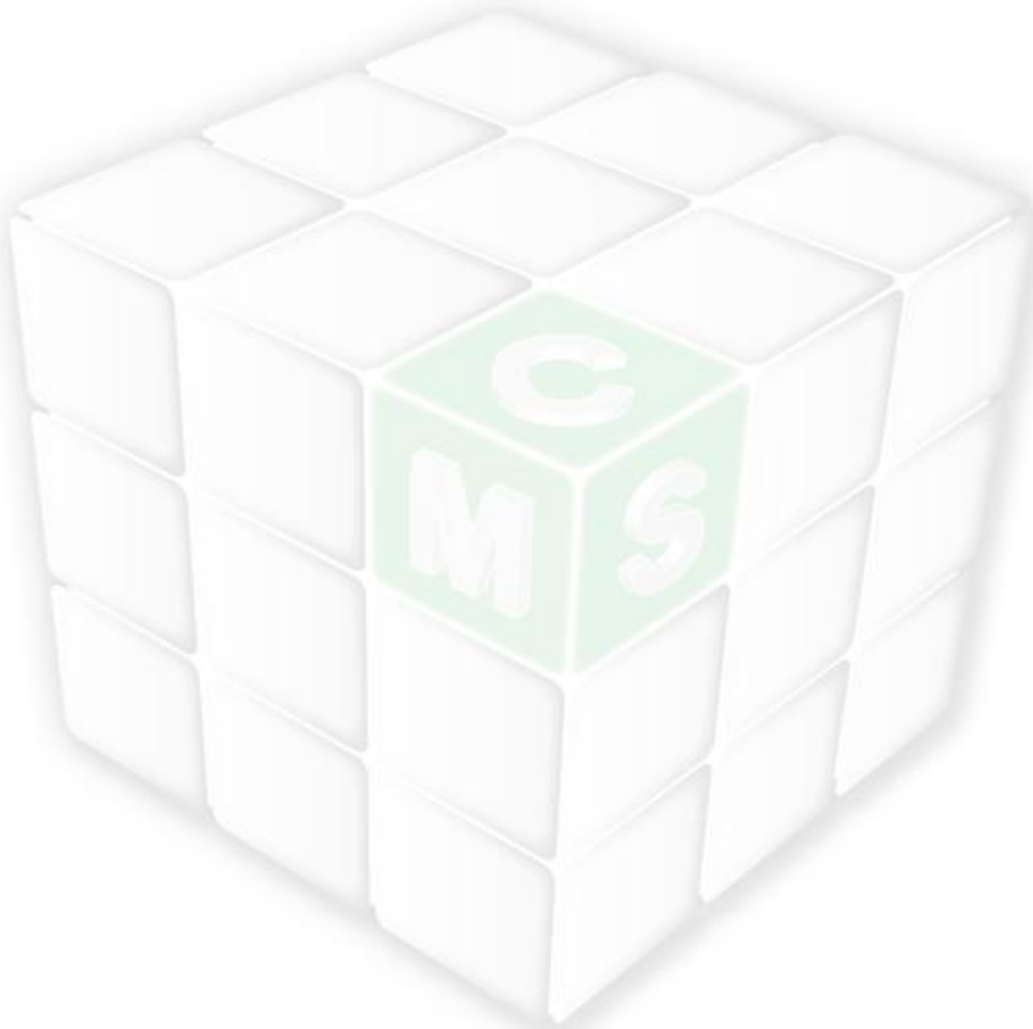


CMS za škole

Priručnik za korisnike



Sadržaj

Priručnik „CARNetov CMS za škole“	1
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a	2
Oznake u priručniku	4
Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ovog dijela priručnika	6
1. cjelina: Web s korisničke strane	7
Odakle dolaze i što su zapravo web stranice?	8
Uvod	8
Statičke i dinamičke web stranice.....	9
CMS	11
Blogovi, LMS-ovi i ostale vrste dinamičkih web sjedišta	13
Vrste školskih web sjedišta na CARNetovim poslužiteljima	14
Prednosti upotrebe CARNetovog CMS-a.....	15
Pogled na web stranice u CARNetovom CMS-u	16
Uvod	16
Moduli	17
Vertikalna navigacija	19
Prijava na web sjedište	21
Korisničke postavke.....	22
2. cjelina: Administriranje.....	27
Administriranje – uvod	28
Kako početi?	29
Administratori imenika i administratori resursa.....	30
Priprema u administracijskom sučelju sustava HUSO.....	32
Sekundarna domena.....	33
Prvi posjet web sjedištu u CMS-u	36
Administratorski pogled	38
Redoslijed rada	39
Dodavanje, raspoređivanje i brisanje modula	40
Izbornik Upravljanje portalom	44
Izbornik Dodaj novu stranicu	45
Uređivanje navigacije	48
Promjena redoslijeda stranica u navigaciji	49
Dodavanje stranica i promjena parametara	51
Brisanje stranica	55
Korisnici.....	57
Usklađivanje korisnika	58
Stvaranje stranica pri usklađivanju korisnika.....	60
Pregled svih korisnika	64
Grupe	65
Dozvole.....	69
Početno stanje	70

Nasljeđivanje i kombiniranje dozvola	74
Značenja pojedinih dozvola.....	78
Rad s dozvolama	85
Savjeti za rad s dozvolama.....	89
Popisi promjena	92
Odobrenja.....	93
Dnevnik promjena	94
Dva pogleda na arhiviranje sadržaja	97
Sigurnosne kopije	97
Dokumentiranje stanja <i>web</i> sjedišta	97
3. cjelina: Moduli	99
Moduli – uvod	100
Moduli u sredini stranice	102
Vijesti.....	102
<i>Multipage</i> modul	120
Ključne riječi	122
Galerija slika	123
Dokumenti	131
Spajalica	147
Forum	150
Izrada obrasca.....	161
Modul <i>iframe</i>	173
Mapa <i>weba</i>	176
Razredi i popis učenika u razredu.....	177
Popis djelatnika.....	178
Mali moduli jednaki velikima	179
Statički HTML modul	179
RSS	185
Dokumenti za prikaz.....	196
Moduli u bočnim stupcima	198
Linkovi.....	198
Mala anketa	202
Brojač posjeta.....	209
Mali moduli povezani s velikima	212
Pitanja i odgovori.....	212
Kalendar i raspored sati	218
Rječnik.....	227
Tražilica	230
Fiksni moduli	232
Modul za prijavu (<i>login</i> modul).....	232
Navigacija.....	233
Mrvice kruha (<i>breadcrumbs</i>).....	236
Naziv škole i podnožje stranice	237
Zaglavlje stranice	238
Gornji linkovi	240

4. cjelina: Editor	241
Editor – uvod.....	242
Alatna traka i pisanje	244
Alatna traka.....	245
Upotreba uzastopnih razmaka	247
Lijepljenje	248
Zalijepi.....	249
Zalijepi kao čisti tekst	250
Tablice.....	251
Umetanje tablice	251
Dodavanje i brisanje redaka i stupaca	254
Spajanje i dijeljenje ćelija tablice	255
Oblikovanje ćelija tablice.....	256
Slike	258
Umetanje slika	258
Promjena svojstava slike	261
Dimenzije slike.....	264
Napomene	266
Linkovi	267
Postavljanje linkova na druge sadržaje na <i>webu</i>	268
Promjena svojstava linkova.....	270
Linkovi na dokumente izvan članka	271
Linkovi na dokumente pohranjene uz članak	272
Flash animacije	274
Uključivanje Flash animacija	274
Svojstva animacija	276
Rad s HTML kôdom.....	278
5. cjelina: Priprema slika	280
Priprema slika – uvod	281
Slike s fotoaparata.....	282
Slike koje nisu fotografije.....	284
Slike iz programa paketa Microsoft Office	284
Hvatanje slike ekrana	286
Slike su na papiru.....	287
Privremeno rješenje: slike s <i>weba</i>.....	289
Izbor programa	292
Određivanje veličine slika	293
Kako doznati veličinu slike?	294
Veličina slike iz fotoaparata	295
Veličina izvezenih slika.....	296
Rad	297
Izrezivanje slike (<i>crop</i>)	298
Smanjivanje slike	301
Izoštavanje slike	302
Završni zadaci i napomene	302

6. cjelina: O pisanju	304
O pisanju – uvod.....	305
Kako čitamo?.....	307
Znakovi (slova).....	308
Verzal.....	308
Podebljavanje.....	310
Podvlačenje	311
Kosa slova.....	312
Izbor fonta i veličine znakova.....	313
Odlomci.....	315
Broj znakova u redu.....	315
Nabrajanje i numeriranje	316
Prijelom reda i prijelom odlomka	318
Tekst.....	320
Naslovi.....	321
Sadržaj.....	322
Organizacija rada – uvod	324
Početni poslovi bez računala	326
Za koga i zašto radimo?	326
O čemu ćemo pisati i koliko često?	328
Ostale teme.....	330
Početak rada vezan uz CMS	331
Vertikalna navigacija	331
Sadržaj središnjeg dijela naslovnice	333
Izgled stranica.....	335
Sadržaj pojedinih stranica.....	337
Izgled članaka	338
Početno objavljivanje na web sjedištu	341
Dodatna edukacija autora	343
Povratna informacija i promjene na web sjedištu	345
Rječnik	347
Linkovi vezani uz CARNetov CMS	353

Priručnik

„CARNetov CMS za škole“

CARNetov CMS za škole sustav je koji korisnicima omogućava izradu *web* stranica s mnoštvom raznolikog sadržaja bez brige o tehničkim poslovima izrade *web* sjedišta. Pritom su korisnici najčešće ustanove, a među njima je najviše osnovnih i srednjih škola.

Priručnik „CARNetov CMS za škole“ namijenjen je prvenstveno nastavnicima koji žele *web* sjedište svoje škole postaviti pomoću CARNetovog sustava za upravljanje sadržajem i(li) na njemu objavljivati svoje priloge. Osim njih, priručnikom se mogu služiti i ostali djelatnici škola, prije svega ravnatelji, psiholozi, pedagozi i ostali zainteresirani za objavljivanje podataka na *webu*. Neki dijelovi priručnika, a osobito uvodna poglavlja, te poglavlja o pripremi slika, pisanju i organizaciji rada, mogu biti zanimljiva svima koji objavljuju svoje radove na *webu*, bez obzira na sustav kojim se služe.

Priručnik je nalik istoimenom tečaju kojem se može pristupiti s [Nacionalnog portala za učenje na daljinu „Nikola Tesla“](#). Kao jedinu važnu razliku između tečaja i priručnika bismo naveli postojanje veza (linkova) između dijelova tečaja koji posjetitelju olakšavaju dolazak do sadržaja koje je preskočio, a važan je u poglavlju koje upravo proučava. Čitatelji priručnika te sadržaje trebaju pronaći sami služeći se tablicom sadržaja.

Kao što je prikazano na sljedećoj slici, priručnik se sastoji od sedam dijelova:

<p>Odakle dolaze i što su u stvari <i>web</i> stranice?</p> <p><i>CMS-ovi općenito i vrste web sjedišta na CARNetovom poslužitelju za škole</i></p> <p>Korisnički pogled na <i>web</i> stranice</p> <p><i>izgled školskih web stranica sa stanovišta posjetitelja; uvod u planiranje web sjedišta i stvaranje sadržaja</i></p>		
<p>Administriranje</p> <p><i>sustav i međusobni odnosi pojedinih njegovih sastavnica: stranica, dijelova stranica, korisnika</i></p>	<p>Moduli</p> <p><i>popis i opis modula koje administratori mogu uključiti na stranice</i></p>	<p>Rad u editoru</p>
		<p>Priprema slika za <i>web</i></p>
		<p>O pisanju</p>
<p>Organizacija rada</p>		
<p>Dodaci</p> <p><i>rječnik i popis važnih adresa vezanih uz CARNetov CMS za škole</i></p>		

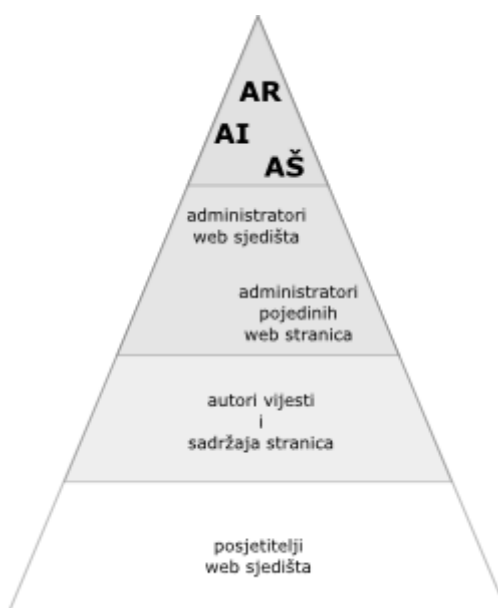
Ciljevi priručnika i kategorije korisnika CMS-a

CARNetov CMS za škole je sustav sastavljen iz mnoštva dijelova. On omogućava grupni rad, pri čemu korisnici biraju zadatke prema svojim sklonostima i trenutačnim mogućnostima. Zato ciljevi ovog priručnika ovise o poslovima koje svaki pojedini korisnik treba, odnosno namjerava obavljati vezano uz školsko *web* sjedište, a razni dijelovi priručnika su namijenjeni raznim kategorijama korisnika.

Administratore resursa (AR), odnosno administratore škola (AŠ) priručnik će osposobiti za početno postavljanje *web* sjedišta škole, organiziranje i dodavanje sadržaja te ostale poslove potrebne u životu *web* sjedišta.

U daljnjem radu navedenim administratorima mogu pomoći suradnici koje oni proglase administratorima *web* sjedišta, odnosno administratorima pojedinih stranica. Nakon ovoga priručnika ti će suradnici moći odlučiti kakve će sadržaje postaviti na *web* sjedište te koga će imenovati autorima na pojedinim stranicama.

Imenovani će autori u ovom priručniku naučiti kako objaviti članke – bilo da je riječ o specifičnostima CARNetovog CMS-a, bilo da je riječ o vještinama potrebnim za objavljivanje sadržaja na *webu* općenito.



„Piramida“ korisnika web sjedišta škole: puno autora i malo raznih administratora. Svima je njima namijenjen ovaj priručnik, na zadovoljstvo budućih posjetitelja *web* sjedišta.

Svaka od ovih kategorija korisnika CARNetovog CMS-a prolazit će priručnikom na svoj način, na primjer:

- **Svi bi korisnici CARNetovog CMS-a** trebali pročitati cjelinu „Korisnički pogled na *web* stranice“ prvog dijela priručnika, „Osnovna znanja“. Ta bi cjelina mogla dobro doći i kao uvod u upotrebi CMS-a svim korisnicima *weba*.
- **Administratori *web* sjedišta** trebaju svladati sadržaj cjeline „Administriranje“, a dobro će im doći i cjelina „Organizacija rada“.
- **Administratori resursa škola** koji ne žele biti administratori *web* sjedišta cjelini „Administriranje“ će se u prvim poglavljima cjeline „Administriranje“ upoznati s administracijskim sučeljem, naučit će uvoziti korisnike, te će u poglavlju „Dozvole“ naučiti prenijeti ovlaštenja na novog administratora *web* sjedišta.
- **Administratori *web* sjedišta** bi trebali pregledati cjelinu „Moduli“, zajedno s ostalim autorima odlučiti koje će module upotrebljavati, te potpuno svladati rad s izabranim modulima.
- **Autori** bi iz cjeline „Moduli“ trebali pročitati poglavlja o modulima vijesti i statičkom HTML-u te sadržaje potrebne svim korisnicima. Dobro će im doći i sva poglavlja iz cjelina „Editor“, „Priprema slika“, „Pisanje“ i „Organizacija rada“.
- Cjelina „Organizacija rada“ koristit će **svima koji rade na nekom *web* sjedištu ili to namjeravaju**. Ono će koristiti i njihovim kolegama i nadređenima da bi bolje razumjeli posao koji se odvija u njihovoj bližoj okolini.
- Cjeline „Pisanje“ i „Priprema slika“ mogu koristiti **autorima** i za stvaranje sadržaja namijenjenog ispisu, a ne samo stvaranju sadržaja za *web*.

Oznake u priručniku

Dijelovi teksta sa sličnom funkcijom u tekstu su označeni na isti način.

Riječi koje označavaju funkcije CMS-a ili operacijskog sustava, kao i vrijednosti koje se upisuju u obrasce, označene su **podebljano**. *Kosim slovima* napisane su strane riječi.

U tekstu lekcija nalaze se stručni pojmovi za koje se može dogoditi da nisu poznati svim čitateljima. Riječi koje su vezane uz CARNetov CMS objašnjene su odmah pri prvom pojavljivanju u lekciji, pri čemu su **označene bojom i podebljavanjem**. Riječi koje su neovisne od CMS-a, a za koje vjerujemo da bi nekim čitateljima mogle biti nepoznate, opisane su u rječniku koji se nalazi na kraju svake cjeline.

Uz tekst se nalaze okvirići s napomenama koje, premda važne, izlaze izvan glavnog sadržaja izlaganja. U tekstu se nalaze posebno označene aktivnosti i vježbe, za koje vam savjetujemo da ih pročitate i pokušate riješiti.

Ovo je napomena.

AKTIVNOST

U ovakvom se okviru nalaze aktivnosti, a u sličnom i vježbe u ovom priručniku.

Aktivnosti se odnose na promatranje i istraživanje *weba* općenito i raznih *web* sjedišta stvorenih u CARNetovom CMS-u, te na općenita razmišljanja o *web* sjedištu vaše škole. **Vježbe** sadrže ideje za praktični rad u okviru vlastitog *web* sjedišta.

Vježbe ćete provoditi na svom školskom *web* sjedištu. Budući da je riječ o *web* sjedištu koje je već u upotrebi, neće baš uvijek biti prikladno provesti upravo postupak koji je naveden u vježbi. Zato možete učiniti jedno od sljedećeg:

- osmisлити problem iz svoje okoline sličan predloženom
- zamoliti administratora *web* sjedišta svoje škole da stvori područje za vježbanje u koje ćete moći postaviti module čiju upotrebu vježbate; za to će administrator trebati proučiti poglavlje o korisnicima i poglavlje o dozvolama.

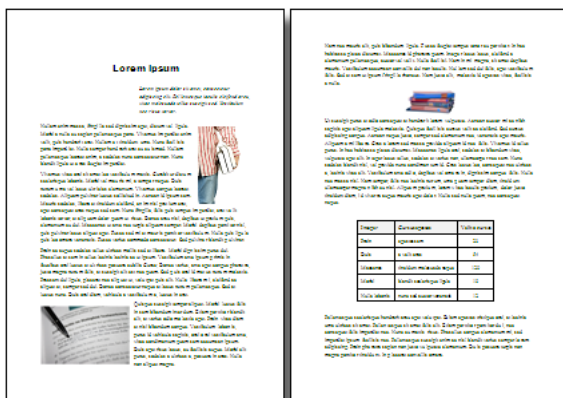
U tekstu se nalazi i niz vanjskih linkova koji vode na *web* stranice za koje vam preporučamo da ih posjetite. Svi su oni označeni kao ovaj link.

Konačno, u tekstu je i niz slika od kojih većina upotpunjava tekst. Dobro pogledajte slike i pročitajte tekst ispod njih.



Predznanja i vještine potrebne za svladavanje ovog dijela priručnika

Od korisnika CMS-a, pa i čitatelja ovog priručnika, se očekuje da su višegodišnji aktivni korisnici *weba* i da su korisnici nekog od programa za obradu teksta.



Korisnik koji može proizvesti uredan tekst u programu za pisanje neće imati problema niti s pisanjem članaka u CMS-u.

Korisnici koji svoje *web* stranice radili u nekom od programa specijaliziranim za izradu *web* stranica ([Expression Web](#), [SharePoint Designer](#), [Dreamweaver](#), neki drugi WYSIWYG editor za *web* stranice ili neki program u kojem su samostalno upisivali HTML kôd) moći će kapitalizirati to znanje. Slično vrijedi i za korisnike koji su radili u nekom drugom CMS-u ili su pisali svoj blog.

I sva druga znanja vezana uz izradu sadržaja pomoći će vam da *web* sjedište izgleda bolje. Tu se prije svega misli na obradu slika, izradu animacija, filmova i sl.

Za stjecanje navedenih dodatnih vještina CARNet nudi [online tečajeve za samostalno učenje](#).



1. cjelina:
Web
s korisničke strane

Odakle dolaze i što su zapravo *web* stranice?

Uvod

Nekoć davno, ljudi su na internetske poslužitelje postavljali datoteke koje su drugi ljudi mogli preuzimati na svoja računala i nakon toga ih pregledavati odgovarajućim programima.

Malo manje davno smišljen je *web*. Autori su počeli stvarati HTML dokumente posebnim programima i postavljati ih na poslužitelje, a posjetitelji *web* sjedišta su ih mogli preuzimati na svoja računala *web* preglednicima te pregledavati istim programom kojim su ih preuzeli.

Obje opisane situacije postoje još uvijek, ali je tehnologija otišla i korak dalje.

OPIS POGLAVLJA

Ovo će vas poglavlje upoznati s najznačajnijim današnjim vrstama *web* sjedišta te s vrstama *web* sjedišta koje školama nudi CARNet.

U ovom ćete poglavlju naučiti:

- što su statička, a što dinamička *web* sjedišta
- koje su prednosti i nedostaci statičkih, a koje dinamičkih *web* sjedišta
- što su CMS-ovi, LMS-ovi i blogovi te što im je zajedničko.

Nakon ovog poglavlja moći ćete pretpostaviti koja bi *web* sjedišta od onih koja posjećujete mogla biti dinamička, a koja statička.

Vezano uz izradu *web* sjedišta za škole, u ovom ćete poglavlju upoznati:

- kakva *web* sjedišta CARNet nudi školama
- koje su prednosti *web* sjedišta izgrađenog CARNetovim CMS-om.

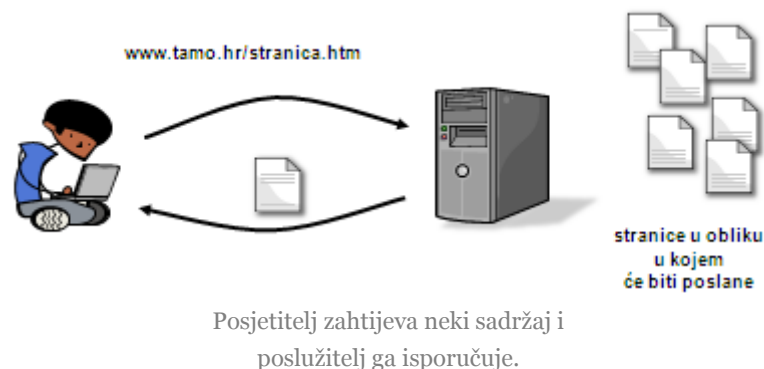
Konačnu odluku o izboru vrste *web* sjedišta moći ćete donijeti nakon što upoznate mogućnosti CARNetovog CMS-a.

U okviru ovog poglavlja očekuju vas aktivnosti kroz koje ćete promatrati razna *web* sjedišta. Te su aktivnosti podloga za bolje razumijevanje načina rada mnogih današnjih *web* sjedišta.

Statičke i dinamičke web stranice

Web je zamišljen tako, da autori svoje sadržaje – najčešće *web* stranice – postavljaju na poslužitelj, a posjetitelji ih preuzimaju.

Nakon primanja HTML dokumenta *web* preglednik će ustanoviti koje mu još datoteke nedostaju te zahtijevati i njihovo preuzimanje kako bi ih mogao isporučiti posjetitelju. Tako se, na primjer, dolazi do slika potrebnih za prikaz *web* stranice.



Sadržaj ovakvih *web* sjedišta je stalan, tj. svim se posjetiteljima isporučuju iste stranice koje su za njih pripremili autori. Zato se ona zovu **statička web sjedišta**.

Iako je u početku za stvaranje statičkih *web* sjedišta trebalo poznavati sintaksu HTML-a, već se duge stranice mogu stvarati na vlastitom računaru programima koji nalikuju običnim programima za pisanje (WYSIWYG editori). Zato je ovaj način objavljivanja sadržaja na *webu* postao prihvatljiv velikom broju korisnika. No, njegovi nedostaci dolaze do izražaja kad *web* sjedište „naraste“, kad treba često dodavati ili obnavljati sadržaj i(li) kad na njemu počne raditi veći broj autora.

Problemi koji se tada javljaju su pravo pristupa i pravo mijenjanja pojedinih dijelova *web* sjedišta, želja više autora da istovremeno promijene stranicu (svatko svoj dio), konzistentnost izgleda svih stranica i drugi.

Danas *web* stranice često ne postoje u obliku u kojem se isporučuju posjetiteljima. Članci i drugi podaci koji utječu na sadržaj *web* stranica pohranjeni su u bazi podataka, a posjetitelju se isporučuje HTML dokument koji za njega u trenutku primanja zahtjeva za stranicom stvaraju programi koji rade na *web* poslužitelju. Takva se *web* sjedišta nazivaju **dinamička web sjedišta**.



Glavnu ulogu u dinamičkim *web* sjedištima imaju programi koji stvaraju *web* stranice na temelju podataka iz baze podataka i drugih podataka.

Programi osiguravaju da pojedinim dijelovima *web* sjedišta mogu pristupiti samo ovlašteni posjetitelji te da sadržaje mogu mijenjati samo ovlašteni autori. Programi sprječavaju i da više autora ne bi istovremeno mijenjalo isti sadržaj.

AKTIVNOST

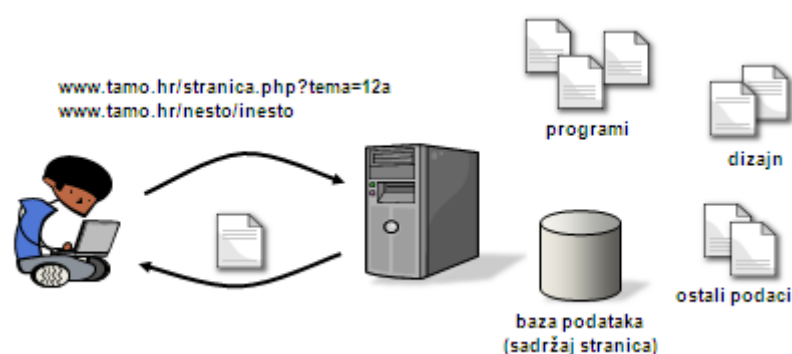
Aktualan primjer *web* sjedišta na kojem je dio sadržaja sigurno dinamički je www.oib.hr, *web* sjedište na kojem možete na temelju JMBG-a doznati svoj OIB.

Prisjetite se još nekoliko *web* sjedišta kojima se služite, a za koje je jako važno da su u cijelosti ili djelomično dinamička.

CMS

Dinamičke se *web* stranice najčešće stvaraju i održavaju sustavima za upravljanje sadržajem, poznatijim pod kraticom **CMS** (*content management system*).

U takvim se sustavima svi članci, podaci o izbornicima i mnoštvo drugih podataka nalaze u bazi podataka. Neovisno o njima, postoje programi koji od tih podataka stvaraju stranice prema potrebama i dozvolama pojedinog korisnika. Tu su i različiti dizajni *web* sjedišta, također najčešće neovisni i od podataka i od programa. Konačno, slike i ostali multimedijски materijal najčešće se nalaze u posebnim datotekama.

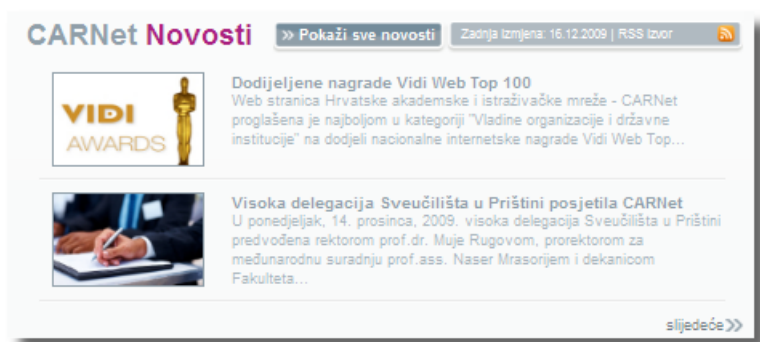


Glavnu ulogu u dinamičkim *web* sjedištima imaju programi koji stvaraju *web* stranice na temelju podataka iz baze podataka i drugih podataka.

Danas je većina *web* sjedišta ostvarena upravo na taj način. Budući da više nema problema s usklađivanjem rada većeg broja autora, sadržaji se lakše objavljuju, što u konačnici dovodi do više sadržaja na *webu*.

Ovakva organizacija nudi i mnoštvo drugih prednosti, na primjer:

- Budući da je dizajn neovisan o podacima i programima, može se mijenjati kad vlasnici *web* sjedišta to zažele bez utjecaja na podatke.
- Mogu se promijeniti i programi koji stvaraju *web* stranice, što znači da se sadržaj stranica može organizirati na potpuno nov način.
- Iz pohranjenog se sadržaja mogu izvući razni pregledi (najnovije vijesti, najčitanije vijesti, popis najčešćih ključnih riječi iz svih članaka, itd.).



Primjer *web* sjedišta www.carnet.hr:
u popisu novosti prikazane su dvije po dvije novosti,
a klikom na gumb **Pokaži sve novosti**
možemo vidjeti uvodne dijelove svih aktualnih novosti.

AKTIVNOST

Posjetite [CARNetovo web sjedište](#). Pogledajte novosti i linkove oko njih. Uočite i okviriće **Ključne riječi** i **Top 10**, isprobajte tražilicu. Razmislite bi li se ti sadržaji mogli ostvariti pomoću statičkog *web* sjedišta.

Posjetite neki od portala koje često posjećujete. Uočite nekoliko vijesti i pogledajte na kojim se sve dijelovima stranice, odnosno na kojim se sve stranicama pojavljuju podaci o tim vijestima.

Blogovi, LMS-ovi i ostale vrste dinamičkih web sjedišta

Postoje i drugi dinamički sustavi za rad s *web* stranicama koji nalikuju sustavima za upravljanje sadržajem (CMS). Nazivi ovih sustava vezani su uz njihove specifičnosti.

Blog (*web log*, dnevnik na *webu*) možemo smatrati malim CMS-om. Članci su u njemu organizirani jednostavno, najčešće kronološki s najnovijim člankom na početku bloga. Blogu se mogu dodati i drugi sadržaji, a važno je da se podaci iz članaka prikazuju na razne načine – kao datumi objavljivanja u kalendaru, u popisu ključnih riječi, broju članaka po mjesecima itd.

LMS, *learning management system*, vrsta je CMS-a koja u sebi sadrži brojne alate koji nastavnicima olakšavaju podučavanje, a njihovim učenicima učenje.

Tako LMS-ovi uz alate uobičajene u CMS-ovima, kao što su objavljivanje raznih vrsta sadržaja i alati za međusobnu komunikaciju posjetitelja, obično imaju alate koji omogućuju primjenu aktivnosti sličnih onima koje se primjenjuju u učionici. To su, na primjer, alati za sastavljanje provjera znanja, za predaju zadataka, za praćenje napredovanja učenika i drugi. S druge strane, učenicima je najvažniji jednostavan pristup do onih materijala koji im trebaju, odnosno koje im je nastavnik namijenio.

Wiki sustavi su također dinamička *web* sjedišta jer na njima korisnici mogu dodavati nove i mijenjati postojeće sadržaje, a sve se promjene bilježe u bazu podataka. Niz najnovijih promjena može se vidjeti pregledavanjem povijesti stranice.

CARNet nudi *online* tečaj o LMS-u Moodle dostupan nastavnicima u školama, [Izrada online tečaja pomoću Moodle-a](#).

AKTIVNOST

Pokušajte se prisjetiti još neke vrste *web* sjedišta za koju ste sad uvjereni da se stranice koje vidite stvaraju dinamički na temelju podataka iz neke baze podataka.

Vrste školskih web sjedišta na CARNetovim poslužiteljima

CARNet školama nudi izbor vrste *web* sjedišta.

- Škola može izabrati *web sjedište u CARNetovom CMS-u*. Pritom CARNet daje programe za upravljanje sadržajem i gotove predloške dizajna, a nastavnici i učenici se trebaju baviti isključivo sadržajem.
- Škola se može odlučiti i za tzv. *web izvan sustava*. On može biti statički, što znači da autori školskih *web* stranica sastavljaju HTML dokumente, postavljaju ih na poslužitelj i zamjenjuju novima pri svakoj promjeni podataka. *Web izvan sustava* može biti i dinamički, zasnovan na nekom CMS-u različitom od CARNetova, pri čemu se sustav koristi bazom podataka koju škola dobiva na raspolaganje.

O prednostima dinamičkog pred statičkim *webom* bilo je riječi u prethodnim lekcijama.

U pravilu škola ne može imati obje vrste *web* sjedišta istovremeno.

Prednosti upotrebe CARNetovog CMS-a

CARNetov CMS tim kod svake veće promjene mogućnosti svog CMS-a [objavljuje novosti](#).

Glavna prednost CARNetovog CMS-a pred CMS-om koji bi postavila škola vezana je uz održavanje sustava: CARNetov CMS održava skupina stručnjaka iz CARNeta, dok je za održavanje CMS-ova koje je razvila i(li) samo instalirala škola, odgovorna škola.

Održavanje sustava sastoji se od ispravljanja pogrešaka i dodavanja novih mogućnosti (funkcionalnosti) sustavu. Ispravljanje pogrešaka koje mogu uočiti korisnici, kao što su dodavanje upozorenja prilikom slanja pogrešno popunjenih obrazaca, ispravljanje pogrešaka u prikazu podataka i drugi, važno je jer omogućuje nesmetan rad *web* sjedišta. No, korisnike raduje i dodavanje novih mogućnosti sustavima.

Postoje i pogreške koje korisnici ne vide, a koje se moraju ispraviti bez odlaganja. Naime, programi na *web* poslužiteljima mogu postati meta zlonamjernih napadača koji mogu promijeniti sadržaj napadnutog *web* sjedišta ili napraviti još veću štetu. Zato se svaki uočeni sigurnosni propust mora odmah ispraviti, što osobama odgovornima za *web* sjedišta u školama može biti vrlo zahtjevno jer su to najčešće nastavnici kojima je primarno zaduženje rad s učenicima i roditeljima.

Druga je važna prednost CARNetovog CMS-a za škole dostupnost izravne podrške korisnicima koja se pruža putem:

- [distribucijske \(mailing\) liste](#) na koju se od veljače 2009. godine automatski pretplaćuju svi administratori resursa
- [foruma](#)
- izravne pomoći putem CARNetovog helpdeska

te kroz stvaranje ovog priručnika.



Problem: prvo razgovarati s učenicom koji je razbio prozor ili prvo riješiti novootkriveni sigurnosni propust u vlastitom CMS-u?

Rješenje je CARNetov CMS!

Pogled na web stranice u CARNetovom CMS-u

Uvod

U ovom su poglavlju opisani osnovni elementi od kojih se sastoje *web* stranice izrađene u CARNetovom CMS-u.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja da vam s korisničke strane predstavi elemente s kojima ćete se kasnije baviti kao administratori, odnosno autori školskih *web* stranica.

U ovom ćete poglavlju na *web* stranicama škola, neovisno o dizajnu, uočiti:

- vertikalnu navigaciju
- jedan ili više skupova dodatnih linkova
- razne elemente (module) na stranicama.

Promatrajući module koji su unaprijed postavljeni na vaše *web* sjedište kao i module na drugim *web* sjedištima izrađenim pomoću CARNetovog CMS-a, moći ćete početi razmišljati o modulima koje želite na *web* sjedištu svoje škole, te odlučiti koja ćete poglavlja o modulima prvo proučavati u ovom priručniku.

Nakon završenog poglavlja moći ćete se prijaviti na *web* sjedište škole bez dileme: „Treba li pisati '@skole.hr' ili ne?“.

Konačno, saznat ćete koje korisničke postavke može svaki registrirani posjetitelj postaviti na *web* sjedištu svoje škole te ćete moći namjestiti postavke prema svojim željama i(li) potrebama.

U ovom ćete poglavlju promatrati razna *web* sjedišta izrađena pomoću CARNetovog CMS-a. Ako je vaše školsko *web* sjedište jedno od njih, moći ćete ga iskoristiti kao jedan od primjera.

O detaljima uporabe pojedinih modula na *web* stranicama bit će riječi u poglavljima koje se odnose na svaku pojedinu vrstu modula.

Moduli

AKTIVNOST

Posjetite stranice [Skockajte web 2010.](#) Na njima se nalaze linkovi na najbolja *web* sjedišta škola izrađena u CARNetovom CMS-u koja su izabrana na istoimenom natjecanju.

Uočite vrste sadržaja koji se ponavljaju na više *web* sjedišta (na primjer vijesti, ankete, kalendar,...).

Napomena: *web* sjedišta se mijenjaju i može se dogoditi da pri nekom drugom posjetu istim *web* sjedištima na njima uočite druge elemente.

Sav je sadržaj na *web* stranicama u CARNetovom CMS-u organiziran u tzv. **module**. Oni se na školskim *web* sjedištima nalaze u pravokutnicima smještenim na raznim dijelovima stranice:

- na vrhu
- u uskim, bočnim stupcima
- u središnjem području.



Slika naslovnice s označenim modulima.

Nemaju sva *web* sjedišta jednake module – niti u središnjem području za sadržaj, niti u uskim stupcima. Ako su moduli i jednaki, često su prikazani različitim redoslijedom i(li) sadrže različite podatke.

Nadalje, može se uočiti da se na svakom pojedinom *web* sjedištu *pojedini moduli* mogu pojavljivati na svim stranicama, ali da se mogu nalaziti i samo na naslovnici ili na nekoj od stranica u dubini *web* sjedišta.

Module na stranicama *web* sjedišta postavlja administrator *web* sjedišta, a mogu mu pomoći administratori pojedinih stranica.

AKTIVNOST

Uočite razliku između rasporeda modula na *web* sjedištima škola i rasporeda modula na [CARNetovom web sjedištu](#).

Vertikalna navigacija

AKTIVNOST

Na *web* sjedištima koja ste posjetili u prethodnoj lekciji uočite modul koji sadrži popis stranica na njemu.

Stranice su u *web* sjedištu organizirane hijerarhijski. To znači da posjetitelj prvo vidi linkove na „gornju“ razinu stranica. Uz neke se linkove nalaze strelice.

Kad posjetitelj klikne na neki od linkova, otvara se odgovarajuća stranica. Ako je uz link stajala strelica, u navigaciji se sad vide linkovi na stranice koje su administratori smjestili hijerarhijski „ispod“ upravo otvorene stranice.



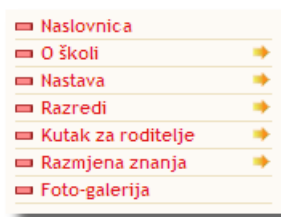
Navigacija u početnom stanju i nakon klika na link **O školi** pokraj kojeg je prikazana strelica.

Nakon klika se otvara sljedeća razina linkova, a klikom na link **Djelatnici** otvorila bi se još jedna razina.

Skup linkova koji posjetitelju omogućavaju „plovidbu“ do svih stranica složen je u svim izgledima školskih *web* sjedišta vertikalno, pa ga zovemo **vertikalna navigacija**.

Vertikalna navigacija stvara se dinamički ovisno o pravima svakog pojedinog posjetitelja. Naime, administratori mogu neke stranice sakriti od pogleda određenih skupina korisnika. Tipičan su primjer podaci o razredima koji su po inicijalnim postavkama *web* sjedišta vidljivi samo prijavljenim korisnicima iz iste škole, a skriveni od ostalih posjetitelja.

U starim se priručnicima za stranicu (u nekim posebnim slučajevima s podstranicama) može naći izraz **kategorija**.



Navigacija iz prethodnog primjera s linkovima koje vidi prijavljeni korisnik (bez obzira na školu iz koje dolazi).

Uočite link **Razredi** koji u prethodnom primjeru, dok se korisnik još nije prijavio, nije bio vidljiv.

Osim vertikalne navigacije korisnik može uočiti i niz horizontalnih linkova na vrhu svih stranica te, ukoliko su postavljeni, i module s linkovima na ostalim mjestima. Ti su moduli namijenjeni prvenstveno objavljivanju linkova koji vode na druga *web* sjedišta, iako mogu voditi i do pojedinačnih stranica na istom *web* sjedištu.

Svojstveno je vertikalnoj navigaciji u CARNetovom CMS-u da u pravilu vodi do gotovo svih stranica na *web* sjedištu, naravno pod uvjetom da je posjetitelj ovlašten za njihovo pregledavanje.

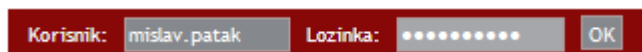
Jedan od zadataka administratora je organiziranje stranica u vertikalnu navigaciju. Pritom može mijenjati ili brisati postojeće te dodavati nove stranice.

Naziv koji se još upotrebljava za horizontalnu navigaciju je „mrvice kruha“ (*breadcrumbs*).

Prijava na *web* sjedište

Da bi dobio veća prava na školskim *web* sjedištima i vidio sadržaje koje anonimni posjetitelji ne smiju vidjeti, posjetitelj se treba prijaviti (*logirati*) na *web* sjedište.

