](#)

Slika: Primjer odabira s mogućnostima izmjene



ODABIR

Odabir termina vježbi

Odabir


Postavke

Odabiri

Opširnije ▾

Odabir termina vježbi

Odabiri

	15. srpnja 2025.	17. srpnja 2025.	22. srpnja 2025.
Postavke odabira	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Broj odgovora	0	1	0
Korisnik		 Student 1	

s označenim

Označi sve

Odaberite akciju ... ▾

Preuzmi u ODS obliku

Preuzmi u MS Excel obliku

Preuzmi u tekstualnom obliku

Slika: Prikaz odabira u ulozi nastavnika

Uporaba grupa u aktivnosti Odabir

Ovisno o postavkama grupa, aktivnost se ponaša na sljedeći način:

1. **Bez grupa** - svaki odabir će moći odabrati točno određeni broj studenata koliko je postavljeno u ograničenju
2. **Vidljive grupe** - svaki odabir će moći odabrati točno određeni broj studenata koliko je postavljeno u ograničenju unutar iste grupe (npr. odabir je ograničen na 3 studenta, a u kolegiju postoje 3 grupe, što znači da će ukupno taj odabir moći odabrati 9 studenata). Treba biti pažljiv s vidljivim grupama jer studenti koji nisu upisani niti u jednu grupu mogu birati bilo koji slobodan termin, bez ikakvih ograničenja (pri tom se može dogoditi da broj prijavljenih za pojedinu opciju bude i veći od 9 iz prošlog primjera).
3. **Odvojene grupe** - svaki odabir će moći odabrati točno određeni broj studenata koliko je postavljeno u ograničenju unutar iste grupe; studenti koji nisu upisani u grupe će moći odabrati termin koji nije popunjen i taj termin će biti zauzet za sve ostale studente koji nisu u grupi.

Merlin 25/26 Odabir grupe



Aktivnost **Odabir grupe** omogućava studentima odabir željene grupe te ih nakon odabira automatski upisuje u grupe unutar e-kolegija.

Za dodavanje aktivnosti **Odabir grupe** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → Dodaj aktivnost ili resurs → **Odabir grupe**

Opće postavke

Naziv odabira grupe !

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ B I ...

S popisa odaberite željenu grupu. Ograničenje po pojedinoj grupi je 5 studenata.

p 12 riječi ↗

Prikaži opis na naslovnici ?

Razno

Dozvoli studentu odabir više grupa

Objavi rezultate

Privatnost rezultata

Dozvoli izmjene odabira

Prikaži stupac s onima koji još nisu odgovorili

Filtriraj odgovore suspendiranih korisnika

Ograničite broj dozvoljenih odabira ?

Opće ograničenje

Slika: Uređivanje postavki aktivnosti Odabir grupe

U polje **Naziv odabira grupe** potrebno je upisati naziv, a u polje **Opis** je moguće upisati upute studentima.

Uključivanjem mogućnosti **Dozvoli studentu odabir više grupa** omogućuje se studentima upis u više odabranih grupa.

U izborniku **Objavi rezultate** moguće je odabrati hoće li se i kada rezultati prikazivati studentima. Rezultati mogu biti anonimni ili puni s prikazanim imenima studenata i njihovih odabira.

Moguće je dozvoliti studentima izmjene odabira te prikazati stupac s korisnicima koji još nisu izvršili odabir.

Nastavnik može ograničiti broj studenata koji se mogu prijaviti u pojedinu grupu. Postavku **Ograničite broj dozvoljenih odabira** potrebno je postaviti na **Omogući**. Ako se želi postaviti jednako ograničenje za sve grupe, u polje **Opće ograničenje** potrebno je upisati željeni broj te odabrati dugme **Zadaj za sve grupe**.

Slika: Odabir grupe

U stupcu **Dostupne grupe** prikazuju se grupe koje je nastavnik izradio u e-kolegiju. Grupe koje nastavnik želi da se prikazuju studentima u odabiru potrebno je označiti i pomoću dugmeta **Dodaj grupu** postaviti u stupac **Odabrane grupe**.

Odabirom pojedine grupe u stupcu **Odabrane grupe** moguće je postaviti ograničenje broja studenata koji se mogu prijaviti u tu grupu.

Slika: Ograničenje vremenskog razdoblja za odabir

U sekciji **Ograničenje dostupnosti** moguće je postaviti vremensko razdoblje u kojem će studentima biti dostupan odabir grupe.

Odabir grupa - izrada grupnog projekta

Odabir grupa - izrada grupnog projekta

Otvoreno: utorak, 24. lipnja 2025., 08:00
Zatvara se: ponedjeljak, 30. lipnja 2025., 08:00

S popisa odaberite željenu grupu. Ograničenje po pojedinoj grupi je 5 studenata.

Odabir	Grupa	Prikaži opis	Prijavljeno / Kapacitet	Članovi grupe
<input type="radio"/>	Grupa A		2 / 5	Prikaži članove grupe
<input type="radio"/>	Grupa B		0 / 5	

[Spremi moj odabir](#)

Slika: Primjer aktivnosti **Odabir grupe**

Ako je nastavnik omogućio u postavkama aktivnosti, student će osim grupa za odabir vidjeti ograničenje grupe te koliko je studenata odabralo pojedinu grupu, a odabirom dugmeta **Prikaži članove grupe** vidjet će i imena studenata koji su odabrali pojedinu grupu.

Merlin 25/26 Prisutnost



Prisutnost je aktivnost koja omogućava nastavnicima vođenje evidencije o dolascima studenata na nastavu i dodavanje komentara vezanih uz njihovu prisutnost na nastavi.

Za dodavanje aktivnosti **Prisutnost** potrebno je odabrati:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Prisutnost**.

U postavkama te aktivnosti obavezno je ispuniti naziv prisutnosti (predavanja, vježbe, seminari) na kojemu će se pratiti prisutnost studenata na nastavi te odrediti način praćenja prisutnosti studenata.

Prisutnost

[Sažmi sve](#)

▼ Opće postavke

Ime !

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 📺 🎤 🎧 🔊 H-P 🔗 ✎ 🔄 ☰ ☰ ☰ ...

p 0 riječi ↗

Prikaži opis na naslovnici ?

▼ Ocjena

Ocjena ?

Vrsta

Maksimalan broj bodova

Kategorija ocjena ?

Ocjena za prolaz ?

Slika: Dodavanje aktivnosti Prisutnost u e-kolegij

Maksimalan broj bodova predstavlja najveći broj bodova koji student može dobiti. Ako, primjerice, za prisutnost na nastavi dobije 2 boda, a ukupno je 14 dolazaka, maksimalni broj bodova je 28. Ovo polje je bitno odrediti prije zapisivanja prisutnosti kako bi sustav ispravno računao broj bodova.

Dodavanje termina

Dugme **Dodaj termin** omogućava nastavniku izradu jednoga ili više termina. Pri izradi termina potrebno je odrediti:

- **Vrstu termina** – zajednički ili grupni. Zajednički termin namijenjen je studentima koji nisu podijeljeni u grupe unutar kolegija (bez grupa). Ako su odabrane vidljive grupe moguće je dodavati obje vrste termina, a kod odvojenih grupa samo grupne termine.
- **Datum termina** – unos datuma i vremena početka termina
- **Trajanje** – trajanje termina

- **Opis** – kratak naziv termina (npr. tema predavanja, vježbe, predavanja, konzultacije). Ova postavka je bitna ako, primjerice, nastavnik bilježi prisutnost na jednome mjestu za vježbe i predavanja, pa na svakome terminu naznači radi li se o vježbama ili predavanjima.

Prisutnost na nastavi

[Sažmi sve](#)

▼ Dodaj termin

Vrsta termina Zajednički termin

Datum termina 24 lipanj 2025

Trajanje od: 00:00 do: 00:00

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

B *I*

p 0 riječi

Stvori događaj u kalendaru za termin

▼ Dodaj više termina

Dani održavanja Ponovi termin u sljedećim danima

Ponedjeljak Utorak Srijeda Četvrtak Petak Subota Nedjelja

Frekvencija 1 tjedno

Datum kraja termina 24 lipanj 2025

▼ Bilježenje prisutnosti od strane studenata

Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti

[Prikaži više...](#)

Dodaj
Odustani

Slika: Dodavanje novoga termina

Kako bi nastavnik dodao više termina u aktivnost **Prisutnost**, potrebno u sekciji **Dodaj više termina** označiti mogućnost **Ponovi termin u sljedećim danima** te unijeti sljedeće podatke:

- **Dani održavanja** – kojim će se danima održavati termini.
- **Frekvencija** – učestalost termina u tjednu. Broj 1 označava da se termin održava jednom tjedno, broj 2 označava da se termin održava dva puta tjedno itd.
- **Datum kraja termina** – dan kada će se održati posljednji termin.

Bilježenje prisutnosti od strane studenata

Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti ?

Dozvoli studentima osvježavanje informacija o vlastitoj prisutnosti ?

Dopusti ranije bilježenje prisutnosti ? minute ⇅

Lozinka studenta ? Nasumična zaporka

Uključi QR kod

Rotiranje QR koda

Automatski postavi status sa najvišom ocjenom ?

[Prikaži manje...](#)

Studenti mogu zabilježiti svoju prisutnost sa ovih računala. ? Koristi zadano

Spriječite studente da dijele IP adresu. ? ⇅

Slika: Bilježenje prisutnosti od strane studenata

Ako nastavnik želi omogućiti studentima samostalno bilježenje prisutnosti, potrebno je odabrati mogućnost **Dozvoli studentima bilježenje prisutnosti** pri čemu je moguće postaviti lozinku koju će student trebati upisati kako bi mogao samostalno zabilježiti svoju prisutnost.

Odabirom mogućnosti **Dopusti ranije bilježenje prisutnosti** nastavnik može omogućiti studentima bilježenje prisutnosti prije postavljenog početka sesije (Trajanje od do).

Dostupna je i mogućnost bilježenja prisutnosti putem QR koda (Uključi QR kod). Kako bi bilježenje prisutnosti putem QR koda ispravno funkcioniralo, npr. u slučaju kad su studenti prijavljeni preko iste IP adrese putem bežične mreže fakulteta, preporuka je stavku **Spriječite studente da dijele IP adresu** postavite na **Ne**.

Ako je odabrana mogućnost **Rotiranje QR koda** isti će se periodički mijenjati (svakih 15 sekundi) kako bi se onemogućilo dijeljenje među studentima.

Mogućnost **Automatski postavi status sa najvišom ocjenom** omogućava kod samostalnog bilježenja prisutnosti studenata da studenti ne moraju birati status nego im se prilikom pristupa aktivnosti automatski zabilježi onaj s najvišom ocjenom (npr. 2 boda za status prisutan).

Postavka **Studenti mogu zabilježiti svoju prisutnost sa ovih računala** odnosi se na ograničenje s kojih uređaja ili mreže studenti imaju mogućnost zabilježiti prisutnost. Moguće je definirati pojedine IP adrese ili raspon IP adresa. Ako je odabrana mogućnost **Koristi zadano** studenti mogu zabilježiti prisutnost s bilo kojeg uređaja ili mreže.

Ako je mogućnost **Spriječite studente da dijele IP adresu** postavljena na **Da** studenti koji dijele isti mrežni uređaj, npr. WiFi mrežu na fakultetu, neće moći zabilježiti prisutnost nakon što jedan od studenata s dijeljene IP adrese prvi zabilježi prisutnost. Na taj način je moguće spriječiti studente da koristeći isti uređaj (identificiran prema IP adresi) zabilježe prisutnost za druge studente. Odabirom postavke **Vrijeme (u minutama) nakon kojeg se IP adresa oslobađa** moguće je definirati vrijeme u minutama nakon kojeg će biti ponovno moguće zabilježiti prisutnost s iste IP adrese s koje je jedan student prethodno zabilježio prisutnost.

Prisutnost na nastavi

Promjene u statusima mogu utjecati na postojeće termine i ocjenjivanje.

Set statusa 1 (P Z I O) ▾

#	Kratika	Opis	Bodovi	Dostupnost samostalnog bilježenja prisutnosti ⓘ	Dostupnost prije početka termina ⓘ	Automatski postavi status ako student nije zabilježio prisutnost ⓘ	Akcija
1	<input type="text" value="P"/>	<input type="text" value="Prisutan"/>	<input type="text" value="2.00"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="Uvijek"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑
2	<input type="text" value="Z"/>	<input type="text" value="Zakasnio"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="Uvijek"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑
3	<input type="text" value="I"/>	<input type="text" value="Ispričan"/>	<input type="text" value="1.00"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="Uvijek"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	👁 🗑
4	<input type="text" value="O"/>	<input type="text" value="Odsutan"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input style="width: 100px;" type="text" value="Uvijek"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	👁 🗑
*	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Dodaj"/>			

Slika: Automatsko bilježenje statusa

Aktivnost Prisutnost omogućava i automatsko bilježenje odgovarajućeg statusa za studente koji nisu samostalno zabilježili svoju prisutnost. U postavkama statusa potrebno je odabrati status koji želimo da se automatski postavi ako student nije zabilježio prisutnost te u postavkama termina mogućnosti **Automatsko bilježenje** postaviti na **Postavi neoznačeno na kraju sesije**. Kao uvjet za automatsko bilježenje prisutnosti je moguće postaviti dovršetak neke aktivnosti (postavka **Po dovršetku aktivnosti**) pri čemu je potrebno odabrati aktivnost čiji se dovršetak uvjetuje. Na stranici za bilježenje prisutnosti moguće je ručno pokrenuti automatsko bilježenje prisutnosti odabirom dugmeta **Ručno pokrenite automatsko bilježenje**.

Prisutnost na nastavi

Prijenos prisutnosti putem csv datoteke

Ručno pokrenite automatsko bilježenje





24. lipnja 2025. 10:00 - 11:00

Redovni termin

Stranica 1 od 1

Način prikaza Sortirani popis

50

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	P	Z	I	O	Napomene
			Postavi status za sve studente				
			<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>				
			Samo neoznačeni				
 Student 1	student1		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Automatski zabilježeno
 student 2	student2		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Automatski zabilježeno
 student 3	student3		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	Samostalno zabilježeno
 S4 Student 4	student4		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	Automatski zabilježeno

Spremi i prikaži sljedeću stranicu

Slika: Ručno pokretanje automatskog bilježenja

NAPOMENA

QR kod u aktivnosti Prisutnost rotira se svakih 15 sekundi, uz dodatnih približno 5 sekundi tolerancije tijekom kojih se putem prethodnog koda još uvijek može zabilježiti prisutnost.

Kako bi se smanjila mogućnost dijeljenja QR koda među studentima, nastavnik može korištenjem PowerShell skripte ograničiti vrijeme tijekom kojeg je QR kod vidljiv na ekranu ili projektoru, dok će ostatak vremena biti zatamnjen.

Skripta se pokreće naredbom **powershell.exe -ExecutionPolicy Bypass -File .\black-cycle.ps1**

Skriptu je moguće otvoriti u notepadu i po potrebi prilagoditi varijable.

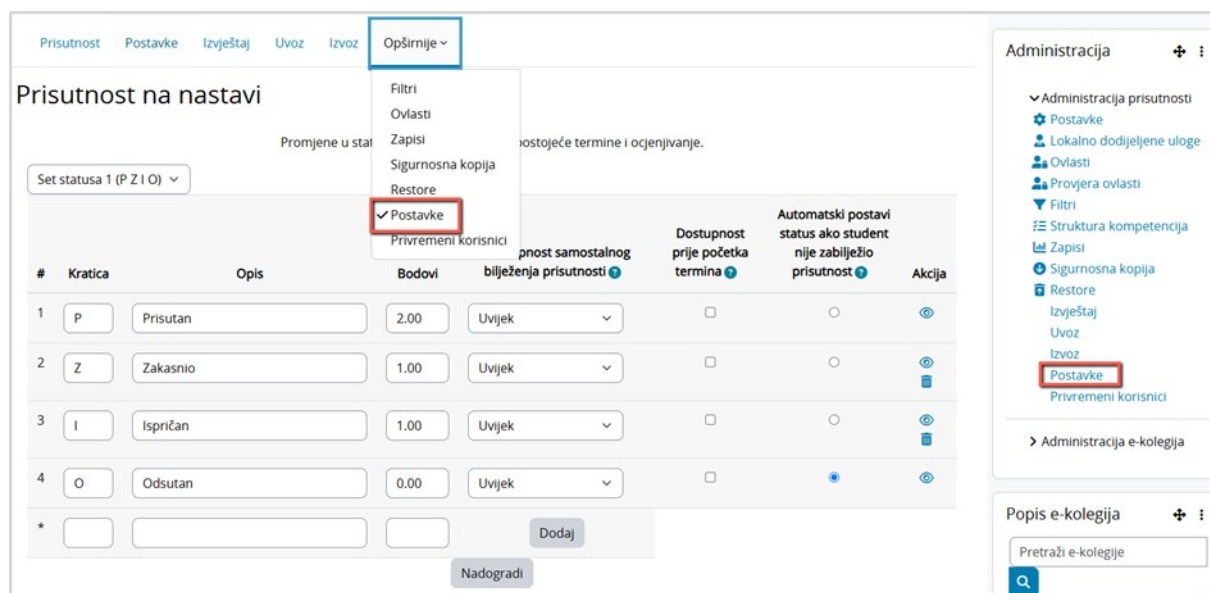
Iz skripte se može izaći odabirom tipke Escape dok je ekran zatamnjen ili ugasi PowerShell.

[PowerShell skripta](#)

Izrada statusa i dodjela bodova

Kako bi nastavnicima bilo prilagođenije bilježenje prisutnosti studenata na vježbama, predavanjima, terenskoj nastavi ili slično, na poveznici Opširnije → **Postavke** moguće je upisati ili mijenjati kraticu statusa, opis korisnikove aktivnosti, ocjenu te sakriti status ili ga izbrisati.

Ako je nastavnik u postavkama aktivnosti omogućio studentima samostalno bilježenje prisutnosti, mogućnost **Dostupnost samostalnog bilježenja prisutnosti** je moguće postaviti na **Uvijek**, **Ne** ili **Ograničeno vrijeme**. Ako je navedena mogućnost postavljena na **Ograničeno vrijeme**, moguće je postaviti vrijeme u minutama u kojem će studentima nakon početka termina biti dostupna mogućnost bilježenja prisutnosti. Mogućnost **Dostupnost prije početka termina** omogućava nastavniku postavljanje statusa koji će student moći zabilježiti prije početka termina (npr. student će moći zabilježiti buduću odsutnost s termina). Nastavnik također može označiti status koji će se automatski po isteku termina dodijeliti svim studentima koji nisu zabilježili svoju prisutnost za vrijeme trajanja termina (**Automatski postavi status ako student nije zabilježio prisutnost**).




The screenshot shows the 'Prisutnost na nastavi' (Attendance in class) interface. At the top, there are navigation tabs: 'Prisutnost', 'Postavke', 'Izveštaj', 'Uvoz', 'Izvoz', and 'Opširnije'. The 'Opširnije' dropdown menu is open, showing options like 'Filtri', 'Ovlasti', 'Zapisi', 'Sigurnosna kopija', 'Restore', and 'Postavke' (highlighted with a red box). Below the menu, there's a 'Set statusa 1 (P Z I O)' dropdown. The main area contains a table with columns: '#', 'Kratika', 'Opis', 'Bodovi', 'Dostupnost prije početka termina', 'Automatski postavi status ako student nije zabilježio prisutnost', and 'Akcija'. The table lists four statuses: 'Prisutan' (2.00), 'Zakasnio' (1.00), 'Ispričan' (1.00), and 'Odsutan' (0.00). The 'Postavke' option in the sidebar is also highlighted with a red box.

#	Kratika	Opis	Bodovi	Dostupnost prije početka termina	Automatski postavi status ako student nije zabilježio prisutnost	Akcija
1	P	Prisutan	2.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
2	Z	Zakasnio	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
3	I	Ispričan	1.00	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	
4	O	Odsutan	0.00	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>	
*						

Slika: Uređivanje varijabli i bodova

Za aktivnosti i dolazak studenata na nastavu nastavniku su ponuđeni statusi:

- Prisutan (P)
- Zakasnio (Z)
- Ispričan (I)
- Odsutan (O).

Nastavnik može dodati i nove statuse koji će opisati zalaganje i aktivnosti studenata na nastavi. Prilikom dodavanja novih statusa potrebno je ispuniti polja **Kratika**, **Opis** i **Bodovi** te odabrati dugme **Dodaj**. Određeni status moguće je sakriti odabirom ikone  (Skrij) na kraju retka statusa.

Bodovi omogućavaju nastavniku vrjednovanje dolazaka na nastavu. Svakom statusu nastavnik može dodijeliti određeni broj bodova. Pa tako, na primjer, za dolazak na nastavu moguće je

dodijeliti 2 boda, za izostanak 0. Sustav će automatski zbrajati bodove za sve statuse pa će u kartici **Izvještaj** u stupcu **Održani termini** nastavnik imati uvid u:

- ukupan broj bodova koje je student sakupio za određeni status
- ukupan broj bodova koje je student sakupio u odnosu na maksimalan broj bodova koje je mogao sakupiti svojim dolascima
- postotak sakupljenih bodova.

Odabirom poveznice **Privremeni korisnici** iz izbornika **Opširnije** moguće je postavljanje privremenih korisnika u aktivnost Prisutnost. Upisuje se ime, prezime i adresa e-pošte korisnika koji nije upisan u e-kolegij. Time se otvara mogućnost bilježenja prisutnosti i za takve korisnike.

Bodove privremenih korisnika moguće je pridružiti određenome studentu koji je upisan u e-kolegij te se privremeni korisnik time iz Izvještaja briše.

NAPOMENA

Kako bi bio jednak broj bodova u izvještaju same aktivnosti i ocjenama e-kolegija, potrebno je u postavkama aktivnosti **Prisutnost** u polje **Maksimalan broj bodova** postaviti maksimalan broj bodova koje student može dobiti na toj aktivnosti.

Bilježenje prisutnosti

Stranica **Prisutnost** sadrži popis termina koje je nastavnik izradio za e-kolegij. U toj je stranici omogućeno bilježenje studentovih dolazaka na nastavu te uređivanje i brisanje postojećih termina. Za svaki termin vidljivi su:

- **Vrsta** – zajednički ili grupni termin
- **Datum** – dan održavanja termina
- **Trajanje** – vrijeme početka i završetka termina
- **Opis** – naziv termina, na primjer, predavanja, radionice ili vježbe koji će se održati. Nakon što nastavnik prvi put evidentira studente, naziv termina postat će poveznica. Odabirom te poveznice pristupa se popisu evidentiranih studenata i nastavnik može napraviti dodatne izmjene.
- **Akcije** – sadrži ikone za bilježenje prisutnosti na nastavi te za brisanje i uređivanje termina.







PRISUTNOST

Prisutnost na nastavi

Prisutnost Postavke Izveštaj Uvoz Izvoz Opširnije ▾


Prisutnost na nastavi

[Dodaj termin](#) Sve Sve prošlo Po mjesecima Po tjednima Dan

<input type="checkbox"/>	Datum	Trajanje	Vrsta	Opis	Akcije
<input type="checkbox"/>	uto 24.lip.25	10:00 - 11:00	Zajednički termin	Predavanja	  
<input type="checkbox"/>	sri 2.srp.25	12:00 - 14:00	Zajednički termin	Vježbe	  

Slika: Popis termina

Nastavnik može istovremeno označiti sve termine odabirom ikone kvadratića (smještena lijevo iznad popisa svih termina)

Odabirom ikone  nastavniku je omogućeno bilježenje prisutnosti studenata na nastavi te njihove aktivnosti tijekom nastave.

Tablica za evidenciju dolazaka sadrži:

- **Ime/Prezime** – odabirom poveznice Ime studenti će biti poredani abecedno prema imenu, a odabirom poveznice Prezime prema prezimenu. Odabirom imena ili prezimena studenta nastavniku će biti prikazan izvještaj o studentovoj aktivnosti u e-kolegiju.
- **Kratice** (na slici P, Z, I, O) – kratice statusa vezane za dolazak na nastavu unesene su u kartici Postavke. Nastavnik može odabirom naziva kratice statusa istovremeno dodati taj status svim studentima ili pojedinačno svakom studentu.
- **Napomene** – unos komentara za svakog studenta.

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	P	Z	I	O	Napomene
Postavi status za sve studente							
<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/>							
Samo neoznačeni ▾							
Student 1	student1		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
student 2	student2		<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>
S4 Student 4	student4		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="text"/>

[Spremi i prikaži sljedeću stranicu](#)

Prisutan = 0
Zakasnio = 0
Ispričan = 0
Odsutan = 0

Slika: Primjer ručnog bilježenja prisutnosti studenata

Poveznica **Izveštaj** omogućava nastavniku da na jednostavan način dobije uvid u aktivnosti i dolaske studenata na nastavu. Pomoću dugmeta u desnome gornjem kutu nastavnik odabire željeni prikaz termina:

- **Sve** – svi termini
- **Sve prošlo** – termini koji su prošli (do današnjeg datuma)
- **Po mjesecima** – prikaz svih termina po mjesecima
- **Po tjednima** – prikaz svih termina po tjednima
- **Dan** – prikaz termina za određeni datum.

Prisutnost Postavke Izveštaj Uvoz Izvoz Opširnije ▾

Prisutnost na nastavi

srp 17 - srp 23 Stranica 1 od 1 Sve Sve prošlo Po mjesecima Po tjednima Dan Manje od 100% Sažetak

Korisnici		Termini				Set statusa 1				Održani termini			
Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	srp 17 14:00 Zajednički termin	srp 17 14:50 Zajednički termin	srp 18 08:00 Zajednički termin	srp 20 10:00 Zajednički termin	P	Z	I	O	Termini	Bodovi	Postotak
<input type="checkbox"/> Student 1	student1		Z (1/2) i	O (0/2) i	P (2/2) i	?	1	1	0	1	3	3 / 6	50,0%
<input type="checkbox"/> student 2	student2		P (2/2) i	P (2/2) i	?	P (2/2) i	3	0	0	0	3	6 / 6	100,0%
<input type="checkbox"/> Student 4	student4		?	O (0/2) i	?	?	0	0	0	1	1	0 / 2	0,0%
Sažetak			Prisutan: 1 Zakasnio: 1 Ispričan: 0 Odsutan: 0	Prisutan: 1 Zakasnio: 0 Ispričan: 0 Odsutan: 2	Prisutan: 1 Zakasnio: 0 Ispričan: 0 Odsutan: 0	Prisutan: 1 Zakasnio: 0 Ispričan: 0 Odsutan: 0							

Korisnici: 3 [Pošalji poruku](#)

Slika: Prikaz izvještaja po tjednima

U svakome odabranom prikazu nastavniku će biti vidljiv ostvareni broj bodova i postotak tih bodova u odnosu na maksimalan broj bodova. Odabirom vremena termina nastavnik može napraviti dodatne izmjene, a odabirom imena studenta nastavnik će dobiti izvještaj o aktivnosti pojedinoga studenta.

Kartica **Izvoz** omogućava izvoz podataka o prisutnosti u program *MS Excel*, *OpenOffice* ili tekstni format. Za izvoz podataka potrebno je odabrati:

- **Grupa** – odabir svih sudionika u e-kolegiju ili određene grupe iz e-kolegija
- **Identificiraj studenta prema** – prilikom izvoza podataka pored imena i prezimena studenta može pisati njegovo korisničko ime u sustavu AAI@EduHr ili ID-broj
- **Oblik** – određuje format u kojemu će biti izvezeni podaci.

Prisutnost na nastavi

▼ Izvoz

Grupa

Svi sudionici ▼

Izvezi pojedine studente

Ne ▼

Studenti za izvoz

Student 1
student 2
student 3
Student 4

Identificiraj studenta prema

- ID studenta
- Korisničko ime

ID broj

Odaberi sve termine

Da

Uključi neodržane termine

Da

Uključi napomene

Da

Uključi opis statusa

Da

Početak

17 ▼ travanj ▼ 2025 ▼ 📅

Kraj

25 ▼ lipanj ▼ 2025 ▼ 📅

Oblik

Preuzmi u Excel obliku ▼

U redu

Slika: Izvoz podataka

Nakon odabira željenih podataka potrebno je odabrati dugme **U redu**.

Merlin 25/26 Planer



Planer je aktivnost koja nastavniku služi za organizaciju događaja sa studentima (npr. konzultacija, usmenih ispita). Nastavnik u planeru može:

- izraditi događaje na koje se studenti prijavljuju
- sam zakazati događaj pojedinome studentu.

Događaji iz planera vidljivi su u bloku **Kalendar**.

Novi planer se dodaje odabirom poveznice *Dodaj sadržaj* → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Planer**.

The screenshot shows the 'Uredi postavke' (Edit settings) page for a planer titled 'Termini konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla'. The page is divided into two main sections: 'Opće postavke' (General settings) and 'Opcije' (Options).

Opće postavke:

- Ime:** Termin konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla
- Opis:** A rich text editor with a toolbar (bold, italic, link, etc.) and a text area containing the text: 'Ovdje možete rezervirati termin konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla'. The character count is 9 riječi.

Opcije:

- Uloga nositelja događaja:** Nastavnik
- Prijave polaznika:** Studenti mogu odabrati 3 događaj(a) u ovom planeru
- Prijava u grupama:** Ne
- Zaštitno vrijeme:** 0 minute (checkbox 'Omogući' is unchecked)
- Trajanje (u minutama):** 15
- Obavijesti:** Ne
- Koristi bilješke za događaje:** Komentar o terminu, vidljiva nastavnicima i studentima

Slika: Postavke Planera

Nastavnik u postavkama planera određuje:

- **Ime** – naziv događaja koji će održati s korisnicima (npr. konzultacije, usmeni ispit, predaja praktičnih zadataka itd.)
- **Opis** – opis događaja ili upute korisnicima prije prijave
- **Uloga nositelja događaja** – uloga nastavnika koji će održati događaj (profesor, asistent)
- **Prijave polaznika**

- Polaznici mogu odabrati jedan ili više događaja u ovome planeru – polaznik ima pravo prijave na točno određeni broj događaja. Tek nakon što nastavnik obriše održane događaje na koje je polaznik bio prijavljen, polaznik će biti u mogućnosti prijaviti se na nove događaje;
- Polaznici mogu odabrati jedan ili više događaja odjednom – polaznik ima pravo prijave na određeni broj događaja odjednom. Nakon što nastavnik pojedini događaj označi kao **Održan**, polaznik ima mogućnost prijave na nove događaje.
- **Prijava u grupama** – omogućava studentima prijavu događaja za sve članove svoje grupe.
- **Zaštitno vrijeme** – onemogućuje studentima da promijene svoju prijavu neposredno prije događaja.
- **Trajanje (u minutama)** – duljina događaja u minutama. Nastavnik trajanje događaja može (poslije) mijenjati za svaki pojedini događaj.
- **Obavijesti** – obavijest korisniku putem elektroničke pošte o zakazanome ili otkazanome događaju u planeru.

Nakon određivanja postavki aktivnosti **Planer** pristupa se kartici **Moji događaji** u kojoj je vidljiv naziv i opis planera, tablica s rasporedom događaja, dugmad za dodavanje novih i brisanje postojećih događaja, popis studenata u e-kolegiju te poveznice za slanje obavijesti elektroničkom poštom.

Termini konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla

Ovdje možete rezervirati termin konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla

Moji događaji Svi događaji Pregled Statistika Izvoz

Događaji

U bilo kojem trenutku možete dodati novi događaj (konzultacije/ispit/sastanak/).

Akcije Dodavanje događaja : -Brisanje događaja : ▾

Datum	Početak	Kraj	Mjesto	Polaznici	Akcija
<input type="checkbox"/> utorak, 15. srpnja 2025.	08:00	08:15	Soba 29	<input type="checkbox"/> Student 1 <input type="checkbox"/> student 2 <input type="checkbox"/> student 3	(3)
<input type="checkbox"/> četvrtak, 17. srpnja 2025.	13:00	13:15	Soba 29	<input checked="" type="checkbox"/> Student 1	(3)

Slika: Kartica Moji događaji

Kartica **Pregled** omogućava nastavniku uvid u planere (rasporede događaja) svih nastavnika u e-kolegiju, kartica **Statistika** sadrži podatke o održanim događajima, a kartica **Izvoz** omogućava izvoz podataka u formatima *Excel*, *CSV* ili *OpenDoc*.

Moji događaji Svi događaji **Pregled** Statistika Izvoz

Slika: Kartice dostupne u Planeru

Kartica **Svi događaji** ima iste postavke kao i kartica **Moji događaji**, a vidljiva je kada više nastavnika u e-kolegiju ima unesene događaje u jednome planeru.

NAPOMENA

Svi nastavnici u jednom e-kolegiju mogu vidjeti planere svih nastavnika u istom e-kolegiju, ali i planere tih nastavnika u drugim e-kolegijima u kojima su nastavnici. Na taj način nastavnik može pri definiranju događaja odmah vidjeti jesu li drugi nastavnici zauzeti u predloženo vrijeme.

Dodavanje novih događaja u planer

Termini konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla

Ovdje možete rezervirati termin konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla

[Sažmi sve](#)

Datum 17 srpanj 2025 13 00

Trajanje (u minutama) minuta
 Zanemari događaje koji se preklapaju.

Najveći broj polaznika po događaju Omogući

Mjesto

Nastavnik Ime Prezime

Prikaži događaje polaznicima od 15 srpanj 2026

Pošalji podsjetnik Omogući 8 srpanj 2025

Opis događaja

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I

Konzultacije za e-kolegij Nikola Tesla

p 5 riječi

Događaj 1

Polaznik Nije odabrano Održan

Slika: Dodavanje jednoga događaja u planer

Moguće je dodati pojedinačan novi događaj ili niz događaja. Nastavnik dodaje novi događaj pomoću poveznice **Dodavanje događaja**:

1. Za dodavanje pojedinačnoga događaja nastavnik odabire dugme **Događaj**.
 - **Datum** – datum početka događaja

- **Početak** – vrijeme početka događaja
- **Trajanje** – duljina događaja u minutama
- **Najveći broj polaznika po događaju** – broj studenata koji se mogu prijaviti na događaj. Ako je dopuštena prijava više od jednoga studenta, broj dopuštenih prijava bit će vidljiv u **Postavkama** rasporeda
- **Mjesto** – mjesto događaja
- **Nastavnik** – nastavnik koji će održati događaj
- **Prikaži događaje korisnicima od** – datum kada će studentima postati vidljiv događaj
- **Opis događaja** – nastavnikovi komentari na događaj (opis ili upute za događaj)
- **Polaznik** – odabirom izbornika **Pretraži** nastavnik može prijaviti studenta na događaj u svojem e-kolegiju.

2. Za dodavanje više događaja nastavnik odabire dugme **Više događaja**. Sustav može određeni vremenski raspon podijeliti na više događaja. Broj napravljenih događaja ovisit će o vremenu predviđenom za trajanje pojedinoga događaja.

Primjer: Ako nastavnik odredi vremensko razdoblje od jednoga sata i trajanje pojedinoga događaja:

- 15 minuta – u planeru će biti prikazana četiri događaja
- 22 minute – u planeru biti prikazana dva događaja.

Više događaja

Datum

Ponovi do Omogući

Odaberite dan/e Ponedjeljak Utorak Srijeda Četvrtak Petak Subota Nedjelja

Vrijeme održavanja Od: Do:

Podijeli u termine?

Trajanje (u minutama) minuta po terminu

Razmak između događaja minuta

Prisili prilikom preklapanja

Najveći broj polaznika po događaju Omogući

Mjesto

Nastavnik

Prikaži događaje polaznicima od

Email podsjetnik

Slika: Dodavanje više događaja u planer

Dodatne postavke kod izrade više događaja u odnosu na postavljanje samo jednoga događaja:

- **Ponovi do** – datum do kojega će se zakazani događaj ponavljati
- **Odaberite dan/e** – kojim će se danima u tjednu održavati zakazani događaj u odabranome vremenskome razdoblju
- **Vrijeme održavanja** – vrijeme održavanja događaja
- **Razmak između događaja** – vrijeme razmaka koje će se uzeti u obzir prilikom automatskoga definiranja termina
- **Prisili prilikom preklapanja**
 - Da – ako se novi događaj preklopi s nekim događajem u planeru sustav briše stare događaje
 - Ne – novi događaji koji se preklapaju s postojećim događajima u planeru dodaju se u planer, ali sustav upozorava koji su događaji u konfliktu

- **Email podsjetnik** – slanje podsjetnika o događaju studentima elektroničkom poštom (npr. ako nastavnik želi obavijestiti studenta o događaju jutro prije događaja, studentu će se poslati e-pošta u ponoć prije događaja).

Prijava studenta na događaj

Student u planeru vidi događaje na koje se može prijaviti i događaje kojima je prisustvovao (kada, kod kojega nastavnika i komentar nastavnika). Na događaje u planeru može se prijaviti odabirom dugmeta **Spremi odabir**.

Student može promijeniti svoj odabir ako u sustavu postoji još slobodnih događaja ili odustati od događaja odabirom dugmeta **Poništi odabir**.



Predstojeći događaji							
Datum	Nastavnik	Mjesto	Opis događaja	Ostali sudionici			
utorak, 15. srpnja 2025. 08:00 – 08:15	Ime Prezime	Soba 29		+ student 2 student 3 Student 1	Poništi odabir		
četvrtak, 17. srpnja 2025. 13:00 – 13:15	Ime Prezime	Soba 29	Konzultacije za e-kolegij Nikola Tesla	+ Student 1			
Dostupni događaji							
Tablica ispod prikazuje sve slobodne događaje. Izaberite događaj te odaberite "Spremi odabir". Promjenu događaja možete i naknadno napraviti na ovoj stranici. Možete označiti jedan termin u planeru.							
Datum	Početak	Kraj	Mjesto	Opis događaja	Nastavnik	Grupni događaj	
petak, 18. srpnja 2025.	08:00	08:15	Soba 29		Ime Prezime	Da	Spremi odabir

Slika: Prijava studenta na događaj

Prijava studenta na događaj od strane nastavnika

Nastavnik studente prijavljuje na jedan od ovih načina:

- u tablici sa studentima odabirom poveznice **Prijava**
- kod izrade pojedinačnoga događaja postoji mogućnost izravne prijave pojedinoga studenta na događaj. Nastavnik prijavljuje studenta tako da odabere poveznicu **Prijavi korisnika** te odabere studenta za zakazani događaj.

Pregled po polaznicima		
Ime	Adresa e-pošte	Akcija
 Student 1	student1@srce.hr	Prijava ⋮
 student 2	student2@srce.hr	<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">  Raspored događaja  Događaj već održan </div>
 student 3	student3@srce.hr	Prijava ⋮

Slika: Tablica sa studentima

Mogućnost **Raspored događaja** pored imena studenta omogućava nastavniku da unese podatke vezane za događaj koji je održao sa studentom.




























▼ Događaj 1

Polaznik × student 2 Održan

Pretraži

Komentar za događaj (vidljiv studentima)

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷
B I




H-P
























p 0 riječi ↗

Izbriši ovu prijavu (kada se spremi obrazac)

Dodaj još jednog studenta
Spremi promjene
Odustani

Slika: Naknadni upis studenta u događaj u planeru

Ako održani događaj sa studentom nije bio zakazan u planeru, nastavnik ga može naknadno upisati odabirom mogućnosti **Događaj već održan**.

Nastavnik može saznati više podataka o studentu prijavljenome u događaj u planeru tako da odabere njegovo ime u rasporedu. Ako je u planeru omogućeno studentu odabir više događaja, pojaviti će se dvije kartice:

- Kartica **Ovaj događaj** omogućava nastavniku upis komentara nakon prijave studenta ili nakon održanoga događaja.
- Kartica **Svi studentovi događaji** sadrži informacije o budućim događajima na koje je student prijavljen kao i o održanim događajima (datum, početak, kraj, je li događaj održan, komentari nastavnika). Održani događaji koje nastavnik izbriše iz rasporeda planera nisu više vidljivi u toj kartici.

Termini konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla

Ovdje možete rezervirati termin konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla



Student 1
Adresa e-pošte: student1@srce.hr
Zadnji pristup: utorak, 8. srpnja 2025., 12:40 (1 sat 36 min)

[Blog](#)
[Bilješke](#)
[Aktivnost](#)
[Puni profil...](#)























Ovaj događaj [Svi studentovi događaji](#)

Datum i vrijeme	četvrtak, 17. srpnja 2025., 13:00 – 13:15
Nastavnik	Ime Prezime
Mjesto	Soba 29
Opis događaja	Konzultacije za e-kolegij Nikola Tesla

Prisustvovali

Komentar za događaj (vidljiv studentima)

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I*                      

p 0 riječi ↗

[Spremi promjene](#) [Odustani](#)








[Nastavi](#)

Slika: Profil studenta u planeru

Arhiviranje održanih događaja

Nastavnik može spremiti komentare, informacije ili upute za održani događaj i tako voditi evidenciju o održanim događajima te o studentskim aktivnostima.

Događaj iz rasporeda sprema se kao održan označavanjem polja pored imena i slike studenta u stupcu **Polaznici**.

Datum	Početak	Kraj	Mjesto	Polaznici	Akcija
<input type="checkbox"/> utorak, 15. srpnja 2025.	08:00	08:15	Soba 29	<input checked="" type="checkbox"/>  student 2 <input checked="" type="checkbox"/>  student 3 <input checked="" type="checkbox"/>  Student 1	    (3)

Slika: Događaj u planeru

Brisanje događaja u planeru

Akcije		Dodavanje događaja :		Brisanje događaja :	
Datum		Kraj	Mjesto	Polaznici	Akcija
<input type="checkbox"/>	utorak, 15. srpnj	08:15	Soba 29	<input checked="" type="checkbox"/> student 2 <input checked="" type="checkbox"/> student 3 <input checked="" type="checkbox"/> Student 1	(3)
<input checked="" type="checkbox"/>	četvrtak, 17. srpnja 2025.	13:00	13:15	Soba 29	<input checked="" type="checkbox"/> Student 1 (3)

Slika: Brisanje događaja u planeru

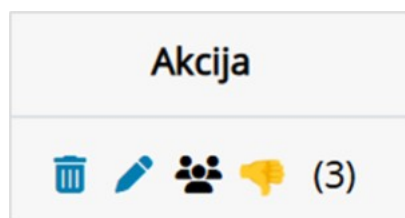
Događaji u planeru brišu se odabirom poveznice **Brisanje događaja** ili znaka u stupcu **Akcija** u rasporedu planera.

Odabirom poveznice **Brisanje događaja** dostupne se sljedeće mogućnosti:

- **Izbriši označeno** – brišu se označeni događaji u tablici
- **Izbriši moje neodržane događaje** – nastavnik briše svoje događaje koji se nisu održali
- **Izbriši sve moje događaje** – nastavnik briše sve svoje događaje.

U rasporedu događaja u stupcu **Akcija** nalaze se ikone za uređivanje:

- Ikona omogućava nastavniku brisanje studentove prijave na događaj.
- Broj u zagradama (3) obavijest je nastavniku o tome koliko se studenata može prijaviti na događaj.
- Ikona označava događaj za jednog polaznika, a ikona označava grupni događaj.
- Ako je na jedan događaj prijavljeno više studenata, odabirom ikone moguće je urediti postavke događaja kao i odjaviti studenta iz događaja (mogućnost Izbriši ovu prijavu (kada se spremi obrazac)) .



