

CARNET-ov priručnik

KAKO IZRADITI E-PORTFOLIO?

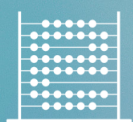
Drugo izdanje



Ovo djelo je dano na korištenje pod licencom
Creative Commons Imenovanje-Nekomercijalno-
Dijeli pod istim uvjetima 4.0 međunarodna.

2020. GODINA
CARNET

Projekt je sufinancirala Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova.



e-Škole

RAZVOJ SUSTAVA
DIGITALNO ZRELIH ŠKOLA
(II. FAZA)



Europska unija
Zajedno do fondova EU



**EUROPSKI STRUKTURNI
I INVESTICIJSKI FONDOVI**



Operativni program
**KONKURENTNOST
I KOHEZIJA**



ESF
UČINKOVITI
LJUDSKI
POTENCIJALI

SADRŽAJ

PREGLED.....	2
BILJEŠKA O AUTORICI 2. IZDANJA	3
UVOD	4
E-PORTFOLIO	5
Svrha i vrste e-portfolioja.....	5
Alati za izradu e-portfolioja	7
WordPress.....	7
Google Sites.....	8
Merlin e-portfolio.....	11
Ostali sustavi prikladni za izradu e-portfolioja.....	12
Organizacija e-portfolioja	15
WordPress.....	18
Korisničko sučelje i prijava u sustav	18
Uređivanje postavki sjedišta	22
Stvaranje i uređivanje izbornika.....	23
Uređivanje naslovne stranice.....	25
Dodatne mogućnosti uređivanja	31
Pretpregled i objava sjedišta.....	33
Merlin e-portfolio.....	35
Sučelje sustava	35
Stranice i kolekcije	40
Uređivanje (profilne) stranice.....	41
Upravljanje dopuštenjima i dijeljenje.....	46
ZAKLJUČAK	51
RJEČNIK	52
POPIS LITERATURE.....	53
IMPRESUM	55

Značenje oznaka u tekstu:



Savjet



Izazov – promisli i primijeni



Vježba

PREGLED

Ovaj priručnik će vam pomoći da:

- ☒ razumijete svrhu i namjenu e-portfolioja
- ☒ izradite strukturu e-portfolioja različitih namjena
- ☒ izradite e-portfolio nastavnih materijala u WordPressu
- ☒ izradite e-portfolio profesionalnog napretka u Merlin e-portfolioju

Velike količine dostupnih podataka i informacija zahtijevaju njihovo učinkovito pretraživanje, selektiranje, pohranjivanje i organizaciju. Upravljanje podacima ima sve veću važnost u svijetu u kojem je informacija na cijeni, a organizacijske vještine postaju nužne za brz pristup i korištenje informacijama.

Pri objavi sadržaja važno je osvijestiti razlog zbog kojeg se sadržaj objavljuje. Na temelju te informacije lakše je odabrati prikladan sustav koji zadovoljava potrebe korisnika, odnosno nudi željeni način pohrane i objave sadržaja na mreži. Tako će za korisnika, koji objavljuje sadržaje kako bi si olakšao pristup njima s različitih računala, biti pogodan neki računalni oblak (npr. OneDrive ili Google Disk). Korisnik, koji želi realizirati projekt s osobom na nekoj udaljenoj lokaciji, vjerojatnije će odabrati sustav koji omogućuje komunikaciju u stvarnom vremenu uz mogućnost zajedničkoga istodobnog rada na mrežnom dokumentu.

U ovom priručniku ćete pronaći informacije, primjere i iskustva nastavnika koji će vam pomoći da odaberete prikladan sustav za izradu e-portfolioja s obzirom na potrebe i zahtjeve s kojima se susrećete u radu s učenicima, suradnji s kolegama ili u slobodno vrijeme.

Za detaljniji opis odabrani su alati *WordPress* i *Merlin e-portfolio*. WordPress je izuzetno moćan alat za izradu mrežnih stranica koji je dovoljno jednostavan početnicima, a nudi mnoštvo složenijih mogućnosti i za napredne korisnike. Merlin e-portfolio nastao na sustavu otvorenog kôda Mahara, alat je za izradu klasično oblikovanog portfolioja. Iako s nešto manje slobode u oblikovanju konačnog izgleda portfolioja, odličan je izbor za one koji žele pregledno dokumentirati svoj napredak.

BILJEŠKA O AUTORICI 2. IZDANJA



Mihaela Kelava diplomirala je na PMF-u, Matematički odsjek, Sveučilišta u Zagrebu, nastavnički smjer matematika i informatika. Od 2003. radi kao profesorica informatike u Gimnaziji Bjelovar, a 2016. napredovala je u zvanje profesor-mentor. Jedna je od autorica kurikuluma međupredmetne teme Uporaba informacijske i komunikacijske tehnologije te Kurikuluma za

razvoj temeljnih digitalnih, matematičkih i čitalačkih vještina odraslih. Autorica je radionica za Zimsku digitalnu školu i Digitalnu akademiju Algebre.

Radila je na projektima izrade digitalnih obrazovnih sadržaja iz matematike za 5. do 8. razred osnovne škole, 1. do 4. razred srednje škole te iz fizike za 7. i 8. razred osnovne i 1. i 2. razred srednje škole u sklopu kojih je izradila više od 600 interaktivnih GeoGebra apleta za učenje i poučavanje.

2018. dobila je nagradu MZO-a za najbolji digitalni obrazovni sadržaj, a 2019. je uvrštena u 510 najuspješnijih odgojno-obrazovnih djelatnika.

Informacije o autorima 1.izdanja ovog priručnika pročitajte u Impresumu koji se nalazi na kraju priručnika.

UVOD

Kakav je to idealan digitalni alat za objavu i dijeljenje sadržaja i postoji li takvo što? Neki alat će sasvim odgovarati potrebama rada u razredu, dok drugi neće. No, taj će biti odličan za organizaciju osobnih sadržaja. Moglo bi se reći da je idealan alat za dijeljenje svaki koji korisniku omogućuje jednostavnu i brzu dostupnost, mogućnost organizacije sadržaja prema različitim kriterijima, izravan pristup materijalima i fleksibilnost u upravljanju dopuštenjima pristupa i korištenja.

Pri odabiru alata za pohranu, organizaciju i objavu digitalnih sadržaja treba proučiti i poznavati mogućnosti tog alata, odnosno provjeriti pružaju li one korisniku ono što mu je potrebno. Drugačije su potrebe kod organizacije potvrda sa stručnih usavršavanja u odnosu na potrebe pri dijeljenju nastavnih sadržaja s učenicima. Drugačiji je pristup suradnji i vrsti materijala ako na zajedničkom projektu surađuju nastavnici i stručni suradnici ili su, u taj projekt, uključeni i učenici. Tim je situacijama zajednička potreba da se očuva privatnost podataka. No, dok prve dvije situacije ne zahtijevaju neposrednu *online* komunikaciju, nego samo sigurno okruženje za dijeljenje, druge će dvije, uz prostor za dijeljenje, vrlo vjerojatno trebati i prostor za komunikaciju te mogućnost suradničkog uređivanja materijala.

Zajednički kriterij koji alat za objavu i dijeljenje svakako treba sadržavati je mogućnost strukturirane i kontinuirane organizacije sadržaja. U današnje vrijeme užurbanog načina života od izuzetne je važnosti da podatci, informacije i digitalni sadržaji budu lako i brzo dostupni. Ako oni nisu smisljeno i logično organizirani, pristup će im biti otežan, a naknadno pretraživanje i uređivanje zahtijevat će veći utrošak vremena. E-portfolio je općenit naziv za svaki digitalni sustav koji omogućuje kontinuirano prikupljanje i pohranjivanje digitalnih sadržaja, bilo u oblaku ili lokalnoj pohrani računala. Upravo je e-portfolio idealan način za objedinjavanje različitih vrsta dokumenata u svim mogućim kontekstima koji učiteljima i nastavnicima mogu zatrebati u poslovnom i privatnom okruženju.

E-PORTFOLIO

E-portfolio je digitalna zbirka artefakata (tvorevina izrađena ljudskom rukom) kojima se najčešće dokumentiraju postignuća, vještine, znanja i sposobnosti osobe te njihov razvoj kroz određeno razdoblje (SRCE, 2015.). Može sadržavati različite tipove digitalnih materijala:

- tekstualne dokumente u najširem smislu (diplome, potvrde, priznanja, članke...)
- multimedijske materijale (slike, video, audio, prezentacije...)
- poveznice na **mrežne stranice**.

Iako je dokumentiranje osobnog napretka najčešći način uporabe e-portfolio, takav je format iznimno pogodan i za organizaciju nastavnih materijala te njihovo dijeljenje s učenicima i/ili kolegama, ali i kao alat za samovrednovanje i refleksiju o profesionalnom razvoju.

Primjerice, nastavnik kroz e-portfolio može bilježiti sve projekte provedene u nastavi te, uz njih, zabilješke o uspješnosti učenika. Na taj način, vodit će svojevrsan dnevnik kroz koji će lakše uočiti jake i slabe strane u provedbi i vrednovanju projektnih radova. Drugi mogući način korištenja može biti u samoj nastavi. Stranice e-portfolio mogu biti prostor za dijeljenje sadržaja s učenicima (video, skica, tekst) na koji će oni, nakon toga, upisivati svoje komentare ili dodavati svoje sadržaje.

Svrha i vrste e-portfolio

Gotovo da ne postoji osoba koja se nije našla u situaciji da ne može pronaći dokument koji joj je hitno potreban, bilo u papirnatom ili digitalnom obliku. Nije potrebno posebno naglašavati da je razlog tome loša organizacija i nepravovremeno pohranjivanje dokumenata. Koliko god sustav i način pohrane bio dobro planiran i osmišljen, on će biti neiskoristiv i bezvrijedan ako ga korisnik redovito ne ažurira i u njega sustavno ne pohranjuje svoje dokumente. Navike nije jednostavno promijeniti i stoga je i mali korak unaprijed, napredak.

Svima je, barem okvirno, poznat način organizacije knjiga u knjižnicama. One se nalaze na policama složene prema unaprijed definiranim kriterijima i svaka knjiga ima svoje određeno mjesto. Takva organizacija pomaže knjižničarima da brzo pronađu traženu knjigu. No, kada nakon posudbe knjiga ne bi bila vraćena na odgovarajuće mjesto, vrlo brzo bi pronalaženje te knjige postao pravi pothvat.

Govorimo li u kontekstu nastavnika i potreba koje proizlaze iz nastavničkog posla, možemo razlikovati nekoliko vrsta e-portfolio (Stony Brook University, 2016.) s obzirom na njihovu namjenu:

- osobni e-portfolio

- vođenje digitalnog dnevnika (blogovi)
- zbirke fotografija (javne, privatne, djelomično javne)
- evidentiranje aktivnosti različitih hobija
- profesionalni e-portfolio
 - namijenjen poučavanju – **kolekcija** nastavnih materijala
 - namijenjen vrednovanju učenika i prezentaciji učeničkih radova – evidencija radova svakog pojedinog učenika ili objedinjavanje svih radova vezanih uz neku temu ili projekt
 - namijenjen praćenju projektnih aktivnosti – evidentiranje cijelog tijeka projekta, planova i njihove realizacije, postignutih rezultata
 - namijenjen samovrednovanju – refleksija na postignute rezultate, od postavljanja ciljeva do praćenja njihove realizacije i postignutih rezultata u odnosu na očekivanja
 - namijenjen praćenju profesionalnog usavršavanja i napretka – evidentiranje pohađanja usavršavanja, održanih radionica, objavljenih članaka i nastavnih materijala

Posljednji navedeni primjer posebno je važan učiteljima i nastavnicima koji žele napredovati u zvanju, sudjelovati u pozivima za nagrađivanje učitelja i nastavnika, sudjelovati u radu radnih skupina ili konkurirati za natječaj za posao. Već nakon nekoliko godina rada, teško se prisjetiti svih aktivnosti koje su provedene jer se evidentiraju kroz različite sustave (Ettaedu, EMA, European Schoolnet Academy, Educational Gateway, eTwinning, Microsoft EDU, Coursera, Udemy, Portal za škole, potvrde primljene e-poštom, rješenja i imenovanja, zahvalnice i priznanja u papirnatom obliku...) i nisu objedinjene.

Barem jednom godišnje (poželjno i češće ako se provodi puno različitih aktivnosti) trebalo bi odvojiti vrijeme za objedinjavanje i evidentiranje provedenih aktivnosti. Time se značajno štedi vrijeme u trenucima kada će biti potrebno predložiti sve dokaze o profesionalnom putu i automatski se smanjuje količina stresa koju takve situacije neminovno sa sobom nose.

Izazov – promislite i preispitajte svoje navike



Razmislite na koji način organizirate svoje digitalne sadržaje. Koristite li neki svoj sustav za pohranjivanje i organizaciju fotografija?

Prikupljate li potvrde o stručnim napredovanjima isključivo u papirnatom obliku ili ih dodatno pohranjujete u računalu?

Mislite li da bi vam neki od spomenutih e-portfolija koristio i pomogao?

Mislite li da bi vam bilo teško redovito organizirati svoje digitalne

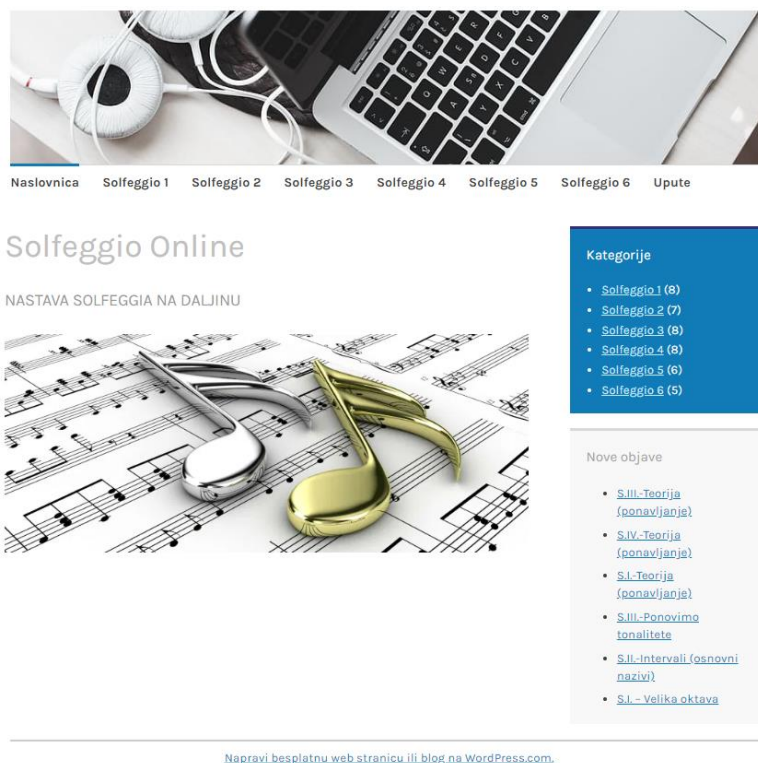
sadržaje (ako sada niste redoviti u organizaciji)?
Poznajete li neki digitalni alat pomoću kojeg biste mogli izraditi e-portfolio?

Alati za izradu e-portfolija

WordPress

WordPress je jedan od najčešće korištenih alata za izradu mrežnih sjedišta i stranica. Odlikuje ga intuitivno korisničko **sučelje** dostupno djelomično na hrvatskom jeziku (nisu svi dijelovi sučelja potpuno prevedeni, samo oni najčešće korišteni), vođene upute za izradu sjedišta nakon prve prijave u sustav te velik broj videouputa i priručnika koji opisuju načine korištenja alata. To je alat koji je dovoljno jednostavan početnicima zbog mnoštva predložaka, ali je ujedno i alat koji će zadovoljiti i napredne korisnike jer sadrži sve elemente koji su potrebni za izradu profesionalnih stranica (npr. koje zahtijevaju viši stupanj interakcije s posjetiteljima kroz obrasce, komentare, objave). Zbog različitih mogućnosti organiziranja i dijeljenja sadržaja prikladan je za izradu e-portfolija različitih namjena - od osobnih e-portfolija do onih koji će biti djelomično ili u cijelosti objavljeni javno.

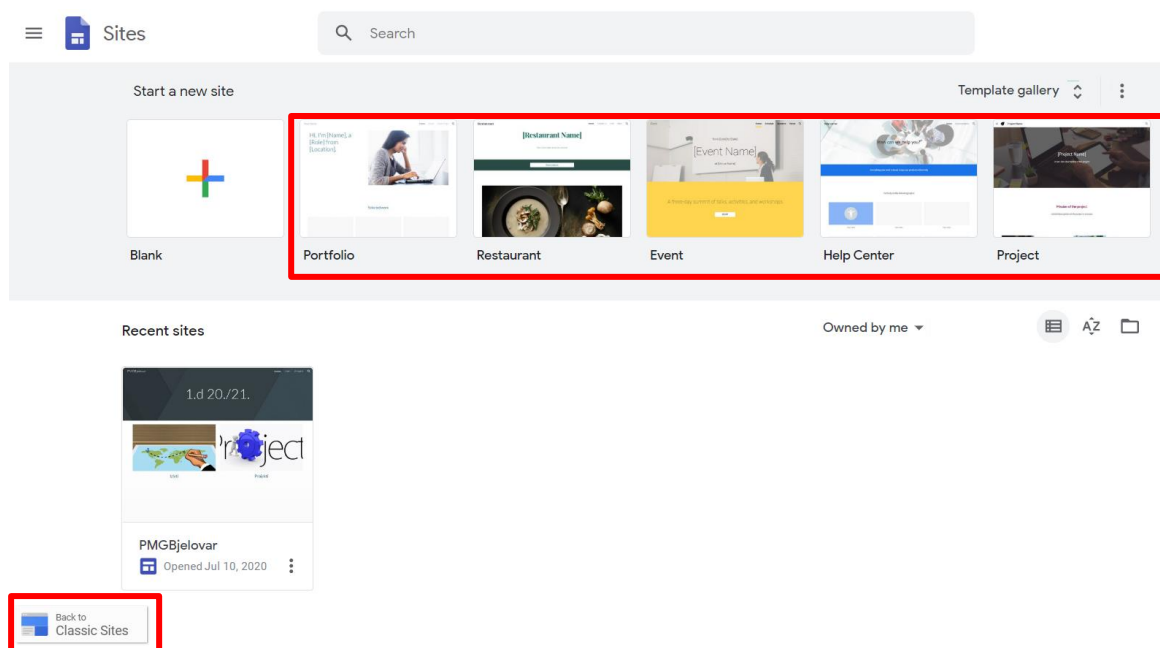
Na *Slika 1.* Naslovnica e-portfolija izrađenog za nastavu solfeggia prikazana je naslovna stranica e-portfolija s nastavnim materijalima Ane Bučan Marković, mag. mus. (<https://solfeggionline.wordpress.com/>) koji je izrađen i korišten za potrebe nastave na daljinu u školskoj godini 2019./2020. Autorica je navedeni e-portfolio izradila i vodila tri mjeseca, a prema njenim riječima, nastaviti će ga dopunjavati i unapređivati bez obzira na način održavanja nastave jer je uvidjela prednosti koje joj on donosi – objedinjavanje vlastitih materijala za nastavu i dostupnost materijala svim učenicima bez obzira na to jesu li bili na satu ili zbog bolesti ili drugih razloga nisu mogli biti fizički na nastavi.