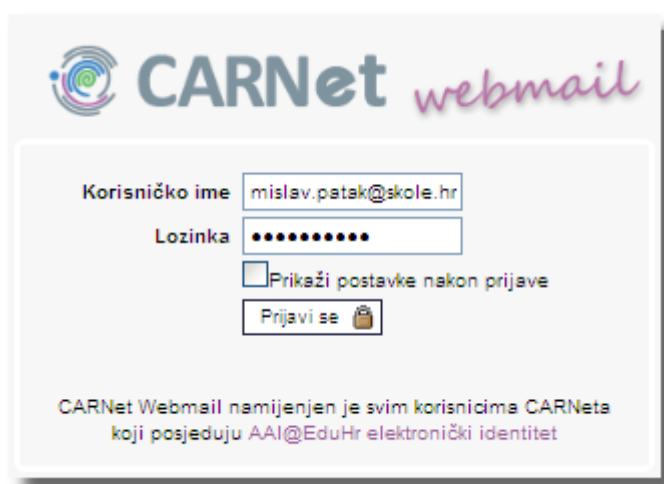
Na školska *web* sjedišta korisnici se prijavljuju svojom korisničkom oznakom i pripadajućom lozinkom unutar domene **skole.hr**. Dakle, budući da smo već u *školama*, uz korisničku oznaku nije potrebno navoditi domenu.




Korisnik: mislav.patak Lozinka: OK

Prijava.

Korisnik koji se prijavi na jednom školskom *web* sjedištu izrađenom pomoću CARNetovog CMS-a, bit će prijavljen i na ostalim *web* sjedištima izrađenim u CARNetovom CMS-u. S druge strane, za ostale CARNetove usluge morat će se prijavljivati odvojeno, koristeći se punim AAI@EduHr korisničkim imenom.



 **CARNet** *webmail*

Korisničko ime:

Lozinka:

Prikaži postavke nakon prijave

CARNet Webmail namijenjen je svim korisnicima CARNeta koji posjeduju AAI@EduHr elektronički identitet

Pri prijavi na stranice namijenjene svim CARNetovim korisnicima, kao što je [webmail](mailto:AAI@EduHr), treba upisati svoje puno korisničko ime iz sustava AAI@EduHr.

Korisničke postavke

Iza linka **Korisničke postavke** krije se nekoliko međusobno nepovezanih parametara koji mogu olakšati uporabu *web* sjedišta.

Trajanje sjednice

Iz sigurnosnih razloga većina sustava koji zahtijevaju prijavu (logiranje) korisnika, automatski odjavljuju korisnika nakon određenog vremena njegove neaktivnosti.

Naime, korisnik se može udaljiti od računala, a što je računalo dulje bez nadzora, povećava se mogućnost da se neka druga osoba posluži njegovim računalom. Ta druga osoba može pod imenom prijavljenog korisnika neovlašteno promijeniti sadržaj stranica, pisati poruke na forumu ili „samo“ vidjeti sadržaje koji joj nisu namijenjeni. Da bi se izbjegle takve situacije, trajanje sjednice je kod većine sustava ograničeno.

Unaprijed zadana vrijednost trajanja sjednice u CARNetovom CMS-u je 180 minuta i ne preporuča se povećavati je.



Za vrijeme neaktivnosti korisnika njegovim se identitetom može poslužiti bilo tko.

Pristupačnost

Jedan od načina povećanja pristupačnosti *web* stranice za korisnike s poteškoćama vida je opcija koja omogućuje promjenu kontrasta teksta i slika u odnosu na pozadinu stranice.

U CARNetovom se CMS-u može birati između tri izgleda.



Crno-bijela, bijelo-crna i *web* stranica s originalnim postavkama.

Pretpostavka je da će većini korisnika odgovarati originalne postavke jer se bojom pozadine ističu granice pojedinih modula i na taj se način olakšava čitanje.

Moje pretplate

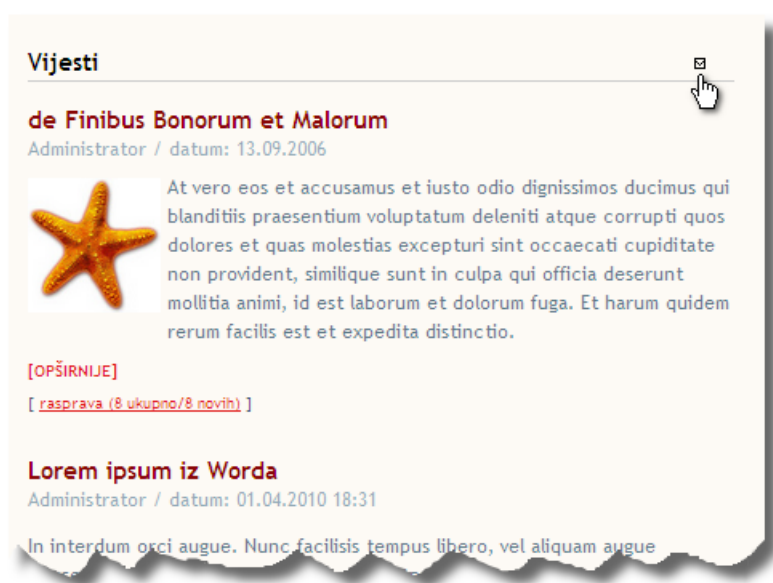
Da bi lakše pratio novosti na *web* sjedištu svoje škole, korisnik se može **pretplatiti** na novosti. To znači da će mu obavijesti o novostima stizati u sandučić elektroničke pošte na domeni **skole.hr** ili će, ako je prijavljen na školsko *web* sjedište, popis novosti vidjeti na stranici **Korisničke postavke**.

Korisnik može primati novosti samo iz ovih modula:

- **vijesti**
- **forum**
- **dokumenti** (za sve dokumente ili pri promjeni pojedinog dokumenta)
- **pitanja i odgovori**.

Svi ti moduli uz naslov imaju ikonu za pretplatu.

Korisnik koji je upisao neki događaj u **kalendar** može postaviti podsjetnik na taj događaj, pri čemu obavijesti stižu na isti način kao pretplata.



Uz naslove modula na koje se korisnik može pretplatiti stoji ikona pisma. Klikom na istu ikonu kasnije se može ukinuti pretplata.

Isti moduli koji podržavaju pretplatu imaju i svoje RSS izvore. To znači da novosti iz njih možete pratiti i u svom omiljenom RSS čitaču.

Činjenica da neki moduli podržavaju pretplatu, a drugi ne, može biti odlučujuća pri izboru modula.

Početne postavke pretplate korisnik može odrediti na stranici **Korisničke postavke**.

Može se odrediti koliko će često stizati obavijesti o novostima i na koji način.

Sve su aktivne pretplate navedene također u modulu **Moje pretplate** na stranici **Korisničke postavke**. Za svaku se pretplatu mogu pojedinačno promijeniti postavke klikom na link **Postavke** i izborom željenih opcija.

Korisniku koji inače prima obavijesti samo jednom dnevno i to putem portala (v. prethodnu sliku) je očito dokument o ponavljanju gradiva prof. Bingića važan. Zato za njega prima obavijesti odmah po promjeni i to elektroničkom poštom.

Bilo koja od pretplata može se ukinuti iz ovog popisa klikom na ikonu za brisanje (✘) na početku retka s pretplatom.

VJEŽBA

Ako vaša škola već ima *web* sjedište, pretplatite se s različitim parametrima na novosti iz dviju rubrika.

Ako vaša škola još nema *web* sjedište, to možete učiniti i kasnije.

Obavijesti i izvještaji pretplate

U modulu **Obavijesti i izvještaji pretplate** nalazi se popis pristiglih obavijesti o novostima na *web* sjedištu, kao i podsjetnicima iz kalendara.



Popis obavijesti.

Za svaku od obavijesti klikom na njezin naslov dobiva se detaljnija obavijest, te jedan ili više linkova na novoobjavljene sadržaje.



Obavijest o novosti.

U rubrici **Link** nalazi se link koji omogućava posjet novoobjavljenom sadržaju.

U popisu se mogu izabrati pojedinačne ili sve obavijesti (**Check all**) te obrisati (**Erase checked**). Gumb **Reset** služi za brisanje svih oznaka iz popisa.



2. cjelina:
Administriranje

Administriranje – uvod

Rezultate većine poslova opisanih u cjelini „Administriranje“ posjetitelji i autori *web* sjedišta ne primjećuju. No, ako su provedeni na pogrešan način, doživljaj pregledavanja školskih *web* stranica pojedinim će ili svim posjetiteljima biti umanjen, a u najgorem slučaju i nemoguć.

S druge strane, cjelina priručnika koja se odnosi na administriranje upoznaće vas s načinom rada *web* sjedišta i uvodi u odnose između raznih objekata na *web* sjedištu: stranica, modula, korisnika i drugih. Na temelju stečenih saznanja moći ćete se efikasnije snalaziti u administratorskim funkcijama pri radu s modulima, što je opisano u trećem dijelu ovog priručnika.



Ova je cjelina priručnika namijenjen prvenstveno administratorima *web* sjedišta i *web* stranica. To su administratori resursa i administratori škola, koji su svojom funkcijom postali i administratori *web* sjedišta, te svi oni koji su kasnije imenovani administratorima *web* stranica ili sjedišta.

Sljedeća poglavlja mogu pregledati i ambiciozniji autori *web* stranica, no njima je važno samo da stvore sliku o načinu rada CMS-a i razumiju uloge podijeljene u svom timu.

Kako početi?

U poglavlju o *web* sjedištima bilo je riječi o razlikama između dvaju vrsta *web* sjedišta. Pretpostavimo li da ste se odlučili za *web* sjedište u CARNetovom CMS-u, u ovom ćete poglavlju imati mogućnost upoznati se s pripremnim koracima za izradu takvog *web* sjedišta.

Za prve korake u izradi *web* sjedišta zaduženi su administratori imenika i resursa. Ovo je poglavlje ujedno prilika da provjerite jesu li te uloge dodijeljene osobama koje još uvijek rade u vašoj školi i zainteresirane su za suradnju na stvaranju školskog *web* sjedišta.

Bit će riječi i o „promjeni adrese“ školskih *web* stranica, a poglavlje završava aktiviranjem školskog *web* sjedišta.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja proći kroz sve korake potrebne za stvaranje *web* sjedišta.

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- opisati funkcije administratora imenika, administratora resursa i administratora škola vezano uz postavljanje školskih *web* sjedišta
- moći postaviti *web* sjedište u CARNetovom CMS-u
- objasniti što je sve potrebno da bi se vaše *web* stranice otvarale kad ih posjetitelj zatraži upisujući adresu (ime domene) koju vi smatrate prikladnom za vašu školu i jednostavnom za pamćenje.

Prvi posjet školskom *web* sjedištu je jednostavan i u njemu biste se sigurno snašli i bez ovog priručnika, no u ovom ćete poglavlju povezati korake koji se pritom provode s dosadašnjim znanjima o CMS-ovima općenito.

U ovom ćete poglavlju kroz aktivnosti i vježbe proći administrativne korake potrebne za imenovanje administratora, a zatim ćete posjetiti administracijsko sučelje sustava HUSO kako biste se provjerili kome su dodijeljene uloge administratora u vašoj školi. U ovom je poglavlju prilika da se upoznate s postupkom dobivanja vlastite domene. Ako još nemate *web* sjedište u CARNetovom CMS-u, imat ćete priliku proći kroz pripremi postupak u administracijskom sučelju sustava HUSO te kroz kratak postupak stvaranja *web* sjedišta.

Administratori imenika i administratori resursa

Administratori imenika i administratori resursa službeni su predstavnici škola u odnosima s CARNetom.

Važna je uloga administratora imenika resetiranje lozinki korisnicima koji su ih zaboravili.

Administratori imenika (AI) zaduženi su za sve podatke vezane uz elektroničke identitete učenika i djelatnika škole kao i za podatke o školi koji se također nalaze u sustavu AAI@EduHr.

Administratori resursa (AR) dodjeljuju resurse dobivene od CARNeta korisnicima u svojoj školi i po potrebi u ime škole zahtijevaju proširenje resursa. Administratori resursa se najčešće bave *web* stranicama škole.

Administratori škola (AŠ) su istovremeno AI i AR. Pretpostavlja se da će administratori škola biti imenovani prvenstveno u manjim školama u kojima se očekuje manje posla za administratore, pa obje funkcije može obavljati jedna osoba.

U pravilu u školi postoji po jedan AI i AR i oni se imenuju putem obrasca koji škola šalje na CARNetovu adresu. Ako neki od administratora napusti školu, treba imenovati novog administratora.

AKTIVNOST

Posjetite stranicu [o službenim predstavnicima škola](#) na CARNetovom *web* sjedištu. Ako vam je ovo prvi posjet toj stranici, pročitajte tekst na njoj.

Pogledajte koji su službeni predstavnici vaše škole. Ako netko od njih više nije djelatnik vaše škole, preuzmite odgovarajući obrazac za imenovanje novog administratora i ispunite ga. Obrazac trebaju potpisati administrator i ravnatelj, treba ga potvrditi pečatom škole te ga dostaviti u CARNet.

Određivanje administratora u administracijskom sučelju sustava HUSO

U [administracijskom sučelju sustava HUSO](#) administrator imenika može korisniku ili nekolicini korisnika postaviti AI, AR ili AŠ kao **tip administratora**.

Spot:	Ženski
Tip administratora:	-----
Stručni status:	-----
Zvanje:	AS
Područje znanosti:	AI
Povezanost s ustanovom:	AR
	djelatnik

Vrsta administratora određuje se u administracijskom sučelju sustava HUSO.

Imenovanje „rezervnih“ administratora je u pravilu potrebno samo u izvanrednim slučajevima, na primjer kad je AI nekoliko dana odsutan, a očekuje se da će korisnici možda zaboravljati svoje lozinke u tom razdoblju. Slično vrijedi i za administratora resursa.

Važno je napomenuti da za rad s *web* sjedištem u CARNetovom CMS-u ne treba postavljati nove administratore – niti imenika, niti resursa.

Velike škole mogu imati po jednog AI u svakom turnusu zbog lakšeg kontaktiranja s korisnicima.

VJEŽBA

Posjetite [administracijsko sučelju sustava HUSO](#) i uvjerite se da nemate više administratora imenika i administratora resursa nego što je to nužno. Da biste to provjerili, trebate prelistati sve djelatnike jer ne postoji pretraživanje po tipu administratora.

Ova je vježba osobito važna ako ste počeli raditi u svojoj sadašnjoj školi nakon uvođenja sustava HUSO, jer postoji mogućnost da su u sustavu ostaci nekih imenovanja iz vremena prethodnih administratora.

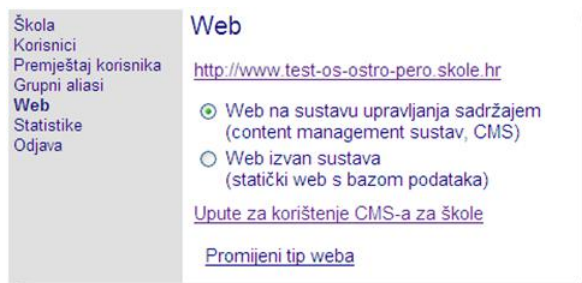
Priprema u administracijskom sučelju sustava HUSO

Prvi korak kod postavljanja školskog *web* sjedišta treba odraditi administrator resursa. No, budući da je za neke poslove potrebna i intervencija administratora imenika, ovaj ćemo posao prikazati sa stanovišta administratora škole – funkcije koja objedinjava uloge administratora imenika i administratora resursa.



Funkcije koje su na raspolaganju administratorima škole su „zbroj“ funkcija koje vide administratori imenika i administratori resursa.

Administrator resursa prvo treba izabrati link **Web** i tamo, ako već nije izabran, izabrati **Web na sustavu upravljanja sadržajem**. Nakon toga treba kliknuti na **Promijeni tip weba** i pričekati nekoliko minuta.



Izbor vrste *web* sjedišta.

Nakon promjene treba pričekati nekoliko minuta.

Promjenom vrste *web* sjedišta postojeći se sadržaj ne briše – samo postaje nedostupan putem uobičajene *web* adrese.

AKTIVNOST

Provjerite koji je tip *weba* postavljen za vašu školu.

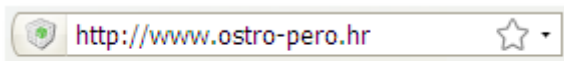
Ako već sad želite aktivirati *web* na CMS-u, možete to učiniti. Na ovaj se korak možete vratiti i kasnije, kad zaželite aktivirati ponuđeni CMS.

Sekundarna domena

CARNet svakoj školi dodjeljuje poddomenu unutar domene **skole.hr**. Zato su, na primjer, *web* stranice Osnovne škole „Oštro pero“ dostupne upisivanjem adrese **os-ostro-pero.skole.hr**. Da bi se korisnicima naviknutim na *web* adrese koje počinju kraticom „www“ olakšao pristup *web* stranicama, škola dobiva i poddomenu koja počinje tim nizom znakova, na primjer **www.os-ostro-pero.skole.hr**.

Ako škola želi imati *web* adresu s vlastitim imenom domene, na primjer **www.ostro-pero.hr**, ona mora registrirati svoju domenu **ostro-pero** unutar hrvatske vršne domene **.hr** (sekundarnu domenu).

Kad posjetitelj preuzme neku od školskih *web* stranica koje su na vlastitoj domeni, u adresnoj traci *web* preglednika će se ipak pojaviti izvorno ime domene (unutar domene **skole.hr**).



Adresna traka *web* preglednika.

Registracija domene

Domena se može registrirati u bilo kojem trenutku. Ako škola promijeni ime, ona može (i trebala bi) promijeniti i naziv domene.

Postupak registracije domene u hrvatskom domenskom prostoru je besplatan i sastoji se od nekoliko jednostavnih koraka:

1. Smisliti ime domene vezano uz naziv škole koje sadrži slova engleske abecede i eventualno znamenke te znak „-“ (minus).
2. Provjeriti da željeno ime domene već nije zauzeto što je moguće obaviti [pretraživanjem .hr domena](#) na CARNetovim stranicama.
3. S CARNetovih stranica [preuzeti obrazac za registraciju besplatne domene](#) ispuniti ih (potrebna je pomoć tajnika škole oko registra u koji je škola upisana, te odgovorne osobe za pečat škole i potpis).
4. Poslati obrasce DNS službi unutar CARNeta.
5. Pričekati odgovor.

AKTIVNOST

Ako vaša škola nema domenu, možete provjeriti pretraživanjem popisa domena jesu li vaši prijedlozi za ime domene slobodni.

Ako škola ima svoju domenu, provjerite pretraživanjem nalaze li se u popisu domena ispravni podaci o vašoj školi. U slučaju da podaci nisu ispravni, možete putem obrasca za registraciju promijeniti te podatke.

Aktivacija domene

Ako škola već ima registriranu domenu i *web* stranice na nekom drugom poslužitelju, svoju domenu može aktivacijom prenijeti na CARNetov *web* poslužitelj.

Registracija domene samo je „zauzimanje“ imena, nakon čega je potrebno domenskim poslužiteljima za domenu **.hr** dostaviti informaciju koje će računalo (domenski poslužitelj) znati adresu računala na kojem se nalaze vaše *web* stranice. Iako pozadina ovog postupka izgleda složeno, **aktivacija domene** je sa stanovišta vlasnika *web* sjedišta također jednostavna:

1. Na CARNetovim stranicama [preuzeti obrazac za aktivaciju domene](#).
2. Na obrascima ispuniti:
 - naziv HR domene: na primjer **ostro-pero.hr**
 - ime osnovnog domenskog poslužitelja: **dns1.skole.hr**
IP adresa osnovnog domenskog poslužitelja:
193.198.184.135
 - ime pomoćnog domenskog poslužitelja: **dns2.skole.hr**
IP adresa pomoćnog domenskog poslužitelja:
193.198.184.136
 - potpis podnositelja zahtjeva za registraciju ili administrativno-tehničke kontakt osobe.
3. Ostala polja na obrascima ne treba ispunjavati jer se šalju na adresu CARNeta s napomenom „za HUSO“, gdje se dalje ispunjavaju tehnički podaci i prosljeđuju DNS službi.

Posao u administracijskom sučelju sustava HUSO

Kad dobije potvrdu o aktiviranju domene, administrator imenika treba naziv domene upisati u podatke o školi:

Promjena podataka o školi	
Identifikator ustanove	os-ostro-pero
Domena	os-ostro-pero.skole.hr
Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice:	50 MB
Sekundarna domena:	ostro-pero .hr
MX record za sekundarnu domenu:	mx.skole.hr

Podaci o školi koji se odnose na domenu.

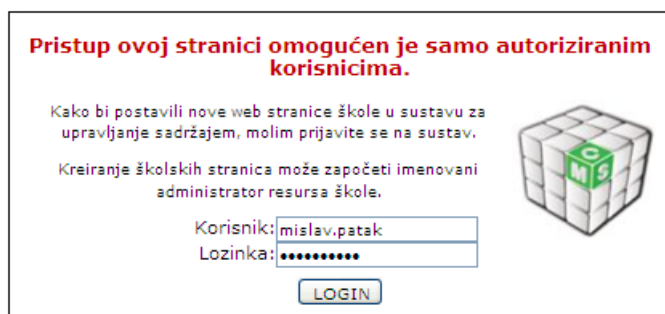
Polje **MX record za sekundarnu domenu** je u stvari dio MX recorda koji omogućava upotrebu e-mail adresa s domenom škole. Na primjer, tako će se moći upotrebljavati adrese oblika **ime.prezime@ostro-pero.hr** umjesto **ime.prezime@skole.hr** ili **ime.prezime@os-ostro-pero.skole.hr**.

Dozvoljeno zauzeće prostora za internetske stranice zasad se odnosi samo na *web* stranice ostvarene kao tzv. statički *web*. Sadržaj tog polja ne može se promijeniti iz administracijskog sučelja, nego ga mogu promijeniti samo administratori sustava.

Upisivanje domene u polje **MX record** atraktivno je u kombinaciji s definiranjem *aliasa*. Tako škola može imati adrese kao što su:
tajnistvo@ostro-pero.hr,
psiholog@ostro-pero.hr i sl.

Prvi posjet web sjedištu u CMS-u

Pristup *web* sjedištu nakon njegovog postavljanja omogućen je samo administratoru resursa. To znači da se korisniku koji zatraži neku od vaših *web* stranica pojavljuje stranica s prostorom za prijavu, a prijaviti se može samo administrator resursa.



Prijava – pristup je omogućen samo administratoru resursa.

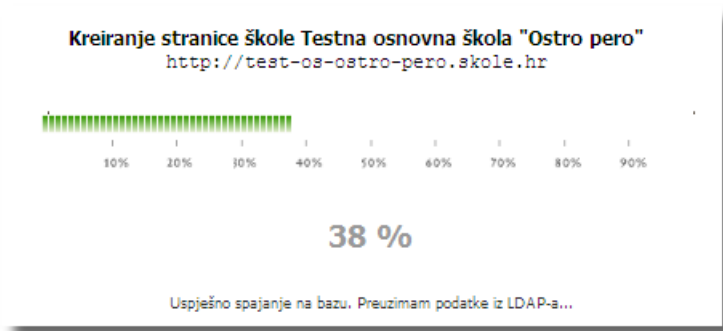
U drugom koraku administrator bira početni dizajn. Izabrani dizajn samo je početni izbor – on se kasnije može u bilo kojem trenutku promijeniti.

Odaberite oblik izgleda za <http://test-os-ostro-pero.skole.hr:>



Početni izbor dizajna – prvo treba odabrati izgled, a onda na sljedećoj stranici i boje.

Pri tom se koraku prvo stvara baza podataka potrebna za rad *web* sjedišta i ona se puni početnim podacima. Tu se, među ostalim, nalazi kostur strukture *web* sjedišta, nekoliko članaka i ostali podaci koji bi administratorima iz većine škola mogli olakšati početno postavljanje stranica. Oni se mogu prema želji administratora mijenjati, odnosno brisati.



Stvaranje i punjenje baze s podacima za *web* sjedište.
Upravo se kopira popis korisnika.

Nakon aktiviranja dizajna svi posjetitelji mogu vidjeti novo *web* sjedište. Preporuča se što skorije punjenje odgovarajućim sadržajem, no u ovom ćemo priručniku ipak prvo pogledati od čega se sastoje *web* sjedišta stvorena CARNetovim CMS-om.

VJEŽBA

Ako ste tek u prošloj lekciji aktivirali svoje *web* stranice na CARNetovom CMS-u, onda je sad pravo vrijeme da prvi put posjetite svoje novo *web* sjedište.

Administratorski pogled

Administratorski se pogled na *web* stranice bitno razlikuje od pogleda ostalih korisnika. Za razliku od ostalih korisnika, administrator vidi:

- strelice uz module koje može brisati, premještati ili uz koje može dodavati nove module
- linkove na funkcije koje omogućavaju uređivanje svakog modula na stranici
- izbornik **Upravljanje portalom**.



Administratorski pogled na stranicu.

Istaknute su strelice na kojima su linkovi za raspoređivanje modula i izbornik **Upravljanje portalom**.

Administratorske ovlasti na *web* sjedištima škola u početku imaju samo administratori škola i administratori resursa iste škole. Oni kasnije mogu ulogu administratora pojedinih stranica ili cijelog *web* sjedišta dodijeliti i drugim korisnicima unutar CMS-a.

Funkcije opisane u ovom poglavlju odnose se jednim dijelom na korisnike koji imaju ovlasti administriranja pojedinih stranica, a dijelom na one koji imaju ovlasti administriranja cijelog *web* sjedišta.

U školama koje su web sjedište izradile odmah nakon uvođenja usluge CARNetovog CMS-a administratorska prava imaju i administratori imenika.

OPIS POGLAVLJA

Po završetku ovog poglavlja moći ćete:

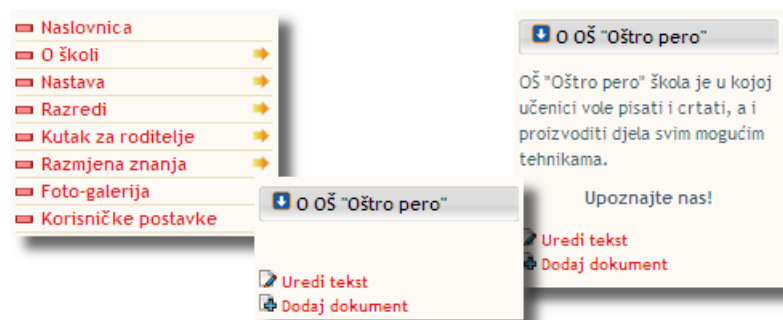
- razmještati module po stranici
- dodavati nove module i brisati postojeće
- dodavati nove stranice sa sučelja školskih *web* stranica.

Upoznat ćete se i s funkcijama koje su na raspolaganju administratorima *web* sjedišta, no upotrebljavat ćete ih tek u sljedećim poglavljima.

Punjenje pojedinih vrsta modula sadržajem obuhvaćeno je sadržajem cjeline o modulima.

Redoslijed rada

Ako se *web* sjedište konstruira „od nule“, prvo se treba postaviti navigacija, čime se određuje od kojih će se stranica sastojati *web* sjedište. Nakon postavljanja navigacije treba ovlastiti suradnike za uređivanje pojedinih stranica nakon čega bi svatko trebao krenuti na „svoj pravi posao“: biranje i raspoređivanje modula na „svojim“ stranicama te punjenje stranica sadržajem.



Postavljanje navigacije, izbor i postavljanje modula te punjenje modula sadržajem.

Budući da *web* sjedište za škole na CARNetovom CMS-u već sadrži navigaciju koja uglavnom može zadovoljiti potrebe većine škola, u ovom ćemo priručniku krenuti od izabiranja i postavljanja modula.

Stranice se mogu dodavati, a navigacija uređivati i kasnije – kad se pojavi potreba.

Dodavanje, raspoređivanje i brisanje modula

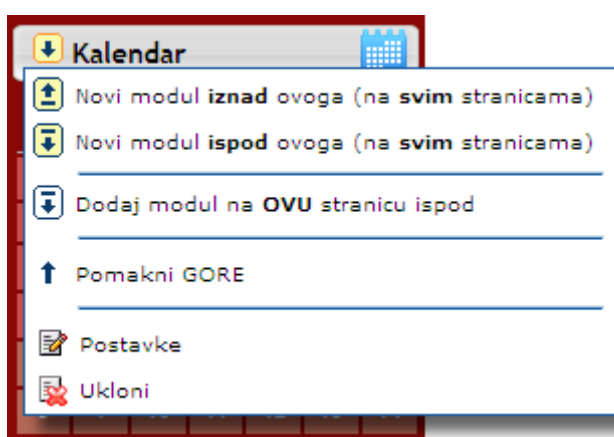
Postoje četiri vrste modula:

- moduli koji se mogu dodavati, brisati i mijenjati – oni su u administratorskom pogledu označeni strelicama
- moduli kojima se može izravno utjecati na sadržaj, ali ih se ne može ukloniti: zaglavlje stranice i niz linkova ispod njega
- moduli na čiji se sadržaj može utjecati samo posredno i također se ne mogu ukloniti: vertikalna navigacija (izbornik), navigacijska traka (mrvice kruha, modul *breadcrumbs*), modul s imenom škole te modul na dnu stranice (podnožje, *footer*)
- modul na koji administratori *web* sjedišta ne mogu utjecati: modul za prijavu (*login* modul).

U ovom će poglavlju biti riječi samo o modulima koji se mogu slobodno raspoređivati po stranici. Dodavanje, raspoređivanje i brisanje modula poslovi su koje mogu obavljati administrator *web* sjedišta te administratori stranica na kojima se nalaze ili trebaju nalaziti moduli.

Izbornik za rad s modulima

Klikom na strelicu uz naslov modula pojavljuje se izbornik za rad s modulima. Njegov sadržaj ovisi o položaju modula na stranici, no gotovo uvijek sadrži funkcije za dodavanje modula, za pomicanje modula unutar istog stupca, za brisanje modula i za promjenu svojstava modula.

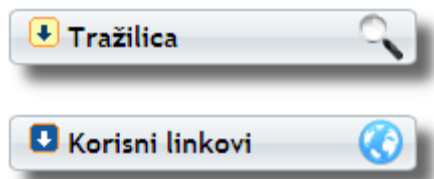


Jedan od izgleda izbornika koji se dobiva klikom na strelicu za raspoređivanje i uređivanje modula.

Raspored modula u bočnim stupcima

Svaki se modul može nalaziti na svim stranicama ili samo na jednoj.

Administrator može razlikovati te dvije skupine modula po boji strelice kojom se otvara izbornik: plavom su strelicom označeni moduli postavljeni samo na prikazanoj stranici, dok se žuta strelica nalazi uz module koji se nalaze na svim stranicama. Nepromjenjiv modul s vertikalnom navigacijom uvijek zauzima najviše mjesto u svom stupcu.



Strelica kojom se otvara izbornik za raspoređivanje modula je žute boje na modulima koji se nalaze na svim stranicama, a plave boje na modulima prikazanim samo na jednoj stranici.

Unutar bočnog stupca moduli se raspoređuju prema sljedećim pravilima:

- na vrhu stupca smješteni su moduli koji se prikazuju na svim stranicama
- slijede moduli koji se nalaze samo na prikazanoj stranici
- na dnu stupca se mogu nalaziti moduli koji se nalaze na svim stranicama.

Modul se ne može premještati iz jednog u drugi uski stupac, kao niti sa stranice na stranicu.

Modul se može naknadno pomicati u okviru navedenih pravila. Modul se može i obrisati, čime se često briše i njegov sadržaj (ovisi o vrsti modula).

Moduli se ne mogu premještati iz jednog u drugi uski stupac.

Umetanje modula

Umetanje modula nalik je kasnijem uređivanju postavki, no osnovna je razlika u tome što je pri umetanju modula potrebno odrediti vrstu modula. U ovom ćemo se poglavlju baviti modulom koji sadrži tekst. Svi su moduli obrađeni u cjelini „Moduli“.

Okvir za upisivanje postavki modula.

Žuta podloga govori da je riječ o modulu koji se nalazi na svim stranicama – inače bi podloga bila bijela.

Svakom se modulu može sakriti naslov ili se postojeći naslov (koji je najčešće na engleskom) može zamijeniti vlastitim.



Primjer modula **statički HTML** s uključenim naslovom i bez njega.

U primjeru je riječ o nizu slika (*bannera*) na kojima su linkovi na sadržaje s drugih *web* sjedišta.

Funkcija **Postavke** može vam poslužiti da vidite koje je vrste pojedini modul na vašim stranicama – bilo da je postavljen pri stvaranju *web* sjedišta ili da ga je postavio administrator koji je radio prije vas.

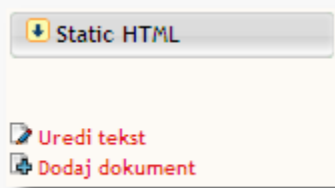
Modulima se mogu mijenjati i svojstva. Budući da svojstva ovise o pojedinom modulu, ona su detaljno obrađena u cjelini „Moduli“ kod svakog pojedinog modula.

VJEŽBA

Umetnite modul **statički HTML** na vrh središnjeg dijela svih stranica. U modul napišite obavijest o dobrotvornoj akciji koja se održava u vašoj školi ili neku drugu, proizvoljnu obavijest.

Umetnite modul **statički HTML** na sve stranice na vrh bočnog stupca koji ne sadrži vertikalnu navigaciju. U modul upišite obavijest o radnom vremenu administracije ili neku drugu obavijest.

Umetnite modul **statički HTML** na stranicu **O školi**. Upišite obavijest o sljedećoj *okrugloj* godišnjici škole koju ćete slaviti ili o nekoj drugoj važnoj temi za koju želite da najava nekoliko mjeseci stoji na toj stranici, bez obzira na druge vijesti koje će se mijenjati.



Upravo umetnuti HTML modul bez proizvoljnog naslova.

U taj se modul može upisati tekst klikom na link **Uredi tekst**.

Za rad u ovom poglavlju ne treba poznavati **statički HTML** modul u detalje.

Brisanje modula

Pri brisanju modula (funkcija **Ukloni**) se kod nekih vrsta modula briše sadržaj, dok je kod drugih sadržaj vezan uz stranicu i ponovno će se „pojavit“ kad se umetne modul iste vrste na istu stranicu.

Vrste modula kod kojih je sadržaj vezan uz stranicu su oni kod kojih korisnici sami upisuju sadržaj:

- vijesti
- dokumenti
- galerija slika
- forum
- izrada obrasca
- kalendar
- pitanja i odgovori.

Vrste modula kod kojih se sadržaj briše su uglavnom moduli koji prikazuju sadržaj iz drugih izvora:

- statički html
- *multipage* modul
- dokumenti za prikaz
- *iframe*
- RSS čitač.

Trenutačno se pri brisanju svih modula pojavljuje poruka o brisanju sadržaja.

Izbornik

Upravljanje portalom

Administratori *web* sjedišta vide izbornik **Upravljanje portalom**. Administratori stranica vide isti izbornik, ali mogu upotrijebiti samo funkcije namijenjene njima.



Izbornik **Upravljanje portalom**.

U ovoj ćemo lekciji ukratko opisati namjenu pojedinih funkcija iz ovog izbornika:

- Funkcija **Administracija** namijenjena je radu s *web* sjedištem kao cjelinom. Njome se može uređivati vertikalna navigacija – dodavati, brisati i premještati stranice iz navigacije. Istom se funkcijom mogu promijeniti i neka svojstva stranice.
- Funkcija **Izgled** jednaka je funkciji izbora izgleda pri stvaranju *web* sjedišta.
- Funkcija **Korisnici iz imenika** omogućava usklađivanje popisa korisnika i njihovih ovlaštenja s popisom uređenim u HUSO administracijskom sučelju.
- Funkcijom **Grupe** korisnici se slažu u grupe da bi se mogle lakše dodijeliti dozvole.
- Funkcijom **Dozvole** dodjeljuju se dozvole raznim skupinama (grupama) korisnika i pojedinačnim korisnicima.
- Funkcija **Odobrenja** uz svoj naziv ima broj koji označava broj vijesti i dokumenata koji čekaju na objavljivanje. Ovom funkcijom administrator stranice može objaviti vijesti koje su napisali autori bez prava izravnog objavljivanja.
- **Dnevnik promjena** omogućava praćenje promjena, kao što su dodavanje i mijenjanje vijesti te ostalih elemenata koji utječu na sadržaj *web* sjedišta.

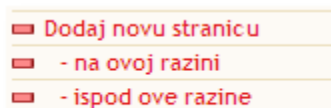
Administratori stranica mogu upotrijebiti samo posljednje tri funkcije, dok ostale funkcije utječu na cijelo *web* sjedište pa su namijenjene administratorima cijelog *web* sjedišta.

VJEŽBA

Promijenite izgled svog *web* sjedišta – dizajn ili samo skup upotrijebljenih boja. Razgledajte *web* sjedište i, ako želite, vratite se na početni izgled.

Izbornik Dodaj novu stranicu

Administratori stranica i autori s pravom objavljivanja sadržaja vide izbornik **Dodaj novu stranicu** i mogu dodavati stranice izravno sa stranica *web* sjedišta škole.



Izbornik **Dodaj novu stranicu** u svom najčešćem obliku.



Dodavanje nove stranice nekom od funkcija ovog izbornika sadrži manje opcija od alata **Administracija** koji je na raspolaganju administratorima *web* sjedišta. No, ove su funkcije kompromis između preciznog određivanja postavki stranice i jednostavnosti dodavanja stranice, što pomaže većini autora koji nemaju administratorske sklonosti.

Osnovne su razlike između dodavanja stranica na ovaj način i funkcije **Administracija**:

- Ovaj je način značajno jednostavniji od funkcije **Administracija**.
- Na ovaj se način stranice dodaju na dno razine na koju se umeću, dok se funkcijom **Administracija** mogu dodati na bilo koje mjesto.

Stranice dodane funkcijom **Dodaj novu stranicu** administrator *web* sjedišta može kasnije premjestiti na odgovarajuće mjesto.

Novo stranice dodane funkcijom **Dodaj novu stranicu** u središnjem dijelu sadrže jedan statički HTML modul. Administratori stranice mogu po potrebi obrisati taj modul i(li) dodati nove module.



Razlika između dodavanja **na ovoj razini** i dodavanja **ispod ove razine** je u budućem smještaju stranice. Na primjer, ako se autor nalazi na stranici **O školi** on može:



... dodati stranicu **Budućnost** ispod ... i dodati stranicu **Autobus** na istu ove razine razinu.



Pri dodavanju stranice pojavljuje se obrazac za upis osnovnih podataka o stranici:

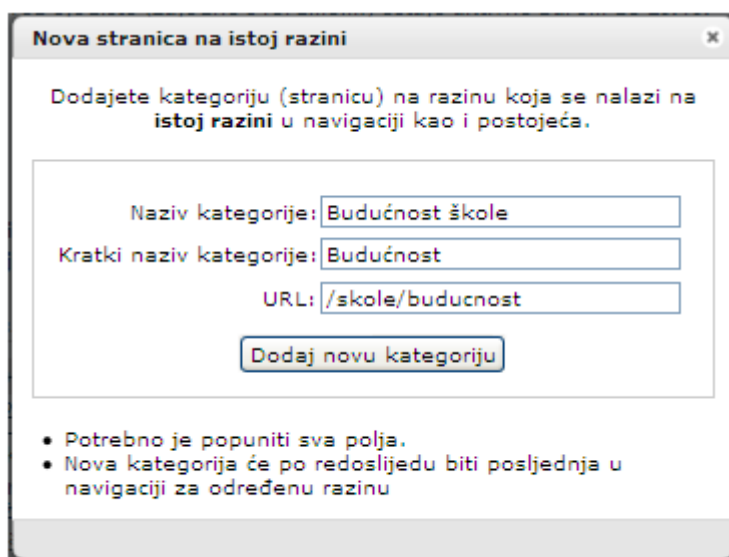
- **Naziv stranice:** naziv koji će biti upisan u navigacijsku traku (*breadcrumbs*).
- **Kratki naziv stranice:** naziv koji će se nalaziti u vertikalnoj navigaciji.
- **URL:** naziv koji će u adresi *web* stranice određivati upravo tu stranicu; sustav ga sam predlaže na temelju naziva stranice i URL-a nadređene stranice (stranice-roditelja). On mora biti jedinstven na cijelom *web* sjedištu.

Dio adrese koji se upisuje u polje **URL** smije sadržavati slova engleske abecede, znamenke i crtice („_“ i „-“). Velika i mala slova se u ovom dijelu adrese razlikuju.

Budući da se stranice stvaraju dinamički ovisno o stanju u bazi i pravima posjetitelja, u polje URL se upisuje URI (*uniform resource identifier*), a ne lokacija (URL, *uniform resource locator*) stranice.

Da bi se istaknula hijerarhija stranica, sustav će kao URL za podstranice predložiti identifikator sastavljen od:

- identifikatora stranica koje se u hijerarhiji nalaze iznad njega (one su odvojene kosim crtama)
- još jedne kose crte
- riječi nalik na kratki naziv stranice.



Nova stranica na istoj razini

Dodajte kategoriju (stranicu) na razinu koja se nalazi na istoj razini u navigaciji kao i postojeća.

Naziv kategorije:

Kratki naziv kategorije:

URL:

- Potrebno je popuniti sva polja.
- Nova kategorija će po redoslijedu biti posljednja u navigaciji za određenu razinu

Okvir s podacima koje treba upisati pri dodavanju stranice.