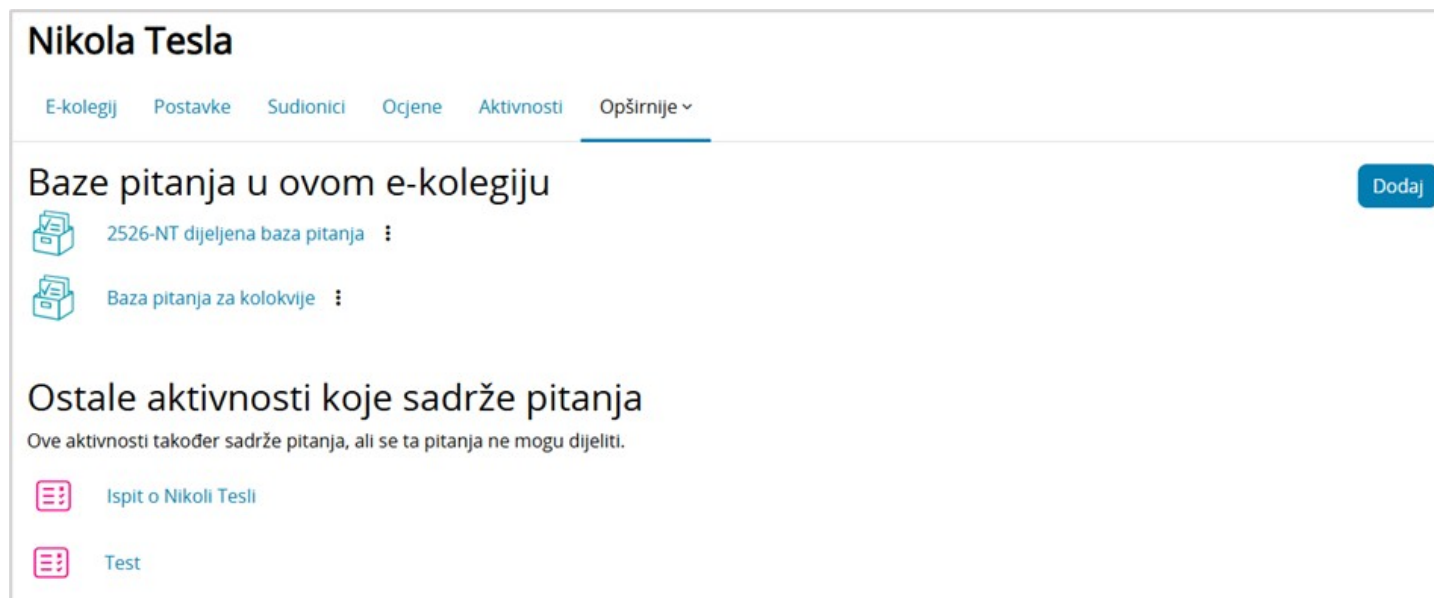
Slika: Ikone za uređivanje Planera

Merlin 25/26 Izrada pitanja za testove

Jedna od najčešće korištenih aktivnosti u sustavima za udaljeno učenje su testovi koji mogu služiti za provjeru ili samoprovjeru znanja.

Pitanja za testove moguće je izraditi zasebno u bazi pitanja ili izravno putem aktivnosti Test.

Za pristup bazama pitanja u e-kolegiju odaberite poveznicu *Opširnije* → **Baze pitanja**.



The screenshot shows the user interface for 'Nikola Tesla' in an e-collegium. At the top, there are navigation tabs: 'E-kolegij', 'Postavke', 'Sudionici', 'Ocjene', 'Aktivnosti', and 'Opširnije'. The 'Opširnije' tab is selected. Below the tabs, the main heading is 'Baze pitanja u ovom e-kolegiju'. To the right of this heading is a blue button labeled 'Dodaj'. Below the heading, there are two entries, each with a printer icon and a title: '2526-NT dijeljena baza pitanja' and 'Baza pitanja za kolokvije'. Below these entries is a section titled 'Ostale aktivnosti koje sadrže pitanja' with the subtitle 'Ove aktivnosti također sadrže pitanja, ali se ta pitanja ne mogu dijeliti.' Under this section, there are two items: 'Ispit o Nikoli Tesli' and 'Test', each with a list icon.

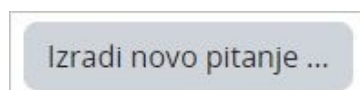
Slika: Poveznica Baze pitanja

Izradom pitanja na poveznici *Opširnije* → **Baze pitanja** stvara se dijeljena baza pitanja na razini e-kolegija koja nastavnicima omogućuje ponovnu upotrebu pitanja unutar istog e-kolegija ili u drugim e-kolegijima u kojima imaju ulogu nastavnika.


U jednom e-kolegiju moguće je dodati više dijeljenih baza pitanja odabirom dugmeta **Dodaj**. Na taj način se olakšava organizacija, upravljanje i dijeljenje pitanja između nastavnika i različitih aktivnosti u e-kolegiju.

Privatne baze pitanja stvaraju se prilikom izrade pitanja izravno putem aktivnosti Test. One se prikazuju u sekciji **Ostale aktivnosti koje sadrže pitanja**, a pitanja iz privatnih baza se ne mogu dijeliti.

Za izradu novoga pitanja u bazi pitanja odabire se:



Odabirom vrste pitanja otvara se novi prozor za uređivanje pitanja. Svako pitanje ima naziv koji je vidljiv samo nastavniku i tekst pitanja koji će biti vidljiv studentima.

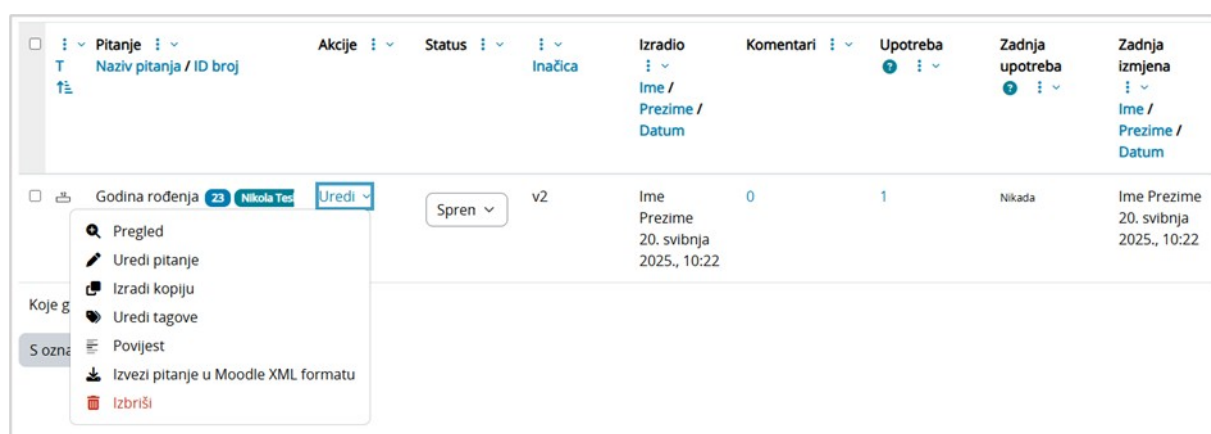
Izmjene zadanih postavki prilikom izrade pojedine vrste pitanja automatski se spremaju i zadržavaju prilikom sljedeće izrade iste vrste pitanja. Osim u postavkama pitanja, naziv pitanja moguće je izmijeniti i izravno u Bazi pitanja odabirom ikone .

Ako su ID broj i tag upisani u postavkama pitanja, u Bazi pitanja prikazuju se uz pojedino pitanje. Uz pitanje se nalazi i padajući izbornik **Uredi** unutar kojeg su dostupne dodatne mogućnosti vezane uz pojedino pitanje. Postojeće pitanje može se dodatno urediti (✎) ili potpuno izbrisati (🗑).

Pitanje je moguće kopirati odabirom ikone 📄 (Izradi kopiju).

Za pregled izrađenoga pitanja odabire se ikona 🔍, a za uređivanje tagova ikona 🏷. Moguć je uvid u povijest pitanja (📜) i pregled svih inačica pitanja. Ako se želi izvesti pojedino pitanje iz Baze pitanja potrebno je iz padajućeg izbornika Uredi odabrati ikonu 📄 (Izvezi pitanje u Moodle XML formatu).

Za svako izrađeno pitanje lijevo od naziva pitanja nalazi se ikona koja daje informaciju o vrsti pitanja.



Slika: Uređivanje pitanja

Izgled baze pitanja moguće je prilagoditi prema potrebi, stupce je moguće premjestiti, izbrisati ili im promijeniti veličinu.



Slika: Izmjena izgleda baze pitanja

Prilikom izrade novog pitanja ili uređivanja postojećeg moguće je postaviti odgovarajući status (spremno za korištenje ili nacrt (potrebna dorada)).

Stupac **Inačica** prikazuje inačicu pitanja (v1, v2 ...). Prilikom dodavanja pitanja u test moguće je vidjeti sve inačice pitanja i odabrati koju želimo dodati.

Prilikom pregleda pitanja nastavnik ima mogućnost upisivanja komentara koje je moguće pregledati odabirom poveznice broja u stupcu **Komentari** u bazi pitanja.

U stupcu **Upotreba** prikazuje se brojka koliko puta je pitanje korišteno u testu. Klikom na brojku prikazuje se informacija u kojem testu je korišteno pitanje i broj pokušaja rješavanja.

Stupac **Zadnja upotreba** prikazuje datum kada je pitanje zadnje upotrijebljeno u testu, a stupac **Zadnja izmjena** prikazuje tko je napravio izmjenu te datum zadnje izmjene.

Postavke zajedničke za sva pitanja:

Naziv pitanja vidljiv je nastavnicima u popisu pitanja u bloku pitanja, a **tekst pitanja** vidljiv je studentima u testu.

Broj bodova određuje težinu, zahtjevnost pitanja, a može se mijenjati za svaki pojedini test.

U sva pitanja nastavnik može studentima upisati povratne informacije. Postoji **Općenita povratna informacija** koja ne ovisi o odgovoru koji student odabere ili upiše. Postoje još i povratna informacija za točan odgovor i povratna informacija za netočan odgovor u kojima nastavnik komentira znanje pokazano na tome pitanju.

Opće postavke

Trenutačna kategorija Pitanja za 2 boda (3)

Inačica Inačica 5
Stvoreno uredio/la Ime Prezime (petak, 19. srpnja 2024., 10:11)

Naziv pitanja

Tekst pitanja
11 riječi tiny

Status pitanja

Broj bodova

Općenita povratna informacija
0 riječi tiny

Slika: Postavke pitanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor odnose se na dopušteni broj pokušaja rješavanja pojedinoga pitanja, a primjenjuju se samo u nekim oblicima testa (adaptivni i interaktivni test s višestrukim pokušajima koji dopuštaju višekratno odgovaranje na pitanje). Iz padajućeg izbornika odabire se željeni postotak, što znači da će svakoga sljedećeg puta kada odgovori na pitanje student dobiti broj bodova umanjen za iznos kaznenoga boda. Ako je postotak postavljen na 0, student može više puta odgovarati na pitanje, a da uvijek ima mogućnost osvajanja maksimalnoga broja bodova. Ako su kazneni bodovi postavljeni na 100%, student ima samo jedan pokušaj za osvajanje svih bodova. I dalje ostaje mogućnost odgovaranja na to pitanje, ali će broj osvojenih bodova biti 0.

Savjeti kod izrade pojedinoga pitanja pojavljuju se samo kod interaktivnoga testa s višestrukim pokušajima rješavanja. Oni pomažu studentu da uspješno dođe do točnog odgovora.

Broj savjeta uvjetuje koliko će puta student moći pokušavati riješiti pitanje. Ukupan broj pokušaja odgovaranja na pojedino pitanje je za 1 veći od broja savjeta koje je upisao nastavnik. Na primjer, za 3 upisana savjeta student ima 4 pokušaja odgovaranja na to pitanje.

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor

Savjet 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I H-P ...

p 0 riječi Build with tinyMCE

Opcije savjeta 1 Izbriši netočne odgovore Prikaži broj točnih odgovora

Savjet 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I H-P ...

p 0 riječi Build with tinyMCE

Opcije savjeta 2 Izbriši netočne odgovore Prikaži broj točnih odgovora

Slika: Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Za uneseni postotak u kaznenim bodovima umanjit će se ukupan broj osvojenih bodova (primjeri u tablici).

1 1 10% 1/1

2 1 10% 0.9/1

3 1 10% 0.8/1

1 5 10% 5/5

2 5 10% 4.5/5

3 5 10% 4/5

Svako pitanje pripada određenoj kategoriji. Za pristup postojećim kategorijama potrebno je odabrati mogućnost **Kategorije** iz padajućeg izbornika. Nova kategorija dodaje se odabirom dugmeta **Dodaj kategoriju**. Svaka se kategorija može izbrisati, a njezin se redoslijed prikazivanja u popisu kategorija može mijenjati metodom "Povuci i ispusti" ili odabirom poveznice **Premjesti iz izbornika s akcijama**.

Kategorije

Uredi kategorije ?

[Dodaj kategoriju](#) Prikaži opis

Kategorije pitanja za 'Baza pitanja: 2526-NT dijeljena baza pitanja'

- Popis pitanja (NT) (57)
 - Pitanja za 2 boda (3)
 - Pitanja za 3 boda (12)
 - Pitanja za 4 boda (6)
- Ugrađena pitanja **UP1** (3)
- Knjiga s pitanjima (3)
 - NT djetinjstvo (2)
 - NT fakultet (1)

Slika: Uređivanje kategorija pitanja

Pitanja iz jedne kategorije mogu se prebaciti u neku drugu kategoriju tako da se prvo označe, a zatim iz izbornika **S označenim** odabere **Premjesti u...**, potom u padajućem se izborniku odabere željena kategorija i nakon toga dugme **Premjesti pitanja**.

Slika: Izvoz pitanja iz Baze pitanja

Iz Baze pitanja moguće je izvesti sva pitanja ili samo pojedino pitanje. Za izvoz svih pitanja potrebno je na stranici s pitanjima iz padajućeg izbornika odabrati poveznicu **Izvoz**, a potom odabrati oblik datoteke i kategoriju koja se izvozi te na kraju pokrenuti izvoz odabirom dugmeta **Izvezi pitanja u datoteku**.

Pitanja je moguće izvesti u sljedećim oblicima datoteka:

- **Aiken oblik** - omogućava izvoz pitanja u tekstualnu datoteku (.txt), a podržano je samo pitanje vrste Višestruki odabir s jednim točnim odgovorom.
- **GIFT oblik** - omogućava izvoz pitanja u tekstualnu datoteku (.txt), a podržane vrste pitanja su Višestruki odabir s više točnih odgovora, Točno/netočno, Kratki odgovor, Uparivanje odgovora, Odabir riječi koje nedostaju, Brojčano pitanje i Esej.
- **Microsoft Word 2010 tablični oblik** - omogućava izvoz pitanja u Word datoteku. Podržane vrste pitanja za izvoz su Višestruki odabir, Isključivi višestruki odabir, Točno/netočno, Kratki odgovor, Brojčano pitanje, Uparivanje odgovora, Umetanje riječi koje nedostaju (Cloze), Esej, Računsko pitanje.
- **Moodle XML oblik** - omogućava izvoz svih vrsta pitanja u .xml datoteku. Izvezena datoteka nije čitljiva budući da je namijenjena samo prijenosu podataka.
- **XHTML oblik** - omogućava izvoz svih pitanja iz kategorije u XHTML obliku, pri čemu u većini slučajeva odgovori na pitanja nisu uključeni. Služi kao osnova za izradu skupa pitanja koja će se koristiti i dalje uređivati u nekoj drugoj web aplikaciji.

Merlin 25/26 Višestruki odabir

Kod pitanja s višestrukim odabirom moguće je imati jedan ili više točnih odgovora i izmiješati njihov redoslijed pojavljivanja u testovima.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Ako postoji više točnih odgovora, mogućnost **Više točnih odgovora** treba postaviti na Da.

Ako je uključena mogućnost **Izmiješati redoslijed odgovora**, redoslijed odgovora je za svaki pokušaj rješavanja slučajan, pod pretpostavkom da je u postavkama testa omogućena i opcija **Izmiješaj redoslijed odgovora**.

Ako je mogućnost **Prikaži informaciju o broju odgovora za odabir** postavljena na **Da** prilikom odgovaranja na pitanje prikazivat će se informacija "Odaberite jedan odgovor" ili "Odaberite jedan ili više odgovora".

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati povratnu informaciju studentu za svaki odgovor.

The screenshot displays the configuration options for a multiple-choice question in the Merlin 25/26 system. At the top, there are three main settings: 'Više točnih odgovora' (More correct answers) set to 'Ne' (No), 'Izmiješati redoslijed odgovora?' (Shuffle answer order?) checked, and 'Numeriranje odgovora?' (Numbering of answers?) set to 'a., b., c., ...'. Below these is the 'Prikaži informaciju o broju odgovora za odabir' (Show information about the number of answers for selection) set to 'Ne'. A dropdown menu labeled 'Odgovori' (Answers) is expanded to show two answer entries. Each entry includes a rich text editor with a toolbar (Uredi, Prikaz, Umetni, Oblikuj, Alati, Tablica, Pomoć) and a score dropdown. The first answer is 'Smiljan' with a score of 100%. The second answer is 'Zagreb' with a score of 'Nijedan' (None). Each answer editor also has a 'Povratna informacija' (Feedback) field.

Slika: Postavke pitanja Višestruki odabir

Kada postoji samo jedan točan odgovor, on nosi 100% ukupne ocjene. Kod više točnih odgovora svaki nosi određeni postotak ukupne ocjene, a njihov ukupni zbroj mora biti 100%.

U slučaju više točnih odgovora potrebno je netočnim odgovorima dodijeliti **negativne postotke** kako se ne bi dogodilo da student označi sve odgovore i ostvari najveći broj bodova.

Merlin 25/26 Jednostavni višestruki odabir

Vrsta pitanja **Jednostavni višestruki odabir** slična je pitanju **Višestruki odabir** s uključenom mogućnošću više točnih odgovora. Za razliku od pitanja **Višestruki odabir** u kojem je točnim i netočnim odgovorima potrebno dodijeliti postotak ocjene koju nosi pojedini odgovor, kod pitanja **Jednostavni višestruki odabir** potrebno je samo odabrati koji su odgovori točni te sustav automatski dodjeljuje bodove. Na primjer, ako je u pitanju n točnih odgovora, za svaki odabrani točan odgovor student će dobiti $1/n$ bodova, a za svaki netočan izgubit će $1/n$ bodova.

Ova vrsta pitanja je posebno prikladna za korištenje ako u pitanju ima jako puno točnih i netočnih odgovora. Nastavnik u tom slučaju može postaviti da sustav automatski odabire određeni broj točnih i netočnih odgovora iz "ukupnog skupa odgovora". Na taj način student svaki puta dobije različiti broj točnih i netočnih odgovora, što je posebno korisno kod testova za samoprovjeru znanja.

Opće postavke

Opće postavke

Trenutačna kategorija: Dodatna pitanja (Third-party questions types) (1)

Inačica: v1 (posljednja). [Povijest pitanja](#)
Stvoreno uredio/la *Ime Prezime* (petak, 11. srpnja 2025., 14:03)

Naziv pitanja:

Tekst pitanja:

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ B I

Odaberite s popisa aktivnosti u sustavu Merlin:

p 7 riječi ↗

Status pitanja:

Broj bodova:

Općenita povratna informacija:

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ B I

p 0 riječi ↗

ID broj:

Izmiješati redoslijed odgovora? ?

Numeriranje odgovora:

Prikaži informaciju o broju odgovora za odabir:

Razdjelnik koji će biti upotrijebljen za prikaz točnih odgovora:

Broj točnih i netočnih odgovora:

Slika: Opće postavke pitanja Jednostavni višestruki odabir

Kategorija – prilikom otvaranja e-kolegija na sustavu Merlin otvara se i jedna kategorija s nazivom identičnim nazivu e-kolegija. Nastavnici imaju mogućnost postaviti pitanje u novu kategoriju koju sami izrade ili u ovu, zadanu kategoriju e-kolegija.

Naziv pitanja – u ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima. Preporuka je upisati kratki naziv koji će nastavniku pomoći prepoznati željeno pitanje prilikom pretraživanja baze pitanja.

Tekst pitanja – upisuje se tekst pitanja na način na koji će biti prikazan studentima u testu.

Status pitanja - Nastavnik može označiti odgovarajući status pitanja (spremno za korištenje ili nacrt (potrebna dorada)).

Broj bodova – određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji student može ostvariti na pojedinome pitanju.

Općenita povratna informacija – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojega upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

Ako je uključena mogućnost **Izmiješati redoslijed odgovora**, redoslijed odgovora je za svaki pokušaj rješavanja slučajajan, pod pretpostavkom da je u postavkama testa omogućena i opcija "Izmiješaj redoslijed odgovora".

Prikaži informaciju o broju odgovora za odabir - ako je ova postavka omogućena, informacija "Odaberite jedan ili više odgovora" prikazat će se studentu iznad ponuđenih odgovora.

Razdjelnik koji će biti upotrijebljen za prikaz točnih odgovora - moguće je odabrati razdjelnik koji će biti upotrijebljen za razdvajanje ispravnih odgovora koji se prikazuju studentu.

- **Zarez** je zadana postavka i koristi se kod kratkih točnih odgovora.
- **Razmak** se koristi kada točne odgovore čine pojedine riječi koje poredane ispravnim redoslijedom čine rečenicu.
- **Prijelom retka** se koristi kod dužih točnih odgovora, kako bi se bolje prikazali u zasebnim redovima.

Broj točnih i netočnih odgovora - moguće je odabrati između tri ponuđena načina na koji će se broj točnih i netočnih odgovora prikazati studentu:





























- **Upotrijebi sve odgovore** - ovaj način se koristi prema zadanim postavkama i njime se prikazuju svi upisani točni i netočni odgovori.
- **Ručni odabir** - kod ovog načina moguće je u dodatnim poljima odabrati željeni broj točnih i netočnih odgovora koji će se prikazati studentu.
- **Automatski nasumični odabir** - sustav svaki puta automatski odabire određeni broj točnih i netočnih odgovora koji će se prikazati studentu.
- **N nasumični odabir odgovora** - kod ovog načina moguće je odabrati ukupan broj nasumičnih odgovora koji će se prikazati studentu, uključujući i mogućnost prikaza barem jednog netočnog odgovora.

Postavke - odgovori

▼ Odgovori

Odgovor 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I                            





























Test

p 1 riječi ↗

Točno

Povratna informacija





























Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I                            

p 0 riječi ↗

Odgovor 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I                            





























Knjiga

p 1 riječi ↗

Točno

Povratna informacija





























Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I                            

p 0 riječi ↗

Odgovor 3

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I                            

Stranica

p 1 riječi ↗

Točno

Slika: Postavke odgovora na pitanje

U polje **Odgovor** upisuju se ponuđeni odgovori, a da bi sustav prepoznao ispravne odgovore potrebno ih je označiti odabirom mogućnosti **Točno** kod upisivanja svakoga pojedinog odgovora. Odgovori kod kojih ova mogućnost nije uključena smatrat će se netočnim.

Za svaki odgovor moguće je upisati i povratnu informaciju studentu.

Postavke - ostalo

Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vaš odgovor je točan.

p 4 riječi ↗

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vaš odgovor je djelomično točan.

p 5 riječi ↗

Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vaš odgovor nije točan.

p 4 riječi ↗

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor

Savjet 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

p 0 riječi ↗

Opcije savjeta 1 Izbrisi netočne odgovore Prikaži broj točnih odgovora Prikaži povratnu informaciju za odabrane odgovore.

Slika: Postavke kombinirane povratna informacije i postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kombinirana povratna informacija - omogućava upisivanje povratne informacije za bilo koji točan, djelomično točan ili netočan odgovor.

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja - omogućavaju dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak. Ova postavka koristi se kod testova za samoprovjeru znanja, gdje je studentu dopušteno više pokušaja rješavanja istog pitanja (adaptivni oblik testa ili interaktivni oblik s višestrukim pokušajima odgovaranja na pitanje).

Izgled pitanja

<p>Pitanje 1 Nije jos odgovoreno Broj bodova od 1,00</p>	<p>Odaberite s popisa aktivnosti u sustavu Merlin:</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> a. Forum<input type="checkbox"/> b. Stranica<input type="checkbox"/> c. Test<input type="checkbox"/> d. Knjiga<input type="checkbox"/> e. Lekcija
---	---

Slika: Primjer pitanja Jednostavni višestruki odabir

Merlin 25/26 Isključivi višestruki odabir















Za razliku od pitanja s višestrukim odabirom, kod ovoga je pitanja moguće dobiti bodove isključivo ako se označe svi ispravni odgovori. Ako se označe samo pojedini točni odgovori, ali ne i svi, student će dobiti nula bodova.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

▼ **Odgovori**

Odgovor 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P          















elektromagnetski motor

p 2 riječi ↗

Točan odgovor

Povratna informacija















Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P          

p 0 riječi ↗

Odgovor 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P          















TV prijemnik

p 2 riječi ↗

Točan odgovor

Povratna informacija















Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P          

p 0 riječi ↗

Odgovor 3

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P          

Računalo

p 1 riječi ↗

Točan odgovor

Slika: Postavke pitanja Isključivi višestruki odabir

Ako je uključena mogućnost **Izmiješati redoslijed odgovora**, redoslijed odgovora je za svaki pokušaj rješavanja slučajan, pod pretpostavkom da je u postavkama testa omogućena i opcija "Izmiješaj redoslijed odgovora".

Broj bodova određuje težinu pitanja, a može se, po potrebi, mijenjati u pojedinome testu.

U ovome su pitanju svi ispravni odgovori jednako vrijedni, a da bi sustav prepoznao ispravne odgovore potrebno ih je označiti odabirom mogućnosti **Točan odgovor** kod upisivanja svakoga pojedinog odgovora. Odgovori kod kojih ova mogućnost nije uključena smatrat će se netočnim.

Merlin 25/26 Točno/netočno

Najjednostavnija je vrsta pitanja koja sadrži samo dva moguća odgovora **Točno** ili **Netočno**.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

U padajućem izborniku nastavnik odabire ispravan odgovor.

U primjeru su prikazane povratne informacije u slučajevima kada studenti izaberu odgovor **Točno** odnosno odgovor **Netočno**.

Ispravan je odgovor u ovome primjeru **Netočno**.

Naziv pitanja	<input type="text" value="Primjer Točno/Netočno"/>
Tekst pitanja	<div><p>Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć</p><p>← → B I H:P </p><p>Nikola Tesla <u>umro je 1944. godine.</u></p><p>p 6 riječi ↗</p></div>
Status pitanja	<input type="text" value="Spremno"/>
Broj bodova	<input type="text" value="1"/>
Općenita povratna informacija	<div><p>Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć</p><p>← → B I H:P </p><p>p 0 riječi ↗</p></div>
ID broj	<input type="text"/>
Ispravan odgovor	<input type="text" value="Netočno"/>
Prikaži standardne upute	<input type="text" value="Da"/>
Povratna informacija za odgovor 'Točno'.	<div><p>Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć</p><p>← → B I H:P </p><p><u>Netočno, umro je 1943. godine.</u></p><p>p 5 riječi ↗</p></div>
Povratna informacija za odgovor 'Netočno'.	<div><p>Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć</p><p>← → B I H:P </p><p><u>Točan odgovor.</u></p><p>p 2 riječi ↗</p></div>

Slika: Postavke pitanja Točno/Netočno

Merlin 25/26 Kratki odgovor

Student upisuje riječ ili izraz u polje za odgovor koji se kasnije uspoređuje s odgovorom (ili s više njih) koji je upisao nastavnik.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Ovisno o vrsti zadatka može postojati razlika između velikih i malih slova.

Naziv pitanja

Tekst pitanja

Status pitanja

Broj bodova

Općenita povratna informacija

ID broj

Razlika između malih i VELIKIH slova

Odgovori

Potrebno je unijeti barem jedan mogući odgovor. Prazni odgovori se neće koristiti. * ' (zvezdica) se može koristiti kao zamjenski znak koji zamjenjuje proizvoljan broj znakova. Prvi odgovor koji se poklapa s odgovorom studenta će se koristiti za ocjenjivanje i prikaz povratne informacije

Odgovori

Odgovor 1	Odgovor 1	Ocjena
	<input type="text" value="Thomas Alva Edison"/>	<input type="text" value="100%"/>
Povratna informacija	<input type="text" value="Thomas Alva Edison ne samo da je drugačije pristupio pitanju elektriciteta (priznavao je samo istosmjernu struju), već se nije ustručavao ni prisvojiti Teslina postignuća."/>	
Odgovor 2	Odgovor 2	Ocjena
	<input type="text" value="Thomas Edison"/>	<input type="text" value="80%"/>

Slika: Postavke pitanja Kratki odgovor

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati i povratnu informaciju studentu za svaki odgovor.

Nastavnik može predvidjeti više odgovora na pojedino pitanje koje će bodovati određenim postotkom ukupne ocjene ovisno o tome koliko je točan odgovor koji se priznaje.

U primjeru točan odgovor nosi 100%, a odgovor koji je samo djelomično ispravan 70% ocjene.

- **Naziv pitanja** - U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima.
- **Tekst pitanja** - Upisuje se tekst pitanja koji će studentima biti vidljiv u testu.
- **Status pitanja** - Nastavnik može označiti odgovarajući status pitanja (spremno za korištenje ili nacrt (potrebna dorada)).
- **Broj bodova** - Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji student može ostvariti na pojedinom pitanju.
- **Općenita povratna informacija** - Ovo je informacija koju student dobije neovisno o tome je li odgovorio ispravno ili ne na postavljeno pitanje.
- **Dugme pomoći** - Odabirom načina koji nije **Nijedan** prikazat će se dugme koje će studentu omogućiti da dobije sljedeće slovo ili riječ. Moguće je odabrati između **Nijedan**, **Slovo**, **Riječ** i **Riječ ili interpunkcija**.

U Adaptivnom testu na prikazanom dugmetu bit će napisano **Kupi sljedeće slovo** ili **Kupi sljedeću riječ** u skladu s načinom koji je odabrao nastavnik. U Adaptivnom testu bez kazne na prikazanom dugmetu bit će napisano **Dobiti sljedeće slovo** ili **Dobiti sljedeću riječ**.

- **Razlika između malih i VELIKIH slova** - Ako je ova mogućnost uključena sustav će raditi razliku između odgovora kod kojih je razlika u malim i velikim slovima.
- **Prikaži alternativne odgovore studentu** - Ovom opcijom moguće je prikazati sve ispravne alternativne odgovore studentu na stranici pregleda. Međutim, ako postoji mnogo (automatski generiranih) ispravnih alternativnih odgovora, stranica za pregled može biti prilično dugačka.

Postavke - Ostalo

Za ovu vrstu pitanja koriste se sljedeće postavke:

- **Odgovori**
- **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja i za kupnju slova ili riječi**
- **Prikaži/skrij alternativne odgovore**

Odgovori - U polje **Odgovor1** upisuje se onaj odgovor koji je 100 % točan. U preostala polja moguće je upisati alternativne odgovore koji mogu nositi 100 % ili manje. Za svaki upisani odgovor može se napisati povratna informaciju studentu. Ukoliko je postavljeno da se nakon odgovaranja studentu prikazuju i alternativna rješenja, tada će im uz ta rješenja biti prikazane i povratne informacije.

Obavijest.- **Prvi odgovor mora biti točan (ocjena= 100%) i neće biti analiziran kao regularan izraz.**

Odgovori

Odgovor 1

Odgovor 1 Ocjena 100%

test i zadaća

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

p 0 riječi

Odgovor 2

Odgovor 2 Ocjena 100%

[[_test_(, |)_zadaća_]]

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

p 0 riječi

Dodaj još 3 polja za odgovor

Primjer upisa alternativnih odgovora korištenjem regularnih izraza

Slika: Primjer upisa alternativnih odgovora korištenjem regularnih izraza

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja i za kupnju slova ili riječi - Ova postavka omogućava umanjivanje ostvarenih bodova kod ponovnog rješavanja pitanja. To se odnosi samo za adaptivni oblik testa, odnosno, gdje je studentu dopušteno više pokušaja rješavanja istog pitanja. Ako je kazneni bod veći od 0, tada student gubi taj udio maksimalne ocjene nakon svakog uzastopnog pokušaja. Na primjer, ako je zadana ocjena za pitanje 10, a faktor kazne iznosi 0.2 (20%), zatim za svaki sljedeći pokušaj nakon početnog puta će nastati kazna od $0,2 \times 10 = 2$ boda.

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja i za kupnju slova ili riječi

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor i za kupnju slova ili riječi 10%

Savjet 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

p 0 riječi

Savjet 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

p 0 riječi

Dodaj još savjeta

Slika: Sekcija Postavke za višestruke pokušaje rješavanja i kupnju slova ili riječi

Prikaži/sakrij alternativne odgovore - Pritiskom na dugme **Preračunaj alternativne odgovore**, nastavnik dobiva ispis svih mogućih odgovora s pripadajućim postocima točnosti. Međutim, ovaj proces može potrajati neko vrijeme na vašem poslužitelju, ovisno o broju i složenosti regularnih izraza koje ste unijeli u polja **Odgovor**. S druge strane, to je preporučeni način da provjerite jesu li regularni izrazi ispravno napisani. Ova opcija isključivo pomaže nastavniku kako bi imao pregledniju situaciju nad odgovorima.

Prikaži/sakrij alternativne odgovore ?

Odgovor 1 (100%)	test i zadaća
	<ul style="list-style-type: none">▪ test i zadaća
Odgovor 2 (100%)	(test(, i) zadaća zadaća(, i) test)
	<ul style="list-style-type: none">▪ test, zadaća▪ test i zadaća▪ zadaća, test▪ zadaća i test

[Preračunaj alternativne odgovore](#)

Slika: Prikaz alternativnih odgovora korištenjem regularnih izraza

Pitanje 1
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 1,00

Koje se dvije aktivnosti najčešće koriste za provjeru znanja u sustavu Moodle?

Odgovor:

Slika: Primjer pitanja Kratki odgovor s regularnim izrazom kod adaptivnog oblika testa

Merlin 25/26 Usporedba odgovora

Vrsta pitanja **Usporedba odgovora** omogućuje napredniji oblik kratkog odgovora od jedne ili nekoliko rečenica. Ocjenjuje se uspoređivanjem s različitim odgovorima modela, koji su opisani pomoću sintakse podudaranja uzorka.

Glavne značajke pitanja su:

- Sposobnost prepoznavanja pravopisnih grešaka, sa ili bez engleskog rječnika
- Specificiranje sinonima i alternativnih fraza
- Fleksibilan redoslijed riječi
- Provjeru sličnosti riječi

Opće postavke

Opće postavke

Trenutačna kategorija: Dodatna pitanja (Third-party questions types) (11)

Inačica: v1 (posljednja). [Povijest pitanja](#)
Stvoreno uredio/la *Ime Prezime* (utorak, 12. kolovoza 2025., 11:58)

Naziv pitanja:

Tekst pitanja: 5 riječi ↗

Predlošci mogućih odgovora:

Status pitanja:

Broj bodova:

Općenita povratna informacija:

ID broj:

Slika: Opće postavke pitanja Usporedba odgovora

U sekciji **Opće postavke** moguće je urediti sljedeće postavke:

- **Kategorija** - Ako je nastavnik izradio kategoriju, moguće je odabrati željenu kategoriju unutar koje će se spremi pitanje. U slučaju da se ne odabere neka druga kategorija, pitanje će se spremi pod zadanu kategoriju.
- **Naziv pitanja** - U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima.

- **Tekst pitanja** - U polje tekst pitanja upisuje pitanje koje će studenti vidjeti.
- **Status pitanja** - Nastavnik može označiti odgovarajući status pitanja (spremno za korištenje ili nacrt (potrebna dorada)).
- **Broj bodova** - Ova postavka predstavlja broj bodova koliko nosi trenutno pitanje ako se točno na njega odgovori.
- **Općenita povratna informacija** - Ovu informaciju student dobije nakon što odgovori na postavljeno pitanje, bez obzira da li je odgovor ispravan ili ne.

Opcije odgovora

Opcije odgovora

Opcije za unos odgovora

Razlika između malih i VELIKIH slova

Uparivanje navodnika/apostrofa

Dopusti uporabu indeksa Dopusti uporabu eksponenta

Ako dopustite korištenje indeksa ili eksponenta, provjera pravopisa će biti onemogućena.

Ako odgovor sadrži više od 20 riječi

Provjera pravopisa

Dodaj ove riječi u rječnik

Znakovi kraja rečenice

Pretvori u razmak

Pre-filled answer text

Sinonimi

Definirajte sinonime za riječi u odgovorima

Sinonim 1 Riječ Sinonimi

Sinonim 2 Riječ Sinonimi

Sinonim 3 Riječ Sinonimi

Slika: Sekcije Opcije odgovora i Sinonimi

U sekciji **Opcije odgovora** nalaze se opcije koje reguliraju na koji način će biti unesen odgovor te određena ograničenja. Moguće je odrediti:

- **Razlika između malih i VELIKIH slova** - Opcija koja određuje je li za rješenje važna veličina slova.
- **Dopusti uporabu indeksa** - Dopuštenje za korištenje indeksa, pa će tako unošenjem „H_2O“ biti prikazano H₂O
- **Dopusti uporabu eksponenta** - Dopuštenje za korištenje eksponenta, pa će tako unošenjem „a^2b“ biti prikazano a²b
- **Ako odgovor sadrži više od 20 riječi** - Odabir hoće li se studentu prikazati upozorenje o prekoračenju broja slova
- **Znakovi kraja rečenice** - Odredite znakove koje će sustav prepoznati kao kraj rečenice.
- **Pretvori u razmak** - Odredite znakove koje će sustav pretvoriti u razmak prije prevođenja procesa podudaranja. Ova opcija omogućuje jednostavniji unos u slučaju da znakovi interpunkcije nisu bitni u odgovoru.
- **Model answer** - Napišite jedan mogući odgovor na pitanje koji se smatra točnim.

U sekciji **Sinonimi** moguće je za određene riječi u odgovoru napisati njihove sinonime. Budući da se Beč na engleskom piše Vienna, u polje sinonima za Beč možemo upisati Vienna.

Postavke - odgovori

Slika: Upis odgovora

U sekciji **Odgovori** moguće je podesiti sve varijante odgovora.

Odgovor se može upisivati ručno ili otvaranjem pomagača za stvaranje pravila.

Ručni upis odgovora sastoji se od tri dijela:

- opcija podudaranja, primjerice: mow (više o tome u nastavku)

- riječi koje treba uskladiti, primjerice: crveno plavo žuto zajedno s posebnim znakovima u riječi
- kombinacije logičkih i, ili i ne, primjerice: match_any()

U nastavku navodimo tri tablice koje će Vam pomoći u kreiranju odgovora. Prva tablica sadrži niz znakova koji se koriste za opcije podudaranja. Druga tablica sadrži posebne znakove kojima se može zamijeniti skupina znakova, grupirati riječi ili koristiti logičke izjave. U trećoj tablici nalaze se kombinacije kojima je moguće pokriti više odgovora.

Tablica 1: Opcije podudaranja

Znak	Opis
c	Dodatna slova U bilo kojem dijelu riječi dozvoljava dodatna slova.
o	Raspored riječi Omogućava da kombinacija riječi koje čine odgovor mogu biti posložene u bilo kojem redosljedu.
w	Dodatne riječi Prihvaća one odgovore koji u sebi sadržavaju dodatne riječi od onih napisanih u odgovoru.
mr	Zamjena slova Ukoliko je neko slovo u riječi koja je tražena zamijenjeno (primjerice, napisano je ulje, a ne ulja), dopušta da se ta pogreška zanemari i prizna je odgovor. Jedini zahtjev je da riječ mora imati najmanje četiri slova. Da bi ispravno radio, potrebno je dopustiti i prvu opciju (Dodatna slova).
mt	Zamjena dva slova Ukoliko su dva slova u riječi zamijenjena (primjerice piše ujle, a treba ulje), tada se ta pogreška zanemaruje. Zahtjev je da riječ mora imati barem tri slova. Da bi ispravno radio, potrebno je dopustiti i prvu opciju (Dodatna slova).
mx	Dodatno slovo Ukoliko je u riječi jedno dodatno slovo, zanemaruje ga i proglašava riječ točnom. Riječ mora imati barem tri slova. Da bi ispravno radio, potrebno je dopustiti i prvu opciju (Dodatna slova).
mf	Izostanak slova Ukoliko u riječi nedostaje slovo, zanemarit će tu grešku i javiti da je riječ ispravno napisana. Riječ mora imati barem četiri slova. Da bi ispravno radio, potrebno je dopustiti i prvu opciju (Dodatna slova).
m	Ova opcija omogućuje kombinaciju svih prethodnih slučajeva. Da bi ispravno radio, potrebno je dopustiti i prvu opciju (Dodatna slova).

Tablica 2: Posebni znakovi

Posebni znakovi	Simbol	Opis
Logičko I	Razmak (space)	Razmak između riječi ponaša se kao logičko I.
Logičko ILI		Između riječi ponaša se kao logičko ILI.
Grupiranje riječi	[]	Ukoliko imamo više riječi koje možemo iskoristiti u logičkom ILI, tada ih možemo sve zapisati u uglatim zagrada. Ukoliko se radi od izrazima (dvije ili više riječi), koristimo .

Jedan znak	?	Zamjenjuje bilo koji znak.
Skupina znakova	*	Zamjenjuje bilo koji niz znakova, uključujući i prazan znak.

Tablica 3: Tablica kombinacija za odgovore

Kombinacije	Opis	Primjer
match_all()	Sve opcije navedene u zagradi moraju biti istinite.	<pre>match_all(match_mow(prvi) match_mow(drugi))</pre>
match_any()	Barem jedna od opcija mora biti istinita.	<pre>match _any(match _mo w(prv i) match _mo w(dru gi))</pre>
not()	Opcije u zagradama moraju biti lažne.	<pre>not(match_any(match_mow(prvi) match_mow(drugi)))</pre>















Postavke - Ostalo

▼ Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor 33,33333% ▼

Savjet 1















Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I              

p 0 riječi ↗

Savjet 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I              

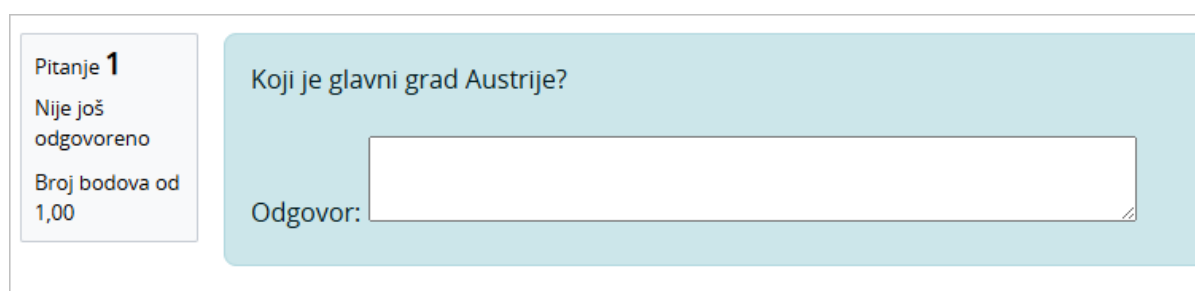
p 0 riječi ↗

Dodaj još savjeta

Slika: Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Za ovu vrstu pitanja koriste se sljedeće postavke:

- **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** – Omogućuje umanjivanje ostvarenih bodova ukoliko se pitanje ponovno rješava. To se odnosi se samo za to pitanje kad se koristi u testu pomoću adaptivnog moda - odnosno, gdje je studentu dopušteno više pokušaja po pitanju čak i unutar istog pokušaja u testu. Ako je faktor kazne viši od 0, tada student gubi taj udio maksimalne ocjene nakon svakog uzastopnog pokušaja. Na primjer, ako je zadana ocjena za pitanje 10, a faktor kazne iznosi 0.2 (20%), zatim za svaki sljedeći pokušaj nakon početnog puta će nastati kazna od $0,2 \times 10 = 2$ boda.



