



# **Moodle 2.4 - Priručnik za institucionalne korisnike**

Zagreb, ožujak 2014.

Ovaj Priručnik izradio je autorski tim Centra za e-učenje za potrebe sveučilišnog sustava za e-učenje Merlin (<http://merlin.srce.hr>), temeljenog na programu otvorenoga kôda Moodle. Standardna instalacija sustava Moodle dorađena je i izmijenjena u pojedinim dijelovima te nadopunjena nestandardnim modulima pa se funkcionalnosti pojedinih resursa, aktivnosti ili blokova mogu razlikovati od standardnih.



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

## 1. OTVARANJE NOVOGA KOLEGIJA

### a. OTVARANJE VIŠE KOLEGIJA

Potrebno je ispuniti obrazac M-KA koji se može preuzeti na stranici <http://www.srce.unizg.hr/proizvodi-i-usluge/obrazovanje/centar-za-e-ucenje/merlin/obraci/> i poslati na adresu [ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr).

### b. OTVARANJE POJEDINAČNIH KOLEGIJA

Novi kolegij dodaje se unutar pojedine ustanove. Popis ustanova dostupan je u bloku **Moji kolegiji**.

Novi kolegij dodaje se odabirom dugmeta **Dodaj novi kolegij**.

Naziv i kratica kolegija upisuju se sukladno pravilima u **Pravilniku o organizaciji i korištenju sustava za e-učenje Merlin** i potrebno ih se strogo pridržavati. (detaljnije na str. 7, *Kolegiji i označavanje kolegija, članak 1-7*).

Institucionalni administrator odgovoran je za ispravnost podataka o kolegijima koje otvara (naziv i nositelj kolegija te akademska godina u kojoj se otvara).

Za otvaranje kolegija koji se ne nalaze u redu predavanja potrebno je kontaktirati CEU.

Većina zadanih postavki prilikom otvaranja kolegija ostaje nepromijenjena, a one koje treba prilagoditi su sljedeće:

- oblik postaviti na Tematski oblik
- broj vijesti koje treba prikazati je 3
- maksimalna veličina uploada je 50 MB
- broj tjedana/tema postaviti na 10
- dostupnost: Kolegij NIJE vidljiv studentima.

|   |  |
|---|--|
| Oblik ?   | Tematski oblik                                     |
| Kolegij počinje ?                               | 29 Lipanj 2013                                     |
| Broj vijesti koje treba prikazati ?             | 3  |
| Prikaži ocjene studentima ?                     | Da   |
| Prikaži izvještaje o aktivnosti studentima ?    | Ne   |
| Najveća dopuštena veličina prenešene datoteke ? | 50MB   |
| Datoteke kolegija ?                             | Da   |
| <b>Postavke izgleda za Tematski oblik</b>       |  |
| Broj tjedana/tema                               | 10   |
| Skriveni dijelovi ?                             | Skriveni dijelovi su prikazani u minimalnom obliku |
| Prikaz kolegija ?                               | Prikaz svih tema/tjedana na jednoj stranici        |

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>Dostupnost</b>                            |                                      |
| Dostupnost ?                                 | Ovaj kolegij NIJE vidljiv studentima |
| <b>Jezik</b>                                 |                                      |
| Obavezna uporaba jezika (ili kodne stranice) | Ne obvezuj                           |

Da bi promjene bile sačuvane potrebno je odabrati dugme na dnu stranice **Spremi promjene**.

Sustav automatski, nakon spremljenih promjena, otvara stranicu za dodjelu uloga. Za različite uloge koriste se različite vrste upisa. Za upis nositelja kolegija odabire se vrsta upisa Profesori (gdje se upisuju isključivo nositelji kolegija) i prema potrebi Asistenti (gdje se upisuje asistente). Studente se upisuje preko vrste upisa Ručni upis.

**Profesore i asistente se u vrstu upisa Ručni upis ne smije upisivati.**

Uloge se ne mogu dodijeliti korisnicima koji se nisu niti jednom prijavili na sustav jer neće biti prikazani na popisu korisnika.