Budući da je stranica **Budućnost** u hijerarhiji ispod stranice s URL-jem **škola**, a ujedno je trebalo izbjeći pojavljivanje naših slova, predloženi URL je bio **/škola/budu_nost_kole**.

Korisnik je predloženi URL promijenio da bi ljepše izgledao.

VJEŽBA

Otvorite naslovnicu. Dodajte na istu razinu stranicu za školski sportski klub za koji će u navigaciji pisati ŠŠK i ime kluba (na primjer **ŠŠK Ptičice**), a u navigacijskoj traci će pisati puno ime kluba (**Školski športski klub Ptičice**).

Otvorite novu stranicu.

Ispod nje dodajte novu stranicu s nazivom sporta, na primjer **Badminton**.

Stvorite stranicu za još jedan sport, na primjer stranicu **Atletika**.

Uređivanje navigacije

Iza linka **Administracija** krije se stranica izgledom i sadržajem bitno različita od školskih *web* stranica. Ta je stranica namijenjena isključivo administratorima *web* sjedišta i omogućava uređivanje navigacije i određivanje dozvola za pojedine stranice.

U uređivanju navigacije najčešće se upotrebljavaju funkcije za dodavanje, brisanje i premještanje stranica, ali su mogućnosti ovog sučelja veće.

Do određivanja dozvola se češće dolazi linkom **Dozvole** iz izbornika **Uređivanje portala**, pa će postavljanje dozvola biti opisane u sljedećem poglavlju.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja da upoznati vas s uređivanjem vertikalne navigacije, kao i postojanjem stranica koje nisu u navigaciji.

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

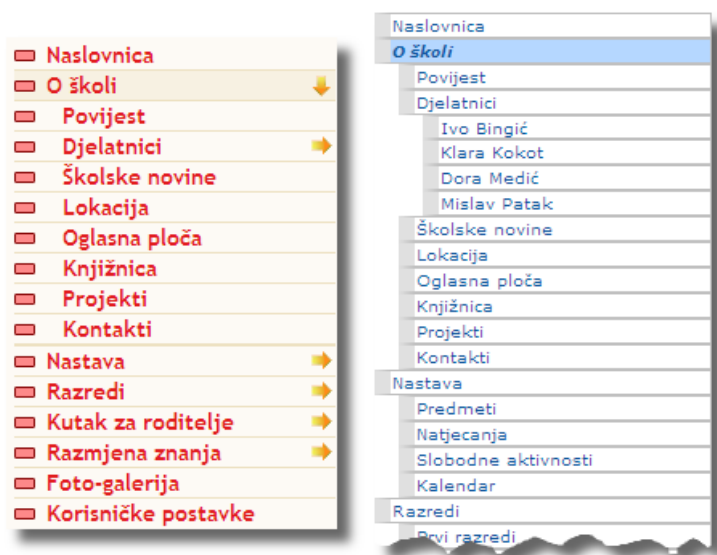
- premjestiti stranice koje su vaši autori dodali alatom **Dodaj novu stranicu** na odgovarajuće mjesto,
- obrisati nepotrebnu stranicu ili je samo privremeno ukloniti iz navigacije
- dodati novu stranicu i odrediti podatke vezane uz nju
- dodati u navigaciju linkove na vanjske stranice.

Rad u okviru ovog poglavlja biti će vam najzanimljiviji ukoliko već imate izrađeno školsko *web* sjedište čiju biste vertikalnu navigaciju željeli preurediti. Ukoliko ste tek postavili školsko *web* sjedište, vjerojatno ćete također imati ideje za neke promjene, a neke ideje će vam dati i vježbe u okviru ovog poglavlja.

Ako već imate vertikalnu navigaciju koja zadovoljava vaše potrebe odnosno ne želite je preurediti, preporučujemo vam da vježbate, ali bez spremanja promjena. Možete i stvoriti područje za vježbanje (za što je potrebno znati raditi s korisnicima i s dozvolama, što je opisano u sljedećem poglavlju).

Promjena redoslijeda stranica u navigaciji

U administracijskom sučelju odmah se vide sve stranice u navigaciji, odnosno podstranice ne treba otvarati klikom na link na stranicu na kojem se nalazi strelica, kao što se to radi pri pregledavanju *web* sjedišta.



Navigacija s otvorenom stranicom
O školi.

Prikaz navigacije
na administracijskoj stranici.

Na prikazu navigacije na administracijskoj stranici možete primijetiti da su svi okviri koji se odnose na podstranice uvučeni ispod okvira njihove „roditeljske“ stranice.



Stranice se u navigaciji mogu premještati u svim smjerovima: gore, dolje, lijevo i desno.

Pomicanjem stranice ulijevo stranica se podiže za jednu razinu prema gore, a pomicanjem udesno stranica se spušta na jednu razinu niže, odnosno postaje podstranica neke druge stranice. Pomicanjem prema gore i dolje mijenja se samo redoslijed stranica.

Ako se pomiče stranica koja ima podstranice, s njom se pomiču i pripadajuće podstranice.

Stranice se pomiču povlačenjem za bilo koji dio okvira s nazivom stranice osim za link:



Mjesto na kojem treba uhvatiti stranicu da bi je se moglo premještati. Ako postoje, označavaju se i premještaju i podstranice označene stranice.



Da bi promjene bile pohranjene treba prije izlaska sa stranice kliknuti na gumb **Spremi sve promjene**. Gumb **Vrati na staro** poništava sve promjene napravljene od ulaska u administraciju ili zadnjeg spremanja promjena.



Tek se klikom na gumb **Spremi sve promjene** pohranjuju sve učinjene promjene.

VJEŽBA

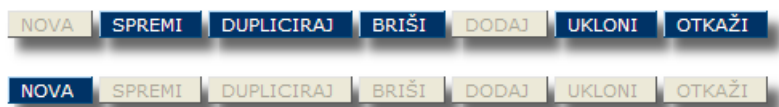
Nadite stranicu **Školske novine**. Premjestite je tako da odgovarajući link bude vidljiv u navigaciji čim se otvori naslovnica.



Za promjenu redoslijeda stranica treba uhvatiti okvir s nazivom stranice za bilo koje mjesto osim za link, a klikom na link se otvaraju svojstva stranice. Što znače pojedina svojstva opisano je u sljedećoj lekciji.

Dodavanje stranica i promjena parametara

Da bi se sa stranice namijenjene administriranju navigacije mogla dodati nova stranica, potrebno je prvo osigurati da niti jedna stranica nije odabrana (označena).



Da bi opcija **Nova** bila dostupna, često je potrebno ili spremite postavke stranice na kojoj ste radili (opcija **Spremi**) ili poništiti promjene (opcija **Otkazi**).

Dodavanje stranica je operacija kojom se stvara prazna stranica i u vertikalnu navigaciju se postavlja link na nju. Na stranicu kasnije treba dodati module sa sučelja *web* sjedišta škole.

Osnovni podaci o stranici

Pri dodavanju stranice treba upisati osnovne podatke, slično kao i kod dodavanja stranice, funkcije sa sučelja školskih stranica:

- **Naziv stranice:** naziv koji će biti upisan u mrvice kruha (*breadcrumbs*) u navigacijskoj traci.
- **Kratki naziv stranice:** naziv koji će se nalaziti u vertikalnoj navigaciji.
- **URL:** naziv koji će u adresi *web* stranice određivati upravo upisanu stranicu; na ovom mjestu sustav ne predlaže URL, nego ga treba upisati počevši s kosom crtom („/“).

U adresi stranice, pa onda ni u URL-u, ne smiju se nalaziti dijakritički znakovi (odnosno *naša slova*). Dozvoljena su slova engleske abecede, znamenke i crtice („-“ i „_“).

ID: <nova kategorija>
Ime: Školsko sportsko društvo
Kratko ime: Sportsko društvo
URL: /sportsko_drustvo
Usmjeri na URL:
Opis:
Ključne riječi: sport, natjecanja, navijačice
Izgled: cms4/plavi
Jezik: Croatian

Primjer skupa parametara koji se upisuju pri stvaranju nove stranice.

URL obično odražava strukturu u navigaciji, pa sadrži URL nadređene stranice i kosom crtom odvojen identifikator stranice. Na primjer, podstranice novostvorene stranice sa slike bi mogle imati URL-ove **/sportsko_drustvo/atletika**, **/sportsko_drustvo/nogomet**, **/sportsko_drustvo/navijacice** i sl.

Mogu se upisati ili promijeniti i neki dodatni parametri:

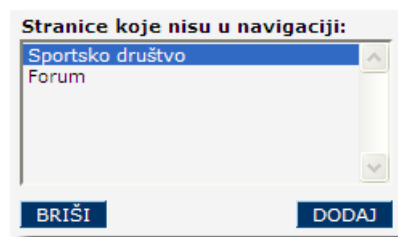
- **Usmjeri na URL:** adresa stranice, obično izvan vlastitog *web* sjedišta, na koju će voditi link iz navigacije koji se upravo uređuje; ovo polje je kod većine stranica prazno, a prikladno je ako u vertikalnu navigaciju treba postaviti linkove na *web* sjedišta vezana uz školu, ali koje održavaju korisnici izvan škole (klub prijatelja škole, kulturno-umjetničko društvo s vanjskim voditeljima i sl.)
- **Opis:** opis sadržaja stranice
- **Ključne riječi:** riječi koje ulaze u modul **Ključne riječi** (*tag cloud*) i u polja stranice koja vide razne tražilice na *webu* (*keyword meta tag*)
- **Izgled:** u okviru izabranog izgleda *web* sjedišta ovdje se može izabrati jedan od tri izgleda: uobičajeni, sa samo jednim bočnim stupcem i samo sa središnjim dijelom (čak i bez navigacije)
- **Jezik:** jezik tekstova modula uključenih na stranicu, na primjer tekstova na raznim gumbima i opisa na ikonama (*tooltip*).

VJEŽBA

Isprobajte opciju **Izgled** tako da forumu postavite izgled s dva stupca.

Dodavanje stranica u navigaciju

Stvaranje nove stranice završava odabirom opcije **Spremi**, čime se novootvorena stranica pojavljuje u popisu **Stranice koje nisu u navigaciji**. Stranica se postavlja u navigaciju odabirom opcije **Dodaj**. Time stranica dolazi na dno popisa stranica u navigacijskom stablu, a administrator je može premjestiti na željeno mjesto.



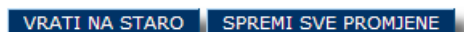
Okvir **Stranice koje nisu u navigaciji**

s funkcijom za brisanje stranica iz grupe stranica koje nisu u navigaciji
i funkcijom **Dodaj**, koja služi za premještanje stranica
iz skupine stranica koje nisu u navigaciji u navigaciju.

Stranica stvorena na ovaj način ne sadrži niti jedan modul u središnjem dijelu za razliku od stranice stvorene funkcijom dodavanje stranice sa sučelja školskih stranica, koja sadrži modul statički HTML.



Da bi promjene bile pohranjene treba prije izlaska sa stranice kliknuti na gumb **Spremi sve promjene**. Gumb **Vrati na staro** poništava sve promjene napravljene od ulaska u administraciju ili zadnjeg spremanja promjena.



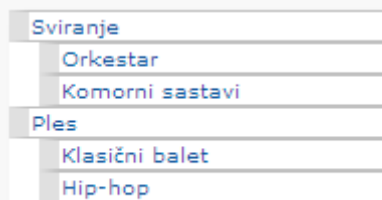
Tek se klikom na gumb **Spremi sve promjene** pohranjuju sve učinjene promjene.

VJEŽBA

Dodajte novih šest stranica tako da tvore strukturu kao na slici.

Koraci su sljedeći:

1. Dodajte šest stranica s odgovarajućim imenima.
2. Premjestite ih u navigaciju.
3. Pomicanjem podstranica lijevo-desno odredite koje podstranice pripadaju stranici **Sviranje**, a koje stranici **Ples**.



Vježbu možete odraditi i nekim drugim, vama prikladnijim redoslijedom.

Primjena stranica koje nisu u navigaciji

U sustavu se mogu susresti i stranice koje nisu u navigaciji. Neke od njih su stranice pojedinih razreda, ako je tako određeno pri usklađivanju korisnika. Je li stranica razreda u navigaciji ili nije, možete se uvjeriti pregledavanjem navigacije, ali i posjetom stranici nekog razreda i promatranjem mrvica kruha koje se nalaze ispod zaglavlja stranice. Ako stranica ima u mrvicama kruha naveden cijeli put od naslovnice, ona je u navigaciji, inače nije.

Važno je znati koje stranice nisu u navigaciji jer se na njih ne mogu dodavati podstranice korištenjem linka **Dodaj novu stranicu** iz vertikalne navigacije, kao niti putem izbornika **Upravljanje portalom**.

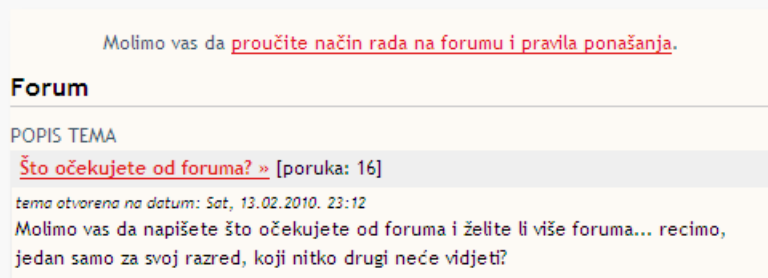
Stranice koje nisu u navigaciji mogu se iskoristiti na različite načine u okviru *web* sjedišta. Jedan takav primjer opisuje sljedeća vježba.

VJEŽBA

Isprobajte mogućnosti rada sa stranicama koje nisu u navigaciji:

1. Dodajte novu stranicu **Upute za upotrebu foruma**, s URL-om **/forum/upute**.
2. Na stranici koja sadrži forum za učenike:
 - stavite na vrh **statički HTML** modul bez naslova
 - u novi modul upišite tekst „Proučite način rada foruma i pravila ponašanja.“ Na tekst „način rada foruma i pravila ponašanja“ postavite link koji vodi na **/forum/upute**. Pritom će se polje za naziv protokola automatski s **http://** pretvoriti u **other**.
3. Prikažite stranicu s forumom za učenike i kliknite na link koji ste stvorili.
4. Kad je prikazana stranica za upute, dodajte joj modul **Statički HTML** i u njemu detaljno navedite sve upute za rad na forumu i *netiquette*.

Pogledajte na sljedećoj slici na koji smo način motivirali posjetitelje da prouče pravila, a pritom nismo dugim sadržajem opteretili stranicu foruma.



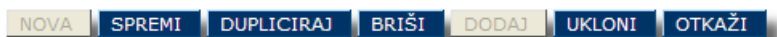
Forum sa statičkim HTML-om koji vodi na upute.
U ovom je slučaju modul **statički HTML** bez naslova
i bez linka **Pošalji prijatelju**.

Pogledajte svoj rezultat kao neautorizirani (nelogirani) korisnik. Što vidite u mrvicama kruha na stranici s uputama?

Ideje za sadržaj svojih uputa možete naći [na CARNetovim stranicama](#).

Brisanje stranica

Kad je stranica odabrana, ispod njenih su parametara aktivne i dvije funkcije za „brisanje“ stranice:



Među funkcijama za rad s postojećom stranicom nalaze se funkcije **Briši** i **Ukloni**.

Po čemu se razlikuju funkcije brisanja i uklanjanja?

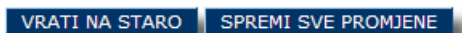
- Funkcija **Briši** briše izabranu stranicu, a sve njene podstranice premješta u skupinu **Stranice koje nisu u navigaciji**.
- Funkcija **Ukloni** premješta izabranu stranicu i sve njene podstranice u skupinu **Stranice koje nisu u navigaciji, ali je ne briše**.

AKTIVNOST

Možete li zamisliti situaciju u kojoj biste željeli neku stranicu privremeno „sakriti“ u skupini **Stranice koje nisu u navigaciji**?



Da bi promjene bile pohranjene treba prije izlaska sa stranice kliknuti na gumb **Spremi sve promjene**. Gumb **Vrati na staro** poništava sve promjene napravljene od ulaska u administraciju ili zadnjeg spremanja promjena.



Tek se klikom na gumb **Spremi sve promjene** pohranjuju sve učinjene promjene.

VJEŽBA

Obrišite stranicu **Sviranje** te uklonite stranicu **Ples** koje ste stvorili u prethodnoj lekciji.

Korisnici

Gotovo svaki CMS, pa tako i CARNetov, omogućava velikom broju korisnika sudjelovanje u stvaranju *web* stranica.

Neki će od tih korisnika biti zaduženi za uređivanje izgleda stranica i za raspoređivanje sadržaja, drugi će „puniti“ sadržaj, a najveća će skupina korisnika samo pregledavati sadržaje uz poneki komentar na forumu i odgovaranje na pitanja u anketama. Uz mnoge od navedenih doprinosa na *web* stranicama bit će navedena imena i prezimena autora.

Pojedinim se skupinama korisnika mogu pripremiti odgovarajući sadržaji i to tako da svaki korisnik može vidjeti samo one sadržaje koji su njemu namijenjeni. Također, mogu se imenovati autori od kojih će svaki uređivati samo svoj dio *web* sjedišta. Dodjela dozvola sadržaj je sljedećeg poglavlja, a u ovom će poglavlju biti riječ samo o pripremnom koraku – o upravljanju korisnicima na *web* sjedištima škola.

OPIS POGHLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja da upoznate različite vrste korisnika školskog *web* sjedišta i načine grupiranja korisnika. Znanja iz ovog poglavlja koristit će vam u sljedećem poglavlju koje govori o dozvolama.

Nakon ovog poglavlja moći ćete:

- uskladiti skup korisnika školskog *web* sjedišta sa skupom korisnika u školi
- odrediti kad treba provesti usklađivanje korisnika
- nabrojati koje se stranice mogu stvoriti pri usklađivanju korisnika, te upravljati njihovim stvaranjem
- navesti grupe korisnika i korisnike koji postoje na svim *web* sjedištima škola
- nabrojati koje će se grupe korisnika stvoriti pri usklađivanju korisnika *web* sjedišta sa skupom korisnika u školi
- dodavati i uređivati vlastite grupe korisnika.

U ovom ćete poglavlju raditi na svom školskom *web* sjedištu i pripremati grupe korisnika za daljnje korake vezane uz upravljanje korisnicima *web* sjedišta.

Usklađivanje korisnika

Korisnici se u CARNetov CMS za škole ne dodaju izravno, nego se usklađuju s [imenikom](#) unutar HUSO sustava.

Podaci koji se usklađuju su:

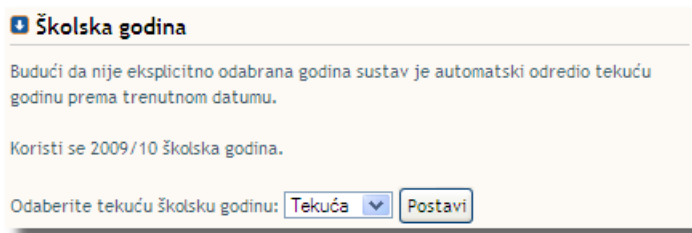
- **ime i prezime** – ti se podaci nakon prijave ispisuju u **login** modulu, a koriste se, na primjer, za navođenje autora **vijesti** i autora poruka na **forumu**
- **temeljna povezanost s ustanovom** – služi za svrstavanje korisnika u grupu kao što su djelatnici, učenici i slično
- **pripadnost grupi** – služi za svrstavanje učenika u grupe prema razrednim odjelima
- **tip administratora** – za korisnike za koje je postavljen ovaj podatak.

Iz prethodnog se popisa može zaključiti kada je potrebno usklađivati podatke. Usklađivanje korisnika treba obaviti početkom školske godine, kad se upisuju novi učenici, odlaze najstariji, a ostalima se mijenja razred. Ostale uobičajene situacije su, na primjer, zapošljavanje novog nastavnika, odlazak nastavnika iz škole te imenovanje novog administratora imenika ili resursa.

Usklađivanje s imenikom provodi se funkcijom **Korisnici iz imenika** i bit će opisano u ovom poglavlju.

Školska godina

Prije usklađivanja podataka potrebno je provjeriti koja je školska godina postavljena kao tekuća. Školska godina se mijenja automatski 1. listopada, ali je administrator *web* sjedišta može promijeniti i ranije.



Funkcija **Usklađivanje podataka o trenutnoj školskoj godini**

dostupna je sa stranice **Korisnici iz imenika**.

U konkretnom je slučaju izabrana tekuća školska godina, ona koja je postavljena u sustavu.

Školska godina je važna jer će se na stranici Razredi kao aktualni razredi pojavljivati samo oni koji imaju tekuću školsku godinu. Osim toga, **pripadnost grupi** definirana u administracijskom sučelju za škole treba imati propisani oblik: na primjer, za školsku godinu 2009./2010. razredi trebaju imati oznake oblika **2009::oznaka_razreda** (na primjer 2009::2a).

VJEŽBA

Provjerite [u administracijskom sučelju](#) jeste li svojim učenicima upisali **pripadnost grupi** u ispravnom obliku. Ako niste, ispravite taj podatak svim učenicima kod kojih je to potrebno učiniti.

Pomoć: ako ste cijelom razrednom odjelu upisali pogrešnu oznaku grupe, potražite sve učenike tog razreda, te im funkcijom **Promijeni zajedničke podatke** promijenite oznaku grupe.



„Stari“ korisnici (na primjer bivši učenici i djelatnici škole) se pri usklađivanju podataka ne brišu kako bi se sačuvali podaci o autorima članaka, poruka na forumu i slično. Osim toga, budući da ostaju sačuvane i stranice razreda iz prethodnih školskih godina, potrebno je da na njima ostanu podaci o učenicima koji su završili školu kao i nastavnicima koji su u međuvremenu promijenili radno mjesto.

Stvaranje stranica pri usklađivanju korisnika

Pri usklađivanju korisnika mogu se stvarati stranice za pojedine djelatnike, odnosno razrede.

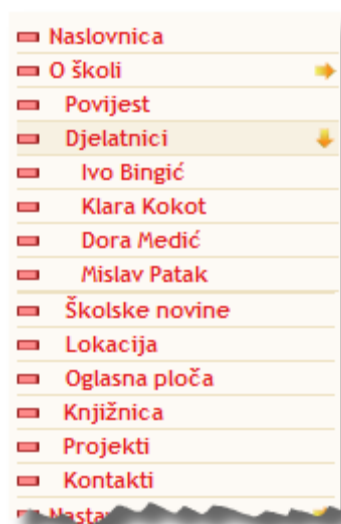
Stranice djelatnika

Prilikom prvog usklađivanja korisnika kod stvaranja *web* sjedišta, za djelatnike se otvara:

- po jedna stranica za svakog djelatnika na kojoj on može pisati i objavljivati sadržaje
- jedna stranica **Djelatnici** koja sadrži popis svih djelatnika i linkove na njihove stranice.

Pri svakom se sljedećem usklađivanju dodaju stranice novih djelatnika i brišu stranice djelatnika koji su promijenili školu. Stranice djelatnika koji su ostali u školi ostaju sačuvane.

Stranica **Djelatnici** postavlja se ispod stranice **O školi**, a pod nju se u navigaciji postavljaju stranice pojedinih djelatnika.



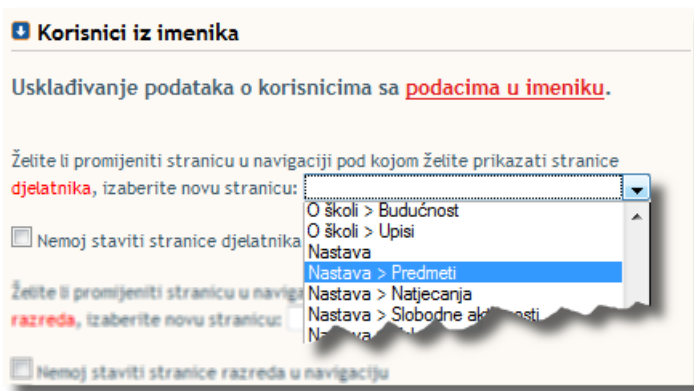
Uobičajeno je mjesto za stranice djelatnika ispod stranice **Djelatnici** koja se nalazi „pod stranicom“ **O školi**.

Ako korisnik želi stranice pojedinih djelatnika smjestiti pod neku drugu stranicu, može je izabrati prije usklađivanja iz padajućeg popisa **Želite li promijeniti stranicu...**

Da bi stranica **Djelatnici** bila konzistentna, preporuča se da svim djelatnicima otvorite korisničke račune. Za korisnike koji rade u dvije škole možda će vam trebati pomoć CARNetovog Helpdeska.

Tehničko osoblje također može imati stranice na kojima se predstavljaju, no sadržaj na tim stranicama će vjerojatno trebati ispuniti administratori.

Odabirom opcije **Nemoj staviti stranice djelatnika u navigaciju**, stranice pojedinih djelatnika neće biti dostupne iz navigacije, nego samo sa stranice **Djelatnici**. Također, ako stranica djelatnika nije u navigaciji, ispod nje djelatnici neće moći dodavati nove stranice na jednostavan način upotrebom linka **Dodaj novu stranicu**. U tom će slučaju stranice morati dodati korisnik s pravima administriranja stranice, a djelatnik će ih morati povezati linkovima u tekstu (umjesto da se do podstranica može pristupiti iz navigacije).



Ponekad ima smisla staviti stranice djelatnika pod neku drugu stranicu umjesto predložene stranice **Djelatnici**.

Važno je željenu stranicu odabrati i pri svakom sljedećem usklađivanju korisnika s imenikom.

U predloženom primjeru, u kojem su stranice djelatnika postavljene ispod stranice **Predmeti**, ima smisla ručno obrisati ili premjestiti stranice djelatnika koji ne rade u nastavi.

AKTIVNOST

Provjerite gdje su u navigaciji smještene stranice djelatnika na vašim školskim stranicama.

Razmislite:

- Koje bi mjesto u navigaciji odgovaralo za stranice djelatnika? Želite li možda da nastavnici istih aktiva zajedno održavaju stranice svojih predmeta, a stranice djelatnika su vam manje važne?
- Kako biste predstavili tehničko osoblje u svojoj školi? Želite li obrisati njihove stranice ili primjerice želite predstaviti *tete kuharice* i *tete čistačice*?

Porazgovarajte s ostalim nastavnicima i provedite zajedničku odluku u djelo! Možda će vam za to trebati i uređivanje navigacije.

Ako imate nastavnika koji radi u dvije škole, on će morati imati dva korisnička identiteta.

Slično vrijedi i za učenike koji pohađaju dvije škole.

Stranice učenika

Za učenike se pri usklađivanju podataka stvaraju:

- stranica **Razredi** s popisom svih razrednih odjela, a ovisno o želji *web* redakcije mogu se otvoriti i stranice pojedinih razreda (prvi razredi, drugi razredi itd.)
- po jedna stranica za svaki razredni odjel koja u početku sadrži popis svih učenika u tom odjelu i još jedan prazan statički HTML modul; tu stranicu mogu uređivati učenici odgovarajućeg razrednog odjela
- stranica **Ostali razredi** s popisom svih razreda iz prethodnih školskih godina.

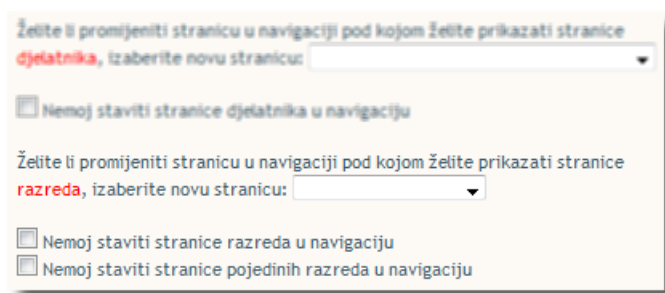
Stranica **Razredi** postavlja se u navigaciju na istu razinu kao **Naslovnica** i stranica **O školi**. Na njoj su linkovi na sve razrede školske godine koju je administrator *web* sjedišta odabrao funkcijom **Usklađivanje korisnika**.



Uobičajeno mjesto za stranice razreda je ispod stranice **Razredi**.
U školi „Oštro pero“ trenutno su samo dva razreda – prvi i drugi.

I za razrede se može izabrati gdje će se postaviti stranice s pojedinim razredima (godištima), te hoće li stranice razreda i razrednih odjela biti dostupne izravno iz navigacije.

Ako stranica razrednog odjela nije u navigaciji, ispod nje učenici tog razreda neće moći dodavati nove stranice na jednostavan način putem linka **Dodaj novu stranicu**. Stranice će morati dodati korisnik s pravima administriranja stranice, a učenici će ih morati povezati linkovima u tekstu (umjesto da se do podstranica može pristupiti iz navigacije).



Mogućnosti izbora za usklađivanje učenika i njihovih razreda.

Pri svakom sljedećem usklađivanju se, ovisno o postavljenoj školskoj godini, razredni odjeli svrstavaju ili izravno pod svoje razrede (godišta) ili među **Ostale razrede**.

Za razliku od stranica djelatnika ovdje se pamti pozicija stranica razreda u navigaciji, te pri sljedećim usklađivanjima ne treba ponovno mijenjati stranicu u navigaciji pod kojom se trebaju nalaziti stranice razreda.

AKTIVNOST

Provjerite gdje su u navigaciji smještene stranice razreda.

Različiti načini raspoređivanja razreda u navigaciji postižu se različitim odabirom opcija pri usklađivanju korisnika, a prikladni su za škole različitih veličina. Razmislite koji vam najviše odgovara.

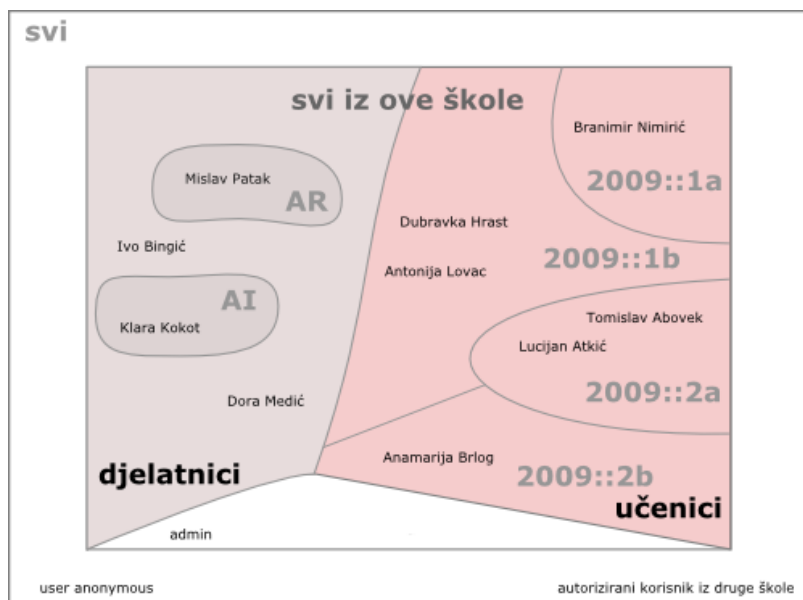
Preostala aktivnost oko razreda je animiranje razrednih odjela za popunjavanje stranica o razredu te učenika za popunjavanje spajalice. Važno je znati da stranice vaših razreda vide samo korisnici iz vaše škole, o čemu će više riječi biti u sljedećem poglavlju koje govori o dozvolama.

Pregled svih korisnika

Osim korisnika koji su učenici i djelatnici škole u sustavu postoje i korisnici koji nisu vezani uz pojedinu školu i u čije se ime nitko iz škola ne može prijaviti:

- **autorizirani korisnik iz druge škole** – korisnik koji je prijavljen, ali pripada drugoj školi (poddomeni domene **skole.hr**)
- **user anonymous** – korisnik koji nije prijavljen
- **admin** – administrator.

Prva dva korisnika služe isključivo za precizno određivanje prava pristupa pojedinim stranicama. Treći se korisnik može upotrijebiti za potpisivanje vijesti koje trebaju imati neutralnog autora.



Korisnici se grupiraju prema atributu **Temeljna povezanost s ustanovom**, a učenici se dodatno grupiraju prema atributu **Pripadnost grupi** (razredu).

Grupe

Grupe korisnika služe za jednostavnije postavljanje raznih dozvola na stranicama: dozvola pristupa, ali i raznih razina mijenjanja stranica.

Grupe na koje se ne može izravno utjecati

U CARNetovom CMS-u neke su grupe već ugrađene, neke se stvaraju pri usklađivanju podataka s podacima u imeniku, a osim toga svaki administrator *web* sjedišta može stvoriti nove grupe i u njih uključiti korisnike prema potrebama svoje ustanove.

Ugrađene grupe Primjeri grupa stvorenih na temelju imenika

AI	Prema povezanosti s ustanovom:
AR	- učenik
AS	- djelatnik
GODS	- gost
svi	- ...
svi iz ove škole	Prema pripadnosti grupi:
	- 2009::1a
	- 2009::1b
	- 2009::2a
	- ...

Administrator *web* sjedišta može pregledavati grupe te stvarati, uređivati i brisati svoje *nove* grupe korištenjem funkcije **Grupe u izborniku Upravljanje portalom**.

ID	Naziv grupe	Opis	Br. članova		
1006	učenik	učenik grupa	6		N/A
1004	djelatnik	djelatnik grupa	5		N/A
1005	Svi iz ove škole	Svi iz ove škole grupa	11		N/A
1000	GODS	Administrators	1		N/A
1001	AS	AS grupa	1		N/A
1002	AR	AR grupa	0		N/A
1003	AI	AI grupa	0		N/A
1012	2009::2b	2009::2b grupa	1		N/A
1011	2009::2a	2009::2a grupa	2		N/A
1014	2009::1b	2009::1b grupa	2		N/A
1013	2009::1a	2009::1a grupa	1		N/A

Popis grupa nakon dodavanja korisnika.

U zadnjem stupcu nema niti jedne ikone za brisanje jer se ove grupe ne mogu brisati.

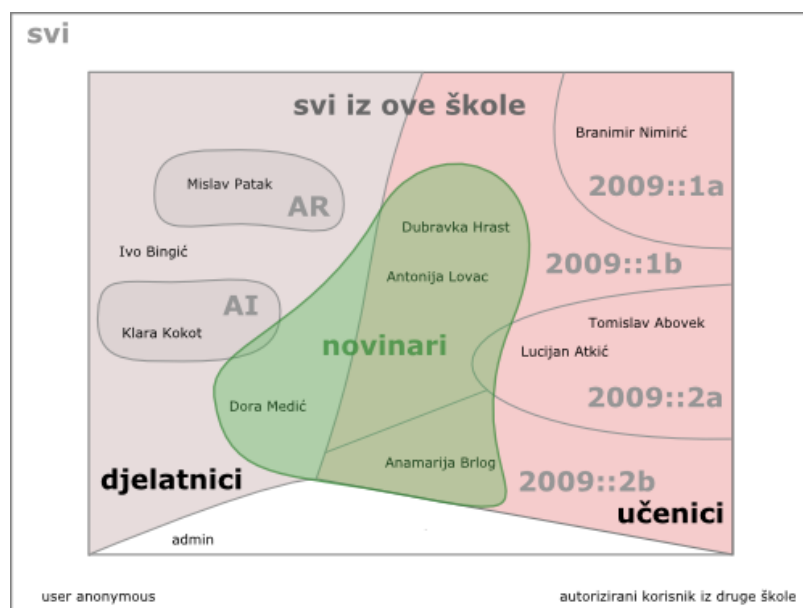
VJEŽBA

Pogledajte grupe na *web* sjedištu svoje škole. Ako je preostala neka pogrešna grupa, ispravite je u [administracijskom sučelju](#) sustava HUSO te ponovno uskladite korisnike.

Ispravno svrstavanje u grupe je važno jer se prema grupama prepoznaju djelatnici koji dobivaju svoje stranice, te učenici koji se svrstavaju na stranice svojih razreda. Osim toga, to je važno i zbog dodjele dozvola.

Stvaranje grupa

Za dobivanje dozvola uređivanja pojedinih stranica ili skupina stranica mogu se definirati grupe neovisne o ugrađenim grupama i o grupama koje se definiraju automatski.



U novu grupu, na primjer **Novinari**, mogu se postaviti i nastavnici i učenici.

Nova se grupa stvara korištenjem funkcije **Grupe** gdje je potrebno kliknuti na ikonu s plusom u gornjem lijevom kutu. Nakon toga otvara se prozor za upis imena i opisa grupe. Budući da se pri daljnjem radu s grupama na grupu referencira isključivo navodeći ime, dobro je da ime grupe bude što informativnije.

Članovi grupe dodaju se tako da se gumbom **Select** prijeđe u prozor za izbor članova. U njemu se upiše dio imena ili prezimena te se od pronađenih korisnika izabire jedan po jedan i klikom na strelicu prenosi u popis članova. Članovi grupe uklanjaju se odabirom postojećeg člana i klikom na gumb **Remove**.

Postavljanje grupe: tri su člana već izabrana, četvrtog treba izabrati pritiskom na gumb Select.

Uređivanje grupa

Premda sve grupe imaju ikonu za uređivanje (✎), ugrađenim i automatski stvorenim grupama se mogu samo gledati popisi članova. Grupe koje je stvorio administrator *web* sjedišta mogu se uređivati, tj. mogu im se dodavati novi i isključivati bivši članovi. Grupe se uređuju klikom na ikonu s olovkom koja se nalazi u popisu grupa.

Grupe se brišu klikom na ikonu s oznakom ✖ u zadnjem stupcu tablice s popisom grupa.

ID	Naziv grupe	Opis	Br. član		
1014	2009::1b	2009::1b grupa	2	✎	N/A
1011	2009::2a	2009::2a grupa	2	✎	N/A
1012	2009::2b	2009::2b grupa	1	✎	N/A
1015	novinari	novinarska grupa i vodi	3	✎ ✖	
1006	učenic	učeničnik grupa	6	✎	N/A

Razlika u raspoloživim ikonama između automatski stvorenih grupa i grupe **Novinari** koju je stvorio administrator.

VJEŽBA

Stvorite grupu **Proslava godišnjice** i u nju stavite nekoliko nastavnika i učenika koje biste rado zadužili za objavljivanje sadržaja vezanih uz proslavu sljedeće okrugle godišnjice škole.

Obrišite jednog od članova grupe.

Obrišite cijelu novu grupu.

Dozvole

Pojedini dijelovi *web* sjedišta sadrže podatke koji su namijenjeni isključivo učenicima škole, učenicima samo nekog razreda ili razrednog odjela, djelatnicima ili nekoj drugoj skupini ljudi. Te dijelove *web* sjedišta treba sakriti od pogleda ostalih skupina posjetitelja.

Za pojedine se stranice ili skupine stranica mogu definirati različite skupine autora ili čak administratora.

U bitno rjeđim situacijama prava treba odrediti za pojedine korisnike umjesto na skupine korisnika.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja upoznavanje s početnim postavkama dozvola na školskim *web* sjedištima, s načinom promjene tih dozvola te pravilima koja vrijede pri dodjeljivanju dozvola.

Po završetku ovog poglavlja ćete:

- razumjeti kako su sadržaji stranice **Razredi** inicijalno skriveni od pogleda posjetitelja izvan vaše škole, te kako je pri stvaranju *web* sjedišta svaki djelatnik dobio pravo uređivanja svoje stranice
- znati kako se nasljeđuju te kombiniraju dozvole
- moći odlučiti kakva pravila pristupa želite za pojedine stranice svog *web* sjedišta, te svoju odluku provesti u djelo.

Ako ste administrator *web* sjedišta ili samo pojedinih stranica, u ovom ćete poglavlju moći promatrati dozvole na *web* sjedištu svoje škole i mijenjati ih. Vaši će vam autori biti osobito zahvalni ako im kroz vježbu na kraju poglavlja stvorite područje za vježbanje koje će vidjeti samo oni.

Ako niste administrator, ovo vam poglavlje može i bez vježbi i aktivnosti dati uvid u prikazivanje i skrivanje pojedinih stranica, što je važan korak u organizaciji školskog *web* sjedišta.

Za uspješno praćenje ovog poglavlja nužno je poznavati rad s korisnicima i grupama.

Početno stanje

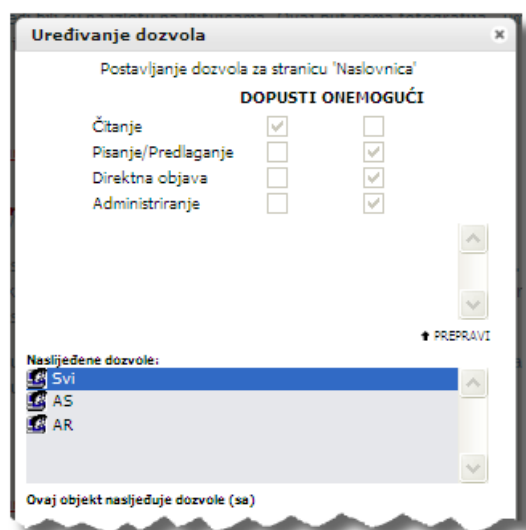
U ovoj ćemo lekciji pogledati i obrazložiti najjednostavniji skup dozvola na *web* sjedištu, odnosno pojedinim stranicama. Na vlastitom *web* sjedištu ovo će poglavlje moći pratiti samo administratori *web* sjedišta. Prema početnim postavkama to su administratori resursa i administratori škola, no uskoro ćete vidjeti kako oni mogu drugim pouzdanim korisnicima dati pravo određivanja dozvola.