Slika 1. Naslovnica e-portfolija izrađenog za nastavu solfeggia

Google Sites

U sklopu paketa Google alata nalazi se sustav za izradu **mrežnih stranica** Google Sites. Zbog svoje jednostavnosti i intuitivnog sučelja, prikladan je za potpune početnike. Pri stvaranju prve stranice, moguće je odabrati praznu stranicu ili upotrijebiti gotov predložak sa strukturom prilagođenom specifičnim zahtjevima, *Slika 2*.



Slika 2. Sučelje sustava Google Sites

Dodavanje stranica u **mrežno sjedište** automatizirano je do te mjere da korisnik samo treba upisati ime stranice, a ona će se zatim automatski dodati u odgovarajuće navigacijske trake i izbornike. U nekoliko klikova, metodom povuci-ispusti (drag-and-drop), korisnik može rasporediti blokove za sadržaje nakon čega u njih upisuje tekst, dodaje slike, poveznice, ugrađuje dokumente... Korisnici s prethodnim iskustvom pri izradi mrežnih stranica mogu Google Sites koristiti u klasičnom korisničkom sučelju. Ono nudi korisniku mnogo više mogućnosti detaljnog uređivanja, ali je i bitno složenije i zahtijeva poznavanje osnova izrade mrežnih stranica, *Slika 2, manji okvir*.

Struktura mrežnih stranica izuzetno je pogodna za izradu e-portfolija namijenjenih praćenju projekata ili sustavnoj objavi nastavnih sadržaja. Osim što učenici kroz njih imaju pristup materijalima u trenutcima kada to njima odgovara, nastavnici imaju pregled svog rada koji mogu koristiti i s budućim generacijama učenika ili podijeliti s kolegama. Na *slici 3*. prikazan je primjer e-portfolija Ivane Smolec Mustapić, prof. povijesti (<https://sites.google.com/view/volimpovijest/po%C4%8Detna-stranica>) koji je koristila za objavu i dijeljenje nastavnih materijala s učenicima.

Svoj e-portfolio počela je izrađivati i prije *online* nastave jer je kroz njega dijelila s učenicima poveznice za interaktivne zadatke. Kako sama kaže, što više radi na ovakav način, ima sve veću potrebu dalje istraživati i nadograđivati svoja znanja o izradi svih vrsta digitalnih sadržaja.

VolimPovijest
MALI ISTRAŽIVAČI
5.RAZRED
6.RAZRED
7.RAZRED
UČENJE NA DALJINU
Podešavanje

6.razred

Dragi učenici!

Na ovome mjestu objavit ću zadatke i sadržaje koje ćete vi rješavati od kuće.

Za učenje na daljinu potreban vam je pametni telefon ili stolno računalo ili tablet ili laptop

Za vas ću pripremiti materijale vezane uz nastavne sadržaje koje ćemo obrađivati , a vaš je zadatak proučiti postavljene materijale, riješiti zadatke i napisati zadaću. Ne brinite, bit će i puno igara.:)

Zadaci se ne trebaju rješavati u realnom vremenu. (npr.ako je po rasporedu imate 1.sat povijest, ne trebate se ustajati u 8:00 i krenuti sa rješavanjem zadataka). Bilo kad u tijeku dana je prihvatljivo da odradite svoje obveze.

O vašim postignućima i napretku redovito ću vam dati povratnu informaciju . Po povratku na redovnu nastavu očekujem da ćete mi pokazati sve vaše napravljene zadaće i uratke.

Osim materijala koje ću postaviti na ovoj stranici svakako pogledajte i program Sportske TV na kojoj će se prikazivati sadržaji nastavnih jedinica iz predmeta Povijest

Situacija u kojoj se nalazimo nije nikome od nas ugodna, ali vjerujem da ćemo uspjeti svladati ovaj izazov ako zajedno budemo radili marljivo i odgovorno.

Vaša nastavnica Ivana

POVIJEST,6.r

Q&A Polls

Ask the speaker

Type your question

Popular 4 questions

Recent

N Nastavnica... Mar 15, 2020 6 likes

Dragi učenici, ovdje možete postavljati pitanja, rješenja zadataka i sve ono što bi me pitali i u učionici. Samo kliknite na zeleni krug u kojem piše ASK.

Ask

Prvi tjedan nastave na daljinu (18.3-20.3 2020.)

Petak, 20.3.2020.

Ovo je novi način učenja za

Naša ploča za dopisivanje(6.a,b,c,d)

Dragi moji , prvi zadatak je iza nas. Pogledajte kratki video, a nakon toga mi na ploču koja je postavljena napišite svoje prve dojmove o učenju na daljinu

Slika 3. E-portfolio nastave 6. razreda izrađen u Google Sites

Merlin e-portfolio

Jedan od najčešće korištenih sustava za izradu e-portfolija je Mahara, besplatan sustav otvorenog kôda. Na temelju Mahare djelatnici SRCE-a izradili su alat za kreiranje e-portfolija u sklopu Merlin sustava za e-učenje.

The screenshot displays the Merlin e-portfolio interface. On the left, a user profile for Marica Jurec is shown, including her name, email, and location. The main content area features a 'Samoprocjena kompetencija za poučavanje obogaćeno tehnologijom' (Self-assessment of competencies for teaching enriched with technology) section, which includes a bar chart showing a 90% result. Below this, there is a 'Značke' (Badges) section with various icons representing different skills and achievements. The right sidebar contains a list of 'Razredne mrežne stranice' (Class network pages) with links to various websites, a 'Društvene mreže' (Social media) section with links to Facebook, Twitter, and Email, and a 'Marica Jurec Zid' (Marica Jurec Wall) section for posting updates. At the bottom, there is a 'Creative Commons Licenca' (Creative Commons License) section and a 'Putem profesionalnog razvoja' (Through professional development) section with links to 'Analiza video snimke.docx' and 'Intervju u paru.doc1'.

Slika 4. e-portfolio u sustavu Merlin e-portfolio

Za razliku od prethodno predstavljenih alata, ovaj sustav nešto je složeniji za početnog korisnika, ali pruža više mogućnosti uređivanja postavki dijeljenja i organizacije sadržaja. Kako se početnici ne bi odmah obeshrabrili, dostupno je mnogo videovodiča

i priručnika za učenje o tom sustavu, a u nastavku će biti detaljnije opisani prvi koraci pri izradi osobnog e-portfolija u ovom alatu.

Ovaj alat trebao bi razmotriti svatko tko želi izraditi i voditi dobro organiziran i uređen e-portfolio praćenja profesionalnog razvoja. Bilo da se korisnik odluči na izradu formalnog i „ozbiljnog“ portfolija ili neformalnog i manje strukturiranog, sustav nudi mogućnosti koje će zadovoljiti potrebe većine korisnika, od početnika do naprednih korisnika. Na *Slika 4.* prikazan je primjer organizacije e-portfolija profesionalnog napretka Marice Jurec, mag. prim. educ.

(<https://moodle.srce.hr/eportfolio/user/view.php?id=9885>). Osim potvrda i dokaza o svojim postignućima u njega je uvrstila i poveznice na stranice s nastavnim materijalima namijenjenim učenicima, izrađene u sustavu Weebly.

Ostali sustavi prikladni za izradu e-portfolija

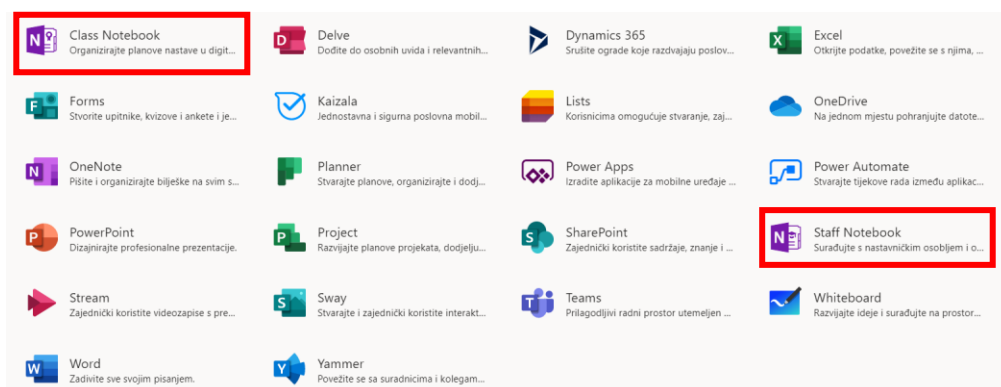
Osim mogućnosti pregledne organizacije sadržaja, najčešće korištena mogućnost programa **OneNote** jest dijeljenje bilježnice s drugima. Bilo da se radi o dijeljenju postojećih sadržaja ili suradnji na nekom zajedničkom projektu pri čemu nastaju novi materijali, OneNote može biti odličan digitalni portfolio. Bilježnica za predmete pruža mogućnost objedinjavanja učeničkih e-portfolija i e-portfolija nastavnih materijala na jednom mjestu.

Učitelji i nastavnici mogli bi iskoristiti mogućnosti bilježnice za predmete u sljedećim situacijama:

- uz korištenje interaktivne ploče (zaslona) na kojem će biti otvorena stranica bilježnice programa OneNote, sve što nastavnik piše ostaje učenicima za kasniji pregled. Pritom je dobro imati na umu da je stranica „beskonačna“; ne može se dogoditi da „ponestane“ ploče za pisanje – stvara se repozitorij riješenih zadataka i „snimaka“ ploče svih nastavnih satova na kojima je korišten interaktivni zaslon
- nastavnik dijeli rješenja zadataka sa svim učenicima što ostavlja više vremena posvetiti se njihovoj pojašnjavaњу, bez gubljenja vremena na pisanje – stvara se „individualizirani udžbenik“ za pojedini razred
- za međusobnu se suradnju učenici mogu koristiti zajedničkim prostorom koji je pod nadzorom nastavnika; vidljivo je koji je učenik što dodao zbog čega je vrednovanje uključenosti jednog učenika u zajedničkom zadatku bitno olakšano – stvara se e-portfolio učeničkog napretka i razvoja pri timskom radu
- dodavanje vanjskih sadržaja (npr. GeoGebra aplet, obrazovni video, interaktivni zadatci izrađeni u drugim sustavima) – stvara se e-portfolio poveznica na interaktivne nastavne sadržaje, objedinjava se i ubrzava pristup materijalima bez potrebe posjećivanja mnoštva mrežnih sustava i stranica

- zadatci za vježbu ili provjeru mogu biti personalizirani (učenici s individualiziranim programom, daroviti učenici) i dodani na stranice svakoga pojedinog učenika; na isti način nastavnik može i pregledati radove učenika – stvara se e-portfolio radova i osobnog napretka učenika u području nekog predmeta
- u „privatnom“ dijelu učitelj ili nastavnik može pohraniti nastavne planove, pripreme, dodatne zadatke koje će, prema potrebi, moći podijeliti s učenicima – stvara se e-portfolio dodatnih materijala nastavnika koji može poslužiti kasnijoj samoevaluaciji i evidenciji realiziranih aktivnosti

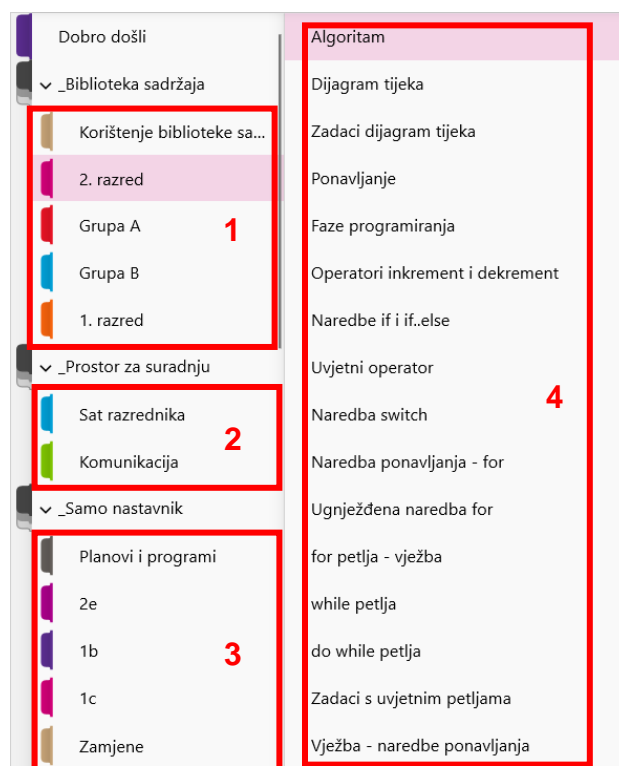
Sličnu primjenu kao *Razredna bilježnica* ima i *Bilježnica za osoblje*, *Slika 5*. Osim ciljane grupe korisnika, gotovo jedina strukturna razlika između njih je u nazivima i broju sekcija koje će biti izrađene za svakog učenika, odnosno člana osoblja.



Slika 5. Bilježnica za predmete i bilježnica za osoblje

Na *Slika 6*. nalazi se primjer organizacije jedne razredne bilježnice, postojećih sekcija i pripadajućih stranica jedne od sekcija. Na slici su označene:

- 1 – sekcije u biblioteci sadržaja podijeljene su s učenicima tako da ih oni mogu čitati, ali ne i pisati u njih. Ovdje su sekcije organizirane prema razredu i prema grupama za jedan nastavni predmet. Iz ovog primjera vidljivo je da sve, što se podijeli s učenicima, ostaje dostupno za cijelo vrijeme postojanja bilježnice. To može biti od iznimne koristi učeniku i nastavniku u nekome kasnijem trenutku, npr. u vrijeme pripreme za maturu.
- 2 – sekcije u prostoru za suradnju otvorene su učenicima za punu mogućnost uređivanja, što je potrebno za vrijeme satova razrednika.
- 3 – dio dostupan samo nastavniku pogodan je za pohranjivanje planova i programa, pisanih provjera i slično
- 4 – primjer stranica unutar sekcije 2. razred u kojem su stranice izrađene i organizirane prema nastavnim jedinicama



Slika 6 Primjer organizacije razredne bilježnice

Oni učitelji i nastavnici koji bi željeli javno objaviti svoje nastavne sadržaje, ali ne žele se upuštati u samostalnu izradu i korištenje nekog od navedenih alata, uvijek mogu izraditi e-portfolio nastavnih sadržaja u sklopu **školskih mrežnih stranica**. Kroz sustav mapa i podmapa jednostavno, klasično i učinkovito mogu se podijeliti materijali s učenicima i biti dostupni odabranoj skupini. Prednost takvih e-portfolija je objedinjenost nastavnih materijala za više predmeta na jednom mjestu. Na *Slika 7.* prikazana je struktura e-portfolija u sklopu školskih mrežnih stranica za sve razrede jednog nastavnika.

Dokumenti			
	Naslov	Autor(i)	Jezik
2.a	2.a		Hrvatski
2.b	2.b		Hrvatski
2.c	2.c		Hrvatski
3.c	3.c		Hrvatski
4.c	4.c		Hrvatski
Osnove informatike	Osnove informatike - natjecanje		Hrvatski

Slika 7. E-portfolio u sklopu mrežnih stranica škole

Organizacija e-portfolija

E-portfolio je prvenstveno osobna zbirka digitalnih materijala. Prilikom izrade e-portfolija treba prikupljati i organizirati sadržaje prema kriterijima koji su vlasniku relevantni i koji će mu pomoći da jednostavnije pronađe prethodno spremljene sadržaje. Ako je, pak, e-portfolio namijenjen dijeljenju, onda bi trebalo razmisliti hoće li način organizacije biti dovoljno jasan onome tko osobno ne poznaje vlasnika i ne dijeli nužno njegov način razmišljanja.