The screenshot shows a question interface. On the left, there is a box with the following text: "Pitanje 1", "Nije još odgovoreno", and "Broj bodova od 1,00". The main area has a light blue background and contains the question "Koji je glavni grad Austrije?". Below the question is a text input field with the label "Odgovor:" to its left.

Slika: Primjer pitanja Usporedba odgovora

Merlin 25/26 Brojčano pitanje

Ova vrsta pitanja vrlo je slična pitanju **Kratki odgovor**, ali se **Brojčano pitanje** rabi samo za upis brojčanoga odgovora. Brojčani odgovor sustav prepoznaje u danome rasponu i preračunava u sve postavljene jedinice s određenom dopuštenom pogreškom.

U polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će korisnici vidjeti.

Naziv pitanja !

Tekst pitanja !

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

Koje godine je rođen Nikola Tesla?

p 6 riječi ↗

Status pitanja

Broj bodova !

Općenita povratna informacija ?

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

p 0 riječi ↗

ID broj ?

▼ Odgovori

Odgovor 1	Odgovor 1	Pogreška	Ocjena
	<input type="text" value="1856"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="100%"/>

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*

p 0 riječi ↗

Slika: Postavke pitanja Brojčano pitanje

U slučaju brojčanoga zadatka korisnik treba upisati točnu brojčanu vrijednost. Nastavnik može omogućiti više odgovora koje će smatrati ispravnima pa i prihvatljivu pogrešku, ako to želi.

Za sve ponuđene odgovore treba upisati postotak ocjene koju odgovor nosi, a moguće je upisati i povratnu informaciju studentu za svaki odgovor.

Polje **Mjerne jedinice** omogućava odabir načina ocjenjivanja odgovora. Tako je moguće ocijeniti brojčani odgovor i mjernu jedinicu, ili samo brojčani odgovor ako mjerna jedinica nije obavezna. Polja **Oblik unosa mjerne jedinice** i **Mjesto jedinice** određuju način unosa mjerne jedinice u odgovoru i mjesto na kojemu će se nalaziti (ispred ili iza brojke).

Postoji mogućnost upisa više različitih mjernih jedinica koje se mogu priznati kao točne.

▼

Jedinice

Jedinica 1	?	Jedinica <input style="width: 100%;" type="text" value="A"/>	Množitelj <input style="width: 100%;" type="text" value="1.0"/>
Jedinica 2		Jedinica <input style="width: 100%;" type="text" value="mA"/>	Množitelj <input style="width: 100%;" type="text" value="1000"/>
Jedinica 3		Jedinica <input style="width: 100%;" type="text"/>	Množitelj <input style="width: 100%;" type="text"/>

Slika: Primjer množitelja mjernih jedinica

Primjer: Zadatak je zadan u A (amperima), a student ga je izračunao u mA. Sustav će, ako je postavljena mogućnost više različitih mjernih jedinica, sam izračunati vrijednost u A.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućuje dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Merlin 25/26 Uparivanje odgovora

Pojmове s lijeve strane (pitanje) treba povezati s pojmovima s desne strane (odgovor). Pojmovi s desne strane pojavljuju se u padajućem izborniku.

Moguće je svakoga puta u testu izmiješati redoslijed pojavljivanja pojmova.

Potrebno je povezati barem tri pojma, a pojmova s desne strane može biti više nego pojmova s lijeve strane i na taj će način studentu biti otežan odabir ispravnoga odgovora.

Pitanje 1

Nije još odgovoreno

Broj bodova od 1,00

Povežite mjesta u SAD-u s Teslinim izumima.

Nijagarini slapovi	<input style="width: 100%;" type="text" value="Odaberi..."/>
Colorado Springs	<input style="width: 100%;" type="text" value="Odaberi..."/>
Long Island	<input style="width: 100%;" type="text" value="Odaberi..."/>

Slika: Primjer pitanja s uparivanjem odgovora














Odgovori

Pojmovi za uparivanje

Morate upisati barem 2 pitanja i 3 odgovora. Dodatne netočne odgovore možete upisati dodavanjem samo odgovora, ostavljajući polja za pitanja prazna. Ako su oba polja prazna, neće se prikazivati u pitanju.

Pitanje 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*     H-P         

Nijagarini slapovi














p 2 riječi ↗

Odgovor

hidroelektrana

Pitanje 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*     H-P         

Long Island














p 2 riječi ↗

Odgovor

svjetski sustav za komunikaciju

Pitanje 3

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*     H-P         

Colorado Springs

p 2 riječi ↗

Odgovor

bežični prijenos energije

Dodaj još 3 par(ov)a

Slika: Postavke pitanja Uparivanje odgovora

Osim Uparivanja odgovora, može se odabrati i vrsta pitanja **Uparivanje slučajno odabranih kratkih odgovora**.

Iz perspektive studenta, to pitanje izgleda kao obično uparivanje. Razlika je u tome da se popis naziva ili pitanja koje treba upariti uzima slučajnim odabirom od svih pitanja vrste Kratki odgovor koja se nalaze u trenutačnoj kategoriji. U toj kategoriji treba postojati dovoljan broj pitanja s kratkim odgovorima, inače će se prikazati poruka o pogrešci.

Merlin 25/26 Uparivanje povuci i ispusti (Drag&Drop)

Kao i u Uparivanju, i u ovoj vrsti pitanja pojmove s lijeve strane (pitanje) treba povezati s pojmovima s desne strane (odgovor). Razlikuju se po tome što je kod pitanja *Drag&Drop* uređivač dostupan za svaki odgovor te je kao odgovor moguće postaviti tekst, ali i slike, multimedijalne datoteke, jednadžbe i sl.




Prilikom odgovaranja na pitanje potrebno je povući ispravan element (pojam, sliku ...) s desne strane na odgovarajuće mjesto na lijevoj strani.

Moguće je svakoga puta u testu izmiješati redoslijed pojavljivanja pojmova.

Pitanje 1
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 1,00

Poveži Tesline izume s njihovim nazivom!

Radio	Ovdje prenesite odgovor
Elektromagnetski motor	Ovdje prenesite odgovor
Električna žarna svjetiljka	Ovdje prenesite odgovor
Teslina zavojnica	Ovdje prenesite odgovor



Slika: Primjer pitanja Povuci i ispusti

▼ Odgovori

Pojmovi za uparivanje


Morate upisati barem 2 pitanja i 3 odgovora. Dodatne netočne odgovore možete upisati dodavanjem samo odgovora, ostavljajući polja za pitanja prazna. Ako su oba polja prazna, neće se prikazivati u pitanju.

Pitanje 1

Radio

1 riječi

Odgovor




0 riječi

Pitanje 2

Teslina zavojnica

2 riječi

Odgovor



0 riječi

Slika: Postavke pitanja Povuci i ispusti

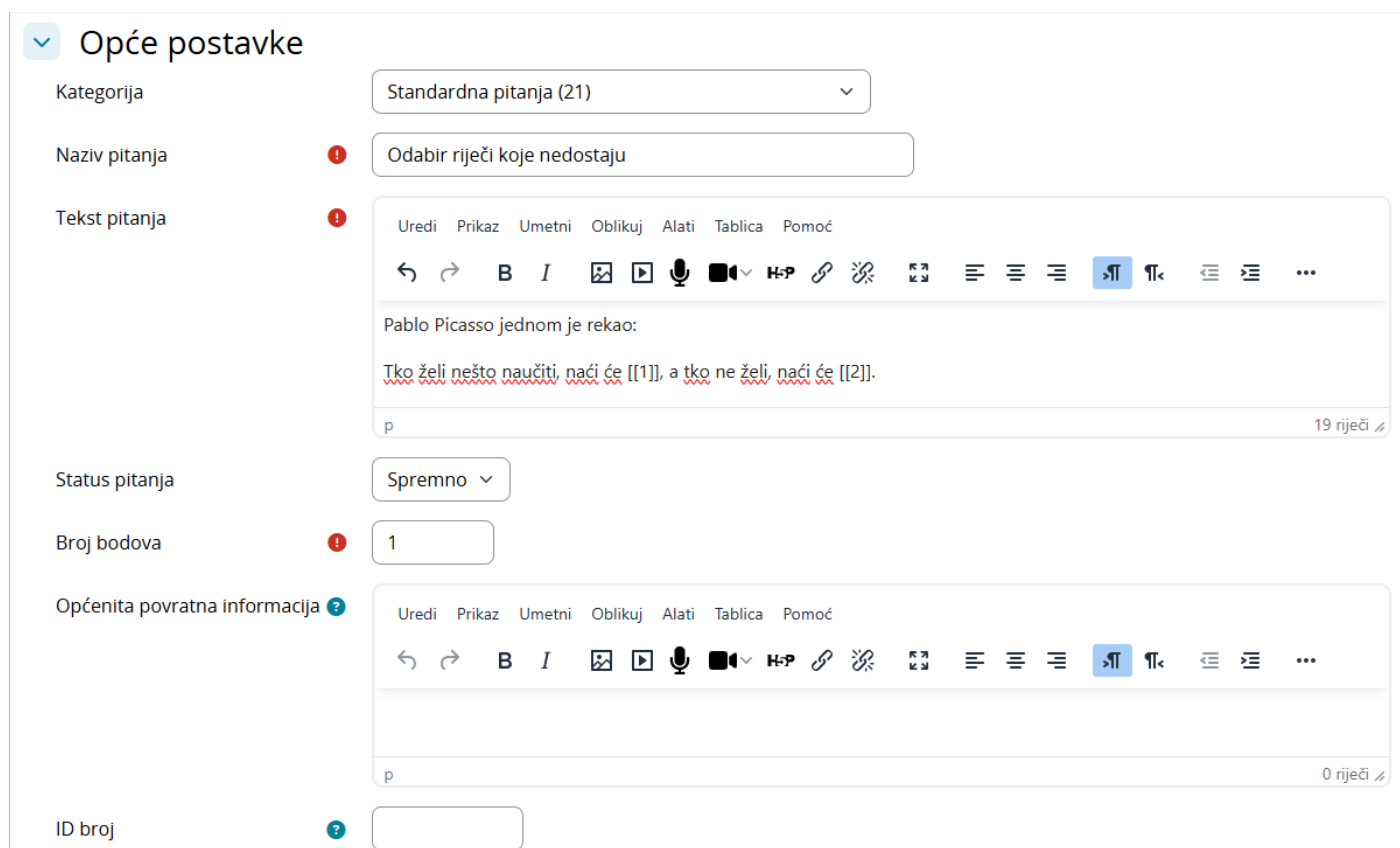
Merlin 25/26 Odabir riječi koje nedostaju

Kod ovog pitanja student treba unijeti pojmove koji nedostaju u rečenici. Pojmovi se biraju iz padajućeg izbornika.



Slika: Primjer pitanja Odabir riječi koje nedostaju

Prilikom izrade pitanja potrebno je u polje **Naziv pitanja** upisati naziv (vidljiv samo nastavnicima), a u polje **Tekst pitanja** upisati sadržaj pitanja (vidljiv studentima u testu).



Slika: Postavke naziva i teksta pitanja

Tekst pitanja upisuje se kao u primjeru: "Bolje [[1]] u ruci, nego [[2]] na grani.". Polje [[1]] predstavlja prvi pojam koji je potrebno odabrati, a polje [[2]] drugi pojam.

U bloku **Ponuđeni odgovori** upisuju se svi pojmovi koji će biti ponuđeni studentu na odabir. Sustav će prepoznavati ispravne odgovore po njihovu redosljedu, odnosno upisuju se prvo svi točni odgovori jedan ispod drugog za svaku skupinu (na slici vrabac i golub), a nakon toga netočni. Svaki odgovor pripada određenoj skupini (npr. A, B) koja označava mjesto upisa pojma u tekstu pitanja. Pa tako skupina A označava sve odgovore koji će biti ponuđeni za polje [[1]], skupina B za odgovore u polju [[2]] itd. Što je više ponuđenih odgovora, studentima je teže odabrati ispravan odgovor.

U bloku **Ponuđeni odgovori** moguće je označiti mogućnost da se prilikom prikaza pitanja u testu svaki put redosljed ponuđenih pojmova izmiješa.

Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom dugmeta **Dodaj još 3 odgovora** dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

▼ Ponuđeni odgovori

Izmiješati redosljed odgovora?

Odgovor [[1]]	Odgovor način	Skupina A ▼
Odgovor [[2]]	Odgovor izliku	Skupina B ▼
Odgovor [[3]]	Odgovor učitelja	Skupina A ▼
Odgovor [[4]]	Odgovor prečac	Skupina B ▼
Odgovor [[5]]	Odgovor knjigu	Skupina A ▼
Odgovor [[6]]	Odgovor posao	Skupina B ▼

Dodaj još 3 odgovora

Slika: Postavke odgovora na pitanje

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu točan, djelomično točan ili netočan odgovor.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućuje dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki ponovni pokušaj rješavanja. Svaki put kada student pogriješi, broj osvojenih bodova za pojedino pitanje umanjit će se za određeni postotak.

Status pitanja - Nastavnik može označiti odgovarajući status pitanja (spremno za korištenje ili nacrt (potrebna dorada)).

Broj bodova – Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji student može ostvariti na pojedinome pitanju.

Općenita povratna informacija – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojega upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

Postavke – Ponuđeni odgovori

▼ Ponuđeni odgovori

Izmiješati redoslijed odgovora?

Odgovor [[1]]	Odgovor Zagreb	Skupina A ▼	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Odgovor [[2]]	Odgovor Pariz	Skupina A ▼	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Odgovor [[3]]	Odgovor Rim	Skupina A ▼	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Odgovor [[4]]	Odgovor Madrid	Skupina A ▼	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Odgovor [[5]]	Odgovor Berlin	Skupina A ▼	<input type="checkbox"/> Neograničeno
Odgovor [[6]]	Odgovor Ljubljana	Skupina A ▼	<input type="checkbox"/> Neograničeno

Dodaj još 3 odgovora

Slika: Postavke odgovora na pitanje

Izmiješati redoslijed odgovora? – uključivanjem ove mogućnosti svaki će se put prilikom prikaza pitanja u testu redoslijed ponuđenih pojmova izmiješati.

Odgovor – polje za upisivanje odgovora koji će biti ponuđeni studentima. Sustav će prepoznavati ispravne odgovore po njihovom redoslijedu, odnosno upisuju se prvo svi točni odgovori jedan ispod drugog za svaku skupinu (na slici Zagreb i Pariz), a nakon toga netočni.

Skupina – kako bi studentima otežali rješavanje pitanja, preporuča se postaviti sve odgovore u skupinu A. Time se svaki ponuđeni odgovor može postaviti na bilo koje mjesto u pitanju. Ako se

odgovori podijele, kao u primjeru, na dvije skupine, svi odgovori označeni slovom A bit će bijele boje, odgovori označeni slovom B sive boje, itd. Tada se bilo koji odgovor iz skupine A može postaviti na prvo polje, a bilo koji odgovor iz skupine B na drugo polje u pitanju.

Neograničeno – student može isti odgovor upotrijebiti više puta u pitanju.

Dodaj još 3 odgovora – kad je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom ovoga dugmeta dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

Postavke – Ostalo

Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vaš odgovor je točan.

4 riječi

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vaš odgovor je djelomično točan.

5 riječi

Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vaš odgovor nije točan.

4 riječi

Slika: Povratne informacije kod točnog, djelomično točnog i netočnog odgovora

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu odgovor bez obzira na to je li on točan, djelomično točan ili netočan.

Opcije: Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno – ova postavka omogućava studentima uvid u ukupan broj ispravnih odgovora koja su imali u pojedinome pitanju.

Merlin 25/26 Prenesi i postavi na sliku

Kod ove vrsta pitanja student postavlja objekte (sliku ili tekst) na pozadinsku sliku, sukladno zadanim uputama u pitanju. Točnim odgovorom smatra se postavljanje objekta na unaprijed određeno mjesto za taj objekt od strane nastavnika.

Prilikom izrade pitanja potrebno je u polje **Naziv pitanja** upisati naziv (vidljiv samo nastavnicima), a u polje **Tekst pitanja** upisati sadržaj pitanja (vidljiv studentima u testu).

U bloku **Pregled** postavlja se pozadinska slika na koju će studenti postavljati objekte. Pozadinsku sliku dodaje nastavnik na sustav odabirom dugmeta **Odaberi datoteku** te odabirom potrebne datoteke iz e-kolegija ili s računala.

Postavke objekata koji će se postavljati na sliku određuju se u bloku **Objekti koji se mogu prenijeti**. Nakon odabira vrste objekta (slika ili tekst) odabire se i skupina kojoj taj objekt pripada.

Odgovori se grupiraju u skupine, pa tako skupina A označava sve odgovore koji će biti ponuđeni u bijeloj boji, skupina B za odgovore u sivoj boji itd.

Ako je mogućnost **Neograničeno** isključena sustav nudi samo po jedan primjerak svakoga objekta koji se može postaviti na pozadinsku sliku. Ako se postavi na neograničeno, student može isti objekt upotrijebiti više puta. Redoslijed ponuđenih objekata moguće je izmiješati.

Objekti koje možete prenijeti

Izmiješati redoslijed objekata pri novom pokušaju rješavanja

Objekt koji možete prenijeti 1

Vrsta: Tekst koji možete prenijeti

Skupina: A

Neograničeno

Odaberi datoteku... Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB

Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

Dopuštene vrste datoteka:

Slikovne datoteke koje se koriste na webu .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz .webp

Tekst: Varaždinska

Slika: Postavljanje objekata

Određivanje mjesta na koje studenti trebaju postaviti objekte omogućeno je u bloku **Zone za postavljanje**.

Nastavnik redoslijedom kojim su prikazani u popisu postavlja objekte na sliku i na taj način sustavu daje informacije o ispravnim kombinacijama. Pri tome sustav zapisuje i koordinate svakoga postavljenog objekta. Moguće je i odabrati **Vidljivost zona za postavljanje**, zone mogu biti prikazane ili prozirne. Ako su odabrane prozirne zone za postavljanje, zone neće prekrivati dijelove pozadinske slike.

▼ **Zone za postavljanje**

Vidljivost zona za postavljanje ? Prozirne zone za postavljanje ▼

Zona za postavljanje 1	Lijevo 131	Gore 41	Objekt koji možete prenijeti 1. Varaždinska ▼	Tekst Varaždinska
Zona za postavljanje 2	Lijevo 0	Gore 118	Objekt koji možete prenijeti 2. Istarska ▼	Tekst Istarska
Zona za postavljanje 3	Lijevo 148	Gore 264	Objekt koji možete prenijeti 3. Splitsko-dalmatinska ▼	Tekst Splitsko-dalm:
Zona za postavljanje 4	Lijevo 258	Gore 89	Objekt koji možete prenijeti 4. Osječko-baranjska ▼	Tekst Osječko-barar

Dodaj još 3 praznih zona

Slika: Postavljanje zona objektima

Pitanje 1
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 1,00

Postavite nazive županija na ispravno mjesto na karti Republike Hrvatske



Osječko-baranjska Splitsko-dalmatinska Istarska Varaždinska

Slika: Primjer pitanja Prenesi i postavi sliku

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu odgovor koji je točan, djelomično točan ili netočan.

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Na primjer, ako pitanje nosi tri boda, a kazneni bodovi postavljeni su na 33%, student će dobiti 3 boda ako riješi točno prilikom prvoga rješavanja, dva boda ako riješi prilikom drugoga rješavanja i jedan bod ako riješi prilikom trećega rješavanja.

Ova mogućnost dostupna je samo kod adaptivnog testa.

Merlin 25/26 Prenesi i postavi markere

Ovo je pitanje vrlo slično pitanju Prenesi i postavi na sliku s tom razlikom što kod ove vrste pitanja student nema vidljive zone na koje je potrebno postaviti objekte već ih može postaviti na bilo koju poziciju na slici. Time je studentima otežan dolazak do ispravnog odgovora te se od studenata traži razmišljanje i odlučivanje. Objekti koji se prenose u ovome pitanju nazivaju se markeri.

Opće postavke

Opće postavke

Kategorija: Standardna pitanja (8)

Naziv pitanja: Primjer pitanja - Prenesi i postavi na markere

Tekst pitanja: Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć
Na slici odredite dijelove tijela: 5 riječi

Status pitanja: Spremno

Broj bodova: 1

Općenita povratna informacija: Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć
0 riječi

ID broj:

Istakni zone za postavljanje koje nisu bile točno označene markerima

Slika: Postavke naziva i teksta pitanja

Kategorija – Prilikom otvaranja e-kolegija u sustavu Merlin otvara se i kategorija pitanja toga e-kolegija. Nastavnici imaju mogućnost postaviti pitanje u novu kategoriju koju sami izrade ili u ovu, zadanu, kategoriju e-kolegija.

Naziv pitanja – U ovo polje upisuje se naziv pitanja koji će biti vidljiv samo nastavnicima. Preporuka je upisati kratki naziv koji će nastavniku pomoći prepoznati željeno pitanje prilikom pretraživanja baze pitanja.

Tekst pitanja – Upisuje se tekst pitanja na način na koji će biti prikazan studentima u testu.

Status pitanja - moguće je odabrati **Nacrt** (pitanje je potrebno doraditi) ili **Spremno** za korištenje.

Broj bodova – Određuje težinu pitanja, a odnosi se na najveći broj bodova koji student može ostvariti na pojedinome pitanju.

Općenita povratna informacija – omogućava upis povratne informacije koja ne ovisi o odgovoru već se prikazuje nakon bilo kojega upisanog/odabranog odgovora (npr. objašnjenje gradiva ili poveznica na više informacija o tom pitanju).

ID broj – omogućava drugi način identifikacije pitanja te treba biti jedinstven u svakoj kategoriji pitanja.

Istakni zone za postavljanje koje nisu bile točno označene markerima – označavanjem ove opcije studentima se nakon rješavanja prikazuje povratna informacija koji markeri nisu bili ispravno postavljeni i područje u kojemu su trebali biti postavljeni.

Postavke – Pregled

▼ Pregled

Odaberite pozadinsku sliku, unesite natpise za markere te definirajte zone za postavljanje na pozadinskoj slici na koje treba postaviti markere.

Osvježi pregled

Pozadinska slika

Odaberi datoteku... Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB

djelovi tijela_600x366.jpg

Dopuštene vrste datoteka:

Slikovne datoteke koje se koriste na webu .gif .jpe .jpeg .jpg .png .svg .svgz .webp

Slika: Dodavanje pozadinske slike

U bloku **Pregled** postavlja se pozadinska slika na koju će studenti postavljati objekte. Odabirom dugmeta **Odaberi datoteku** te odabirom potrebne datoteke iz e-kolegija ili s računala postavlja se pozadinska slika.

Postavke – Markeri

▼ Markeri

Izmiješati redoslijed objekata pri novom pokušaju rješavanja

Marker 1	<input type="text" value="Kažiprst"/>	Broj <input type="text" value="1"/> ▼
Marker 2	<input type="text" value="Zjenica"/>	Broj <input type="text" value="1"/> ▼
Marker 3	<input type="text" value="Jezik"/>	Broj <input type="text" value="1"/> ▼
Marker 4	<input type="text" value="Palac"/>	Broj <input type="text" value="1"/> ▼
Marker 5	<input type="text" value="Nos"/>	Broj <input type="text" value="1"/> ▼
Marker 6	<input type="text" value="Uho"/>	Broj <input type="text" value="1"/> ▼

Slika: Definiranje odgovora na pitanje

Marker – polje za upisivanje naziva markera

Broj – padajući izbornik iz kojeg se odabire broj mogućih postavljanja markera na sliku. Broj 1 označava mogućnost postavljanja markera na sliku samo jedanput, broj 2 da se može postaviti dva puta itd.

Ako je postavljena mogućnost **Neograničeno**, student može isti marker upotrijebiti više puta. Redoslijed ponuđenih markera moguće je izmiješati. Broj ponavljanja veći od 1 otežava odgovaranje na ovo pitanje jer student mora odlučiti koliko će puta upotrijebiti pojedini marker.

Dodaj još 3 markera – Kada je potrebno upisati više od 6 pojmova odabirom ovoga dugmeta, dodaju se po 3 nova pojma (ukupan broj nije ograničen).

Postavke – Zone za postavljanje

▼ Zone za postavljanje

Zona za postavljanje 1	Oblik	Marker	Koordinate
	Pravokutnik	Kažiprst	245,5;40,90
Zona za postavljanje 2	Oblik	Marker	Koordinate
	Pravokutnik	Palac	185,95;50,30
Zona za postavljanje 3	Oblik	Marker	Koordinate
	Krug	Jezik	205,285;40
Zona za postavljanje 4	Oblik	Marker	Koordinate
	Krug	Zjenica	403,292;38
Zona za postavljanje 5	Oblik	Marker	Koordinate
	Poligon	Nos	55,215;200,190;110,20
Zona za postavljanje 6	Oblik	Marker	Koordinate
	Poligon	Uho	440,260;450,20;595,150

Dodaj još 3 praznih zona

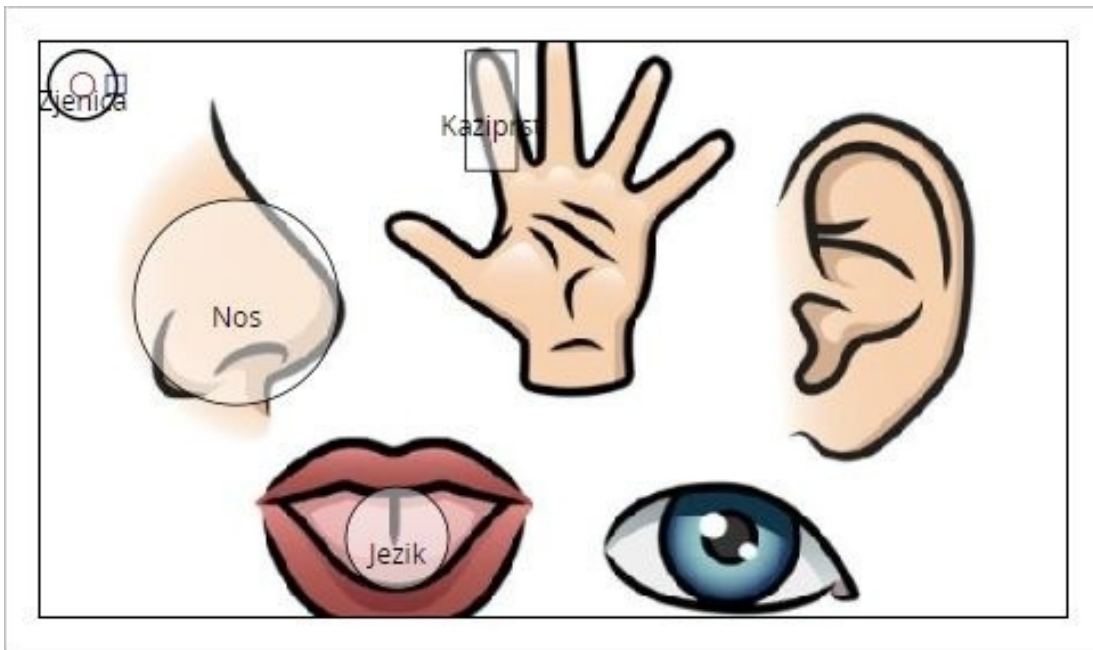
Slika: Postavke zona za postavljanje odgovora

Oblik – oblik zone oko markera (krug, poligon, pravokutnik) predstavlja područje u kojemu student može postaviti marker da mu se prizna ispravan odgovor. Veličina oblika se određuje redosljedom kako su navedeni u popisu.

Marker – iz padajućeg izbornika odabire se pripadajući marker za pojedinu zonu.

Koordinate – polje za upisivanje koordinata odabranoga oblika markera. Upisuju se automatski nakon povlačenja markera na željenu poziciju na pozadinskoj slici.

Nakon odabira oblika i naziva markera u lijevom gornjem kutu pozadinske slike pojavljuje se marker kojeg je potrebno označiti i odvući na željenu poziciju na pozadinskoj slici.













Slika: Prikaz zona na postavljenoj slici

Postavke – Ostalo

Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć











← → **B** *I*     **H-P**       ...

Vaš odgovor je točan.

p 4 riječi ↗

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*     **H-P**       ...











Vaš odgovor je djelomično točan.

p 5 riječi ↗

Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → **B** *I*     **H-P**       ...

Vaš odgovor nije točan.

p 4 riječi ↗

Slika: Povratne informacije za točan, djelomično točan i netočan odgovor

U bloku **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije studentima nakon što upišu odgovor bez obzira na to je li odgovor točan, djelomično točan ili netočan.










Opcije: Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno – ova postavka omogućava studentima uvid u ukupan broj ispravnih odgovora koje su imali u pojedinome pitanju.

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor ? 33,33333% ▾

Savjet 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P    ≡ ≡ ≡   ≡ ≡ ≡ ...

p 0 riječi ↗










Prikaži broj točnih odgovora

Prikaži obavijest o tome koji markeri su netočno postavljeni

Vрати pogrešno postavljene markere na početno mjesto ispod slike

Savjet 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P    ≡ ≡ ≡   ≡ ≡ ≡ ...

p 0 riječi ↗

Prikaži broj točnih odgovora

Prikaži obavijest o tome koji markeri su netočno postavljeni

Vрати pogrešno postavljene markere na početno mjesto ispod slike

[Dodaj još savjeta](#)

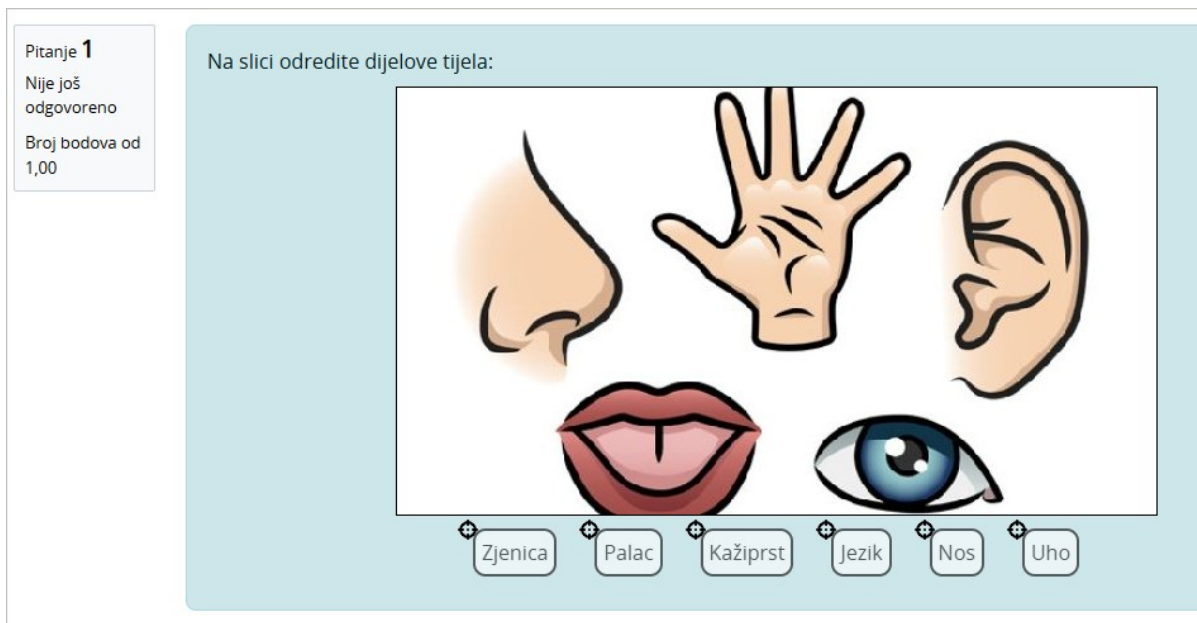
Slika: Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Blok **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** omogućava dodjeljivanje kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Za svaki ponovni pokušaj rješavanja, broj bodova će se umanjiti za određeni postotak.

Na primjer, ako pitanje nosi tri boda, a kazneni bodovi postavljeni su na 33%, student će dobiti 3 boda ako riješi točno prilikom prvoga rješavanja, dva boda ako riješi prilikom drugoga rješavanja i jedan bod ako riješi prilikom trećega rješavanja. Ova mogućnost dostupna je samo kod adaptivnog testa i koristi se kod testova za samoprovjeru znanja.

Izgled pitanja

Prilikom rješavanja pitanja student mora postaviti metu, a ne naziv markera, na mjesto koje smatra ispravnim odgovorom.



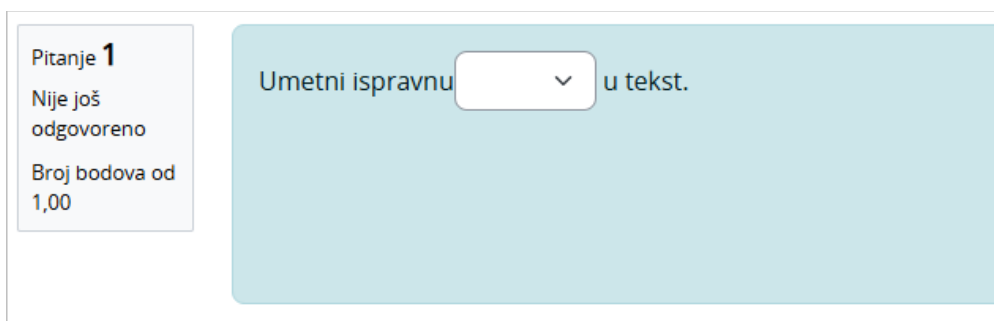
Slika: Primjer pitanja Prenesi i postavi markere

Merlin 25/26 Umetanje riječi koje nedostaju (Cloze)

To je pitanje napravljeno pomoću formata *Cloze*, a od studenta se traži da praznine u tekstu popuni ispravnim izrazima.

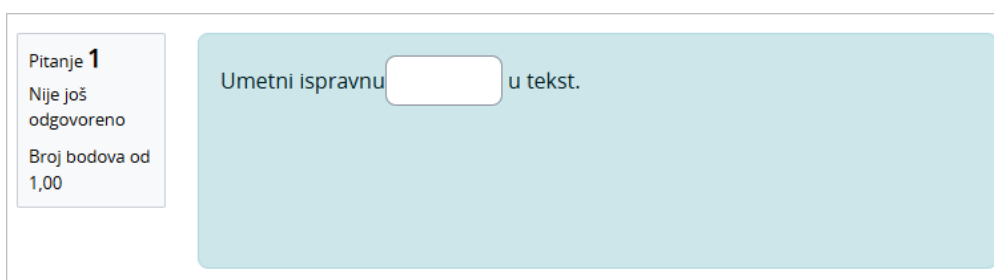
Dva su najčešća načina uporabe toga formata:

1. Studentu se nude mogući odgovori (MC, MCH, MCV).




Slika: Primjer pitanja MULTICHOICE

2. Studentu se prikazuje prazno mjesto za upis točnoga odgovora bez ponuđenih odgovora (SA, SAC, NM).



Slika: Primjer pitanja SHORTANSWER


Nakon predaje odgovora, prelaskom miša preko padajućega izbornika dobije se povratna informacija koju je nastavnik napisao o izabranome odgovoru.

Odabirom ikone  otvara se sučelje za izradu pitanja.

Uređivač CLOZE pitanja ✕


Kratki odgovor (SHORTANSWER)

Broj bodova +

1. Odgovor +  ↓

Povratna informacija

Ocjena ↕

2. Odgovor +  ↑

Povratna informacija

Ocjena ↕

Slika: Uređivač za pitanja vrste Cloze

U padajućem izborniku odabire se vrsta pitanja, a ponuđenim poljima upisuju se odgovori. Točan odgovor potrebno je označiti i dodijeliti mu 100 posto kako bi ga sustav prepoznao kao ispravnoga. Ostalim odgovorima dodjeljuje se 0 posto. Omogućeno je davanje i povratne informacije za točne i netočne odgovore. Nakon ispunjenja polja, odabere se dugme **Umetni**.

Sintaksa pitanja pojavljuje se u polju **Tekst pitanja**:

Umetni ispravnu {2:SHORTANSWER:=riječ#OK~*#Netočno} u tekst.

Umetni ispravnu {1:MULTICHOICE:=riječ#Točno~slovo#Netočno} u tekst.

Umetni ispravnu {1:SHORTANSWER:=riječ#Točno~%50%rečenicu#Djelomično točno} u tekst.

Srcce je osnovano {2:NUMERICAL:=1971:1#Točno} godine.

Kod brojčanog se pitanja može postaviti tolerancija koja povećava raspon točnoga odgovora za upisani broj (zbog određene tolerancije od 1, u gornjemu se primjeru točnima smatraju godine 1970., 1971. i 1972.).

Objašnjenje sintakse:

```
{broj_ bodova : tip_pitanja : krivi odgovor#povratna informacija za krivi odgovor~%točan  
odgovor#povratna informacija za točan odgovor~%broj% djelomično točan odgovor#povratna  
informacija za djelomično točan odgovor}
```

MULTICHOICE (višestruki odabir) (MC)	označava način prikaza pitanja (više ponuđenih odgovora u padajućem izborniku)
MULTICHOICE_H (MCH)	pitanja se prikazuju vodoravno
MULTICHOICE_V (MCV)	pitanja se prikazuju okomito
MULTICHOICE_S (MCS)	više ponuđenih odgovora u padajućem izborniku koji se prikazuju nasumičnim redoslijedom
MULTICHOICE_HS (MCHS)	ponuđeni odgovori prikazuju se vodoravno nasumičnim redoslijedom
MULTICHOICE_VS (MCVS)	ponuđeni odgovori prikazuju se okomito nasumičnim redoslijedom
SHORTANSWER (kratki odgovor) (SA)	označava način prikaza pitanja (prazno mjesto za upis odgovora)
SHORTANSWER_C (SAC)	raspoznaje razliku između velikih i malih slova (SA to ne može)
NUMERICAL (brojčani) (NM)	označava način prikaza pitanja (prazno mjesto za upis broja s mogućnošću tolerancije)
broj_ bodova	označava broj bodova koji se mogu dobiti za ispravan odgovor

=	označava točan odgovor
% broj %	za djelomično točne odgovore upisani broj označava postotak osvojenih bodova
~	odvaja odgovore
#	označava kraj odgovora i početak povratne informacije
*	zamjenjuje sve netočne odgovore za koje je potrebna povratna informacija (za pitanja SA, SAC i NM)
Točno / Netočno	primjeri povratne informacije

Merlin 25/26 Umetanje riječi (Gapfill)

Vrsta pitanja Umetanje riječi (Gapfill) slična je Cloze vrsti pitanja, ali s jednostavnijom sintaksom izrade pitanja. Pitanje može biti postavljeno u obliku teksta s praznim poljima, a u pitanje je moguće umetnuti i tablicu.

Tri su moguća načina prikaza odgovora:

- **upisivanje pojma u prazno polje**

Pitanje **1**

Nije još odgovoreno

Broj bodova od 3,00





U prazno polje upišite naziv glavnog grada.

Glavni grad Italije je , Njemačke , a Austrije .

Slika: Primjer pitanja upisivanje pojma u prazno polje u tekstu

Pitanje **1**
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 4,00

Upišite naziv aktivnosti uz pripadajuću ikonu.

Ikona	Opis
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Slika: Primjer pitanja upisivanje pojma u prazno polje u tablici

- **odabir pojma iz padajućeg izbornika**

Pitanje **1**
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 3,00

Iz padajućeg izbornika odaberite naziv glavnog grada.

Glavni grad Italije je

, Njemačke

, a Austrije

.

Slika: Primjer pitanja odabir pojma iz padajućeg izbornika u tekstu

Pitanje 1
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 4,00

Uparite aktivnost s ikonom.

Ikona	Opis
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	<input type="text"/>

Slika: Primjer pitanja odabir pojma iz padajućeg izbornika u tablici

- postavljanje pojma na odgovarajuće mjesto („Prenesi i postavi“)

Pitanje 1
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 3,00

Milano Beč Rim Berlin Graz Frankfurt

U prazno polje postavite naziv glavnog grada.
Glavni grad Italije je , Njemačke , a Austrije .

Slika: Primjer pitanja postavljanje pojma na odgovarajuće mjesto u tekstu

Pitanje 1
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 8,00

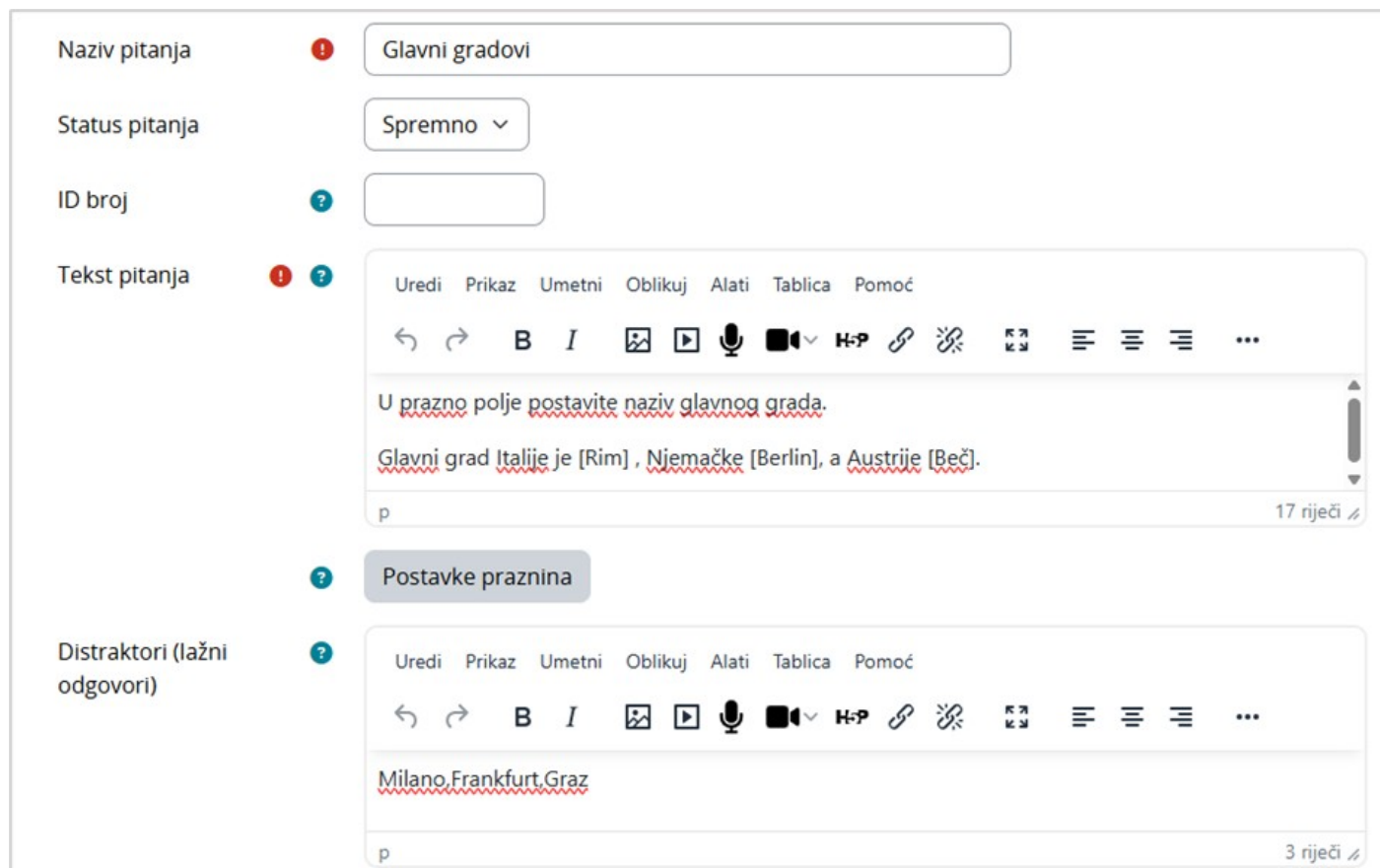
Mapa Stranica Zadaća Rječnik Forum Knjiga Datoteka Prisutnost

Postavite pojmove u odgovarajući stupac u tablici:

Aktivnosti	Resursi
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Slika: Primjer pitanja postavljanje pojma na odgovarajuće mjesto u tablici

Prilikom izrade pitanja u polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će vidjeti polaznici.