Dozvole za pojedinu stranicu mogu se najjednostavnije vidjeti tako da se otvori ta stranica te se iz izbornika **Upravljanje portalom** izabere funkcija **Dozvole**.

Na *web* sjedištima škola dozvole su malo drugačije, no efekt je isti kao kod ovog, najjednostavnijeg skupa dozvola.

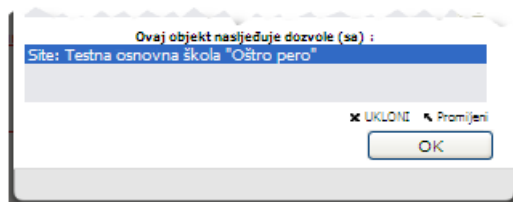
Dozvole na *web* sjedištu i većini stranica

Pogledajmo prvo dozvole naslovnice:



Dozvole naslovnice: klikom na pojedine skupine korisnika vidi se da svi korisnici smiju samo čitati, dok administratori škola i resursa smiju raditi sve.

Vidimo da su sve dozvole naslijeđene. Klikom na link **Ovaj objekt naslijeđuje dozvole (sa)** vidi se da su dozvole naslijeđene s *web* sjedišta, a dozvole postavljene na razini *web* sjedišta mogu se vidjeti odabirom *web* sjedišta i klikom na link **Promijeni**.



Prikaz objekta s kojeg se nasljeđuju dozvole – u ovom slučaju to je *web* sjedište.

Inicijalno većina stranica ima samo naslijeđene dozvole s cijelog *web* sjedišta, jednako kao naslovnica.

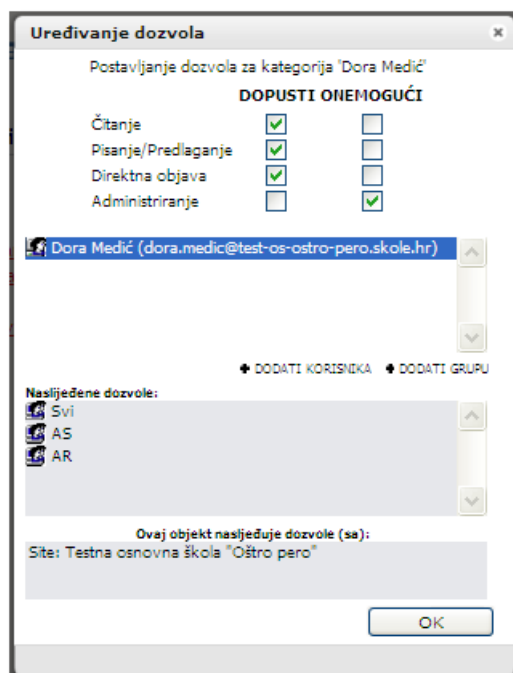
Za sad možete pojedine dozvole prihvaćati intuitivno, a precizna značenja pojedinih dozvola bit će objašnjena u jednoj od sljedećih lekcija.

AKTIVNOST

Provjerite dozvole za naslovnicu vašeg *web* sjedišta, cijelo *web* sjedište, te za još nekoliko stranica. Nemojte ništa mijenjati, samo uočite stanje i pokušajte ga obrazložiti.

Dozvole na stranicama djelatnika i razreda

Stranice pojedinih djelatnika te stranice razreda i razrednih odjela imaju drugačije postavljene dozvole. Na tim su stranicama postavljene neke iznimke u odnosu na uobičajene dozvola na cijelom *web* sjedištu.



Važan detalj kod dozvola na stranici djelatnice Dore Medić:

Dora smije na svojoj stranici pisati i objavljivati sadržaje.

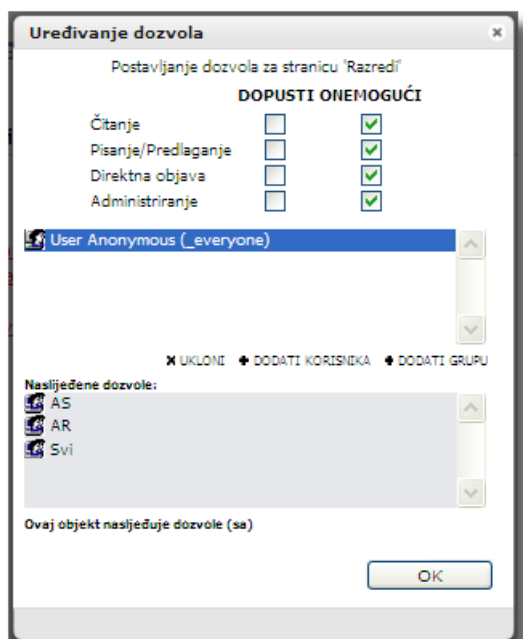
Svi ostali korisnici imaju dozvole naslijeđene s *web* sjedišta

(**svi** mogu čitati, a administratori resursa i administratori škola mogu sve).

AKTIVNOST

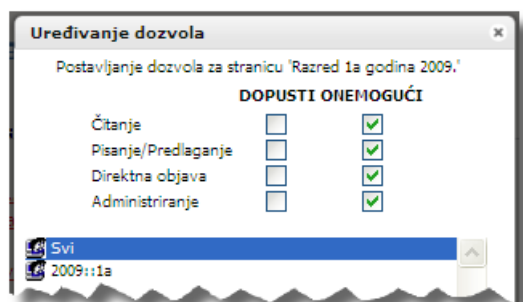
Otvorite stranicu nekog djelatnika svoje škole i pogledajte sve dozvole. Obrazložite postavljene dozvole.

Kod stranice **Razredi** te stranica pojedinih godišta i razrednih odjela dozvole su još složenije. Naime, stranice razreda bi trebale ostati privatne, i zbog tekstova i zbog fotografija koje bi se mogle naći na njima.

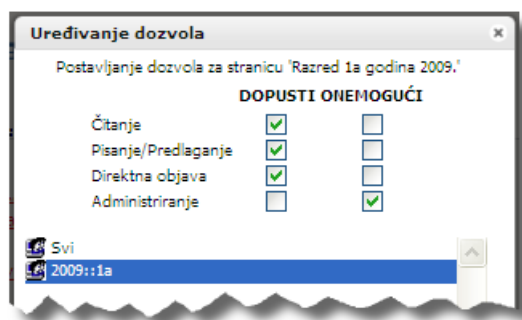


Na stranici **Razredi svi** mogu čitati kao i na cijelom *web* sjedištu, ali korisnici koji nisu prijavljeni (**User anonymous**) ne mogu ništa. Dakle, samo *logirani* korisnici, bez obzira na školu iz koje dolaze, mogu vidjeti popis razreda.

Pojedina razredna odjeljenja imaju još oštrije dozvole – stranice razrednog odjela mogu vidjeti samo učenici tog odjela.



Na stranice razrednog odjela, za razliku od ostalih, članovi grupe **Svi** ne mogu niti ući...



... osim učenika 1.a razreda školske godine 2009./2010.
koji na njoj mogu čitati, pisati i objavljivati.
Jasno, smiju ući i administratori *web* sjedišta
koji su naslijedili sva prava s *web* sjedišta.

AKTIVNOST

Otvorite stranicu **Razredi** i pogledajte dozvole. Pogledajte iznimke i objasnite kome je i zašto ograničeno čak i čitanje.

Otvorite stranicu jednog razrednog odjela. Po čemu se razlikuju dozvole te stranice od dozvola više stranice, stranice **Razredi**? Zašto?

Biste li još nekom postavili pravo pisanja na stranicu razrednog odjela? Možda nekom nastavniku?

Nasljeđivanje i kombiniranje dozvola

Kao što smo vidjeli, dozvole se mogu nasljeđivati. Za sada smo vidjeli da se dozvole nasljeđuju s *web* sjedišta, no mogu se nasljeđivati i sa stranica koje su u hijerarhiji više u odnosu na promatranu stranicu.

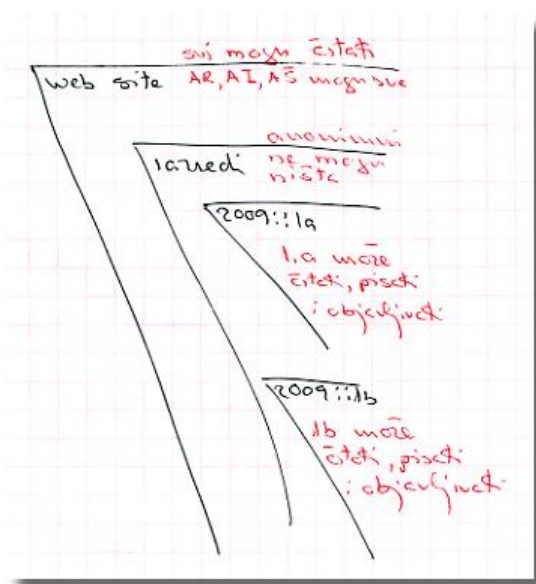
Dozvole se moraju i kombinirati jer su mnogi korisnici u više grupa, a sustav treba na jedinstven način odrediti što pojedini korisnik smije raditi na pojedinoj stranici.



Analizirat ćemo dozvole za čitanje na stranicama razreda, što smo već promatrali u ovom poglavlju. Prisjetit ćemo se dozvola za cijelo *web* sjedište i usporediti ih s dozvolama stranice **Razredi**.

Na primjer, nastavnik iz vaše škole koji nema nikakve dužnosti vezane uz *web* stranice prema početnim postavkama:

- može čitati većinu stranica školskog *web* sjedišta jer **svi** mogu čitati većinu stranica (naslijeđeno s *web* sjedišta)
- može vidjeti popis razreda, jer samo neprijavljeni (nelogirani) posjetitelji ne mogu vidjeti tu stranicu
- ne može vidjeti stranice razreda, jer je za stranice razreda postavljeno da ih **svi** ne mogu čitati, a da ih čitati mogu samo učenici odgovarajućeg razreda.



Skica dozvola čitanja – od *web* sjedišta do stranica pojedinih razreda.

Pravila za nasljeđivanje i kombiniranje dozvola

Pri određivanju prava korisnika na nekoj stranici gledaju se posebna i naslijeđena prava koja se odnose na njega, odnosno na grupe u kojima pripada. Za kombiniranje i nasljeđivanje dozvola na stranicama vrijede dva pravila koja se provode ovim redom:

1. ako postoje naslijeđeno pravilo i pravilo posebno za promatranu stranicu, u obzir se uzima posebno pravilo
2. ako korisnik po jednom pravilu istog ranga (bilo da je odabrano naslijeđeno, bilo da je odabrano posebno pravilo) ima dozvolu, a po drugom nema dozvolu za neki posao, on će dobiti dozvolu.

Analogno vrijedi i za dokumente, odnosno pojedinačne vijesti.

Osobito je važno da rad s dozvolama dobro prouče administratori koji se bave administriranjem operacijskog sustava *Windows* jer je rad s dozvolama u CARNetovom CMS-u naizgled sličan radu u *Windowsima*, ali nije jednak.

AKTIVNOST

Na stranicama pojedinih djelatnika, stranice razreda i stranice razrednih odjela su dozvole promijenjene u odnosu na dozvole naslijeđene s *web* sjedišta. Pogledajte dozvole tih stranica i za svaki od tri slučaja pokušajte redom odgovoriti na pitanja:

- Je li bilo više dozvola koje su se mogle odnositi na pojedinog nastavnika?
- Kako su ostvarena prava nastavnika koja su navedena u primjeru?

Prenošenje dozvola na podstranice

Ako se promijeni dozvola na nekoj stranici, sve stranice koje se u hijerarhiji nalaze ispod nje nasljeđuju njezin novi skup dozvola. Iznimka su stranice kojima je eksplicitno prekinuto nasljeđivanje.

S druge strane, kad se stvara nova stranica ispod neke postojeće, ona nasljeđuje njezine dozvole.

Napomene

Dok postoji mali broj stranica i dok su odluke o dodjeljivanju dozvola administratoru ili administratorima svježije, sve je jednostavno. No, dobro je zabilježiti kako su dodijeljene dozvole – najbolje na stablo koje prikazuje navigaciju. To se osobito odnosi na prava pisanja jer ćete vjerojatno raznim skupinama autora dati dozvole na raznim dijelovima *web* sjedišta.

Konačno, oprez je potreban pri još jednom poslu – uređivanju navigacije. Ako se stranica premjesti s jednog mjesta u stablu na drugo, s njom prelaze i sve njezine dozvole te i dalje nasljeđuje dozvole sa svoje bivše roditeljske stranice.



Kombiniranjem opisanih tehnika može se jednostavno odrediti tko može uređivati, a tko gledati pojedinu stranicu.

AKTIVNOST

Pogledajte navigaciju na školskom *web* sjedištu. Razmislite kome biste povjerali koje grane stabla na uređivanje i s kojim točno pravima (pisanja, objavljivanja, administriranja).

Želite li neke grane zatvoriti za pristup određenim skupinama posjetitelja?

Značenja pojedinih dozvola

U dijaloškom okviru za definiranje dozvola stranica spominju se četiri vrste dozvola:

- za čitanje
- za pisanje/predlaganje
- za objavljivanje
- za administriranje.

U okviru za postavljanje dozvola za pojedinu vijest ili dokument nalaze se dodatne dvije vrste dozvola:

- dozvola za čitanje
- vlasnik.

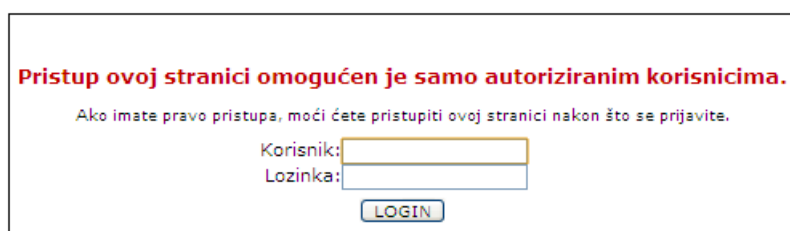
Do sada smo s tim dozvolama radili intuitivno, a u nastavku ove lekcije detaljno ćete upoznati svaku od njih.

Dozvola za čitanje

Dozvola za čitanje omogućava vidljivost stranice u navigaciji – stranicu u navigaciji vide samo korisnici s pravom čitanja te stranice. Ne vide ni njezine podstranice bez obzira na dozvole tih podstranica.

Kad posjetitelj vidi stranicu u navigaciji, može je i posjetiti.

Ako slučajno netko dobije link na stranicu na kojoj nema pravo čitanja (na primjer u poruci elektroničkom poštom), ne može je otvoriti niti izravno. Umjesto stranice prikazuje se prazna stranica na kojoj se samo može prijaviti.



Pristup ovoj stranici omogućen je samo autoriziranim korisnicima.

Ako imate pravo pristupa, moći ćete pristupiti ovoj stranici nakon što se prijavite.

Korisnik:

Lozinka:

Čak ni ako dobije adresu stranice sa zaštićenog dijela *web* sjedišta, posjetitelj je ne može otvoriti.

Umjesto željene stranice prikazuje se stranica za prijavu (logiranje).

AKTIVNOST

U jednom se *web* pregledniku prijavite svojim korisničkim podacima s pravom administriranja, u drugom ostanite neprijavljeni. Alternativno: to možete učiniti i na dva računala. Pokušajte u dva prozora istog preglednika.

Usporedite vertikalnu navigaciju u oba preglednika.

Uputa: po početnim postavkama na *web* sjedištima škola razlika je u linku **Razredi**.

Pokušajte sad kao *anonimac* posjetiti neku zabranjenu stranicu:

1. posjetite neku od stranica koja vam je vidljiva kao djelatniku škole i kopirajte njezinu adresu
2. u drugom pregledniku zalijepite tu adresu u adresnu traku i pritisnite tipku **[enter]**.

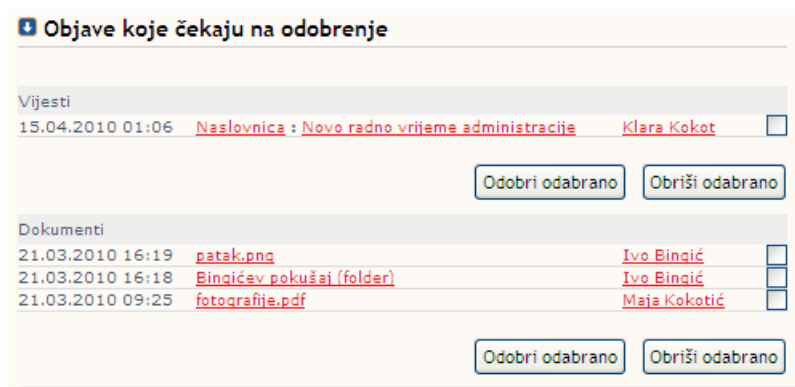
Što ste dobili?

Dozvola za pisanje/predlaganje

Dozvola za pisanje/predlaganje vijesti rezultira pojavljivanjem linka **Predloži vijest** na dnu modula **vijesti**. Slično je i u modulu **dokumenti**.

Kad autor s dozvolom predlaganja vijesti upiše vijest, on je ne vidi sve dok je netko od administratora stranice ili *web* sjedišta ne odobri. Nakon odobravanja autor ponovno može mijenjati vijest bez ograničenja.

Prilozi korisnika s dozvolom pisanja/predlaganja vijesti vidljivi su korisnicima s administracijskim pravima za stranicu na kojoj je prilog objavljen. Administratori mogu pregledati neodobrene priloge na stranici **Odobrenja** dostupnoj iz izbornika **Upravljanje portalom**. Na istoj stranici oni mogu prihvatiti, promijeniti ili obrisati vijest.



Popis vijesti i dokumenata koji čekaju objavljivanje.

Pojedinu stavku (vijest/dokument) treba označiti te objaviti ili obrisati.

Klikom na ime stavke ona se prikazuje u obliku za uređivanje.

Da bi korisnik dobio mogućnost uređivanja statičkog HTML modula, mora imati „jaču“ dozvolu – dozvolu objavljivanja.

VJEŽBA

Pozovite nekog kolegu i dozvolite mu samo čitanje te pisanje/predlaganje vijesti na bilo kojoj stranici. Neka se kolega prijavi na *web* sjedište i neka napiše vijest.

Kao administrator posjetite školsko *web* sjedište te uočite link **Odobrenja**. Pogledajte broj u zagradama pokraj toga linka.

Kliknite na link **Odobrenja**, pogledajte popis, pregledajte članak kolege i objavite ga ili obrišite. Možete ga i malo izmijeniti.

Vratite dozvole na početno stanje.

Dozvola za objavljivanje

Korisnici kojima je dozvoljeno objavljivanje imaju na dnu modula vijesti link **Nova vijest**. Oni svoju vijest po spremanju odmah objavljuju.

Osim vijesti, oni mogu dodavati i mijenjati sadržaj u **statičkim HTML modulima** te modulima **pitanja i odgovori, kalendar, dokumenti** te **galerija**.



Uz dozvolu objavljivanja veže se i dozvola stvaranja novih stranica, pa korisnici s dozvolom objavljivanja na nekoj stranici na njoj vide funkcije **Dodaj novu stranicu**. Pritom oni ne mogu dodavati module na novostvorenoj stranici, već se moraju zadovoljiti početnim **HTML modulom** ili, na primjer, zamoliti administratora *web* sjedišta da im postavi nove module.

VJEŽBA

Pozovite nekog kolegu i dozvolite mu objavljivanje na cijelom *web* sjedištu.

Uputa: na okviru s dozvolama naslovnice kliknite na link **Ovaj objekt nasljeđuje dozvole sa**, izaberite školu i **prepravite** dozvole.

Pogledajte zajedno s kolegom što sve može raditi, a posebno:

- pogledajte što može raditi u modulima **vijesti** i **HTML modulima** (uočite link na dnu modula **vijesti**)
- ustanovite u kojim modulima ne može uređivati sadržaj (uputa: pogledajte module u uskim stupcima).

Zatim kolegi promijenite dozvolu objavljivanja u dozvolu pisanja/predlaganja.

Ponovno prođite cijelim *web* sjedištem promatrajući što može učiniti u pojedinom modulu. Uočite link za novu vijest u modulu **vijesti** i usporedite ga s linkom koji ste vidjeli u prethodnom slučaju.

AKTIVNOST

Sjetite se nekoliko autora vašeg školskog *web* sjedišta kojima biste rado dali dozvolu pisanja/predlaganja vijesti, ali ne i dozvolu objavljivanja.

AKTIVNOST

Zašto je za uređivanje HTML modula potrebna dozvola objavljivanja?

Pomoć: razmislite o smislu dozvole za pisanje/predlaganje. Tko bi sve morao sudjelovati u stvaranju stranice s HTML modulom, te kako bi ona posjetiteljima izgledala nakon stvaranja i upisivanja, a prije objavljivanja sadržaja?

Dozvola za administriranje

Dozvola za administriranje stranice osim svih prava koja se dobivaju s dozvolom direktnog objavljivanja uključuje još i pravo promjene organizacije modula te određivanja dozvola stranice.

Za uređivanje sadržaja malih modula nužno je također imati dozvolu administriranja odgovarajuće stranice. Iznimka je samo statički **HMTL modul**, za koji je dovoljna dozvola objavljivanja.

VJEŽBA

Prisjetite se proučavanja mogućnosti autora na prethodnim stranicama. Vratite se u svoju ulogu, ulogu administratora, te pogledajte što sve možete učiniti, a obični autori nisu mogli.

Postoji razlika između **administratora pojedinih stranica** i **administratora web sjedišta**.

Administratori cijelog *web* sjedišta mogu provoditi funkcije koje imaju utjecaja na cijelo *web* sjedište, kao što su usklađivanje korisnika, određivanje grupa korisnika, uređivanje navigacije, izbor izgleda *web* sjedišta, praćenje dnevnika promjena, uređivanje zaglavlja stranica i druge.

Kome dati dozvolu za administriranje?

Dozvola za administriranje ne može se dodijeliti grupama i korisnicima kojima ona po prirodi posla ne pripada (grupi **svi**, **anonimnom korisniku** i sl.). Taj dio posla odrađuje sustav.

Svi korisnici s administratorskim pravima trebaju, sa svoje strane, dobro razmisliti kome će dati koje dozvole, a osobito dozvolu administriranja. Isto tako, dobro je korisnicima koji trebaju imati potpunu kontrolu nad nekim stranicama dati administratorske ovlasti samo nad tim stranicama, ali ne i nad cijelim *web* sjedištem.

Naime, administratori mogu zabunom ili čak namjerno obrisati inače poželjne sadržaje, pri čemu je važno napomenuti da u sustavu ne postoji funkcija poništavanja zadnje akcije (*undo*). Administrator pojedinih stranica može obrisati sadržaje modula unutar stranice i(li) module, dok administrator cijelog *web* sjedišta može obrisati i cijele stranice. To su autorima najbolnije promjene koje može učiniti neovlašteni ili nemarni administrator, a posjetiteljima je često već dovoljno loše da se promijeni navigacija tako da sadržaji nisu jednostavno dostupni.

Zato za administratore treba izabrati što manji broj savjesnih kolega koji će se temeljito upoznati sa sustavom – i s tehničkim dijelom i s dogovorima unutar *web* redakcije.



AKTIVNOST

Sad, kad ste se upoznali sa svim dozvolama za pojedine stranice, kao i nasljeđivanjem dozvola, skicirajte sve dozvole za *web* sjedište svoje škole i za pojedine njegove dijelove.

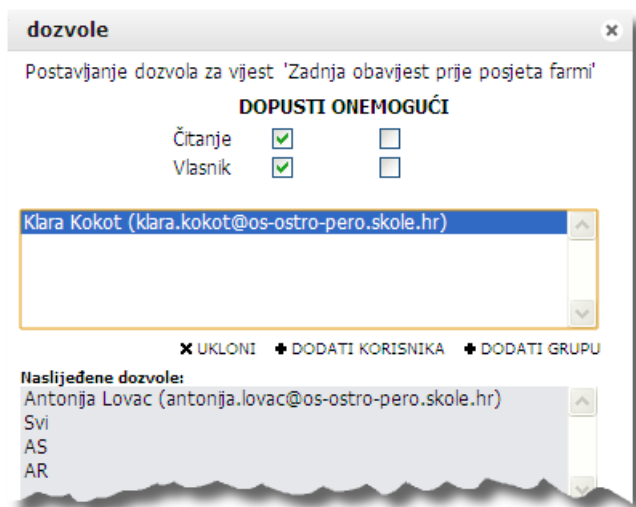
Dio posla ste već obavili u aktivnosti u lekciji o nasljeđivanju.

Vlasnik

Pojedinim se vijestima mogu postaviti dvije vrste dozvola – **čitanje** i **vlasnik**.

Dozvola čitanja ima isto značenje kao i kod dozvola stranica.

Proglašavanje vlasnika moguće je za pojedine priloge u svim modulima u kojima više autora može objavljivati svoje radove, a to su moduli **vijesti**, **dokumenti** i **galerija**. Najvažnija primjena dozvole **vlasnik** je u automatskom postavljanju autora pojedine vijesti kao njenog vlasnika da bi je kasnije mogao uređivati.



Dozvole za članak – autor je vlasnik članka.

Administratori stranice i autori pojedinih vijesti mogu uvijek mijenjati vijesti. Osim toga, oni mogu kao vlasnika imenovati bilo kojeg korisnika koji bi, na primjer, trebao pomoći dovršiti vijest.

AKTIVNOST

Prijavite se na *web* sjedište kao administrator *web* sjedišta i otvorite neku stranicu s vijestima. U popisu vijesti nađite jednu vijest i kliknite na link **dozvole**.

Proučite dozvole, a osobito dozvole koje su dane autoru članka.

Ponovite postupak za još nekoliko vijesti različitih autora.

Ovo je više teoretska napomena jer nije dobro mijenjati već objavljene vijesti. Promjena vijesti može zbuniti posjetitelje.

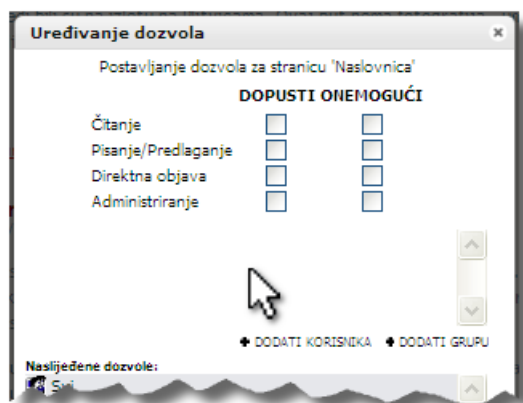
Rad s dozvolama

Promatrajući dozvole već ste sigurno uočili neke linkove koje ćemo upotrebljavati pri radu s dozvolama.

Krenimo od stranica, i to od potpuno novih dozvola. Kasnije ćemo vidjeti kako se mijenjaju naslijeđene dozvole, a na kraju i kako se uređuju dozvole na cijelom *web* sjedištu.

Pojedinačno dodjeljivanje dozvola

Da bismo nekom korisniku ili grupi dali dozvolu na određenoj stranici, prvo treba kliknuti na bijelo polje ispod popisa dozvola, čime se pojavljuju linkovi **Dodaj korisnika** i **Dodaj grupu**.



Klik na bijelo polje – prvi korak pri izboru pojedinačnih dozvola koji služi dobivanju linkova za dodavanje korisnika i dodavanje grupe.

Izborom nekog od linkova za dodavanje korisnika ili grupe otvara se prozor za izbor korisnika, odnosno grupe.

Grupe i korisnici biraju se upisom dijela imena. Klikom na ime, link **odaberi** ili na gumb **odaberi sve** odgovarajući se korisnici premještaju u popis izabranih na desnoj strani. Osim vaših korisnika i grupa često su potrebni i ugrađeni korisnici i grupe opisani ranije u ovom priručniku. Klikom na gumb **Odaberi i zatvori** popis izabranih korisnika ili grupa prenosi se u okvir za određivanje dozvola.

Pretraži : <input type="text" value="B"/>		<input type="button" value="PRETRAŽI"/>	
Rezultati pretraživanja <input type="button" value="ODABERI SVE"/>		Odabrani	
Bingić Ivo	odaberi>	Nimirić Branimir	ukloni
Brlog Anamarija	odaberi>		
Nimirić Branimir	odaberi>		
1-3 od 3		10 rezultata po stranici	1
		<input type="button" value="UKLONI SVE"/>	
		<input type="button" value="ODABERI I ZATVORI"/> <input type="button" value="OTKAŽI"/>	

Izbor korisnika – pri upisu slova pojavljuje se popis korisnika sa zadanim slovima u imenu.

U okviru za određivanje dozvola treba svakom od izabranih korisnika, odnosno grupu, odrediti dozvole i kliknuti na gumb **OK**.

Naslijeđene dozvole

Naslijeđene su dozvole prikazane na sivoj podlozi. Ako nekom korisniku ili nekoj grupi korisnika treba promijeniti naslijeđenu dozvolu, prvo ih treba premjestiti među korisnike s dozvolama definiranim na stranici koju uređujemo (tj. na bijelu podlogu). To se radi izborom korisnika ili grupe kojoj treba prepraviti dozvole i klikom na link **Prepravi**.



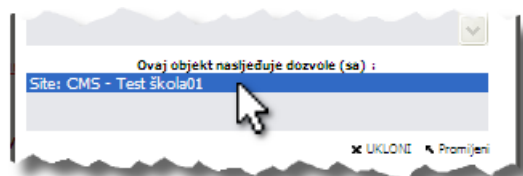
Izabiranje korisnika i klik na link **Prepravi** – prvi korak prema prepravljanju naslijeđenih dozvola.

Kad se korisnik ili grupa nađu u gornjem popisu, njima se mogu definirati dozvole kao da su u taj popis uneseni ranije opisanim funkcijama **Dodaj korisnika** ili **Dodaj grupu**.

Ako nekom korisniku ili grupi treba vratiti dozvole na naslijeđene vrijednosti, treba ih izabrati u bijelom polju za pojedinačne dozvole, čime se pojavljuje link potreban za ovu operaciju – **Ukloni**. Time odgovarajući korisnik ili grupa prelazi s bijelog u sivo polje – među naslijeđene dozvole.

Određivanje dozvola cijelog *web* sjedišta

Da bismo došli do dozvola za cijelo *web* sjedište, možemo na bilo kojoj stranici kliknuti na link **Ovaj objekt nasljeđuje dozvole (sa)**, te na red koji odgovara cijelom *web* sjedištu. Tada se pojavljuje link **Promijeni**, čime se dobiva uobičajeni okvir za određivanje dozvola na čijem vrhu piše **Postavljanje dozvola za Site...** Dalje se radi na uobičajen način.



Ulazak u uređivanje dozvola za *web* sjedište.



VJEŽBA

Provedite u djelo ranije zacrtane ideje o dozvolama na *web* sjedištu vaše škole.

Savjeti za rad s dozvolama

Dozvole i testiranje *web* sjedišta

Da biste mogli što jednostavnije testirati izgled *web* sjedišta za razne korisnike, preporuča se da korisnik sa čijim pravima želite provjeriti izgled *web* sjedišta radi na računalu pokraj vašeg. Ako imate na raspolaganju samo jedno računalo, onda se on treba prijaviti u *web* pregledniku različitom od onog u kojem ste prijavljeni vi (ne dvije kartice ili dva prozora istog preglednika).



Ako želite na jednom računalu testirati prava pristupa raznih korisnika, neka se vaš kolega prijavi na isto *web* sjedište u drugom pregledniku.

Pri radu s dozvolama treba uzeti u obzir da korisnik dobiva svoje dozvole prijavom na *web* sjedište. To ima sljedeće posljedice:

- Nakon što kao administrator primijenite prava drugog korisnika na nekoj ili nekim stranicama, taj se korisnik treba u svom pregledniku ili na svom računalu odjaviti i ponovno prijaviti da bi vidio promjenu.
- Ako kao administrator mijenjate korisničke podatke u administracijskom sučelju sustava HUSO, tada u CMS-u trebate uskladiti podatke o korisnicima preuzimanjem korisnika funkcijom **Korisnici iz imenika**. Drugi se korisnik ponovno mora odjaviti i prijaviti kako bi mu postala dostupna novododijeljena prava.

Zašto definiranje prava za grupe, a ne za pojedine korisnike?

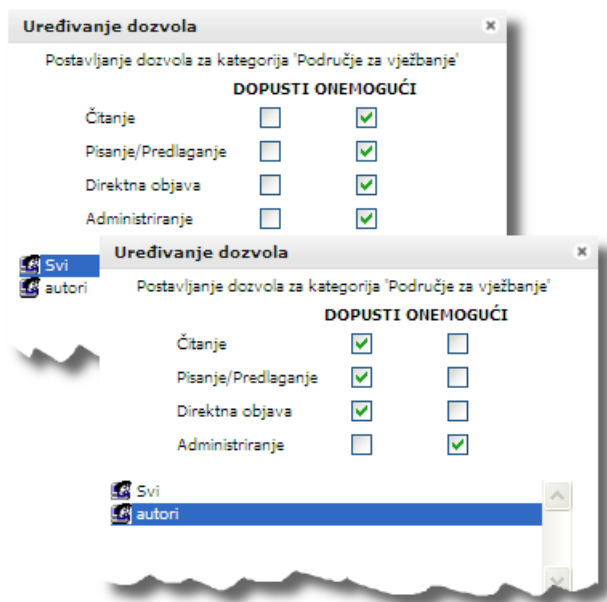
Pogledajmo jedan primjer: Psihologinja uređuje stranicu „Psihološki kutak“ s nizom podstranica (forum, često postavljana pitanja, HTML modul ili modul vijesti koji sadrži savjete i sl.). Osim toga, budući da je prema opisu posla angažirana i u radu Vijeća učenika, pomaže učenicima u administriranju odgovarajuće stranice, a vjerojatno ima još neka zaduženja. Pretpostavimo da joj je na svim stranicama pravo pristupa definirano kao osobi.

U jednom trenutku psihologinja ode na porodiljni dopust i sve njene poslove preuzme osoba koja je na zamjeni. Najjednostavnije je dodijeliti prava novoj osobi ako su sve dozvole bile dane grupi „psiholozi“. Tada samo novog profesora u CMS-u priključimo grupi „psiholozi“ i on odmah ima sva prava koja mu kao psihologu pripadaju. Ako smatrate da je potrebno, možete privremeno i obrisati „staru“ psihologinju iz te grupe.

Da bi se efikasno moglo raditi s grupama treba upoznati unaprijed određene grupe, kao i rad s vlastitim grupama, što je opisano ranije u ovom priručniku.

Područje za vježbanje

Korisno je postaviti jednu stranicu u koju će moći pisati svi autori i koju će vidjeti samo oni.



Područje za vježbanje – prijedlog: **Svi** ne mogu ništa, **autori** mogu sve.

U toj će stranici svi članovi vaše grupe **autori** moći vježbati pisanje složenijih članaka, a vi ćete, kao administratori, moći vježbati još i više, na primjer, postavljanje modula te rad s dozvolama na podstranicama stranice za vježbanje.

VJEŽBA

Stvorite područje za vježbanje – ako ne za sve autore, onda barem za administratore ili samo za sebe.

Naravno, prije toga morate stvoriti grupu autori i u nju staviti sve zainteresirane djelatnike i učenike.

Popisi promjena

Posjetitelji *web* sjedišta mogu pratiti novosti putem **pretplata** ili **RSS izvora**. Postoje i dvije vrste popisa novosti namijenjene administratorima – njima ćemo se baviti u ovom poglavlju.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja pokazati vama, administratorima *web* sjedišta i administratorima stranica, kako možete doći do više popisa najnovijih događaja na školskom *web* sjedištu.

Nakon ovog ćete poglavlja moći:

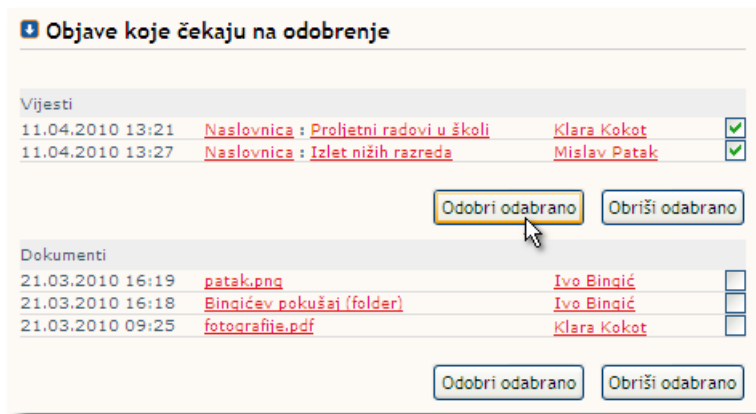
- brzo uočavati novoobjavljene vijesti i dokumente autora s pravom predlaganja
- pronaći podatke o trenutku i autoru provođenja neke akcije na *web* sjedištu
- izvući podatke o aktivnosti pojedinog korisnika te druge podatke na temelju popisa promjena na *web* sjedištu.

U prvoj lekciji ovog poglavlja ćete odobravati predložene vijesti, a u drugoj pregledavati događaje na školskom *web* sjedištu.

Odobrenja

U izborniku **Uređivanje portala** administratori vide link **Odobrenja** pokraj kojeg može biti napisan neki broj u zagradi. Taj broj označava broj vijesti i dokumenata koji još nisu odobreni, a administrator ih može (ima ovlasti) objaviti.

Klikom na link **Odobrenja** dobiva se popis vijesti i dokumenata koji čekaju odobrenje.



Popis vijesti i dokumenata koji čekaju odobrenje.

Administrator bi trebao pregledati svaku vijest, odnosno dokument, klikom na odgovarajući link. Prilog može odmah objaviti odmah pri pregledavanju.

No, često administrator prvo pregleda vijesti, zapamti koje novosti trebaju biti objavljene, pa zatim označi one koje treba objaviti i klikne na gumb **Odobri odabrano**. Nakon toga treba označiti vijesti koje su za brisanje i obrisati ih klikom na gumb **Obriši odabrano**. Za preostale vijesti, one koje treba doraditi, treba obavijestiti autore tih vijesti.

VJEŽBA

Ova će vam vježba biti najzanimljivija ako imate nekoliko autora s pravima pisanja/predlaganja, ali bez prava direktnog objavljivanja.

Zamolite autore da predlažu vijesti i dokumente, a vi pratite što se zbiva. Odobrite poneku vijest, a poneku obrišite.

Ako vam na raspolaganju nije nitko tko bi želio sudjelovati u ovoj vježbi pišući vijesti, možete članke pisati i sami. Važno je samo da u skupini parametara **Uredi postavke vezane za stranicu**, uklonite oznaku iz potvrdnog okvira **Objavljeno**. Tako će i vaši članci doći na popis neobjavljenih članaka. Analogno vrijedi i za dokumente.

Dnevnik promjena

U dnevniku promjena bilježe se, kao što mu ime kaže, promjene na *web* sjedištu.

Category	User	Type	Content title
ACL	Mislav Patak	kategorija	Ankete (site: Osnovna škola)
ACL	Mislav Patak	kategorija	Naslovnica (site: Osnovna škola)
ACL	Mislav Patak	Site	CMS - Test škola01
Admin Sites	Mislav Patak	kategorija	Roditeljski sastanci (site: Osnovna škola)
Admin Sites	Mislav Patak	kategorija	Projekti (site: Osnovna škola)
Naslovnica	Klara Kokot	vijesti	Izlet nižih razreda
Naslovnica	Mislav Patak	vijesti	
Razred 1a godina 2009.	Mislav Patak	kategorija	Razred 1a godina 2009. (file)
Forum	Mislav Patak	Forum	
Forum	Ivo Bingić	Forum	de Finibus Bonorum et M
Forum	Ivo Bingić	Forum	de Finibus Bonorum et M
Forum	Mislav Patak	Forum	
Forum	Mislav Patak	Forum	
Dokumenti	Mislav Patak	dokumenti	patak.png (file)

	Date	Action
ola "Oštro per...	Apr 14, 2010 - 11:55:21	Modified
škola "Oštro ...	Apr 14, 2010 - 11:37:53	Modified
	Apr 14, 2010 - 11:28:59	Modified
Osnovna škol...	Apr 14, 2010 - 01:24:19	Modified
ola "Oštro pe...	Apr 14, 2010 - 01:24:19	Modified
	Apr 11, 2010 - 13:27:53	New
	Apr 11, 2010 - 10:32:57	Subscription
site: Osnovna š...	Apr 8, 2010 - 13:05:12	Modified
	Apr 5, 2010 - 10:33:46	Modified
alorum At...	Apr 5, 2010 - 00:47:49	Modified
alorum At...	Apr 5, 2010 - 00:47:22	New
	Apr 5, 2010 - 00:39:00	Deleted
	Apr 5, 2010 - 00:38:56	New
	Mar 21, 2010 - 17:02:10	Approved

Dnevnik promjena.

Budući da je promjena puno, važna je mogućnost filtriranja zapisa. Inicijalno su u dnevniku promjena prikazani svi zapisi vezani uz stranicu s koje je pozvan dnevnik promjena. Ispod tablice je napisan filter prema kojem su izabrani podaci za tablicu, a pored njega se nalazi link **Remove this filter** kojim se filter uklanja.