Neki od uobičajenih načina organizacije su:

- prema školskim godinama – ovakva podjela je najopćenitija i svakako bi bilo poželjno unutar školske godine dodatno organizirati i strukturirati sadržaje
- prema specifičnom području – to može biti nastavni predmet, nastavna cjelina ili, čak, nastavna jedinica za nastavne e-portfolije ili, pak, pojedini elementi po kojima nastavnici prate svoj profesionalni napredak, a vrednuju se u postupcima napredovanja i nagrađivanja, npr. usavršavanja, projekti, radne skupine, predavanja

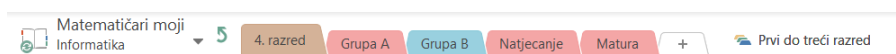
Koji god način odabrali, rijetko kada će jedna organizacijska razina biti dovoljna za postizanje preglednosti sadržaja, posebno ako se organizira veća količina materijala. Jasan primjer toga je pohrana digitalnih fotografija u računalu. Ako vlasnik ima desetak fotografija, bit će dovoljno pohraniti ih u mapu imena *Slike*. Ako se radi o stotinjak fotografija snimljenih tijekom prethodne godine, možda će biti prikladno dodatno ih, unutar mape *Slike*, organizirati po mjesecima ili barem godišnjim dobima. Ako se radi o nekoliko stotina fotografija (češće i više), uz prethodno opisanu organizaciju, bit će korisno unutar mjeseca grupirati slike prema specifičnim događajima gdje su snimljene, npr. *Markov 12. rođendan*, *Izlet na Papuk* i slično.

Savjet

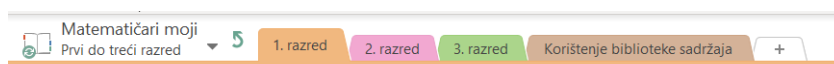


Što je više materijala potrebno dodati u e-portfolio, preglednosti i bržoj dohvatljivosti traženih materijala pomoći će više razina organizacijske strukture.

Na slikama u nastavku vidljiv je jedan način organizacije razredne OneNote bilježnice četvrtog razreda srednje škole za nastavu Informatike. Bilježnica je izrađena u njihovom prvom razredu i dopunjavana je tijekom četiri godine, *Slika 8*. Kako se ne bi smanjila preglednost, sekcije prethodnih školskih godina smještene su u grupu sekcija *Prvi do treći razred*, *Slika 9*.

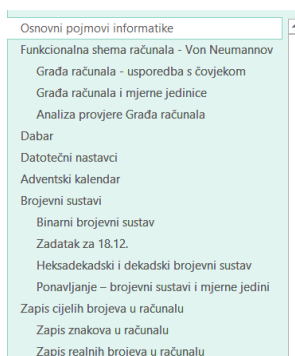


Slika 8. Organizacija sekcija OneNote bilježnice za predmete



Slika 9. Sadržaj grupe sekcija Prvi do treći razred

Unutar pojedine sekcije, stranice se dodatno mogu strukturirati u obliku podstranica kako bi se postigla bolja preglednost sadržaja, *Slika 10*. Na taj način, učenici mogu bolje uočiti organizacijske cjeline sadržaja što je slično poglavljima u udžbenicima.



Slika 10. Organizacija stranica unutar sekcije

Nabrojano je i ukratko opisano nekoliko alata koji su pogodni za izradu e-portfolija. Kako odlučiti koji je najpogodniji za ono što nam je potrebno? U nastavku su kratko istaknute prednosti svakog alata.



WordPress je izuzetno moćan alat kojim se mogu služiti i početnici, ali potrebno je utrošiti određeno vrijeme za učenje osnova rada u ovom sustavu. Prikladan je za sve vrste e-portfolija.



Google Sites je izuzetno jednostavan alat unutar kojeg je, u nekoliko klikova, moguće izraditi vrlo reprezentativan i atraktivan e-portfolio. Iako je moguće u njemu izraditi različite vrste e-portfolija, prednost bi mu trebalo dati u praćenju projektnih aktivnosti i objavi nastavnih materijala.



Merlin e-portfolio je prvi izbor alata za izradu e-portfolija profesionalnog napretka. Iako su prvi koraci u radu nešto složeniji nego kod ostalih alata, moguće je vrlo brzo savladati osnove. Visok stupanj mogućnosti zaštite osobnih podataka je ono što nudi i što je potrebno pri izradi ove vrste e-portfolija.



OneNote je ponešto slabiji u mogućnostima strukturne organizacije velike količine sadržaja, ali je odličan izbor za objedinjavanje učeničkih e-portfolija s e-portfoliojem nastavnih materijala. Upravo zbog manjka strogo uređene strukture unutar stranice, on daje gotovo neograničenu slobodu u kreativnom oblikovanju i rasporedu materijala koji su u njemu sadržani.

Školske mrežne stranice mogu biti ugodan dom e-portfolio projekata, izvannastavnih aktivnosti i redovnih nastavnih sadržaja. Koliko će složena ili jednostavna organizacija biti, ovisi o sustavu u kojem su školske stranice izrađene. To može biti od osnovne strukture mapa i podmapa do integrirane mini-mrežne stranice. Prednost i ujedno nedostatak je taj što, pri izradi svog dijela, autor ovisi o administratoru školske stranice i vrsti dopuštenja za uređivanje koja će mu biti dodijeljena (više ovlasti autoru = više posla za autora, manje ovlasti autoru = više posla za administratora).

Izazov – promislite i primijenite



Koji biste alat koristili za izradu portfolija za:

- praćenje profesionalnog razvoja
- objedinjavanje nastavnih materijala
- praćenje izvannastavnih projekata
- sakupljanje učeničkih radova

Vježba



Osmislite i skicirajte organizacijsku strukturu e-portfolija u kojoj ćete objaviti i organizirati sve potvrde i dokaze o svom profesionalnom usavršavanju i radu s učenicima.

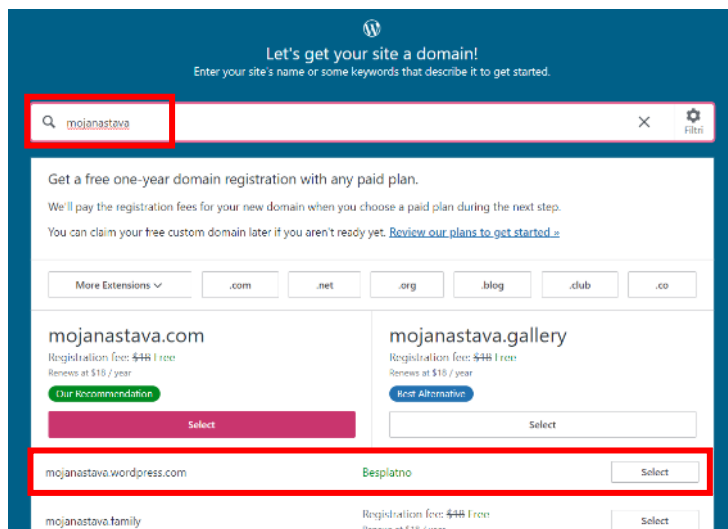
WordPress

Korisničko sučelje i prijava u sustav

Za rad u sustavu WordPress potrebno je izraditi **korisnički račun** na stranici s adresom <http://wordpress.com>. Moguće ga je izraditi pomoću e- adrese ili postojećeg Google ili Apple računa.

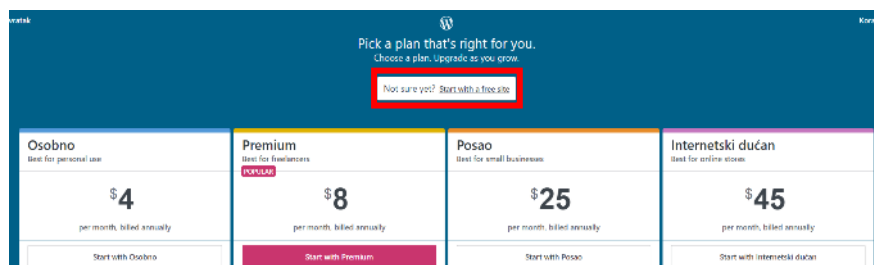
Za stvaranje svog prvog WordPress sjedišta (engl. site), prvo je potrebno unijeti njegovo buduće ime. To neće biti naslov stranice, već dio adrese na kojoj će se sjedište nalaziti, *Slika 11*. Ako upisano ime već postoji, pojavit će se poruka upozorenja i bit će potrebno osmisliti drugačije ime. Kao i pri izradi e-korisničkog računa, ako ste već čvrsto odlučili koje ime želite, a one je zauzeto, uvijek se možete poslužiti dodavanjem znamenki ili dodatnih slova u samo ime (npr. nastavamatematikeST ili nastavamatematike20). Razmake i posebne znakove nije dopušteno koristiti u imenu.

Nakon odabira imena, ponudit će se plative domene (poveznice „elegantnijeg“ imena na kojima će sjedište biti smješteno) uz istaknutu mjesečnu ili godišnju naknadu. To ne morate nužno prihvatiti, već treba uočiti da se, ispod istaknutih gumbića u boji, nalazi i mogućnost odabira besplatne domene oblika *odabrano_ime.wordpress.com*, *Slika 11*, okvir dolje.



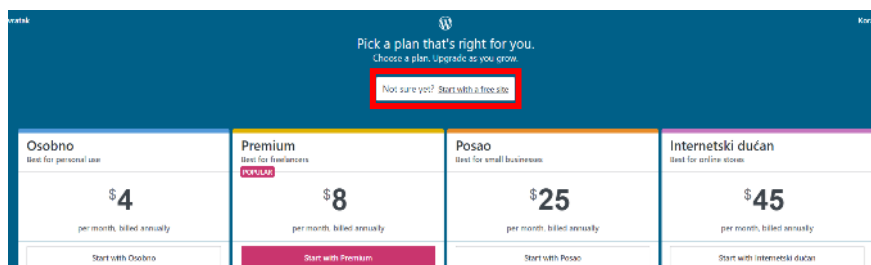
Slika 11. Odabir imena sjedišta

U idućem koraku, potrebno je odabrati plan. Plan je, najjednostavnije rečeno, skup dostupnih alata, objekata i načina na koji se stranica može izraditi, nadopunjavati i održavati. Planovi se naplaćuju, a svaki plan, ovisno o cijeni, sadrži dodatne objekte i elemente koji nisu dostupni u planu nižeg ranga (jeftinijem). Za potrebe amaterske izrade besplatni plan je i više nego dovoljan i sadrži puno više dostupnih objekata, nego što čuopće biti potrebno. Svi istaknuti i „dobro uočljivi“ planovi se plaćaju, a za odabir besplatnog potrebno je obratiti pozornost na „sitna slova“ i kliknuti na poveznicu



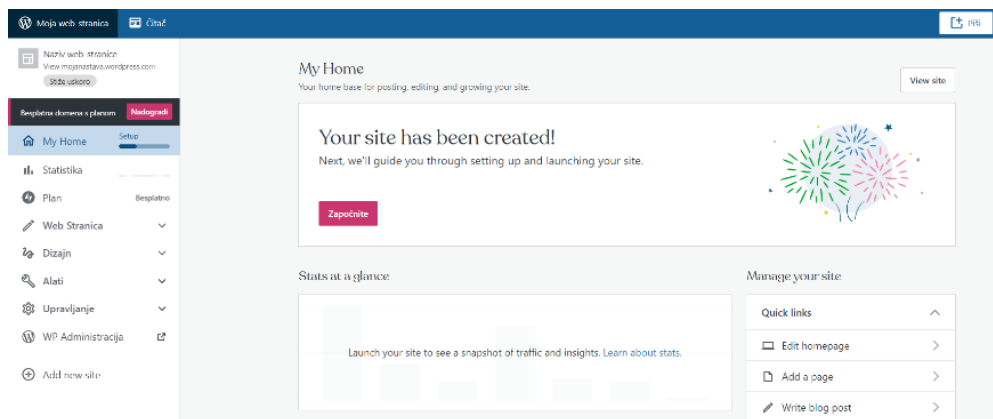
Start with a free site,

Slika 12, okvir.



Slika 12. Odabir plana

Nakon uspješne izrade, svako sjedište sastoji se od četiri stranice: naslovnice, bloga, kontakata i stranice *O meni*. Odmah po izradi se otvara uređivačko sučelje programa WordPress, *My home* (početna stranica uređivačkog sučelja). S lijeve strane nalaze se izbornici s podizbornicima za uređivanje svakog pojedinog dijela sjedišta, *Slika 13*:

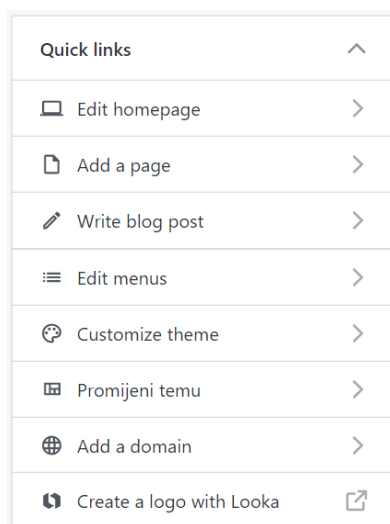


Slika 13. Izgled sučelja nakon stvaranja sjedišta

- My Home – početna stranica uređivačkog sučelja
- Statistika – praćenje statistike posjeta i zadržavanja posjetitelja na pojedinim dijelovima sjedišta
- Plan – ako se ukaže potreba za mogućnostima koje nisu dostupne u besplatnom planu, korisnik može u bilo kojem trenutku prijeći na neki od plativih planova
- Internetska stranica (engl. page)– pregled i pristup svakoj pojedinoj stranici koje su dio sjedišta, objavama, multimedijским datotekama, komentarima
- Dizajn – odabir teme i prilagođavanje teme svojim potrebama
- Alati – dodaci za ugradnju na stranice, uvoz i izvoz pojedinih dijelova stranica
- WP Administracija – sučelje za kontrolu nad vremenima objava, **moderiranje** pristiglih komentara i dodjeljivanje ovlasti korisnicima
- Add new site – izrada novog sjedišta (trenutno aktivno se ne briše)

S desne strane početnog ekrana se nalazi tzv. **brzi izbornik**. To je izbornik u kojem su izdvojene poveznice na najčešće korištene alate i aktivnosti koje se koriste pri izradi i održavanju stranica radi bržeg pristupa. Za razliku od glavnog izbornika koji je na hrvatskom jeziku, brzi izbornik je (većinom) na engleskom jeziku,

Slika 14:



Slika 14. Brzi izbornik

- Edit **homepage** – uređivanje naslovne stranice
- Add a page – dodavanje nove stranice
- Write blog post – pisanje objave
- Edit menus – uređivanje izbornika
- Customize theme – prilagodba odabrane teme
- Promijeni temu – promjena teme
- Add a domain – dodavanje platine domene
- Create a logo with Looka – izrada logoa u programu Looka (naplaćuje se)

Za početnike u WordPressu preporučljivo je krenuti klikom na gumbić *Započnite* u središnjem dijelu. Kroz nekoliko koraka, korisnik će biti proveden kroz uređivanje osnovnih dijelova sjedišta: imenovanje naslovne stranice, izradu i uređivanje glavnog izbornika, uređivanje naslovne stranice, objavu sjedišta. Nakon svakog realiziranog dijela, vraća se na naslovnicu odakle se može nastaviti prema predloženom redoslijedu ili samostalno uređivati neki drugi dio sjedišta.

Vježba



Osmislite strukturu e-portfolija u kojem ćete objavljivati informacije vezane uz nastavu svog predmeta i dijeliti s učenicima svoje nastavne materijale. Razmislite i odlučite želite li sjedište za jedan razred ili sjedište u kojem ćete objediniti materijale za sve svoje razrede. U skladu sa svojom odlukom o sadržaju koji ćete objaviti, osmislite ime sjedišta i po opisanim koracima ga izradite u WordPressu.

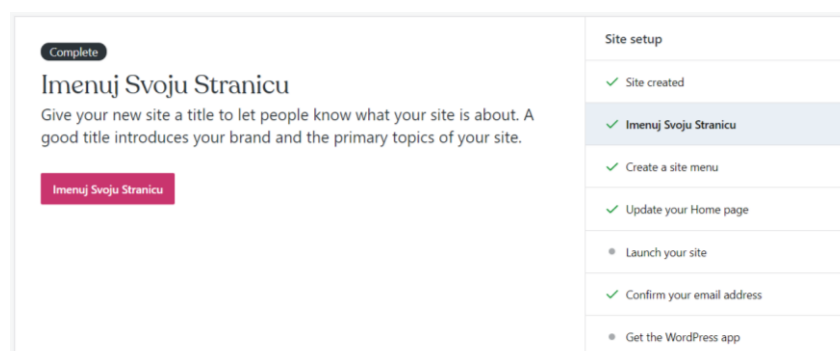
Uređivanje postavki sjedišta

Sigurno ste mnogo puta čuli da je prvi dojam najvažniji. Uz odabir prikladnog i vizualno atraktivnog rasporeda sadržaja na **naslovnoj stranici**, naslov je taj koji će zainteresirati posjetitelje (ili neće). On bi trebao ukazivati na temu sjedišta.

Iako je mogućnost *Imenuj svoju stranicu* na početku označena kao izvršena, *Slika 15*, ime je automatski postavljeno na „Naziv internetskestranice“ i bilo bi ga dobro promijeniti. Uređivanju se pristupa klikom na *Imenuj svoju stranicu* pa zatim na gumbić istog imena.

Slika 15. Imenovanje sjedišta

Kako bi cijelo sjedište bilo lakše pretraživo u tražilicama poput Googlea, bilo bi korisno unijeti **kratki opis** sjedišta (*Site tagline*). Ostali podaci generiraju se automatski prema lokaciji računala, ali moguće ih je promijeniti. Ikona sjedišta je sličica koja će biti vidljiva na traci s bilješkama ako netko zabilježi koju od stranica sjedišta u svom pregledniku, *Slika 16*.



Slika 16. Uređivanje postavki sjedišta

Dodatni izbornici pri vrhu (Performance, Pisanje i Rasprave) iskusnijim korisnicima pružaju mogućnost detaljnog uređivanja dodatnih postavki sjedišta i analizi pojedinih cjelokupnih aktivnosti. Nakon uređivanja postavki, promjene treba pohraniti klikom na *Spremi postavke (Save settings)*.