The screenshot displays a question editor interface with the following elements:

- Naziv pitanja:** A text input field containing "Glavni gradovi".
- Status pitanja:** A dropdown menu set to "Spremno".
- ID broj:** An empty text input field.
- Tekst pitanja:** A rich text editor with a toolbar (Uredi, Prikaz, Umetni, Oblikuj, Alati, Tablica, Pomoć) and a text area containing:
"U prazno polje postavite naziv glavnog grada."
"Glavni grad Italije je [Rim], Njemačke [Berlin], a Austrije [Beč]."
A character count of "17 riječi" is shown at the bottom right.
- Postavke praznina:** A button labeled "Postavke praznina".
- Distraktori (lažni odgovori):** A rich text editor with a toolbar and a text area containing:
"Milano Frankfurt Graz"
A character count of "3 riječi" is shown at the bottom right.

Slika: Postavke naziva i teksta pitanja

U tekstu pitanja točni pojmovi upisuju se unutar [znakova delimitera](#) (npr. uglate zagrade []). Primjer: „Glavni grad Italije je [Rim], Njemačke [Berlin], a Austrije [Beč]“. Na mjestu upisanog pojma unutar uglatih zagrada korisniku će se prikazati prazno polje ili padajući izbornik (ovisno o tome koja je mogućnost prikaza odgovora odabrana u postavkama pitanja u polju **Prikaži odgovore**).

Kada se u pitanju nalazi tablica, sve tražene pojmove moguće je upisati unutar uglatih zagrada odvojeno logičkim operatorom ILI (!) te isto ponoviti kroz sve ćelije odgovarajućega stupca. Na taj način korisnik prilikom rješavanja pitanja pojmove može umetnuti u odgovarajući stupac nasumičnim redoslijedom.

Opće postavke

Trenutačna kategorija: Standardna pitanja (21)

Inačica: v1 (posljednja). [Povijest pitanja](#)
Stvoreno uredio/la *Ime Prezime* (petak, 25. srpnja 2025., 10:00)

Naziv pitanja:

Status pitanja:

ID broj:

Tekst pitanja:

Aktivnosti	Resursi
[Forum]Zadaća Prisutnost Rječnik	[Datoteka Stranica Mapa Knjiga]
[Forum]Zadaća Prisutnost Rječnik	[Datoteka Stranica Mapa Knjiga]
[Forum]Zadaća Prisutnost Rječnik	[Datoteka Stranica Mapa Knjiga]
[Forum]Zadaća Prisutnost Rječnik	[Datoteka Stranica Mapa Knjiga]

Postavke praznina:

Distraktori (lažni odgovori):

Slika: Postavke naziva i teksta pitanja (tablica)

Opcija **Postavke praznina** moguće je upisati povratnu informaciju za točan odnosno netočan odgovor.

U polje **Distraktori** moguće je upisati dodatne netočne pojmove kako bi korisniku bilo otežano pronalaženje točnih odgovora. Netočni pojmovi upisuju se odvojeni zarezom, a mogu se primijeniti kod prikaza odgovora u padajućem izborniku ili postavljanje pojma na odgovarajuće mjesto („Prenesi i postavi“).

Više opcija

Znakovi delimiteri ?

Prikaži odgovore ?

Fiksna veličina polja ?

Upotrijebi jednom element koji se prenosi ?

Odgovori nakon teksta ?

Onemogućí REGEX ?

Slovo kao savjet ?

Bez duplikata ?

Veličina slova je bitna ?

[Prikaži manje...](#)

Slika: Postavke odgovora na pitanje

Padajući izbornik **Znakovi delimiteri** omogućava odabir znaka kojim se odvajaju polja ([, {, ##, @@).

U padajućem izborniku **Prikaži odgovore** moguće je odabrati između tri vrste prikaza odgovora:

- prenesi i postavi
- prazno polje
- padajući izbornik.

Ako je polje **Fiksna veličina polja** označeno, sva polja za unos odgovora bit će iste veličine odnosno veličina polja će se prilagoditi najdužem odgovoru.

Kod vrste prikaza odgovora **Prenesi i postavi**, moguće je odabrati polje **Upotrijebi jednom element koji se prenosi** i tada će se pojedini element nakon postavljanja na predviđeno mjesto ukloniti s popisa elemenata koji se mogu iskoristiti. Ukoliko ova mogućnost nije označena, elemente je moguće višekratno prenositi i postavljati u polja za odgovor te će svi elementi biti stalno dostupni na popisu.

Ako je polje **Odgovori nakon teksta** označeno, pojmovi koje je potrebno postaviti na odgovarajuće mjesto metodom „Prenesi i postavi“ bit će smješteni ispod, a ne iznad teksta pitanja.

Kod pitanja koja se odnose na HTML korisno je označiti polje **Onemogućí REGEX** kako bi se simboli (npr. <>, *) mogli koristiti u doslovnom značenju, a ne u smislu regularnih izraza.

Ako je polje **Slovo kao savjet** označeno, moguće je u sekciji **Kombinirana povratna informacija** upisati npr. prvo slovo točnog odgovora, kao savjet korisniku nakon netočnog odgovora.

Ako je polje **Bez duplikata** označeno, bodovat će se samo jedinstveni odgovori. Ova mogućnost korisna je kod pitanja s tablicom gdje se isti pojam može više puta unijeti, pri čemu će se samo prvi uneseni pojam bodovati, a ostali dupli pojmovi iako označeni kao točni, neće donijeti bodove.

Ako je polje **Veličina slova je bitna** označeno, kao točan odgovor priznat će se samo onaj pojam koji je u potpunosti identičan pojmu kojeg je nastavnik upisao u pitanju. Na primjer, ako je

nastavnik u pitanju upisao [Merlin], kao točni odgovori neće biti priznati pojmovi „merlin“ ili „MERLIN“.













NAPOMENA

Funkcionalnost **Postavke praznina** više nije dostupna u trenutnoj inačici Gapfill pitanja budući da više nema Atto HTML uređivača teksta u inačici Moodle 5.0.

Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć












← → B I     H-P        

Vaš odgovor je točan.

p 4 riječi ↗

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P       












Vaš odgovor je djelomično točan.

p 5 riječi ↗

Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

← → B I     H-P       

Vaš odgovor nije točan.

p 4 riječi ↗

Slika: Povratne informacije kod točnog, djelomično točnog i netočnog odgovora

U sekciji **Kombinirana povratna informacija** omogućeno je upisivanje povratne informacije za bilo koji točan, djelomično točan ili netočan odgovor.

Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor ? 33,33333% ▾

Savjet 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 🎥 🎤 🎧 🔊 🔌 🔗 🌀 🔍 ⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹ ⌺ ⌻ ⌼ ⌽ ⌾ ⌿ ⋮

p 0 riječi ↗

Opcije savjeta 1 Izbriši netočne odgovore Prikaži broj točnih odgovora

Savjet 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 🎥 🎤 🎧 🔊 🔌 🔗 🌀 🔍 ⌵ ⌶ ⌷ ⌸ ⌹ ⌺ ⌻ ⌼ ⌽ ⌾ ⌿ ⋮

p 0 riječi ↗

Opcije savjeta 2 Izbriši netočne odgovore Prikaži broj točnih odgovora

Dodaj još savjeta

> Tagovi

Spremi i nastavi uređivati 🔍 Pregled

Spremi promjene Odustani

Slika: Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

U sekciji **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** moguće je odabrati postotak kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Kod ponovnog pokušaja rješavanja istog pitanja broj osvojenih bodova umanjit će se za odabrani postotak.

Merlin 25/26 Redoslijed

Vrsta pitanja Redoslijed omogućava izradu pitanja u kojima je potrebno ispravnim redoslijedom poredati ponuđene pojmove (riječi, rečenice ili slike). Ova vrsta pitanja može se npr. koristiti za provjeru razumijevanja koraka u nekom procesu, kronološkog redoslijeda događaja i sličnih edukativnih scenarija.

Pitanje **1**
Nije još odgovoreno
Broj bodova od 1,00

Poredaj dane u tjednu ispravnim redoslijedom.

Srijeda
Subota
Nedjelja
Petak
Četvrtak
Ponedjeljak
Utorak

Slika: Primjer pitanja Redoslijed

Prilikom izrade pitanja u polje **Naziv pitanja** upisuje se naziv koji će biti vidljiv samo nastavnicima, a u polje **Tekst pitanja** upisuje se pitanje koje će se prikazivati studentima u testu.

Postavka **Način prikaza odgovora** omogućava odabir načina prikaza ponuđenih odgovora (vertikalno ili horizontalno).

Iz izbornika **Način odabira odgovora** moguće je odabrati da se u pitanju koriste svi odgovori ili samo dio njih (podskup slučajno odabranih odgovora ili neprekinuti podskup odgovora), pri čemu je moguće odabrati veličinu podskupa odgovora.

U izborniku **Vrsta ocjenjivanja** dostupno je nekoliko metoda ocjenjivanja, od jednostavnih **Sve ili ništa** i **Apsolutna pozicija** pa do složenijih koje ovise o položaju pojedinog odgovora u odnosu na druge odgovore.








U postavkama je također moguće odabrati hoće li se studentu prilikom pregleda odgovora prikazati pojedinosti načina ocjenjivanja, a moguće je odabrati i način numeriranja odgovora.

Opće postavke

Kategorija: Standardna pitanja (2)

Naziv pitanja: Dani u tjednu








Tekst pitanja:

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć
 ↶ ↷ B I     H-P    ...
 Poredaj dane u tjednu ispravnim redoslijedom.
 p 6 riječi ↗

Status pitanja: Spremno

Broj bodova: 1

Općenita povratna informacija:

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć
 ↶ ↷ B I     H-P    ...
 p 0 riječi ↗

ID broj:

Način prikaza odgovora: Prikaži odgovore vertikalno

Način odabira odgovora: Odaberi sve odgovore

Vrsta ocjenjivanja: Apsolutna pozicija

Način ocjenjivanja: Prikaži

Numeriranje odgovora: Bez numeriranja

Slika: Postavke pitanja Redoslijed

Unutar sekcije **Prenosive stavke** potrebno je upisati odgovore ispravnim redoslijedom. Ako se kao odgovori postavljaju slike, tada je u prikazu polja za odgovor potrebno odabrati HTML oblik pa će se u polju prikazati zadani uređivač teksta putem kojeg će biti moguće umetnuti sliku. Prema potrebi moguće je dodati još polja za odgovor.

▼ Prenosive stavke

Odgovor 1	Ponedjeljak
	Moodle auto-oblik ▼
Odgovor 2	Utorak
	Moodle auto-oblik ▼
Odgovor 3	Srijeda
	Moodle auto-oblik ▼
Odgovor 4	Četvrtak
	Moodle auto-oblik ▼
Odgovor 5	Petak
	Moodle auto-oblik ▼
Odgovor 6	Subota
	Moodle auto-oblik ▼
Odgovor 7	<u>Nedjelja</u>
	Moodle auto-oblik ▼
	Dodaj Dodaj još jedan odgovor ▼

Slika: Upis odgovora ispravnim redosljedom

U sekciji **Kombinirana povratna informacija** moguće je upisati povratnu informaciju za bilo koji točan, djelomično točan ili netočan odgovor.

▼ Kombinirana povratna informacija

Za bilo koji točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ ▶️ 🎤 🎥 🔊 H-P 🔗 🔒 🔄 ☰ ☰ ☰ ...

Vaš odgovor je točan.

p 4 riječi ✎

Za bilo koji djelomično točan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ ▶️ 🎤 🎥 🔊 H-P 🔗 🔒 🔄 ☰ ☰ ☰ ...

Vaš odgovor je djelomično točan.

p 5 riječi ✎

Prikaži broj točnih odgovora nakon što je pitanje odgovoreno

Za bilo koji netočan odgovor

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ ▶️ 🎤 🎥 🔊 H-P 🔗 🔒 🔄 ☰ ☰ ☰ ...

Vaš odgovor nije točan.

p 4 riječi ✎

Slika: Povratne informacije kod točnog, djelomično točnog i netočnog odgovora

U sekciji **Postavke za višestruke pokušaje rješavanja** moguće je odabrati postotak kaznenih bodova za svaki netočan odgovor. Kod ponovnog pokušaja rješavanja istog pitanja (Adaptivni način ili Interaktivni oblik s višestrukim pokušajima) broj osvojenih bodova umanjit će se za odabrani postotak.

▼ Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Kazneni bodovi za svaki netočan odgovor ? 33,33333% ▼

Savjet 1

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ ▶️ 🎤 🔊 🔇 H-P 🔗 ✂️ 🔄 ☰ ☷ ☹️ ...

p 0 riječi ↗

Opcije savjeta 1 Prikaži broj točnih odgovora Istakni odgovor kao točan ili netočan

Savjet 2

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ ▶️ 🎤 🔊 🔇 H-P 🔗 ✂️ 🔄 ☰ ☷ ☹️ ...

p 0 riječi ↗

Opcije savjeta 2 Prikaži broj točnih odgovora Istakni odgovor kao točan ili netočan

Dodaj još savjeta

Slika: Postavke za višestruke pokušaje rješavanja

Merlin 25/26 Test



Testovi se mogu rabiti za provjeru ili samoprovjeru znanja. Testovi se slažu od pitanja koja se nalaze u [bazi pitanja](#). S obzirom na to da se pitanja u testu mogu pojavljivati nasumičnim odabirom, preporuča se slagati pitanja u kategorije i potkategorije prema područjima koja se obrađuju odnosno prema zahtjevnosti pitanja u njima. Na taj način svi studenti mogu dobiti ujednačeni test.

Za dodavanje aktivnosti **Test** odaberite:

Dodaj sadržaj → *Dodaj aktivnost ili resurs* → **Test**.

U polje **Ime** upisuje se naziv testa, dok se u polje **Uvod** upisuju osnovne informacije o testu (vrijeme trajanja, broj zadataka, područje koje se ispituje itd.) i kratke upute studentima o tome što se od njih očekuje prilikom rješavanja.

Moguće je odrediti razdoblje u kojemu će pojedini test biti dostupan (mogućnosti **Dostupan od** i **Dostupan do**), kao i vrijeme potrebno za rješavanje testa (**Vremensko ograničenje**). Preporuka je vrijeme u kojem će test biti dostupan postaviti na 5-10 minuta dulje od postavljenog vremenskog ograničenja za rješavanje testa.

Postavka **Nakon isteka vremena** određuje način na koji studenti predaju svoje pokušaje rješavanja testa. Ako je u postavkama odabrano **Započeti pokušaji rješavanja se automatski predaju**, u tom slučaju ako student nije predao test prije isteka vremenskog ograničenja, onda po isteku vremenskog ograničenja sustav izvrši taj zadatak. To je ujedno i preporučeni način kod testova za ocjenu.

Postavka **Priprema testa unaprijed**, omogućuje generiranje testa 1 sat prije otvaranja testa. Na taj način poboljšava se izvedba testa i smanjuje vrijeme učitavanja pri pokretanju testa, što je posebno korisno kad se test izvodi za veći broj sudionika.

Vrijeme

Dostupan od ? Omogući

Dostupan do ? Omogući

Vremensko ograničenje ? Omogući

Nakon isteka vremena ? ▼

Priprema testa unaprijed ? ▼

Slika: Postavka Vrijeme

U ovom testu korisniku je dopušten samo jedan pokušaj rješavanja [Resetiraj postavke tablice](#)

Ime A B C Ć Ć D Dž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S S T U V W X Y Z Ž

Prezime A B C Ć Ć D Dž Đ E F G H I J K L Lj M N Nj O P Q R S S T U V W X Y Z Ž

Spremi podatke iz ove tablice kao

	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Stanje	Započeto	Završeno	Utrošeno vrijeme	Ocjena/6,00	P: 1 /1,00	P: 2 /1,00	P: 3 /1,00	P: 4 /1,00	P: 5 /1,00	P: 6 /1,00
<input type="checkbox"/>	Student 1 Pregledaj pokušaj	student1		nije započeto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	student 2 Pregledaj pokušaj	student2		nije započeto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	student 3 Pregledaj pokušaj	student3		nije započeto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	S4 Pregledaj pokušaj	student4		nije započeto	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	Ukupni prosjek							-	-	-	-	-	-	-

Slika: Primjer unaprijed pripremljenog testa

Kod testova za ocjenu **Dopušteni broj pokušaja** potrebno je postaviti na 1. Ako je pojedinom studentu potrebno omogućiti naknadni pokušaj rješavanja testa ili omogućiti dulje vrijeme rješavanja od vremena definiranog u postavkama testa to je moguće odabirom poveznice **Izmijeni pravila** iz izbornika **Opširnije. Izmjena pravila za korisnika** dodaje se odabirom dugmeta **Dodaj promjenu pravila za korisnika**.

Postavku **Način navigacije** moguće je postaviti na **Slobodno** ili **Zadano**. Kod slobodne navigacije studenti se prilikom rješavanja testa mogu vraćati na prethodne stranice, odnosno prethodna pitanja (ako je svako pitanje postavljeno na zasebnoj stranici), dok kod zadane navigacije nema mogućnosti vraćanja na prethodne stranice, odnosno pitanja.

The screenshot displays a configuration interface for a test, organized into three main sections:

- Ocjena (Grading):**
 - Kategorija ocjena: Nekategorizirano
 - Ocjena za prolaz: (empty input field)
 - Dopušteni broj pokušaja: 1
- Raspored (Schedule):**
 - Nova stranica: Svako pitanje
 - Način navigacije: Slobodno
- Vrsta testa (Test Type):**
 - Izmiješaj redoslijed odgovora: Da
 - Karakteristike pitanja: Povratna informacija nakon predaje testa (selected)

The dropdown menu for 'Karakteristike pitanja' is open, showing the following options:

- Adaptivni način
- Adaptivni način (bez kaznenih bodova)
- Interaktivni oblik s višestrukim pokušajima odgovaranja na pitanje
- Povratna informacija nakon predaje testa** (highlighted)
- Povratna informacija nakon svakog predanog pitanja

Slika: Postavka Vrsta testa

Postavka **Karakteristika pitanja** odnosi se na vrstu testa. Kod testova za ocjenu preporuka je koristiti vrstu testa **Povratna informacija nakon predaje testa**, dok se ostale vrste testova koriste više za samoprovjeru znanja. Kod vrste testa **Povratna informacija nakon predaje testa** sustav automatski ocjenjuje sva pitanja, osim pitanja esejskog tipa koja zahtijevaju ručno ocjenjivanje.

Izmjena vrste testa nakon što su studenti rješavali nema utjecaja na naknadno ocjenjivanje pitanja.

Adaptivni način rješavanja testa omogućava studentu višekratno odgovaranje na isto pitanje, čime je eventualno omogućeno da iz drugoga ili trećega pokušaja osvoji dio bodova. I kod interaktivnoga oblika rješavanja testa student može više puta odgovarati na pojedino pitanje.

Razlika između adaptivnog testa i interaktivnog testa s višestrukim pokušajima rješavanja je u tome što kod adaptivnog testa ne postoji ograničenje koliko puta student može odgovarati na pojedino pitanje. Isto tako, prilikom svakoga od tih pokušaja mogu se uključiti kazneni bodovi.

Kod interaktivnog oblika testa student može odgovarati ovisno o broju savjeta koje je nastavnik upisao. Jednom kada odgovori ispravno ne može više pokušavati odgovoriti na pitanje dok kod adaptivnog ta mogućnost postoji.

[Savjeti](#)

Postavke pregleda testa

Prilikom rješavanja	Odmah nakon rješavanja	Kasnije, dok je test još otvoren
<input checked="" type="checkbox"/> Upisani odgovori	<input type="checkbox"/> Upisani odgovori	<input type="checkbox"/> Upisani odgovori
<input checked="" type="checkbox"/> Ispravan/neispravan odgovor	<input checked="" type="checkbox"/> Ispravan/neispravan odgovor	<input checked="" type="checkbox"/> Ispravan/neispravan odgovor
<input checked="" type="checkbox"/> Najviše ocjene	<input checked="" type="checkbox"/> Najviše ocjene	<input checked="" type="checkbox"/> Najviše ocjene
<input checked="" type="checkbox"/> Bodovi	<input checked="" type="checkbox"/> Bodovi	<input checked="" type="checkbox"/> Bodovi
<input checked="" type="checkbox"/> Specifična povratna informacija	<input checked="" type="checkbox"/> Specifična povratna informacija	<input checked="" type="checkbox"/> Specifična povratna informacija
<input checked="" type="checkbox"/> Općenita povratna informacija	<input checked="" type="checkbox"/> Općenita povratna informacija	<input checked="" type="checkbox"/> Općenita povratna informacija
<input checked="" type="checkbox"/> Ispravan odgovor	<input checked="" type="checkbox"/> Ispravan odgovor	<input checked="" type="checkbox"/> Ispravan odgovor
<input type="checkbox"/> Povratna informacija za test	<input checked="" type="checkbox"/> Povratna informacija za test	<input checked="" type="checkbox"/> Povratna informacija za test

Nakon zatvaranja testa

- Upisani odgovori
- Ispravan/neispravan odgovor
- Najviše ocjene
- Bodovi
- Specifična povratna informacija
- Općenita povratna informacija
- Ispravan odgovor
- Povratna informacija za test

Slika: Postavke pregleda testa

U postavkama pregleda testa nastavnik odabire informacije koje želi da studentima budu vidljive nakon završetka testa. Informacije koje nastavnik označi u stupcu **Odmah nakon rješavanja** vidljive su studentima unutar 2 minute nakon što su predali test. Informacije koje nastavnik označi u stupcu **Kasnije, dok je test još otvoren** vidljive su studentima po isteku 2 minute nakon predaje testa pa do postavljenog datuma zatvaranja testa. Informacije označene u stupcu **Nakon zatvaranja testa** vidljive su nakon isteka datuma zatvaranja testa (postavka **Dostupan do**).

Nastavnik može u sekciji **Dodatna ograničenja tijekom rješavanja** ograničiti pristup testu samo s određenih IP-adresa, postaviti lozinku za pristup testu ili blokirati paralelne sesije.

Mogućnost **Prozor preko cijelog ekrana s dijelom JavaScript sigurnosnih postavki** unutar postavke **Zaseban prozor web preglednika** otvara test u zasebnom prozoru preko cijelog zaslona. Budući da ispravnost prikaza navedene postavke uvelike ovisi o internetskom pregledniku korisnika, ne preporuča se njeno korištenje. Postavka također ne osigurava znatno veću sigurnost provedbe testa jer studenti mogu kraticama na tipkovnici prelaziti iz jednog u drugi prozor web preglednika te otvoriti bilo koji sadržaj za vrijeme testa.

Mogućnost **Blokiraj paralelne sesije** onemogućava studentu pristup testu s IP adrese različite od one kojom je započeo rješavanje testa. Svaki pokušaj studenta da pristupi testu, koji je u tijeku rješavanja, s drugog uređaja ili web preglednika, bit će blokiran. Ovime se prevenira da drugi korisnik pomaže studentu u rješavanju istog testa.

Postoji mogućnost da student tijekom rješavanja testa slučajno zatvori web preglednik ili da mu se pojavi problem s računalom/internetskom vezom u kojem slučaju nastavnik može studentu dopustiti nastavak rješavanja.

Na kartici s rezultatima testa (Test -> Rezultati), za studenta kojemu se pojavio problem tijekom rješavanja, potrebno je odabrati poveznicu **Pregledaj pokušaj** (u tablici, ispod imena studenta). Nakon toga, u bloku uz desni rub sučelja potrebno je odabrati poveznicu **Dopusti studentu nastavak rješavanja testa u novoj sesiji**. Ovaj blok vidljiv je dok je test otvoren i to samo za studente koji nisu predali test.

▼ Dodatna ograničenja tijekom rješavanja

Lozinka za pristup testu ? 👁

Ograniči pristup samo ovim ?

IP adresama

[Prikaži manje...](#)

Zaseban prozor web ? ▼
preglednika

Dopusti pristup testu ? ▼
offline koristeći mobilnu
aplikaciju

Blokiraj paralelne sesije ?

Slika: Dodatna ograničenja tijekom rješavanja testa

Blokiraj paralelne sesije

[Dopusti studentu nastavak rješavanja testa u novoj sesiji](#)

Navigacija u testu

1 2 3

[Prikaži jednu po jednu stranicu](#)

[Završi pregled](#)

Slika: Omogućavanje studentu nastavak rješavanja testa u novoj sesiji

Postizanje veće razine sigurnosti u izvođenju online testova moguće je korištenjem [SafeExamBrowser-a](#).

Safe Exam Browser je prilagođeni web preglednik temeljen na Mozilla Firefox Public licenci te je besplatno dostupan za sljedeće operacijske sustave:

- Windows (8.1, 10, 11)
- macOS (početno 11, preporučeno 10.15 ili novije)
- iOS (11 ili novije).

Safe Exam Browser je okruženje web preglednika koje omogućava sigurnije provođenje online testova jer softver privremeno pretvara računalo u sigurnu radnu stanicu (npr. ne prikazuje nikakve navigacijske elemente poput adresne trake, polja tražilice, onemogućava prečace putem tipkovnice, desnu tipku miša, snimku zaslona za vrijeme ispita, onemogućava korisniku pristup drugim aplikacijama ili web adresama itd).

SEB je potrebno instalirati na svako računalo s kojeg će se rješavati test. Stoga je navedeni alat odlično rješenje za računalne učionice u kojima nastavnik može kontrolirati konfiguraciju samog programa i nadgledati tijek provođenja testa.

U slučaju kada studenti test rješavaju kod kuće koristeći vlastita računala, instalaciju SEB-a na računalo treba napraviti svaki student. Nastavnik pritom treba uzeti u obzir činjenicu da možda neki studenti nemaju računala te imaju mogućnost korištenja samo mobilnih uređaja, poput mobitela ili tableta koji koriste Android operativni sustav, za koje SEB nije dostupan i na taj način im pristup testu ne bi bio moguć. Svakako se preporuča prije korištenja SEB-a provjeriti sa studentima koje uređaje koriste. Preporučamo uporabu računala.

Sustav Moodle, na kojem se temelji i sustav Merlin, ima ugrađenu mogućnost izvršavanja testova putem Safe Exam Browser-a.

U postavkama aktivnosti Test nastavniku je dostupno nekoliko mogućnosti vezano uz korištenje SEB-a:

- **Ručna konfiguracija** - nastavnik ima mogućnost odabira nekoliko postavki SEB-a koje će sustav automatski konfigurirati. Generira se jedinstvena konfiguracijska datoteka za svaki test te se studentu otvara izravno pojedini test. Ova mogućnost koristi SEB config key.
- **Koristi postojeći predložak** - omogućava nastavniku korištenje predložka konfiguracijske datoteke koju su postavili administratori sustava. Ručna konfiguracija nadjačava postavke u predlošku.
- **Postavi vlastitu konfiguracijsku datoteku** - omogućava nastavniku postavljanje u Moodle SEB konfiguracijske datoteke koju je izradio u SEB konfiguracijskom alatu.
- **Koristi konfiguracijsku datoteku SEB klijenta** - kod ove mogućnosti nastavnik izrađuje SEB konfiguracijsku datoteku u SEB konfiguracijskom alatu te ju na određeni način dostavlja studentu (nije moguće izravno kroz postavke testa, ali je moguće, npr. u opis testa postaviti poveznicu na datoteku).

Safe Exam Browser

Zahtjevaj korištenje Safe Exam Browser-a ?

Ne

Ne

Da - ručna konfiguracija

Da - koristi postojeći predložak

Da - postavi vlastitu konfiguracijsku datoteku

Da - koristi konfiguracijsku datoteku SEB klijenta

Dodatna ograničenja

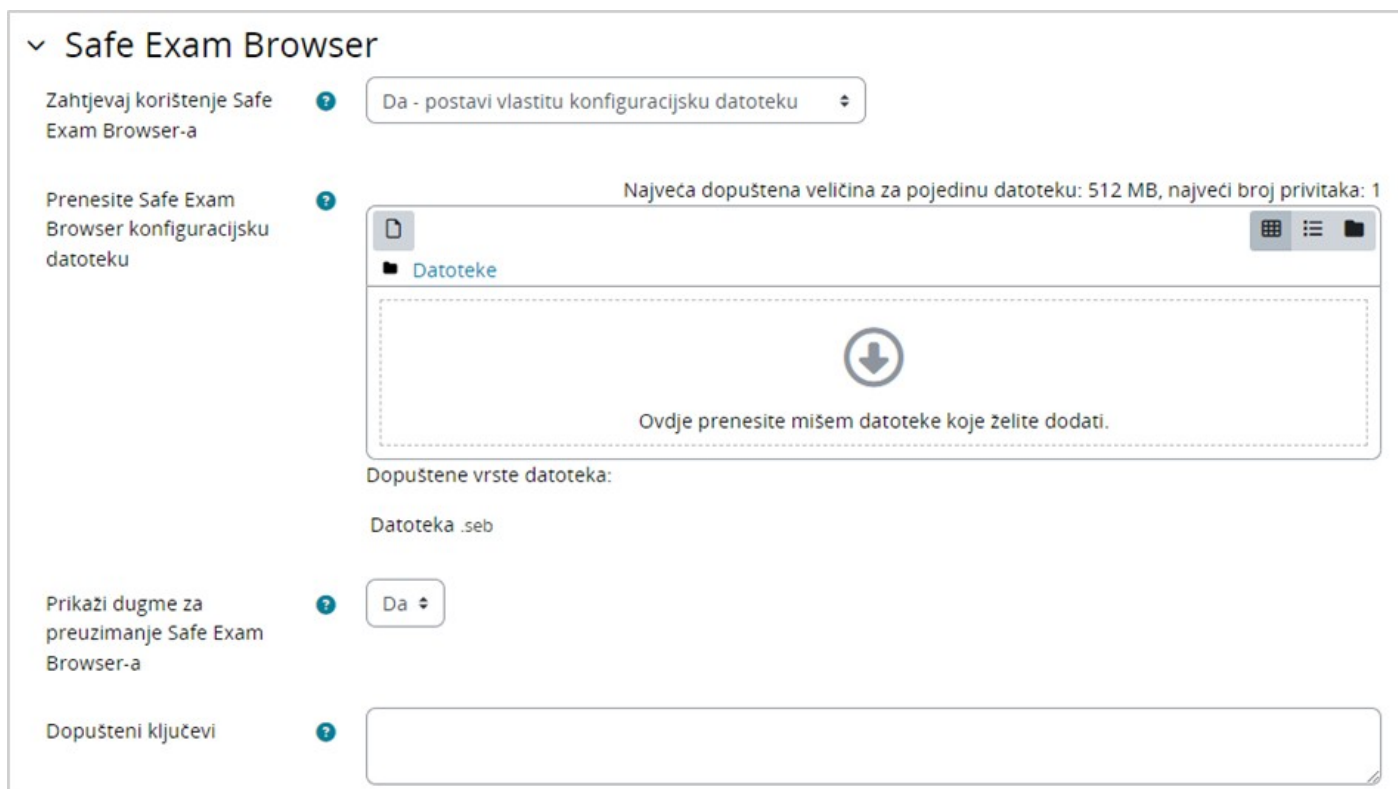
Lozinka za pristup testu ?

Slika: Odabir SEB konfiguracije

Nastavnik u postavkama testa, u sekciji “**Safe Exam Browser**” te u padajućem izborniku “**Zahtjevaj korištenje Safe Exam Browser-a**” odabire mogućnost “**Da – ručna konfiguracija**”. Odabirom ručne konfiguracije nastavnik ima mogućnost odabira nekoliko postavki SEB-a koje će sustav automatski konfigurirati. Generira se jedinstvena konfiguracijska datoteka za svaki test te se studentu otvara izravno pojedini test. Ova mogućnost koristi SEB config key.

Preporučamo koristiti ovu opciju ili opciju postojećeg predloška jer svaki student na taj način kroz sustav Merlin, tj. kroz aktivnost test može preuzeti generiranu konfiguracijsku datoteku kojom pokreće ispit putem SEB-a.

Ako se koriste druge opcije nastavnik sam mora urediti i generirati konfiguracijsku datoteku, koju nakon toga mora dostaviti svim studentima kako bi oni bili u mogućnosti pristupiti testu. Ove opcije preporučaju se samo ako nastavnici žele omogućiti rad i uporabu dodatnih programa tijekom trajanja testa. Odabirom opcije “Da – postavi vlastitu konfiguracijsku datoteku” nastavnik ju nakon izrade postavlja u sustav Merlin kroz postavke testa, te time omogućava preuzimanje datoteke putem samog sustava. Nastavnik postavlja **nekriptiranu** SEB konfiguracijsku datoteku na koju sustav zatim dodaje poveznicu do testa i ostale potrebne postavke, ne dostavlja ju sam studentima. Kod ove opcije se ne preporuča postavljanje dopuštenih ključeva jer Moodle sam generira dovoljnu zaštitu.

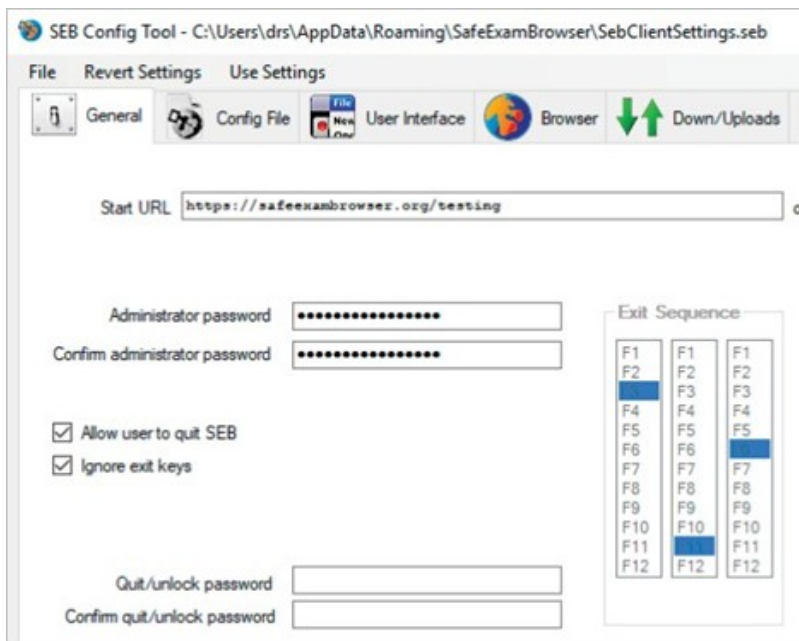


Slika: Postavljanje vlastite konfiguracijske datoteke

Odabirom opcije “Da – koristi konfiguracijsku datoteku SEB klijenta” nije moguće dostavljanje konfiguracijske datoteke studentu putem sustava Merlin, već nastavnik mora sam naći neki drugi način, a studenti moraju koristiti jednaku verziju SEB-a onoj na kojoj je nastavnik izradio konfiguracijski ključ kako bi mogli pristupiti testu. Nastavnik također mora za svaku verziju uređaja i operacijskog sustava koju studenti koriste izraditi vlastitu konfiguracijsku datoteku (Windows, iOS, MacOS). Ovako izrađena konfiguracijska datoteka također se treba kriptirati od strane nastavnika (Moodle ju neće sam kriptirati kao kod ostalih opcija).

Ako se nastavnik odluči provesti test u sustavu za e-učenje Merlin izradom vlastite konfiguracijske datoteke u SEB konfiguracijskom alatu postupak je sljedeći:

- 1) U postavkama testa (Administracija testa -> Uredi postavke) mogućnost “ Zahtjevaj korištenje Safe Exam Browser-a ” potrebno je postaviti na “Da – postavi vlastitu konfiguracijsku datoteku” ili “Da – koristi konfiguracijsku datoteku SEB klijenta”.
- 2) Nastavnik preuzima [Safe Exam Browser](#) i instalira ga na svoje računalo. Nakon instalacije na Windows OS-u, SEB aplikacija se smješta u programsku mapu računala (obično C: \ Program Files ili C: \ Programske datoteke (x86)) i sadrži dvije datoteke SafeExamBrowser.exe izvršnu datoteku i SEBConfigTool.exe konfiguracijsku datoteku.
- 3) Nastavnik konfigurira SEBConfigTool.exe prema željenim [postavkama](#) te odabrane postavke sprema kao .seb datoteku na računalo.

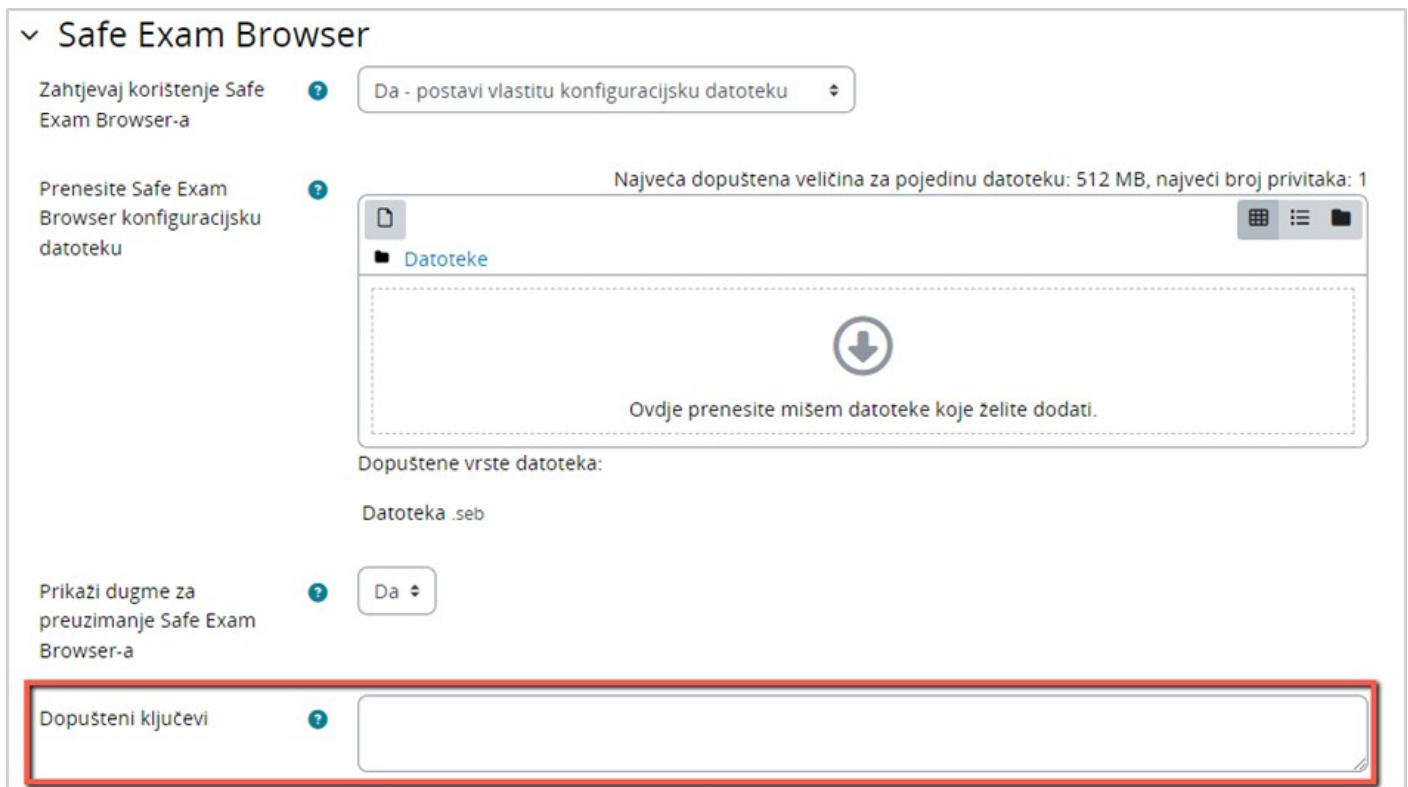


Slika: Konfiguriranje SEBConfigTool.exe datoteke

U postavkama ove datoteke može se postaviti početna stranica koju će preglednik otvoriti, kao i niz postavki kiosk moda.

Važne postavke prilikom konfiguracije SEBConfigTool-a su tri vrste lozinke (lozinka administratora (nastavnika), lozinka za pristup testu te lozinka za izlaz iz testa. Lozinka administratora (nastavnika) je lozinka kojom se zaključava cijela .seb datoteka. Lozinka za ulaz je lozinka kojom student pokreće test u SafeExamBrowser-u i blokira računalo, a lozinka za izlaz omogućava izlazak iz testa jer bez te lozinke računalo studenta će ostati blokirano. Stoga je važno da nastavnik studentu dostavi obje lozinke (za pristup testu i za izlazak iz testa).

4) Nastavnik konfiguriranu .seb datoteku postavlja u izrađenu aktivnost test ili je šalje studentima nekim drugim načinom (npr. putem e-maila, foruma Obavijesti i sl.). Također, iz navedene konfiguracije nastavnik može kopirati ključ i postaviti ga u postavke testa na sustavu Merlin, kako bi studenti mogli pristupiti samo sa SEB-om koji je pokrenut s izrađenom konfiguracijskom datotekom (preporuča se koristiti samo kada nastavnik sam dostavlja konfiguracijsku datoteku studentima, opcija **Da – koristi konfiguracijsku datoteku SEB klijenta**).



Slika: Mjesto za unos dopuštenih ključeva

Nastavnici mogu online test organizirati na način da studenti tijekom testa moraju imati upaljenu kameru da se vidi tko i kako rješava test. U slučaju da nastavnik odabere ovu opciju, svakako treba prvo provjeriti imaju li svi studenti kameru.

Za potrebu testa na ovaj način nastavnik može kreirati sobu za webinar u jednoj od aplikacija za webinare (*Adobe Connect, Zoom, Microsoft Teams, Google Meet, Webex...*) i upisati studente kako bi studenti mogli ući u sobu prije početka testa.

U slučaju da studenti trebaju priložiti i datoteku s izračunom predložimo da test sadrži esejsko pitanje u kojem je moguće postaviti predaju jedne ili više datoteka te će studenti moći skenirati/fotografirati papir i predati ga u testu. Studenti datoteku nastavniku mogu poslati i putem e-maila. Nakon toga studenti izlaze i iz sobe za webinar.

U slučaju da snimate test, potrebno je o tome obavijestiti studenta i tražiti njegov pisani pristanak (GDPR).