U slučaju da se korisnik nije niti jednom prijavio u sustav Merlin potrebno je:

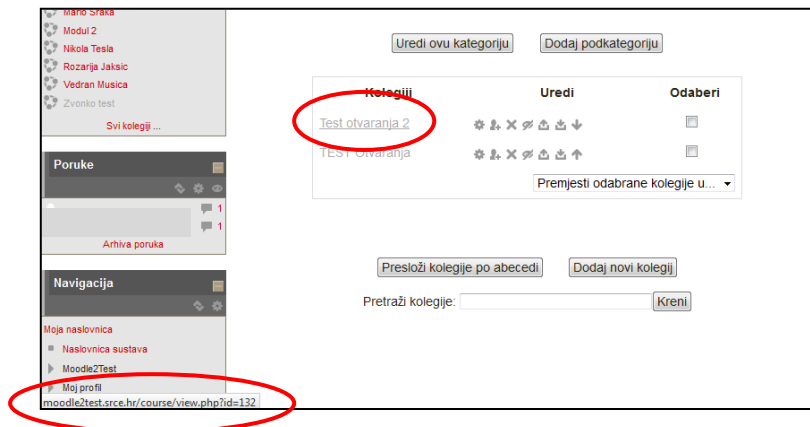
- uputiti korisnika da se prijavi na sustav za e-učenje Merlin ili
- kontaktirati CEU da se korisnik upiše u kolegij.

Podaci potrebni za upis korisnika:

- ime i prezime
- adresa e-pošte
- korisničko ime iz sustava AAI@EduHR.

## Kolegij se ne smije otvarati bez upisanog nositelja kolegija.

Prilikom otvaranja kolegija potrebno je zapisati **ID kolegija**. ID kolegija vidljiv je na dnu stranice prilikom prelaska miša preko naziva kolegija u popisu kolegija pojedine kategorije.



Nakon što je kolegij otvoren potrebno ga je posložiti abecedno u postojećem popisu odabirom dugmeta **Presloži kolegije po abecedi**.

### NAPOMENE:

- Institucionalni korisnik jednom mjesečno dostavlja izvještaj o otvorenim kolegijima svoje ustanove Centru za e-učenje. Izvještaj se izrađuje u Excel tablici, a obavezna su polja:
  - naziv kolegija
  - kratica kolegija
  - ID kolegija
  - korisničko ime nositelja kolegija iz sustava AAI@EduHr.

Tablica za izvještaj se nalazi u sustavu Merlin u bloku Priručnici s lijeve strane sučelja (Obrazac za mjesečni izvještaj).

- Svaki ispunjeni *on-line* zahtjev za otvaranje novoga kolegija institucionalnoga korisnika Merlin CEU će prosljediti administratoru te ustanove na odobrenje.
- CEU pruža podršku za korištenje sustava za e-učenje svim korisnicima iz ustanove koja je institucionalni korisnik. Ujedno se korisnicima skreće pažnja da u ustanovi postoji administrator kod kojeg mogu dobiti pomoć.

## 2. OTVARANJE KOLEGIJA ZBORNICA I REFERADA

Po potrebi institucionalni korisnik može zatražiti otvaranje kolegija Zbornica (upisano je samo nastavno osoblje) i Referada (upisani su nastavnici i studenti) za potrebe ustanove.

U kolegiju Zbornica moguće je objaviti sadržaj koji će vidjeti samo nastavnici svih kolegija otvorenih na sustavu za e-učenje Merlin. U kolegij Referada mogu se objavljivati sadržaji koji su od interesa i studentima i nastavnicima vezano uz ustanovu, obrazovni sadržaj, nastavu i sustav za e-učenje.

Ove kolegije otvara CEU za institucionalnog korisnika.

Kolegiji Referada i Zbornica razlikuju se uobičajenih kolegija po tome što se u njih upisuju postojeći kolegiji prenoseći sve upisane korisnike s njihovom ulogom.