Vježba

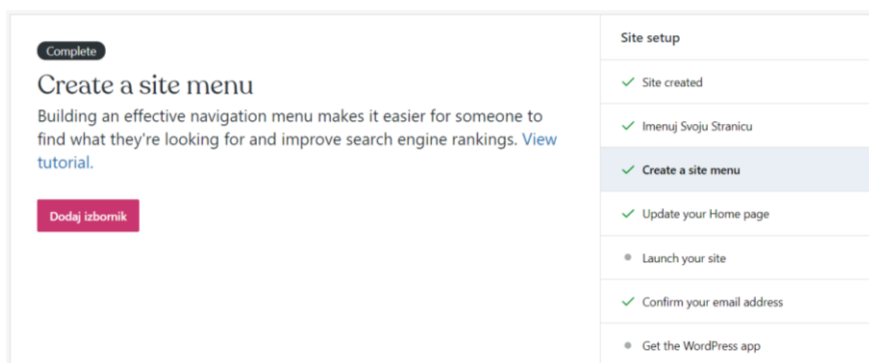


Preimenujte sjedište izrađeno u prethodnoj vježbi. Unesite kratak opis i pronađite neku prikladnu (besplatnu) sličicu koja će biti ikona vašeg sjedišta.

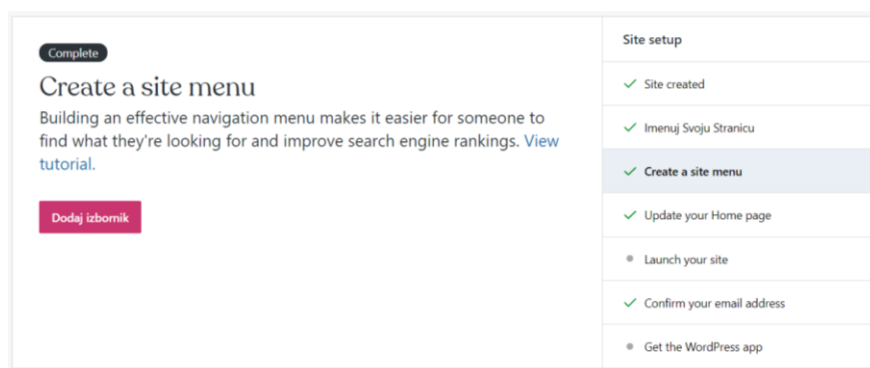
Stvaranje i uređivanje izbornika

Bez pregledne i vidljive navigacije, mrežno sjedište neće dobro funkcionirati. Odlike najuspješnijih sjedišta su da su stranice organizirane logično (npr. stranica *O meni* ne bi trebala biti dio stranice *Biologija 1*, već zasebno izdvojena), lako je zaključiti kako pristupiti pojedinoj stranici (npr. putem stranice *Nastava* pristupa se stranicama *Kemija 1. razred*, *Kemija 2. razred*...) i izbornici su na vidljivom mjestu (najčešće pri vrhu stranice ako je izbornik horizontalan ili s lijeve strane stranice ako je izbornik vertikalni).

Drugi korak pri izradi sjedišta je uređivanje izgleda i postavki izbornika koji će biti vidljivi na svim stranicama,



Slika 17. Zadani izbornici su Primarni (*Primary*) i Društvene mreže (*Social*), Slika 18. Primarni sadrži poveznice na sve stranice unutar sjedišta koje su na istoj razini. Npr., u njemu neće biti odmah vidljiva podstranica stranice Blog, ako ona postoji, već će kraj natpisa Blog postojati trokutić putem kojeg će se izlistati sve njegove podstranice. Osim početno zadanih izbornika, korisnik može stvoriti svoj prilagođeni izbornik ako za to postoji potreba.



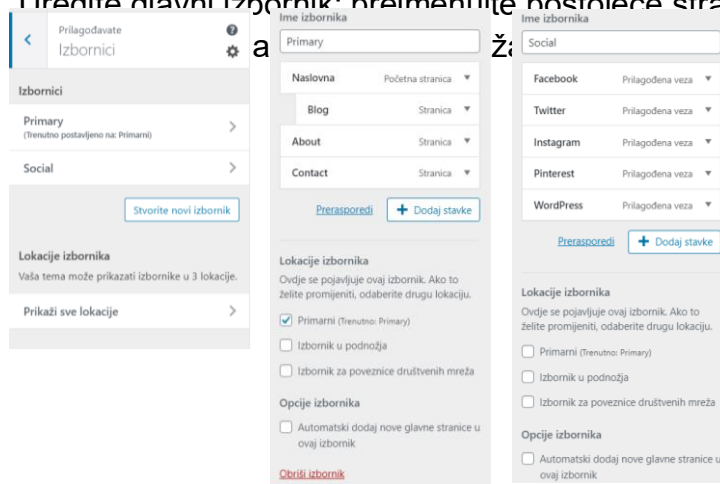
Slika 17. Dodavanje izbornika

Postavkama izbornika pristupa se klikom na naziv izbornika. Unutar njih dostupne su izmjene natpisa svake pojedine stavke izbornika,

Slika 19, uređivanje strukture stranica-podstranica (povlačenjem naziva stranice lijevo-desno), odabir položaja gdje će se i hoće li se odabrani izbornik prikazati na

Vježba

Izradite glavni izbornik: preimenujte postojeće stranice prema a i Social se izbornik

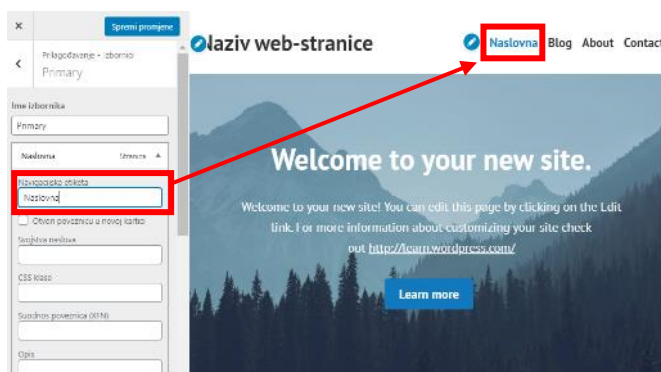


stranicama, *Slika 18*. Prilikom izmjene postavki izbornika, one će se automatski ažurirati u pretpregledu zdesna čime korisnik prije spremanja izmjena može vidjeti hoće li to izgledati onako kako je i zamislio, *Slika 19*, okviri.

Vježba

Uredite glavni izbornik: preimenujte postojeće stranice prema svojim potrebama, odaberite položaj na kojem će se izbornik prikazivati.

Slika 18. Pregled mogućnosti izbornika



Slika 19. Izmjena natpisa unutar izbornika

Vježba

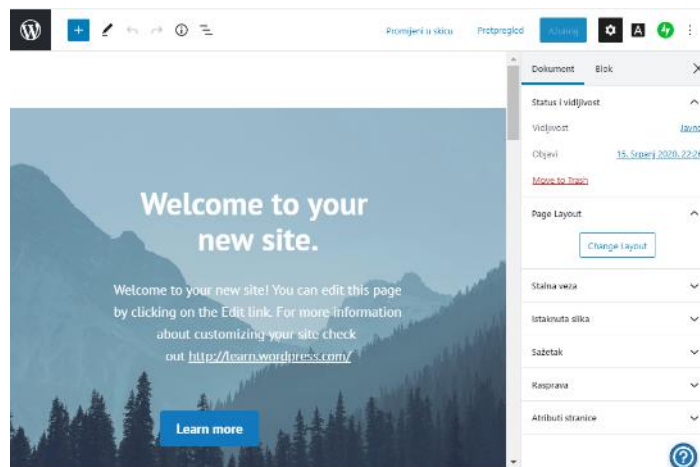


Uredite glavni izbornik: preimenujte postojeće stranice prema svojim potrebama, odaberite položaj na kojem će se izbornik prikazivati.

Uređivanje naslovne stranice

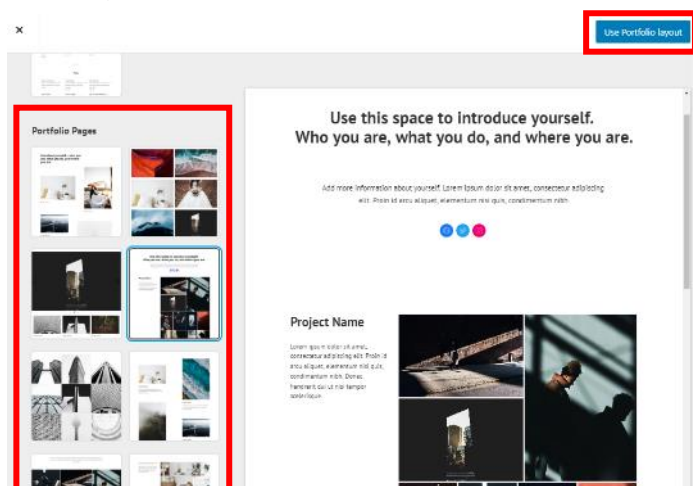
Treći korak obuhvaća uređivanje najvidljivijeg dijela sjedišta, **naslovne stranice**. To je ujedno dio koji zahtijeva najviše vremena od sva četiri početna koraka. Kako bi se korisnici jednostavnije snašli i uočili pojedine blokove i elemente koje je moguće urediti, svako sjedište je izrađeno s početnim **predloškom**, *Slika 20*. Predlošci

olakšavaju rad početnicima jer je u njima dovoljno zamijeniti početni tekst i zadanu sliku bez potrebe dodatne organizacije blokova.



Slika 20. Uređivanje naslovne stranice

Prilikom uređivanja stranice, dostupni su izbornik zdesna i izbornik na vrhu stranice. Prije unošenja sadržaja, dobro je odlučiti kakav se izgled stranice (raspored objekata na stranici) želi postići jer će sav uneseni sadržaj biti obrisao pri naknadnoj izmjeni predložka rasporeda. Klikom na *Change Layout* (promijeni raspored) ponudit će se mnoštvo različitih predložaka grupiranih po mogućim temama, *Slika 21*. Između ostalog, postoji cjelina *Portfolio Pages* koja nudi raspored prikladan za izradu portfolija. Klikom na pojedini predložak, s desne strane korisnik može vidjeti cjelokupni pretpregled prije nego klikom na gumbić pri vrhu odluči upotrijebiti odabrani predložak, *Slika 21*, okvir gore.

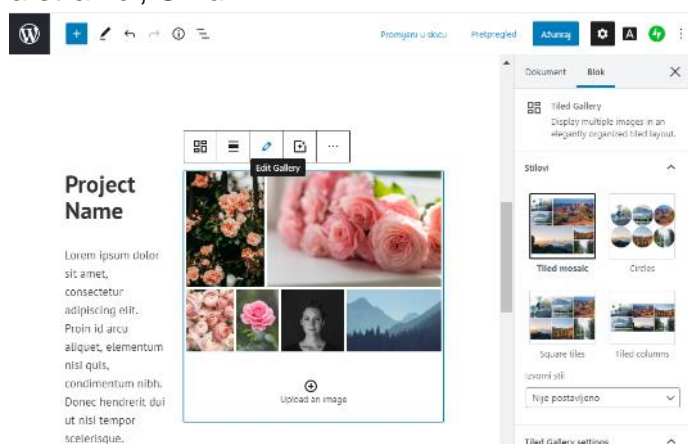


Slika 21. Odabir rasporeda objekata na stranici

Unutar upotrijebljenog predloška, klikom na određeni dio zaslona se aktivira pojedini **blok** sa sadržajem. U izborniku zdesna i alatnoj traci iznad bloka prikazuju se specifične mogućnosti za uređivanje svakog pojedinog bloka: veličina slova i prored, raspored slika, položaj gumba i slično.

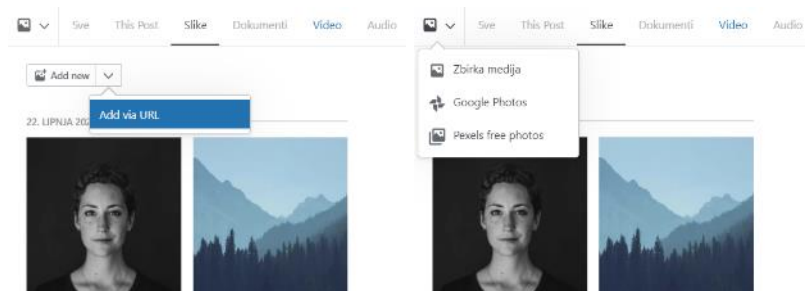
Slike su uvijek važan dio svakog dokumenta. Većina ljudi bolje uočava i pamti prezentirane sadržaje ako su oni potkrijepljeni slikama ili istaknuti pomoću njih. No, prilikom korištenja fotografija, crteža i skica s interneta, treba biti oprezan. Svaka objavljena slika nečiji je rad. Tuđe radove u sklopu svojih smijemo iskoristiti jedino ako za to imamo izričito dopuštenje autora. Kako se ne bismo ogriješili o nečija autorska prava, WordPress nam i u ovom dijelu može pomoći.

Medijskoj galeriji sjedišta može se pristupiti na nekoliko načina, a najčešći su putem izbornika na naslovnici (*Medijski zapisi*) ili odabirom olovčice u alatnoj traci iznad slikovnih blokova na stranici, *Slika 22*.



Slika 22. Mogućnosti bloka Galerija slika

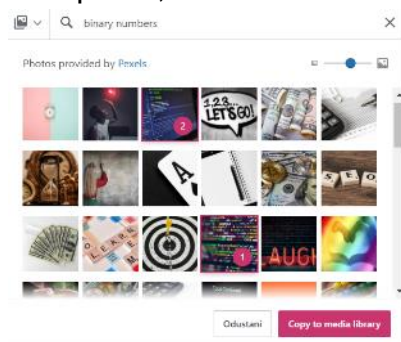
Slike u svoju osobnu medijsku galeriju možemo dodati na nekoliko načina, *Slika 23*:



Slika 23. Načini dodavanja slika u galeriju

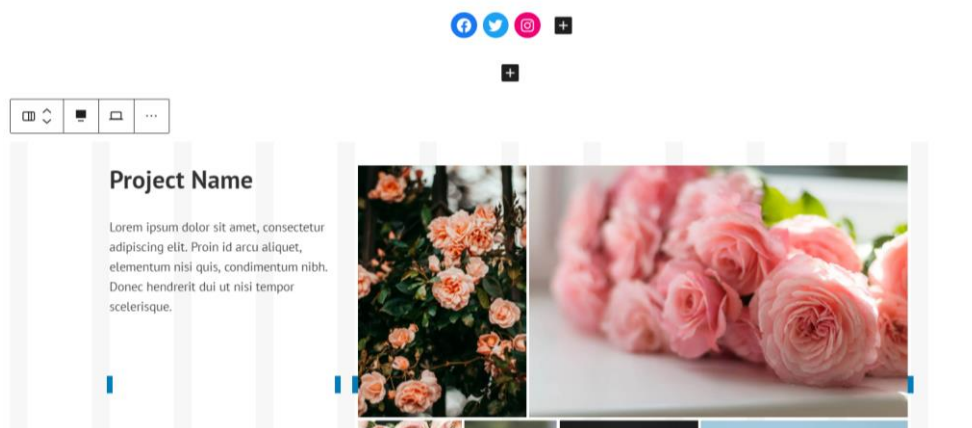
- izravnim prijenosom sa svog računala (*Add new*) – primjenjivo na osobno izrađene slike koje su pohranjene u računalu

- korištenje slike putem izravnog unošenja poveznice – korisnik treba sam pripaziti je li sliku dopušteno koristiti
- dodavanjem slika s mreže – iz svoje Google pohrane u oblaku ili pretraživanjem besplatne *Pexels* baze iz koje će prema zadanom pojmu, biti pronađene slike na koje se ne polažu autorska prava, *Slika 24*.



Slika 24. Odabir slika

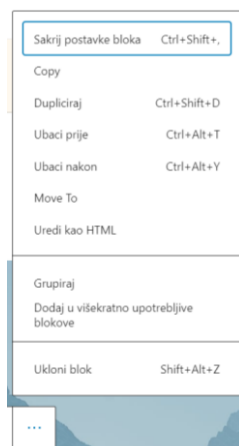
Već je spomenuto da će, svakim klikom na neki dio naše stranice, biti aktiviran određeni blok. Na *Slika 25*, aktivan je blok koji u sebi sadrži tekst i galeriju slika. Klikom na sam tekst, aktivirao bi se samo blok s tekstom, dok bi se klikom na galeriju aktivirala samo ona, *Slika 22*. U skladu s odabirom odabiru, ponuđeni alati će biti drugačiji.



Slika 25. Aktivni blok i prostori za dodavanje novih blokova (crne kućice sa znakom +)

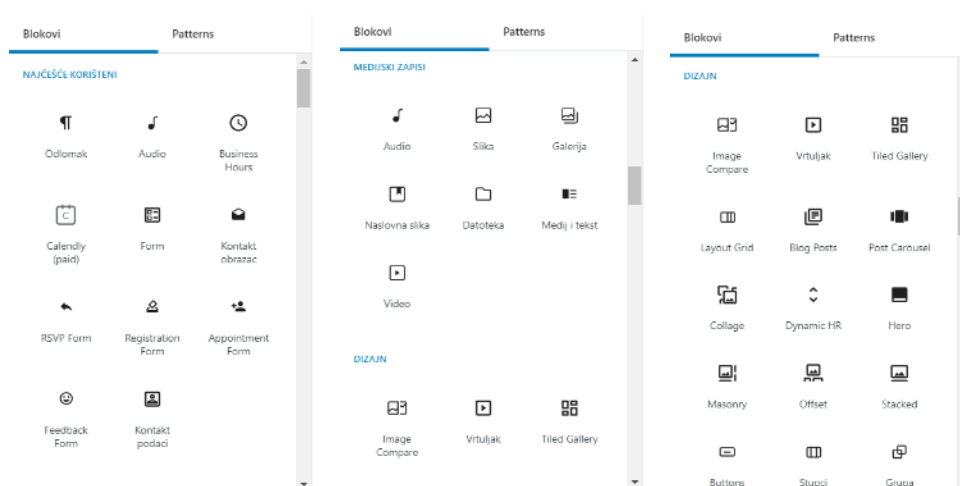
Osim blokova, koji su dodani u sklopu predloška, korisnik može dodavati svoje blokove i brisati postojeće ako mu ne trebaju. Briše se tako da se aktivira (označi) blok koji nije potreban, a zatim - klikom na tri točkice u alatnoj traci - otvara podizbornik unutar kojeg je dostupna mogućnost *Ukloni blok*, **Error! Reference source not found.**

Dodavanje novog bloka izvršava se odabirom simbola plavog kvadratića sa znakom + iz izbornika pri vrhu ili crnog kvadratića na točno određenom mjestu na stranici gdje je moguće dodati blok, *Slika 25*. Kako biste što jednostavnije dodavali željeni sadržaj, blokovi su organizirani u kategorije na način da je jasno označeno kakav sadržaj mora biti u njima.