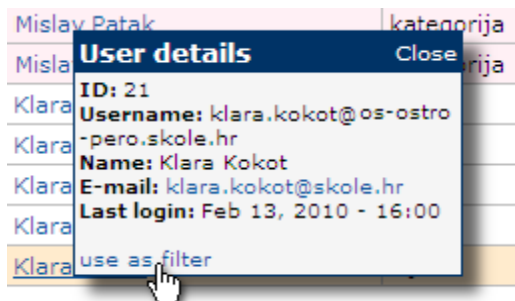


Link i ikona **Remove this filter**.

Niz zapisa o promjenama može se sortirati klikom na strelice u zaglavlju tablice. To pomaže u pregledavanju promjena, no dugачke popise promjena je bolje filtrirati i tako prikazati samo one zapise koji nas u određenom trenutku zanimaju.

Filtriranje

Popis svih promjena najjednostavnije se filtrira zadržavanjem miša iznad odgovarajuće vrijednosti polja i klikom na link **Use as filter**.



Zadržavanjem miša iznad imena i klikom na link **Use as filter** mogu se dobiti svi doprinosi izabranog korisnika.

Tako se može filtrirati i po nazivu objekta koji je promijenjen, njegovoj kategoriji ili vrsti te datumu promjene i akciji.

U stupcu **Kategorija** vide se pojedine stranice *web* sjedišta, ali i neka druga mjesta na kojima se mogu mijenjati podaci, kao što su:

- **Admin sites** – posjet funkciji **Administracija** (uređivanju navigacije)
- **ACL** – uređivanje dozvola (*access control list*)
- **links2edit** – uređivanje linkova itd.

Vrste promjena su:

- **New, Modified, Deleted** (novo, promijenjeno, obrisano) kao uobičajene akcije s vijestima i drugim objektima
- **Suggested, Approved** (predloženo, odobreno) – predlaganje i objavljivanje članaka
- **Voting, Subscription** (glasovanje, pretplata) i druge.

VJEŽBA

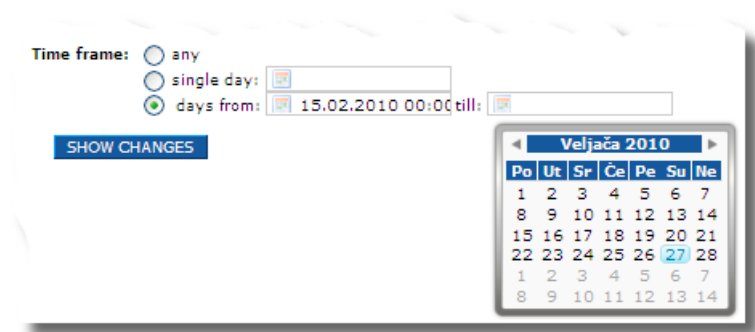
Pogledajte dnevnik promjena svojeg *web* sjedišta. Uklonite filtriranje.

Nakon toga:

1. sortiranjem i izborom stranice nađite sve svoje doprinose
2. nađite doprinose nekog od kolega koji također objavljuje članke
3. nađite sve zapise u kojima se nešto tek stvaralo (**New**).



Korisnik može odrediti neki drugi filtar, pri čemu se najčešće filtrira zadajući vremenski raspon ili upisujući ključne riječi:



Vremenski raspon se izabire upotrebom kalendara.



Traže se članci autora s imenom Klara, iako će se kao rezultati dobiti i članci s tim imenom u naslovu.

Jednostavan filtar uklanja se klikom na link **Remove this filter**, a filtar upisan putem obrasca brisanjem sadržaja obrasca i klikom na gumb **Show changes**.

VJEŽBA

Pogledajte dnevnik promjena svojeg *web* sjedišta. Prikažite:

1. sve promjene bez filtriranja
2. promjene koje su se dogodile tijekom prošlog vikenda
3. promjene koje je učinio netko od vaših kolega ili se on/ona spominje u naslovu.

Uputa: prvo uklonite filtriranje. Zatim upotrijebite polje **Time frame** u drugom te **Search Category, User, Content title and Action description for** u trećem zadatku.

Iz alata **Dnevnik promjena** izlazi se klikom na ikonu – kutija s alatom u lijevom gornjem kutu.

Dva pogleda na arhiviranje sadržaja

Pod naslovom „Arhiviranje sadržaja“ možemo govoriti o dva različita posla: prvi je arhiviranje u svrhu stvaranja sigurnosnih kopija, a drugi je arhiviranje zbog dokumentiranja stanja *web* sjedišta u nekom trenutku.

Sigurnosne kopije

Što se tiče sigurnosnih kopija (*backup*) – i programa i baze podataka i ostalih datoteka, to je briga zaposlenika CARNeta zaduženih za poslužitelj za škole. Dakle, za *backup* se ne trebamo brinuti i to je još jedna od prednosti *web* sjedišta na CARNetovim poslužiteljima.

Dokumentiranje stanja *web* sjedišta

Drugi je problem arhiviranje stanja *web* sjedišta u nekom trenutku, na primjer na svakom polugodištu i kraju školske godine. Naime, škole možda žele imati pohranjena stanja *web* sjedišta u nekim trenucima jednako kao što se u knjižnici čuvaju stari primjerci školskog časopisa te se povremeno iz njih *izvlače* članci.

AKTIVNOST

Posjetite *web* sjedište [Internet Archive](#) i na njemu pregledajte prethodna stanja nekog od vaših omiljenih *web* sjedišta.

Uputa: adresu *web* sjedišta upišite u polje iznad gumba *Take me back* („vрати me“, pri čemu se misli na vraćanje u prošlost).

Posjetite i [Digitalni arhiv mrežnih publikacija](#) koji je dio Nacionalne i sveučilišne knjižnice u Zagrebu. U članku iz iste ustanove se informirajte o potrebi [arhiviranja mrežnih publikacija](#).

Dinamičko *web* sjedište može se arhivirati kao datoteke koje se mogu pregledavati na bilo kojem računalu, neovisno o *web* poslužitelju, a mogu se čak i dijeliti na CD-ovima.

Da bi se dobio takav skup datoteka, teoretski bi se mogla posjetiti i pohraniti svaka stranica. No, tako pohranjen skup stranica ne bi bio funkcionalan jer bi na njemu linkovi pokazivali ponovno na *web* sjedište, a ne na pohranjene datoteke. Osim toga, pojedinačno pohranjivanje svake stranice bio bi vrlo mukotrpan posao.

Programi koji automatski obilaze *web* slijedeći linkove zovu se *web crawler*. Najpoznatiji programi takve vrste su oni koji skupljaju stranice za tražilice.

Postoje i programi koji se mogu ograničiti samo na jedno *web* sjedište. Oni obično mogu prilagoditi linkove tako da interni linkovi na pohranjenim stranicama ostaju potpuno funkcionalni i pokazuju na druge pohranjene stranice. Budući da stvaraju kopiju *web* sjedišta, ponekad se nazivaju *web mirroring* programima.

Neki od tih programa su besplatni, štoviše programi su otvorenog kôda (*open source*). Na primjer, u trenutku pisanja ovog priručnika postoji program [HTTrack](#), ali, kao što je to obično slučaj, nekim se programima prekida razvoj, a drugi nastaju, tako da je uvijek dobro provjeriti stanje inačica programa prije preuzimanja i testiranja na vlastitom *web* sjedištu.

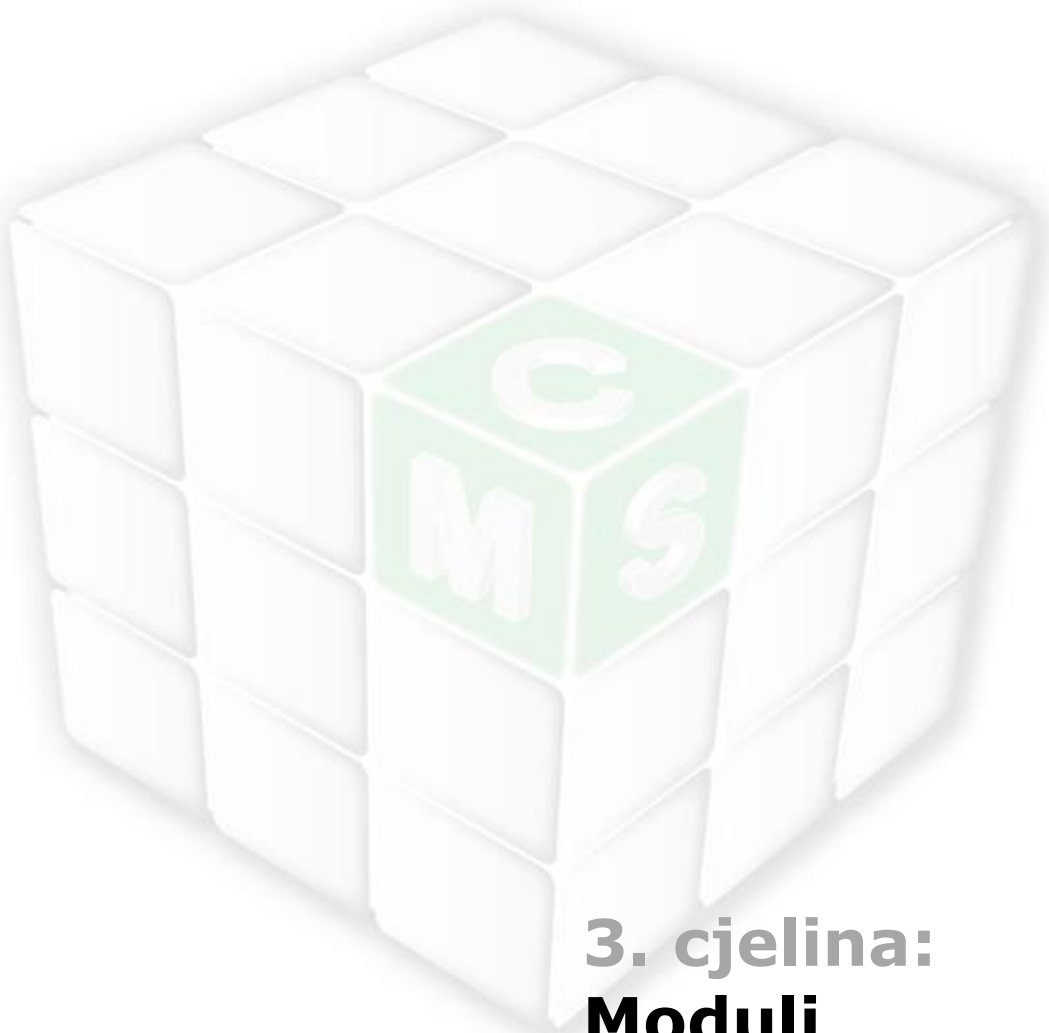


CD s arhivom *web* sjedišta posljednjih nekoliko godina.

VJEŽBA

Na svoje testno računalo instalirajte neki od programa za prikupljanje *web* stranica i pokušajte preuzeti sve stranice svog *web* sjedišta. Izradite CD sa sadržajem svog *web* sjedišta koji će vam ostati kao uspomena na sadašnji trenutak.

Usporedite nekoliko programa za arhiviranje – možda se odlučite i za kupovinu nekog komercijalnog programa.



3. cjelina:
Moduli

Moduli – uvod

Svaka je stranica u CARNetovom CMS-u sastavljena iz modula. Neki su moduli u odabranom dizajnu *web* sjedišta uvijek na istom mjestu, kao što su, na primjer, modul s imenom škole, modul s vertikalnom navigacijom ili vodoravni modul s linkovima. No, većinu modula korisnik s pravima administriranja stranice može u dogovoru s budućim autorima priloga na *web* stranicama raspodijeliti po želji.



Moduli na stranici.

Pri umetanju modula pojavljuje se popis dostupnih modula koji ovisi o mjestu na kojem se umeće novi modul. Naime, neki su moduli predviđeni da budu samo u bočnim stupcima, neki samo u glavnom području za sadržaj, a neki u oba. Postoje i moduli koji se umeću u bočni stupac, ali pri uporabi prikazuju sadržaj u središnjem dijelu stranice.

Radi lakšeg snalaženja moduli su u ovoj cjelini grupirani prema mjestu na kojem se nalaze. Posebno su izdvojeni moduli čije se mjesto ne može mijenjati unutar izabranog dizajna.

Preporuča se da pregledate sve lekcije ove cjeline ili barem opis funkcija i način upotrebe svakog pojedinog modula. Nakon toga možete lekcije čitati prema potrebi.

Moduli u sredini stranice (veliki moduli)

Vijesti
Multipage modul
Ključne riječi
Galerija slika
Dokumenti
Spajalica
Forum
Izrada obrasca
Iframe
Mapa weba
Razredi i popis učenika u razredu
Popis djelatnika

Mali moduli koji su vrlo slični velikima

Statički HTML moduli
RSS
Dokumenti za prikaz

Mali moduli povezani s velikima

Pitanja i odgovori
Kalendar i raspored sati
Rječnik
Tražilica

Moduli u bočnim stupcima (mali moduli)

Linkovi
Mala anketa
Brojač posjeta

Fiksni moduli

Modul za prijavu (*login* modul)
Navigacija
Mrvice kruha (*breadcrumbs*)
Naziv škole i podnožje stranice
Zaglavlje stranice
Gornji linkovi

OPIS CJELINE

Cilj je ove cjeline pružiti pregled mogućnosti svih modula u sustavu.

Za svaku izabranu vrstu modula:

- doznat ćete osnovnu namjenu modula (što vas može potaknuti da smislite vlastitu, kreativnu primjenu)
- moći ćete kao korisnik iskoristiti sve mogućnosti modula
- kao administrator moći ćete postaviti modul iskorištavajući sve njegove mogućnosti.

Ako ste autor koji nije administrator, predlažemo da pročitate poglavlja o modulima **vijesti** i o **statičkom HTML**-u. U tim ćete poglavljima upoznati značenja svih parametara pa ćete moći potpuno iskoristiti njihove mogućnosti. Za upis sadržaja u te module preporučamo cjelinu o editoru.

Uz svaki modul očekuju vas vježbe u kojima ćete s predloženim idejama za sadržaj isprobati osnovne i napredne funkcije modula.

Moduli u sredini stranice

Vijesti

Modul **vijesti** omogućava prikaz niza početnih dijelova članaka na jednoj stranici. U pravilu su te vijesti poredane kao na blogovima – kronološki, s najnovijom vijesti na vrhu.



Niz vijesti na jednoj stranici.

Na jednu stranicu vijesti članke može dodavati veći broj autora. Autori imaju različita prava, što ovisi o dozvolama koje su dobili na odgovarajućoj stranici. Konkretno, tri su mogućnosti:

- autori s pravom pisanja/predlaganja vijesti mogu predložiti vijest, pričekati da je administrator stranice objavi, te je naknadno uređivati
- autori s pravom direktnog objavljivanja mogu napisati i objaviti vijest, te je naknadno je uređivati
- administratori stranice na kojoj se nalazi modul vijesti mogu također pisati i objavljivati vijesti, ali mogu i uređivati vijesti svih autora; osobito je važna njihova funkcija odobravanja (objavljivanja) vijesti.

Pisanje vijesti i osnovni parametri

Vijest se počinje pisati klikom na link **Predloži vijest** ili **Nova vijest** na dnu modula vijesti u kojem želimo objaviti vijest. Tekst na linku ovisi o pravima korisnika na stranici na kojoj se nalazi – korisnik s pravom pisanja/predlaganja vidi link **Predloži vijest**, a korisnik s pravom direktnog objavljivanja vidi link **Nova vijest**.

U obrascu za unos vijesti nalazi se niz podataka, po skupinama:

- osnovni podaci o vijesti (naslov, autor itd.)
- podaci o slici sažetka
- vijest
- podaci o priloženim dokumentima
- podaci o diskusiji, odnosno komentarima na vijest
- podaci vezani uz objavljivanje u drugim modulima vijesti i u kalendaru.

Pri svakom objavljivanju vijesti treba obratiti pažnju na osnovne parametre i na sadržaj vijesti.

Osnovni podaci o vijesti te gumbi za izlazak i pregledavanje.

Među osnovnim parametrima o vijesti se nalaze:

- **Naslov** koji bi trebao biti kratak i informativan.
- **Datum** pisanja vijesti.
- **Izvor**, tekstni podatak koji govori odakle je preuzeta informacija o kojoj se govori u vijesti; izvor ne postaje link ni ako je u njemu *web* adresa.

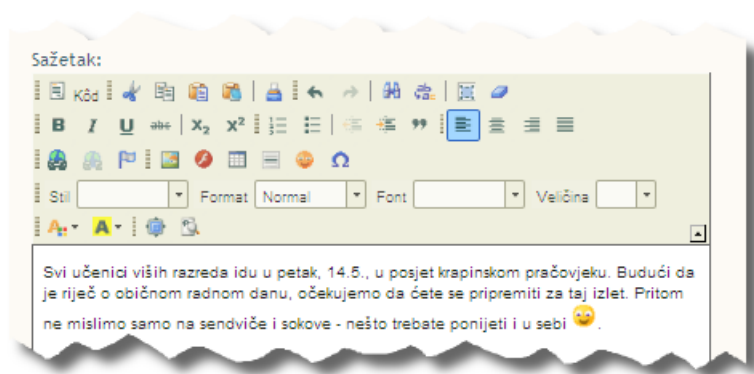
Autor(i) – jedan ili više korisnika koji će biti navedeni uz vijest kao autori; mogu se izabrati klikom na link **Odaberi** i upisom početka prezimena, a

Korisnik s imenom **administrator** može služiti za potpisivanje općenitih vijesti, ako je odlučeno da se za općenite vijesti ne treba vidjeti autor (na primjer vijest o početku školske godine).

obrisati odabiranjem i klikom na link **Ukloni**. Ti će korisnici moći kasnije mijenjati vijest bez obzira na dozvole koje inače imaju na stranici na kojoj se nalazi „njihov članak“.

- **Ključne riječi** bit će navedene kao riječi koje će vidjeti vanjske tražilice (na primjer Google, Bing i sl.).

Slijede dva polja sa sadržajem vijesti: **Sažetak** i **Sadržaj**. Oba polja omogućavaju unos i oblikovanje teksta, te se za njihovu uporabu preporuča proučiti rad u editoru, što je sadržaj posebne cjeline ovog priručnika



Polje za unos teksta s funkcijama uobičajenih editora.

Sažeci vijesti vide se u popisu vijesti čim se otvori stranica na kojoj je modul vijesti. Klikom na link **Opširnije** prikazuje se cijela vijest – i sažetak i sadržaj.

Premda izgled vijesti u prozoru editora izgleda vrlo slično kao prikaz koji će biti na *web* stranici, preporuča se povremeno pregledavanje napisanog sažetka, odnosno cijele vijesti. Tome služe gumbi **Pregledaj sažetak** i **Pregledaj**.

Pisanje vijesti završava klikom na gumb **Spremi**. Gumbom **Odustani** se zanemaruju svi upisani podaci i on se rijetko upotrebljava pri pisanju nove vijesti.

Nakon pisanja vijest je odmah vidljiva – svim korisnicima ako su je na ovaj način napisali korisnici s pravom direktnog objavljivanja ili administriranja, a administratorima u popisu **Odobrenja** ako su je napisali korisnici s pravom pisanja/predlaganja vijesti.

Važno je da je sažetak kratak i zanimljiv, tj. da se posjetitelji na temelju čitanja sažetka odluče na čitanje cijele vijesti.

VJEŽBA

Napišite tri vijesti:

- u prvu upišite i sažetak i sadržaj
- u drugu upišite samo sažetak
- u treću upišite samo sadržaj.

Pregledajte vijesti. Ako nemate pravo direktnog objavljivanja, zamolite administratora stranice da vam odobri vijesti koje ste upravo napisali.

AKTIVNOST

Razmislite kako bi izgledalo kad biste objavljivali vijesti bez uvoda ili vijesti koje imaju samo sažetak. Razmišljajte pritom o raznim modulima **vijesti** s raznim sadržajima – možda nađete primjenu i za vijesti u takvim oblicima.

VJEŽBA

Najzgodnije da je ovu vježbu radi troje korisnika: jedan s dozvolom pisanja/predlaganja, drugi s dozvolom direktnog objavljivanja i treći s dozvolom administriranja na stranicama na kojima prvo dvoje ima navedena prava.

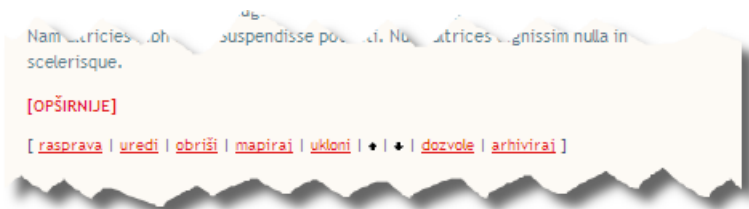
Neka prvo dvoje počne pisati vijesti. Usporedite opcije kod objavljivanja za to dvoje korisnika.

Kad završe pisanje i sprema svoje vijesti, pogledajte stranice kao neprijavljeni (*nelogirani*) korisnici.

Zatim treći korisnik, administrator, treba posjetiti bilo koji stranicu i u svom izborniku **Upravljanje portalom** uočiti broj uz link **Odobrenja**. Broj se trebao povećati u odnosu na prethodni posjet. Administrator treba kliknuti na taj link, pogledati, eventualno promijeniti te na kraju odobriti ili obrisati vijesti.

Promjena vijesti

Nakon što je vijest objavljena, ispod nje korisnici koji je smiju mijenjati vide niz linkova za uređivanje i druge akcije s tom vijesti.



Link za rasprave i linkovi za uređivanje vijesti.

Autori i administratori mogu mijenjati vijest klikom na link **Uredi**.

Podaci koji se mogu upisati pri promjeni jednaki su podacima pri stvaranju vijesti. Razlika je samo u potvrdnom okviru (*checkbox*) **manja promjena, nemoj slati obavijest**. Ako on nije označen, a vijest se spremi, korisnici s pretplatom na tu vijest će dobiti obavijest o promjeni. Dakle, poželjno je za sitne stilske promjene ostaviti ovu opciju uključenu.



Polje **manja promjena, nemoj slati obavijest**.

Ostali linkovi koji se nude ispod vijesti su:

- **rasprava**
- **obriši**
- **mapiraj**
- linkovi za postavljanje prioriteta
- **dozvole**
- **arhiviraj**.

Svaki od njih opisan je u odgovarajućem poglavlju.

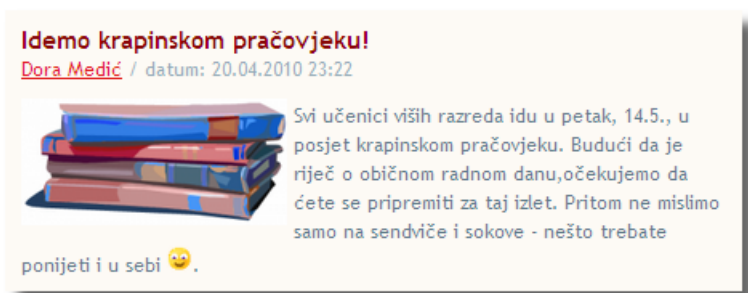
Slika sažetka

Uz vijest se može dodati **slika sažetka** koja se pojavljuje lijevo od sadržaja isključivo u popisu vijesti. Kad se vijest prikaže cijela, prikažu se samo njezin **sažetak i sadržaj** – bez slike sažetka.



Na gornjoj slici je sažetak članka sa slikom sažetka ili slikom u sažetku. Kako je postavljena slika u sažetu, vidi se tek pri prikazu cijeloga članka (lijevo – slika sažetka; desno – slika unutar teksta sažetka).

Svrha slike sažetka je privlačenje posjetitelja zainteresiranih za sadržaj članka. Slike koje ilustriraju tekst te tako olakšavaju prenošenje glavnih informacija iz članka umeću se u tekst, najčešće u sadržaj članka. S druge strane, slike sažetka mogu biti i simboli koji upućuju na vrstu sadržaja koji slijedi (na primjer uskličnik za važnu obavijest).

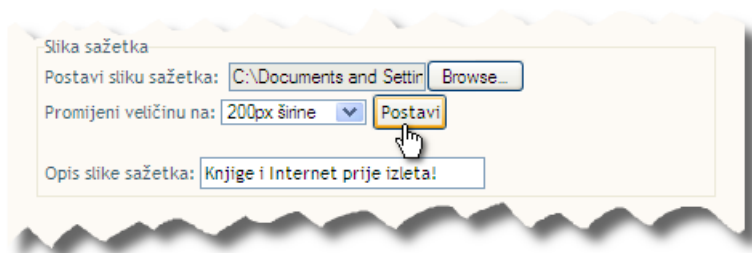


Slika sažetka koja upućuje na učenje.

Slika sažetka se postavlja u nekoliko koraka:

1. Postavljanje slike započinje pregledavanjem vlastitog računala (**Pregledaj, Browse**) i izborom slike.
2. Da bi naslovnica djelovala uredno, sve bi slike sažetaka trebale biti jednake širine. Zato kao sljedeći podatak treba izabrati širinu slike izborom iz popisa **Promijeni veličinu na**. Time se slikama zaista mijenja veličina, tj. ne prikazuju se samo u željenoj veličini kao kod promjene veličine prikaza slika u članku.
3. **Opis slike sažetka** služi u istu svrhu kao i svaki drugi opis slike – da se prikaže dok (ili ako) slika nije prikazana, te kao orijentacija posjetiteljima koji upotrebljavaju čitače zaslona.

Kao i obično, tako i ovdje nije poželjno povećavati izvornu sliku.



Postavljanje slike sažetka.

Dodavanje slike završava klikom na gumb **Postavi**.

Jednom postavljenoj slici se može mijenjati **opis**, a može je se i obrisati klikom na gumb **Ukloni**. Nakon uklanjanja može se dodati nova slika.



Mogućnosti promjene slike sažetka.

VJEŽBA

Eksperimentirajte sa slikama sažetka i slikama u sažetku:

1. U vijest koja ima i sažetak i sadržaj dodajte prvo jednu sliku kao sliku sažetka. Poželjno je da slika bude veća nego što je to poželjno za sliku sažetka – na primjer širine preko 400 piksela.
2. Spremite vijest te je pregledajte u popisu sažetaka i kao cijelu vijest.
3. Proučite svojstva slike (desni klik > **Svojstva** ili slično, ovisno o pregledniku), osobito veličinu slike.
4. Obrišite sliku sažetka.
5. Postavite istu sliku, ali ovaj put u polje **Sažetak**, lijevo od teksta.
6. Spremite vijest te je pogledajte ponovno u popisu sažetaka i kao cijelu vijest.
7. Proučite svojstva i ove slike.

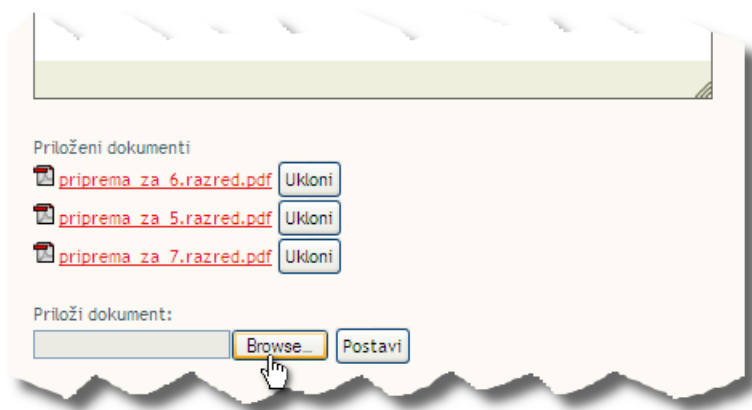
Na temelju sadržaja ove stranice i uočenog na primjeru navedite dvije razlike između umetanja slike u sažetak i dodavanja slike sažetka.

Dokumenti priloženi uz vijest

Katkad uz vijest treba priložiti neki dokument. To mogu biti dokumenti namijenjeni ispisu, kao što su to razne potvrde koje treba vlastoručno potpisati, mogu biti dokumenti koje treba upotrebljavati i izvan računala kao što je pjesma koju treba uvježbati za nastup školskog zbora u MP3 obliku, a mogu biti datoteke drugih vrsta i namjena. Mogućnosti su, kao što se može očekivati, neograničene.

U tekstu članka se može nalaziti link koji vodi na dokument na istom poslužitelju, no neki korisnici takve linkove previde. Zato je omogućeno dodavanje dokumenata članku tako da se linkovi na njih nalaze neposredno ispod teksta.

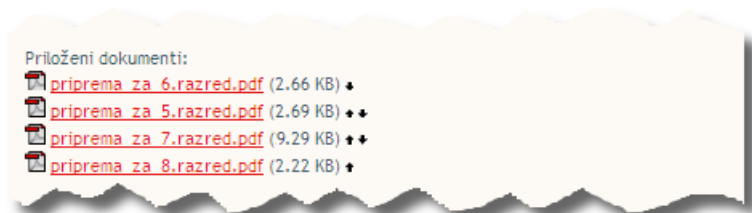
Da bi se stvorio link koji će se nalaziti ispod članka, odgovarajući dokument treba umetnuti izabiranjem datoteke ispod teksta sadržaja. To se radi na uobičajen način: klikom na gumb **Pregledaj (browse)**, izborom datoteke s vlastitog računala, te klikom na gumb **Postavi (upload)**.



Popis već umetnutih dokumenata.

Pokazivač miša je na gumbu kojim se započinje postavljanje dokumenta na poslužitelj.

Nakon spremanja članka autor ili administrator može promijeniti redoslijed priloženih dokumenata. To se radi ispod prikazanog članka (ne u uređivanju).



Promjena redoslijeda datoteka – pogled iz prikaza članka.

VJEŽBA

Isprobajte prilaganje dokumenata uz članak.

Obavezno priložite barem dva dokumenta da biste mogli isprobati i promjenu redoslijeda dokumenata. Na kraju neki od dokumenata izbrišite iz popisa priloženih dokumenata.

Rasprave o vijesti

Uz svaku vijest se može povezati jedna tema na forumu u kojoj će svi prijavljeni (*logirani*) korisnici moći raspravljati o toj vijesti.

Neprijavljeni korisnici ove rasprave niti ne vide. Do teme na kojoj se raspravlja o članku posjetitelji mogu doći linkom **Rasprava** koji se nalazi ispod članka.

Autor članka može uključiti ili isključiti mogućnost raspravljanja o članku.



Potvrdni okvir **Dopusti diskusiju**.

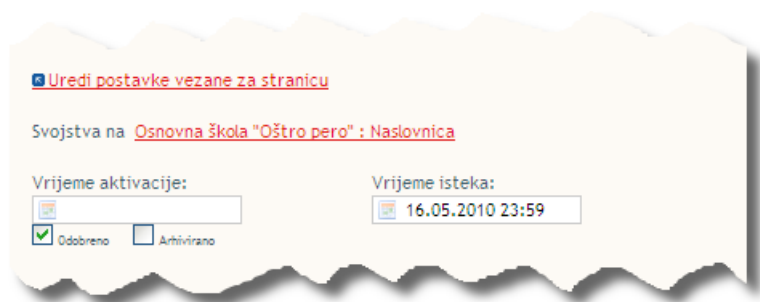
Rasprava je prazna dok prvi put netko ne klikne na link **Rasprava** ispod članka ili sažetka članka. Tad se sažetak vijesti upisuje kao prva poruka u diskusijskoj temi na forumu te posjetitelji mogu na nju odgovarati.

Postavke vezane uz objavljivanje

Na dnu obrasca za unos vijesti nalaze se podaci koji određuju kako će, kada i gdje vijest biti objavljena.

Klikom na link **Uredi postavke vezane za stranicu**, otvaraju se mogućnosti vezane uz objavljivanje članaka u modulu vijesti u kojem se nalazi vijest koja se uređuje:

- **Vrijeme aktivacije** – vrijeme od kojeg će vijest običnim posjetiteljima biti vidljiva na stranicama; do vremena aktivacije vijest se nalazi u arhivi.
- **Vrijeme isteka** – vrijeme do kojeg će običnim posjetiteljima vijest biti vidljiva na stranicama; nakon tog vremena vijest će se nalaziti u arhivi.
- **Odobreno** – znak da je vijest odobrena; mogućnost odluke treba li vijest odobriti ili ne imaju samo korisnici s dozvolom direktnog objavljivanja i administratori, dok su vijesti korisnika s pravom pisanja/predlaganja nakon upisa uvijek neodobrene i čekaju administratora da ih odobri.
- **Arhivirano** – ako ovo svojstvo nije izabrano, vijest se vidi u popisu sažetaka; ako je postavljeno za barem jednu vijest u modulu, na dnu modula se nalazi link **Arhiva naših vijesti** čime se omogućava dostup do svih arhiviranih vijesti promatranog modula. Jednom arhivirana vijest se može vratiti u popis aktualnih vijesti uklanjanjem oznake iz istog polja.



[Uredi postavke vezane za stranicu](#)

Svojstva na [Osnovna škola "Oštro pero" : Naslovnica](#)

Vrijeme aktivacije:

Vrijeme isteka:

Odobreno Arhivirano

Podaci vezani uz objavljivanje: najava posjeta krapinskom pračovjeku neće biti zanimljiva poslije 16.5.2010. jer će tada sigurno već biti dostupan izvještaj s izleta.

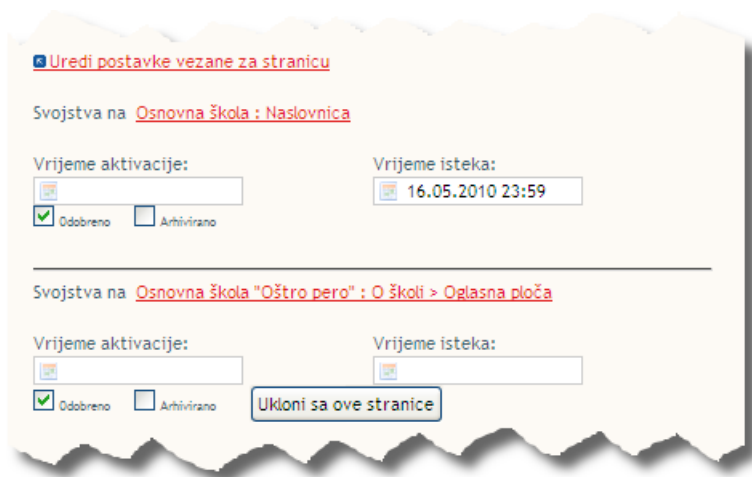


Vijesti se mogu arhivirati i izravno iz popisa sažetaka ili prikaza vijesti klikom na link **Arhiviraj**.

Klikom na link **Predloži ili objavi na drugim stranicama** omogućava se pojavljivanje vijesti u modulima **vijesti** na drugim stranicama. Pritom vijest ostaje jedna, tj. ako se vijest promijeni na jednoj stranici, ona će se promijeniti na svima.

Jedina razlika između pojavljivanja vijesti na različitim stranicama je u svojstvima vezanim uz objavljivanje: **vremenu aktivacije, vremenu isteka** te svojstvima **Odobreno** i **Arhivirano**. Oni su nezavisni za pojedina pojavljivanja vijesti na raznim stranicama.

Vijest se može objavljivati na drugim stranicama i izravno iz popisa sažetaka klikom na link **Mapiraj**.



Svojstva objavljivanja na raznim stranicama.

VJEŽBA

Zamislite i(li) ostvarite sljedeću situaciju: neka se na stranicama svakog razrednog odjela nalazi po jedan modul vijesti. Obavijestite učenike prvih razreda da u školu pošalju jednu svoju fotografiju za iskaznicu.

To možete učiniti tako, da napišete jednu vijest i objavite je na stranicama svih prvih razreda.

AKTIVNOST

Moguća je i sljedeća situacija: nitko osim administratora nema pravo objavljivati vijesti na naslovnici, nego autori imaju „svoje“ module vijesti – ovisno o području koje pokrivaju.

Administrator prati novosti na *web* sjedištu te osobito zanimljive i(li) važne vijesti postavlja i na naslovnicu. Stare vijesti uklanja s naslovnice.

Možete li zamisliti provedbu ovakvog scenarija u svojoj školi? Što biste time dobili, a što izgubili?

Usporedite ovaj prijedlog s naslovnicom koja sadrži niz RSS-ova s naslovima i sažecima vijesti s raznih stranica.



Vijest se može ukloniti s bilo koje od stranica na kojima se pojavljuje tako da otvorite obrazac za uređivanje vijesti sa stranice na kojoj želite da vijest ostane i prekinete objavljivanje na drugoj.

Mogućnost objavljivanja vijesti na više stranica omogućava seljenje vijesti s jedne stranice na drugu – recimo sa stranice A na stranicu B:

1. zamislimo da ste vijest zabunom objavili na stranici A, a želite da ona bude objavljena na stranici B
2. na stranici A kliknite na link **Uredi** i vijesti dodajte objavu i na stranici B
3. otvorite stranicu B i kliknete na link **Uredi** za vijest koju želite imati samo na stranici B
4. za stranicu A kliknete na gumb **Ukloni s ove stranice**.

VJEŽBA

Napišite jednu vijest na među vijestima za nastavu te je preselite na naslovnicu.

Kasnije možete obje vijesti obrisati.



Vijest se može objaviti i u **kalendaru**.

Da bi se to postiglo, treba kliknuti na link **Događaj u kalendaru**. Otvara se prozor za uređivanje događaja u kalendaru s datumom jednakim datumu vijesti, naslovom jednakim naslovu vijesti, i sadržajem jednakim sažetku vijesti. Predloženi kalendar je kalendar vezan uz stranicu na kojoj se nalazi vijest.

Daljnje uređivanje je jednako uređivanju događaja u kalendaru.

Promjena redoslijeda vijesti

Vijesti se u pravilu redaju kao u blogovima – kronološki, s najnovijom vijesti na vrhu. No, redoslijed vijesti se može promijeniti klikovima na linkove sa strelicama koje se nalaze ispod sažetaka u popisu sažetaka.



Klikom na strelicu gore vijest se postavlja na prvo mjesto u popisu vijesti, klikom na strelicu dolje na zadnje mjesto.

Vijesti koje na taj način stignu na vrh popisa (najvažnije vijesti) imaju pozitivne broježane oznake, a vijesti koje stignu na dno popisa (najmanje važne vijesti) negativne. Unutar skupine vijesti koje moraju biti na vrhu ili dnu se također može odrediti redoslijed klikovima na strelice. Klikom na broj poništava se prioritet.



Linkovi uz vijest kojoj je određen prioritet.

Strelicom se mijenja redoslijed unutar skupine važnih vijesti, klikom na broj vijest se vraća na svoje mjesto po kronološkom redu.

VJEŽBA

Promijenite redoslijed vijestima na naslovnici.

Vratite originalni redoslijed.

Važno je napomenuti da se mijenjanjem redoslijeda vijesti znatno smanjuje mogućnost snalaženja redovitih posjetitelja *web* sjedišta na stranici koja sadrži vijesti. Naime, navikli na činjenicu da su najnovije vijesti na vrhu, oni mogu zbog vijesti koja je prioritetom fiksirana na vrh previdjeti neku od novijih vijesti.

AKTIVNOST

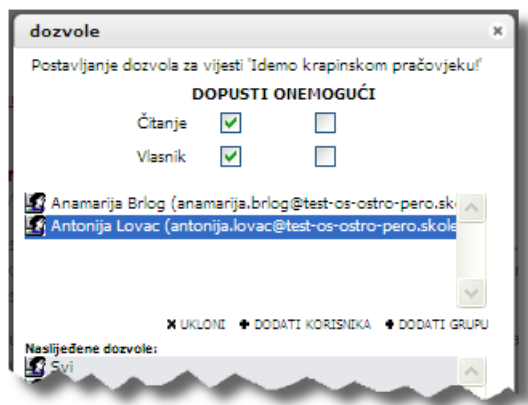
Razmislite o situacijama kada biste upotrijebili promjenu redoslijeda vijesti.

Razmislite o alternativni – privremenom statičkom HTML modulu s važnom viješću na vrhu stranice.

Razmislite i o drugim mogućnostima isticanja vijesti te prodiskutirajte navedene mogućnosti u okviru školske *web* redakcije.

Dozvole vijesti

Među linkovima koji se nalaze ispod vijesti nalazi se i link **Dozvole**. On otvara okvir u kojem se mogu postaviti dozvole za pojedinu vijest.



Dozvole jedne vijesti.

Većinu dozvola vijest nasljeđuje sa stranice na kojoj se nalazi.

Budući da korisnik koji otvara stranicu već ima pravo čitanja sadržaja, u ovom se okviru posjetitelju ili skupini posjetitelja može dodatno zabraniti **čitanje** pojedine vijesti.

Dozvola **Vlasnik** ima slične posljedice kao dodavanje autora u podacima o vijesti: korisnik koji je ujedno i vlasnik može uređivati vijest. Jedina je razlika u tome da su odabrani autori popisani uz naslov vijesti, dok vlasnik ima samo pravo uređivanja, bez navođenja njegova imena kao autora.

Način izabiranja korisnika i postavljanja dozvola je jednak postavljanju dozvola stranica, što je opisano u cjelini „Administriranje“.

VJEŽBA

Pozovite nekog kolegu koji nije administrator. Neka pogleda neku od stranica s modulom vijesti.

Dodajte mu dozvolu **Vlasnik** za neku vijest kojoj on nije autor. Kolega se treba odjaviti i ponovno prijaviti na *web* sjedište i posjetiti istu stranicu. Na stranici treba uočiti nove linkove za uređivanje vijesti za koju je dobio dozvolu.