### 3. ULOGE U SUSTAVU ZA E-UČENJE MERLIN

- **Administrator sustava** ima sva prava upravljanja sustavom.
- **Izrađivač kolegija** – može otvarati nove kolegije i uređivati ih.
- **Profesor** – nositelj kolegija, može bez ograničenja uređivati svoj kolegij.
- **Asistent** – ima iste ovlasti uređivanja kolegija kao i profesor, ali nije nositelj kolegija
- **Online asistent** – posebnost ove uloge je da nije vidljiv na popisu nastavnoga osoblja te nema mogućnost ocjenjivanja u kolegiju.
- **Demonstrator** – ima manje ovlasti u uređivanju kolegija od asistenta (nema pristup ocjenama niti bazi pitanja za testove, ali može postavljati resurse u kolegij (datoteke, poveznice, mape))
- **Student** – može pregledavati nastavne sadržaje i sudjelovati u aktivnostima kolegija (forum, zadaća itd.).
- **Gost** – korisnik koji nije prijavljen korisničkim imenom i lozinkom. Može pregledavati kolegij, neke nastavne sadržaje, ali ne i sudjelovati u aktivnostima.

Za dodjelu uloga u vrste upisa **Profesori, Asistenti ili Ručni upis** možemo korisnike popisane u stupcu **Broj potencijalnih korisnika** označiti i lijevom strelicom prebaciti u stupac **Broj postojećih korisnika** čime smo tome korisniku dodijelili ulogu.

Omogućeno je i pretraživanje korisnika upisivanjem punoga ili djelomičnoga imena/prezimenamena/korisničkoga imena.

Pomoću tipkovnice moguć je prelazak na dio popisa koji počinje određenim slovom odabranim na tipkovnici.

Moguće je rabiti tipke [Ctrl] i [Shift].

Držeći tipku [Ctrl], možemo nasumično označavati korisnike, dok tipkom [Shift] označavamo raspon korisnika kojima ćemo dodijeliti određenu ulogu.

Uklanjanje uloge nekome korisniku obavlja se na sličan način kao i dodjela uloge. Potrebno je označiti korisnika u stupcu **Broj postojećih korisnika** i desnom ga strelicom prebaciti u stupac **Broj potencijalnih korisnika**.

U slučaju pogrešno odabrane uloge ili potrebe za dodjelom više različitih uloga iz padajućega se izbornika postavljenoga iznad stupaca, može izabrati sljedeća uloga koja se dodjeljuje.

**NAPOMENA:** Potrebno je pripaziti da se profesore i asistente upisuje samo u određene vrste upisa i nikako u vrstu upisa "Ručni upis", dok se studente upisuje isključivo u tu vrstu upisa. Studenti se mogu sami upisati u kolegij ako je vrsta upisa "Samostalni upis (Student)" u kolegiju uključena.

Izvadak iz Pravilnika:

## KOLEGIJI I OZNAČAVANJE KOLEGIJA

### Članak 1.

Minimalni i obavezni set podataka o svakom kolegiju na sustavu za e-učenje Merlin sadrži:

- puno ime kolegija
- kraticu kolegija
- oznaku kolegija
- ime i prezime nositelja kolegija
- sažetak (kratki opis kolegija)

Puno ime kolegija, kraticu i oznaku kolegija nije moguće mijenjati nakon otvaranja kolegija.

### Članak 2.

**Puno ime kolegija** je niz znakova koji se sastoji od velikih i malih slova, brojeva i znakova " " i "-".

Primjer punog imena kolegija: Inženjerska statistika - 1.

Ukoliko se radi o kolegiju koji je dio službenog studijskog programa visokog učilišta ili ustanove u sustavu obrazovanja, puno ime kolegija obavezno je jednako imenu objavljenom u redu predavanja visokog učilišta ili drugim javno objavljenim aktima o obrazovnim programima ustanove.

Puno ime kolegija koji su izvođeni u prethodnim akademskim godinama se automatski nadopunjuje prefiksom oblika: ZXXYY, gdje je XXYY oznaka akademske godine (npr. 0809 za akademsku godinu 2008/2009) u kojoj se kolegij izvodio, npr.: Z0607 Inženjerska statistika-1. Dodavanje prefiksa u puni naziv kolegija obavlja se automatski po isteku akademske godine u kojoj se kolegij izvodio.

Puno ime kolegija koji su otvoreni na sustavu Merlin prije početka akademske godine automatski se nadopunjuje prefiksom oblika: XXYY, gdje je XXYY oznaka akademske godine u kojoj će se kolegij izvoditi, npr.: 0910 Inženjerska statistika - 1. Početkom akademske godine u kojoj se kolegij izvodi, automatski se uklanja prefiks iz punog naziva kolegija.