Slika 26. Upravljanje blokom

Pregled dostupnih blokova:



Slika 27. Neki od blokova dostupnih za ugradnju na stranice

- Najčešće korišteni – kako i ime kategorije kaže, ovdje su izdvojeni najčešće korišteni blokovi iz svih kategorija
- Tekst – blokovi koji dopuštaju unos teksta
- Medijski zapisi – blokovi u koje se ugrađuju različiti multimedijски dokumenti
- Dizajn – blokovi koji služe za grupiranje više različitih pojedinačnih blokova, npr. tekst i galerija slika (koja je ujedno također objekt iz kategorije Dizajn), *Slika 25*

- Widgeti – blokovi s interaktivnim dodacima poput kalendara, brojača posjeta, odbrojavanja, obrazaca čine stranicu dinamičnijom i/ili interaktivnom, *Slika 28*



Photo by Andrea Pasquato on Pexels.com

100

DAYS

2 HOURS **19** MINUTES

44 SECONDS

UNTIL

Godišnji

Slika 28. Widget *Odbrojavanje* (*Event countdown*)

- Ugradnje – niz internetskih servisa s kojih je moguće izravno ugraditi sadržaj u stranicu. Najčešće se koristi blok za ugradnju videa s YouTube-a. Prednost ugradnje je mogućnost pregleda ugrađenog sadržaja s trenutne stranice bez potrebe napuštanja stranice i odlaska na stranicu servisa originalne objave. Ako bi npr. korisnik preuzeo video s YouTube-a i objavio ga na svojim stranicama, učinio bi prekršaj. Ugradnjom taj prekršaj nije počinjen jer se video samo reproducira s izvornog mjesta objave

Kako bi se sve promjene pohranile i stranica ažurirala, preostaje kliknuti Ažuriraj u gornjem desnom uglu, *Slika 22*.

Savjet



Važno je naglasiti kako nije rijetkost da se korisnik, nakon uređivanja, vrati na početnu stranicu bez konačnog ažuriranja promjena. Povratkom na stranicu koja je uređivana, pojavit će se obavijest da postoji automatska snimka s promjenama koje nisu ažurirane, a koje tada - klikom na pregled automatske snimke - možete pogledati, učitati i ispravno pohraniti (ili zanemariti).

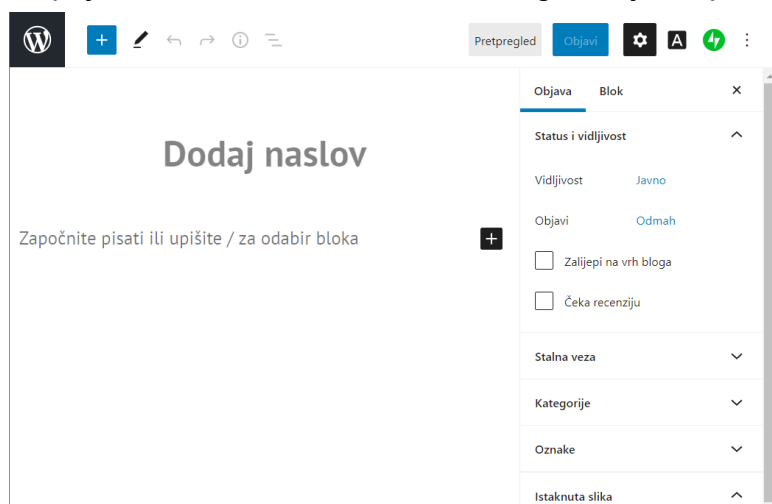
Vježba



Nastavite s uređivanjem sjedišta: uredite naslovnicu. Obrišite blokove koji vam nisu potrebni, izmijenite tekstove i slike. Dodajte barem jedan *widget* (brojač posjeta, kalendar, odbrojavanje) i uredite njegove postavke.

Dodatne mogućnosti uređivanja

WordPress je primarno bio osmišljen kao alat za pisanje blogova i redovitih objava. Kako je ta njegova karakteristika i dalje dominantna, na glavnom uređivačkom sučelju postoji gumbić *Piši*, *Slika 29*, okvir 1. On otvara sučelje za unos nove objave koja će se pojaviti na naslovnici ili nekom drugom mjestu predviđenom za prikaz novih objava,

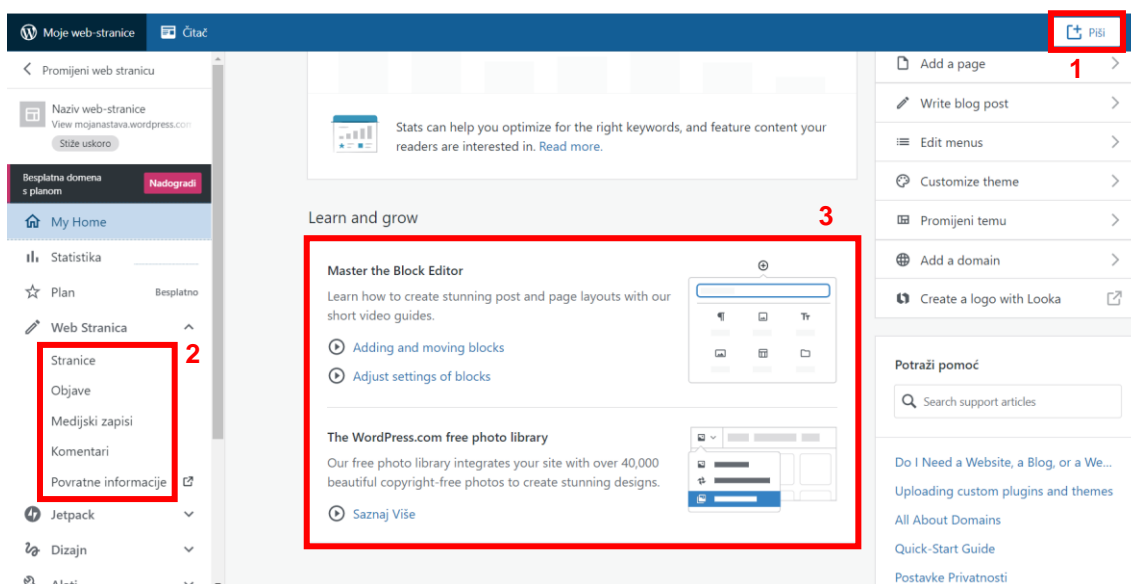


Slika 30.

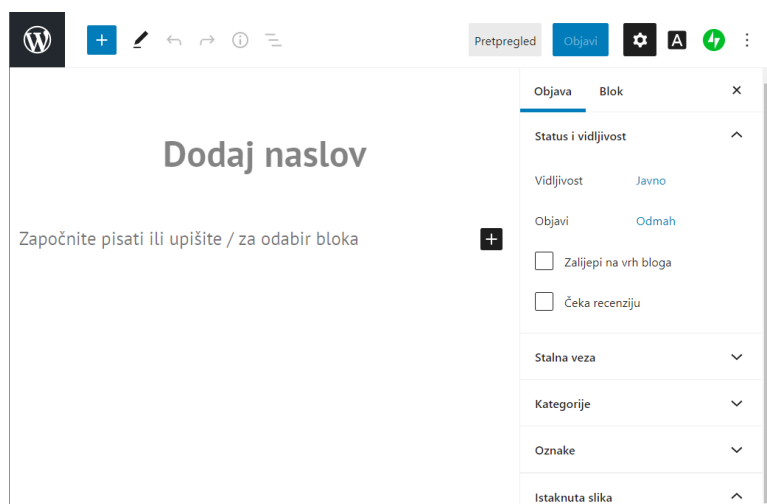
Objave su korisne za dodavanje obavijesti i članaka bez potrebe ulaska u uređivanje neke stranice. Također, svakoj objavi moguće je urediti vidljivost, vrijeme i položaj objave.

U izborniku Internetska stranica, *Slika 29*, okvir 2, uz pregled postojećih stranica, dostupan je pregled svih objava na sjedištu, multimedijских zapisa i komentara posjetitelja. Klikom na svaku od navedenih mogućnosti, pristupa se dodatnim mogućnostima, pregledima i upravljanju objektima u odabranoj kategoriji.

Treći okvir na *slici 29* prikazuje poveznice na materijale koji početnicima mogu pomoći pri izradi njihovih stranica, upravljanju blokovima na stranici i boljoj organizaciji sadržaja u alatu WordPress.



Slika 29. Ostali dostupni alati na početnom zaslonu uređivačkog sučelja



Slika 30. Unos i uređivanje nove objave

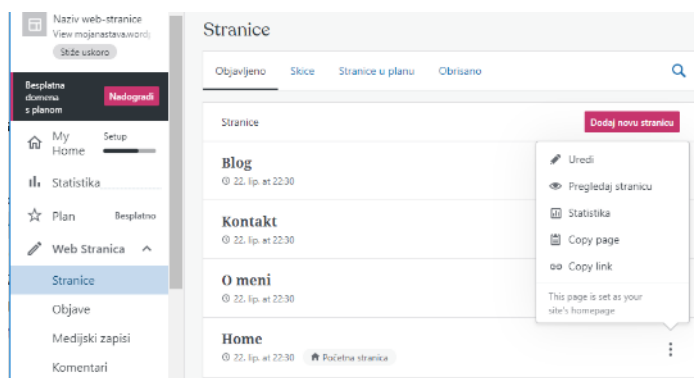
Vježba



Obrišite postojeće objave na sjedištu i dodajte jednu ili dvije nove objave vezane uz pokretanje svog sjedišta (npr. dobrodošli na moje stranice koje će pratiti...).

Pretpregled i objava sjedišta

Naslovnica je uređena i WordPress smatra da je time osnovna struktura gotova, a sjedište spremno za objavu. Naravno da dobro uređenu stranicu ne čine samo naslovnica i izbornici već i ostale stranice na kojima će biti sadržana većina sadržaja koja će zanimati posjetitelja (nije uputno sve sadržaje postaviti na naslovnicu u jedan beskonačan niz, iako je i to moguće). Ali, kvalitetna izrada jednog mrežnog sjedišta je proces koji traje i ne bi trebao završiti u nekom određenom vremenu. Stranice je potrebno nadopunjavati, reorganizirati ako se ukaže potreba za tim i redovito održavati kako bi se posjetitelji vraćali. U suprotnom, jednom kad posjetitelj pregleda sve što ga zanima, neće više imati potrebu vratiti se ako ništa novo neće biti objavljeno. Prije same **objave** (*Launch site*), izrađene stranice je potrebno pregledati kako bismo dobili uvid u njihov konačan izgled i funkcioniranje. Kroz izbornik na početnoj stranici uređivačkog sučelja *Internetska stranica*, klikom na *Stranice*, a zatim odabirom tri točkice, za svaku stranicu može se odabrati što se s njom želi napraviti: urediti je (*Uredi*), pregledati (*Pregledaj stranicu*), pogledati statistiku posjeta (*Statistika*), kopirati je (*Copy page*) ili podijeliti pomoću poveznice (*Copy link*), *Slika 31*.



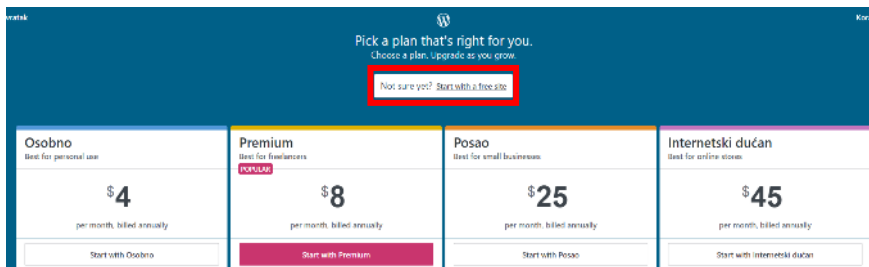
Slika 31. Pristup stranicama sjedišta

Odabirom mogućnosti *Pregledaj stranicu* otvorit će se stranica onako kako će je vidjeti posjetitelji. Dostupna je i mogućnost odabira uređaja s kojeg će se pregledavati kako bi se dobio uvid u različit raspored objekata s obzirom na veličine i usmjerenje zaslona na kojima se pregledava, **Error! Reference source not found.**



Slika 32. Pregled izgleda stranice iz pogleda posjetitelja

Jeste li zadovoljni? Klikom na *Launch site* (objavi stranicu), potrebno je još jednom potvrditi želi li korisnik besplatnu domenu i besplatan plan nakon čega će se stranica objaviti i postati dostupna posjetiteljima, *Slika 11*,



Slika 12.

Vježba



Uredite stranice O meni, Kontakt i Blog. Ako vam koja od njih nije potrebna, obrišite je ili prenamijenite - obrišite blokove koji nisu potrebni, a dodajte one koji su prikladni za sadržaj koji ćete objaviti. Pregledajte sve izrađene stranice i dodatno ih uredite dodatno ako smatrate da je potrebno. Objavite svoje stranice i nastavite ih kontinuirano nadopunjavati i nadograđivati.

Izazov – promislite i primijenite



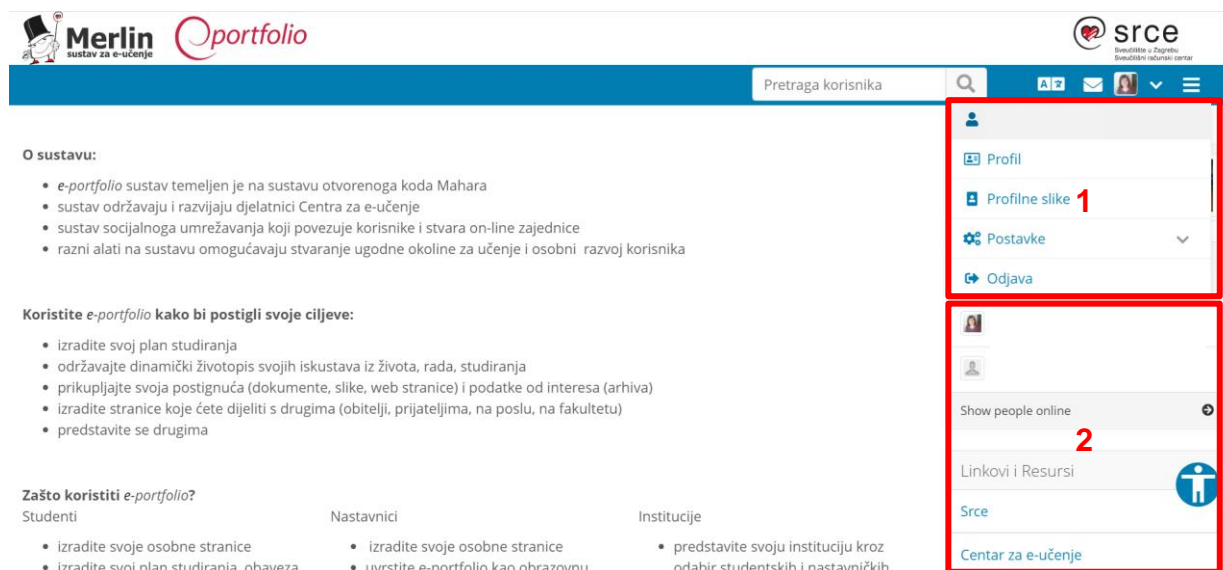
Primijenite dosada stečeno znanje o WordPressu pri radu s učenicima. Upoznajte učenike s osnovama rada u WordPressu i kroz projektni rad ih uputite da izrade i održavaju predmetni ili razredni e-portfolio: sažetke obrađenih nastavnih jedinica ili evidenciju izvannastavnih aktivnosti poput posjeta kazalištima.

Merlin e-portfolio

Sučelje sustava

Iako je primarno namijenjen visokoškolskim ustanovama, dostupan je i svim učenicima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ravnateljima osnovnoškolskih i srednjoškolskih ustanova u Republici Hrvatskoj putem AAI@EduHr identiteta. Naslovna stranica sustava, osim dijela za prijavu, sadržava i dio s opisom sustava i prijedloge kako se i zašto koristiti e-portfolijem, dostupna na poveznici <https://moodle.srce.hr/eportfolio/>.

Nakon pristupa sustavu pomoću korisničkih podataka, sadržaj naslovne stranice ostaje jednak uz dodatak navigacijske trake s izbornicima, dijela s pristupom korisničkom računu te pregleda blokova koje svaki korisnik uređuje prema osobnim interesima,



O sustavu:

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

Koristite e-portfolio kako bi postigli svoje ciljeve:

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

Zašto koristiti e-portfolio?