Upotreba modula vijesti

U popisu vijesti nalaze se samo sažeci (počeci) vijesti, a cijela se vijest može pročitati klikom na link **Opširnije**.

Vijesti

Izlet učenika nižih razreda
[Mislav Patak](#) / datum: 11.04.2010 13:25

Svi niži razredi bili su na izletu na Plitvicama. Ovaj put nema fotografija - umjesto njih u galeriji pogledajte njihove [slike naslikane vodenim bojicama](#).

[OPŠIRNIJE]

de Finibus Bonorum et Malorum
Administrator / datum: 13.09.2006



At vero eos et accusamus et iusto odio dignissimos ducimus qui blanditiis praesentium voluptatum deleniti atque corrupti quos dolores et quas molestias excepturi sint occaecati cupiditate non provident, similique sunt in culpa qui officia deserunt mollitia animi, id est laborum et dolorum fuga. Et harum quidem rerum facilis est et expedita distinctio.

[OPŠIRNIJE]

Lorem ipsum dolor
[Klara Kokot](#) / datum: 13.09.2006

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

Niz vijesti.

No, kad se prikaže cijela vijest, pojavljuju se nove mogućnosti:


- **Povratak na prethodnu stranicu** 🏠 omogućava prelazak na popis vijesti; funkcija je zanimljiva korisnicima koji su na cijelu vijest došli tražilicom, a zanima ih kontekst u kojem je vijest objavljena (isto se može postići i uočavanjem i upotrebom mrvica kruha).
- **Ispiši članak** 🖨 prikazuje članak u jednostavnom obliku prikladnom za ispis – bez podloge i dodatnih modula. Da bi se članak ispisao, treba pokrenuti ispis na prikazanoj stranici uobičajenom funkcijom preglednika.
- **Rasprava uz članak** 🗨 otvara temu na forumu koja je vezana uz članak. Ovaj se link prikazuje samo prijavljenim (*logiranim*) korisnicima.
- **Pošalji prijatelju** ✉ otvara okvir za slanje poruke elektroničke pošte u kojoj ćete skrenuti pozornost svog znanca na prikazani članak.



Linkovi uz članak.

Korisnici iz vaše škole vidjet će još dva linka vezana uz pretplatu:

- Uz pojedini članak prikazuje se potvrdni okvir (*checkbox*) **Obavijesti me ukoliko se ova vijest ažurira**, koji se odnosi samo na izabranu vijest.
- Uz naslov modula stoji ikona za pretplatu kojom se posjetitelj može pretplatiti na novosti o svim vijestima iz modula.

Svi korisnici imaju na dnu modula vijesti i negdje uz adresu u *web* pregledniku ikonu izvora RSS-a  koja omogućava praćenje novosti iz tog modula putem RSS čitača.

AKTIVNOST

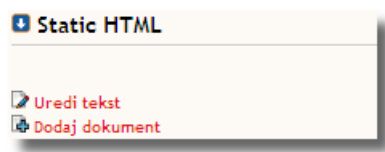
Upoznajte svoje učenike i kolege s mogućnostima koje se nude uz vijesti.

Multipage modul

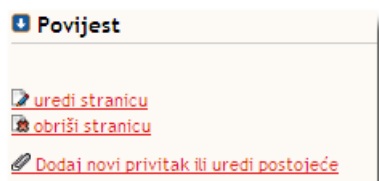
Multipage modul bio je u početnoj inačici CARNetovog CMS-a zamišljen kao najpraktičniji modul za stalan sadržaj. No, premda se u takvom modulu mogao prirodno upisivati sadržaj, a mogle su mu se jednostavno dodavati podstranice, korisnici ga nisu prihvatili. Danas je *multipage* modul zamijenjen kombinacijom **statičkog HTML**-a i jednostavnog dodavanja novih stranica svim autorima s dozvolom izravnog objavljivanja.

Multipage modul više se ne može izabrati kao novi modul, ali se nalazi na mnogim *web* sjedištima jer je bio postavljen u vrijeme kad je to bilo moguće. Još se uvijek može uređivati, ali mu se više ne mogu dodavati podstranice. Osim toga, izgled sučelja za uređivanje sadržaja *multipage* modula ne odgovara izgledu sučelja za uređivanje sadržaja ostalih modula.

Da bi se pojednostavnilo održavanje CMS-a, konačan je cilj ukidanje *multipage* modula. Zato se administratorima preporuča da zamijene *multipage* module jednim **statičkim HTML** modulom ili skupom takvih modula. Ove dvije vrste modula može se prepoznati po funkcijama za uređivanje.



Prazan **statički HTML** modul s funkcijama za uređivanje. Uočite funkciju **Uredi tekst**.



Prazan *multipage* modul s funkcijama za uređivanje. Uočite funkciju **Uredi stranicu**.

Problem je bio u tome da se većina linkova iz navigacije mogla uređivati (premješati, brisati) funkcijom **Administracija**, ali su se iste operacije s podstranicama *multipage* modula provodile iz prikaza te stranice na *web* sjedištu.

U sljedećoj vježbi dana je uputa za zamjenu *multipage* modula statičkim HTML modulima.

VJEŽBA

S pravima administratora *web* sjedišta posjetite svaku stranicu svog *web* sjedišta i uočite koje stranice sadrže *multipage* modul.

Zatim prvo uz svaki *multipage* modul koji nema podstranice:

1. postavite statički HTML modul uz stari modul (na istu stranicu)
2. kopirajte sadržaj iz starog modula u novi
3. obrišite stari modul.

Za *multipage* modul koji ima podstranice situacija je nešto složenija i strukturu podstranica morat ćete zamijeniti jednom stranicom sa **statičkim HTML** modulom i nizom (pod)stranica koje ćete dodati funkcijama Dodaj novu stranicu.

Prvo postavite sve stranice, a zatim kopirajte sadržaj svake od starih stranica u odgovarajuću novu. Nakon testiranja prikaza stari modul možete obrisati.

Ključne riječi

U pripremi je modul **ključne riječi** (*tag cloud*) koji će pokazivati najčešće ključne riječi iz svih vijesti na pojedinom *web* sjedištu škola. Riječi koje se češće pojavljuju među ključnim riječima modula **vijesti** bit će prikazane istaknutije u odnosu na one koje se pojavljuju rjeđe.



Modul **ključne riječi** na CARNetovom *web* sjedištu.

Modul **ključne riječi** ne može zamijeniti modul **tražilica** jer prikazuje samo najčešće i samo ključne riječi, dok **tražilica** traži po cijelom tekstu.

AKTIVNOST

Posjetite [CARNetovo web sjedište](#), isprobajte modul **ključne riječi** i usporedite ga s tražilicom.

Razmislite u kojim bi slučajevima i kako korisnicima olakšao snalaženje na vašem *web* sjedištu. U kojim slučajevima on ne može pomoći u snalaženju? Sjetite se barem nekoliko takvih slučajeva.

Poslovi u drugim modulima

Već sada možete upisivati ključne riječi u svoje vijesti. Tako ćete, po uključivanju modula **ključne riječi** u CMS-ove za škole, moći iskoristiti njegove prednosti.

Galerija slika



Galerija slika je modul koji služi za postavljanje slika uz koje nije potreban dulji opis. Slike su grupirane u albume, a svaki se album može pregledavati na intuitivan način.

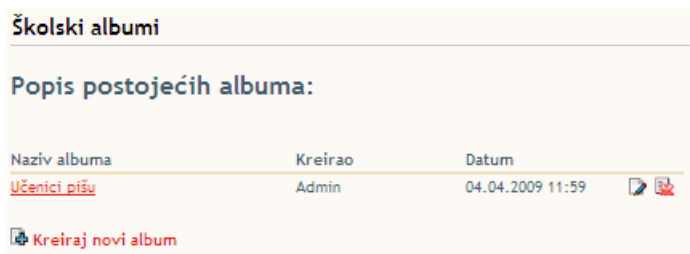
Galerija slika u pravilu sadrži fotografije, ali može sadržavati i slike drugačijeg porijekla, na primjer dijagrame potrebne za nastavu nekog predmeta.

Postavljanje galerije slika

Galerija slika se postavlja na stranicu kao i svaki drugi modul, ali, za razliku od mnogih drugih, nema nikakvih dodatnih parametara.

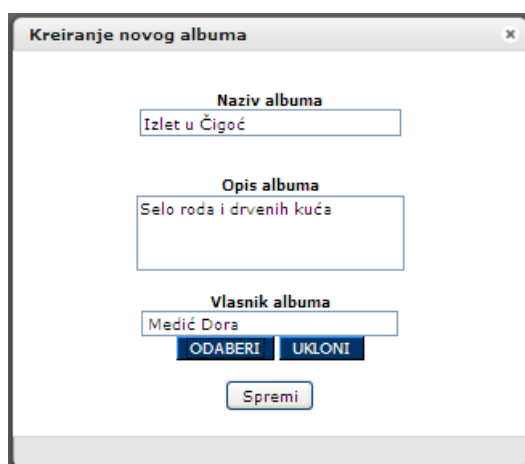
Nakon što korisnik postavi modul **galerija**, prikaže mu se popis svih postojećih albuma na *web* sjedištu. Dakle, svi su moduli **galerija** međusobno jednaki, pa se preporuča imati samo jedan modul te vrste na cijelom *web* sjedištu.

Korisnici s pravom direktnog objavljivanja i administriranja uz svaki album vide i ikone za uređivanje i brisanje albuma  , što im omogućava odgovarajuće akcije.



Popis albuma kako ga vidi korisnik s pravom direktnog objavljivanja.
On može uređivati i brisati postojeće albume, te stvarati nove.

Klikom na link **Kreiraj novi album** otvara se dijaloški okvir sa svojstvima albuma od kojih se mora upisati **Naziv albuma**.



Okvir za opis svojstava albuma kako ga vidi administrator pri stvaranju novog albuma.

Okvir koji se dobije pri uređivanju albuma razlikuje se od ovog samo po naslovu.

Polje u okviru su redom:

- **Naziv albuma** – prvi podatak za svaki album u popisu albuma.
- **Opis albuma** koji se vidi kad je album već otvoren.
- **Vlasnik albuma** – korisnik čije se ime nalazi u popisu albuma.

U popisu albuma nalazi se još i datum postavljanja albuma.



Polje **Vlasnik albuma** zahtijeva još malo pozornosti. Inicijalno je vlasnik albuma korisnik koji je postavio album.

Korisnik s pravima administriranja stranice na kojoj se nalazi modul **galerija** može gumbom **Odaberi** dobiti prozor u kojem može izabrati proizvoljnog vlasnika. Gumb **Ukloni** postavlja korisnika koji je kliknuo na taj gumb kao vlasnika.

Korisnik s pravom direktnog objavljivanja može izabrati vlasnika između sebe samog, dosadašnjeg vlasnika, te korisnika **external** i **unknown**.

Album nakon postavljanja treba napuniti slikama.

VJEŽBA

Ako nemate modul galerija, postavite ga na posebnu stranicu. S obzirom na raznolikost sadržaja koji će se vjerojatno nalaziti u galeriji, logično je da ta stranica bude na gornjoj razini, tj. da link na nju bude u navigaciji vidljiv čim se otvori bilo koja stranica vašeg *web* sjedišta.

Ako modul galerija već imate, prvo pogledajte popis albuma. Po potrebi uredite opise i vlasnike postojećih albuma.

Postavite u galeriju jedan novi album i postavite mu sve parametre: naziv, opis i vlasnika.


Punjenje albuma slikama i promjena opisa slika

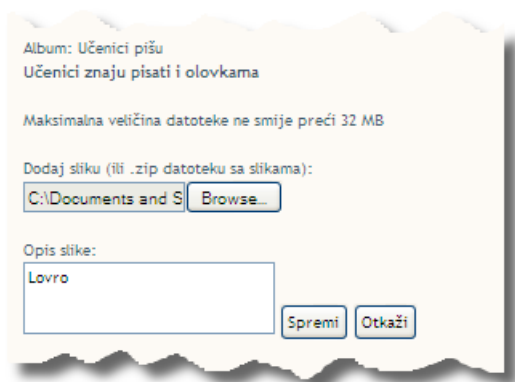
Prije postavljanja slika u album treba pripremiti slike. Modul **galerija** prihvaća vrste slika uobičajene za objavljivanje na *webu* (JPEG, PNG, GIF), te slike različitih veličina.

Slike se u prikazu albuma prikazuju kao sličice (*thumbnails*), a pri pregledavanju se prikazuju u širini od najviše 550 piksela i visini od najviše 460 piksela. Dakle, ako je slika uža od 550 i niža od 460 piksela, bit će prikazana u izvornoj veličini, dok će inače biti prikazana u proporcionalno smanjenom obliku.

Da se ne bi trošili prostor na poslužitelju i vrijeme prijenosa slika do poslužitelja, dobro je slike prije postavljanja u galeriju smanjiti na veličinu u kojoj će biti i prikazane. Jednostavan postupak smanjivanja slika opisan je u ovom priručniku u cjelini „Priprema slika“.



Slike se postavljaju u album otvaranjem albuma i izborom alata  (**Dodaj sliku**) nakon čega se u prikazu albuma pojavljuju dodatna polja za izbor datoteke i opis slike.



Postavljanje jedne slike u album: gumbom **Browse** se izabere datoteka, te se upiše **Opis slike**. Završava se klikom na gumb **Spremi**.

Slike se mogu postavljati pojedinačno, pri čemu je za svaku sliku dobro odmah upisati i njen opis. Ako se opis ne upiše, on ostaje prazan.

Ako u album treba postaviti više slika, praktično je od njih na vlastitom računalu napraviti **zip** datoteku, te nju prenijeti na poslužitelj. Ona će biti automatski raspakirana, a sve će se slike uključiti u album. U tom slučaju polje **Opis slike** nema nikakvu funkciju, nego se na mjestu opisa slika postavljaju imena datoteka.



Nemojte očekivati da će se ukupna količina podataka pakiranjem slika u **zip** datoteku smanjiti. Ovdje se upotrebljava paket slika samo zato da biste brže izabrali datoteke sa svog računala i time brže završili *vaš* posao na računalu tj. brže započeli prijenos.

Nakon postavljanja slika svakoj od njih se može mijenjati opis klikom na ikonu za uređivanje. Slike se mogu i brisati, a jedino im se ne može mijenjati redoslijed.



Jedna sličica (*thumbnail*) u galeriji kako je vide korisnici koji je smiju promijeniti. Njima su važne ikone za brisanje i uređivanje koje se nalaze ispod slike.

Redoslijed slika je:

- redoslijed postavljanja slika na poslužitelj ako se postavljaju pojedinačno
- abecedni redoslijed naziva datoteka sa slikama ako su slike poslana na poslužitelj u **zip** datoteci.

Redoslijed uvijek ostaje onakav kakav je bio pri postavljanju slika u album. Zato je poželjno na početku imena datoteka imati brojeve koji će omogućiti ispravno sortirane slike (**01-prvo_ime**, **02-drugo_ime**, itd.).


VJEŽBA

Umetnite slike u galeriju na oba načina – prijenosom pojedinačne slike i prijenosom nekoliko slika zapakiranih u **zip** datoteku.

Uredite opise slika.


Ako se naknadno postavljaju slike s istim imenima kao postojeće, postojeće slike se ne brišu, nego se nove samo dodaju u album.

Pregledavanje galerije slika

Posjetitelj galeriju vidi kao niz umanjenih sličica s prikazanih prvih nekoliko znakova opisa. Svaku sliku može pregledati u predviđenoj veličini klikom na sliku ili preuzeti u izvornom obliku na svoje računalo klikom na ikonu **Preuzmi sliku** .



Korisnik slike u galeriji vidi kao niz sličica s opisima i ikonom za preuzimanje slike.

Slike se mogu pregledavati jedna za drugom. Pregledavanje se može započeti od bilo koje slike, klikom na odgovarajuću sličicu, a može se započeti ispočetka klikom na alat **Prezentacija** . Sa slike na sliku se prelazi klikovima na strelice > i < ili strelicama **lijevo** i **desno** na tipkovnici.



Pregled slike iz galerije.

Gumbi za navigaciju su u desnom donjem kutu.

Iz prezentacije se izlazi klikom na znak **x** u desnom donjem kutu, tipkom **[esc]** na tipkovnici ili klikom bilo gdje na zatamnjeno područje oko slike.

Napomene

U većini slučajeva treba uvažavati savjet o smanjivanju slika prije postavljanja u album. No, kao i uvijek, tako i ovdje postoje iznimke. Pogledajte jednu od njih.

Recimo da su na početku školske godine fotografirani svi razredni odjeli. Kao što je poznato, fotografije s fotoaparata su ogromne, puno veće nego što je to potrebno za prikaz na ekranu. Tada je zanimljivo postaviti originale slika u galeriju tako da ih učenici mogu preuzeti i s njima raditi što žele: izraditi obične fotografije, ispisati u veličini plakata, dopisati imena učenika (da bi se svakog mogli sjetiti na 50-oj godišnjici mature), izdvojiti svakog pojedinog učenika i napraviti album itd.

Da se ne bi trošio prostor za pohranu podataka, preporuča se takve zbirke držati ograničeno vrijeme, a učenike obavijestiti o roku preuzimanja fotografija. Kasnije se umjesto njih mogu postaviti smanjene slike, namijenjene pregledavanju na ekranu.



Može se dogoditi da s nekog događaja imate izvještaj (vijest) i niz slika. Tada je najprirodnije izabrati nekoliko najboljih slika i staviti ih u članak, a na kraju članka postaviti još i link na odgovarajući album.

Slike iz galerije mogu se prikazivati u člancima tako da se adresa slike kopira i zalijepi kao **URL** slike.

VJEŽBA

Objavite vijest i galeriju sa zadnjeg izleta. Jednostavnosti radi, pretpostavimo da ste posjetili Čigoć, hrvatsko selo roda.

1. Iz velikog skupa slika koje ste kopirali s fotoaparata izaberite do 30 slika i pripremite ih za objavljivanje. Najbolje je da ih uredite tako da širina ne prelazi 550, a visina 460 piksela.

Stvorite album „Selo roda 2010.“ i u njega prenesite sve slike.

2. Napišite, odnosno uredite, opise slika. Ako ste imena datoteka napisali tako da se u njima na početku nalazi broj, koji osigurava redoslijed te smisleni opis slike, imat ćete vrlo malo posla (imena mogu biti, na primjer 01-prije_polaska, 02-u_autobusu, 03-prvi_susret_s_rodom itd.).
3. U drugoj kartici preglednika otvorite stranicu na kojoj ćete u vijestima objaviti članak.
4. Slike u članak umetnite tako da u galeriji na prvoj kartici preglednika prikazete sliku, kopirate njenu adresu, te adresu zalijepite kao **URL** slike u drugoj kartici preglednika.

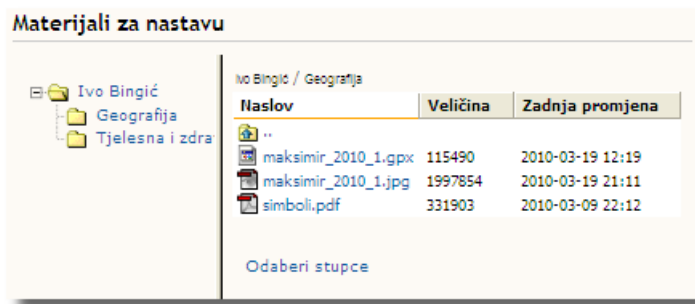
U prvoj kartici preglednika prikazite album „Selo roda 2010.“ i kopirajte adresu stranice.

Na drugoj kartici preglednika, na kraju vijesti, napišite rečenicu „Pogledajte cijelu galeriju slika“, te taj tekst pretvorite u link. Kao URL linka zalijepite upravo kopiranu adresu galerije.

Tako ćete imati članak s nekoliko najboljih slika iz galerije, a posjetitelji koji će htjeti vidjeti sve slike moći će jednim klikom otvoriti odgovarajući album.

Dokumenti

Modul **dokumenti** izgledom je nalik prozoru Windows Explorera, a i namjena mu je slična – posjetiteljima omogućava lak dostup do njima namijenjenih dokumenata. Uz svaki dokument posjetitelji mogu vidjeti i tekst, tj. kratak opis koji im je ostavio autor.



Modul **dokumenti** iz pogleda posjetitelja.

Pretpostavlja se da će zbog lakoće postavljanja ranije pripremljenih dokumenata modul **Dokumenti** odgovarati većini nastavnika. Zato se on pri usklađivanju korisnika postavlja na stranicu svakog djelatnika (može se i obrisati).

Autorima ovaj modul omogućava jednostavno postavljanje dokumenata. To može biti osobito važno nastavnicima koji već imaju mnoštvo pripremljenih materijala u raznim oblicima koje žele dati na raspolaganje učenicima.



Za svako školsko *web* sjedište postavljena je početna struktura mapa za dokumente. Jedna je krovna mapa za *web* sjedište i u njoj su podmape **Korisno** i **Dokumenti djelatnika**. U mapi **Dokumenti djelatnika** nalaze se mape za svakog djelatnika i to s takvim dozvolama da svaki djelatnik može objavljivati dokumente u svojoj mapi te da je i njen vlasnik.



Početno stanje stabla mapa
za školu Oštro pero u kojoj su samo četiri djelatnika.

Postavljanje modula

Svakom modulu **dokumenti** administrator stranice na kojoj se on nalazi može postaviti **krovnu mapu**. Riječ je o „gornjoj“ mapi čiji se sadržaj vidi u modulu za koji se postavlja krovna mapa.

Imate ADMIN prava tako da možete [postaviti krovnu mapu za ovu stranicu](#)

Samo korisnici s pravom administriranja stranice mogu mijenjati krovnu mapu.

O čemu je riječ najbolje se vidi na primjerima stranica djelatnika koje sustav postavlja pri usklađivanju korisnika. Svaki djelatnik dobiva modul **dokumenti** u kojem je njegova mapa krovna. Dakle, to je upravo ona mapa u kojoj djelatnik ima pravo objavljivanja sadržaja i kojoj je određen kao vlasnik.

Materijali za nastavu

Ivo Bingić / Geografija

Naslov	Veličina	Zadnja promjena
..		
maksimir_2010_1.gpx	115490	2010-03-19 12:19
maksimir_2010_1.jpg	1997854	2010-03-19 21:11
simboli.pdf	331903	2010-03-09 22:12

Odaberi stupce

Mapa profesora Ive Bingića.

On je postavio mape za svoje predmete – tjelesni i geografiju.

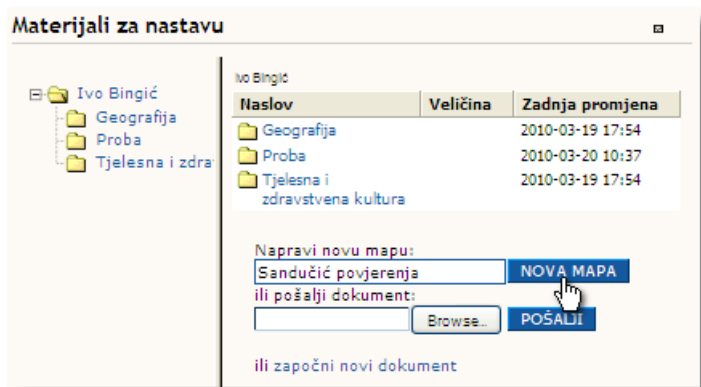
Postavljanje mapa

Da bi korisnik mogao postavljati dokumente i mape u modul **dokumenti**, dovoljno je da ima pravo pisanja/predlaganja na odgovarajućoj mapi. Ako dokumenti trebaju biti odmah vidljivi posjetiteljima, korisnik koji postavlja mape i dokumente treba imati pravo direktne objave za prikazanu mapu. Na stranici je u oba slučaja dovoljna dozvola čitanja za tog korisnika – nisu potrebne više dozvole.

Na primjer, profesor Bingić iz prethodnih primjera može odlučiti postaviti mapu u koju će mu, kao razredniku, učenici ostavljati svoje probleme i prijedloge. Sve što mu tu ostave, treba ostati unutar razreda. Pogledajmo što on sve treba napraviti.



Prije postavljanja nove mape treba doći na njoj nadređenu mapu. U primjeru koji promatramo to je mapa **Ivo Bingić**. Nova se mapa stvara upisivanjem željenog imena u polje **Napravi novu mapu** i klikom na gumb **Nova mapa**. U imenu se smiju upotrijebiti „naša slova“, razmaci i ostali posebni znakovi.



Mapa **Sandučić povjerenja** bit će stvorena unutar mape **Ivo Bingić**, čiji je sadržaj prikazan na desnoj strani modula.

Prije stvaranja mape treba još upisati dodatne podatke o budućoj mapi. To su podaci:

- **Naziv mape** koji je već upisan pri stvaranju nove mape, ali se može mijenjati.
- **Datum kreiranja dokumenta** (odnosno mape), koji se također može slobodno promijeniti.
- **Jezik** sučelja, tj. svih natpisa na stranicama.
- **Skup autora** koji se bira klikom na gumb **Odaberi** i upisivanjem dijela imena ili prezimena.
- **Ključne riječi** koje će biti iskorištene u pretraživanju; ako je više ključnih riječi, treba ih jednu od druge odvojiti zarezima.
- **Izvor**, tekstni okvir u kojem se može navesti izvor dokumenta (ne postaje link niti ako se upiše adresa izvora).
- **Zadnja promjena** je polje kojim se otvara mogućnost promjene imena autora u popisu mapa koji vidi posjetitelj.
- **Opis**, polje u kojem se može ukratko opisati sadržaj mape ili njena namjena.

Materijali za nastavu

Spremi Spremi i postavi dozvole Otkazi

Naziv mape: Sandučić povjerenja Datum kreiranja dokum.: 20.03.2010 Jezik: Hrvatski

Autor(i): Bingić Ivo Ključne riječi: 1.a Izvor:

odaberi ukloni Zadnja promjena

Opis:

Mjesto na kojem učenici 1.a mogu Bingiću ostavljati svoje prijedloge za rad razreda.

body p

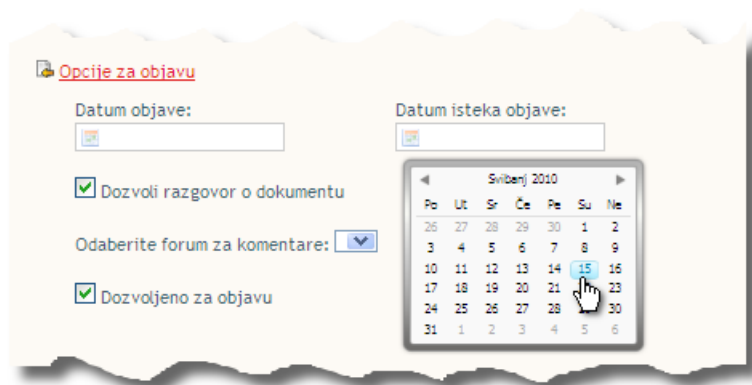
[Opcije za objavu](#)

Spremi Spremi i postavi dozvole Otkazi

Upis svojstava nove mape.

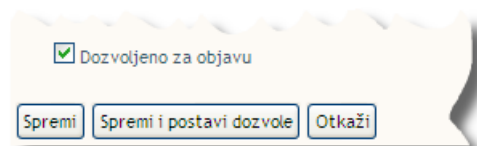
Klikom na link **Opcije za objavu** otvaraju se dodatne opcije:

- **Datum objave** određuje kada će posjetitelji vidjeti dokument (ne mora biti isti kao **Datum kreiranja dokumenta**).
- **Datum isteka objave** određuje zadnji dan na koji će posjetitelji moću pristupiti dokumentu.
- **Dozvoli razgovor o dokumentu** omogućava link **Rasprava** u prikazu svojstava dokumenta; njime se dolazi na forum za komentare, na temu koja odgovara dokumentu.
- **Odaberite forum za komentare** omogućava premještanje rasprave o dokumentu s foruma za komentare na neki drugi forum.



Slika s poljima iz **Opcija za objavu** korisnika koji ima pravo direktnog objavljivanja ili više, što se vidi po polju **Dozvoljeno za objavu**. Slika prikazuje trenutak izbora **Datuma isteka objave** iz pomoćnoga polja s kalendarom.

Na dnu obrasca korisnici s pravom objavljivanja mogu izabrati žele li da mapa bude odmah objavljena ili ne. Korisnici koji imaju samo pravo pisanja/predlaganja ne vide tu opciju jer oni samo predlažu mape, a objavljuju ih administratori stranice funkcijom **Odobrenja** iz izbornika **Upravljanje portalom**.



Opcija **Dozvoljeno za objavu** koju vide korisnici s pravom direktnog objavljivanja.

Nova se mapa može samo spremiti (gumb **Spremi**), a mogu joj se odmah postaviti i dozvole (gumb **Spremi i postavi dozvole**). Okvir za postavljanje dozvola sličan je okviru za postavljanje dozvola stranica, a jedina je razlika u postavljanju vlasnika.

Klikom na gumb **Otkaži** poništava se i postavljanje mape – ne samo određivanje svojstava.

Nove datoteke i mape može postavljati svaki korisnik s pravom direktnog objavljivanja na nadređenoj mapi. No, mapu, odnosno datoteku mogu uređivati ili brisati samo njeni vlasnici. Inicijalno je korisnik koji je postavio dokument i njegov vlasnik te on može imenovati druge vlasnike upravo spomenutom funkcijom **Spremi i postavi dozvole**.

Dozvole se mogu postavljati i naknadno, o čemu će više riječi biti kod uređivanja svojstava datoteka.



VJEŽBA

Stvorite grupu **Uprava** i u nju stavite ravnatelja, tajnika škole, psihologa i pedagoga.

Stvorite ispod krovne mape svog *web* sjedišta mapu **Školska administracija** i dozvolite objavu u toj mapi u grupi **Uprava**.

Ispod stranice **O školi** stvorite stranicu **Administracija** i na nju stavite dva modula:

- **statički HTML** modul u kojem će pisati radno vrijeme administracije u vašoj školi
- modul **dokumenti** s krovnom mapom **Školska administracija**.

Kasnije će članovi grupe **Uprava** u tu mapu staviti razne obrasce.

Napomena: samo će administratori stranice moći mijenjati radno vrijeme administracije. Ako želite da i članovi grupe **Uprava** mogu mijenjati radno vrijeme, ovlastite ih za direktno objavljivanje na cijeloj stranici.



Kako se odlučiti za raspored mapa?

Preporuča se datoteke grupirati po smislu i(li) očekivanom načinu upotrebe, što znači pažljivo izabrati strukturu direktorija. Na primjer, *web* redakcija se može odlučiti da nastavnici trebaju objavljivati sadržaje za učenje po predmetima, a ne svaki u svojoj mapi. U tom slučaju, da bi se izbjeglo nepregledno mnoštvo mapa u krovnoj mapi *web* sjedišta, poželjno je stvoriti mapu **Predmeti** i u nju postaviti mape koje odgovaraju svim predmetima (i samo predmetima).

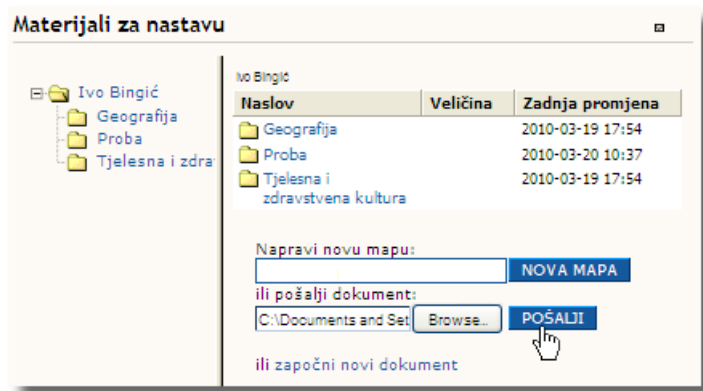
Na taj će način mape imati preglednu strukturu sa stanovišta posjetitelja jer će se na pojedinim stranicama moći postaviti moduli **dokumenti** s krovnim mapama koje odgovaraju upravo području koje pokriva određena stranica. To može biti neki predmet, recimo matematika, ali i neka podmapa u prethodnim primjerima spomenute mape Školska administracija. Također, s precizno postavljenim mapama lako je dodjeljivati dozvole pristupa raznim korisnicima ili skupinama korisnika.

Prije konačne odluke o rasporedu mapa pročitajte do kraja ovo poglavlje kao i poglavlje o modulu **dokumenti za prikaz**.

Postavljanje dokumenata

Do sada smo upoznali rad s mapama u modulu **dokumenti**, no pravi smisao tog modula je postavljanje dokumenata – slika, tekstova, zvučnih isječaka itd.

Dokumenti se na školsko *web* sjedište dodaju jedan po jedan. Izbor dokumenta počinje klikom na polje **ili pošalji dokument** ili na gumb **Browse** (točan natpis na gumbu ovisi o pregledniku).



Nakon izbora dokumenta u polju **ili pošalji dokument** se postavlja staza do njega te za prijenos na poslužitelj treba pritisnuti još samo gumb **Pošalji**.

Nakon slanja dokumenta otvara se stranica za opis svojstava koja je gotovo jednaka ranije opisanoj stranici za opis svojstava mape.

VJEŽBA

Postavite dva dokumenta u ranije stvorenu mapu **Školska administracija**.

To mogu biti, na primjer, obrasci za koje se očekuje da ih roditelji trebaju ispuniti i vlastoručno potpisati. Primjeri takvih obrazaca su obrazac za pretplatu na topli obrok u školi i suglasnost roditelja za objavljivanje slika djeteta na školskim stranicama.



Osim postavljanja već gotovih dokumenata korisnik može stvoriti novi dokument klikom na link **započni novi dokument**. U tom se slučaju otvara stranica za upis svojstava dokumenta s jednim dodatnim poljem koje služi za unos sadržaja dokumenta. Riječ je o editoru jednakom kao u cijelom sustavu.

Ovako stvoren dokument sprema se u formatu HTML. Ime datoteke jednako je sadržaju polja **Naslov dokumenta** upisanom u svojstvima dokumenta, a proširenje je **html**. Ako su u tekst umetnute slike koje su prije toga postavljene na server, one se također spremaju, ali se ne vide kao posebni dokumenti u modulu **datoteke**.

VJEŽBA

Stvorite novi dokument, napišite mu proizvoljni naslov i nekoliko rečenica teksta. Dodajte mu sliku tako da je prije dodavanja postavite na server. Pohranite dokument i pogledajte što se vidi u popisu datoteka.

Otvorite svoj novi dokument kao posjetitelj. U kojem se programu otvorio i zašto?

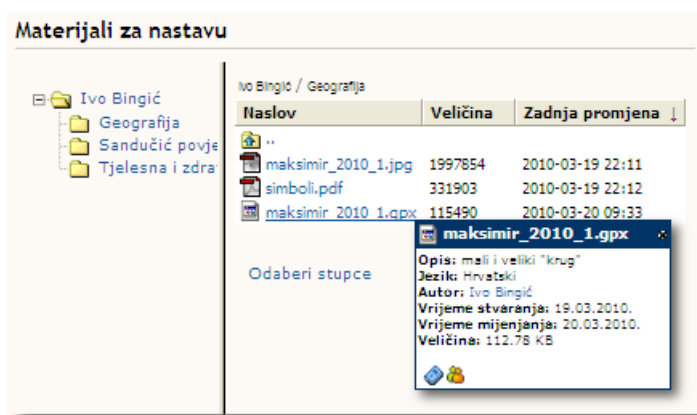
Na kraju pokušajte naći primjer dobre primjene za ovaj način stvaranja dokumenata.

Upotreba – pregledavanje i preuzimanje dokumenata

Posjetitelji se u modulu **Datoteke** kreću među mapama onako kako su to navikli raditi na svom računalu: klikom na ime mape u popisu na lijevoj strani prikazuje se njen sadržaj na desnoj, dok se klikom na znak plus ili minus samo „otvara“, odnosno „zatvara“ prikaz podmapa jedne mape.



Razlika u odnosu na uobičajeno pregledavanje mapa na vlastitom računalu se vidi tek kad se dođe do datoteka.

Postavljanjem pokazivača miša iznad imena datoteke ili mape posjetitelji dobivaju okvir sa svojstvima datoteke i jednom do dvije ikone.



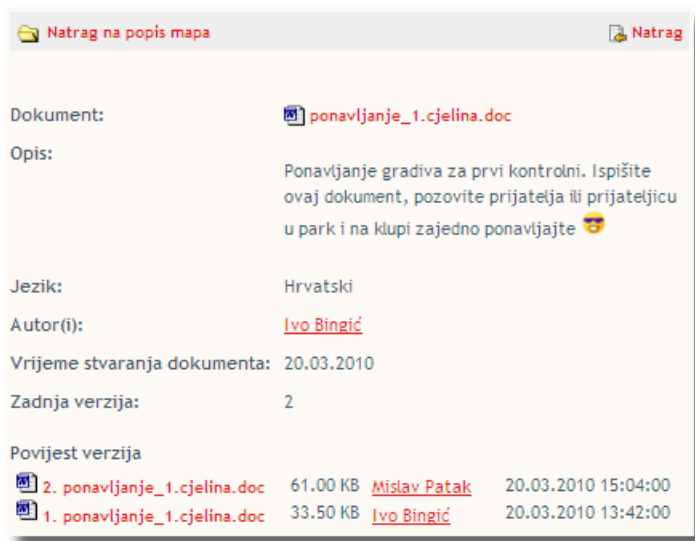
Zadržavanjem pokazivača miša iznad imena datoteke ili mape korisnik dobiva osnovne podatke o objektu na čijem se imenu nalazi.

Ako pokazivač miša stoji iznad mape, u okviru su samo ispisana svojstva, dok se za datoteke mogu vidjeti ove ikone:

- **Prikaži detalje**  – prikaz detalja o datoteci i prvi korak prema preuzimanju (*download*) datoteke; daje isti rezultat kao klik na link s imenom datoteke.
- **Rasprava uz članak**  omogućava raspravljanje na forumu za komentare, na temi vezanoj uz izabrani dokument; ovu ikonu vide samo prijavljeni posjetitelji bez obzira na školu iz koje dolaze.

Na stranici na kojoj su prikazani detalji korisnik može na uobičajeni način preuzeti datoteku ili neku od njenih prethodnih verzija.

Način preuzimanja dokumenta ovisi o *web* pregledniku posjetitelja i njegovim postavkama.

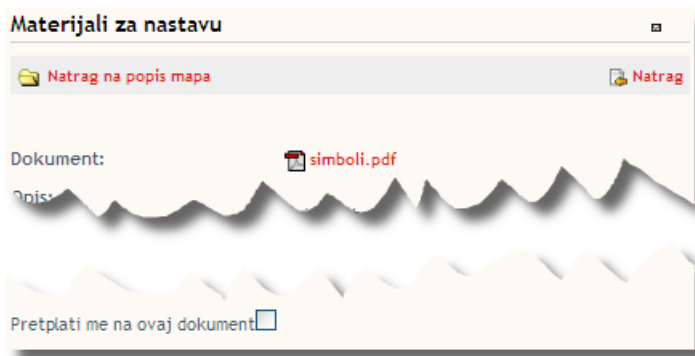


Svojstva dokumenta.

Klikom na link s imenom dokumenta može se preuzeti dokument na vlastito računalo.



Ispod popisa datoteka nalazi se link kojim se korisniku iz iste škole omogućava pretplata na obavijesti o novim verzijama dokumenta. Također, uz naslov modula je ikona za pretplatu na sve dokumente iz odgovarajućeg modula.



Ikona pisma uz naslov modula za pretplatu na sve dokumente tog modula i opcija **Pretplati me na ovaj dokument** za pretplatu na nove verzije odabranog dokumenta.

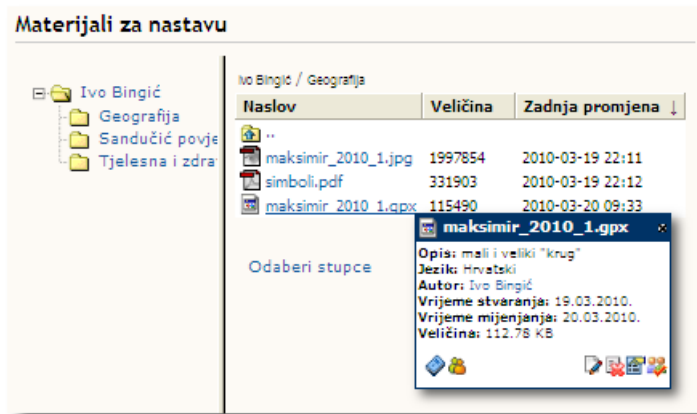
Na iste se načine ukida pretplata na sve dokumente, odnosno verzije jednog dokumenta.

Uređivanje mapa i dokumenata

Jednom postavljene mape i datoteke mogu se mijenjati kao i na vlastitom računalu, ali se može dobiti i više.


Postavljanjem pokazivača miša iznad imena datoteke ili mape vlasnici odgovarajućeg objekta dobivaju okvir s više mogućnosti od korisnika koji ima samo pravo pregledavanja sadržaja. Funkcije su prikazane ikonama u dnu okvira.


Slične se ikone dobivaju i desnim klikom na ime datoteke ili mape.







Ako autor zadrži pokazivač miša iznad imena datoteke ili mape, osim podataka o objektu, dobiva i ikone za uređivanje (desno dolje).

Ikone su redom:

- **Prikaži detalje** : kao i kod običnih posjetitelja daje isti rezultat kao klik na link s imenom datoteke.