Student treba preuzeti [Safe Exam Browser](#) i instalirati ga na svoje računalo.

Student preuzima i otvara .seb datoteku koju je nastavnik pripremio te pokreće online test koristeći lozinku za ulaz koju je postavio nastavnik. Nakon pokretanja .seb datoteke na računalu studenta, blokiraju se sve funkcije računala dok test ne završi i student ne izađe iz Safe Exam Browser-a upisujući lozinku za izlaz koju je postavio nastavnik.

Predlaže se da nastavnik barem nekoliko dana prije testa pripremi i provede probni test sa studentima na uređajima na kojima će studenti rješavati stvarni test. Na ovaj način studenti su u mogućnosti isprobati radi li im Safe Exam Browser ispravno te na vrijeme prilagoditi računalo za pristup testu.

U Ocjenama je za test prikazan broj bodova, a ne ocjena. U sekciji **Povratna informacija za test** moguće je definirati bodovne granice (u postotcima) kao povratnu informaciju studentima o dobivenoj ocjeni temeljem ostvarenih bodova.

Povratna informacija za test

Bodovna granica 100%

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Odličan (5)

p 2 riječi

Bodovna granica 90%

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Vrlo dobar (4)

p 3 riječi

Bodovna granica 75%

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Dobar (3)

p 2 riječi

Bodovna granica 60%

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Dovoljan (2)

p 2 riječi

Bodovna granica 45%

Povratna informacija

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

Nedovoljan (1)

p 2 riječi

Slika: Povratna informacija za test

DODATNI MATERIJALI

[Upute za održavanje testova u sustavu Merlin \(Moodle\) sa studentima online](#)

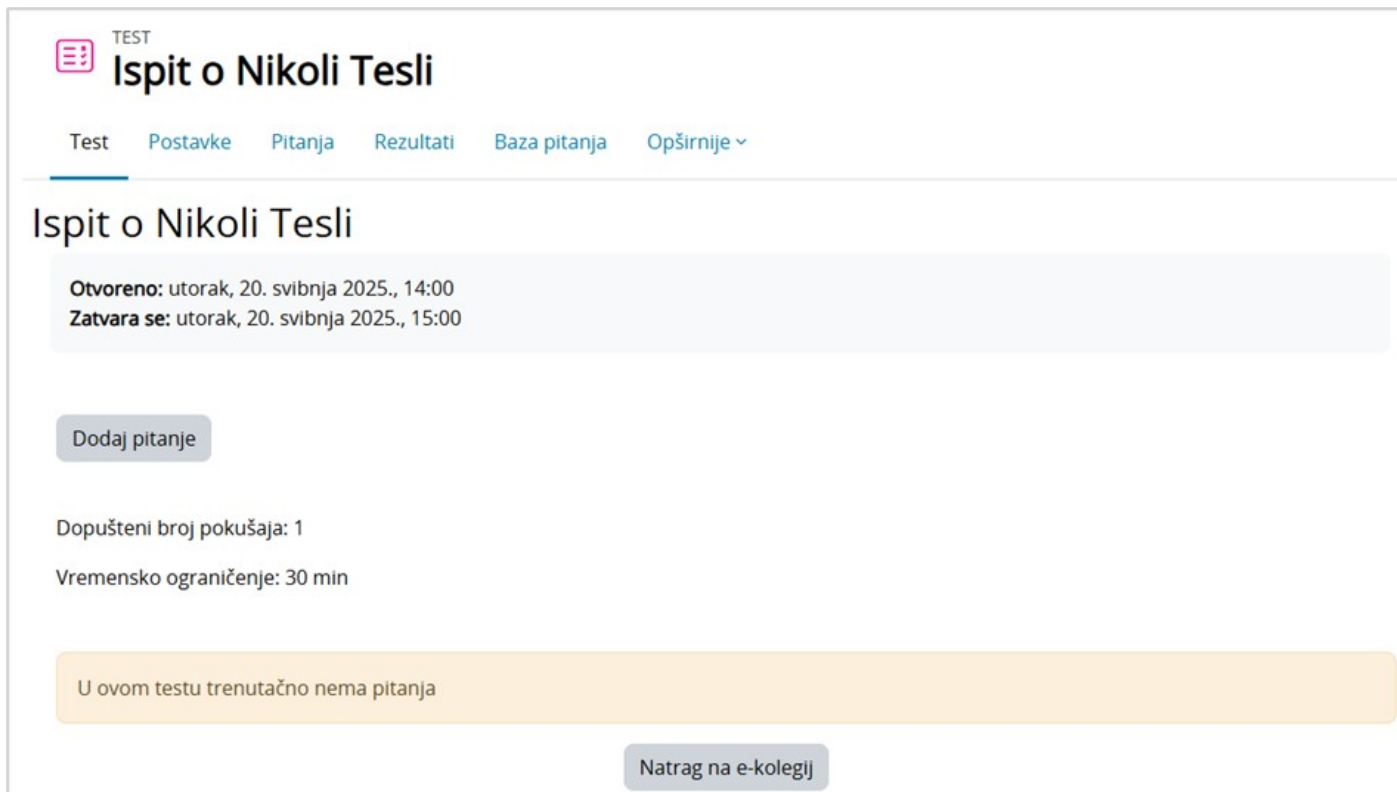
[Upute za pokretanje testa u programu Safe Exam Browser](#)

[Snimka demonstracije Safe Exam Browsera u sustavu Merlin](#)

[Online tečaj Napredni rad u sustavu Merlin - Pitanja i testovi](#)

Uređivanje testa

Nakon uređivanja postavki testa pristupa se uređivanju testa dodavanjem pitanja u test odabirom dugmeta **Dodaj pitanje**.



TEST

Ispit o Nikoli Tesli

Test Postavke Pitanja Rezultati Baza pitanja Opširnije ▾

Ispit o Nikoli Tesli

Otvoreno: utorak, 20. svibnja 2025., 14:00
Zatvara se: utorak, 20. svibnja 2025., 15:00

[Dodaj pitanje](#)

Dopušteni broj pokušaja: 1
Vremensko ograničenje: 30 min

U ovom testu trenutno nema pitanja

[Natrag na e-kolegij](#)

Slika: Uređivanje testa

Pitanja se u test dodaju odabirom poveznice **Dodaj** i mogućnosti **Dodaj pitanje iz baze pitanja**. Moguće je dodati i određeni broj nasumično odabranih pitanja (od 1 do 100) odabirom mogućnosti **Dodaj pitanje slučajnim odabirom**. Osim toga odabirom mogućnosti **ново pitanje** moguće je izraditi nova pitanja kroz aktivnost Test.

TEST
Ispit o Nikoli Tesli

Test Postavke Pitanja Rezultati Baza pitanja Opširnije ▾

Pitanja ▾

Pitanja

Pitanja: 0 | Test je dostupan (zatvara se u: 20/05/25, 15:00)

Repaginiraj Odaberi više pitanja

Najviša ocjena 10,00 Spremi

Ukupna ocjena 0,00

Izmiješaj redoslijed pitanja ?

Dodaj ▾

- + novo pitanje
- + Dodaj pitanje iz baze pitanja
- + Dodaj pitanje slučajnim odabirom

Slika: Dodavanje pitanja u test

Prilikom dodavanja pitanja iz baze pitanja ili pitanja slučajnim odabirom moguće je dodati pitanja iz dijeljenih baza pitanja kojima nastavnik ima pristup, odabirom dugmeta **Promjena baze**. Nakon što se pitanja dodaju u test, pored svakog pitanja nalazi se oznaka iz koje dijeljene baze pitanja je pojedino pitanje dodano.

Dodavanje pitanja iz baze pitanja na dnu

Trenutna baza: Ispit o Nikoli Tesli **Promjena baze**

Uvjet Kategorija ▾ Upišite ili odaberite... ▾ Zadano za Test o Nikoli Tesli ×

Prikaži i pitanja iz potkategorija

+ Dodaj uvjet Prikaži sve Ukloni filtre **Primijeni filtre**

Dodaj odabrana pitanja u test


Slika: Pristup dijeljenim bazama pitanja

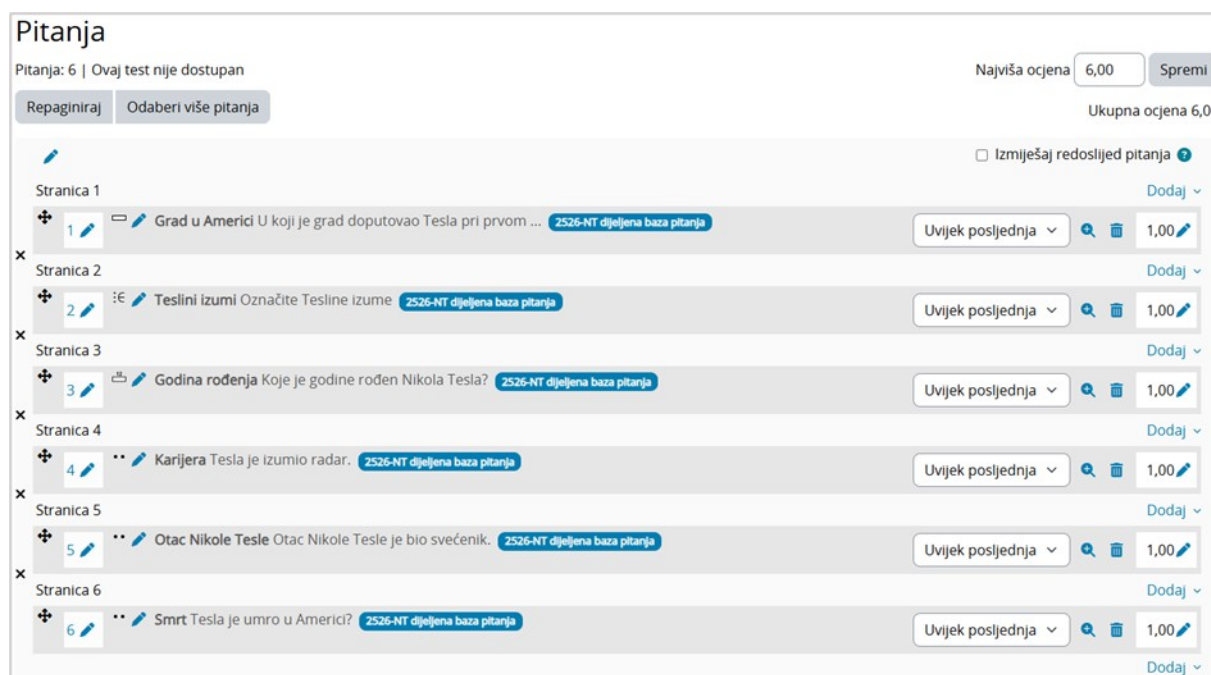
U svakome se testu mogu kombinirati različite kategorije pitanja. Pitanja se mogu ubacivati slučajnim odabirom sustava ili nastavnik sam može urediti cijeli test. Prilikom dodavanja pitanja, moguće je odabrati inačicu pitanja koju želimo dodati.

Svako pitanje nosi određeni broj bodova koje nastavnik odredi. Nasumično dodana pitanja imat će automatski postavljen 1 bod koji nastavnik može zamijeniti brojem bodova koji želi. Ovo je ujedno jedan od razloga zašto se preporuča koristiti kategorije i u nazivu kategorije postaviti informaciju o težini pitanja. Za ocjenjivanje se vrši skaliranje bodova (povezivanje ukupne ocjene i najviše ocjene). Nakon postavljanja svih pitanja, broj koji je sustav izračunao za ukupnu ocjenu potrebno je unijeti i u polje za najvišu ocjenu (Slika: Uređivanje bodova i redoslijeda pitanja).

Strelicama se mijenja raspored pojavljivanja pitanja u testu. Odabirom dugmeta **Odaberi više pitanja** moguće je odjednom izbrisati sva ili samo pojedina označena pitanja. Odabirom dugmeta **Repaginiraj** moguće je promijeniti broj pitanja po stranici.

Nakon što su postavljena pitanja koja će test sadržavati, potrebno je odrediti broj bodova koje pojedino pitanje nosi jer se on ne mora slagati s bodovima koji su predefinirani, već mogu ovisiti o pojedinomu testu. Konačna ocjena određuje se u postotku ostvarenih bodova od maksimalnog broja bodova. U svakome trenutku nastavnik može promijeniti ocjenu ili bodove koje je sustav dodijelio nekom korisniku u testu.

Prilikom dodavanja pitanja u test odabirom ikone olovke pored rednog broja pitanja  omogućeno je uređivanje broja pitanja, a osim samog broja moguće je upisati i do 16 znakova.



Pitanja

Pitanja: 6 | Ovaj test nije dostupan

Najviša ocjena 6,00 Spremi

Ukupna ocjena 6,00

Izmiješaj redoslijed pitanja

Stranica 1 Dodaj ▾

1 Grad u Americi U koji je grad doputovao Tesla pri prvom ... 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 2 Dodaj ▾

2 Teslini izumi Označite Tesline izume 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 3 Dodaj ▾

3 Godina rođenja Koje je godine rođen Nikola Tesla? 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 4 Dodaj ▾

4 Karijera Tesla je izumio radar. 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 5 Dodaj ▾

5 Otac Nikole Tesle Otac Nikole Tesle je bio svećenik. 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 6 Dodaj ▾

6 Smrt Tesla je umro u Americi? 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Dodaj ▾

Slika: Uređivanje bodova i redoslijeda pitanja

Osim dodjele pojedinačnih ocjena pitanjima, dostupna je mogućnost dodjele višestrukih ocjena u testu. Moguće je dodijeliti zasebne ocjene pojedinačnim pitanjima, sekcijama ili grupi pitanja koje će se studentima u rezultatima testa prikazati zajedno s ukupno ostvarenom ocjenom u testu. Za dodjelu zasebne ocjene potrebno je odabrati poveznicu **Dodaj stavku za ocjenjivanje** ili **Uredi ocjenu za svaku sekciju**.

Uredi stavke za ocjenjivanje ▾





Uredi stavke za ocjenjivanje

Izradite stavke za ocjenjivanje unutar testa. Pridružite te stavke pojedinačnim pitanjima ili sekcijama testa kako biste im mogli dodijeliti zasebne ocjene.

Dodaj stavku za ocjenjivanje

Uredi ocjenu za svaku sekciju

Dodijeli stavke za ocjenjivanje

#	Pitanje	Bodovi	Stavka ocjene
Selidba			
1	<input type="checkbox"/>  Budimpešta Nikola Tesla prvi je posao dobio u	1,00	[ništa] ▾
2	<input type="checkbox"/>  Selidba Godine 1884. Nikola Tesla preselio se u	1,00	[ništa] ▾
Djetinjstvo			
3	<input type="checkbox"/>  Odlazak u SAD Koje godine je Nikola Tesla otišao u SAD?	1,00	[ništa] ▾
4	<input checked="" type="checkbox"/>  Mjesto rođenja Nikole Tesle Nikola Tesla rođen je u mjestu Smiljan kraj ...	1,00	[ništa] ▾

Slika: Dodavanje višestrukih ocjena

Uredi stavke za ocjenjivanje ▾

Uredi stavke za ocjenjivanje

Stavka ocjene	Ukupno bodova	Akcije
Stavka1	-	

Dodaj stavku za ocjenjivanje

Dodijeli stavke za ocjenjivanje

#	Pitanje	Bodovi	Stavka ocjene
Selidba			
1	Budimpešta Nikola Tesla prvi je posao dobio u	1,00	[ništa] ▾
2	Selidba Godine 1884. Nikola Tesla preselio se u	1,00	[ništa] Stavka1
Djetinjstvo			
3	Odlazak u SAD Koje godine je Nikola Tesla otišao u SAD?	1,00	[ništa] ▾
4	•• Mjesto rođenja Nikole Tesle Nikola Tesla rođen je u mjestu Smiljan kraj ...	1,00	[ništa] ▾

Resetiraj stavke za ocjenjivanje

Resetiraj

Slika: Pridruživanje stavke pitanjima

Kod testova vrste **Interaktivni oblik s višestrukim pokušajima odgovaranja na pitanje i Povratna informacija nakon svakog predanog pitanja** postoji mogućnost postavljanja uvjetovanosti pitanja (student mora odgovoriti na jedno pitanje kako bi mu postalo dostupno sljedeće pitanje). Ova se mogućnost uključuje za svako pitanje pojedinačno (ikona **lokota** pored pitanja u testu). Esejsko se pitanje ocjenjuje ručno i nema mogućnost uvjetovanja. U slučaju korištenja uvjetovanosti pitanja nije dostupan Slobodan oblik navigacije.

Pitanja

Pitanja: 4 | Ovaj test nije dostupan

Najviša ocjena 4,00 Spremi

Repaginiraj Odaberi više pitanja

Ukupna ocjena 4,00

Izmiješaj redoslijed pitanja

Stranica 1 Dodaj

1 Godina rođenja Koje godine je rođen Nikola Tesla? Testni kolegij Moodle 5.0 baza pitanja e-kolegija Uvijek posljednja 1,00

Stranica 2 Dodaj

2 Teslini izumi Označite Tesline izume 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 3 Dodaj

3 Otac Nikole Tesle Otac Nikole Tesle je bio svećenik. 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Stranica 4 Dodaj

4 Smrt Tesla je umro u Americi? 2526-NT dijeljena baza pitanja Uvijek posljednja 1,00

Dodaj

Slika: Postavljanje uvjetovanosti pitanja

Kako bi nastavnici lakše provjerili koje su uvjete i ograničenja postavili, sada su im informacije o postavljenoj prolaznoj ocjeni i o izmjeni pravila za grupu ili korisnika vidljive odabirom naziva testa.

Test o Nikoli Tesli

Otvoreno: ponedjeljak, 19. svibnja 2025., 13:00
Zatvoreno: ponedjeljak, 19. svibnja 2025., 15:30

[Pregled testa](#)

Dopušteni broj pokušaja: 1

Vremensko ograničenje: 30 min

Ocjena za prolaz: 3,00 od 6,00

Postoje izmjene postavki ([Korisnici: 1](#))

Slika: Informacije dostupne prilikom pregleda testa

Analiza testa

Sustav Merlin za svaki riješeni test automatski radi analizu cijeloga testa i to analizu prema korisnicima i analizu prema pitanjima. Ta je analiza vrlo korisna nastavnicima, a posebno za izradu sljedećih testova.

Odabirom testa i prikaza svih pokušaja rješavanja testa dobije se analiza uspješnosti svakoga pojedinoga studenta.

<input type="checkbox"/>	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Stanje	Započeto	Završeno	Utrošeno vrijeme	Ocjena/6,00	P: 1 /1,00	P: 2 /1,00	P: 3 /1,00	P: 4 /1,00	P: 5 /1,00	P: 6 /1,00
<input type="checkbox"/>	Student 1 Pregledaj pokušaj	student1		završen	19. svibnja 2025. 14:25	19. svibnja 2025. 14:26	1 min 1 sek	4,00	🟢 1,00	🟢 1,00	🔴 0,00	🟢 1,00	🟢 1,00	🔴 0,00
<input type="checkbox"/>	student 2 Pregledaj pokušaj	student2		završen	19. svibnja 2025. 14:28	19. svibnja 2025. 14:29	1 min 4 s	5,00	🟢 1,00	🟢 1,00	🟢 1,00	🟢 1,00	🟢 1,00	🔴 0,00
<input type="checkbox"/>	student 3 Pregledaj pokušaj	student3		završen	19. svibnja 2025. 14:33	19. svibnja 2025. 14:34	55 s	3,00	🟢 1,00	🔴 0,00	🔴 -	🔴 0,00	🟢 1,00	🟢 1,00
<input type="checkbox"/>	S4 Student 4 Pregledaj pokušaj	student4		nije započet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Ukupni prosjek								4,00 (3)	1,00 (3)	0,67 (3)	0,33 (3)	0,67 (3)	1,00 (3)	0,33 (3)

Slika: Analiza testa prema studentima

Vidljivo je vrijeme koje je studentu bilo potrebno za rješavanje testa, ostvarena ukupna ocjena (broj bodova) kao i broj bodova za svako pojedino pitanje.

Klikom mišem na ostvareni broj bodova na pojedinome pitanju pojavit će se odgovor koji je student upisao, tj. odabrao prilikom rješavanja testa.

Odabirom dugmeta **Ponovno ocijeni pokušaje...** moguće je ponovno ocijeniti sve ili samo odabrane pokušaje te sva ili samo odabrana pitanja.

Ponovno ocijeni ? ✕

- Svi pokušaji
- Odabrani pokušaji
- Sva pitanja
- Odabrana pitanja
- Pitanje 1
- Pitanje 2
- Pitanje 3
- Pitanje 4
- Pitanje 5
- Pitanje 6

Slika: Ponovno ocjenjivanje

Na poveznici **Rezultati** odabirom iz izbornika mogućnosti **Odgovori** prikazuje se analiza svakoga pojedinoga pitanja za svakog korisnika. Moguće je pregledati izvještaj za određene studente ovisno o statusu pokušaja rješavanja, primjerice samo studenata koji još uvijek rješavaju test, koji su završili test ili onih koji nikad nisu predali neki test.

Ako je postavka **Nakon isteka vremena** postavljena na **Test treba predati prije isteka vremena, inače se neće uvažiti**, a student nije predao test prije isteka vremenskog ograničenja, nastavnik ima mogućnost ponovno otvoriti pokušaj rješavanja (dugme **Ponovno otvori**) i time promijeniti status iz nikad nije predan u završen. Navedenim postupkom pokušaj rješavanja će biti i automatski ocijenjen.

<input type="checkbox"/>	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Stanje	Započeto	Završeno	Utrošeno vrijeme	Ocjena/3,00	P: 1 /1,00	P: 2 /1,00	P: 3 /1,00
<input type="checkbox"/>	student 2 Pregledaj pokušaj	student2		nikad nije predan Ponovno otvori	19. srpnja 2024. 09:22	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	Student 1 Pregledaj pokušaj	student1		završen	19. srpnja 2024. 09:23	19. srpnja 2024. 09:23	14 s	2,00	✗ 0,00	✓ 1,00	✓ 1,00
Ukupni prosjek								2,00 (1)	0,00 (1)	1,00 (1)	1,00 (1)

Ponovno ocijeni odabrane pokušaje Izbriši odabrane pokušaje

Slika: Promjena statusa pokušaja rješavanja

Nastavnik ima mogućnost ponovno otvoriti pokušaj rješavanja koji student nije uspio predati prije isteka vremena i na taj način promijeniti status testa u dovršen.

Rezultate testa za pojedinoga studenta moguće je pregledati odabirom poveznice **Pregledaj pokušaj**. Bojama i oznakama (simbolima) prikazane su informacije o pojedinome pitanju, u bloku **Navigacija u testu**.

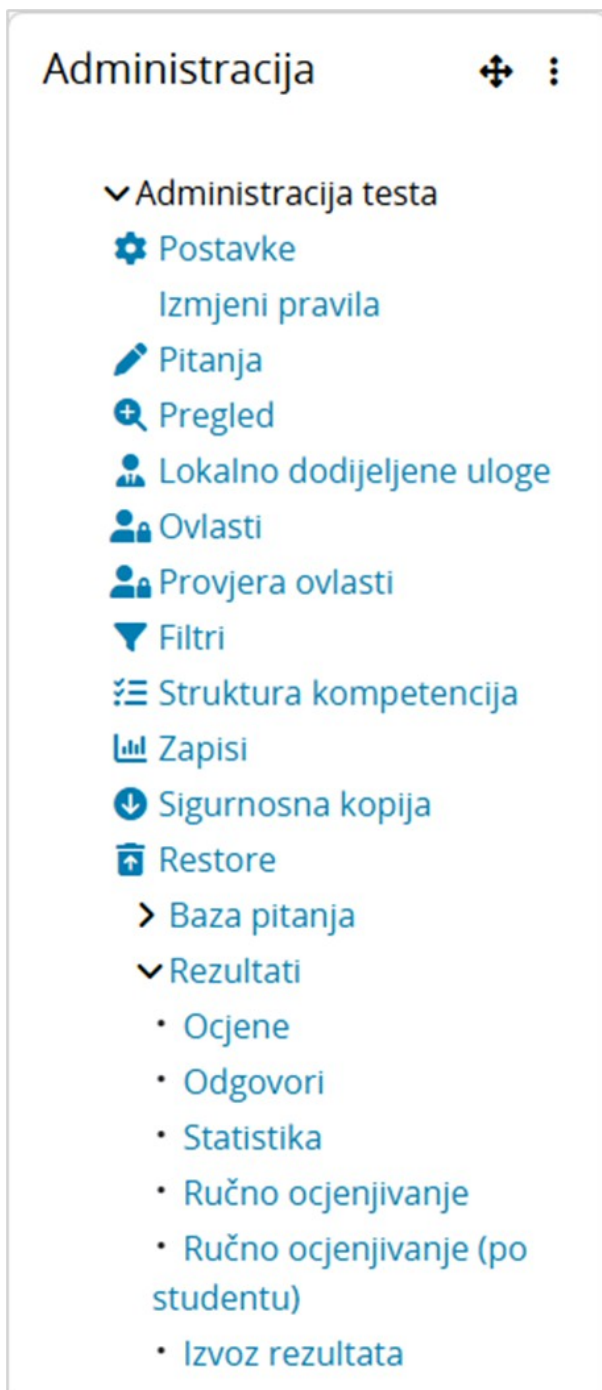


Slika: Prikaz informacija o pojedinome pitanju

1. pitanje koje je djelomično točno odgovoreno
2. esejsko pitanje
3. pitanje koje je student označio
4. pitanje koje je odgovoreno netočno
5. pitanje koje je točno odgovoreno
6. pitanje ovisno o prethodnom pitanju označeno je lokotom.

Izvoz rezultata

Odabirom poveznice *Rezultati* → **Izvoz rezultata** nastavnik ima mogućnost pregleda i izvoza pokušaja rješavanja testa pojedinog studenta u obliku prikladnom za ispis na papir ili u PDF.



Slika: Izvoz rezultata

Za pregled završenog pokušaja rješavanja pojedinog studenta, u tablici je potrebno odabrati poveznicu **Pregled pokušaja rješavanja**.

Osim pregleda završenih pokušaja rješavanja, nastavnik ima mogućnost izraditi novi prazan pokušaj za pojedinog studenta. Student pokušaj može riješiti online, a u slučaju nemogućnosti online rješavanja nastavnik može ispisati pokušaj na papir te ga student rješava na papiru. Odabirom poveznice **Unesite odgovore...** nastavnik potom ima mogućnost unijeti odgovore studenta i predati test umjesto njega kako bi mu se ostvareni rezultati bili evidentirani u sustavu.

Odabirom poveznice **Točni odgovori** moguć je ispis testa sa označenim točnim odgovorima.

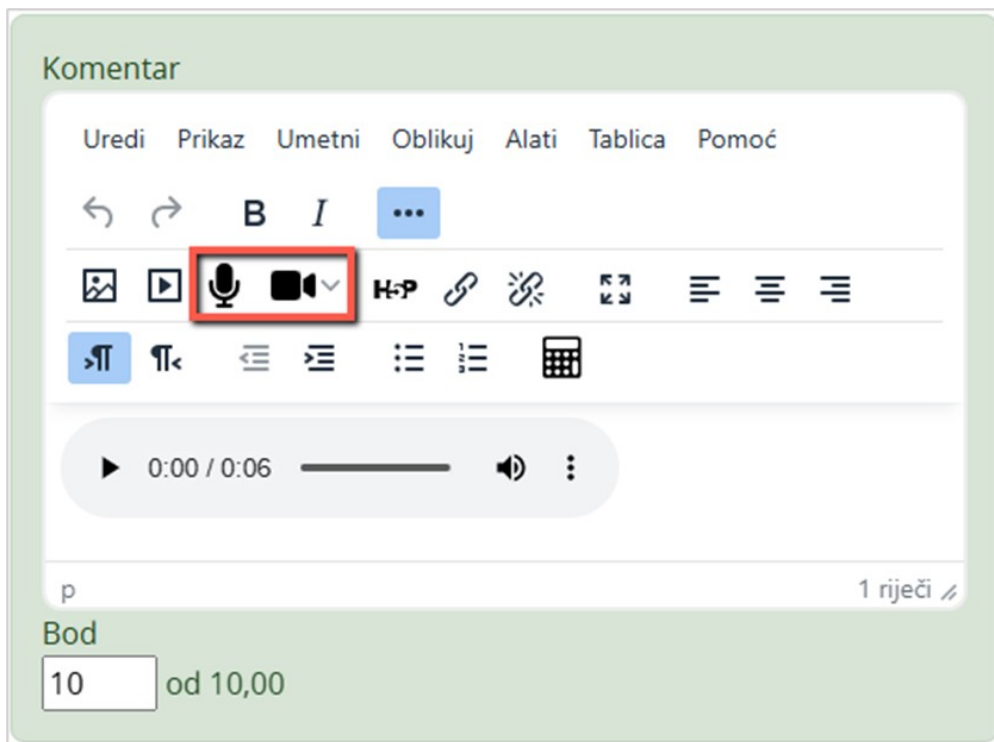
<input type="checkbox"/>	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Stanje	Započeto	Završeno	Utrošeno vrijeme	Svi pokušaji rješavanja	Svi odgovori	Unos odgovora za studenta	Izradi pokušaj
<input type="checkbox"/>	S4 Student 4	student4		-	-	-	-	-	-	-	Izradi pokušaj
<input type="checkbox"/>	 Student 1	student1		završen	2. srpnja 2025. 12:10	2. srpnja 2025. 12:15	4 min 46 s	Pregled pokušaja rješavanja	-	-	-
<input type="checkbox"/>	 student 2	student2		završen	2. srpnja 2025. 12:17	2. srpnja 2025. 12:19	2 min 44 s	Pregled pokušaja rješavanja	-	-	-
<input type="checkbox"/>	 student 3	student3		u tijeku	2. srpnja 2025. 12:18	-	-	Pokušaj rješavanja	Točni odgovori	Unesite odgovore...	-

Izbriši odabrane pokušaje

Skupno preuzimanje pokušaja rješavanja

Slika: Izrada i pregled pokušaja rješavanja

Povratna informacija u esejskom pitanju



Slika: Audio zapis kao povratna informacija u esejskom pitanju

Odgovore na sve vrste pitanja sustav ocjenjuje automatski, osim esejskog pitanja koje od nastavnika zahtijeva pregled i ručno ocjenjivanje. Prilikom ocjenjivanja esejskog pitanja nastavnik može izravno u uređivaču teksta snimiti audio ili video zapis kao povratnu informaciju studentu.

Za pitanja vrste **Kratki odgovor** ili **Esej**, kod kojih su studenti samostalno upisivali odgovore, prikazani su svi upisani odgovori. Kod ostalih su prikazani odgovori koje je upisao nastavnik. Pored svakoga odgovora može se prikazati tekst pitanja i traženi odgovor. Svi stupci mogu se smanjiti i povećati uporabom znaka –, odnosno +, čime se može postići preglednost izvještaja.

Statistika testa

Moguće je vidjeti i **Statistiku** rješavanja testa. Za svako je pitanje izračunato i prikazano nekoliko indeksa i koeficijenata.

Indeks složenosti pitanja (*Facility index (%Correct)*)

Mjerilo složenosti pitanja dobije se dijeljenjem ukupnoga broja osvojenih bodova i mogućega broja bodova za to pitanje, dakle prosjek bodova za određeno pitanje. Što je postotak veći, veće su šanse da studenti na to pitanje odgovore ispravno.

Standardna devijacija (*Standard Deviation*)

Standardna devijacija (odstupanje) mjeri razliku između ukupnoga broja danih odgovora.

Što više različitih odgovora studenti daju, odstupanje će biti veće, a u slučaju kada bi svi studenti odgovorili jednako, SD bi bio jednak nuli.

Rezultat dobiven pogađanjem odgovora (*Random guess score*)

Broj bodova koje studenti mogu osvojiti slučajnim pogađanjem odgovora. Ovisi o vrsti pitanja.

Željena težina (*Intended question weight*)

Kolika je bila željena važnost rezultata toga pitanja u određivanju konačne ocjene testa.

Efektivna (ostvarena) težina (*Effective question weight*)

Procjena koliko neko pitanje određuje konačnu ocjenu testa.

Razlikovni indeks (*Discrimination index*)

Razlikovni indeks označava razlike među studentima. Prikazuje odnos između uspjeha na pojedinome pitanju i uspjeha na cijelome testu, a može imati vrijednosti između -100% i 100%. Rezultat od 0 do 100% znači da su studenti koji su dobro odgovorili na to pitanje ujedno imali i dobar uspjeh na testu. Rezultat od -100% do 0 znači da su na to pitanje dobro odgovorili studenti koji su inače loše riješili test. Uglavnom to znači da su studenti pogađali odgovor na to pitanje, a ne da su pokazali stvarno znanje.

Taj indeks uzima u obzir samo gornju i donju trećinu studenata, dok razlikovni koeficijent uzima u obzir rezultate svih studenata.

Razlikovni koeficijent (*Discriminative efficiency*)

Razlikovni koeficijent još je jedna od mjera za razlikovanje lošijih i boljih studenata. Računa se isto kao i razlikovni indeks, ali za izračun rezultata uzima u obzir sve studente, a ne samo najbolju i najlošiju trećinu studenata.

Analiza strukture testa										
Spremi podatke iz ove tablice kao Zarezima odvojene vrijednosti (.csv) Preuzmi										
P#		Naziv pitanja	Broj pokušaja	Indeks složenosti pitanja	Standardna devijacija	Rezultat dobiven pogađanjem odgovora	Željena težina	Efektivna (ostvarena) težina	Razlikovni indeks	Razlikovni koeficijent
1		Grad u Americi	3	100,00%	0,00%	0,00%	16,67%	0,00%		
2	⌵	Teslini izumi	3	66,67%	57,74%		16,67%	33,33%	50,00%	100,00%
3	⌵	Godina rođenja	3	33,33%	57,74%	0,00%	16,67%	33,33%	50,00%	100,00%
4	⌵	Karijera	3	66,67%	57,74%	50,00%	16,67%	33,33%	50,00%	100,00%
5	⌵	Otac Nikole Tesle	3	100,00%	0,00%	50,00%	16,67%	0,00%		
6	⌵	Smrt	3	33,33%	57,74%	50,00%	16,67%		-94,49%	-125,00%

Slika: Statistika testa

Opisani izvještaji mogu se izvesti, za što je iz padajućeg izbornika potrebno odabrati **Spremi podatke iz ove tablice kao** željeni oblik, a potom dugme **Preuzmi** i podaci će se u strukturiranome obliku spremiti u tome obliku.

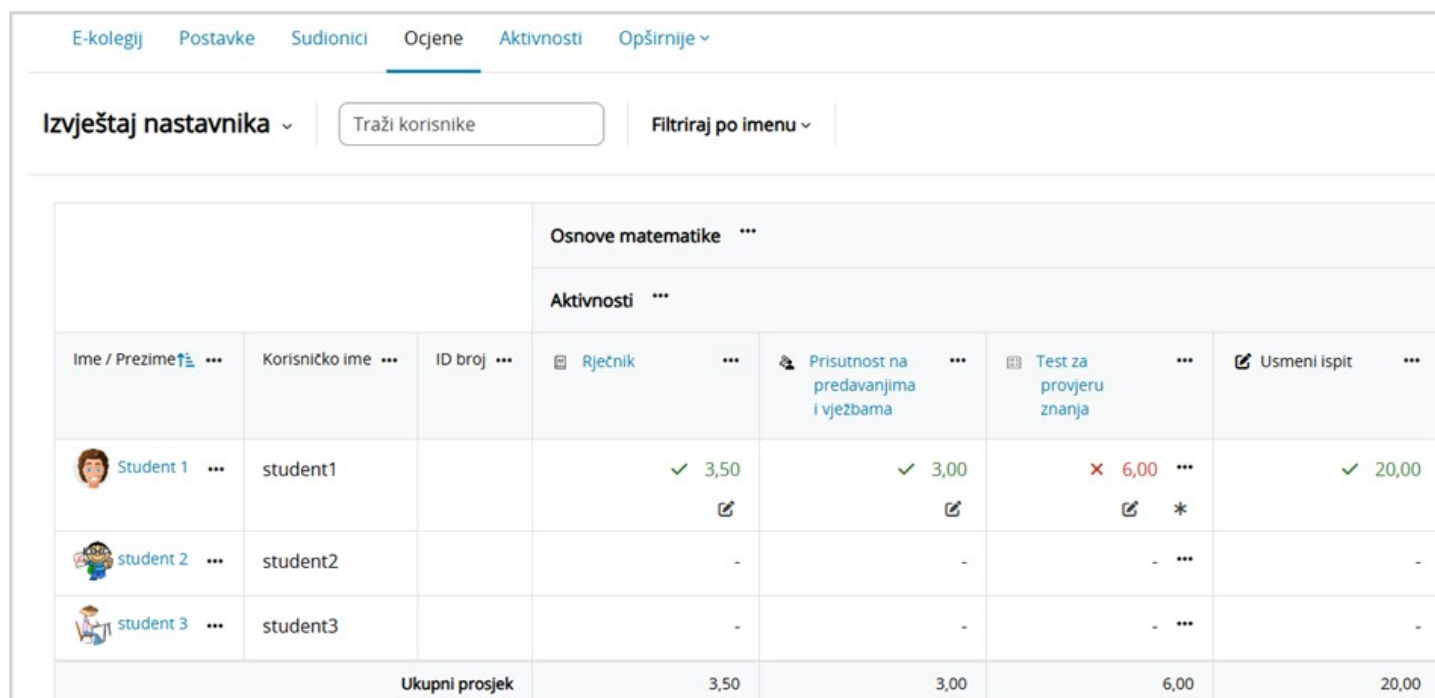
Merlin 25/26 Ocjene

Studenti u sustavu za e-učenje Merlin sudjeluju u e-kolegiju kroz razne aktivnosti koje nastavnik može ocijeniti ili omogućiti studentima da se međusobno ocjenjuju. Isto tako, moguće je ocijeniti i aktivnosti koje se provode izvan sustava Merlin.

Ocjenjivanje putem sustava omogućava nastavnicima vođenje evidencije ocjena svih studenata na jednome mjestu tijekom rada u e-kolegiju, a studenti imaju uvid u sve svoje ocjene.

Sustav Merlin, kroz modul Ocjene, omogućava nastavnicima i izradu različitih kombinacija ocjena, postavljanje uvjeta za dobivanje ocjene, dodjelu dodatnih bodova, korištenje različitih načina ocjenjivanja, izradu vlastitih skala i formula za izračun ocjena.

Sve ocjene koje su studenti dobili u pojedinom e-kolegiju, u sustavu su dostupne odabirom poveznice **Ocjene** na naslovnoj stranici e-kolegija. Odabirom poveznice **Ocjene** iz padajućeg izbornika osobnog profila student može izravno pristupiti modulu **Ocjene** za svaki pojedini e-kolegij koji pohađa odabirom naziva e-kolegija.



The screenshot shows the 'Ocjene' (Grades) module interface. At the top, there are navigation tabs: 'E-kolegij', 'Postavke', 'Sudionici', 'Ocjene' (selected), 'Aktivnosti', and 'Opširnije'. Below the tabs, there is a dropdown menu 'Izveštaj nastavnika' and a search box 'Traži korisnike'. A 'Filtriraj po imenu' dropdown is also present. The main content area displays a table for the course 'Osnove matematike'. The table has columns for 'Ime / Prezime', 'Korisničko ime', 'ID broj', and four activity categories: 'Rječnik', 'Prisutnost na predavanjima i vježbama', 'Test za provjeru znanja', and 'Usmeni ispit'. Three students are listed: 'Student 1', 'student 2', and 'student 3'. Student 1 has scores of 3,50 for Rječnik, 3,00 for Prisutnost, 6,00 for Test, and 20,00 for Usmeni ispit. Student 2 and Student 3 have no scores. A summary row at the bottom shows the 'Ukupni prosjek' (Overall average) for each activity: 3,50, 3,00, 6,00, and 20,00 respectively.

		Osnove matematike				
		Aktivnosti				
Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Rječnik	Prisutnost na predavanjima i vježbama	Test za provjeru znanja	Usmeni ispit
Student 1	student1		✓ 3,50	✓ 3,00	✗ 6,00	✓ 20,00
student 2	student2		-	-	-	-
student 3	student3		-	-	-	-
Ukupni prosjek			3,50	3,00	6,00	20,00

Slika: Izveštaj nastavnika

Uključivanjem dugmeta **Uređivanje** ocjene se mogu uređivati na način da se njihove vrijednosti unose izravno (pravokutnik obrubljen punom crtom), a odabirom tri točkice pored ocjene moguće je upisati ocjenu urediti, sakriti ili zaključati.

Nakon što nastavnik pristupi modulu Ocjene, sustav prikazuje popis studenata upisanih u e-kolegij te njihove ocjene. Prilikom izrade aktivnosti u e-kolegiju, ista je vidljiva u Ocjenama, a same ocjene nisu vidljive nastavniku ni studentima sve dok se aktivnosti ne ocijene ili nastavnik izravno upiše ocjene u modul Ocjene.

Aktivnosti koje se ne koriste za vrednovanje neće se pojaviti u Ocjenama, poput aktivnosti Odabir, Anketa, Chat, Umna mapa, Mapa studenta i Planer.

Popis svih studenata i njihovih ocjena nalazi se u **Izvještaju nastavnika**, što je vidljivo i u gornjemu lijevom kutu.

[Vodič za ocjene u sustavu Moodle](#) - za inačicu 4.0

Tablica se sastoji od sljedećih stupaca (polja):

1. **Ime/Prezime** – navedena su imena i prezimena studenata kao i njihove slike profila. Odabirom imena svakoga studenta pristupa se njegovu korisničkom profilu u sustavu Merlin. Odabirom ikone trokuta u stupcu Ime/Prezime sortiraju se studenti od A do Z ili obrnuto.
2. **Korisničko ime** – korisničko ime svakoga studenta u sustavu
3. **Osnove matematike** (na slici [Izvještaj nastavnika](#)) – naziv kategorije koju sustav dodjeljuje nakon otvaranja e-kolegija
4. **Tri točkice:**
 1. **pored imena studenta:** omogućen je prikaz ocjena studenta te izvještaj o studentu
 2. **pored naziva stupca:** dostupne su mogućnosti za sortiranje, sakrivanje, zaključavanje i sažimanje stupca kao i pojedinačni prikaz (prikaz rezultata samo te stavke)
 3. **pored pojedine ocjene:** dostupne su mogućnosti za uređivanje ocjene, skrivanje, zaključavanje te pregled povratne informacije
5. **Ukupna ocjena za e-kolegij** – ukupna ocjena koju je student postigao u e-kolegiju
6. **Ukupni prosjek** – prikazuje prosjek svih ukupnih ocjena studenata
7. **Ikona zvjezdice** – prikazuje se pored pojedine ocjene kada je upisana povratna informacija.

Merlin 25/26 Izrada stavke za ocjenjivanje

Ako nastavnik tijekom semestra ocjenjuje aktivnosti studenata koje se ne provode kroz sustav Merlin, iste je moguće uključiti u izračun s aktivnostima u kojima studenti sudjeluju putem sustava za e-učenje. Primjerice, studenti imaju laboratorijske vježbe koje nastavnici ocjenjuju i pribrajaju ostalim aktivnostima u izračunu ocjene na kraju semestra.

Za takve aktivnosti potrebno je izraditi stavku za ocjenjivanje.