Studenti	Nastavnici	Institucije
<ul style="list-style-type: none"> • izradite svoje osobne stranice • izradite svoj plan studiranja, obaveza, 	<ul style="list-style-type: none"> • izradite svoje osobne stranice • uvrstite e-portfolio kao obrazovnu 	<ul style="list-style-type: none"> • predstavite svoju instituciju kroz odabir studentskih i nastavnčkih

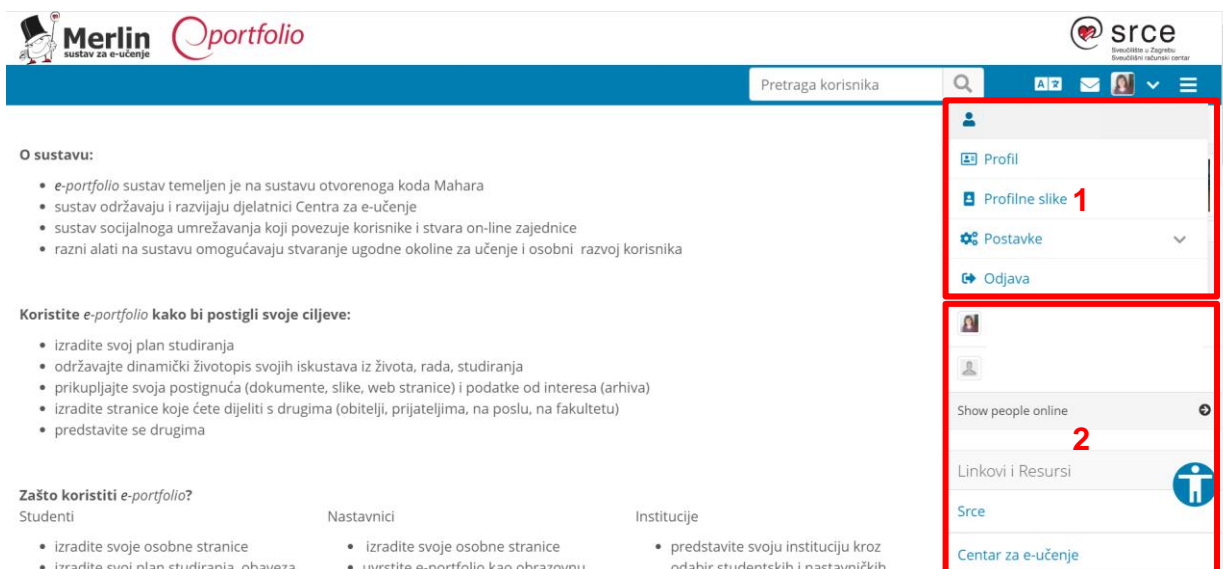
User Menu (Right Side):

- Profil
- Profilne slike **1**
- Postavke
- Odjava

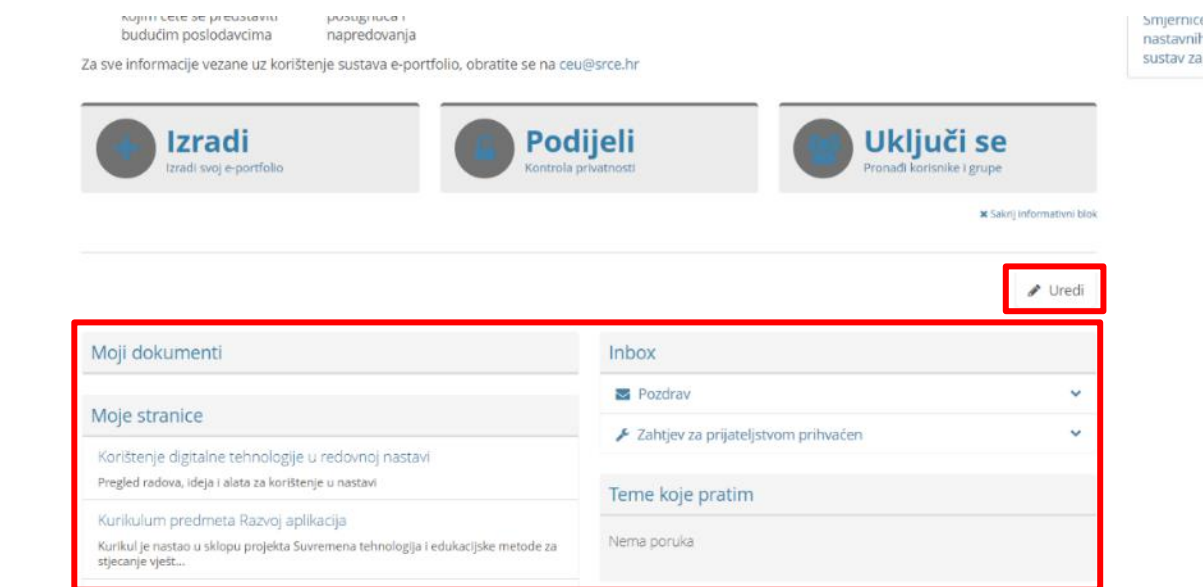
Other Sections (Right Side):

- Show people online **2**
- Linkovi i Resursi
- Srce
- Centar za e-učenje

Slika 33 i **Error! Reference source not found..**



Slika 33. Izgled naslovne stranice nakon prijave u sustav – početna stranica



Slika 34. Osobni dio naslovne stranice nakon prijave u sustav

1 – odabir postavki vezanih uz korisnički račun (klikom na strelicu kraj profilne slike): pristup početnoj stranici osobnog portfolija, pregled i izmjena osnovnih podataka profila, pregled profilnih slika, dodatne postavke korisničkog računa, odjava iz sustava. Odabirom simbola s tri vodoravne crtice, nude se mogućnosti izrade novih dijelova

portfolija kao i mogućnosti i opcije dijeljenja izrađenih sadržaja,

O sustavu:

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

Koristite e-portfolio kako bi postigli svoje ciljeve:

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

Zašto koristiti e-portfolio?

Studenti	Nastavnici	Institucije
<ul style="list-style-type: none"> izradite svoje osobne stranice izradite svoj plan studiranja, obaveza, 	<ul style="list-style-type: none"> izradite svoje osobne stranice uvrstite e-portfolio kao obrazovnu 	<ul style="list-style-type: none"> predstavite svoju instituciju kroz odabir studentskih i nastavnčkih

Slika 33

2 – pregled trenutačno aktivnih korisnika u sustavu e-portfolio i brz pristup najčešće korištenim dijelovima sustava

Gumbićem *Uredi* u gornjemu desnom kutu označenog područja na **Error! Reference source not found.** pristupa se uređivanju stranice te korisnik odabire blokove koje želi vidjeti prikazane na svojoj naslovnici i njihov raspored u jedan, dva ili više stupaca.

Primjer dodavanja bloka sa slikom vidljiv je na *Slika 35*. Pritiskom na lijevu tipku miša u izborniku s lijeve strane, korisnik vuče i ispušta željeni blok na odabrano mjesto. Narančastom će se trakom označiti dio u koji će povučeni blok biti smješten. Odabrane blokove i njihov raspored moguće je promijeniti u bilo kojem trenutku. Njihovo brisanje omogućeno je klikom na simbol kante uz naslov bloka, a dodatne postavke načina prikaza (tamo gdje za njih postoji potreba) dostupne su klikom na kotačić koji se nalazi uz kantu.

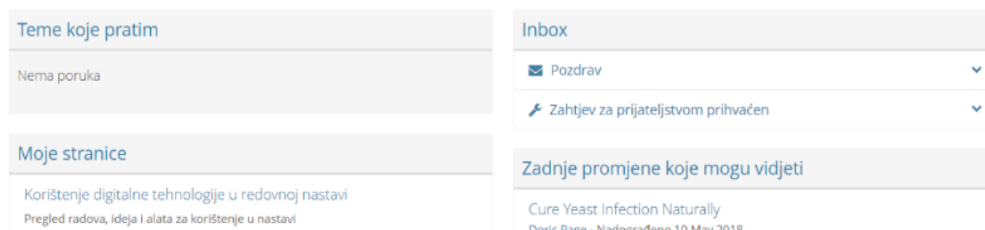
Ovdje možete vidjeti kako izgleda Vaša e-portfolio stranica. Promjene se spremaju automatski. Blokove možete dodati na stranicu pomoću metode povuci i ispusti (drag and drop). Možete promijeniti poziciju bloka.

Slika 35. Uređivanje dijela s blokovima

Vježba

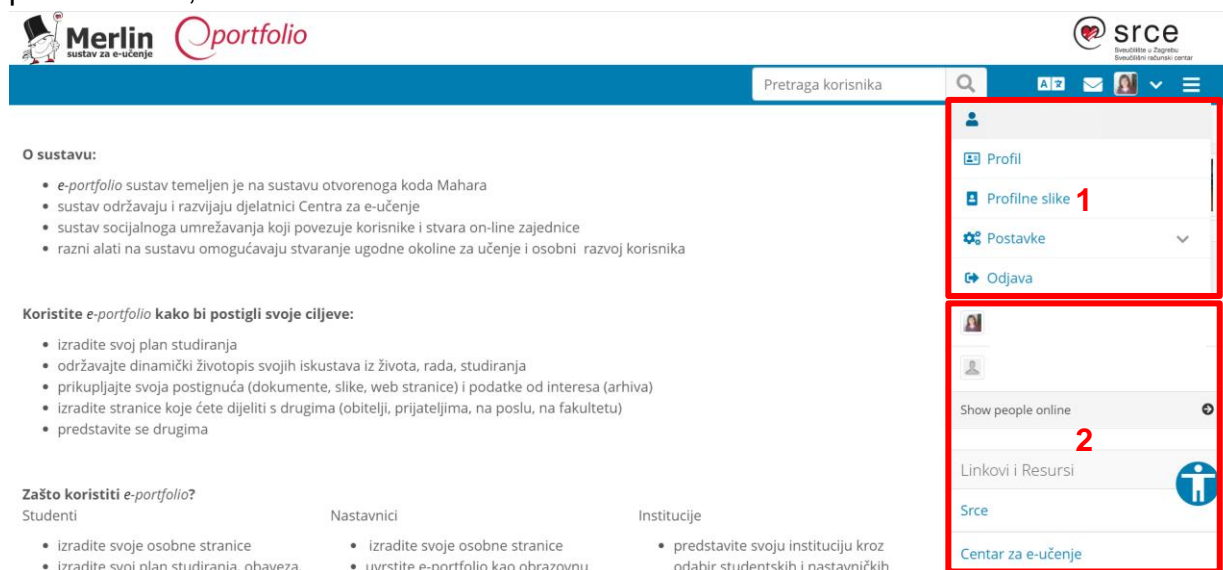


Prijavite se u sustav e-portfolio s pomoću svojeg AAI@EduHr identiteta. Na naslovnoj stranici odaberite i uredite blokove na način predložen na *slici 36*:



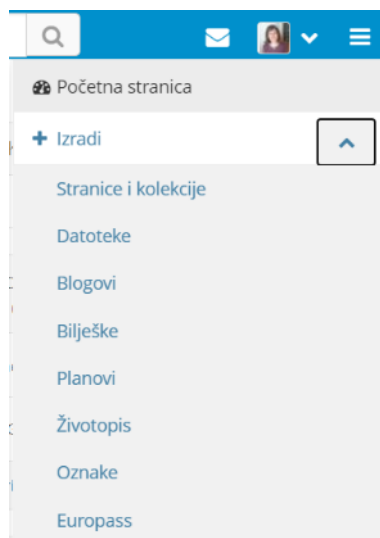
Slika 36. Primjer strukture blokova

Izbornik s alatima za uređivanje portfolija otvara se klikom na ikonu s tri crtice pokraj profilne slike,



Slika 33, okvir 1. Na jednom mjestu objedinjene su mogućnosti *Početna stranica*, *Izradi*, *Podijeli*, *Sudjeluj* i *Upravlja*, **Error! Reference source not found.**, **Error! Reference source not found.**. Strelice pokraj imena nekih od njih sugeriraju da se unutar tih mogućnosti nalazi više od jednog alata sličnih karakteristika.

Odabirom *Početne stranice*, otvara se naslovnica korisničkog portfolija iz perspektive vlasnika. Ona se razlikuje od profilne stranice i služi vlasniku portfolija da brže i lakše pristupi dijelovima svog portfolija koje najčešće koristi.

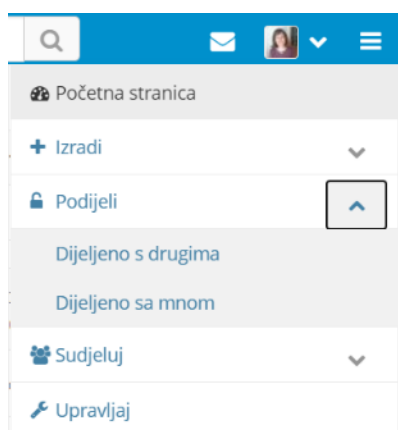


Slika 37. Podizbornik Izradi

Kao što mu i ime govori, podizbornik *Izradi* nudi korisniku alate za izradu novih dijelova e-portfolioja, **Error! Reference source not found.** Želi li korisnik dodati novu stranicu u svoj e-portfolio ili izraditi kolekciju stranica, odabrat će mogućnost *Stranice i kolekcije*.

Odabirom *Datoteke*, u sustav će biti omogućeno dodavanje dokumenata s računala kako bi bili objavljeni u sklopu portfolioja. Preostale mogućnosti u izborniku *Izradi* nude korisniku mogućnost izrade dijelova portfolioja specifične strukture namijenjene specifičnim zahtjevima poput vođenja bloga, izrade plana (npr. poslovnog ili plana učenja) ili izrade i pregleda HTML bilješki. Spomenimo još razliku između opcija *Životopis* i *Europass*. Upućeni znaju da je Europass jedan standard za izradu životopisa na unaprijed zadan i strukturiran način. Razlika opcije *Životopis* je u tome što ona pruža mogućnost izrade kratkog i jednostavnog životopisa u ne tako strogo strukturiranom obliku poput Europassa.

Kroz podizbornik *Podijeli*, korisnik može dobiti pregled dijelova portfolioja koje dijeli s drugima, ali jednako tako i pregled sadržaja koje su drugi podijelili s njim. Merlin e-portfolio dopušta različita prava dijeljena za svaki pojedini dio izrađenih sadržaja. Neke dijelove možda želite podijeliti samo s kolegama (poput nastavnih planova ili provjera znanja), neke želite podijeliti i s učenicima i s kolegama (poput interaktivnih sadržaja), dok neke želite zadržati samo za sebe (poput praćenja sudjelovanja na usavršavanjima).



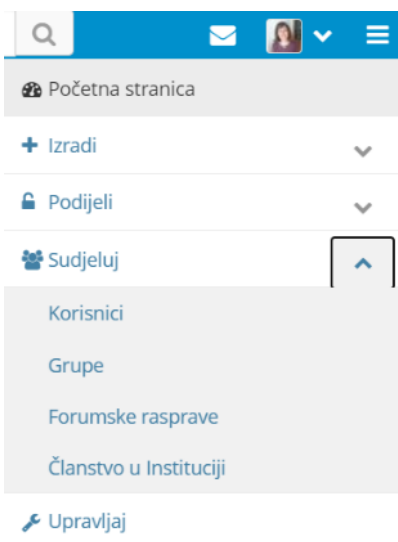
Slika 38. Podizbornik Podijeli

Savjet



Prilikom dijeljenja potrebno je imati na umu da se dijeli cijela stranica i nije moguće dijeliti jedan dio stranice, a drugi ne.

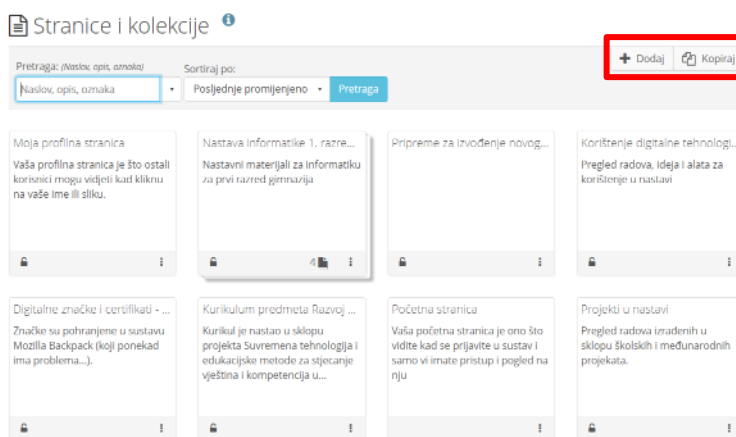
Posljednji podizbornik s više mogućnosti je Sudjeluj, *slika 39*. Pronađite druge korisnike Merlin sustava, uključite se u grupe za razmjenu materijala i suradnju, sudjelujte u raspravama na forumima ili potvrdite da ste član institucije koja je prijavljena na Merlin i, unutar zatvorenog sustava, surađujte i radite na zajedničkim projektima s kolegama.



Slika 39. Podizbornik Sudjeluj

Stranice i kolekcije

Svrha **kolekcije** je objediniti više stranica koje je moguće povezati nekim zajedničkim kriterijem (poput kolekcije Nastava informatike 1. razred, *Slika 40*).



Slika 40. Stranice i kolekcije - pregled

Na slici je vidljiv izgled ekrana nakon odabira izrade nove stranice ili kolekcije. Okvirom su označeni alati kojima dodajemo potpuno nov objekt (stranicu ili kolekciju) ili ga stvaramo kopirajući već postojeći. Vizualno, u ovom se pregledu stranica razlikuje od kolekcije „po debljini“ – kolekcija izgledom sugerira da se u njoj nalazi više stranica, a brojka u njenom opisu jasno govori o kojem broju stranica je riječ. Simbol lokota koji je vidljiv pri dnu svakog objekta ukazuje je li stranica ili kolekcija javna (lokot je otvoren) ili privatna (lokot je zaključan).