Rasprava uz članak : rasprava je zajednička za autore i za posjetitelje; štoviše, u raspravi autor članka ima ista prava kao „običan“ posjetitelj stranice.

- **Uredi svojstva dokumenta ili postavi novu verziju** : uređivanje svojstava dokumenta u obrascu gotovo jednakom obrascu koji se pojavljuje pri postavljanju dokumenta; više o uređivanju nakon ovog popisa.
- **Briši dokument** : brisanje dokumenta.
- **Premjesti** : premještanje dokumenta u drugu mapu; ciljna mapa se može nalaziti samo unutar krovne mape određene za modul u kojem se radi.
- **Postavi / promijeni dozvole** : određivanje dozvola pristupa i mijenjanja mape, odnosno dokumenta; radi jednostavnijeg održavanja preporuča se dozvole određivati na razini mapa, a ne pojedinih dokumenata.

U uređivanju svojstava dokumenta mogu se postaviti nove verzije dokumenta, pri čemu stare verzije ostaju sačuvane, čak i ako imaju isto ime kao prethodne verzije. Posjetitelji u pravilu vide sve postavljene verzije.

Ako vlasnik datoteke smatra da posjetitelji ne trebaju vidjeti staru verziju, on je može obrisati. No, bez obzira na brisanje, ostaje podatak **Zadnja verzija** koji vide svi posjetitelji, a koji govori koliko je verzija dokumenta bilo postavljeno uključujući i prvo postavljanje.

Linkom **Zadnja promjena** na stranici za uređivanje svojstava dokumenta aktivira se mogućnost postavljanja autora zadnje verzije dokumenta. To je autor koji se vidi u popisu verzija dokumenta.



Vlasnik datoteke u povijesti verzija uz svaku verziju vidi i ikonu za brisanje.

Može se dogoditi da vlasnik dokumenta nije promijenio ništa važno – na primjer, mogao je samo ispraviti pogrešku u pisanju opisa datoteke. U tom je slučaju opravdano da se pretplaćenim korisnicima ne šalju obavijesti o promjeni, što se može postići uključivanjem opcije **Mala promjena, ne želim poslati obavijesti o promjeni** koja se nalazi na dnu obrasca za uređivanje dokumenta.

Napomene

Vrste datoteka

Kod postavljanja datoteka treba voditi računa o programima koje posjetitelj mora imati na računalu da bi mogao otvoriti dokument koji ga zanima. Tako, na primjer, mnogi korisnici još uvijek ne mogu otvoriti dokumente programa Microsoft Office 2007 (**docx**, **xlsx**, **pptx** itd.) jer imaju stariju inačicu programa, a nemaju **dodatak** za otvaranje tih tipova datoteka. Mnogi korisnici uopće nemaju paket Microsoft Office, a postoje i drugi problemi koje mogu izazvati datoteke neodgovarajućih tipova.



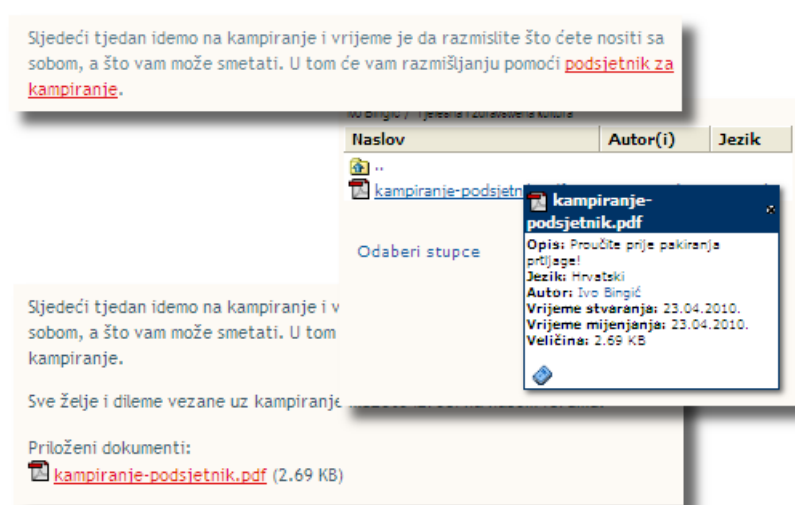
Prije postavljanja dokumenata treba razmisliti o vrstama datoteka te o posjetiteljima i njihovim mogućnostima pregledavanja datoteka: prepoznajete li sve vrste datoteka kojima su pridružene ikone prikazane na ovoj slici?

Za dokumente za koje je nužno da budu određenog tipa nema dvojbe o vrsti datoteke – na primjer, vježba za program Word mora biti Wordov dokument. No, u svim ostalim slučajevima posjetiteljima treba ostavljati datoteke onih vrsta koje se mogu otvarati na svim operacijskim sustavima. U praksi to su najčešće format JPEG za fotografije, te PDF za razne materijale za učenje, obrasce koje treba ispuniti, razne pravilnike i sl.

U kojim modulima objavljujati datoteke?

Da ne bi zbunjivali korisnike, autori bi trebali odlučiti žele li na svojim stranicama dokumente objavljujati kao dokumente uz pojedine vijesti ili statičke HTML module ili će se više osloniti na modul **dokumenti** uz odgovarajuće opise.

Bilo bi dobro da se linkovi na dokumente na istom *web* sjedištu ili barem jednom dijelu *web* sjedišta postavljaju na isti način. Može se odabrati i druga strategija – da svi dokumenti iste namjene budu objavljeni na isti način (na primjer pitanja za ponavljanje, službeni *šalabahteri*, obrasci za roditelje kao dokumenti, a programi priredaba ili popisi sudionika nekog događaja kao dokumenti uz tekst).



Objavljuvanje dokumenata povezanih s tekстом, iza članka i u modulu dokumenti.

Prije konačne odluke treba uzeti u obzir da postoji još jedan modul vezan uz dokumente – modul **dokumenti za prikaz**. Modul **RSS** može prikazivati najnovije dokumente pa treba razmotriti i njegovu uporabu.

AKTIVNOST

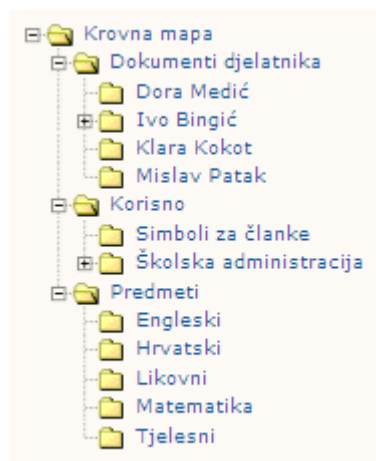
Na sastanku *web* redakcije raspravite o ovih pet mogućnosti objavljuvanja dokumenata, navedite za koje sve dokumente očekujete da će se naći na vašem *webu*, te predložite smještaj za sadašnje i buduće dokumente.

Raspored mapa na web sjedištu

Inicijalno se na *web* sjedištima modul **dokumenti** nalazi na stranicama pojedinih djelatnika i na vlastitoj stranici ispod stranice **Razmjena znanja**. Kod djelatnika je postavljena krovna mapa, dok su u drugom slučaju vidljivi svi dokumenti na *web* sjedištu, što se već nakon kraćeg vremena upotrebe ovog modula može pokazati nepraktičnim.

Preporuka:

- Na raznim stranicama postaviti module **dokumenti** s krovnim mapama koje odgovaraju tim stranicama (**Školska administracija, Matematika,...**).
- Radi lakšeg održavanja na nekoj stranici, koja je dostupna samo administratorima, postaviti modul **dokumenti** s krovnom mapom *web* sjedišta postavljenom za krovnu mapu modula. Tako će administratori moći doći do svih datoteka pa čak možda i nekih koje se nalaze u mapama inače nevidljivim posjetiteljima (na primjer simboli određeni za uporabu na cijelom *web* sjedištu).



Primjer urednog stabla za *web* sjedište koje ima i podstranice za pojedine predmete.

AKTIVNOST

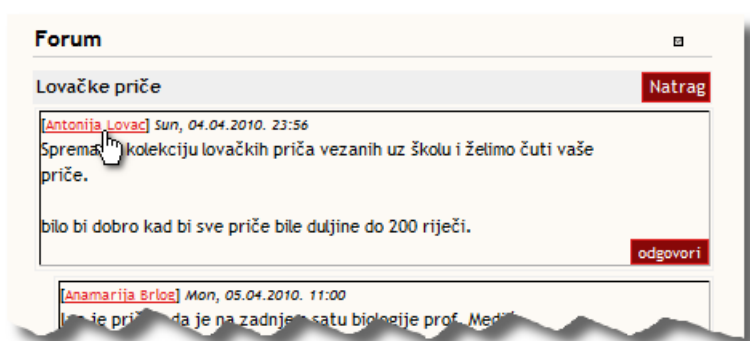
Razmislite o dokumentima koje biste željeli davati svojim posjetiteljima.

Predložite jednu organizaciju tih dokumenata.

Spajalica

Spajalica je modul u kojem se nakon usklađivanja korisnika mogu vidjeti podaci svih korisnika u sustavu. Ona je zamišljena kao osobna karta korisnika pa u početku sadrži osnovne podatke koji se prenose iz podataka pohranjenih uz korisnički račun: ime, prezime, naziv škole, datum rođenja i adresu elektroničke pošte.

Po početnim postavkama *web* sjedišta link na **spajalicu** je postavljen u gornje linkove. Ako taj link zabunom obrišete, možete ga ponovno uključiti upisivanjem linka s adresom **<http://vasaskola.skole.hr/blue2>**. Uključivanje modula **spajalica** najčešće i nije potrebno jer se do spajalice u praksi najčešće dolazi klikom na ime autora članka ili poruke na forumu.



Ime autora je obično link koji vodi na njegovu spajalicu.

Postavljanje podataka u spajalicu

Prijavljeni (*logirani*) korisnici na sjedištu svoje škole u **login** modulu vide link **Moja spajalica**. Klikom na taj link otvara se mogućnost uređivanja spajalice.

Svi korisnici pri uređivanju **spajalice** vide podatke prenesene iz imenika i ne mogu ih mijenjati. Korisnici mogu unijeti samo adresu svoje osobne stranice (na primjer adresu bloga ili profila na *web* sjedištima poput live.com i, za korisnike koji su zatražili vlastitu lako pamtljivu adresu, Facebooka) te mogu profilu dodati sliku.

Uređivanje podataka	
Kontakt Predmeti Stručna usavršavanja	
Ime	Klara
Prezime	Kokot
E-mail adresa	klara.kokot@skole.hr
Ustanova	CMS - Test škola01
Datum rođenja	<input type="text" value="14.02.1974"/>
Osobna stranica	<input type="text" value="http://kokotica.wordpress.com"/>
Nova slika: <input type="text"/> <input type="button" value="Browse..."/> <input type="checkbox"/> Prikaži sliku:	
<input type="button" value="Spremi"/>	

Uređivanje prve kartice spajalice – zajedničke za učenike i nastavnike.

Na slici se vide i kartice dostupne samo za nastavnike:

predmeti i **stručna usavršavanja**.

Nastavnik može dodati popis predmeta koje predaje te popis stranica koje održava za svaki od navedenih predmeta. Nadalje, nastavnik može upisati i podatke o svom stručnom usavršavanju – postdiplomskom studiju, seminarima i konferencijama.

VJEŽBA

Uredite svoju spajalicu i pregledajte je.

Pregledavanje spajalice

Iz svake vijesti potpisane imenom stvarnog ili stvarnih autora dostupna je spajalica svakog autora. Iz popisa učenika u razredu su dostupne **spajalice** učenika, a iz popisa djelatnika **spajalice** djelatnika.

Za pregledavanje **spajalice** korisnik treba biti prijavljen – bilo kao učenik iste, bilo kao učenik druge škole.

Info	
Kontakt O meni	
<small>Stranica zadnji put ažurirana: nikad</small>	
Ime, prezime	Anamarija Brlog
Ustanova	CMS - Test škola01
E-mail adresa	anamarija.brlog@skole.hr

Spajalica učenika s podacima koji su preneseni iz podataka o njegovom korisničkom računu.

Ulaskom u spajalicu putem linka unaprijed postavljenih u gornjim linkovima dobiva se mogućnost pretraživanja spajalice.

Spajalica se može pretraživati i iz opće tražilice, a osobito je praktično kao **tip podataka** odrediti **Osobe**.

AKTIVNOST

Potražite nekoliko spajalica učenika i nastavnika svoje škole.

Razmislite o prednostima i nedostacima objavljivanja linkova na stranice predmeta na spajalici u odnosu na vašu stranicu dostupnu sa stranice **Djelatnici**.

Forum

Forum je modul u kojem prijavljeni (*logirani*) posjetitelji mogu razmjenjivati mišljenja.



Rasprava (tema) na forumu.

Postavljanje foruma

Modul **forum** ne treba posebno namještati jer je odmah nakon postavljanja spreman za upotrebu.

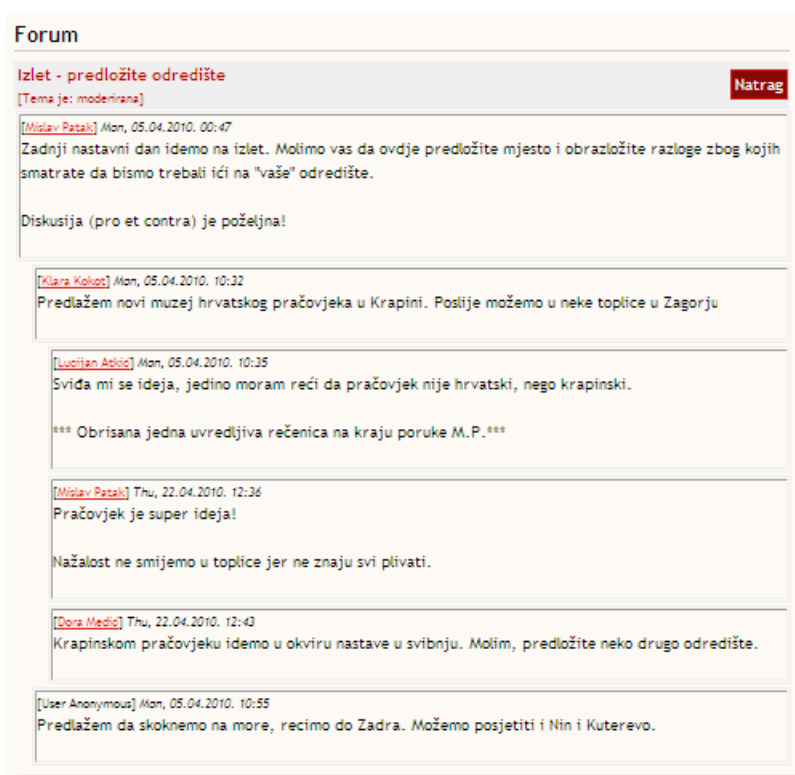
Ipak, vezano uz postavljanje treba reći da su moduli **forum** postavljeni na različitim stranicama međusobno neovisni. Dakle, unutar skupine stranica o nastavi može stajati forum s temama o organizaciji nastave, koje su zanimljive za sve učenike, na nekoj stranici koja se nalazi ispod stranice **O školi**, forum namijenjen općenitim pitanjima vezanim uz školu itd.



Preciznim upravljanjem dozvolama može se postići da je forum vidljiv samo određenim skupinama posjetitelja. Na primjer, na stanicama pojedinog razreda može se uključiti forum koji vide i u kojem mogu sudjelovati samo učenici tog razreda.



Za dulje, razgranate, rasprave obično se uobičajeni izgled *web* stranice pokazuje neprikladnim, jer je središnji stupac preuzak. Zato se za stranice koja sadrži forume preporuča postavljanje izgleda sa samo dva stupca – stupcem koji sadrži navigaciju i središnjim stupcem. Izgled pojedine stranice možete namještati funkcijom **Administracija**.



Rasprava (tema) na forumu za koji je izabran izgled s dva stupca. Veća širina omogućava bolju preglednost kod razgranatih rasprava.



Rasprave o pojedinoj vijesti također se kao jedna od tema nalaze na forumu. Ta je tema dostupna prijavljenim (*logiranim*) korisnicima s linka **Rasprave** ispod članka.

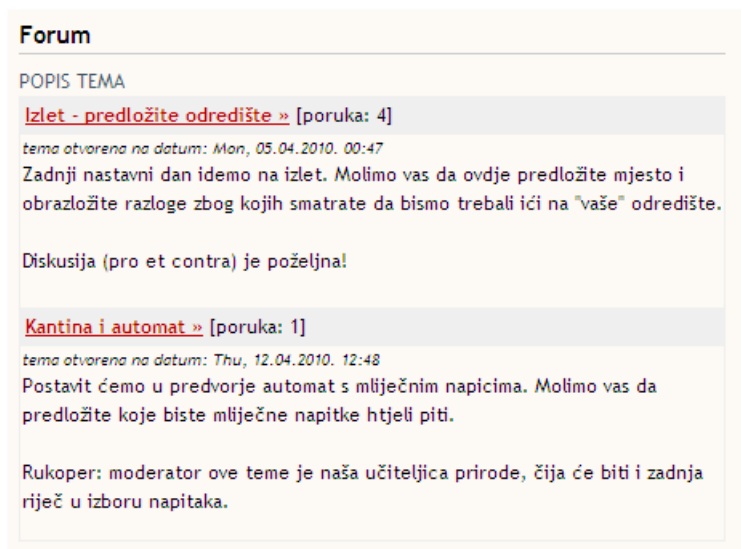


AKTIVNOST

Razmislite koje bi vam od prethodno navedenih postavki vezanih uz stranicu koja sadrži modul **forum** mogla koristiti. Uzmite pritom u obzir da na *web* sjedištu može biti više foruma s raznim temama namijenjenih raznim korisnicima.

Upotreba – rad s temama

Forum se sastoji od tema, a svaka tema od pojedinačnih poruka.



Forum

POPIS TEMA

[Izlet - predložite odredište »](#) [poruka: 4]
tema otvorena na datum: Mon, 05.04.2010. 00:47
Zadnji nastavni dan idemo na izlet. Molimo vas da ovdje predložite mjesto i obrazložite razloge zbog kojih smatrate da bismo trebali ići na "vaše" odredište.
Diskusija (pro et contra) je poželjna!

[Kantina i automat »](#) [poruka: 1]
tema otvorena na datum: Thu, 12.04.2010. 12:48
Postavit ćemo u predvorje automat s mliječnim napicima. Molimo vas da predložite koje biste mliječne napitke htjeli piti.
Rukoper: moderator ove teme je naša učiteljica prirode, čija će biti i zadnja riječ u izboru napitaka.

Kad otvori stranicu s modulom **forum**, posjetitelj prvo vidi popis svih tema na tom forumu.

Svaki korisnik s pravom čitanja može predlagati nove teme te odgovarati na poruke u već objavljenim temama.

Pri predlaganju teme korisnik s pravom čitanja mora upisati naslov teme i tekst poruke.

Lovačke priče

tema otvorena na datum: Sun, 04.04.2010. 23:56 [Antonija Lovac]

Spremamo kolekciju lovačkih priča vezanih uz školu i želimo čuti vaše priče.

Bilo bi dobro kad bi sve priče bile duljine do 200 riječi.

KREIRAJ ODUSTANI

Pokretanje nove teme na način običnog korisnika.

Nakon pokretanja teme korisnik koji ju je pokrenuo može promijeniti njen naslov i tekst početne poruke, ali obrisati je može samo administrator stranice.

Korisniku s pravom administriranja stranice na kojoj se nalazi forum nudi se više opcija pri stvaranju teme i pri uređivanju niza tema.

Nova tema:

Prijedlog za izlet

tema otvorena na datum: Mon, 05.04.2010. 00:28 [Mislav Patak]

Zadnji nastavni dan nismo u školi, nego idemo na izlet. Molimo vas da svoje prijedloge odredišta i kratka obrazloženja napišete kao odgovor na ovu poruku.

Pozivamo vas da i u odgovorima na poruke svojih kolega usavršavate njihove ideje.

Tema je moderirana

Tema je važna (sticky)

Moderatori: Patak Mislav, Atkić Lucijan

KREIRAJ ODUSTANI

ODABER UKLONI

Administrator stranice ima pri stvaranju nove teme više opcija od običnog korisnika.

Tema može biti moderirana, što znači da svaku poruku mora odobriti moderator foruma.

Ako se izabere opcija **Tema je moderirana**, mora se izabrati i moderator. Moderatori se biraju klikom na gumb **Odaberi**, nakon čega treba izabrati nekog od stvarnih korisnika (na primjer, korisnik **administrator**, koji služi za potpisivanje vijesti, ne može biti moderator jer se ne može prijaviti u sustav i objaviti poruke). Moderatori se brišu iz popisa klikom na gumb **Ukloni**.

Važna (sticky) tema nalazi se uvijek na početku popisa tema. Nije nužno uvijek prva, nego dijeli prva mjesta s ostalim važnim temama.

VJEŽBA

Ako već imate neki aktivan forum, pregledajte teme na svakom od njih. Pogledajte svojstva svake od tema.

Pokrenite neki novi forum – to može biti i forum na stranicama namijenjenim isključivo autorima na kojem ćete pomagati kolegama s manje iskustva u radu s CMS-om.

VJEŽBA

Kao administrator stvorite tri teme na forumu ovim redoslijedom:

- jednu temu bez dodatnih osobina
- jednu moderiranu temu
- jednu važnu temu.

Moderator moderirane teme moderator neka bude neki korisnik koji nije administrator, a ima malo vremena da s vama izvještava način rada na forumu.

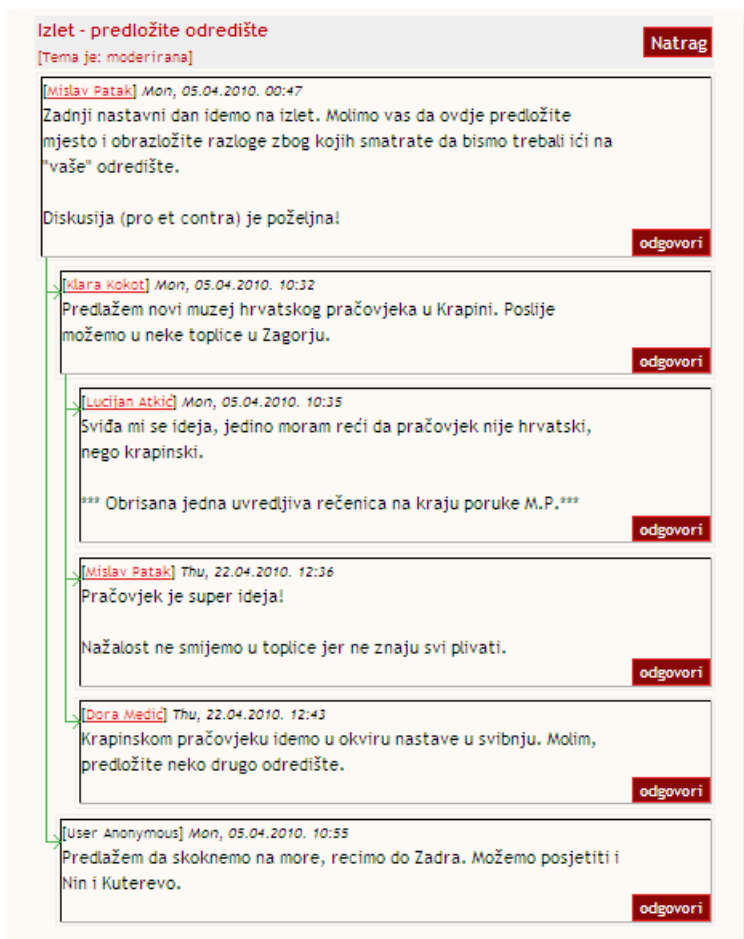
U nastavku lekcije ćemo raditi s tim temama.



Sva svojstva teme administrator može mijenjati i kasnije funkcijom **Promijeni** za odgovarajuću temu u popisu tema.

Upotreba – odgovaranje na poruke i praćenje foruma

Budući da su poruke prikazane hijerarhijski, iz prikaza poruka se lako vidi slijed poruka.



Forum s istaknutim slijedom odgovaranja.

Zato je važno kod odgovaranja kliknuti na gumb **Odgovori** upravo ispod one poruke na koju se odgovara. Na primjer, u prethodnom bi primjeru za predlaganje novog odredišta za izlet trebalo kliknuti na gumb **Odgovori** na prvoj poruci, kao što su to učinili posjetitelji koji su predlagali izlet u Hrvatsko zagorje i Zadar. Osoba koja želi komentirati izlet u Zadar bi trebala kliknuti na link **Odgovori** na zadnjoj poruci.

VJEŽBA

Sad ćemo slati poruke u teme iz vježbe s prethodne stranice. U ovom ćemo zadatku, radi jednostavnosti, moderiranu temu zvati MT, važnu temu VT, a temu bez dodatnih svojstava T. Ovu vježbu je zanimljivo raditi tako da još netko od vaših kolega piše poruke u isti forum.

1. Uočite redoslijed tema.
2. Napišite poruku u temu T. Pogledajte popis tema i uočite redoslijed. Pogledajte svoju poruku.
3. Napišite poruku u temu MT. Što se dogodilo?

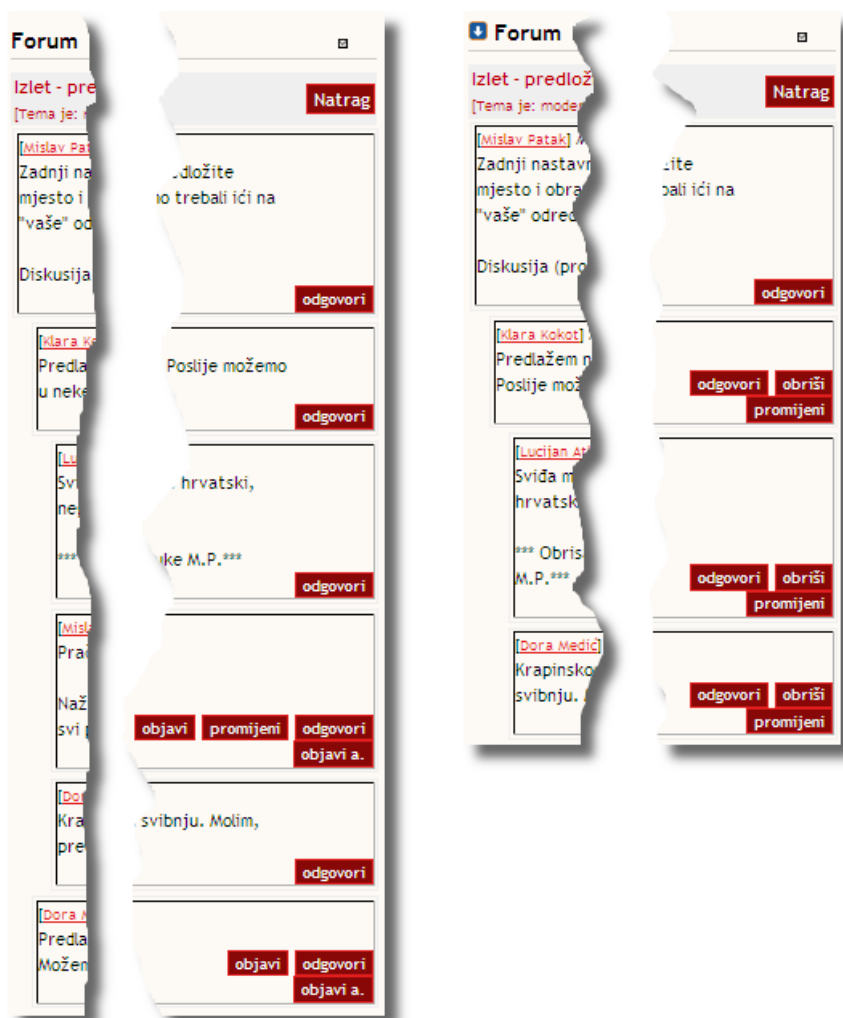
U ovoj ste vježbi mogli uočiti kojim se redom slažu teme na forumu. Osim toga, vidjeli ste da je vaša tema na moderiranom forumu „nestala“ – srećom, privremeno.



Da bi korisnici mogli na vrijeme odgovarati na poruke, na temi koja ih zanima se mogu pretplatiti na obavijesti o novim porukama i primati obavijesti na stranici **Korisničke postavke**, odnosno dobivati obavijesti o novim porukama elektroničkom poštom.

Moderiranje i administriranje foruma

I moderatori teme i administrator stranice na kojoj se nalazi forum mogu učiniti poruke nevidljivima – svaki na svoj način. Naravno, to se radi samo u slučaju krajnje nužde, tj. ako korisnik prekrši pravila pristojnog ponašanja na forumu.



Popis poruka moderatora i popis poruka administratora na istom forumu u istom trenutku.

Administrator može mijenjati i brisati sve poruke, dok moderator može mijenjati samo svoje odgovore te odobravati poruke svih sudionika u raspravi.

Moderatori, za razliku od administratora, na forumu mogu (i trebaju) odobravati poruke koje stižu od ostalih korisnika. Pritom imaju dvije mogućnosti:

- objaviti poruku
- objaviti poruku bez imena (anonimno).

VJEŽBA

U ovoj vježbi nastavljamo raditi s temama stvorenim ranije u ovoj lekciji. Ako želite, možete stvoriti i novu temu nalik na temu iz primjera (pitanje važno za život u školi: „Kamo na izlet?“).

Skupite na tri računala ili u tri preglednika na jednom računalu tri korisnika: administratora stranice na kojoj se nalazi forum, moderatora teme kojeg ste izabrali i jednog običnog korisnika.

1. Neka svatko od vas odgovori na pitanje postavljeno u moderiranoj temi MT.
2. Neka svatko od vas pogleda temu. Usporedite popise poruka i opcije koje imate.
3. Moderator treba pregledati poruke i odlučiti što će s njima. Neka jednu objavi bez promjena, drugu anonimno, a treću kako želi.
4. Neka svatko od vas pogleda temu. Usporedite popise poruka i opcije koje imate.

AKTIVNOST

Na forumu možemo imati tri kombinacije važnih korisnika:

- korisnike koji su samo administratori stranice na kojoj se nalazi forum
- korisnike koji su samo moderatori neke teme
- korisnike koji su istovremeno i administratori i moderatori.

Usporedite njihove mogućnosti u upravljanju porukama.

Komentari na vijesti

Uz svaku vijest i dokument za koji je omogućena rasprava prijavljeni korisnici vide link **Rasprava**. On ih vodi na temu vezanu uz odgovarajući članak. U toj temi mogu raspravljati svi prijavljeni korisnici, bez obzira na školu iz koje dolaze.

Svi komentari uz članke dostupni su na adresi **imeskole.skole.hr/comments**.

To znači da na dijelu *web* sjedišta kojem ima pristup samo *web* redakcija možete stvoriti točku izbornika koja će prikazivati upravo tu stranicu da biste imali brz pregled nad svim komentarima. To se radi funkcijom **Administracija**.

Općenito	Dozvole...
ID:	5322
Ime:	Komentari
Kratko ime:	Komentari
URL:	/redakcija/komentari
Usmjeri na URL:	http://os-ostro-pero.skole.hr/comments
Onis:	

U funkciji **Administracija** može se stvoriti točka izbornika pomoću koje će se otvarati popis svih komentara.

U raspravama o člancima autori članaka nemaju veća prava od „običnih“ posjetitelja. Samo administrator stranice **nazivskole.skole.hr/comments** može upravljati temama i porukama.

VJEŽBA

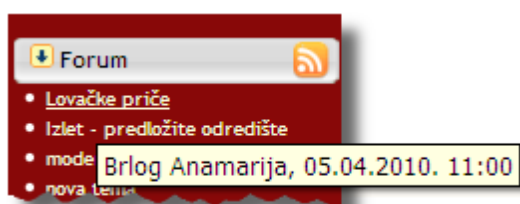
Otvorite stranicu sa svim komentarima na vijesti s vašeg *web* sjedišta izravnim upisivanjem adrese u adresnu traku *web* preglednika.

Ako stranicu smatrate korisnom, stvorite link u navigaciji kojim ćete pristupati pregledu svih komentara. Nemojte zaboraviti postaviti dozvole tako da tu stranicu vide samo administratori ili samo grupa autora na vašem *web* sjedištu.

Savjeti

Jednostavnije praćenje foruma postići ćete postavljanjem malog modula s RSS-om s foruma.

Ako imate više foruma, onda možete odgovarajući mali modul staviti na one stranice za koje očekujete da će ih posjećivati isti posjetitelji koji žele sudjelovati u forumu. Na primjer, forum koji se bavi pitanjima vezanim uz školsku zadrugu bi mogao imati mali RSS modul na svim stranicama vezanim uz školsku zadrugu.



Mali RSS modul s porukama s foruma.
Gornja tema sadrži najnoviju poruku.

VJEŽBA

Ako nemate mali RSS modul s porukama s foruma, postavite ga (inicijalno je postavljen modul koji preuzima poruke s foruma **Razmjena znanja > Forum** na sve stranice, no možda ste ga obrisali). Kao predložak izaberite **forum.tpl**.

Nađite nekoliko suradnika i dopisujte se na raznim temama foruma s kojega vaš mali modul preuzima sažetke u RSS obliku.

Pratite sadržaj malog RSS modula koji prikazuje novosti na vašem forumu.

Oprez: koliko će se često obnavljati sadržaj malog modula, ovisi o njegovoj postavci **Vrijeme cachea**.

Izrada obrasca

Obrasci mogu služiti u dvije osnovne svrhe:

- skupljanje podataka od korisnika da bi se dobila slika o mišljenju posjetitelja o nekom pitanju
- kontakt s korisnicima iz škole, obično upravom ili nastavnicima.

The image shows a screenshot of a web-based survey form. The title is 'Ankete o školi'. Below it is a section header 'Kako vam se sviđa u školi - o knjižnici'. A note says 'Pitanja označena znakom * su obavezna'. The first question is 'O knjižnici danas'. The second question is 'Kojim se uslugama knjižnice služiš?'. The third question is '* Koje knjige najčešće posuđuješ u knjižnici?'. The form contains several checkboxes and radio buttons, along with text input fields.

Ankete o školi

Kako vam se sviđa u školi - o knjižnici

Pitanja označena znakom * su obavezna

O knjižnici danas

posuđujem knjige

savjetujem se s knjižničarkom

igram se školskim igračkama

surfam Internetom

čitam knjige koje se ne posuđuju (enciklopedije i sl.)

gledam filmove

nešto drugo, što

knjige za lektiru

knjige koje želim pročitati, a nisu za lektiru

nešto drugo, što?

* Koje knjige najčešće posuđuješ u knjižnici?

Početak prikaza obrasca u obliku u kojem ga vidi posjetitelj.

Postavljanje i uređivanje obrasca

Za postavljanje obrasca korisnik treba biti administrator odgovarajuće stranice.

Nakon postavljanja modula u njemu nema aktivnih obrazaca pa administrator vidi samo link **Administracija**. Tim se linkom otvara stranica s mogućnošću stvaranja novih i uređivanja starih obrazaca.

Obrazac se sastoji od grupa pitanja – jedne ili više njih. Da bi se stvorila grupa pitanja, u prikazu administriranja formulara prvo treba izabrati gumb **Nova grupa upita** te potom naziv grupe.

Naziv grupe se u prikazu obrasca nalazi iznad grupe pitanja i može zaista predstavljati naziv, a može biti i uvod u sljedeću grupu pitanja.

Stvaranje nove grupe upita.

Grupama se nakon stvaranja mogu mijenjati imena, a može im se mijenjati i redoslijed.

Nakon stvaranja grupe ili grupa pitanja u njih se mogu svrstavati pitanja. Pitanja se postavljaju klikom na gumb **Dodaj novi upit u grupu**. Daljnji koraci ovise o vrsti pojedinog pitanja i bit će obrađeni u nastavku ovog poglavlja.

Popis pitanja s upisanom prvom grupom pitanja, a neposredno nakon stvaranja druge s nazivom „Knjižnica u budućnosti“. Uočite strelice za pomicanje grupa pitanja (lijevo) i pojedinih pitanja (desno).



U promjenu grupa upita, kao i pojedinih pitanja, ulazi se klikom na odgovarajući naziv. Pitanja se mogu brisati ikonama za brisanje (✗) pokraj pitanja, dok je zbog predostrožnosti gumb za brisanje grupa izdvojen na dno svake grupe (gumb **Obriši grupu**). Naime, zajedno s grupom brišu se i sva njezina pitanja.

Grupe se, zajedno sa svim pitanjima, mogu premještati, a može se mijenjati i redoslijed pitanja u grupi (ikonama sa strelicama, ↕). Jedino se ne može premještati pitanja iz grupe u grupu pa zato pri svrstavanju pitanja u grupe treba dobro razmisliti, tj. prije početka unosa ankete skicirati cijelu anketu.



Nakon postavljanja pitanja u obrazac treba upisati još neke podatke vezane uz mogućnost odgovaranja na anketu i objavljivanje ankete.

Podaci o dostupnosti obrasca i objavljivanju.
Vide se polja za vremensko ograničavanje
jer je označeno polje **Aktiviraj vremenski**.

Polja koja se trebaju ili mogu ispuniti su:

- **Pošalji rezultate na email** – ako se označi potvrdni okvir, treba upisati adresu elektroničke pošte korisnika koji će dobivati rezultate s ispunjenih obrazaca; adresa može, a ne mora biti s domene **skole.hr**.
- **Korisnici će vidjeti rezultate** – odnosi se na rezultate svih posjetitelja koji su ispunili obrazac; mogući izbori su **Nikad** i **Nakon glasovanja**.
- **Tko smije glasati** – nudi se mogućnost izbora **Svi korisnici**, **Svi prijavljeni korisnici** (bez obzira na školu iz koje dolaze) i **Korisnici s pravom pisanja**; ako se izabere treća mogućnost, može se bilo kojoj skupini posjetitelja dozvoliti odgovaranje (na primjer, samo učenicima vlastite škole, samo učenicima nekih razrednih odjela i sl.).

Pitanja se mogu mijenjati samo dok na njih ne postoje odgovori.

Budući da se pravo pisanje odnosi i na module **vijesti**, dobro je na stranici na kojoj učenici imaju pravo pisanje zbog obrasca imati postavljen samo obrazac.

- **Aktiviraj vremenski** – ako je označeno, dostupna su polja u kojima se može odrediti početak i kraj dostupnosti ankete.

Gumb **Završi formular** odnosi se na opcije obrasca; pojedina se pitanja pohranjuju pojedinačno, nakon završavanja unosa svakog od njih ili promjene redoslijeda.

VJEŽBA

Na stranici **Kontakti** postavite modul **izrada obrasca**.

Sastavite dva obrasca za kontakt – neka upisani podaci s jednog od njih idu na adresu ravnatelja, a drugi na adresu urednika školskog *web* sjedišta.

Polje **Korisnici će vidjeti rezultate** obavezno postavite na **Nikad**. Sadržaj polja **Tko smije glasati** postavite na **Svi korisnici**.

Za sada nemojte dodavati pitanja.

Napomena: ako [u administracijskom sučelju sustava HUSO](#) znate definirati grupne adrese elektroničke pošte (*aliase* za više korisnika), onda možete jedan obrazac poslati na adresu uprave, a drugi na grupnu adresu koja odgovara svim članovima *web* redakcije.

VJEŽBA

Postavite stranicu unutar nekog od područja namijenjenog učenicima vaše škole i nazovite je **Ankete o školi**. Na novoj stranici članovi grupe **svi iz ove škole** trebaju imati dozvolu pisanja.

Na postavljenu stranicu postavite obrazac kojim ćete ispitivati zadovoljstvo učenika nekim aspektom rada škole i motivirati ih da sami daju ideje za poboljšanje.

Postavite sadržaj polja **Tko smije glasati** na **Korisnici s pravom pisanja**. Neka posjetitelji koji su ispunili anketu mogu vidjeti rezultate.

Za sada nemojte dodavati pitanja.

Vrste pitanja

Različite vrste pitanja imaju različite parametre. Svima je zajednički potvrdni okvir (*checkbox*) **Obavezan odgovor** kojim možemo prisiliti korisnika da odgovori na pitanje. U obrascu su pitanja na koja se mora odgovoriti označena zvjezdicom ispred pitanja.

Radio button

Na pitanje vrste **Radio button** korisnici odgovaraju izborom jednog od više ponuđenih odgovora. Dodatno se uz pojedine odgovore može omogućiti upis dodatnog pojašnjenja.

Upit: Koje knjige najčešće posuđuješ u knjižnici?

Tip odgovora na upit: Radio button

Obavezan odgovor

Odgovori

Opcija 1: knjige za lektiru [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: Nema podataka

Opcija 2: knjige koje želim pročitati, a nisu za lektiru [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: Nema podataka

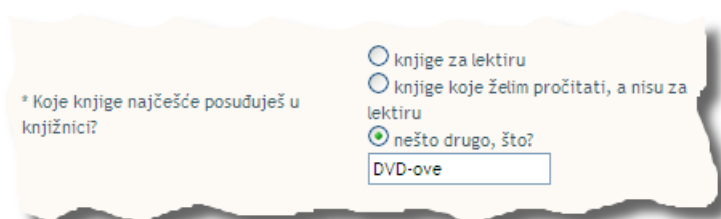
Opcija 3: nešto drugo, što? [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: Jedan redak teksta

ZAVRŠI UPIT DODAJ NOVU OPCIJU OTKAŽI

Pitanje vrste **Radio button** pri uređivanju.