Nakon odabira poveznice **Kategorije i stavke** u bloku *Administracija* → *Administracija ocjena* → **Kategorije i stavke** ili iz padajućeg izbornika u gornjemu desnom kutu, nova stavka za ocjenjivanje izrađuje se odabirom poveznice **Dodaj stavku za ocjenjivanje** iz padajućeg izbornika **Dodaj**.

E-kolegij Postavke Sudionici **Ocjene** Aktivnosti Opširnije ▾

Kategorije i stavke ▾ Dodaj ▾

Dodaj stavku za ocjenjivanje
 Dodaj kategoriju

Ime	Ponderi ⓘ	Najviša ocjena	Stanje	Akcije
<input type="checkbox"/> ▾ Osnove matematike			Izračunata ocjena	...
<input type="checkbox"/> ▾ ↕ Aktivnosti			Zbroj ocjena Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/> ↕ 📖 RJEČNIK Rječnik	<input type="checkbox"/> 4,0 %	4,00		...
<input type="checkbox"/> ↕ 🗨️ PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	<input type="checkbox"/> 5,0 %	5,00		...
<input type="checkbox"/> ↕ 📝 TEST Test za provjeru znanja	<input type="checkbox"/> 16,0 %	16,00		...

Slika: Dodavanje stavke za ocjenjivanje

Za izradu stavke bitno je ispuniti sljedeća polja:

Nova stavka za ocjenjivanje

▼ Stavka ocjene

Naziv stavke

Usmeni ispit

Informacija o stavci



ID broj



UI

Vrste ocjena



Vrijednost ▾

Skala



Bez skale ▾

Najveća ocjena



25,00

Najmanja ocjena



0

Ocjena za prolaz



12,50

Vrsta prikaza ocjena



Zadano (Vrijednost) ▾

Broj decimala



Zadano (2) ▾

Skriveno

Skriveno do

Omogući

10 ▾

srpanj ▾

2025 ▾

13 ▾

43 ▾



Zaključano

Zaključano nakon

Omogući

10 ▾

srpanj ▾

2025 ▾

13 ▾

43 ▾



▼ Nadređena kategorija

Kategorija ocjena

Osnove matematike ▾

Spremi promjene

Odustani

Slika: Postavke stavke za ocjenjivanje

Naziv stavke – upisuje se naziv stavke koja se ocjenjuje, odnosno aktivnost koja se ocjenjuje u e-kolegiju.

Vrste ocjena – vrsta ocjene koja će se dodjeljivati za tu stavku:

- vrijednost (brojčana vrijednost s najvećom i najmanjom vrijednosti)

- skala (vlastita skala ili postojeća)
- tekst (samo povratna informacija).

Najveća ocjena – ova postavka određuje najveću ocjenu koju student može dobiti koristeći vrstu ocjene Vrijednost (bitna je za izračun postotka).

Najmanja ocjena – ova postavka određuje najmanju ocjenu koju student može dobiti koristeći vrstu ocjene Vrijednost (npr. 0 – 4 ili 1 – 5).

Ostala polja u postavkama navedena su niže:

Informacija o stavci – dodatne napomene za nastavnike.

ID broj – oznaka koja će se koristiti kod izračuna ukupne ocjene e-kolegija pomoću formule.

Skala – ako se u prethodnome polju **Vrsta ocjene** odabere **Skala**, tada je potrebno u ovome odabrati vrstu skale za ocjenjivanje.

Ocjena za prolaz – ova postavka omogućava grafički prikaz studenata koji su ostvarili ocjenu veću od upisane. Na primjer, ako je najveći mogući broj bodova 25, ovdje se upisuje vrijednost 12,5 te će se nastavniku u popisu ocjena za test prolazne ocjene istaknuti zelenom bojom, a neprolazne crvenom bojom.

Vrsta prikaza ocjena – ova postavka određuje način na koji će ocjene biti prikazane u izvještajima nastavnika i studenata. Opcije su:

- postotak
- postotak (broj)
- postotak (slovo)
- slovo
- slovo (postotak)
- slovo (realna vrijednost)
- vrijednost
- vrijednost (postotak)
- vrijednost (slovo)
- zadano (vrijednost).

Moguće je staviti isti prikaz ukupne ocjene ili svaku ocjenu odrediti zasebno, na primjer testovi u postocima, zadaće s bodovima i ocjenom, ukupna ocjena e-kolegija samo s ocjenom.

Broj decimala – ova postavka određuje s koliko će decimalnih mjesta biti prikazane ocjene.

Nakon spremanja promjena, stavka je dodana u popis.

E-kolegij Postavke Sudionici <u>Ocjene</u> Aktivnosti Opširnije ▾				
Kategorije i stavke ▾				
Ime	Ponderi ⚙	Najviša ocjena	Stanje	
<input type="checkbox"/> ▾ Osnove matematike			Izračunata ocjena	
<input type="checkbox"/> ▾ ⚡ Aktivnosti			Zbroj ocjena	Isključi stavke bez ocjene
<input type="checkbox"/> ⚡ <small>RUČNO UNESENE STAVKE</small> Usmeni ispit	<input type="checkbox"/> 25,0 %	25,00		

Slika: Ručno dodana stavka Usmeni ispit

Merlin 25/26 Izrada kategorije

Organizacijom ocjena u kategorije postiže se jednostavnost i preglednost te se nastavniku omogućava izrada kombinacija ocjena u pojedinačnome i ukupnom izračunu. Na primjer, ako se svi testovi postave u zasebnu kategoriju, može se izračunati ukupna ocjena tih testova.

Također, moguće je izraditi kategorije ocjena koje se ne ocjenjuju ili čiji bodovi ne ulaze u konačni izračun.

Kategorija se izrađuje odabirom poveznice **Dodaj kategoriju** iz padajućeg izbornika **Dodaj**.

E-kolegij Postavke Sudionici <u>Ocjene</u> Izvještaji Opširnije ▾					
Kategorije i stavke ▾					
Ime	Ponderi ⚙	Najviša ocjena	Stanje		Akcije
<input type="checkbox"/> ▾ Osnove matematike			Izračunata ocjena		...
<input type="checkbox"/> ▾ ⚡ Aktivnosti			Zbroj ocjena	Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/> ⚡ <small>RJEČNIK</small> Rječnik	<input type="checkbox"/> 4,0 %	4,00			...
<input type="checkbox"/> ⚡ <small>PRISUTNOST</small> Prisutnost na predavanjima i vježbama	<input type="checkbox"/> 5,0 %	5,00			...

Dodaj ▾

Dodaj stavku za ocjenjivanje

Dodaj kategoriju

Slika: Dodavanje kategorije

Nova kategorija

Kategorija ocjena

Naziv kategorije !

Izračun ?

Isključi stavke bez ocjene ?

Uključi ishode učenja u izračun ?

Zanemari najniže ?

Slika: Postavke kategorije ocjena

Naziv kategorije – upisuje se naziv kategorije u koju će se kasnije smjestiti odabrane stavke.

Izračun – određuje se način izračuna ukupne ocjene te kategorije.

Vrste izračuna:

- **Srednja vrijednost ocjena** – prosječna ocjena svih stavki u kategoriji
- **Ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena ne nosi jednak udio u konačnoj ocjeni – uporaba pondera (mogu biti različiti)
- **Jednostavna ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena nosi određeni udio u konačnoj ocjeni – uporaba pondera (svim stavkama je jednak)
- **Srednja ocjena u nizu** – srednja ocjena koja se pojavljuje u rasponu od najveće do najmanje ocjene (raspon ocjene)
- **Najniža ocjena** – kao ukupna ocjena postavlja se najmanja ocjena svih stavki
- **Najviša ocjena** – kao ukupna ocjena postavlja se najviša ocjena svih stavki
- **Najčešća ocjena** – rezultat kategorije je najčešća ocjena koja se pojavljuje među stavkama unutar kategorije
- **Zbroj ocjena** – kao ukupna ocjena postavlja se zbroj svih stavki. Ako se koriste ponderi, zbroj svih pondera mora biti 100. Ako se zbrajaju stavke bez postavljenih pondera, ukupna ocjena se postavlja ovisno o potrebama (nije određeno).

Isključi stavke bez ocjene – ova postavka određuje hoće li se prazna polja (polja gdje nije upisana ocjena) isključiti iz izračuna ocjene ili će se za njih uzeti najmanja ocjena koju je moguće dobiti sukladno postavkama te aktivnosti (npr. ako se zadaća ocjenjuje bodovima od 0 do 100 u izračun će se staviti 0 bodova).

Uključi ishode učenja u izračun – ako su ishodi omogućeni u e-kolegiju, iste je moguće uključiti u ukupan izračun kategorije.

Zanemari najniže – ova postavka omogućava određivanje broja najnižih ocjena koje neće ući u izračun. Na primjer, ako neki student preda prazan test, sustav neće tu ocjenu uzeti u obzir.

Vrsta prikaza ocjena	<input type="checkbox"/> ?	Zadano (Vrijednost) ▾
Broj decimala	<input type="checkbox"/> ?	Zadano (2) ▾
	<input type="checkbox"/>	Skriveno ?
Skriveno do	<input type="checkbox"/>	Omogući 10 ▾ srpanj ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 43 ▾ 📅
	<input type="checkbox"/>	Zaključano ?
Zaključano nakon	<input type="checkbox"/>	Omogući 10 ▾ srpanj ▾ 2025 ▾ 14 ▾ 43 ▾ 📅
▼ Nadređena kategorija		
	<input type="checkbox"/>	Prilagodi težinu ?
Ponder	<input type="checkbox"/> ?	0
Nadređena kategorija		Osnove matematike ▾
		Spremi promjene Odustani

Slika: Postavke kategorije ocjena

Vrsta prikaza ocjena – ova postavka određuje način na koji će ocjene biti prikazane u izvještajima nastavnika i studenata. Opcije su: postotak, postotak (broj), postotak (slovo), slovo, slovo (postotak), slovo (realna vrijednost), vrijednost, vrijednost (postotak), vrijednost (slovo), vrijednost.

Broj decimala – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koji će se prikazati za svaku ocjenu.

Skriveno – ako je omogućeno, ocjene će biti skrivene od studenata.

Skriveno do – ako je opcija Skriveno označena, tada je moguće postaviti da su ocjene skrivene samo do određenog datuma, kako bi se omogućio prikaz ocjena tek kad je ocjenjivanje završeno.

Zaključano – ako je ocjena zaključana, ne može se mijenjati sve dok se ne otključa.

Zaključano nakon – datum nakon kojeg se stavka zaključava i više nije moguća promjena ocjene.

Nadređena kategorija – sustav automatski upisuje nadređenu kategoriju kategorije koja se trenutno izrađuje.

Nakon spremanja promjena, kategorija se pojavljuje u popisu.

Kategorije i stavke ▾

Ime	Ponderi ?	Najviša ocjena	Stanje
<input type="checkbox"/> ▾ Osnove matematike			Izračunata ocjena
<input type="checkbox"/> > ↕ Aktivnosti		100,00	Izračunata ocjena
<input type="checkbox"/> > ↕ Aktivnosti koje se ne ocjenjuju		0,00	Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene
<input type="checkbox"/> ↕ <small>FORUM</small> Cjelokupna ocjena iz pojedinačnih ocjena za Forum za tematske rasprave		Sviđa mi se (2)	
<input type="checkbox"/> ⌵ ↕ Seminarski rad			Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene
<small>IZRAČUN</small> ⌘ Seminarski rad ukupno		100,00	
<small>IZRAČUNATA OCJENA</small> 📄 Ukupna ocjena za e-kolegij		76,00	

Slika: Prikaz postavljene kategorije Seminarski rad

Administracija poslužitelja Moji e-kolegiji

Ime

Osnove matematike

Aktivnosti

<input type="checkbox"/>	RJEČNIK Rječnik				
<input type="checkbox"/>	PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	<input type="checkbox"/>	5,0 %	5,00	
<input type="checkbox"/>	TEST Test za provjeru znanja	<input type="checkbox"/>	16,0 %	16,00	
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	<input type="checkbox"/>	25,0 %	25,00	
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	<input type="checkbox"/>	10,0 %	10,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	ZADACA Predaja rada	<input type="checkbox"/>	20,0 %	20,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	<input type="checkbox"/>	15,0 %	15,00	
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	<input type="checkbox"/>	5,0 %	5 (5,00)	
IZRACUN Aktivnosti ukupno				100,00	
<input type="checkbox"/>	Aktivnosti koje se ne ocjenjuju				Srednja vrijednost ocjena isključujući stavke bez ocjene

Premjesti stavke

Premjesti odabrane stavke u:


- Osnove matematike
 - Aktivnosti
 - Aktivnosti koje se ne ocjenjuju
 - Seminarski rad

Odustani Premjesti

Premjesti

Slika: Postavljanje stavki u kategorije

Nakon izrade kategorije u nju se mogu jednostavno postaviti odgovarajuće stavke. Potrebno je odabrati stavke koje želite premjestiti odabirom kućice u retku stavke i potom na traci u podnožju

stranice odabrati ikonu Premjesti , nakon toga otvorit će se skočni prozor s prikazom kategorija, odaberite kategoriju u koju želite premjestiti stavke te potvrdite akciju odabirom dugmeta **Premjesti**.

Redoslijed stavki unutar kategorije mijenja se odabirom ikone  (Premjesti).

Merlin 25/26 Dodavanje nove skale

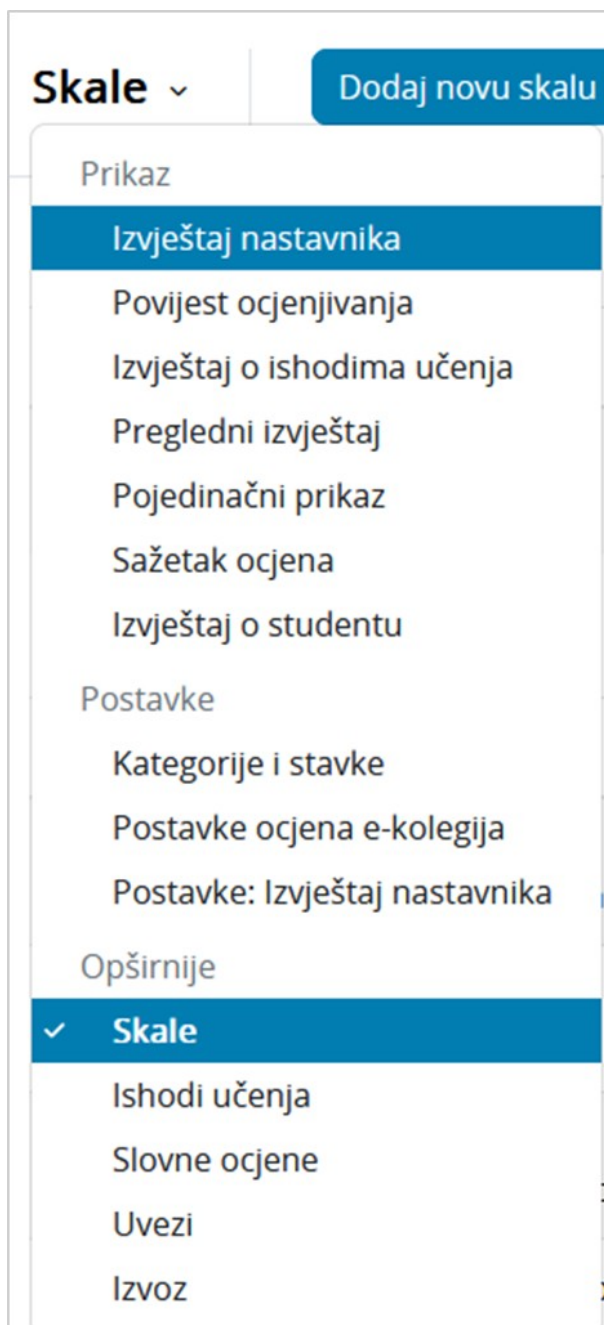
Vrednovanje aktivnosti studenata može se provoditi izravnim upisom bodova ili odabirom iz unaprijed definiranih skala. U Forumu, Rječniku, Zadaći ili nekoj drugoj aktivnosti sudjelovanje se studenata može vrednovati opisno ili brojčano ovisno o odabranoj skali. Skala može sadržavati brojeve, slova ili znakove (npr. *).

Neke od najčešćih skala:

- nedovoljan, dovoljan, dobar, vrlo dobar, izvrstan
- 0/5, 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5
- *, **, ***, ****, *****
- 1, 2, 3, 4, 5

Sve skale koje nastavnik koristi u učioničkoj nastavi može primijeniti i u virtualnome okruženju, a može i osmisliti novu skalu namijenjenu ocjenjivanju u virtualnome okruženju. U sustavu je dostupno nekoliko skala. Najčešće se koriste skale 0 – 100 i 1 – 5.

Skalama se pristupa odabirom opcije *Opširnije* → **Skale** iz padajućeg izbornika u gornjemu lijevom kutu.





Slika: Odabir skale

Nova se skala dodaje odabirom dugmeta **Dodaj novu skalu**.

Skale ▾ [Dodaj novu skalu](#)

Prilagođene skale

Skala	Korišteno	Uredi
Skala za forum Ne sviđa mi se, Sviđa mi se	Ne	 

Standardne skale

Skala	Korišteno	Uredi
Odvojeni i povezani načini znanja Uglavnom odvojeno znanje, Odvojeno i povezano, Uglavnom povezano znanje	Ne	
Hrvatske ocjene 1, 2, 3, 4, 5	Da	
Hrvatske opisne ocjene nedovoljan, dovoljan, dobar, vrlo dobar, izvrstan	Da	

Slika: Dodavanje nove skale

Uredite skalu

▾ Skala

Ime !

















Standardna skala ?

Korišteno Ne

Skala ! ?

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

p 0 riječi ↗

[Spremi promjene](#) [Odustani](#)

Slika: Postavke skale

Ime – naziv skale

Standardna skala – samo za administratore sustava

Korišteno - kada je skala već upotrijebljena u pojedinoj aktivnosti izmjene nisu dopuštene.

Skala – upisuje se željene vrijednosti skale, izrazi se odvajaju zarezom

Opis – opis skale, na primjer, za koju je aktivnosti namijenjena.

Skala na slici izrađena je za potrebe foruma te je namijenjena ocjenjivanju odgovora studenata. Ona omogućava nastavniku motiviranje studenata za sudjelovanjem u forumu ocjenjivanjem kakvo imaju društvene mreže ("Like").

Nakon što je izrađena skala potrebno ju je povezati sa forumom. U postavkama **Forum**, u sekciji *Ocjene* → **Skala** odabire se Skala za forum.

Ocjene

Uloge s ovlastima za ocjenjivanje: Administrator ustanove, Nositelj kolegija, Izvođač kolegija, On-line asistent

Način ocjenjivanja: Prosjek ocjena

Skala: Vrsta: Skala
Skala: Skala za forum

Razdoblje ocjenjivanja:

Kategorija ocjena: Nekategorizirano

Ocjena za prolaz: 0,00

Slika: Postavljanje skale u aktivnosti

Prilikom ocjenjivanja postova u forumu pojavljuje se padajući izbornik sa opcijama Sviđa mi se i Ne sviđa mi se.

Forum za tematske rasprave

Forum Postavke Napredno ocjenjivanje Pretplate Izveštaji Opširnije ▾

Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

◀ Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

Prikaz odgovora u hijerarhijskoj strukturi ▾

Premjesti ovu raspravu u ... ▾

Premjesti

Postavke ▾



Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

napisao/la [Ime Prezime](#) - ponedjeljak, 14. srpnja 2025., 08:49

Navedite primjere Pitagorina poučka u svakodnevnom životu.

Najviša ocjena: -

[Izravna poveznica na poruku](#)

[Promijeni](#)

[Izbriši](#)

[Odgovori](#)

[Izvezi u e-portfolio](#)



Primjena Pitagorina poučka u svakodnevnom životu

napisao/la [Student 1](#) - ponedjeljak, 14. srpnja 2025., 08:51

Tri velike piramide u Egiptu: Keopsova, Kefrenova i Mikeronosova protežu se u međusobnom položaju Pitagorinog poučka 3:4:5

Najviša ocjena: -

Ocijeni... ▾



[Izravna](#)

Ocijeni...

[Prikaži nadređenu poruku](#)

[Promijeni](#)

[Podijeli](#)

[Izbriši](#)

[Odgovori](#)

[Izvezi u e-portfolio](#)

Sviđa mi se

Ne sviđa mi se

Slika: Ocjenjivanje posta u forumu

Pojedine aktivnosti u e-kolegiju se ocjenjuju, ali ne ulaze u ukupnu ocjenu e-kolegija.

Stoga, kako bi studenti bili upoznati s tom informacijom kroz modul Ocjene, a i nastavnici lakše organizirali ocjene, izradit ćemo novu kategoriju.

Kategoriju ćemo nazvati **Aktivnosti koje se ne ocjenjuju** i u nju postaviti **Forum za tematske rasprave**.

Kategorije i stavke ▾		Dodaj ▾		
Ime	Ponderi ⓘ	Najviša ocjena	Stanje	Akcije
<input type="checkbox"/> ▾ Osnove matematike			Izračunata ocjena	...
<input type="checkbox"/> > ⚡ Aktivnosti		100,00	Zbroj ocjena Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/> ▾ ⚡ Aktivnosti koje se ne ocjenjuju			Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/> ⚡ <small>FORUM</small> Cjelokupna ocjena iz pojedinačnih ocjena za Forum za tematske rasprave		Sviđa mi se (2)		...

Slika: Postavljanje foruma u zasebnu kategoriju

Merlin 25/26 Izračun ukupne ocjene e-kolegija

Postavljanje jedne ili više aktivnosti u određenu kategoriju omogućava grupiranje više stavki u jednu konačnu ocjenu, ali i prilagođavanje izračuna ukupne ocjene.

Izračun se može postaviti na razini kategorije, ali i cijeloga e-kolegija.

Ovisno o načinu izračuna ukupne ocjene e-kolegija, sustav nudi mogućnosti unaprijed definiranih izračuna:

- **Srednja vrijednost ocjena** – prosječna ocjena svih stavki u kategoriji
- **Ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena ima svoju težinu s kojom se množi – ponder (može biti različita)
- **Jednostavna ponderirana srednja vrijednost ocjena** – prosječna se ocjena izračunava tako da svaka ocjena ima svoju težinu s kojom se množi – ponder (svima je jednak, a to je maksimalan broj bodova)
- **Srednja vrijednost ocjena (s dodatnim bodovima)** – prosječna ocjena svih stavki u kategoriji na koju se pribrajaju dodatni bodovi (ukupna ocjena ne može prelaziti najveću ocjenu)
- **Srednja ocjena u nizu** – srednja ocjena u rasponu od najveće do najmanje ocjene (raspon ocjene)
- **Najniža ocjena** – rezultat kategorije je najmanja ocjena svih stavki
- **Najviša ocjena** – rezultat kategorije je najviša ocjena svih stavki
- **Najčešća ocjena** – rezultat kategorije je najčešća ocjena koja se pojavljuje među stavkama unutar kategorije
- **Zbroj ocjena** – zbroj ocjena razmjerno njihovoj težini (ponderu). Svakoј stavci unutar kategorije se postavlja ponder kako bi sustav prepoznao koliki postotak pojedina stavka nosi u ukupnome izračunu. Zbroj pondera mora biti 100.

NAPOMENA











Ako nastavnik ne unese nikakvu formulu ili ne odabere neki od ponuđenih načina za ukupan izračun pojedine kategorije, prema zadanim postavkama, ukupna će ocjena biti **srednja vrijednost svih ocjena**.

Srednja vrijednost ocjena


Ovim načinom izračuna ocjena ukupna se ocjena računa zbrajanjem svih ocjena te dijeljenjem s brojem ocjena (prosječna vrijednost).

U svakoj kategoriji za koju je predviđen izračun prosjeka svih ocjena potrebno je u postavkama podesiti *Izračun* → **Srednja vrijednost ocjena**.

Kategorije i stavke ▾

Ime	Najviša ocjena	Stanje
<input type="checkbox"/> ▾ Osnove matematike		Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene
<input type="checkbox"/> ▾ ↑ Aktivnosti		Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene
<input type="checkbox"/> ↑  TEST Test za provjeru znanja	16,00	
<input type="checkbox"/> ↑  PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00	
<input type="checkbox"/> ↑  RJEČNIK Rječnik	4,00	
<input type="checkbox"/> ↑  RUČNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	25,00	
<input type="checkbox"/> ↑  RUČNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	10,00	
<input type="checkbox"/> ↑  ZADAĆA Predaja rada	20,00	
<input type="checkbox"/> ↑  RUČNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	15,00	
 IZRAČUN Aktivnosti ukupno	100,00	
<input type="checkbox"/> ↑  RUČNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	5 (5)	
 IZRAČUN Ukupna ocjena za e-kolegij	100,00	

Slika: Postavljanje izračuna kategorije na srednju vrijednost ocjena

Student 1  

Stavka ocjene

Ocjena

▾ Osnove matematike

▾ Aktivnosti

TEST Test za provjeru znanja	✖ 6,00
PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	✓ 3,00
RJECNIK Rječnik	✓ 3,50
RUCNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	✓ 20,00
RUCNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	5,00
ZADACA Predaja rada	✓ 10,00
RUCNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	10,00
IZRACUN Aktivnosti ukupno	61,67 (61,67 %)
RUCNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	3
IZRACUN Ukupna ocjena za e-kolegij	55,83 (55,83 %)

Slika: Primjer izračuna pomoću srednje vrijednosti ocjene

Primjer izračuna:

Prosjeck kategorije (Ukupna ocjena aktivnosti) = $6/16 + 3/5 + 3,5/4 + 20/25 + 5/10 + 10/20 + 10/15 = 37,5\% + 60\% + 87,5\% + 80\% + 50\% + 50\% + 66,67\% = 431,67\% / 7 \text{ stavki} = 61,67\%$

Prosjeck (Laboratorijske vježbe ukupno) = $2/4 = 50\%$

Studentu je dodijeljena ocjena 3 skalom „Hrvatske ocjene“ (1 – 5).

Sustav Moodle ocjene dodijeljene skalom prepoznaje kao tekst.

Kod izračuna ocjene – Srednja vrijednost ocjena, sustav ocjene skalira od 0 – n.

U našoj skali, to će biti od 0 – 4. Stoga, ocjena 1 postaje 0/4, 2 postaje 1/4, 3 postaje 2/4, 4 postaje 3/4 i 5 postaje 4/4.

Do rezultata smo došli formulom 2/4 što je 50%.

Prosjek (Ukupna ocjena e-kolegija) = 61,67% + 50% = 111,66 / 2 stavke = 55,83%

Zbroj ocjena

Koristeći način izračuna Zbroj ocjena, zbrajaju se vrijednosti svih stavki u kategoriji. Postotak kojim pojedina stavka doprinosi ukupnoj ocjeni upisuje se u polje Ponder. Stavka kojoj je postavljen ponder 10 nosit će 10% ukupne ocjene te kategorije.

U svakoj kategoriji za koju je predviđen izračun zbroja svih ocjena potrebno je u postavkama podesiti *Izračun* → **Zbroj ocjena**.

The screenshot shows the Moodle course settings for 'Kategorije i stavke'. The table lists various activities with their weights and maximum scores. A context menu is open over the 'TEST' activity, showing options like 'Uredi kategoriju', 'Izbrisi', 'Skriv', 'Zaključaj', and 'Osvježi pondera'.

Ime	Ponderi	Najviša ocjena	Stanje	Akcije
<input type="checkbox"/> Osnove matematike			Srednja vrijednost ocjena	Isključi stavke bez ocjene
<input type="checkbox"/> Aktivnosti			Zbroj ocjena	Isključi stavke bez ocjene
<input type="checkbox"/> TEST Test za provjeru znanja	16,0 %	16,00		Uredi kategoriju Izbrisi Skriv Zaključaj Osvježi pondera
<input type="checkbox"/> PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,0 %	5,00		
<input type="checkbox"/> RJEČNIK Rječnik	4,0 %	4,00		
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	25,0 %	25,00		
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	10,0 %	10,00		
<input type="checkbox"/> ZADACA Predaja rada	20,0 %	20,00		
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	15,0 %	15,00		
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	5,0 %	5 (5,00)		
<input type="checkbox"/> IZRAČUN Aktivnosti ukupno		100,00		
<input type="checkbox"/> IZRAČUN Ukupna ocjena za e-kolegij		100,00		

Slika: Postavljanje izračuna kategorije na zbroj ocjena

Nakon spremanja promjena, sustav automatski, ovisno o broju bodova, svakoj stavci dodijeli ponder (težinu). **Zbroj pondera u svakoj kategoriji mora biti 100.** Ponderi se mogu mijenjati ovisno o potrebi.

Aktivnosti		Zbroj ocjena	Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/>	TEST Test za provjeru znanja	<input checked="" type="checkbox"/> 16,0 %	16,00	...
<input type="checkbox"/>	PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	<input checked="" type="checkbox"/> 5,0 %	5,00	...
<input type="checkbox"/>	RJEČNIK Rječnik	<input checked="" type="checkbox"/> 4,0 %	4,00	...
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	<input checked="" type="checkbox"/> 25,0 %	25,00	...
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	<input checked="" type="checkbox"/> 10,0 %	10,00	...
<input type="checkbox"/>	ZADAĆA Predaja rada	<input checked="" type="checkbox"/> 20,0 %	20,00	...
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	<input checked="" type="checkbox"/> 15,0 %	15,00	...
<input type="checkbox"/>	RUČNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	<input checked="" type="checkbox"/> 5,0 %	5 (5,00)	...
IZRAČUN Aktivnosti ukupno			100,00	...

Slika: Postavljanje pondera na pojedinu stavku

Izveštaj o studentu Student 1 Izbriši Pregled izvještaja iz uloge Nastavnik

Student 1

Stavka ocjene	Ponder	Ocjena	Opseg	Postotak
Osnove matematike				
Aktivnosti				
TEST Test za provjeru znanja	16,00 %	✗ 6,00	0-16	37,50 %
PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00 %	✓ 3,00	0-5	60,00 %
RJEČNIK Rječnik	4,00 %	✓ 3,50	0-4	87,50 %
RUCNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	25,00 %	✓ 20,00	0-25	80,00 %
RUCNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	10,00 %	5,00	0-10	50,00 %
ZADACA Predaja rada	20,00 %	✓ 10,00	0-20	50,00 %
RUCNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	15,00 %	10,00	0-15	66,67 %
RUCNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	5,00 %	3	1-5	50,00 %
IZRACUN Aktivnosti ukupno	100,00 %	60,50 (60,50 %)	0-100	60,50 %
IZRACUN Ukupna ocjena za e-kolegij	-	60,50 (60,50 %)	0-100	60,50 %

Slika: Primjer izračuna pomoću zbroja ocjena

Primjer izračuna:

Zbroj ocjena (Student 1):

$$16\% \text{ od } 37,5\% = 6$$

$$5\% \text{ od } 60\% = 3$$

$$4\% \text{ od } 87,5\% = 3,5$$

$$25\% \text{ od } 80\% = 20$$

$$10\% \text{ od } 50\% = 5$$

$$20\% \text{ od } 50\% = 10$$

$$15\% \text{ od } 66,67\% = 10$$

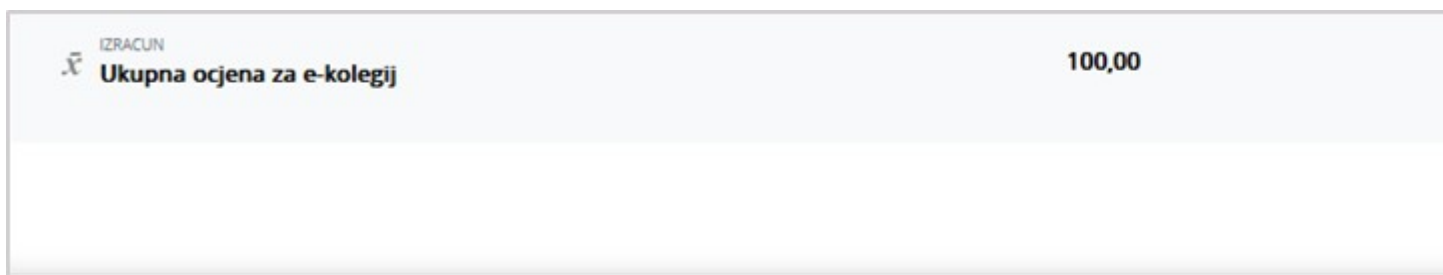
5% od 50% = 3 (kod Zbroja ocjena, stavka koja se ocjenjuje skalom računa se od 1 – n, što iznosi 3 boda)

$$60,5 \text{ (60,50\% od 100\%)}$$

Uporaba formule

Prilagođeni izračun ukupne ocjene dobiva se korištenjem formula. Time nastavnici mogu postaviti formule pomoću kojih će izračunati ukupnu ocjenu (dijeliti ili množiti izračune određenim bodovima i slično).

Za postavljanje formule potrebno je odabrati kategoriju za izračun i opciju **Uredi izračun**.



.	IZRACUN	100,00
	Ukupna ocjena za e-kolegij	

Slika: Pristup izračunu za kategoriju

Nakon pristupa pojavljuju se dvije sekcije: Formula i ID brojevi.

Prije samoga upisa formule svakoj je aktivnosti potrebno dodijeliti ID brojeve koji će predstavljati tu aktivnost u samoj formuli. ID brojevi sastoje se od dvostrukih uglatih zagrada i oznake aktivnosti, a popis svih aktivnosti s pripadajućim ID brojevima dostupan je ispod polja za upis formule. Na istome mjestu dodjeljuju se novi ID brojevi.

ID brojevi upisuju se u polje pokraj naziva bez uglatih zagrada jer ih sustav automatski dodaje nakon spremanja promjena.

ID brojevi

- Osnove matematike
 - Ukupna ocjena za e-kolegij
 - Aktivnosti
 - \bar{x} Ukupna ocjena kategorije
 - Rječnik
 - Prisutnost na predavanjima i vježbama: [[PPV]]
 - Test za provjeru znanja: [[TPZ]]
 - Usmeni ispit: [[UI]]
 - Zalaganje na nastavi: [[ZAL]]
 - Predaja rada: [[PR]]
 - Izlaganje seminarskog rada SEM
 - Laboratorijske vježbe LV

Dodaj ID brojeve

Slika: Dodjeljivanje ID brojeva

Nakon upisa ID brojeva isti se spremaju odabirom dugmeta **Dodaj ID brojeve**.

Sintaksa pisanja formule:

1. Započeti sa znakom jednakosti
(=)
2. Odabрати funkciju, primjerice
=sum()
3. Unutar okruglih zagrada postavite ID brojeve
=sum([[stavka1]][[stavka2]][[stavka3]])
4. Odvojiti svaki ID broj točka-zarezom(;)
=sum([[stavka1]];[[stavka2]];[[stavka3]])

Spremite formulu odabirom dugmeta **Spremi promjene**.

▼ Stavka ocjene

Naziv stavke

Izračun



```
=sum([[TPZ]];[[PPV]];[[ZAL]];[[UI]];[[PR]])
```

Spremi promjene

Odustani

ID brojevi

- Osnove matematike
 - Ukupna ocjena za e-kolegij
 - Aktivnosti
 - Ukupna ocjena kategorije
 - Rječnik
 - Prisutnost na predavanjima i vježbama: [[PPV]]
 - Test za provjeru znanja: [[TPZ]]
 - Usmeni ispit: [[UI]]
 - Zalaganje na nastavi: [[ZAL]]
 - Predaja rada: [[PR]]
 - Izlaganje seminarskog rada
 - Laboratorijske vježbe

Dodaj ID brojeve

Slika: Pisanje formule

Izveštaj o studentu Student 1 Izbrisi Pregled izvještaja iz uloge Nastavnik

Student 1

Stavka ocjene	Ponder	Ocjena	Opseg	Postotak
Osnove matematike				
Aktivnosti				
TEST Test za provjeru znanja	16,00 %	✗ 6,00	0-16	37,50 %
PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00 %	✓ 3,00	0-5	60,00 %
RJEČNIK Rječnik	4,00 %	✓ 3,50	0-4	87,50 %
RUCNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	25,00 %	✓ 20,00	0-25	80,00 %
RUCNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	10,00 %	5,00	0-10	50,00 %
ZADACA Predaja rada	20,00 %	✓ 10,00	0-20	50,00 %
RUCNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	15,00 %	10,00	0-15	66,67 %
RUCNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	5,00 %	3	1-5	50,00 %
IZRAČUN Aktivnosti ukupno	100,00 %	60,50 (60,50 %)	0-100	60,50 %
IZRAČUNATA OCJENA Ukupna ocjena za e-kolegij	-	44,00 (44,00 %)	0-100	44,00 %

Slika: Primjer izračuna pomoću formule

Primjer izračuna pomoću funkcije **sum**:

Izračun na slici prikazuje zbroj stavki Test za provjeru znanja, Prisutnost na predavanjima i vježbama, Zalaganje na nastavi, Usmeni ispit i Predaja rada.

Zbroj = $6/16 + 3/5 + 5/10 + 20/25 + 10/20 = 44$ osvojena boda

Sustav prikazuje postotak od 44% od ukupnih 100%, odnosno 44 boda od najveće ocjene e-kolegija 100.

Budući da je ukupan broj bodova navedenih stavki 76, potrebno je postaviti najveću ocjenu e-kolegija 76.

Promjena najveće ocjene e-kolegija podešava se u postavkama kategorije **Osnove matematike** odabirom poveznice **Uredi** u retku te kategorije, odnosno njezinu nazivu.

Kategorije i stavke Dodaj

Ime	Ponderi	Najviša ocjena	Stanje	Akcije
<input type="checkbox"/> Osnove matematike Izračunata ocjena				...
<input type="checkbox"/> > Aktivnosti Zbroj ocjena Isključi stavke bez ocjene		100,00		Uredi kategoriju Skrij Zaključaj
<small>IZRAČUNATA OCJENA</small> Ukupna ocjena za e-kolegij		76,00		

Uredi kategoriju ×

Naziv kategorije:

Vrste ocjena: ● Vrijednost

Najveća ocjena: ●

Najmanja ocjena: ●

Skriveno ●

Zaključano ●

[Prikaži više...](#)

Ova kategorija koristi formulu za izračun ukupne ocjene kategorije.

Odustani
Spremi

Slika: Promjena najveće ocjene

U Izvještaju nastavnika za Studenta 1 prikazat će se ispravan postotak od 57,89%.

$$44 \text{ bodova} / 76 \text{ bodova} = 57,89\%$$

Izveštaj o studentu Student 1 Izbriši Pregled izvještaja iz uloge Nastavnik

Student 1

Stavka ocjene	Ponder	Ocjena	Opseg	Postotak
Osnove matematike				
Aktivnosti				
TEST Test za provjeru znanja	16,00 %	✖ 6,00	0-16	37,50 %
PRISUTNOST Prisutnost na predavanjima i vježbama	5,00 %	✓ 3,00	0-5	60,00 %
RJEČNIK Rječnik	4,00 %	✓ 3,50	0-4	87,50 %
RUCNO UNESENE STAVKE Usmeni ispit	25,00 %	✓ 20,00	0-25	80,00 %
RUCNO UNESENE STAVKE Zalaganje na nastavi	10,00 %	5,00	0-10	50,00 %
ZADACA Predaja rada	20,00 %	✓ 10,00	0-20	50,00 %
RUCNO UNESENE STAVKE Izlaganje seminarskog rada	15,00 %	10,00	0-15	66,67 %
RUCNO UNESENE STAVKE Laboratorijske vježbe	5,00 %	3	1-5	50,00 %
IZRAČUN Aktivnosti ukupno	100,00 %	60,50 (60,50 %)	0-100	60,50 %
IZRAČUNATA OCJENA Ukupna ocjena za e-kolegij	-	44,00 (57,89 %)	0-76	57,89 %

Slika: Primjer izračuna pomoću formule

Najčešće korištene funkcije izračuna su:

=sum() – zbraja sve stavke

=average() – prosjek svih stavki

=min() – minimalna vrijednost svih stavki

=max() – maksimalna vrijednost svih stavki

Od inačice Moodle 3.6 dostupne su i sljedeće funkcije u izračunu:

=if() – procjenjuje prvi argument (uvjet) i ako je uvjet zadovoljen vraća drugi argument (*true condition*), a ako uvjet nije zadovoljen vraća treći argument (*false condition*)

=or() – procjenjuje je li koji od argumenata or-uvjeta zadovoljen te ovisno o rezultatu vraća prvi ili drugi argument iz if-uvjeta

=and() – procjenjuje jesu li svi argumenti iz and-uvjeta zadovoljeni te ovisno o rezultatu vraća prvi ili drugi argument iz if-uvjeta

Primjer izračuna pomoću if-uvjeta:

Na slici su prikazane tri stavke (Aktivnost1, Aktivnost2 i Aktivnost3), a najveća ocjena za svaku od stavki iznosi 100. Student iz primjera ostvario je sljedeće bodove:

Aktivnost1: 30

Aktivnost2: 80

Aktivnost3: 70

Ime	Najviša ocjena	Stanje
▼ Testni e-kolegij		Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene
↕ ✎ RUČNO UNESENE STAVKE Aktivnost 1	100,00	
↕ ✎ RUČNO UNESENE STAVKE Aktivnost 2	100,00	
↕ ✎ RUČNO UNESENE STAVKE Aktivnost 3	100,00	
✎ IZRAČUN Ukupna ocjena za e-kolegij	300,00	

Slika: Primjer uređivanja izračuna ukupne ocjene kolegija pomoću formule

Uredi izračun

▼ Stavka ocjene

Naziv stavke

Izračun

`=sum((if([[A1]]>=50; [[A1]]; 0))+if([[A2]]>=50; [[A2]]; 0)+if([[A3]]>=50; [[A3]]; 0))`

[Spremi promjene](#) [Odustani](#)

ID brojevi

- Testni e-kolegij
 - Ukupna ocjena za e-kolegij
 - Aktivnost 1: [[A1]]
 - Aktivnost 2: [[A2]]
 - Aktivnost 3: [[A3]]

[Dodaj ID brojeve](#)

Slika: Primjer izračuna pomoću if-uvjeta

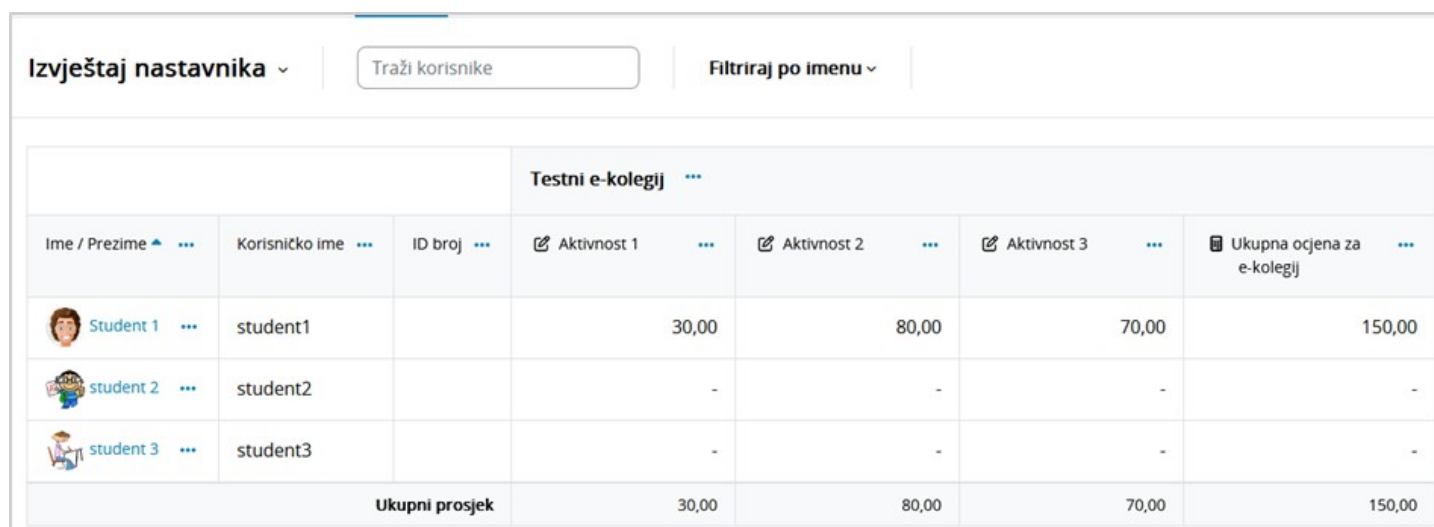
Ukupna ocjena računa se pomoću formule kao zbroj sve tri stavke, a zbrajaju se samo ostvareni bodovi ako su veći ili jednaki 50, dok je u suprotnom iznos ostvarenih bodova 0.