Slika 41. Stvaranje nove stranice

Ako korisnik odluči dodavati novu stranicu, otvorit će se dijaloški prozor kroz koji se, popunjavanjem dostupnih polja, izrađuje struktura nove stranice,

Slika 41. Na nju se, nakon toga, opcijom *Uredi* dodaju elementi prema potrebi (opisano u nastavku). Odabirom opcije *Podijeli* uređuju se postavke dijeljenja novoizrađene stranice o čemu će biti više riječi u nastavku.

Vježba

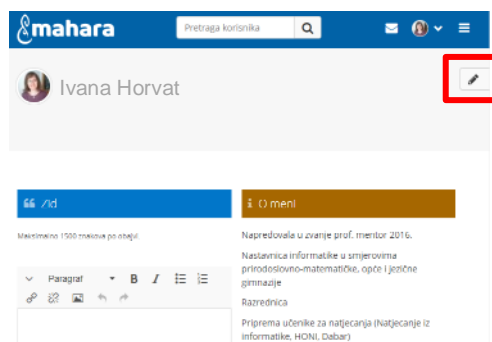


Uredite osobni profil tako da, uz ime i prezime, upišete nadimak koji će biti prikazan u sustavu, a u dijelu s osobnim podacima upišite zanimanje i vrstu posla.

Uređivanje (profilne) stranice

Odabirom mogućnosti *Početna stranica* otvara se naslovnica korisničkog portfolija,

Slika 33. Takav pogled vidljiv je samo za vlasnika tog portfolija. Za razliku od Početne stranice, postoji i *Moja profilna stranica*, **Slika 42**. To je početna stranica portfolija kada je otvara neki drugi korisnik. Svaki portfolio primarno sadrži te dvije stranice. Njih nije moguće izbrisati, već im se može samo izmijeniti sadržaj.



Slika 42. Moja profilna stranica

Podatke o sebi, svom radu, napredovanju, učenju ili osobnom životu korisnik može organizirati na jednoj ili više stranica vlastitog e-portfolija. Kao što joj to stoji i u opisu, *Moja profilna stranica* je prva (i na početku jedina) stranica korisničkog profila koju ostali korisnici sustava mogu vidjeti. Iako je moguće sve sadržaje objaviti i na jednoj stranici portfolija, to nije uobičajeno zbog više razloga. Ponajprije, preglednije je ako su sadržaji grupirani prema nekom kriteriju. Poput korisnika s kojima podijelimo stranicu, i vlasnik će se lakše snaći i brže pronaći željene informacije u tematski organiziranom portfoliju. Nadalje, možda će korisnik htjeti neke sadržaje podijeliti samo s učenicima, druge samo s kolegama, a treće, pak, sa svima. Takav je primjer dijeljenja sadržaja moguć (i preporučljiv), ali samo ako je svaki od tih sadržaja organiziran na zasebnoj stranici jer nije moguće dio stranice podijeliti sa svima, a dio samo s određenom grupom osoba.

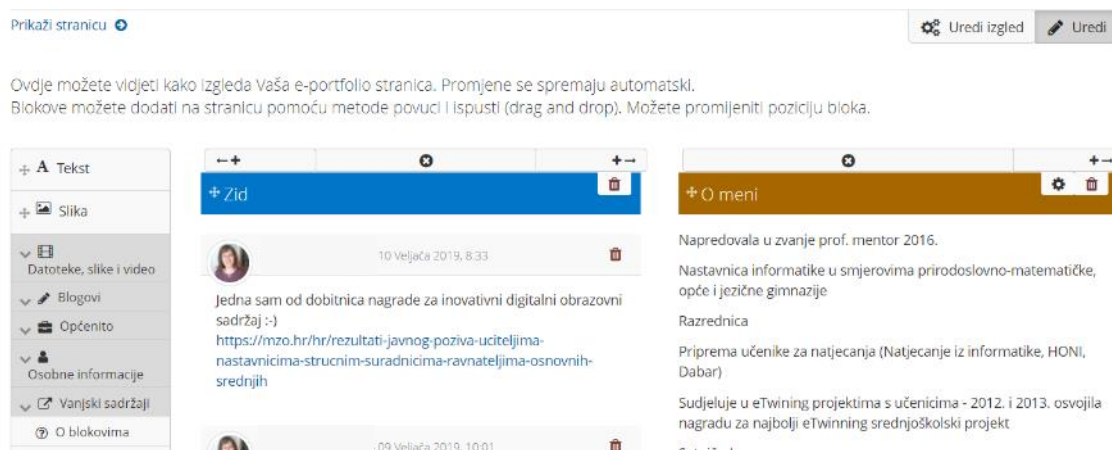
Otvaranjem *Moje profilne stranice* korisnik dobiva uvid od kojih je blokova sačinjena stranica i koji se sadržaj nalazi u svakom od njih. Blok *Zid* je dio sličan zidu na društvenim mrežama jer obuhvaća pisanje i objavljivanje kratkih tekstova, objava. One mogu biti označene kao javne, ali mogu ostati i privatne. Sve će objave biti poredane kronološkim redom i vidljive na stranici, a svaka od njih može biti u bilo kojem trenutku obrisana u sučelju za uređivanje stranice.

Vježba



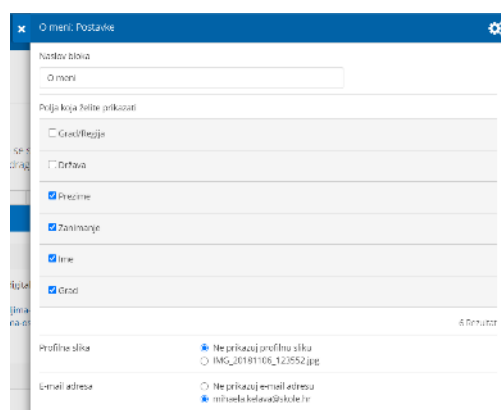
Otvorite Moja profilna stranica i napišite dvije objave na svojem zidu. Jednu učinite javnom, a drugu privatnom.

Uređivanju sadržaja stranice pristupa se klikom na gumbić sa simbolom olovčice u gornjem desnom kutu stranice, *Slika 42*, okvir. Ono obuhvaća sve što bi pojedincu moglo zatrebati: odabir i uređivanje rasporeda blokova na stranici, načina prikaza sadržaja u blokovima, odabir teme stranice, *Slika 43*.



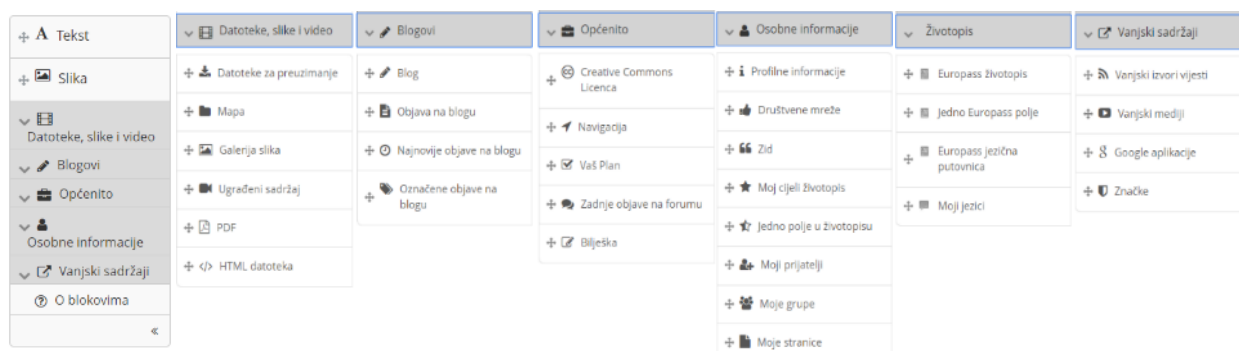
Slika 43. Blokovi na stranici

Željeni blok odabiremo iz izbornika s lijeve strane i, držeći pritisnutu lijevu tipku miša, vučemo ga do željenog mjesta na stranici (*Slika 35*. prikazuje primjer dodavanja bloka sa slikom). Postavke prikaza sadržaja u bloku, tamo gdje to ima smisla, dostupne su klikom na kotačić u gornjem desnom kutu uz naslov bloka. Primjer uređivanja postavki bloka *O meni* vidljiv je na *Slika 44*. Dostupna je izmjena naslova bloka, prikaz slike, odabir polja za prikaz, unos kratkog teksta. Ako je uz opciju Smanjivanje bloka odabran Da, sadržaj bloka na stranici neće biti vidljiv sve dok se ne klikne na naslov bloka. Ako je, pak, odabrano Ne, sadržaj bloka bit će vidljiv cijelo vrijeme. Po završetku uređivanja postavki željenog bloka, otvoreni se dijaloški okvir zatvara klikom na znak X s lijeve strane okvira. Promjenu postavki bloka korisnik može u svakom trenutku otkazati ili, pak, spremiti sve unesene izmjene.



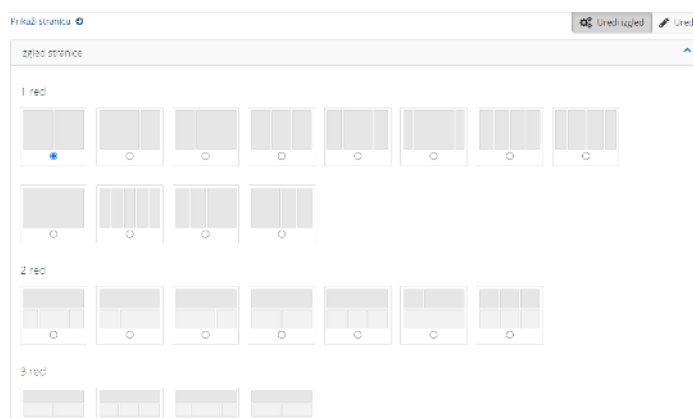
Slika 44. Postavke prikaza sadržaja bloka

Pregled svih dostupnih blokova koje je moguće upotrijebiti za organiziranje sadržaja vidljiv je na prikazu *Slika 45*. Najčešće korišteni jesu blokovi *Tekst* i *Slika*, blokovi iz sekcije *Datoteke, slike i video* te *Vanjski mediji* iz sekcije *Vanjski sadržaji*. Blokove je moguće iskoristiti više puta, na istoj ili različitim stranicama. Svaki od njih ima unaprijed zadano ime (identično samom nazivu) koje je moguće promijeniti kroz uređivanje postavki bloka, *Slika 44*.



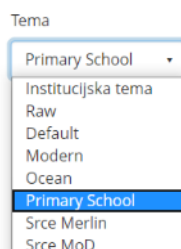
Slika 45. Dostupni blokovi za korištenje

Blokovi se postavljaju na stranicu prema željenom izgledu. Ako se prethodno ne izmijeni, na početku su blokovi smješteni u dva stupca. Ovisno o tipu i količini sadržaja u blokovima, korisnik može odabrati neki od ponuđenih izgleda, a može i oblikovati svoj prilagođeni izgled s više redaka i/ili stupaca te njihovim proizvoljnim međusobnim odnosom, **Error! Reference source not found.** Uređivanju izgleda pristupa se odabirom gumba *Uredi izgled* u gornjem desnom dijelu stranice portfolija. Jednom oblikovani izgled stranice moguće je promijeniti uz napomenu da se blokovi sa sadržajem neće obrisati, ali će promijeniti položaj na stranici ovisno o novoizabranom izgledu. Za svaku stranicu portfolija moguće je postaviti drugačiji izgled, odnosno promjena izgleda jedne stranice neće utjecati na odabrani izgled druge stranice.



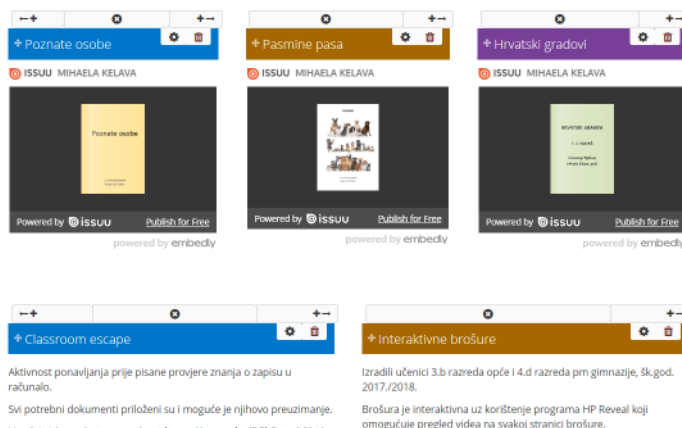
Slika 46. Odabir strukturnog rasporeda stranice

Sadržaj jest osnovni i najvažniji element svakog portfolija. Način na koji je organiziran i koliko je jednostavno pronaći ono što nas zanima, vrlo je važan. No, vizualna je atraktivnost onoga što se predstavlja kroz portfolio prvo što će privući ili odbiti posjetitelja s kojim sadržaje dijelite. Potpuno je legitimno zadržati službeni dojam jer je najčešća namjena e-portfolija predstaviti sebe i svoj rad u nekome poslovnome i službenom okruženju. Sheme boja i vizualni način prikaza blokova korisnik odabire kroz izbornik *Tema*, *Slika 47*.



Slika 47. Odabir teme stranice

Institucijska tema je najozbiljnija i prikladna je za strogo poslovni izgled. No, ako se e-portfolio rabi za dijeljenje sadržaja s učenicima ili u nešto neformalnijem obliku, poželjno je razmisliti i o drugim ponuđenim, „življim“ temama poput *Primary School* u sklopu koje je zaglavlje svakog bloka drugačije boje, *Slika 48*. Promjenom teme, izmijenit će se boja naslova blokova te, u nekim temama, i font. Kao i kod izgleda stranice, promjena teme odnosi se samo na trenutačnu stranicu i na svakoj je stranici moguće odabrati i postaviti drugačiju temu bez utjecaja na ostale stranice u portfolioju.



Slika 48. Stranica s temom Primary School

Vježba



Uredite svoju profilnu stranicu prema naputcima:

- izgled stranice postavite kao na sličici zdesna
- u prvi redak postavite blok *Moje stranice*
- u prvi stupac drugog retka postavite blok *Zid*
- u drugi stupac drugog retka postavite blokove *O meni* i *Moje datoteke*, jedan blok ispod drugog
- promijenite temu prema vlastitoj želji



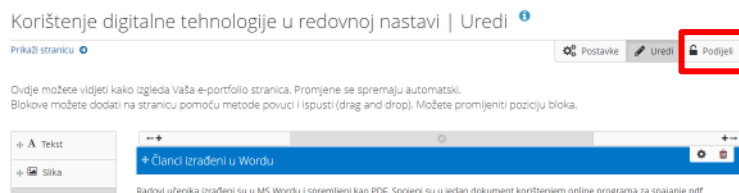
Upravljanje dopuštenjima i dijeljenje

Kao što je to već spomenuto, svaku je stranicu portfolija moguće učiniti dostupnom ostalim korisnicima ili je zadržati privatnom. Velika prednost Merlin e-portfolio sustava je raznolikost i brojnost različitih mogućnosti dijeljenja sadržaja.

Postavke dijeljenja moguće je promijeniti u bilo kojem trenutku: odmah pri stvaranju stranice ili kasnije tijekom njenog uređivanja. U oba slučaja, položaj opcije *Podijeli* je

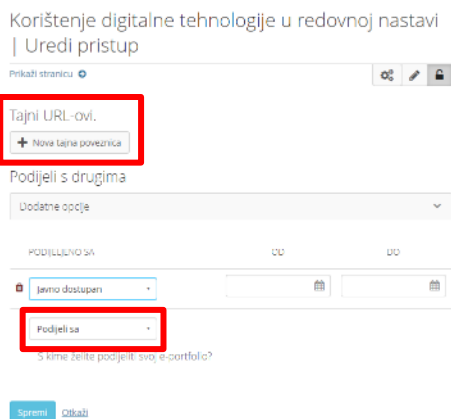
gornji desni ugao na stranici,

Slika 41 i **Slika 49**. Promjena dostupnosti za svaku stranicu moguća je i kroz pregled stranica i kolekcija, klikom na simbol lokota pri dnu simboličkog prikaza stranice, **Slika 40**.

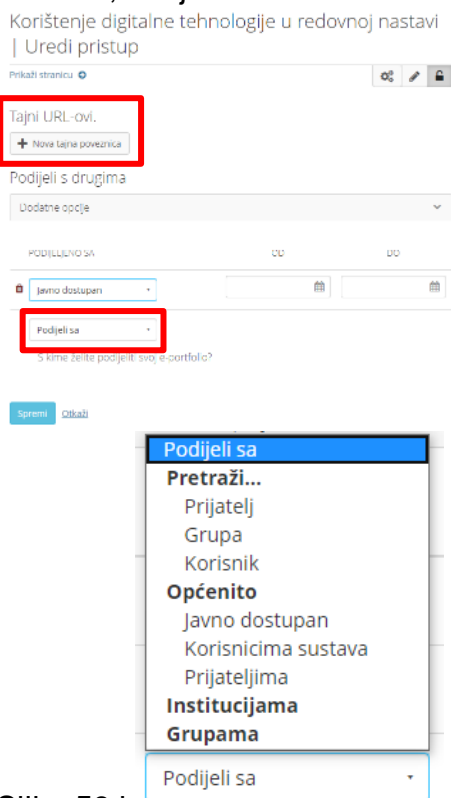


Slika 49. Dijeljenje stranice

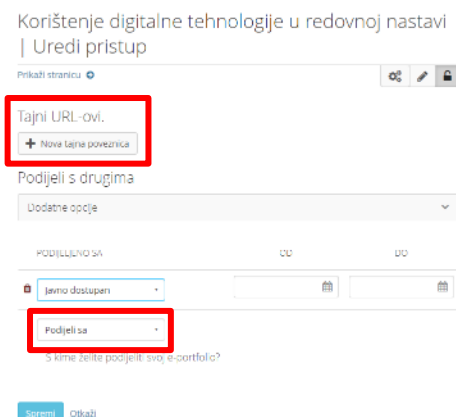
Svaka stranica može biti privatna, javno dostupna ili dijeljena s određenom grupom korisnika. Dijeliti se može putem tajne poveznice (Tajni URL-ovi) i tada pristup stranici imaju samo osobe koje posjeduju tu poveznicu,



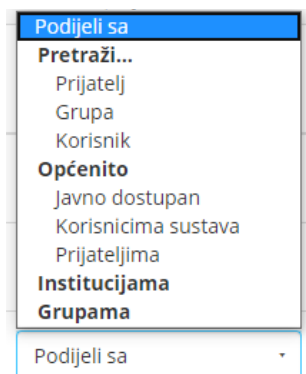
Slika 50. Poveznica će se generirati klikom na gumbić *+Nova tajna poveznica*. Češća mogućnost je odabir grupe korisnika s kojima se stranica dijeli putem izbornika pri dnu stranice, donji okvir na



Slika 50 i
Slika 51.



