

Merlin 20/21 Zadaća



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

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

Dodaj aktivnost ili resurs → **Zadaća**.

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

Slika: Uređivanje postavki aktivnosti Zadaća

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

U sekciji **Dostupnost** nastavnik može postaviti datum i vrijeme od kojeg je studentima omogućeno predavanje zadaje te rok predaje zadaje. Nakon isteka roka koji je postavljen za predaju zadaje studentima će i dalje biti dostupna mogućnost predaje zadaje, ali će takva zadaća biti označena kao zakašnjela. Nakon datuma kojeg nastavnik postavi kao krajnji rok predaje studentu više neće biti dostupna mogućnost predaje zadaje.

Nastavnik može izmijeniti postavljene robove predaje zadaje za cijelu grupu, kao i pojedinog korisnika, odabirom poveznica **Izmjena pravila za grupu** ili **Izmjena pravila za korisnika** u bloku *Administracija* → **Administracija zadaje** ili odabirom istoimenih poveznica iz izbornika za administraciju zadaje.

Zakašnjele zadaje bit će označene i bit će zapisano vrijeme proteklo od zadanoga roka.

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

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

Nastavnik može odabrati anonimno ocjenjivanje, kada su informacije o studentu prilikom ocjenjivanja skrivene, što potiče objektivnije ocjenjivanje. Isto tako nastavnik može odabrati u postavkama da se studentu ne prikazuju podaci o ocjenjivaču.

Dodatni materijali



Aktivnost Zadaća - animacija
(inačica 3.1)



Dodavanje aktivnosti Zadaća
- brza pomoć

NAPOMENA:

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

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

Vrste zadaće

Vrste zadaće ☐ E-portfolio ☒ Postavljanje datoteke ☐ Online tekst

Stranica

Zaključaj predane stranice

Najveći dopušteni broj datoteka

Najveća dopuštena veličina predane datoteke

Dopuštene vrste datoteka PDF dokument .pdf
Word datoteka .docx

Slika: Vrste zadaće

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

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

E-portfolio zadaća

E-portfolio zadaća povezuje sustav Merlin sa sustavom *e-portfolio* na način da omogućava studentima predaju *e-portfolio* stranice (ili kolekcije stranica) kao zadaće. Student izrađenu jednu ili više stranica predaje kroz sustav Merlin na ocjenjivanje. Ocjena koju student dobije za ovu zadaću vidljiva je među ostalim ocjenama u sustavu Merlin.

Prilikom određivanja postavki zadaće u polju **Vrsta zadaće** potrebno je označiti vrstu zadaće **E-portfolio**. Opciju **Zaključaj predane stranice** potrebno je postaviti na **Da** kako studenti ne bi mogli mijenjati predane stranice sve dok nisu ocijenjene. Ako je ova mogućnost postavljena na **Ne**, studenti će moći mijenjati stranicu bilo kada.

Nastavnik predanim *e-portfolio* zadaćama pristupa kao i svim drugim vrstama zadaća u sustavu Merlin. Za pregled zadaće potrebno je odabrati poveznicu **Prikaži/ocijeni sve predane zadaće** te za svakoga pojedinog studenta odabrati poveznicu na predanu stranicu u stupcu **E-portfolio**.

Odaberi	Slika korisnika	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Status	Ocjena	Uredi	E-portfolio	Napomene uz zadaću	Povratna informacija
☐		Student 1	student1		Predano na ocjenjivanje	Ocjena	Uredi	☒	Bilješke iz Povratne informacije (0)	Komentari (0)

Slika: Predaja e-portfolio zadaće

Vrste povratnih informacija

Vrste povratnih informacija ☒ Povratna informacija ☒ Unesi komentare u PDF datoteku ☐ Postavljanje datoteke

☐ Izradi obrazac za uređivanje ocjena

Komentar unutar teksta

Slika: Vrste povratnih informacija u aktivnosti Zadaća

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

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

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

▼ Postavke predavanja zadaće

Obavezna potvrda predaje
zadaće

?
Ne

Obavezna izjava o autorstvu

?
Ne

Ponovno otvoreni pokušaji

?
Nikad

Slika: Postavke predavanja zadaće

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

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

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

Ocjenjivanje zadaće

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

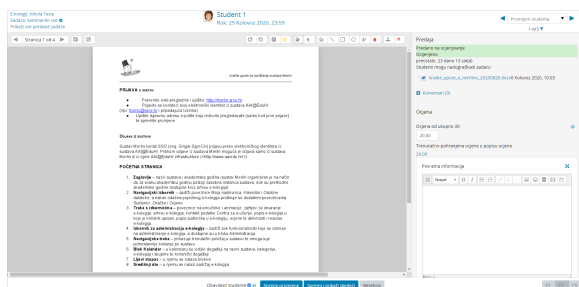
U stupcu **Ocjena** odabirom dugmeta **Ocjena** mogu se upisati ocjene, ostvareni bodovi i komentar za svaku zadaću. Ako je to potrebno, zadaća se može vratiti na uređivanje studentu odabirom mogućnosti **Pretvori u nacrt** ili se daljnje izmjene predane zadaće mogu spriječiti odabirom mogućnosti **Spriječi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