Formula:

=sum((if([[A1]]>=50; [[A1]]; 0))+if([[A2]]>=50; [[A2]]; 0)+ if([[A3]]>=50; [[A3]]; 0))

=sum(0+80+70)

=150



The screenshot shows a web interface for a teacher report. At the top, there is a dropdown menu labeled 'Izveštaj nastavnika', a search box 'Traži korisnike', and a filter dropdown 'Filtriraj po imenu'. Below this is a table titled 'Testni e-kolegij'. The table has columns for 'Ime / Prezime', 'Korisničko ime', 'ID broj', 'Aktivnost 1', 'Aktivnost 2', 'Aktivnost 3', and 'Ukupna ocjena za e-kolegij'. There are three rows of student data and a final row for the 'Ukupni prosjek' (Overall average).

			Testni e-kolegij			
Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Aktivnost 1	Aktivnost 2	Aktivnost 3	Ukupna ocjena za e-kolegij
Student 1	student1		30,00	80,00	70,00	150,00
student 2	student2		-	-	-	-
student 3	student3		-	-	-	-
Ukupni prosjek			30,00	80,00	70,00	150,00

Slika: Prikaz ukupne ocjene u izvještaju nastavnika

S obzirom na to da je student za Aktivnost1 ostvario manje od 50 bodova, računa mu se 0 kao broj ostvarenih bodova. Stoga je student iz primjera ukupno ostvario 150 bodova (umjesto 180 što je zbroj bodova svih aktivnosti bez postavljenih uvjeta).

Primjer izračuna pomoću if+and uvjeta:

Na slici su prikazane tri stavke (Kolokvij1, Kolokvij2 i Kolokvij3) smještene unutar kategorije Kolokviji. Prvo ćemo izračunati ukupnu ocjenu kategorije Kolokviji pomoću formule koristeći if+and uvjet.

Kategorije i stavke Dodaj ▾

Ime	Najviša ocjena	Stanje	Akcije
<input type="checkbox"/> ▾ Testni e-kolegij		Srednja vrijednost ocjena	...
<input type="checkbox"/> ▾ ↑ ↓ Kolokviji		Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/> ↑ ↓ <small>RUČNO UNESENE STAVKE</small> Kolokvij 1	100,00		...
<input type="checkbox"/> ↑ ↓ <small>RUČNO UNESENE STAVKE</small> Kolokvij 2	100,00		...
<input type="checkbox"/> ↑ ↓ <small>RUČNO UNESENE STAVKE</small> Kolokvij 3	100,00		...
<small>IZRAČUN</small> ⌘ Kolokviji ukupno	100,00		...
<input type="checkbox"/> ↑ ↓ <small>RUČNO UNESENE STAVKE</small> Test	100,00		...
<input type="checkbox"/> ↑ ↓ <small>RUČNO UNESENE STAVKE</small> Vježbe	100,00		...
<small>IZRAČUN</small> ⌘ Ukupna ocjena za e-kolegij	100,00		...

...
Uredi izračun
Skrij
Zaključaj
...

Slika: Primjer uređivanja izračuna ocjene kategorije Kolokviji pomoću formule

Uredi izračun

▾ Stavka ocjene

Naziv stavke

Izračun +

Spremi promjene
Odustani

ID brojevi

- ■ Testni e-kolegij
 - ■ Ukupna ocjena za e-kolegij
 - ■ Kolokviji
 - ■ Ukupna ocjena kategorije
 - 📄 Kolokvij 1: [[KOL1]]
 - 📄 Kolokvij 2: [[KOL2]]
 - 📄 Kolokvij 3: [[KOL3]]
 - 📄 Test: [[TEST]]
 - 📄 Vježbe: [[V]]

Dodaj ID brojeve

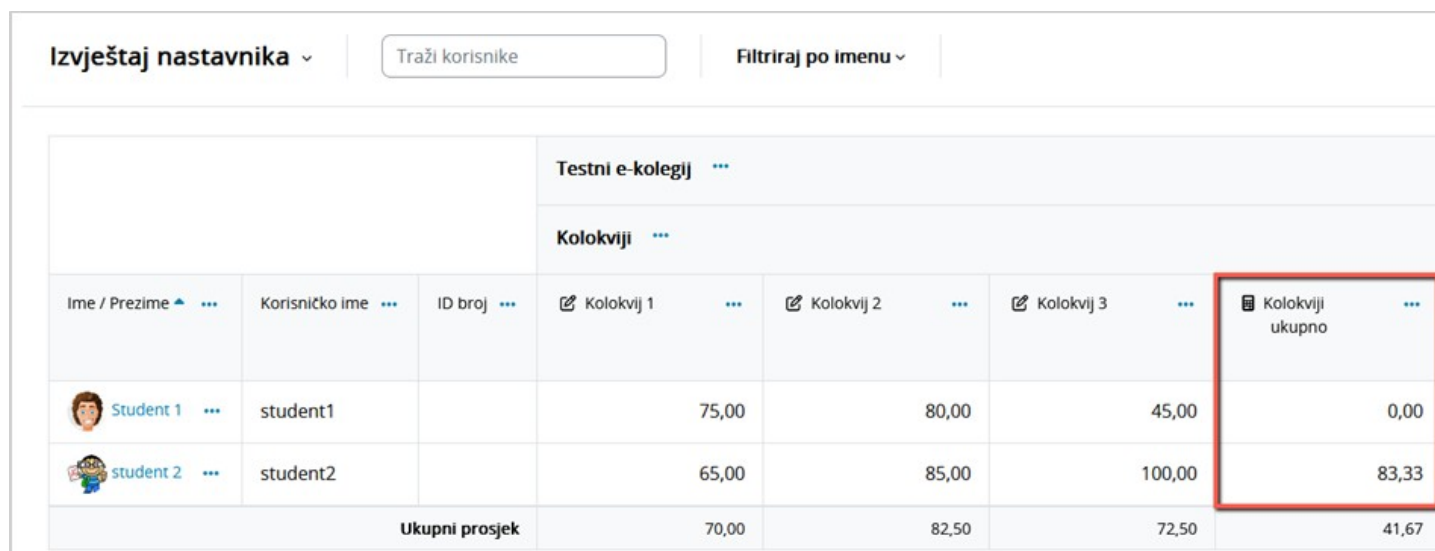
Slika: Primjer izračuna ocjene kategorije pomoću if+and uvjeta

Formula:

=if(and([[KOL1]]>51;[[KOL2]]>51;[[KOL3]]>51);([[KOL1]]+[[KOL2]]+[[KOL3]])/3;0)

Najveća ocjena za sva tri kolokvija iznosi 100 i ako student iz bilo kojeg od kolokvija ostvari broj bodova manji od 51, ukupna ocjena kategorije Kolokviji iznositi će 0 bodova te student treba izaći na pismeni ispit (stavka TEST).

Ako student iz sva tri kolokvija ostvari broj bodova veći od 51, ukupna ocjena kategorije Kolokviji računa mu se kao srednja vrijednost ocjene te tri stavke.



Izveštaj nastavnika

Traži korisnike

Filtriraj po imenu

Testni e-kolegij

Kolokviji

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Kolokvij 1	Kolokvij 2	Kolokvij 3	Kolokviji ukupno
Student 1	student1		75,00	80,00	45,00	0,00
student 2	student2		65,00	85,00	100,00	83,33
Ukupni prosjek			70,00	82,50	72,50	41,67

Slika: Prikaz ukupne ocjene kategorije Kolokviji u izvještaju nastavnika

U primjeru je Student1 ostvario iz Kolokvija3 45 bodova što je manje od prolaznih 51 i ukupna ocjena kategorije Kolokviji je 0.

Student2 je iz sva tri kolokvija ostvario više od 51 bod i ukupna ocjena kategorije Kolokviji iznosi 83,33 boda.

=if(and([[KOL1]]>51;[[KOL2]]>51;[[KOL3]]>51);([[KOL1]]+[[KOL2]]+[[KOL3]])/3;0)

=(65,00+85,00+100,00)/3

=83,33

Primjer izračuna ukupne ocjene kolegija pomoću if-uvjeta:

Ukupnu ocjenu za e-kolegij **Testni e-kolegij** ćemo računati pomoću formule koristeći if-uvjet.

Kategorije i stavke Dodaj

Ime	Najviša ocjena	Stanje	Akcije
<input type="checkbox"/> Testni e-kolegij		Srednja vrijednost ocjena	...
<input type="checkbox"/> Kolokviji		Srednja vrijednost ocjena Isključi stavke bez ocjene	...
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Kolokvij 1	100,00		...
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Kolokvij 2	100,00		...
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Kolokvij 3	100,00		...
IZRAČUN Kolokviji ukupno	100,00		...
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Test	100,00		...
<input type="checkbox"/> RUČNO UNESENE STAVKE Vježbe	100,00		...
IZRAČUN Ukupna ocjena za e-kolegij	100,00		...

Uredi izračun
Skrij
Zaključaj

Slika: Primjer uređivanja izračuna ukupne ocjene kolegija pomoću formule

Uredi izračun

Stavka ocjene

Naziv stavke

Izračun !

$$=if([SUMKOL]>0;([SUMKOL]*0,6+[VJJ]*0,4);([TEST]*0,6+[VJJ]*0,4))$$

Spremi promjene
Odustani

ID brojevi

- Testni e-kolegij
 - Ukupna ocjena za e-kolegij
 - Kolokviji
 - Ukupna ocjena kategorije: [[SUMKOL]]
 - Kolokvij 1: [[KOL1]]
 - Kolokvij 2: [[KOL2]]
 - Kolokvij 3: [[KOL3]]
 - Test: [[TEST]]
 - Vježbe: [[VJJ]]

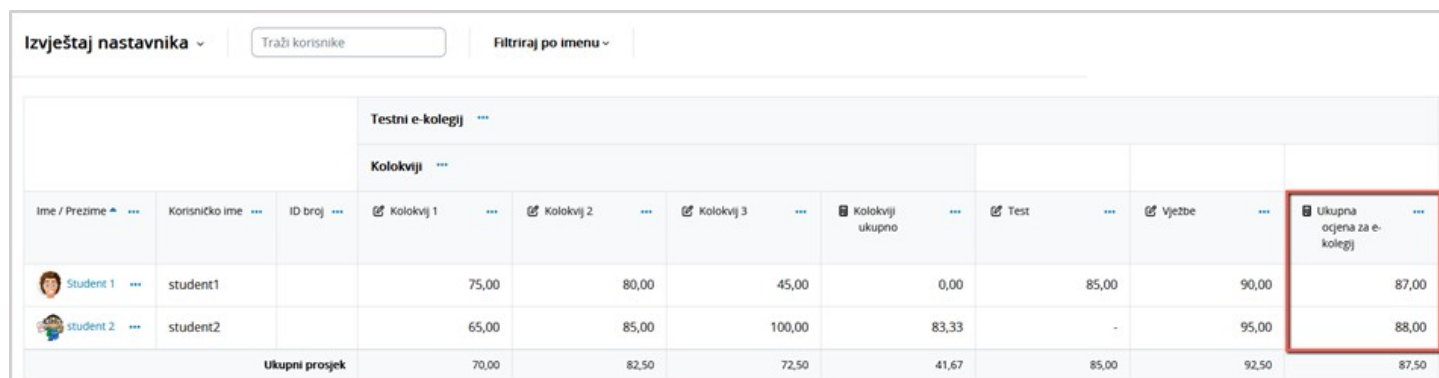
Dodaj ID brojeve

Slika: Primjer izračuna ocjene kolegija pomoću if-uvjeta

Formula:

$$=if([SUMKOL]>0;([SUMKOL]*0,6+[VJ]*0,4);([TEST]*0,6+[VJ]*0,4))$$

Ako je ukupna ocjena kategorije Kolokviji veća od 0, ukupna ocjena za e-kolegij računa se kao zbroj ukupne ocjene kategorije Kolokviji (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 60%) i stavke Vježbe (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 40%). Ako ukupna ocjena kategorije Kolokviji nije veća od 0, ukupna ocjena za e-kolegij računa se kao zbroj stavke TEST (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 60%) i stavke Vježbe (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 40%).



The screenshot shows a Moodle teacher report titled 'Izveštaj nastavnika'. It contains a table with columns for student names, user IDs, and scores for 'Kolokviji 1', 'Kolokviji 2', 'Kolokviji 3', 'Kolokviji ukupno', 'Test', and 'Vježbe'. A final column, 'Ukupna ocjena za e-kolegij', is highlighted with a red box. The data is as follows:

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Kolokvij 1	Kolokvij 2	Kolokvij 3	Kolokviji ukupno	Test	Vježbe	Ukupna ocjena za e-kolegij
Student 1	student1		75,00	80,00	45,00	0,00	85,00	90,00	87,00
student 2	student2		65,00	85,00	100,00	83,33	-	95,00	88,00
Ukupni prosjek			70,00	82,50	72,50	41,67	85,00	92,50	87,50

Slika: Prikaz ukupne ocjene kolegija u izvještaju nastavnika

Na primjeru Studenta1 ukupna ocjena za kategoriju Kolokviji je 0, stoga je trebao polagati pismeni ispit te mu se ukupna ocjena za e-kolegij računa kao zbroj stavke TEST (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 60%) i stavke Vježbe (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 40%).

$$=if([SUMKOL]>0;([SUMKOL]*0,6+[VJ]*0,4);([TEST]*0,6+[VJ]*0,4))$$

$$=85,00*0,6+90,00*0,4$$

$$=51,00+36,00$$

$$=87,00$$

Za Studenta2 ukupna ocjena kategorije Kolokviji je veća od 0 (iznosi 83,33) te mu se ukupna ocjena za e-kolegij računa kao zbroj ukupne ocjene kategorije Kolokviji (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 60%) i stavke Vježbe (čiji je udio u ukupnoj ocjeni 40%).

$$=if([SUMKOL]>0;([SUMKOL]*0,6+[VJ]*0,4);([TEST]*0,6+[VJ]*0,4))$$

$$=83,33*0,6+95*0,4$$

$$=50,00+38,00$$

$$=88,00$$

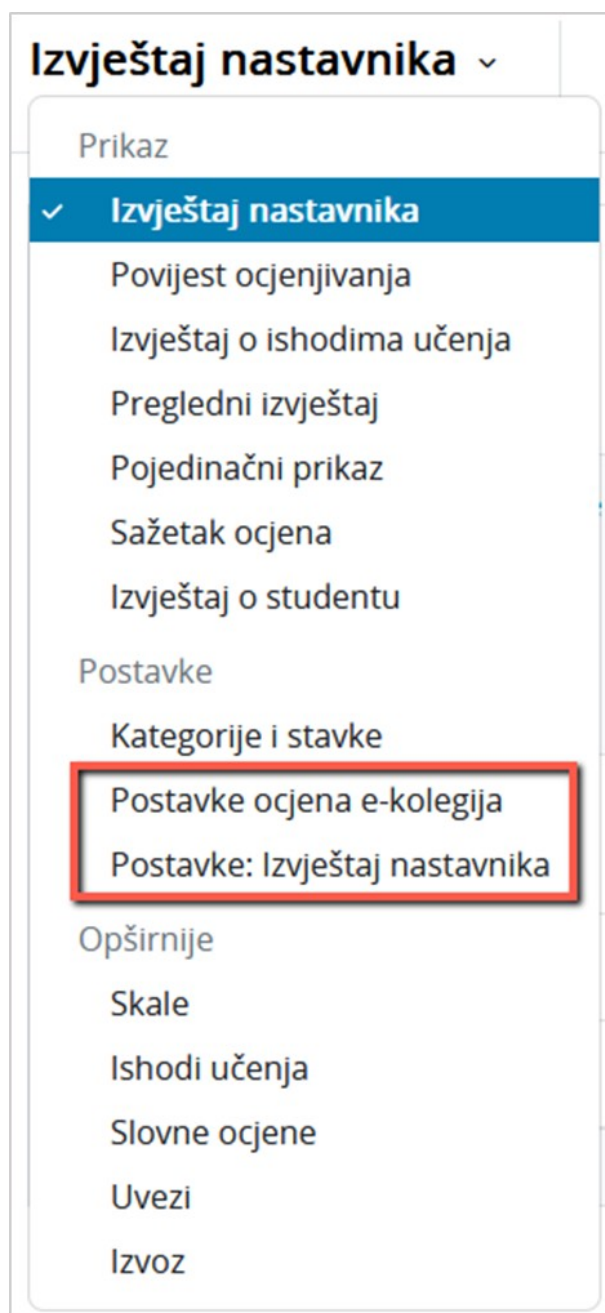
Više o vrstama formula možete pročitati na [Moodle.org](https://moodle.org) stranicama.

Merlin 25/26 Prikaz ocjena

Nastavnici često u izvještajima ocjena neke stavke studentima nemaju potrebu prikazivati. Tako često studentima nije potrebna informacija o ponderu, ukupnome doprinosu u e-kolegiju, postotku i slično.

Opcija **Postavke ocjene e-kolegija** određuju način na koji će se ocjene prikazivati sudionicima, a opcija **Postavke: Izvještaja nastavnika** određuju način prikaza ocjena nastavnicima.

Za pristup postavkama e-kolegija, kao i Postavkama izvještaja nastavnika, odabere se padajući izbornik u gornjem lijevom kutu.



Slika: Pristup ocjenama e-kolegija i postavkama izvještaja nastavnika

Postavke ocjena e-kolegija

U ovim postavkama određujete načine prikaza elemenata ocjena u izvještaju pojedinoga studenta (ponderi, postotak, rang, skrivene ocjene, položaj ukupne ocjene e-kolegija itd.) te općenite postavke izvještaja nastavnicima i studentima, poput vrste prikaza ocjene (vrijednost, postotak, slovo), te broja decimalnih mjesta u ocjeni.

Opće postavke		
Položaj izračuna	?	Zadano (Zadnji) ▾
Minimalne i maksimalne ocjene za izračun	?	Zadano (Minimalne i maksimalne ocjene specificirane u postavkama) ▾
Postavke stavki ocjenjivanja		
Vrsta prikaza ocjena	?	Zadano (Vrijednost) ▾
Broj decimala	?	Zadano (2) ▾
Pregledni izvještaj		
Prikaži rang	?	Zadano (Skrij) ▾
Potpuno skrivaj ako sadrži skrivene stavke	?	Zadano (Skrij) ▾

Slika: Postavke ocjena e-kolegija

Položaj izračuna – ova postavka određuje hoće li se stupac s ukupnom ocjenom pojedine kategorije i e-kolegija prikazati na početku ili kraju prikaza svih ocjena.

Minimalne i maksimalne ocjene za izračun – ova postavka određuje kako će ocjene biti prikazane ako su najniže i najviše ocjene promijenjene nakon što su studenti ocjenjeni.

Primjer:

Maksimalan broj bodova za zadaću je 10.

Student je ostvario 5 od 10 bodova (50%).

Maksimalan broj bodova za zadaću je promijenjen na 20.

Ako je odabrana opcija **Najniže i najviše ocjene određene u postavkama stavki**, student će osvojiti 5 od 20 bodova (25%).

Ako je odabrana opcija **Početne najniže i najviše ocjene**, student će osvojiti 5 od 10 bodova sve dok nastavnik ručno ne promjeni ocjenu kod studenta, odnosno unese 10 od 20 bodova.







Vrsta prikaza ocjena – ova postavka određuje način na koji će ocjene biti prikazane u izvještajima nastavnika i korisnika.

Broj decimala – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koji će se prikazati za svaku ocjenu

Prikaži rang – ova postavka određuje hoće li odnos studenta u odnosu na ostatak polaznika biti prikazan pored svake stavke koja se ocjenjuje.

Potpuno skrij ako sadrži skrivene stavke – ova postavka određuje hoće li se ukupna ocjena, koja sadrži skrivene stavke, prikazati studentima ili zamijeniti znakom minusa (-). Ako će biti prikazana, moguće je odrediti hoće li u izračun biti uključene ili isključene skrivene stavke. Ako su skrivene stavke isključene iz izračuna, ukupna ocjena bit će drugačija od one koju vidi nastavnik u popisu ocjena, jer su njemu vidljive i skrivene stavke. Ako su skrivene stavke prikazane, studenti će moći izračunati ocjenu za skrivenu stavku.

Izvještaj o studentu

Prikaži rang		Zadano (Skrij) ▾
Prikaži postotak		Prikaži ▾
Prikaži ocjene		Zadano (Prikaži) ▾
Prikaži povratne informacije		Skrij ▾
Prikaži pondere		Prikaži ▾
Prikaži prosjek		Zadano (Skrij) ▾
Prikaži slovne oznake		Zadano (Skrij) ▾
Prikaži ukupni doprinos u e-kolegiju		Skrij ▾
Prikaži raspone		Zadano (Prikaži) ▾
Decimalne točke opsega		0 ▾
Prikaži skrivene elemente		Zadano (Skriveno do) ▾
Potpuno skrij ako sadrži skrivene stavke		Zadano (Skrij) ▾

Slika: Postavke ocjena e-kolegija

Prikaži rang – ova postavka određuje hoće li odnos studenta u odnosu na ostatak polaznika biti prikazan pored svake stavke koja se ocjenjuje.

Prikaži postotak – ova postavka određuje je li prikazana postotna vrijednost svake stavke koja se ocjenjuje.

Prikaži ocjene – skrij/prikaži ocjene studentima.

Prikaži povratne informacije – skrij/prikaži povratne informacije studentima.

Prikaži pondere – skrij/prikaži pondere studentima.

Prikaži prosjek – skrij/prikaži stupac s prosjekom.

Prikaži slovne oznake – skrij/prikaži slovne ocjene studentima.

Prikaži ukupni doprinos u kolegiju – skrij/prikaži ukupni doprinos u e-kolegiju studentima.

Prikaži raspone – skrij/prikaži raspon bodova za svaku stavku i kategoriju.

Decimalne točke opsega – broj decimalnih mjesta za prikaz raspona bodova svake stavke/kategorije.

Prikaži skrivene elemente – postavka koja određuje je li skrivena stavka koja se ocjenjuje skrivena u potpunosti ili je naziv te stavke vidljiv studentima.

Potpuno skrij ako sadrži skrivene stavke – ova postavka određuje hoće li se ukupna ocjena koja sadrži skrivene stavke prikazati studentima ili će se zamijeniti znakom minusa (-). Ako će biti prikazana, moguće je odrediti hoće li u izračun biti uključene ili isključene skrivene stavke. Ako su skrivene stavke isključene iz izračuna, ukupna ocjena bit će drugačija od one koju vidi nastavnik u popisu ocjena, jer su njemu vidljive i skrivene stavke. Ako su skrivene stavke prikazane, studenti će moći izračunati ocjenu za skrivenu stavku.

Postavke: Izvještaj nastavnika

Mogućnosti koje će se uključiti u izvještaj nastavnika mogu se podesiti u opciji **Postavke: Izvještaj nastavnika**.

Njima se pristupa u padajućemu izborniku u gornjem lijevom kutu ili kroz blok *Administracija* → *Administracija ocjena* → *Kategorije i stavke* → **Postavke: Izvještaj nastavnika**.

Postavke: Izvještaj nastavnika ▾

▾ Izmjena prikaži/skrij

Prikaži stupac s prosjekom



Da ▾

Prikaži sliku iz korisničkog profila

Zadane postavke (Da) ▾

Prikaži raspone



Zadane postavke (Ne) ▾

▾ Posebni redovi

[Prikaži manje...](#)

Vrsta prikazanog raspona



Zadane postavke (Naslijeđeno) ▾

Broj decimala prikazan u opsegu



Zadane postavke (Naslijeđeno) ▾

Vrsta prikaza stupaca sa srednjim ocjenama



Zadane postavke (Naslijeđeno) ▾

Broj decimala u stupcu sa srednjim ocjenama



Zadane postavke (Naslijeđeno) ▾

Ocjene odabrane za računanje prosjeka



Zadane postavke (Polja sa upisanim ocjenama) ▾

Prikaži broj ocjena u prosjecima



Zadane postavke (Ne) ▾

▾ Općenito

Brzo ocjenjivanje



Zadane postavke (Da) ▾

Pokaži samo aktivne studente



Zadane postavke (Da) ▾

Položaj izračuna



Zadane postavke (Zadnji) ▾

Spremi promjene

Slika: Postavke Izvještaj nastavnika

Prikaži stupac s prosjekom – ako je postavka uključena, izvještaj nastavnika sadržavat će dodatni red s prikazanim prosjekom za svaku kategoriju i svaku stavku koja se ocjenjuje.

Prikaži sliku iz korisničkog profila – ako je omogućeno, pored imena studenta prikazivat će se i njegova profilna slika.

Prikaži raspone – uključivanjem ove postavke, izvještaj nastavnika sadržavat će i dodatni red s prikazanim rasponom za svaku kategoriju i svaku stavku koja se ocjenjuje.

Vrsta prikazanog raspona – ova postavka određuje hoće li raspon biti prikazan kao brojevi, postotci ili slova, ili je način prikaza za kategoriju ili stavku već određen (naslijeđen).

Broj decimala prikazanih u opsegu – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koja će se prikazati za svaki raspon ili će se primijeniti zadane vrijednosti za prikaz u svakoj kategoriji i stavki koja se ocjenjuje.

Vrsta prikaza stupaca sa srednjim ocjenama – ova postavka određuje hoće li se prosjek prikazati kao broj, postotak ili slovo, ili će se koristiti postavka za prikaz ocjene za cijelu kategoriju.

Broj decimala u stupcu sa srednjim ocjenama – ova postavka određuje broj decimalnih mjesta koja će biti prikazana za svaki prosjek ili u slučajevima kada se koristi prikaz decimalnih mjesta za kategoriju ocjena.

Ocjene odabrane za računanje prosjeka – ova postavka određuje hoće li polja bez upisanih ocjena biti obuhvaćena u izračun prosjeka za svaku kategoriju odnosno stavku koja se ocjenjuje.

Prikaži broj ocjena u prosjecima – ako je omogućeno, broj ocjena upotrijebljenih u izračunu srednje vrijednosti prikazan je u zagradama za svaku srednju vrijednost.

Brzo ocjenjivanje – ako je omogućeno, dok su omogućene izmjene, uz svaku se ocjenu pojavljuje okvir za unos teksta koji omogućuje uređivanje više ocjena u isto vrijeme. Nakon odabira gumba za spremanje, promijenjene ocjene bit će istaknute drugom bojom.

Pokaži samo aktivne studente – ova postavka određuje hoće li u izvještaju ocjena biti prikazani samo aktivni upisani korisnici. Ako je omogućeno, suspendirani korisnici neće biti prikazani u izvještaju ocjena.

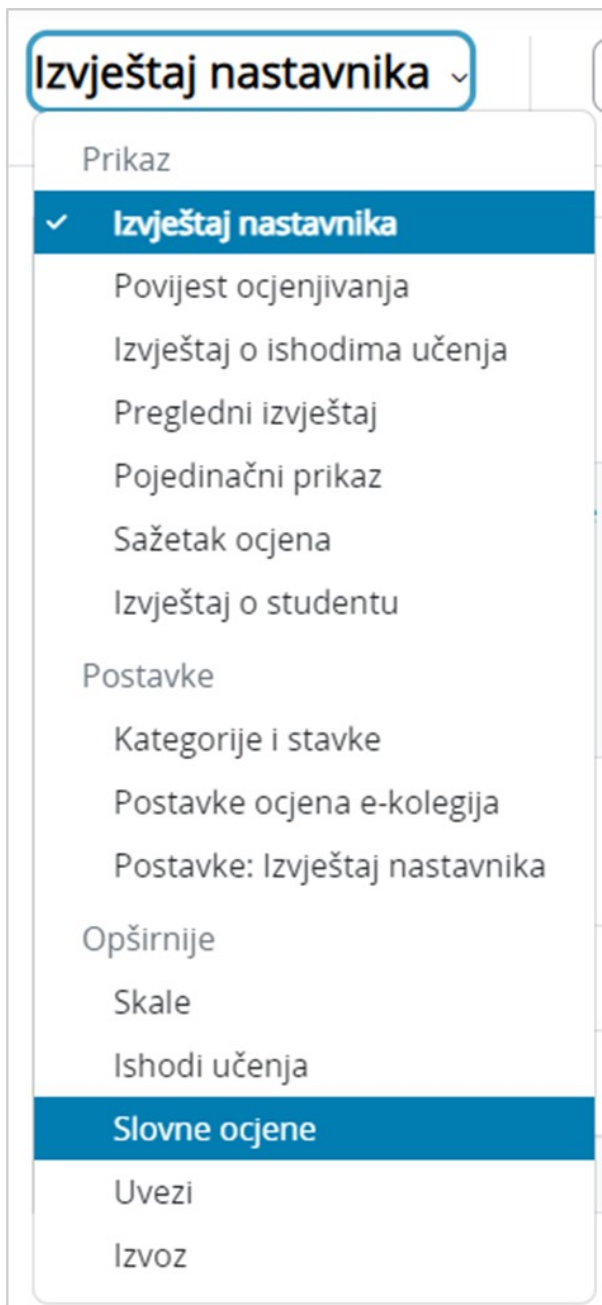
Položaj izračuna - ova postavka određuje hoće li stupac s ukupnom ocjenom e-kolegija biti prikazan na početku ili na kraju tablice sa svom ocjenama

Merlin 25/26 Dodavanje slovnih ocjena

Slova se dodjeljuju za određeni raspon postotka u ocjeni e-kolegija, primjerice ocjena 95% (A).

Primjerice, slovo A se koristi za ocjene od 90 – 100%, slovo B za ocjene u rasponu od 80 – 90%, slovo C od 70 – 80%, slovo D od 60 – 70%, slovo E 50 – 60% i slovo F od 0 do 50%. Alternativno, za ocjene iznad 50% može se koristiti izraz „Položio“, a za ocjene ispod 50% „Nije položio“.

Za pristup slovnim ocjenama odabire se opcija **Slovne ocjene** u padajućemu izborniku u gornjem lijevom kutu.



Slika: Pristupanje slovnim ocjenama

Slovne se ocjene, prema potrebi, mogu promijeniti. Za promjenu slovnih ocjena odabere se dugme **Uredi**.

Slovne ocjene ▾

Uredi

Slovne ocjene

Najviše	Najniže	Slovo
100,00 %	93,00 %	A
92,99 %	90,00 %	A-
89,99 %	87,00 %	B+
86,99 %	83,00 %	B
82,99 %	80,00 %	B-
79,99 %	77,00 %	C+
76,99 %	73,00 %	C
72,99 %	70,00 %	C-
69,99 %	67,00 %	D+
66,99 %	60,00 %	D
59,99 %	0,00 %	F

Slika: Promjena slovnih ocjena

Za mogućnost izmjene označi se opcija **Poništi zadane vrijednosti na razini sustava** te se dodijeli slovo za određeni raspon postotka ocjene i sprema se promjena.

Uredi slovne ocjene

▼ Slovne ocjene

Poništi zadane vrijednosti na razini sustava ?

Slovna ocjena 1	<input type="text" value="5"/>	≥	<input type="text" value="90,00000"/>	%
Slovna ocjena 2	<input type="text" value="4"/>	≥	<input type="text" value="80,00000"/>	%
Slovna ocjena 3	<input type="text" value="3"/>	≥	<input type="text" value="70,00000"/>	%
Slovna ocjena 4	<input type="text" value="2"/>	≥	<input type="text" value="60,00000"/>	%
Slovna ocjena 5	<input type="text" value="1"/>	≥	<input type="text" value="0,00000"/>	%

Dodaj još 3 polja u obrazac

Spremi promjene

Odustani

Slika: Uređivanje slovnih ocjena

Slovne ocjene ▼

Uredi

Slovne ocjene

Najviše	Najniže	Slovo
100,00 %	90,00 %	5
89,99 %	80,00 %	4
79,99 %	70,00 %	3
69,99 %	60,00 %	2
59,99 %	0,00 %	1

Slika: Slovne ocjene uređene

Slovne ocjene moguće je postaviti pokraj pojedine ocjene u sustavu Merlin, odnosno moguće ju je postaviti pokraj pojedine stavke, ali i na ukupnu ocjenu kategorije.



Slovne ocjene postavljaju se kako bi studenti lakše zaključili koju su ocjenu dobili s obzirom na postignuti postotak iz aktivnosti ili e-kolegija.

Za dodavanje slovne ocjene na pojedinu stavku i kategoriju u retku te stavke/kategorije, odabere se ikona **tri točkice**, te potom poveznica **Uredi kategoriju**. U polju **Vrsta prikaza ocjene** odabere se jedna od opcija u čijemu se nazivu spominje slovo.

The screenshot displays the 'Kategorije i stavke' management interface. The main table lists categories like 'Testni e-kolegij' and 'Kolokviji'. The 'Kolokviji' category is expanded to show individual items: 'Kolokvij 1', 'Kolokvij 2', and 'Kolokvij 3'. A configuration panel for 'Kolokvij 1' is visible, with the 'Vrsta prikaza ocjena' dropdown menu open. The dropdown menu lists various grading options, with 'Vrijednost (slovo)' highlighted. On the right, a context menu for the category is open, showing options like 'Uredi kategoriju', 'Skrij', and 'Zaključaj'.

Slika: Uređivanje slovne ocjene u prikazu kategorije

U Izvještaju nastavnika, u posljednjemu stupcu **Ukupna ocjena za e-kolegij**, pojavljuje se slovna ocjena iza vrijednosti.

Izveštaj nastavnika ▾			Traži korisnike	Filtriraj po imenu ▾
			Testni e-kolegij ...	
Ime / Prezime ▲ ...	Korisničko ime ...	ID broj ...	📊 Ukupna ocjena za e-kolegij ...	
 Student 1 ...	student1		87,00 (4)	
 student 2 ...	student2		88,00 (4)	
Ukupni prosjek			87,50 (4)	

Slika: Prikaz slovne ocjene u ukupnoj ocjeni e-kolegija

Merlin 25/26 Uvoz ocjena

Izbornik Uvoz u Administraciji ocjena omogućava uvoz ocjena u sustav. Podatke treba uvesti u CSV-formatu. Za pravilan uvoz ocjena u CSV-formatu podatke treba pohraniti prema ovim pravilima:

- Sve upisane podatke treba odvojiti zarezom.
- U prvome redu treba biti upisano polje *username* te nazivi kategorija.
- U ostale redove upisuju se podaci za studente. Polje *username* odgovara korisničkome imenu studenta iz sustava AAI@EduHr. Svaka unesena ocjena treba odgovarati kategoriji upisanoj u prvome redu.

```

1 username,ispit,1. kolokvij,1. zadaća,2. zadaća,3. zadaća,4. zadaća,seminar
2 student1,5,4,4,5,5,4,5
3 student2,3,4,4,2,4,5,3
4 student3,4,5,4,4,5,5,4

```

Slika: Prikaz ispravno oblikovane CSV datoteke za uvoz ocjena


Kako bi se datoteka prenijela u sustav potrebno je u polju **Datoteka** pomoću dugmeta **Odaberi datoteku** preuzeti datoteku te odabrati **Prenesi ocjene na sustav**.

Uvezi ▾ Uvezi kao CSV datoteka ▾

Uvezi CSV

Uvezi datoteku

Datoteka ! Odaberi datoteku... Najveća veličina pojedine datoteke: 512 MB



Ovdje prenesite mišem datoteke koje želite dodati.

Dopuštene vrste datoteka:

Tekstualna datoteka .txt
Zarezom odvojene vrijednosti .csv

Kodna stranica ?

Separator ? Tabulator Zarez Dvotočka Točka sa zarezom

Detaljne skale ?

Broj redova za pregled ?

Prisilni uvoz ?

Na ovom obrascu postoje obvezatna polja označena s !.

[Prenesi ocjene na sustav](#)

Slika: Uvoz tekstualne datoteke u Ocjene

Podaci o studentima, kategorijama i ocjenama iz tekstnog dokumenta bit će prikazani u tablici. U okviru **Preslikavanje stavki za ocjenjivanje** na lijevoj su strani prikazani nazivi kategorija iz CSV-datoteke. Pored svake kategorije nalazi se padajući izbornik koji omogućava upis ocjena u postojeću kategoriju, dodavanje nove kategorije te upis ocjena u komentare na neki od ovih načina:

- **Drugo** – nastavnik odabire hoće li dodati novu kategoriju u koju će uvesti ocjene (**Nova stavka za ocjenjivanje**) ili će neke od kategorija za uvoz ocjena zanemariti (**Zanemari**)
- **Stavke ocjenjivanja** – omogućava nastavniku upis ocjena u postojeće kategorije na sustavu
- **Povratne informacije** – u kategoriji koju nastavnik odabere podaci će se dodati na mjesto koje je predviđeno za komentare u ocjenama.

Uvezi CSV

Pregled podataka za uvoz

username	ispit	1. kolokvij	1. zadaća	2. zadaća	3. zadaća	4. zadaća	seminar
student1	5	4	4	5	5	4	5
student2	3	4	4	2	4	5	3
student3	4	5	4	4	5	5	4

Sažmi sve

Prepoznaj korisnika prema

Preslikaj iz

Preslikaj u

Preslikavanje stavki za ocjenjivanje

username

ispit

1. kolokvij

1. zadaća

2. zadaća

3. zadaća

4. zadaća

seminar

Preinesi ocjene na sustav

Slika: Povezivanje kategorija u Ocjenama

Merlin 25/26 Ishodi učenja

Ishodi učenja su tvrdnje koje opisuju što student treba znati, razumjeti ili moći napraviti na kraju e-kolegija ili određenoga razdoblja učenja. Predstavljaju minimum znanja i kompetencija koje student mora svladati da bi uspješno položio e-kolegij.

Ishode učenja u e-kolegiju postavlja nastavnik, ali se pišu iz perspektive studenata kojima poznavanje ishoda učenja olakšava nastavni proces. Na taj im je način jasnije što se od njih očekuje i što trebaju svladati za uspješan završetak e-kolegija. Postizanjem ishoda učenja studenti stječu i kompetencije za zapošljavanje/samozapošljavanje.

Preporuka je da se prvo postave ishodi učenja za cijeli e-kolegij te potom za pojedine cjeline. E-kolegiji u visokome školstvu najčešće imaju 4 – 6 ishoda učenja.

S obzirom na postavljene ishode učenja nastavnik bira nastavne materijale, nastavne metode i aktivnosti kroz koje će studentu omogućiti postizanje zadanih Ishoda učenja.

Posebnu pažnju treba obratiti na oblikovanje pojedinoga ishoda učenja. Iz svakoga ishoda treba biti jasno što student treba napraviti, kakav se rezultat očekuje u vezi sa znanjem i vještinama studenta te na koji je način to moguće provjeriti (vrednovati).

Ishodi trebaju biti opisani jednostavno i jasno i moraju se moći kvalitetno ocijeniti. Neki od glagola koji su poželjni za pisanje ishoda učenja su: definirati, nabrojati, opisati, napraviti, usporediti, analizirati, izračunati, dizajnirati itd. Ovi glagoli nazivaju se još i aktivnim glagolima jer sugeriraju na koji će način nastavnik provjeriti je li pojedini ishod učenja postignut ili ne.

Glagoli koje je poželjno izbjegavati su: znati, razumjeti, naučiti i sl.

Pri pisanju ishoda učenja preporuča se uporaba neke taksonomije (Bloomove ili neke druge taksonomije prilagođene određenome predmetu).

KATEGORIJE

	Dosjećanje	Razumijevanje	Primjena	Analiza	Vrednovanje	Sinteza
GLAGOLI	Definirati	Razlikovati	Izračunati	Skicirati	Vrednovati	Izraditi
	Opisati	Objasniti	Pokazati	Promijeniti	Procijeniti	Osmisliti
	Nabrojati	Usporediti	Povezati	Usporediti	Preporučiti	Planirati
	Ponoviti	Grupirati	Primijeniti	Izdvojiti	Zaključiti	Generalizirati
	Odabrati	Dati primjer	Prilagoditi	Sortirati	Usporediti	Kombinirati
	Imenovati	Sažeti	Otkriti	Napraviti dijagram	Predvidjeti	Prezentirati

Svaki ishod započinje nekom inačicom izjave **Student će moći...**, a nakon toga slijede dva bitna dijela svakoga ishoda učenja: aktivni glagol i sadržaj koji pokriva specifični ishod.

 [Konstruktivno poravnanje - letak](#)

 [Online tečaj "Odabir aktivnosti i metoda vrednovanja studenata \(Konstruktivno poravnanje\)"](#)

 [Taloe web tool](#) - online alat za odabir metoda vrednovanja ishoda učenja

GLAGOL

SADRŽAJ

Studenti će moći

Konstruktivno poravnanje označava povezivanje metoda vrednovanja s postavljenim ishodima učenja. Svaki ishod učenja može imati jedan ili više način vrednovanja kao što se i jednim načinom vrednovanja može provjeravati više ishoda učenja (npr. test).