Slika 50. Uređivanje postavki dijeljenja stranice



Slika 51. Odabir korisnika s kojima se dijeli

Pri dijeljenju s drugima, dostupne su i specifične mogućnosti koje posjetitelji imaju ili nemaju u pogledu komentiranja sadržaja stranice ili kopiranja korisnikove stranice, a

Podijeli s drugima

Dodatne opcije

Dozvoli komentare ☒ Da

Dopusti ostavljanje komentara.

Moderiraj komentare ☒ Ne

Komentari na stranicama i artefaktima ostaju privatni dok ih ne odobrite. Komentari posjetitelja koji nisu prijavljeni na svoje račune uvijek čekaju odobrenje.

Dozvoli kopiranje ☒ Ne

Ako je korisnicima omogućen pristup Vašim stranicama/kolekcijama oni će ih moći kopirati.

Postavljanje osnovnog početnog/završnog datuma

Ako želite, možete definirati početni/završni datum. Drugi ljudi neće biti u mogućnosti vidjeti vašu stranicu prije početka i nakon završetka, bez obzira na bilo koji drugi pristup koji ste odredili.

Početno vrijeme pristupa Datum/Vrijeme

Koristi format YYYY/MM/DD HH:MM

Završno vrijeme pristupa Datum/Vrijeme

Koristi format YYYY/MM/DD HH:MM

koje su dostupne kroz izbornik *Podijeli s drugima* (središnji dio

Korištenje digitalne tehnologije u redovnoj nastavi
| Uredi pristup

Spremi Otkazi

Slika 50, detaljnije na Slika 52). U istom dijaloškom okviru, Slika 52, vlasnik stranice može urediti vrijeme kada će stranica postati dostupna za pregled drugima i do kada će to ostati. Izvan odabranog intervala stranici neće moći pristupiti nitko osim vlasnika portfolija.

Slika 52. Dodatne postavke pri dijeljenju stranice

Vremensko ograničavanje pristupa pojedinoj stranici dodatno se može urediti za specifične grupe korisnika. Prilikom odabira grupe korisnika s kojom želimo podijeliti stranicu, odabrana mogućnost će se pojaviti u dijelu *PODIJELJENO SA*. Na

Spremi Otkazi

Slika 53. odabrana su dva načina dijeljenja - Javno dostupan i Korisnicima sustava. Svaki odabir može se brisati klikom na „koš“ s lijeve strane. Vidljivo je da se, uz svaku vrstu dijeljenja, može dodati datum u kućicama imena OD i DO. Primjer pokazuje da će ova stranica biti javno dostupna od 15. srpnja 2020. u 10:05 do 30. srpnja 2020. u 9:57. Korisnicima sustava (svakoj osobi koja posjeduje korisnički profil u sustavu Merlin e-portfolio) nije postavljeno vremensko ograničenje pristupa, što znači da će njima ova stranica biti dostupna bez obzira na datume uređene za javnu dostupnost. Ovakav način manipuliranja javnim i privatnim objavama može biti od velike koristi nastavnicima koji kroz e-portfolio dijele sadržaje sa svojim učenicima. To im pruža

moгуćnost ograničavanja dostupnosti materijala ili ispita na neki određeni period (jer dostupnost svake pojedine stranice ili kolekcije mođe biti uređena minutnom preciznošću) i za strogo biranu grupu korisnika.

Tajni URL-ovi.

+ Nova tajna poveznica

Podijeli s drugima

Dodatne opcije

PODIJELJENO SA	OD	DO
Javno dostupan	2020/07/15 10:05	2020/07/30 09:57
Korisnicima sustava		

Podijeli sa

S kime želite podijeliti svoj e-portfolio?

Spremi Otkaaži

Slika 53. Različite postavke dijeljenja za različite grupe korisnika

Savjet



Stranice s osobnim postignućima, potvrđama i evidencijama mogu biti javne ili dijeljene tajnom poveznicom samo u razdobljima prijave na natječaje i javne pozive u kojima je potrebno priložiti dokumentaciju o kontinuiranom profesionalnom radu, napretku i usavršavanju.

Vježba



U svoj e-portfolio dodajte četiri nove stranice, dvije vezane uz nastavu i dvije vezane uz profesionalni razvoj. Npr. Nastava 1. razred, Nastava 2. razred, Usavršavanja, Projekti.

- pri stvaranju stranica sami odaberite temu i izgled stranice koji bi najbolje odgovarao vrsti i količini materijala koju ćete objaviti (vizualno je često privlačnije prezentiran sadržaj koji je na ekranu organiziran u barem dva stupca)
- stranice vezane uz nastavu grupirajte unutar kolekcije imena Nastava i kolekciju podijelite s korisnicima sustava u

razdoblju od 1.9.2020. do 20.6.2021.

Na stranicu Usavršavanja dodajte slikovne i tekstualne blokove u koje ćete dodati potvrde sa stručnih usavršavanja. Radi bolje preglednosti, potvrde možete organizirati prema godinama ili prema vrsti skupa.

Na stranicu Projekti dodajte poveznice na vanjske izvore na kojima se nalaze rezultati vaših provedenih projekata, članci iz novina, slike i slično.

Izazov - promislite i primijenite



Temeljem naučenog iz priručnika i materijala dostupnih u nastavku promislite o načinima na koje bi vama e-portfolio mogao biti od najveće pomoći:

- u radu s učenicima
- u praćenju profesionalnog napretka

Je li koji od predstavljenih alata potaknuo u vama znatiželju da ga detaljnije proučite i nastavite koristiti?

Što je e-portfolio

<https://www.carnet.hr/ela/alumni/izdvajamo/e-portfolio>

Priručnik za korištenje sustavom e-portfolio

https://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/CEU/sustavi-na-daljinu/E-portfolio/prirucnik_e-portfolio_mahara_19.04._20190903.docx.pdf

E-portfolio kao nastavna aktivnost

http://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/CEU/sustavi-na-daljinu/E-portfolio/Prirucnik_E-portfolio_kao_nastavna_aktivnost.pdf

Vodiči za izradu stranice i uređivanje postavki profila i e-portfolioja

<https://www.youtube.com/watch?v=4KfDjJb1DqM>
<https://www.youtube.com/watch?v=avRYpURavJI>

Webinar: E-portfolio i njegove mogućnosti

<https://meduza.carnet.hr/index.php/media/watch/12197>

ZAKLJUČAK

Možemo slobodno reći da su razvijene organizacijske vještine jedna od ključnih kompetencija u današnje vrijeme. Potrebno je kontinuirano raditi na njihovom razvoju počevši od školskih dana, ako ne i ranije. A, da bismo podučili svoje učenike, moramo krenuti od sebe. Odlika dobrog učitelja ili nastavnika je visok stupanj razvijenosti organizacijskih vještina. No, nerijetko ono što učimo učenike ne primjenjujemo na sebe. Organizirat ćemo i urediti nastavne materijale, ali možda nećemo svoje potvrde sa stručnih usavršavanja. Sustavno ćemo evidentirati sve faze rada na projektu, ali možda nećemo organizirati vlastite zbirke fotografija.

Izrada e-portfolija može biti odličan motivator za organizaciju svih digitalnih sadržaja koje posjedujemo, privatnih ili poslovnih. Kad osoba uvidi kako lijepo može izgledati konačan proizvod i koje sve prednosti on sa sobom donosi, lakše se upustiti u avanturu ulaganja vlastitog vremena u učenje novih stvari. Kroz ovaj priručnik pokušalo se upravo to: motivirati učitelje i nastavnike da se zainteresiraju za izradu e-portfolija.

Dijeljenje vlastitih digitalnih sadržaja putem e-portfolija ima višestruku korist za sve dionike procesa. Osoba, koja dijeli sadržaj, stvara pozitivne digitalne tragove o sebi, svom radu i vještinama koje posjeduje. Kada govorimo o učenicima i njihovim radovima, može se reći da oblikuju svoje reference za budućnost i povećavaju mogućnost zapošljavanja. Nastavnici dijeljenjem svojih materijala aktivno utječu na kolege tako da im pružaju uvid u možda drugačije metode rada od onih koje sami koriste. S druge strane, korisnik tuđih objavljenih sadržaja štedi vrijeme ne izrađujući nešto što već postoji, već to vrijeme može utrošiti na razvoj svojih vještina i ideja na temelju postojećeg sadržaja, uz pravilno i etično odnošenje prema autorima rada i uz poštovanje njihova uloženog vremena (ispravno referenciranje i citiranje).

Bez obzira na to koristi li se digitalnom tehnologijom u učionici, za praćenje profesionalnog razvoja, u privatne svrhe ili za potrebe nekog hobija, učinkovita organizacija u obliku e-portfolija štedi vrijeme i resurse – dva segmenta koja su srž modernog načina života.

RJEČNIK

E-portfolio je skup digitalnih artefakata organiziranih prema nekom kriteriju.

Homepage (My Home) naslovna je stranica mrežnog sjedišta, prva stranica koju posjetitelj vidi dolaskom na mrežno sjedište.

Kolekcija je skup objekata istog tipa. Ovaj pojam najčešće se koristi u sustavima za izradu e-portfolioja kako bi se više stranica objedinilo u jednu cjelinu radi lakšeg kasnijeg pronalaska.

Moderiranje je naziv za nadziranje funkcioniranja sustava i ponašanja korisnika u tom sustavu.

Mrežno sjedište (*web site*) je skup mrežnih stranica objedinjenih u smislenu cjelinu.

Mrežna stranica (*web page*) je stranica objavljena na internetu koja je najčešće dio nekog većeg mrežnog sjedišta.

Sučelje je skup alata koji omogućuju korisniku komunikaciju s računalnim programom.

POPIS LITERATURE

- Anti-botnet (2012-2017). **Sigurne lozinke**. Preuzeto s: <http://www.antibot.hr/introduction/aspekti-sigurnosti/zastita-lozinki.html> (12.5.2018.).
- Bučan Marković, A. (2020). **Solfeggio Online**. Preuzeto s: <https://solfeggionline.wordpress.com/> (24.6.2020.)
- Car, T. (13. siječanj 2014.). **Koristite različite i kompleksne lozinke**. ICT Business. Preuzeto s: <https://www.ictbusiness.info/vijesti/koristite-razlicite-i-kompleksne-lozinke> (22.5.2018.)
- CARNET (2016). **E-laboratorij**. Preuzeto s: <http://e-laboratorij.carnet.hr/> (10.5.2018.).
- CARNET (2017). **Edutorij**. Preuzeto s: <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/home-page> (10.5.2018.).
- Creative Commons (studen 2017). **Creative Commons**. Preuzeto s: <https://creativecommons.org/licenses/?lang=hr> (10.5.2018.).
- Cvitković, M. (2017). **Osnove rada u WordPressu**. Preuzeto s: https://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/edu/osnovni-tecajevi/c700_polaznik.pdf (22.6.2020.).
- Državni zavod za intelektualno vlasništvo (2018). **Autorsko pravo i srodna prava**. Preuzeto s: <http://www.dziv.hr/hr/intelektualno-vlasnistvo/autorsko-pravo/> (14.6.2018.).
- Europski parlament i vijeće europske unije (2016). **UREDBA (EU) 2016/679 EUROPSKOG PARLAMENTA I VIJEĆA od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih**. Službeni list Europske unije, 39.
- Hebrang Grgić, I., Ivanjko, T., Melinščak Zlodi, I., & Mučnjak, D. (2018). **Citiranje u digitalnom okruženju: priručnik**. Preuzeto s: https://www.e-skole.hr/wp-content/uploads/2018/03/Prirucnik_Citiranje-u-digitalnom-okruzenju.pdf (14.6.2018.).
- Informacija (2017.). U **Hrvatska enciklopedija**. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Preuzeto s: <http://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?ID=27405> (12.6.2018.).
- Intelektualno vlasništvo (2017). U **Hrvatska enciklopedija**. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Preuzeto s: <http://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?id=27599> (19.5.2018.).
- Jurec, M. (2020). **E-portfolio Marice Jurec**. Merlin e-portfolio. Preuzeto s: <https://moodle.srce.hr/eportfolio/user/view.php?id=9885> (24.6.2020.).

Katulić, T. (2006). **Uvod u zaštitu intelektualnog vlasništva u Republici Hrvatskoj**. Zagreb: CARNET. Preuzeto s: <https://bib.irb.hr/datoteka/529364.udzbenik1.pdf> (12.5.2018.).

Kučina Softić, S., Perišić Pintek, T., & Bekić, Z. (2013). **E-portfolio kao nastavna aktivnost**. Preuzeto s: http://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/CEU/sustavi-na-daljinu/E-portfolio/Prirucnik_E-portfolio_kao_nastavna_aktivnost.pdf (23.6.2020.).

Lasić-Lazić, J., Banek Zorica, M., & Špiranec, S. (ožujak 2005). **Repozitoriji digitalnog obrazovnog materijala kao sastavnica kvalitete suvremenih koncepta obrazovanja**. Edupoint. Preuzeto s: https://www.academia.edu/2505016/Repozitoriji_digitalnog_obrazovnog_materijala_kao_sastavnica_kvalitete_suvremenih_koncepta_obrazovanja (12.5.2018.).

Office365 za škole (2014). Preuzeto s: <https://office365.skole.hr> (25.6.2020.).

Pavlović-Šijanović, S., & Šutalo, S. (16. prosinca 2019). **Zašto koristiti portfolio u nastavi?**. Portal za škole, Iz prakse. Preuzeto s: http://skole.hr/nastavnici/iz_prakse?news_id=20464 (23.6.2020.).

Podatak (2017). U **Hrvatska enciklopedija**. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Preuzeto s: <http://www.enciklopedija.hr/natuknica.aspx?id=48887> (12.6.2018.).

Portfelj (2020). U **Hrvatska enciklopedija**. Leksikografski zavod Miroslav Krleža. Preuzeto s: <https://www.enciklopedija.hr/Natuknica.aspx?ID=49584> (23.6.2020.).

Sigurnijih pet za sigurniji net (2014). Preuzeto s: <http://www.petzanet.hr/> (10.5.2018.).

Smolec Mustapić, I. (2020). **Volim povijest**. Preuzeto s: <https://sites.google.com/view/volimpovijest/po%C4%8Detna-stranica> (24.6.2020.).

Sokol, G. (30. siječnja 2010). **Kako napraviti sigurnu lozinku?**. Pogled kroz prozor. Preuzeto s: <https://pogledkrozprozor.wordpress.com/2010/01/30/kako-napraviti-sigurnu-lozinku/> (22.5.2018.).

SRCE (2015). **E-portfolio**. Merlin sustav za e-učenje. Preuzeto s: <https://moodle.srce.hr/eportfolio/> (25.6.2020.).

Stony Brook University (2016). **Types of ePortfolios**. Preuzeto s: <https://it.stonybrook.edu/help/kb/types-of-eportfolios> (10.7.2020.).

Trupina, D. (16. lipnja 2016). **Kako kreirati i čuvati lozinke?**. Avalon. Preuzeto s: <https://www.avalon.hr/blog/2016/06/kako-kreirati-i-cuvati-lozinke/> (25.5.2018.).

Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima (8. srpnja 2017). Zakon.hr. Preuzeto s: <https://www.zakon.hr/z/106/Zakon-o-autorskom-pravu-i-srodnim-pravima> (14.6.2018.).

IMPRESUM

Nakladnik: Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

Autor: Mihaela Kelava

Urednik: Dragica Rade, Petar Jandrić

Lektorica: Petra Glavor

Recenzenti: Monika Meštrović, Martina Holenko Dlab

Zagreb, rujan 2020. godine

Poseban doprinos ovome priručniku dao je Krešimir Pavlina koji je sudjelovao kao stručnjak za primjenu metodičkih principa radionice istoimene priručniku.

Ova publikacija predstavlja drugo izdanje priručnika **Sustavi za upravljanje (osobnim) podacima, informacijama i digitalnim sadržajem** (2018), autorica Nataše Bek, Mihaele Kelava, Mihaele Banek Zorica, koji je recenzirao Predrag Pale.

Ovaj priručnik možete citirati ovako:

Kelava, M. (2020) **CARNET-ov priručnik: Kako izraditi e-portfolio?. 2. izdanje.**

Preuzeto s <https://edutorij.e-skole.hr/share/page/site/e-skole-obrazovanje-korisnika/>, (23.09.2020.)

Sadržaj publikacije isključiva je odgovornost Hrvatske akademske i istraživačke mreže – CARNET.

Kontakt

Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET

tel.: +385 1 6661 500

mail: helpdesk@skole.hr

www.carnet.hr

Više informacija o EU fondovima možete pronaći na internetskim stranicama Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije: www.strukturnifondovi.hr

Ovaj priručnik izrađen je u s ciljem podizanja digitalne kompetencije korisnika u sklopu projekta „e-Škole: Razvoj sustava digitalno zrelih škola (II. faza)“, koji sufinancira Europska unija iz europskih strukturnih i investicijskih fondova. Nositelj projekta je Hrvatska akademska i istraživačka mreža – CARNET.