### Članak 3.

**Kratice kolegija** je niz znakova koji se sastoji samo od velikih slova, brojeva i znaka "\_". Preporuka je da bude što kraći, ali da ipak održava puno / uobičajeno ime kolegija.

Primjer kratice kolegija: ISTAT1.

### Članak 4.

**Oznaka kolegija** je niz znakova oblika XXYY–KRATICA–G, gdje je:

- XXYY – oznaka akademske godine u kojoj se kolegij izvodi
- KRATICA – kratica kolegija
- G – oznaka grupe, veliko slovo, kojim se označavaju različite inačice istog kolegija koje vode različiti nastavnici.

Oznaka grupe nije obavezni dio oznake kolegija.

Primjer oznake kolegija: 0809-ISTAT1-A.



### **Članak 5.**

Kolegiji se otvaraju na razdoblje / u trajanju jedne akademske godine.

Za svaku novu akademsku godinu potrebno je otvoriti novi kolegij.

Podatke iz postojećeg kolegija moguće je prebaciti u novi kolegij.

### **Članak 6.**

Prefiks ZXXYY koji se automatski dodaje punom nazivu kolegija ujedno označava da se radi o neaktivnom (arhiviranom) kolegiju.

Neaktivni kolegij i dalje ostaje dostupan, što znači da svi upisani korisnici mogu i dalje vidjeti kolegij i koristiti njegove sadržaje, ali se u njega ne mogu upisati novi korisnici.

### **Članak 7.**

Korisnici kojima je matična ustanova (u sustavu AAI@EduHr) ujedno institucionalni korisnik sustava Merlin, status korisnika sustava Merlin stječu temeljem odgovarajućeg zahtjeva njihove matične ustanove.

Matična ustanova odlučuje o ulogama koje će biti dodijeljene korisniku.

**Primjer naziva aktivnog kolegija:**

Inženjerska statistika 1

**Primjer naziva neaktivnog kolegija:**

Z0809 Inženjerska statistika 1

**Primjer kratice kolegija:**

ISTAT1

**Primjer oznake kolegija:**

0910-ISTAT1-A

## 4. POSTUPAK PREBACIVANJA KOLEGIJA IZ PRETHODNIH AKADEMSKIH GODINA

1. Ako se prebacuje cijeli kolegij iz sustava Merlin, potrebno je odabrati poveznicu iz bloka *Administracija* -> *Restore kolegija*, te odabrati kolegij koji se prebacuje (Priručnik za nastavnike, ožujak 2014., str. 121).
2. Ako se prebacuje cijeli kolegij iz arhiva sustava Merlin:
  - a. Ako se prebacuje cijeli kolegij prethodne ak. godine iz arhive sustava Merlin, potrebno je odabrati poveznicu iz bloka *Administracija* -> *Vraćanje kolegija iz prethodne akademske godine*, te odabrati kolegij koji se prebacuje.
  - b. Ako se prebacuje cijeli kolegij starijih ak. godina iz arhive sustava Merlin, potrebno je na tom sustavu napraviti sigurnosnu kopiju i preuzeti na svoj računalo .zip ili .mbz datoteku (ovisno o inačici sustava Moodle s kojeg se preuzima sigurnosna kopija). Na sustavu Merlin potrebno je odabrati poveznicu iz bloka *Administracija* -> *Restore kolegija*, te prenijeti na sustav datoteku sigurnosne kopije i nastaviti s procedurom restore kolegija (Priručnik za nastavnike, ožujak 2014., str. 121).
3. Ako se prebacuje samo dio materijala iz kolegija, potrebno je odrediti odakle se materijali uzimaju:
  - a. Ako se uvozi iz kolegija koji se nalazi na sustavu Merlin, potrebno je odabrati link iz bloka *Administracija* -> *Uvoz*, odabrati kolegij iz kojeg se uvoze materijali, odabrati materijale koji se uvoze te nastaviti s procedurom (Priručnik za nastavnike, ožujak 2014., str. 122).
  - b. Ako se uvozi iz kolegija koji se nalazi u prethodnoj ak. godini arhive sustava Merlin, potrebno je odabrati poveznicu iz bloka *Administracija* -> *Vraćanje kolegija iz prethodne akademske godine*, odabrati kolegij iz kojeg se uvoze materijali, odabrati materijale koji se uvoze te nastaviti s procedurom. Za starije ak. godine prati se procedura izrade sigurnosne kopije.