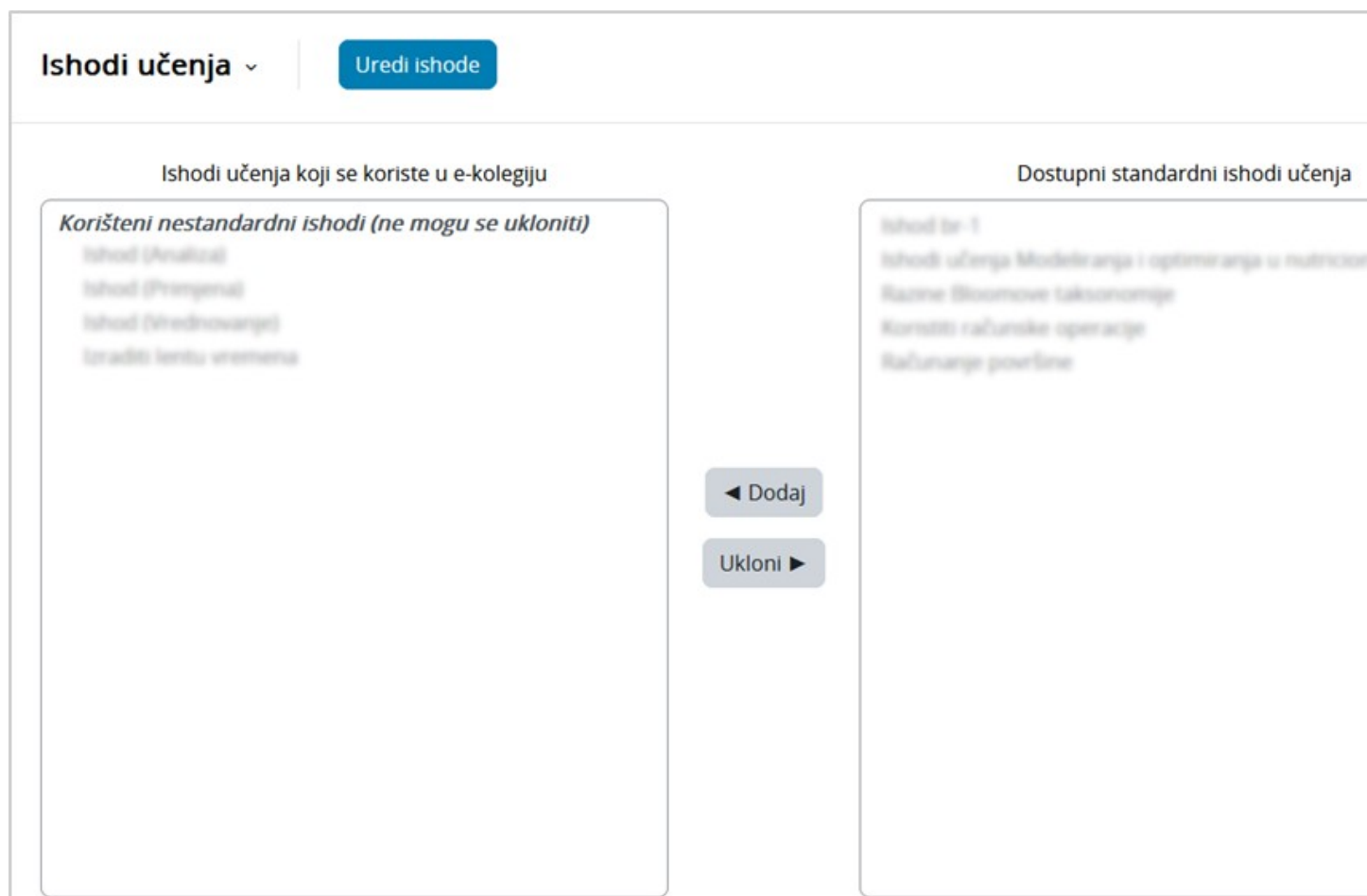
Konstruktivno

poravnanje

Za upis ishoda učenja u sustav Merlin odaberite:

blok Administracija → *Administracija ocjena* → **Ishodi učenja**.

Pristup ishodima učenja moguć je i odabirom poveznice **Ocjene** na naslovnoj stranici e-kolegija te zatim odabirom opcije **Ishodi učenja** u padajućem izborniku.



Slika: Dodavanje novoga ishoda učenja

Za novi ishod učenja potrebno je odabrati dugme **Uredi ishode** te zatim na stranici s prikazom svih ishoda na dugme **Dodaj novi ishod učenja**.

Za svaki se ishod upisuje naziv i kratica te se odabire skala prema kojoj će se ocjenjivati.

Nastavnik može izraditi i zasebne skale koje će koristiti prilikom vrednovanja ishoda učenja. Primjer skale: ispunjen ishod učenja, djelomično ispunjen ishod učenja, nije ispunjen ishod učenja.

Skale

E-kolegij Postavke Sudionici **Ocjene** Aktivnosti Opširnije

Dodaj ishod učenja

▼ Ishodi učenja

Puni naziv ! Izraditi lentu vremena

Kratice ! IZ_LV

Standardni ishod učenja ?

Skala ! ? Hrvatske ocjene ▼ [Dodaj novu skalu](#)

Opis

Uredi Prikaz Umetni Oblikuj Alati Tablica Pomoć

↶ ↷ **B** *I* 🖼️ 🎥 🎤 🔊 🔗 🔗 🔗 ☰ ☰ ☰ ...

Izraditi lentu vremena koja pokazuje pet važnih izuma Nikole Tesle (pretražujući internet).

p 12 riječi ✎

[Spremi promjene](#) [Odustani](#)

Slika: Postavke Ishoda učenja

Ishodi učenja pojavljuju se u postavkama većine aktivnosti (nema ih u aktivnostima Anketa, Dijalog, Odabir, Planer i Umna mapa) te se tako mogu uključiti za pojedinu aktivnost nakon čega se pojavljuju među ostalim ocjenama.

Nakon što je napravljen barem jedan ishod učenja u kolegiju, u postavkama će se aktivnosti pojaviti i mogućnost odabira ishoda učenja za tu aktivnost. Bit će prikazani svi ishodi izrađeni u pojedinome kolegiju, a broj ishoda koji se mogu uključiti u pojedinoj aktivnosti nije ograničen.

Ishodi učenja

Izraditi lentu vremena

Zajedničke postavke modula

Ograniči dostupnost

Dovršenost aktivnosti

Tagovi

Slika: Uključivanje ishoda učenja u postavkama aktivnosti na sustavu Merlin

Ocjenjuju se na isti način kao i ostale stavke, a najčešće se za ishode učenja ne koriste brojčane skale već opisne koje govore je li ili u kojoj je mjeri student svladao zadane aktivnosti i ostvario ishode učenja.

Ime / Prezime ↑ ...	Korisničko ime ...	ID broj ...	SeminarSKI rad ...	Izraditi lentu vremena ...
Student 1 ...	student1		4,00	4
student 2 ...	student2		-	-
student 3 ...	student3		-	-
S4 Student 4 ...	student4		-	-
Ukupni prosjek			4,00	4

Slika: Prikaz Ishoda učenja među ocjenama

Za brisanje pojedinoga ishoda učenja koji je povezan barem s jednom aktivnosti u e-kolegiju potrebno je iz padajućeg izbornika odabrati **Kategorije i Stavke**.

Pored željenoga ishoda učenja odabrati ikonu tri točkice (**Akcije izbornika**) te potom naredbu **Izbriši**.

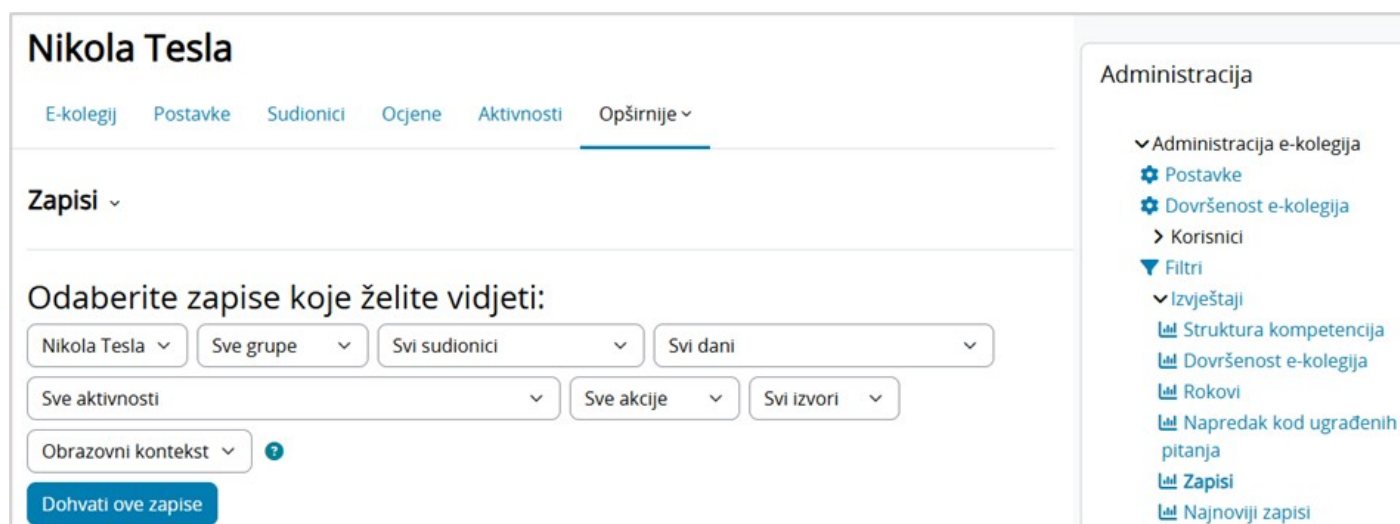
Merlin 25/26 Izvještaji

Nastavniku mogu biti vrlo korisni izvještaji koji mu omogućavaju detaljan uvid u svaku radnju koju je pojedini korisnik izvršio u e-kolegiju, vrijeme pristupa pojedinom dijelu e-kolegija, podatak o IP-adresi s koje je korisnik pristupio i dr.

Nastavnik može pregledavati zbirne izvještaje o aktivnosti svih sudionika e-kolegija, a pristup je omogućen odabirom poveznice **Izvještaji** iz izbornika **Opširnije** na naslovnoj stranici e-kolegija ili odabirom istoimene poveznice u bloku **Administracija**. Ostalim korisnicima taj pregled nije dostupan.

Pregled izvještaja o aktivnosti: *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Izvještaji**.

Zapisi mogu biti filtrirani prema e-kolegiju, grupi, sudionicima, datumima, aktivnostima i dr.



Nikola Tesla

E-kolegij Postavke Sudionici Ocjene Aktivnosti **Opširnije** ▾

Zapisi ▾

Odaberite zapise koje želite vidjeti:

Nikola Tesla ▾ Sve grupe ▾ Svi sudionici ▾ Svi dani ▾

Sve aktivnosti ▾ Sve akcije ▾ Svi izvori ▾

Obrazovni kontekst ▾ ⓘ

Dohvati ove zapise

Administracija

- ▾ Administracija e-kolegija
 - ⚙ Postavke
 - ⚙ Dovršenost e-kolegija
 - > Korisnici
 - ▾ Filtri
 - ▾ Izvještaji
 - 📊 Struktura kompetencija
 - 📊 Dovršenost e-kolegija
 - 📊 Rokovi
 - 📊 Napredak kod ugrađenih pitanja
 - 📊 **Zapisi**
 - 📊 Najnoviji zapisi

Slika: Odabir prikaza željenih zapisa

Vrijeme	Puno ime	Odnosi se na	Aktivnost na	Komponenta	Naziv aktivnosti	Opis	Izvor	IP adresa
1 srpnja 2025, 8:38:40 AM	Ime Prezime	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Sustav	Pregledan sadržaj e-kolegija	The user with id '28051' viewed the course with id '3595'.	web	
30 lipnja 2025, 1:44:35 PM	Ime Prezime	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Izveštaj nastavnika	Izveštaj ocjenjivača je pregledan	The user with id '28051' viewed the grader report in the gradebook.	web	
30 lipnja 2025, 1:43:32 PM	Ime Prezime	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Izveštaj nastavnika	Izveštaj ocjenjivača je pregledan	The user with id '28051' viewed the grader report in the gradebook.	web	
30 lipnja 2025, 10:43:47 AM	Ime Prezime	-	E-kolegij: Nikola Tesla	Sustav	Pregledan sadržaj e-kolegija	The user with id '28051' viewed the course with id '3595'.	web	

Slika: Prikaz najnovijih zapisa o korisnicima

Osim izvještaja o korisnicima, dostupni su i izvještaji o **Aktivnosti na e-kolegiju**. Ti izvještaji daju informaciju o pristupu korisnika svakoj aktivnosti koju je nastavnik uključio u pojedinu temu. Time je omogućen vrlo jednostavan pregled posjećenosti određenih sadržaja.

Aktivnost na e-kolegiju ▾			
> Filtriraj			
Izračunato prema zapisima od četvrtak, 2. siječnja 2025., 03:09.			
Aktivnost	Prikazi	Povezani blog zapisi	Zadnji pristup
Život Nikole Tesle	31 pristup(a) za 3 korisnika	-	utorak, 1. srpnja 2025., 09:07 (28 s)
Knjiga o Nikoli Tesli	522 pristup(a) za 6 korisnika	-	utorak, 1. srpnja 2025., 09:07 (21 s)
Teslini izumi	367 pristup(a) za 10 korisnika	-	utorak, 1. srpnja 2025., 09:07 (17 s)
O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka	41 pristup(a) za 6 korisnika	-	ponedjeljak, 26. kolovoza 2024., 14:14 sat(a))
Seminarski rad	129 pristup(a) za 4 korisnika	-	ponedjeljak, 12. svibnja 2025., 13:06 sat(a))
Upute za izradu seminarskog rada	9 pristup(a) za 2 korisnika	-	utorak, 27. kolovoza 2024., 14:09 (30 s)

Slika: Prikaz izvještaja o aktivnosti u e-kolegiju

Zapisima o aktivnostima pojedinoga korisnika nastavnik pristupa preko profila odabranoga korisnika.

Ako je nastavnik omogućio praćenje dovršenosti e-kolegija, dostupni su i dodatni izvještaji:

- **Dovršenost e-kolegija** u svakome trenutku omogućava nastavniku uvid u napredak sudionika i postotak onih koji su zadovoljili kriterije za prolaz;
- **Dovršenost aktivnosti** u svakome trenutku omogućava nastavniku uvid u dovršetak pojedine aktivnosti za svakog upisanog sudionika.

Dovršenost pojedinih aktivnosti, kao i cijeloga e-kolegija, korisna je studentima i nastavnicima. Nastavnici mogu postavljati kriterije za završetak aktivnosti/resursa i e-kolegija te pratiti napredak svakoga studenta tijekom pohađanja e-kolegija. Studentima je omogućeno kontinuirano praćenje vlastitoga napretka samostalnim označavanjem dovršenosti aktivnosti/resursa ili popunjavanjem uvjeta koje je postavio nastavnik gdje sustav označava aktivnost kao završenu.

Za aktivnosti u kojima je postavljen uvjet da ih studenti mogu ručno označiti kao dovršene, unutar aktivnosti prikazuje se dugme za ručno označavanje aktivnosti kao dovršene (**Označi kao dovršeno**), a kod aktivnosti u kojima je postavljen uvjet za dovršetak prikazuje se uvjet koji student mora ispuniti (npr. pregledati sadržaj, predati rad, dobiti ocjenu ili slično) da bi aktivnost bila označena kao dovršena.

 Život Nikole Tesle	Označi kao dovršeno
 Knjiga o Nikoli Tesli	✓ Dovršeno ▾
 Teslini izumi	✓ Dovršeno ▾
 O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka	Potrebno napraviti ▾
 SeminarSKI rad Otvoreno: utorak, 6. svibnja 2025., 12:00 Rok: utorak, 13. svibnja 2025., 20:00	Potrebno • Pregledati

Slika: Uvjeti za dovršetak aktivnosti

Merlin 25/26 Dovršenost e-kolegija

Osim postavljanja uvjeta u pojedinim aktivnostima/resursima, moguće je postaviti uvjete za dovršenost e-kolegija.

Administracija → Administracija e-kolegija → Izvještaji → **Dovršenost e-kolegija**

Osim kroz blok **Administracija** uvjete za dovršenost e-kolegija moguće je postaviti i odabirom poveznice **Dovršenost e-kolegija** iz izbornika **Opširnije**.

U polju **Opće postavke** iz padajućeg izbornika omogućeno je izabrati opciju **E-kolegij se smatra dovršenim kad su ispunjeni svi uvjeti** ili **E-kolegij se smatra dovršenim kad je ispunjen bilo koji od uvjeta**. Uvjeti koji se mogu postaviti za završetak e-kolegija su:

1. **Aktivnosti potrebne za dovršenost e-kolegija** – potrebno je odabrati aktivnosti i resurse koji su uvjet za dovršenost e-kolegija te uvjet trebaju li sve odabrane aktivnosti biti dovršene ili bilo koja od njih. Da bi bile vidljive, potrebno je unutar željenih aktivnosti postaviti dovršenost aktivnosti/resursa.
2. **Dovršeni e-kolegiji** – uporabom ove mogućnosti nastavnik može povezati više e-kolegija na način da završetak jednoga e-kolegija bude uvjet za pristup drugim e-kolegijima. Ako praćenje dovršenosti e-kolegija nije postavljeno u odabranome e-kolegiju, ovaj uvjet neće ispravno raditi na trenutnome e-kolegiju.
3. **Datum** – ako je ovaj uvjet omogućen, potrebno je postaviti datum nakon kojega će e-kolegij biti završen.

▼ Uvjet: Aktivnosti potrebne za dovršetak e-kolegija

[Odaberi sve/nijedan](#)

Forum - Forum za tematske rasprave

Planer - Termini konzultacija za e-kolegij Nikola Tesla

Radionica - Radionica o Nikoli Tesli

Baza podataka - Teslini izumi

Napomena: Dovršenost aktivnosti mora biti postavljena za aktivnosti koje će se pojaviti na gornjem popisu.

Potreban uvjet

▼ Uvjet: Dovršeni e-kolegiji

Dostupni e-kolegiji

Potreban uvjet

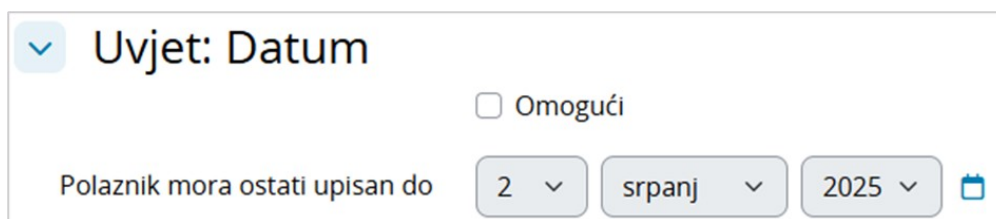
▼ Uvjet: Datum

Omogući

Polaznik mora ostati upisan do

Slika: Postavljanje uvjeta za dovršenost e-kolegija

4. **Trajanje upisa:** ako je uvjet omogućen, e-kolegij će biti označen kao dovršen nakon određenoga broja dana koje je student upisao u e-kolegij.



Uvjet: Datum

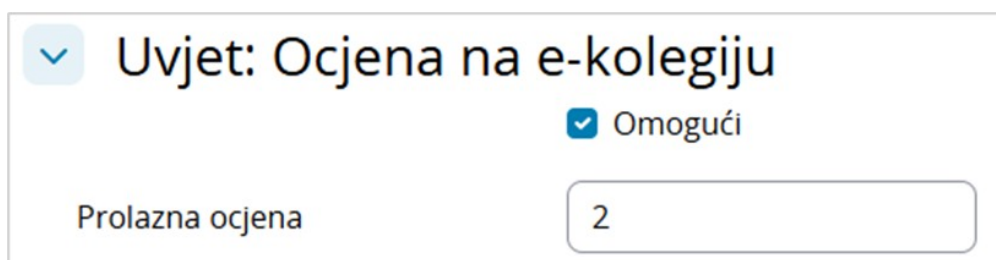
Omogući

Polaznik mora ostati upisan do 2 srpanj 2025

Slika: Određivanje broja dana za dovršetak e-kolegija

5. **Ispis iz e-kolegija** – ovaj uvjet nije omogućen u sustavu Merlin.

6. **Ocjena na e-kolegiju** – označavanjem ovoga uvjeta potrebno je postaviti prolaznu ocjenu u e-kolegiju. E-kolegij će se označiti kao dovršen ako student ostvari određenu ocjenu.



Uvjet: Ocjena na e-kolegiju

Omogući

Prolazna ocjena 2

Slika: Određivanje prolazne ocjene za dovršetak e-kolegija

7. **Samostalno označavanje dovršenosti** – osim što nastavnik može postaviti da nakon ispunjenja određenoga uvjeta sustav sam označi kada je neka aktivnost ili resurs dovršena, može omogućiti i da studenti samostalno označe neku aktivnost ili resurs dovršenom. Kod odabira ovoga uvjeta, potrebno je blok **Samostalni dovršetak** postaviti u e-kolegij.

8. **Dovršenost može označiti** – nastavnici u označenim ulogama mogu studentima ručno označiti pojedinu aktivnost/resurs kao dovršenu. Ova je mogućnost korisna za aktivnosti koje se ne izvode u potpunosti kroz sustav Merlin, ali su u njemu evidentirane.

▼ Uvjet: Dvršenost može označiti

On-line asistent

Izvođač kolegija

Administrator ustanove

Nositelj kolegija

Napomena: Označavanje dvršenosti dopušteno je samo ulogama koje se pojavljuju na popisu.

Potreban uvjet SVE odabrane uloge mogu označiti dvršenost kada je uvjet ispunjen. ▼

Slika: Postavke dvršenosti e-kolegija

Postoji mogućnost uključivanja bloka **Stupanj dvršenosti e-kolegija** gdje student može pratiti svoj napredak kroz e-kolegij te će mu prilikom ispunjenja uvjeta biti naznačeno da je e-kolegij završio.

Merlin 25/26 Dvršenost aktivnosti

Praćenje dvršenosti aktivnosti/resursa je korisno studentima kako bi, primjerice, mogli pratiti koje su zadatke tijekom semestra ispunili. Nastavnik time dobiva uvid o dvršenosti za svakog pojedinog studenta po aktivnostima i resursima u e-kolegiju.

Unutar svake aktivnosti ili resursa nastavnik može odrediti praćenje dvršenosti. Moguće je postaviti uvjet ili omogućiti studentima da sami označe aktivnost/resurs kao završenu.

Osim unutar svake pojedine aktivnosti ili resursa nastavnik može ažurirati postavke dvršenosti za više aktivnosti ili resursa odjednom odabirom mogućnosti **Skupno uređivanje dvršenosti aktivnosti** na poveznici *Administracija* → *Administracija e-kolegija* → **Dvršenost e-kolegija** ili odabirom poveznice **Dvršenost e-kolegija** iz izbornika **Opširnije**.

Polje **Dvršenost aktivnosti** omogućava:

1. postavljanje da dvršenost pojedine aktivnosti nije uvjet
2. ručno označavanje aktivnosti kao dvršene
3. prikaz aktivnosti kao dvršene nakon ispunjenja uvjeta.

Ovisno o vrsti resursa ili aktivnosti, uvjeti za završetak se razlikuju. Neki su od uvjeta:

1. kako bi dvršili ovu aktivnost, studenti je moraju pregledati,
2. student mora dobiti ocjenu kako bi dvršio aktivnost,
3. student mora izvršiti predaju kako bi dvršio ovu aktivnost,
4. student mora pokrenuti raspravu itd.

▼ **Dovršenost aktivnosti**

Ne prikazuj dovršenost aktivnosti
 Studenti mogu ručno označiti aktivnost kao dovršenu
 Prikaži ovu aktivnost kao dovršenu nakon ispunjenja uvjeta

Aktivnost se smatra dovršenom kada studenti ispune sljedeće uvjete:

Kako bi dovršili ovu aktivnost, studenti je moraju pregledati
 Student mora izvršiti predaju kako bi dovršio ovu aktivnost
 Student mora dobiti ocjenu kako bi dovršio ovu aktivnost

Bilo koja ocjena
 Student mora dobiti prolaznu ocjenu kako bi dovršio ovu aktivnost

Rok za dovršetak Omogući 1 srpanj 2025 10 08

Slika: Postavke kod praćenja dovršenosti aktivnosti

Rok za dovršetak omogućuje postavljanje datuma do kojega je potrebno dovršiti aktivnost. Postavljeni se datum neće prikazivati studentima. Ako je datum završetka prošao, student će i dalje moći dovršiti aktivnost/resurs, ali mu neće biti prikazana kao dovršena.

Rokovi i uvjeti za dovršetak aktivnosti studentima se zadano prikazuju unutar svake aktivnosti u kojoj su postavljeni, a moguće ih je prikazati i na naslovnici e-kolegija (ispod naslova aktivnosti) kako bi studentima olakšali njihovo praćenje. Da bi se rokovi i uvjeti za dovršetak aktivnosti [prikazivali na naslovnici e-kolegija](#), potrebno je mogućnosti **Prikaži datume za dovršetak aktivnosti** i **Prikaži uvjete za dovršetak aktivnosti** u postavkama e-kolegija postaviti na **Da**.

Kada je u e-kolegiju omogućeno uređivanje, nastavniku je ispod postavljenih uvjeta za dovršetak dostupna poveznica **Uredi uvjete**. Odabirom poveznice **Uredi uvjete** pristupa se izravno s naslovnice sekciji **Dovršenost aktivnosti** u postavkama odabrane aktivnosti/resursa te je moguće urediti uvjete za dovršetak.

Seminarski rad Dovršenost

Otvoreno: utorak, 6. svibnja 2025., 12:00 Rok: utorak, 13. svibnja 2025., 20:00

Upute za izradu seminarskog rada

Test o Nikoli Tesli

Studenti moraju

- Predati rad
- Dobiti ocjenu

Uredi uvjete

Slika: Pristup sekciji Dovršenost aktivnosti izravno s naslovnice e-kolegija

 Život Nikole Tesle	Označi kao dovršeno
 Knjiga o Nikoli Tesli	✓ Dovršeno
 Teslini izumi	✓ Dovršeno
 O Nikoli Tesli u Sveučilišnoj knjižnici Rijeka	Potrebno napraviti
 SeminarSKI rad Otvoreno: utorak, 6. svibnja 2025., 12:00 Rok: utorak, 13. svibnja 2025., 20:00	Potrebno napraviti
 Upute za izradu seminarSKOG rada	Potrebno <ul style="list-style-type: none"> • Predati rad • Dobiti ocjenu
 Test o Nikoli Tesli	
 Nije dostupno dok nisu ispunjeni svi ovi uvjeti: Vaše Ime je Student1 ... Prikaži više	

Slika: Prikaz rokova i uvjeta za dovršetak aktivnosti na naslovnici e-kolegija



Seminarski rad

Seminarski rad

Potrebno napraviti: Predati rad

Potrebno napraviti: Dobiti ocjenu

Otvoreno: utorak, 1. srpnja 2025., 08:00

Rok: petak, 4. srpnja 2025., 20:00

Seminarski rad je potrebno izraditi prema uputama, rok predaje je 4. srpnja u 20 sati.

Predaj zadaću

Stanje predane zadaće

Stanje predane zadaće	Nema još predane zadaće
Ocjena	Nije ocijenjeno
Preostalo vrijeme	preostalo: 3 dana 9 sat(a)

Slika: Prikaz rokova i uvjeta za dovršetak unutar aktivnosti

Za aktivnosti u kojima je postavljen uvjet da ih studenti mogu ručno označiti kao dovršene, unutar aktivnosti prikazuje se dugme za ručno označavanje aktivnosti kao dovršene (**Označi kao dovršeno**). Ako je u postavkama e-kolegija omogućen prikaz uvjeta za dovršetak aktivnosti na naslovnici e-kolegija, osim unutar aktivnosti, dugme **Označi kao dovršeno** prikazivat će se i na naslovnici e-kolegija desno od naziva aktivnosti. U slučaju da u postavkama e-kolegija nije omogućen prikaz uvjeta za dovršetak aktivnosti na naslovnici e-kolegija, jedino kod Oznake, dugme **Označi kao dovršeno** prikazivat će se i na naslovnici e-kolegija, dok će za ostale aktivnosti ono biti dostupno samo unutar aktivnosti.

Dovršenost aktivnosti ▾

Obuhvati Sve aktivnosti i resursi ▾ Redoslijed aktivnosti Prema redoslijedu u e-kolegiju ▾ Sekcija Ne sortiraj po sekcijama

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 Z

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 Z

Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Seminarski rad	Forum za tematske rasprave	Termini konzultacija za ...	Radionica o Nikoli Tesli
Student 1	student1		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
student 2	student2		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
student 3	student3		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Student 4	student4		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Preuzmi u obliku tablice (UTF-8 .csv)
Preuzmi u Excel-kompatibilnom obliku (.csv)

Slika: Prikaz izvještaja o dovršenosti aktivnosti na e-kolegiju

Kroz izvještaj o dovršenosti aktivnosti nastavnik ima mogućnost poništiti status dovršenosti aktivnosti tj. u ime studenta može označiti pojedinu aktivnost dovršenom ili nedovršenom. Aktivnosti za koje je nastavnik postavio status dovršenosti označene su crvenim kvadratićem.

Izvještaj o dovršenosti aktivnosti dodatno je moguće sortirati prema nazivu i redoslijedu aktivnosti u e-kolegiju te prema sekcijama.

Blok Praćenje dovršenosti

Za olakšano praćenje dovršenosti aktivnosti studenata u e-kolegiju, nastavnik u e-kolegij može dodati blok **Praćenje dovršenosti**.

Način dodavanja blokova u e-kolegij opisan je u poglavlju [Dodavanje blokova](#).

Nakon dodavanja bloka **Praćenje dovršenosti** u e-kolegij, studentima će se isti također prikazati te će imati vizualni pregled vlastitog stupnja dovršenosti aktivnosti.

Svaki kvadratić u bloku predstavlja aktivnost za koju je nastavnik postavio uvjete za dovršetak. Prelaskom pokazivača miša preko pojedinog kvadratića ispod se prikaže naziv aktivnosti te informacija je li aktivnost dovršena ili ne. Svaki kvadratić je ujedno i poveznica na odgovarajuću aktivnost u e-kolegiju.

Merlin 25/26 Sigurnosna kopija

Dijelove e-kolegija ili e-kolegij u cijelosti nastavnik može spremiti na lokalno računalo ili neku prijenosnu memoriju. Takvo spremanje podataka može se koristiti za kopiranje aktivnosti i materijala iz jednoga e-kolegija u drugi.

Ako se želi napraviti prijenos e-kolegija iz jedne akademske godine u drugu, potrebno je izraditi njegovu sigurnosnu kopiju i prenijeti je u novi e-kolegij.

Za prijenos e-kolegija iz prethodne akademske godine u trenutnu akademsku godinu, potrebno je u bloku **Administracija** odabrati poveznicu **Sigurnosna kopija i vraćanje** → **Vraćanje e-kolegija iz prethodne akademske godine**. Zatim iz izbornika s popisom e-kolegija odabrati naziv e-kolegija koji se želi vratiti iz prethodne akademske godine te opciju **Spremi promjene**. Nakon toga prikazat će se detalji sigurnosne kopije i detalji e-kolegija koji se vraća iz prethodne godine. U sljedećem koraku potrebno je odabrati želi li se sadržaj sigurnosne kopije vratiti u trenutni e-kolegij ili u neki od postojećih kolegija. Nakon toga započinje [procedura](#) opisana od točke 4. u poglavlju "[Unos podataka iz sigurnosne kopije \(Restore e-kolegija\)](#)".

Administracija

▼ Administracija e-kolegija

⚙ Postavke

⚙ Dovršenost e-kolegija

> Korisnici

▼ Filtri

> Izvještaji

⚙ Kategorije i stavke

☰ Ishodi učenja

> Značke

> Baze pitanja

📁 Datoteke e-kolegija

⚙ LTI vanjski alati

🗑 Koš za smeće

▼ Sigurnosna kopija i vraćanje

📄 Uvoz

⬇ Sigurnosna kopija

📄 Restore

← Resetiraj

📄 Vraćanje e-kolegija iz prethodne ak. godine

📄 Izvoz obrazovnog objekta u Dabar

📄 Procjena e-kolegija

📄 Srce: Napredno računanje

Slika: Vraćanje e-kolegija iz prethodne akademske godine

Cijeli e-kolegij ili pojedini resursi/aktivnosti e-kolegija iz Arhive e-kolegija prenose se u novi e-kolegij isključivo izradom sigurnosne kopije.

Merlin 25/26 Izrada sigurnosne kopije

Za izradu sigurnosne kopije odaberite poveznicu Sigurnosna kopija iz bloka Administracija → Sigurnosna kopija i vraćanje.

Nakon odabira **Sigurnosne kopije** u **Početnim postavkama** potrebno je odabrati željene mogućnosti vezane uz korisničke podatke, uloge i sadržaj. Ako je potrebno prenijeti korisničke podatke, ali bez prikaza imena korisnika u novome e-kolegiju, moguće je uključiti postavku **Anonimiziraj korisničke podatke**.

U sljedećem se koraku u središnjem dijelu sučelja prikazuju dva stupca: jedan s aktivnostima e-kolegija i drugi s korisničkim podacima za pojedine aktivnosti.

1. Početne postavke ▶ 2. Odabir podataka ▶ 3. Potvrda i pregled ▶ 4. Izradi sigurnosnu kopiju ▶ 5. Završeno

Obuhvati:

Odaberi
[Sve / Nijedan](#) (Prikaži opcije po vrstama aktivnosti)

<input checked="" type="checkbox"/> Opći dio	Obuhvati korisničke informacije	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Obavijesti 🗨️	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Nova tema	Obuhvati korisničke informacije	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Nova Oznaka 🏷️	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Društveni forum 🗨️	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Forum za tematske rasprave 🗨️	-	×	🔒
<input checked="" type="checkbox"/> Ispit o Nikoli Tesli 🗨️	-	×	🔒

Slika: Odabir podataka za sigurnosnu kopiju e-kolegija

U sigurnosnu kopiju mogu se spremati sve ponuđene stavke ili se može kopirati samo dio podataka. U lijevome se stupcu odabiru resursi i aktivnosti koji se žele sačuvati zajedno sa svojim postavkama.

Desni stupac sadrži podatke o korisnicima upisanima u e-kolegij koji su se koristili određenim resursima, odnosno koji su sudjelovali u aktivnostima. Moguće je tako spremati, na primjer, forum s postavkama, ali izbrisati postojeće poruke foruma.

Kada je u **Počtnim postavkama** izrade sigurnosne kopije isključen prijenos korisničkih podataka, ta se polja neće moći odabrati.

Slijedi pregled odabranih sadržaja koji će biti uključeni u sigurnosnu kopiju te promjena početnoga naziva datoteke sigurnosne kopije. Moguće je vraćanje na prethodne korake i promjena željenih podataka. Kada je sve spremno prelaskom na korak **Izradi sigurnosnu kopiju** sustav sprema podatke u datoteku vrste .mbz. Ta će datoteka biti spremljena među datoteke e-kolegija, a nastavnik je može spremati i na lokalno računalo.

Dva su najčešća načina izrade sigurnosne kopije: izrada sigurnosne kopije s korisničkim podacima te izrada sigurnosne kopije bez korisničkih podataka.

Izrada sigurnosne kopije s korisničkim podacima

Postavke izrade sigurnosne kopije

- Obuhvati upisane korisnike
- Anonimiziraj korisničke podatke
- Obuhvati raspodjelu korisničkih uloga
- Obuhvati aktivnosti i resurse
- Obuhvati blokove
- Obuhvati datoteke
- Obuhvati filtre
- Obuhvati komentare
- Obuhvati značke
- Obuhvati događaje iz kalendara
- Obuhvati detalje o dovršenosti aktivnosti
- Obuhvati zapise e-kolegija
- Obuhvati povijest ocjenjivanja
- Obuhvati grupe i grupacije
- Obuhvati kompetencije
- Obuhvati prilagođena polja
- Obuhvati Bazu sadržaja
- Obuhvati korisničke podatke u sadržaju H5P aktivnosti
- Include legacy course files

[Prijeđi na završni korak](#) [Odustani](#) [Nastavi](#)

Slika: Sigurnosna kopija s korisničkim podacima

1. U početnim postavkama treba uključiti mogućnost **Obuhvati upisane korisnike** i odabrati ostale postavke kako je prikazano na slici Sigurnosna kopija s korisničkim podacima. Naknadno će se moći označiti za koje resurse i aktivnosti treba prenijeti korisničke podatke.

2. U koraku **Odabir podataka** treba označiti resurse/aktivnosti i korisničke podatke koji trebaju biti spremljeni u sigurnosnu kopiju.
3. Odabirom dugmeta **Nastavi** otvara se stranica s popisom odabranih stavki spremljenih u sigurnosnoj kopiji. U naziv datoteke automatski se upisuju kratica e-kolegija i datum izrade sigurnosne kopije.
4. Odabirom dugmeta **Izradi sigurnosnu kopiju** sigurnosna će kopija biti spremljena u datoteku vrste .mbz. U slučaju uspješnoga spremanja ispisuje se poruka: **Sigurnosna kopija je uspješno izrađena**. U suprotnome sustav prijavljuje pogrešku i preporuča se javiti administratorima sustava Merlin na [adresu e-pošte](#).
5. Datoteku treba spremi na lokalno računalo odabirom poveznice **Preuzmi** u popisu **Prostor za sigurnosnu kopiju e-kolegija**.
6. Za postavljanje ove sigurnosne kopije u novi e-kolegij potrebno je slijediti [proceduru](#).

Izrada sigurnosne kopije bez korisničkih podataka

1. Početne postavke ► 2. Odabir podataka ► 3. Potvrda i pregled ► 4. Izradi sigurnosnu kopiju ► 5. Završeno

Postavke izrade sigurnosne kopije

- Obuhvati upisane korisnike
- Anonimiziraj korisničke podatke
- Obuhvati raspodjelu korisničkih uloga
- Obuhvati aktivnosti i resurse
- Obuhvati blokove
- Obuhvati datoteke
- Obuhvati filtre
- Obuhvati komentare
- Obuhvati značke
- Obuhvati događaje iz kalendara
- Obuhvati detalje o dovršenosti aktivnosti
- Obuhvati zapise e-kolegija
- Obuhvati povijest ocjenjivanja
- Obuhvati grupe i grupacije
- Obuhvati kompetencije
- Obuhvati prilagođena polja
- Obuhvati Bazu sadržaja
- Obuhvati korisničke podatke u sadržaju H5P aktivnosti
- Include legacy course files

Prijeđi na završni korak

Odustani

Nastavi

Slika: Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka

1. U početnim postavkama potrebno je označiti postavke kao na slici Sigurnosna kopija bez korisničkih podataka.
2. U koraku **Odabir podataka** treba označiti resurse/aktivnosti koji trebaju biti spremljeni u sigurnosnu kopiju. Ne mogu se odabrati podaci o korisnicima.
3. Odabirom dugmeta **Nastavi** otvara se stranica s popisom odabranih stavki spremljenih u sigurnosnoj kopiji. U naziv datoteke automatski se upisuju kratica e-kolegija i datum izrade sigurnosne kopije.
4. Odabirom dugmeta **Izradi sigurnosnu kopiju** sigurnosna će kopija biti spremljena u datoteku vrste .mbz. U slučaju uspješnoga spremanja ispisuje se poruka: **Sigurnosna kopija je uspješno izrađena**. U suprotnome, sustav prijavljuje pogrešku i preporuča se javiti administratorima sustava Merlin na [adresu e-pošte](#).
5. Datoteku treba spremati na lokalno računalo odabirom poveznice **Preuzmi** u popisu **Privatni korisnički prostor za sigurnosne kopije e-kolegija**.
6. Za postavljanje ove sigurnosne kopije u novi e-kolegij potrebno je slijediti [proceduru](#).

Merlin 25/26 Unos podataka iz sigurnosne kopije (Restore e-kolegija)

U slučaju potrebe ili kod prijenosa podataka u novi e-kolegij sigurnosna se kopija vraća izborom *Administracija* → *Sigurnosna kopija i vraćanje* → *Restore* e-kolegija. Sigurnosne kopije s korisničkim podacima spremaju se u Prostor za sigurnosnu kopiju e-kolegija, a kopije bez korisničkih podataka u Privatni korisnički prostor za sigurnosne kopije e-kolegija.

1. Odabirom mogućnosti **Restore** u bloku **Administracija** otvara se prostor za prijenos sigurnosne kopije e-kolegija s lokalnoga računala ili uporabu prije izrađene sigurnosne kopije u istoj akademskoj godini.
2. Nakon odabira dugmeta **Odaberi datoteku**, a potom iz izbornika **Prenesi datoteku** dugmeta **Browse/Choose file**, treba na računalu pronaći datoteku sigurnosne kopije vrste .mbz i prenijeti je u sustav odabirom dugmeta **Prenesi datoteku na poslužitelj**. Nakon što je datoteka postavljena u sustav, odabere se akcija **Restore** koja se nalazi ispod polja u kojemu je napisan naziv datoteke sa sigurnosnom kopijom.
3. U kartici **Odredište** treba odabrati prebacuje li se sadržaj u trenutni ili u neki drugi postojeći e-kolegij.

1. Potvrdi ► 2. **Odredište** ► 3. Postavke ► 4. Odabir podataka ► 5. Pregled ► 6. Proces ► 7. Završeno

Vrati u ovaj e-kolegij

Dodaj podatke iz sigurnosne kopije
u ovaj e-kolegij

Nastavi

Vrati u neki postojeći e-kolegij

Dodaj podatke iz sigurnosne kopije
u neki postojeći e-kolegij

Obvezatno

Odaberite e-kolegij

	Kratice e-kolegija	Puni naziv e-kolegija
<input type="radio"/>	2526-NT	Nikola Tesla

nikola tesla

Nastavi

Slika: Odabir e-kolegija za uvoz podataka

4. Za novootvorene, prazne e-kolegije, odabire se mogućnost **Vrati u ovaj e-kolegij** i **Dodaj podatke iz sigurnosne kopije u ovaj e-kolegij** te potom dugme **Nastavi**.

5. Sustav tada prikazuje sav sadržaj odabrane sigurnosne kopije, a nakon što se odabere dugme **Nastavi**, pojedini se sadržaji mogu isključiti iz novog e-kolegija.

6. Odabere se dugme **Nastavi**, a zatim **Pokreni postupak vraćanja**. Po završetku se pojavljuje obavijest o uspješno završenoj proceduri ili obavijest o pogrešci (u slučaju pogreške javiti se administratorima sustava Merlin na [adresu e-pošte](#)).

Merlin 25/26 Kopiranje modula iz drugoga e-kolegija (Uvoz)

Nastavnik koji ima otvorena dva ili više e-kolegija u istoj akademskoj godini može prenositi resurse i aktivnosti iz jednoga e-kolegija u drugi odabirom mogućnosti Uvoz iz bloka Administracija → Sigurnosna kopija i vraćanje. Nakon toga, potrebno je odabrati e-kolegij iz kojega prebacujemo podatke, a zatim odabrati dugme Nastavi.

Uvoz ▾

Uvoz sadržaja iz drugog e-kolegija, kao što su npr. aktivnosti, resursi, blokovi ili događaji u kalendaru. Korisnički podaci neće biti uvezeni.

1. Odabir e-kolegija ▶ 2. Početne postavke ▶ 3. Odabir podataka ▶ 4. Potvrda i pregled ▶ 5. Izvrši uvoz ▶ 6. Završeno

Pronađite e-kolegij iz kojeg želite uvesti podatke:

Odaberite e-kolegij

Ukupno e-kolegija: 1

Kratice e-kolegija	Puni naziv e-kolegija
<input type="radio"/> 2526-NT	Nikola Tesla

nikola tesla

Pretraži

Nastavi

Slika: Odabir e-kolegija iz kojega se izvoze podaci

Početne postavke ne treba mijenjati, a nakon odabira dugmeta **Nastavi** potrebno je označiti sadržaj koji želimo prebaciti u trenutni e-kolegij i ponovno odabrati **Nastavi**. Još jednom se prikazuje popis sadržaja odabranoga za uvoz, a za njegov prijenos treba odabrati dugme **Pokreni uvoz**.

Tako se ne mogu prenositi podaci o korisnicima.

Resursi/aktivnosti pojavit će se na istome mjestu (temi ili tjednu) gdje su se nalazili u početnome e-kolegiju.

Izvori i licenca

Ovaj priručnik temelji se na materijalima autora “Centar za e-učenje” Sveučilišnog računskog centra (Srce) dostupnima na adresi:

[<https://wiki.srce.hr/spaces/CEU/pages/232718474/Merlin+25+26+Priru%C4%8Dnik+za+nastavnike+Moodle+5.0>].

Izvorni materijal licenciran je pod licencom Creative Commons Attribution-ShareAlike 4.0 International (CC BY-SA 4.0): <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/deed.hr>

Izvorni materijal je prilagođen za potrebe ovog priručnika.