Odobiti	Slika korisnika	Ime / Prezime	Korisničko ime	ID broj	Status	Ocjena	Uredi	Postavljanje datoteke	Napomene uz zadaću
☐		Student 1	student1		Predano na Ocjenjivanje		Uredi	 Seminarski rad.docx 29 Srijanj 2020, 14:16	Komentari (0)
☐		student 2	student2		Predano na Ocjenjivanje		Uredi		

Slika: Dodatne mogućnosti nakon predaje zadaće

Ako je zadaća predana u .doc, .docx, .xls, .xlsx, .ppt, .pptx, .rtf i .pdf formatu, njezin će se sadržaj prikazati unutar prozora s lijeve strane zaslona i nastavnik će moći upisivati komentare izravno u dokument. Svi upisani komentari se mogu zatvoriti i ponovno otvoriti odabirom ikone  smještene na

traci za uređivanje komentara. Odabirom ikona  moguće je učitanom .pdf dokumentu promijeniti orijentaciju. Upisani komentari spremaju se odabirom dugmeta **Spremi promjene** i vidljivi su studentu u sekciji **Povratna informacija**.



Slika: Primjer prikaza .docx datoteke u sučelju za ocjenjivanje

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

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



prikazuje se sučelje za ocjenjivanje (zadani prikaz)



prikazuje se sučelje za pregled predanoga rada

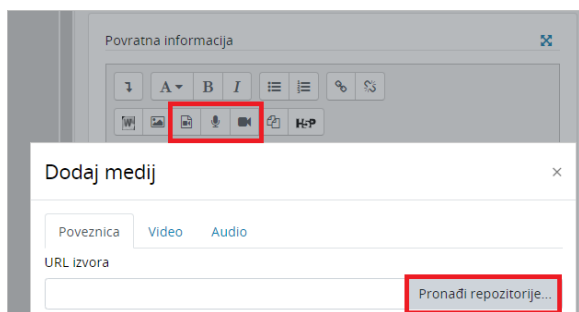


podjela sučelja na dva dijela (kao na slici Primjer prikaza .pdf datoteke u sučelju za ocjenjivanje)



ikone za prelazak s predanog rada jednoga studenta na predani rad drugoga studenta.

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



Slika: Povratna informacija u Zadaći

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

Kako bi nastavnik ocijenio sve zadaće bez da ih otvara svaku za sebe, sustav mu to omogućava uporabom brzog ocjenjivanja.

Opcije

Zadaća po stranici: 10

Filtriranje: Nema filtra

☒ Brzo ocjenjivanje ?

☐ Pokaži samo aktivne studente ?

☒ Preuzmi predane zadatke u mape ?

Slika: Postavka za brzo ocjenjivanje

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

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

Rubrike								
✕	Stil pisanja	Jako loše bodovi: 0	✕	uložen određeni trud u dosljednost stila pisanja bodovi: 1	✕	odlična dosljednost u stilu pisanja bodovi: 2	✕	+ Dodaj razinu
↓								
↑	Sadržaj	sadržaj ne odgovara temi bodovi: 0	✕	dio sadržaja pridonosi temi bodovi: 1	✕	sadržaj u potpunosti predstavlja temu bodovi: 2	✕	+ Dodaj razinu
↓								
↑	Kazneni bodovi za zakašnju zadatak	Zakašnjela zadatak bodovi: -1	✕	Predano na vrijeme bodovi: 0	✕			+ Dodaj razinu
+ Dodaj kriterij								

Slika: Dodjela negativnih bodova kod ocjenjivanja pomoću Rubrika

Nastavnik može ukloniti zadatak koju je student predao na ocjenjivanje i time studentu omogućiti predaju nove zadatke. U sučelju s predanim zadacima potrebno je označiti studenta čiju zadatak je potrebno ukloniti te iz izbornika **Uredi** ili iz padajućeg izbornika **S odabranim ...** odabrati poveznicu **Ukloni zadatak**.

S odabranim...

▼ Opcije

Zadaća po stranici

Zaključati zadatak

Zaključati zadatak

Otključati zadatak

Preuzmi označene zadatke

Ukloni zadatak

Dopusti produženje krajnjeg roka

Poslali datoteke s povratnom informacijom

Kreni

Slika: Uklanjanje predane zadatke iz sučelja za ocjenjivanje

Grupna predaja i ocjenjivanje grupne zadatke

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

▼ Postavke za grupnu predaju zadaće

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

Slika: Postavke za grupnu predaju zadaće

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

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

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

Postavke za grupnu predaju zadaće

Primijeni ocjene i povratnu informaciju na cijelu grupu

Da ↕

Slika: Postavke kod ocjenjivanja grupnih zadaća

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