## PRAVA I OBVEZE INSTITUCIONALNIH KORISNIKA

### Članak 8.

Institucionalni korisnik obavezan je imenovati administrativno-tehničku osobu za uporabu sustava Merlin – administratora svoje ustanove za sustav Merlin (dalje u tekstu: **AM**).

AM u ime institucionalnog korisnika samostalno i autonomno obavlja sve upravljačke i administrativne poslove vezane uz uporabu sustava Merlin, uključujući upravljanje podacima o kolegijima, nastavnicima i polaznicima toga institucionalnog korisnika.

AM samostalno zastupa institucionalnog korisnika u odnosima sa CEU i Srcem, a vezano uz pitanja uporabe sustava Merlin.

Srce će za imenovanog AM osigurati obuku i osposobljavanje za uporabu sustava Merlin u roku od sedam radnih dana od zaprimanja njegovog imenovanja.

### Članak 9.

Institucionalni korisnik ima sljedeća prava:

- imenovanje i opozivanje AM,
- definiranje zajedničkog / posebnog izgleda (*skin*) svih svojih kolegija unutar sustava Merlin,
- dodavanje posebnih /obaveznih elemenata svojih kolegija,
- dodavanje i brisanje kolegija,
- dodavanje, brisanje i dodjeljivanje uloga korisnicima iz institucije,
- uređivanje i raspolaganje sadržajem otvorenih kolegija,
- mogućnost korištenja testnog sustava za e-učenje.

Institucionalni korisnik je, s pozicije Srca, vlasnik svih podataka koji se nalaze u sustavu Merlin unutar kolegija koji su otvoreni temeljem zahtjeva toga korisnika. Prava intelektualnog vlasništva institucionalni korisnik može sa svojim nastavnicima dodatno urediti internim ili drugim aktima.

### Članak 10.

Sustav Merlin predviđen je za izvođenje službenih kolegija, pa stoga kolegiji institucionalnog korisnika koje otvara na sustavu Merlin trebaju odgovarati kolegijima iz službenih redova predavanja ili javno objavljenih obrazovnih programa toga korisnika.

CEU će razmotriti zahtjeve institucionalnih korisnika i za otvaranje kolegija koji nisu u službenim redovima predavanja, ukoliko korisnik ima potrebu za takvim kolegijem. U takvim slučajevima ovlaštena osoba, u pravilu AM, treba poslati pisani i obrazloženi zahtjev za otvaranje takvoga kolegija na adresu CEU ([ceu@srce.hr](mailto:ceu@srce.hr)). Takvi kolegiji otvarat će se u izdvojenim kategorijama.

### Članak 11.

Institucionalni korisnik ima sljedeće obveze:

- snositi odgovornost za cjelokupni sadržaj svojih kolegija i drugih podataka toga korisnika u sustavu Merlin, vodeći računa o tome da on ne bude suprotan važećim zakonima i propisima Republike Hrvatske, da ni na koji način ne šteti trećim osobama, da bude u skladu s općim humanitarnim i civilizacijskim normama, ali da pridonosi unapređenju sustava obrazovanja Republike Hrvatske;

- nadzirati rad i snositi odgovornost za rad svojega AM, kao i nastavnika i drugih korisnika, kojima je putem ovlaštenih osoba dodijelila korisnička prava i uloge u sustavu Merlin;
- u okviru svojih ovlasti poduzimati preventivne i operativne korake za edukaciju i informiranje krajnjih korisnika, posebno ispravnu i konstruktivnu uporabu sustava Merlin;
- osigurati unutar institucije prvu razinu podrške uporabi sustava, posebno za studente / polaznike, a po mogućnosti i za nastavnike;
- osigurati provođenje obvezujućih uputa o korištenju usluge, dobivenih od CEU.