Kad se počne uređivati pitanje vrste **Radio button**, na raspolaganju su dva odgovora. Odgovori se mogu dodavati klikom na gumb **Dodaj novu opciju**, a brisati klikom na link **Obriši** pokraj odgovarajućeg odgovora.



* Koje knjige najčešće posuđuješ u knjižnici?

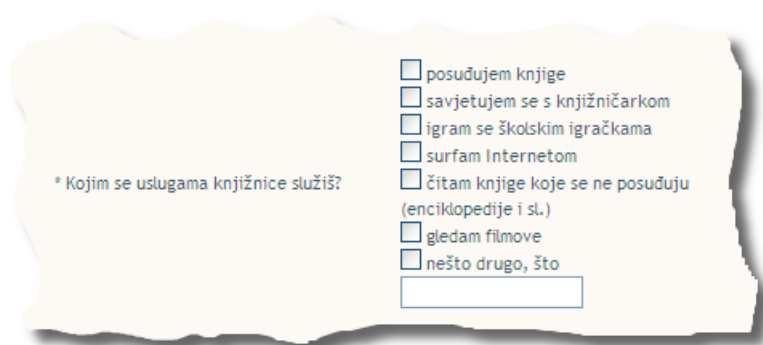
- knjige za lektiru
- knjige koje želim pročitati, a nisu za lektiru
- nešto drugo, što?

DVD-ove

Pitanje vrste *Radio button* kako ga vidi posjetitelj.

Checkbox

Pitanja vrste **Checkbox** postavljaju se slično pitanjima vrste **Radio button**, no ključnu razliku vidi tek posjetitelj koji odgovara na pitanje. Naime, kod ove se vrste pitanja može izabrati više odgovora. Ako je postavljena opcija **Obavezan odgovor**, korisnik mora izabrati barem jedan od ponuđenih odgovora.



* Kojim se uslugama knjižnice služiš?

- posuđujem knjige
- savjetujem se s knjižničarkom
- igram se školskim igračkama
- surfam Internetom
- čitam knjige koje se ne posuđuju (enciklopedije i sl.)
- gledam filmove
- nešto drugo, što

Pitanje vrste **Checkbox** kako ga vidi posjetitelj.

Ispred pitanja je zvjezdica, što znači da je obavezan barem jedan odgovor na pitanje.

Upit:

Tip odgovora na upit: ▼

Obavezan odgovor

Odgovori

Opcija 1: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Opcija 2: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Opcija 3: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Opcija 4: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Opcija 5: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Opcija 6: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Opcija 7: [Obriši](#)

Dodatni podaci za opciju: ▼

Pitanje vrste *Checkbox* pri uređivanju.

Jedan redak teksta

Jedan redak teksta omogućava unos kratkog odgovora.

Upit: Kopirajte adresu nekog web sjedišta za učenje koje biste preporučili ostalim učenicima (i nastavnicima :-)) te je zalijepite

Tip odgovora na upit: Jedan redak teksta

Obavezan odgovor

Pitanje vrste **Jedan redak teksta** pri uređivanju pitanja.

Kopirajte adresu nekog web sjedišta za učenje koje biste preporučili ostalim učenicima (i nastavnicima :-)) te je zalijepite kao odgovor na ovo pitanje.

<http://www.bbc.co.uk>

Pitanje vrste **Jedan redak teksta** kako ga vidi posjetitelj.

Više redaka teksta

U pitanja koja su postavljena kao **više redaka teksta** posjetitelj može upisivati tekst po želji. Budući da je polje vrlo malo, pretpostavlja se da će posjetitelji tekst napisati u nekom drugom editoru i kopirati u polje za unos.

Upit: Opišite jednu aktivnost u knjižnici u kojoj biste rado sudjelovali.

Tip odgovora na upit: Više redaka teksta

Obavezan odgovor

Pitanje vrste **Više redaka teksta** pri uređivanju.

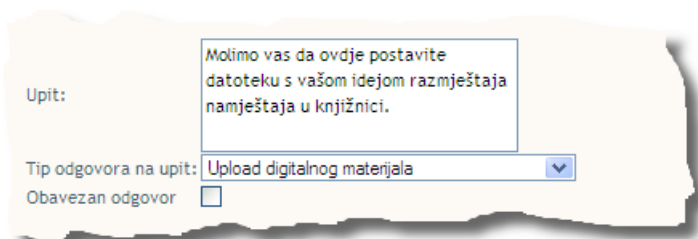
Opišite jednu aktivnost u knjižnici u kojoj biste rado sudjelovali.

Misli da bismo u knjižnici trebali tražiti rješenja

Pitanje vrste **Više redaka teksta** kako ga vidi posjetitelj.

Upload digitalnog materijala

Vrsta pitanja **Upload digitalnog materijala** omogućava slanje datoteka raznih vrsta (slika, tekstova itd.) kao odgovora na pitanje.

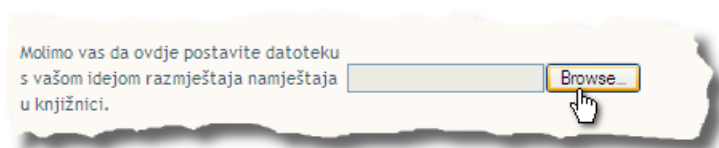


Upit: Molimo vas da ovdje postavite datoteku s vašom idejom razmještaja namještaja u knjižnici.

Tip odgovora na upit: Upload digitalnog materijala

Obavezan odgovor

Pitanja vrste **Upload digitalnog materijala** nemaju dodatnih parametara.



Molimo vas da ovdje postavite datoteku s vašom idejom razmještaja namještaja u knjižnici.

Izgled prethodnog pitanja kako ga vidi posjetitelj.

Nakon klika na gumb **Browse** i izbora datoteke koju treba poslati uz anketu, u polje se kopira adresa datoteke na računalo posjetitelja. Datoteka se prenosi na poslužitelj pri slanju cijelog obrasca.

VJEŽBA

Postavite pitanja raznih vrsta u svoje obrasce.

Aktiviranje obrasca

Administrator u svakom modulu **izrada obrasca** vidi sve obrasce koji postoje na *web* sjedištu. U pojedinom modulu administrator aktivira one obrasce koji trebaju biti vidljivi posjetiteljima u tom modulu.



U prikazanom popisu prvi obrazac je aktivan pa ima link **Deaktiviraj**, dok drugi nije aktivan pa ima link **Aktiviraj**.

Posjetitelji s pravom pisanja u ovom modulu vide samo prvi obrazac.

Obrascu se u njegovim svojstvima može postaviti opcija **Aktiviraj vremenski**. U tom se slučaju u zadanim trenucima obrazac aktivira, odnosno deaktivira. No, unatoč tome, obrazac se može aktivirati i deaktivirati i klikom na linkove za (de)aktivaciju.

VJEŽBA

Aktivirajte oba obrasca za kontakt na stranici **Kontakti** te obrazac o školi na stranici **Ankete o školi**.

U drugom *web* pregledniku, neprijavljeni, pokušajte posjetiti obje ankete. Stranicu **Kontakti**, zajedno s oba obrasca, biste trebali vidjeti pa ih ispunite. Stranicu **Ankete o školi** ne biste trebali vidjeti jer nemate odgovarajuće dozvole.

Zamolite nekog od kolega ili učenika da se na drugom računalu prijavi na vaše školsko *web* sjedište – trebao bi vidjeti sve tri ankete. Neka ispuni anketu o školi.

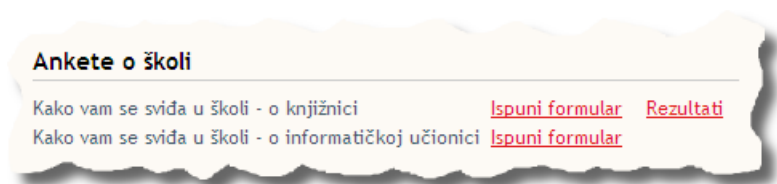
Istovremeno ispunite i vi anketu o školi. Kad ste gotovi, vratite se i vi i vaš pomoćnik na stranicu **Ankete o školi** i u popisu anketa kliknite na link **Rezultati**. Više o pregledavanju rezultata bit će riječi u nastavku ove lekcije.

Odgovaranje u obrascima i pregledavanje rezultata

Pretpostavlja se da svaki korisnik *weba* zna ispunjavati *web* obrasce pa to ovdje nećemo objašnjavati.

Nakon ispunjavanja obrasca korisnik uvijek dobije pregled svojih odgovora, što može ispisati ili pohraniti.

Ako je administrator dozvolio pregledavanje rezultata, nakon odgovaranja korisnik u popisu anketa vidi link **Rezultati** te može vidjeti odgovore ostalih posjetitelja.



Popis anketa – prvu je posjetitelj ispunio, vidi link **Rezultati**.

Skup svih rezultata posjetitelj može pregledavati u cjelini ili može izdvojiti samo željene stupce (pitanja). Ako već postoji mnoštvo odgovora na anketu, pomoći će i funkcije pretraživanja.

Korisnik	Kojim se uslugama knjižnice služiš?	Koje knjige najčešće posuđuješ u knjižnici?	Ocjena
Anamarija Erlog	posuđujem knjige igram se školskim igračkama gledam filmove nešto drugo, što [pišem zadaće]	knjige koje želim pročitati, a nisu za lekturu	4
Klara Kokot	posuđujem knjige savjetujem se s knjižničarkom	knjige koje želim pročitati, a nisu za lekturu	3
Antonija Lovac	čitam knjige koje se ne posuđuju (enciklopedije i sl.) gledam filmove	nešto drugo, što? [ništa!]	4

Ukupno pronađeno 3 zapisa.

Zapisa po stranici: 50

Okvir s rezultatima ispunjavanja obrasca.

Opcijom **Pretraživanje i odabir stupaca** dobivaju se dodatne mogućnosti pregledavanja odgovora.

Svi se odgovori na anketu mogu izvesti i u CSV formatu. To je tekstni format koji se automatski otvara u tabličnom kalkulatoru (Microsoft Excel, Openoffice Calc i sl.). U tim se programima korisnicima nudi mogućnost raznih obrada, kao što su zbirne statistike i crtanje grafikona.

VJEŽBA

Animirajte korisnike iz vaše škole da ispune anketu o školi.

Pregledajte rezultate prvo u CMS-u, a zatim ih izvezite na svoje računalo i pregledajte u tabličnom kalkulatoru.



Bez obzira na vrijednost polja **Korisnici će vidjeti rezultate**, dobro je prikazati posjetiteljima rezultate ankete unutar vijesti ili članka o rezultatima ankete preglednom obliku i eventualno ih komentirati.

Ako anketa ima zadan rok u kojem se može ispunjavati (**Aktivno do**), rezultati se mogu objaviti nakon tog roka. Za ankete koje su stalno na stranicama rezultati se mogu objavljivati jednom u zadanom razdoblju (mjesečno, polugodišnje itd. – ovisno o odluci autora ankete).

AKTIVNOST

Razmislite o načinima sažimanja rezultata ankete.

Uputa: najzgodnije je da smislite po jednu metodu prikaza za svaku vrstu pitanja. Za neke će biti dobri tortni grafikoni, za druge stupčasti, negdje će trebati navesti sve ili najznačajnije odgovore itd.

Grafikoni se mogu objaviti samo ako su pohranjeni u obliku prikladnom za objavljivanje na *web* sjedištu. Za većinu grafikona to je format PNG.

Modul *iframe*

Modul *iframe* namijenjen je prikazu cijelih *web* stranica u središnjem prostoru za sadržaj. Uglavnom je namijenjen prikazu stranica s drugih *web* sjedišta, no to ne mora biti slučaj.

Knjižnice grada Zagreba

Ako knjige nema u školskoj, možda je nađete u gradskim knjižnicama.

WEBPAC - Knjižnice grada Zagreba

[Jednostavni upit](#)
[Složeni upit](#)
[Top lista](#)
[Prinove](#)
[Mreža knjižnica](#)
[Za članove](#)
[Pomoć](#)

Autor (prezime, ime)	<input type="text" value="Salinger"/>	<input type="button" value="Traži"/>
Naslov	<input type="text"/>	<input type="button" value="Traži"/>
Stručna oznaka <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="Traži"/>
(opis)		
Predmet	<input type="text"/>	<input type="button" value="Traži"/>
Anotacija	<input type="text"/>	<input type="button" value="Traži"/>
Vrsta građe	<input style="width: 90%;" type="text" value="Sve vrste građe"/> <input type="button" value="v"/>	

Indeksi


[autori](#)
[stručne oznake](#)
[predmeti](#)

Izdvojeno

NOVO--> Audio katalog - popis albuma <---NOVO

Popis knjižnica u kojima se vrši upit možete vidjeti ovdje.
 Primjere za učinkovito pretraživanje možete vidjeti ovdje.

Pregled zaduženja (koristiti isključivo na vlastitom računaru)

[Upute](#)


[ZaKi Widget](#)
Yahoo Widget Engine

IP: 82.132.24.137, broj online korisnika: 687

[Katalog Knjižnica grada Zagreba](#) izravno dostupan s *web* stranica škole.

Postavljanje

Modul **iframe** je nakon postavljanja prazan, tj. treba mu odrediti izvor sadržaja klikom na link **Edit**.

uređi

Naslov:

URL:

Širina: Visina: Poravnaj:

URL morate unijeti uključujući i naziv protokola. Na primjer:
 http://www.skole.hr/. Veličinu možete unijeti u apsolutnom iznosu pixela ili kao postotak: 80%, 100%, etc.

Upozorenje: veličina unesena u postocima može rezultirati neočekivanim izgledom stranice (posebno vrijedi za visinu)!

Polja koja se mogu upisati pri uređivanju modula.

Nužno je upisati adresu stranice koja će biti prikazana u okviru, **URL**. **Širinu** i **visinu** najbolje je odrediti u pikselima prema veličini središnjeg područja izabranog izgleda *web* sjedišta. Ako se kao širina i(li) visina izaberu vrijednosti manje od širine i visine izabrane stranice, na rubovima okvira pojavit će se trake za pomicanje.

Širina je najčešće kompromis između stvarne širine stranice i raspoloživog mjesta na stranici. U primjeru s katalogom okvir je malo širi nego što bi to bilo skladno (uočite da je okvir širi od vodoravne crte ispod naslova modula). No, s manjom širinom prikaz bi bio lošiji.

U polje **Naslov** upisuje se tekst koji će stajati kao uvodni tekst između naslova modula i okvira sa stranicom.

VJEŽBA

Ako vaša školska knjižnica ima svoj katalog dostupan na *webu* (mnoge su školske knjižnice dobile program [Metel](#)), ugradite pretraživanje kataloga na stranicu knjižnice.

Inače na stranicu o upisima u školu postavite modul **iframe** s mogućnošću dobivanja [OIB](#)-a na temelju imena, prezimena i JMBG-a.

Upotreba

Stranica u modulu ***iframe*** upotrebljava se kao i bilo koja druga stranica. Linkovi se u pravilu otvaraju u istom modulu.

Ako korisnik želi neki sadržaj na koji vodi link otvoriti u novom prozoru ili kartici, treba na link kliknuti desnom tipkom miša i izabrati otvaranje stranice u novom prozoru ili kartici.

Napomene

Za motiviranje korisnika za odlazak na druge *web* stranice CARNetov CMS nudi više mogućnosti:

- navođenje vanjskih linkova u tekstu, najčešće uz obrazloženje iz kojeg bi posjetitelji doznali zašto im se preporuča posjet upravo toj stranici
- modul **linkovi** s popisom raznih linkova
- modul ***iframe***.

Uredništvo *web* sjedišta, odnosno samostalni administratori pojedinih stranica trebaju odlučiti koje su metode najprikladnije za njihove očekivane posjetitelje.

U prethodnom je primjeru školski knjižničar pokazivanjem tražilice knjiga htio motivirati učenike na posjet raznim knjižnicama.

Mapa *weba*

Mapa *weba* modul je koji na jednoj stranici prikazuje popis naslova svih stranica na *web* sjedištu uključenih u navigaciju. Popis je organiziran tako da odražava hijerarhijsku strukturu navigacije.



Navigacija i dio odgovarajuće mape *weba*.

Mapa *weba* stvara se dinamički, što znači da, ako se promijeni navigacija, to će se očitovati i na mapi *weba*. Nadalje, svaki korisnik vidi u mapi *weba* samo one stranice koje smije posjetiti.

Mapa *weba* može poslužiti posjetiteljima za lakše snalaženje na *web* sjedištu, ali se može smjestiti i na stranice dostupne samo administratorima da bi im poslužile kao predložak za dokumentiranje stanja *web* sjedišta, prije svega raznih dozvola.

VJEŽBA

Stvorite stranicu **O ovom *web* sjedištu** i na njoj dva modula:

- **statički HTML** s podacima o redakciji *web* sjedišta
- **mapa *weba*.**

Premjestite stranicu na dno navigacije.

Razredi i popis učenika u razredu

Module **razredi i popis učenika u razredu** korisnici ne mogu dodavati sami, nego se oni automatski stvaraju pri usklađivanju korisnika.


Ako se neki od tih modula izbriše, jedino je rješenje ponovno usklađivanje korisnika.

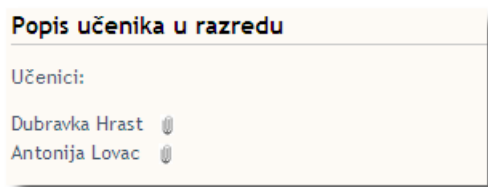
Modul **razredi** na stranici **Razredi** sadrži popis svih razrednih odjeljenja s linkovima na njihove stranice i linkovima na njihove rasporede. Ako su pri usklađivanju korisnika stvorene i stranice pojedinih razreda (godišta), na svakoj se od njih nalazi modul **razred** s popisom svih razrednih odjela tog razreda.



Modul **razred** s popisom razrednih odjela.

Pokraj linka na stranice razreda je link na stranice rasporeda za taj razred .

Modul **popis učenika u razredu** nalazi se na stranici svakog razrednog odjela i prikazuje popis svih učenika tog razrednog odjela. Uz ime svakog učenika je link na njegovu spajalicu .



Popis učenika u jednom razrednom odjelu.

Pokraj imena svakog učenika je link na njegovu spajalicu.

AKTIVNOST

Provjerite koje sve stranice vezane uz razrede imate na svom *web* sjedištu.

Prema početnim su postavkama stranica s popisom razreda pa onda i *dublje* stranice *web* sjedišta dostupne samo korisnicima škole – vlasnika *web* sjedišta.



Popis djelatnika

Stranica **Djelatnici** stvara se pri usklađivanju korisnika. Ona sadrži modul s popisom svih djelatnika škole za koje je u odgovarajućoj školi otvoren korisnički račun.



Modul s popisom djelatnika kako ga vide *logirani* posjetitelji.

Prijavljeni (*logirani*) posjetitelji, bez obzira na školu iz koje dolaze, uz ime svakog djelatnika vide dvije ikone:

- na ikoni spajalice  je link na spajalicu odgovarajućeg djelatnika
- na ikoni kape  je link na stranicu djelatnika na kojoj on može objavljivati sadržaje.

Neprijavljeni (*nelogirani*) posjetitelji vide samo popis djelatnika.

AKTIVNOST

Promotrite stranicu **Djelatnici** s modulom **djelatnici**.

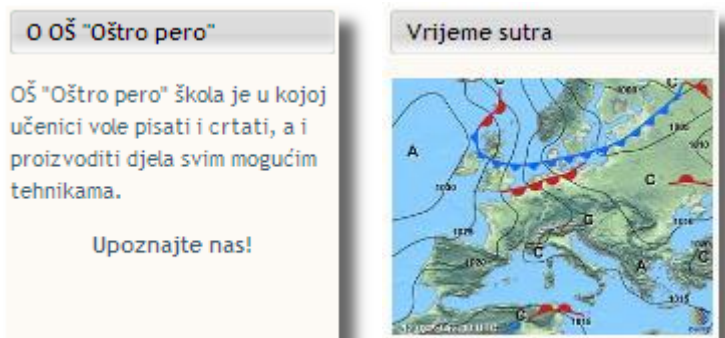
Na istoj je stranici i modul u koji možete dodavati proizvoljni tekst. Razmislite o njegovom mogućem sadržaju i dogovorite se s ostalim članovima *web* redakcije. Najjednostavnije je postaviti grupnu fotografiju svih djelatnika (na kojoj se ne vide detalji pojedinih djelatnika), ali sigurno je da postoje i druge mogućnosti.

Mali moduli jednaki velikima

Statički HTML modul

Modul **statički HTML** namijenjen je objavljivanju tekstova koji će na stranici biti prikazani u potpunosti. Za objavljivanje tekstova služi i modul **vijesti**, koji se otvara s prikazanim nizom uvodnih tekstova, a za čitanje cijelog sadržaja pojedine vijesti treba otvoriti sljedeću stranicu.

Pritom, kao što je već uobičajeno, pod tekstom smatramo oblikovani tekst s uključenim slikama, animacijama i ostalim elementima uobičajenim na *web* stranicama.

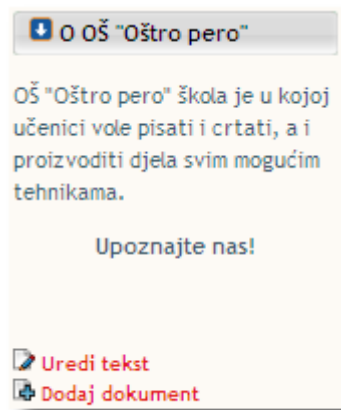


U **statičkom HTML** modulu mogu se nalaziti slike, tekst i ostali sadržaji uobičajeni na *web* stranicama.

Postavljanje modula i uređivanje sadržaja

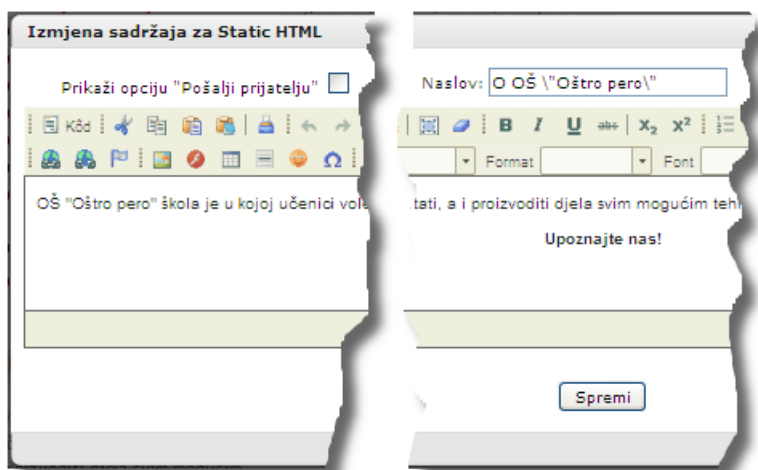
Mali **statički HTML** moduli su jedina vrsta malih modula koje mogu uređivati korisnici bez prava administriranja.

Statičke HTML module mogu, kao i sve ostale, postavljati korisnici s administratorskim pravima na odgovarajućim stranicama. Za uređivanje HTML modula korisnik treba imati pravo direktnog objavljivanja.



Statički HTML modul kako ga vide korisnici s dozvolom direktnog objavljivanja.

Klikom na link **Uredi tekst** pojavljuje se okvir u kojem najveći prostor zauzima *editor* u koji se upisuje tekst.

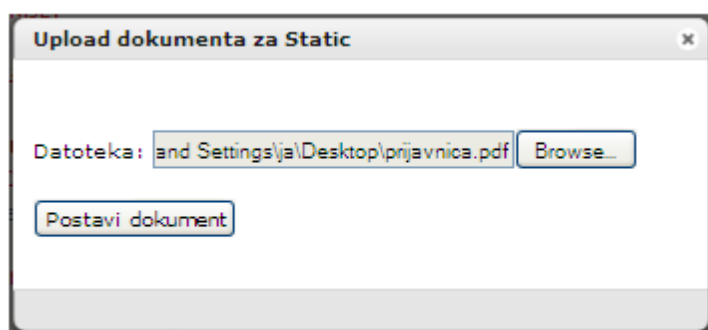


Uređivanje **statičkog HTML** modula.

Ostali parametri su:

- **Prikaži opciju „Pošalji prijatelju“** – riječ je o opciji koju vide posjetitelji, a koja se najčešće aktivira kod velikih HTML modula.
- **Naslov** – isti sadržaj kao u postavkama modula.

Funkcija **Dodaj dokument** omogućava prilaganje dokumenta koji će posjetitelji vidjeti izdvojene od teksta.



Okvir **Priloži dokument** ima uobičajene gumbе: **Browse...** i **Postavi dokument (upload)**.

Prilagati se mogu dokumenti svih vrsta, ali je dobro uzeti u obzir da neke dokumente korisnici možda neće moći otvoriti jer nemaju odgovarajući program. Više o tome u opisu modula **dokumenti**.

Priloženim dokumentima može se promijeniti redoslijed, a mogu se i obrisati s popisa.



Popis priloženih dokumenata kako ga vide autori.

Moguće je brisanje postojećih dokumenata, promjena redoslijeda te dodavanje novih.

VJEŽBA

Postavite mali **statički HTML** modul na sve stranice ili samo na naslovnicu. U njega upišite kratki moto škole.

VJEŽBA

Pronađite sve **statičke HTML** module na svom *web* sjedištu.

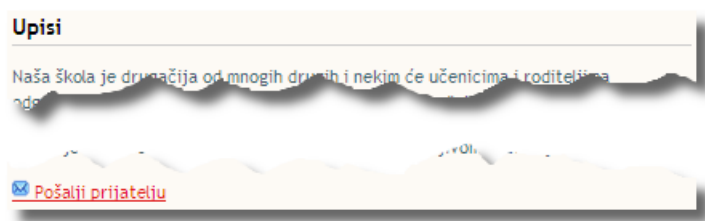
Osobito provjerite imate li koji prazan **statički HTML** modul preostao od stranica koje su automatski postavljene pri stvaranju *web* sjedišta.

Dodajte sadržaj u te module ili ih, ako vam ne odgovaraju svojim mogućnostima, zamijenite drugim modulima. Možda ćete morati obrisati i neke od tih stranica.

Upotreba



Statički HTML moduli namijenjeni su gledanju i čitanju, a priloženi se dokumenti mogu i preuzimati na vlastito računalo na uobičajen način koji ovisi o klijentskom programu posjetitelja i njegovim postavkama.

No, ako je autor to dozvolio, posjetitelji vide i link **Pošalji prijatelju**, čime se omogućava slanje linka na odgovarajuću stranicu prijatelju.

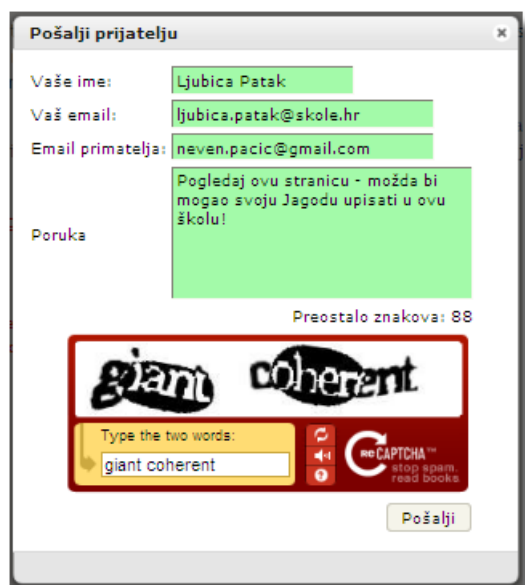


Link **Pošalji prijatelju**.

U okviru **Pošalji prijatelju** treba ispuniti sva polja te potvrditi svoj upis prepisivanjem slučajnih riječi sa slike. Ako imate poteškoća s čitanjem, možete se poslužiti gumbima:

- prikazati nove dvije riječi 
- poslušati riječi .

Gumb s upitnikom daje dodatne zanimljive informacije o bloku za potvrđivanje upisa.



Okvir Pošalji prijatelju.

Nakon slanja poruke elektroničkom poštom na ekranu se prikaže odgovarajuća poruka.

```
from Ljubica Patak <ljubica.patak@skole.hr>
subject test-os-ostro-pero.skole.hr link na clanak

Pozdrav,

Ljubica Patak ti preporucuje ovaj clanak:

http://test-os-ostro-pero.skole.hr/oskoli

Pogledaj ovu stranicu - mozda bi mogao svoju Jagodu upisati u ovu skolu!

os-ostro-pero.skole.hr
```

Poruka koju je dobio primatelj kao rezultat slanja linka iz prethodnog primjera.

VJEŽBA

Posjetite *web* sjedište svoje škole i ustanovite koji **statički HTML** moduli imaju uključenu, a koji isključenu opciju **Pošalji prijatelju**. Nemojte zaboraviti i **statičke HTML** module u uskim stupcima.

Isprobajte slanje informacije o zanimljivoj stranici tako da kao adresu primatelja napišete svoju adresu. Provjerite pristiglu poruku.

Ujednačite upotrebu opcije **Pošalji prijatelju** na cijelom *web* sjedištu.

Napomene

U **statički HTML** modul mogu se smjestiti različiti sadržaji:

- obični tekstovi sa slikama
- nizovi sličica s linkovima na druge stranice (na primjer nizovi malih *bannera*)
- ukrasne sličice itd.


Proučite cjelinu o *editoru* i budite kreativni!

VJEŽBA

Stvorite na svom *web* sjedištu niz *bannera* u uskom stupcu koji će voditi na CARNetove sadržaje najkorisnije vašim učenicima.

Uputa: prvo skupite slike na kojima će biti linkovi. Možete upotrijebiti stare vlastite slike, možete napraviti seriju novih slika ili službene *bannere* za pojedine linkove preuzeti s Interneta. Zatim slike uključite u tekst, svaku u svom redu ili odlomku. Na kraju na svaku sliku postavite link.

Uočite da je riječ o modulu bez naslova!





Vezano uz priložene dokumente treba napomenuti da postoji i druga metoda prilaganja dokumenata uz tekst, umetanjem linkova na dokumente koje ste postavili na poslužitelj. Koju ćete od te dvije mogućnosti upotrijebiti, ovisi o vašoj procjeni prikladnosti jednog i drugog alata.

Da se ne bi zbunjivalo korisnike, preporuča se na cijelom *web* sjedištu ili barem na skupu stranica koje predstavljaju cjelinu upotrebljavati isti način postavljanja linkova na vaše dokumente.



AKTIVNOST

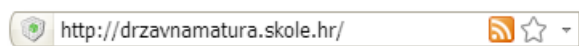
Za potpuno upoznavanje **statičkog HTML** modula proučite poglavlje o *editoru*.

RSS

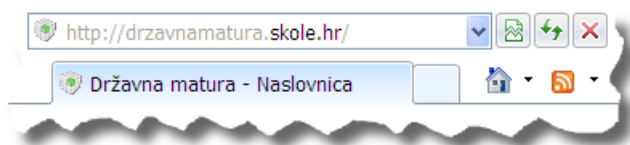
RSS (*really simple syndication*, zaista jednostavna raspodjela) je skup formata za objavljivanje novosti putem *weba*.

Za korisnika to u praksi znači da se vijesti s jednog *web* sjedišta ili dijela *web* sjedišta mogu lako prenositi na druga mjesta na istom sjedištu, na druga sjedišta ili u specijalizirane programe, tzv. čitače RSS-a.

Da bismo mogli preuzeti novosti s nekog *web* sjedišta, na njemu mora biti aktivan izvor RSS-a. Uz neke se stranice veže jedan ili više izvora RSS-a, što se u svim novim inačicama najvažnijih *web* preglednika ističe narančastim simbolom RSS-a negdje u blizini adrese *web* stranice. Korisnik može klikom na taj simbol dobiti popis vijesti.



U *web* pregledniku Firefox simbol RSS-a je pokraj adrese stranice.



U *web* pregledniku Internet Explorer simbol RSS-a je ispod adrese stranice.

Upoznavanje s RSS-om

Iako vam možda RSS djeluje nepoznato, kroz niz aktivnosti ćete vidjeti da ste se s njim već susretali.

AKTIVNOST

Posjetite neke od stranica www.carnet.hr, www.skole.hr, drzavnamatura.skole.hr, te stranice vaših omiljenih portala. Klikom na simbol izvora RSS-a (narančasti kvadratić s valovima koji se šire) pregledajte najnovije vijesti i usporedite ih s vijestima na stranici.



Uočite oblik vijesti s različitih sjedišta dok ih pregledavate kao vijesti u obliku RSS.

Ponovite pokus s drugim *web* preglednikom.

Zanimljive su i stranice www.mzos.hr koje, iako nemaju pridružen RSS izvor (dakle, ne vidi se narančasti simbol), iza linka s naslovom RSS imaju isti taj sadržaj (stanje: proljeće 2011.).

RSS izvori postoje i na *web* sjedištima škola.

AKTIVNOST

Otvorite na svom školskom *web* sjedištu neku od stranica s vijestima, dokumentima, forumom ili pitanjima i odgovorima.

Uočite simbole RSS-a blizu adresne trake preglednika i na dnu sadržaja stranice. Provjerite kako izgleda niz novosti s vašeg *web* sjedišta.



Vijesti pristigle u obliku RSS rijetko se čitaju u obliku u kojem smo ih sad upoznali. Najčešće ih prihvaćaju drugi programi i prilagođavaju izgled popisa vijesti okolini u kojoj se prikazuju.

Vijesti se najčešće prikazuju u obliku:

- okvirića s naslovom „Najnovijih pet vijesti iz rubrike XY“ na istom sjedištu
- okvirića s naslovom „Prenosimo s web sjedišta ABC“
- niza vijesti u čitaču RSS-a u *web* pregledniku
- niza vijesti u raznim specijaliziranim čitačima itd.



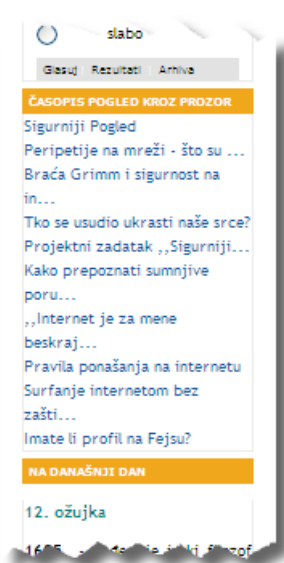
Lijevo: vijesti u RSS obliku

prikazane kao pretplata u *web* pregledniku (na slici je Firefox).

Vijesti koje smo otvorili označene su ikonom *web* sjedišta www.skole.hr, kockicom.

Desno: iste vijesti prikazane kao pretplata u sučelju [Google Reader](https://www.google.com/reader/).

Više uputa o postavljanju vijesti u obliku RSS-a u druge programe možete naći u uputama za te programe.



Naslovi vijesti iz časopisa [Pogled kroz prozor](#) na prvoj verziji portala [www.skole.hr](#).

Dodavanje pregleda vijesti iz izvora RSS-a u vlastitim klijentskim programima olakšava praćenje vijesti s većeg broja *web* sjedišta.

Na *web* sjedištu pregled vijesti iz drugih izvora RSS-a može imati dvostruku funkciju: osim informiranja posjetitelja o važnim vijestima (na primjer novosti iz časopisa „Pogled kroz prozor“), takav pregled vijesti može djelovati i kao sredstvo za osiguranje dinamičnosti *web* sjedišta. Naravno, redakcija *web* sjedišta se ne smije pouzdati samo u tuđe vijesti kao sredstva za osiguranje zanimljivosti vlastitog sjedišta – treba i proizvoditi vlastite vijesti.

AKTIVNOST

Posjetite nekoliko portala i uočite popise vijesti iz različitih rubrika na naslovnici.

Pomažu li vam takvi popisi u snalaženju među vijestima?

Imate li neku drugu ideju za organizaciju naslovnice? Kako bi vam ona olakšala snalaženje na *web* sjedištu? Bi li olakšala snalaženje i drugim posjetiteljima, s interesima različitim od vašeg?

Postavljanje RSS modula s jednim izvorom RSS-a s vlastitog web sjedišta

Pri dodavanju **RSS modula** unaprijed postavljeni naslov modula je RSS, što znači da ga je dobro promijeniti da bi ukazao na izvor RSS-a. Jednostavni, a informativni naslovi su, na primjer, „Najnovije s glavnog foruma“, „Najnovije s oglasne ploče“ ili slično.

Slijedi određivanje parametara modula, do čega se dolazi linkom **Uredi RSS** još praznog modula. Najjednostavnije je u jednom modulu postaviti samo jedan izvor RSS-a.



Kao što smo pokazali, modul s vijestima pristiglim u RSS obliku može prikazivati vijesti s istog ili s drugih *web* sjedišta. Slijedeći redoslijed pojavljivanja parametara pri postavljanju **RSS modula** prvo ćemo uključiti vijesti s vlastitog *web* sjedišta.

Nakon klika na link **Uredi RSS** pojavljuje se prozor s popisom svih modula koji imaju izvore RSS-a: svi moduli s vijestima, dokumentima i modul forum. Iz popisa treba izabrati željeni modul te **broj članaka** čiji će sažeci biti prikazani.

Izvor RSS-a s vlastitog *web* sjedišta:

bira se između novosti u modulima vijesti, u forumima i dokumentima.

Link **Vanjski RSS izvori i napredne opcije**

služi za povratak na početni ekran za određivanje parametara.

VJEŽBA

Inicijalno je na svim stranicama školskih *web* sjedišta mali modul s naslovom „Oglasna ploča“. Pogledajte imate li još na svom *web* sjedištu u uskom stupcu modul **Oglasna ploča** i ustanovite s koje stranice on uzima sadržaj.

Uputa: krenite u **Uređivanje RSS-a** navedenog malog modula, pa ćete među parametrima vidjeti gdje se na vašem *web* sjedištu nalazi stranica s modulom iz kojeg RSS modul preuzima vijesti.



Klikom na link **Vanjski RSS i napredne opcije** dobivaju se mogućnost definiranja adrese nekog vanjskog izvora RSS-a i mogućnost određivanja izgleda popisa.

Napredna svojstva RSS modula za prethodno izabrani izvor RSS-a.

Parametri koji se mogu iskoristiti i kod izvora RSS-a s vlastitog *web* sjedišta su:

- **naslov:** služi za razdvajanje pojedinih nizova vijesti u slučaju kad se prikazuju vijesti iz više izvora; prikazuje se samo u predlošku *default*
- **vrijeme *cachea*:** govori koliko se često osvježava popis novim vijestima; za većinu sadržaja vezanih uz škole ne treba smanjivati predloženu vrijednost
- **broj članaka:** ako je 0, prikazuju se sve vijesti, inače se prikazuje zadan broj vijesti (3-7 vijesti je obično dobar izbor)

- **format datuma:** u predlošcima koji ispisuju datum može se zadati i način na koji će datum biti zapisan; osim predloženog, zanimljivi su oblici **d.m.Y.** (samo datum), **d.n.Y.** (datum bez nule u prvih devet mjeseci) i drugi
- **ukloni HTML:** uklanja oblikovanje iz naslova članaka da bi popis članaka bio pregledniji.

Osnovni predlošci su:

- za članke:
 - **default:** za svaki tekst naslov i početak članka
 - **oglasna ploča:** naslovi napisani kao natuknice i na kraju modula link na ostale vijesti
 - **title-only:** samo naslov
- za dokumente:
 - **dokumenti:** samo naslov
 - **dokumenti-datum:** datum zadnje promjene i naslov, sve kao link
- za forume:
 - **forum:** tekstovi s naslovima i datumima napisani kao linkovi i sortirani silazno prema datumu najnovije vijesti; na kraju je link **Forum** koji vodi na popis svih tema izabranog foruma.

Postavljanje RSS modula s jednim izvorom RSS-a s drugog web sjedišta

Vrlo se jednostavno mogu uključiti i vijesti iz izvora RSS-a s drugih web sjedišta.

Na primjer, zamislimo da je prije definiranja RSS-a administrator vidio niz vijesti za učenike viših razreda na web sjedištu www.skole.hr i ustanovio da bi te vijesti rado imao u modulu na svojoj stranici.

Prvi koraci prema uključivanju vijesti sa stranice portala www.skole.hr su:

- klik na ikonu RSS-a na dnu stranice, čime se prikazuje stranica sa sažecima vijesti
- kopiranje adresa stranice sa sažecima vijesti.

RSS modul se dodaje i počinje postavljati jednako kao i **RSS modul** koji sadrži podatke s vašeg web sjedišta. Da bi se dobila mogućnost upisivanja adrese proizvoljnog izvora RSS-a umjesto ponuđenog izbora, u okviru **RSS**

Općenito, adresa izvora RSS-a se može ustanoviti metodama iz aktivnosti s početka ovog poglavlja.

postavke treba kliknuti na link **Vanjski RSS i napredne opcije**. U novom obrascu kopiranu adresa treba zalijepiti u polje **RSS URL**.

Parametri u slučaju prikaza vijesti iz jednog RSS-a u jednom modulu.

Ako se želite vratiti na izbor izvora RSS-a s vlastitog *web* sjedišta, trebate izabrati link **Dodaj RSS URL s popisa** .

VJEŽBA

Postavite mali modul s popisom vijesti za učenike viših razreda s *web* sjedišta www.skole.hr.

Neka u popisu bude najviše pet vijesti te neka budu prikazani samo naslovi (kao natuknice ili sami).

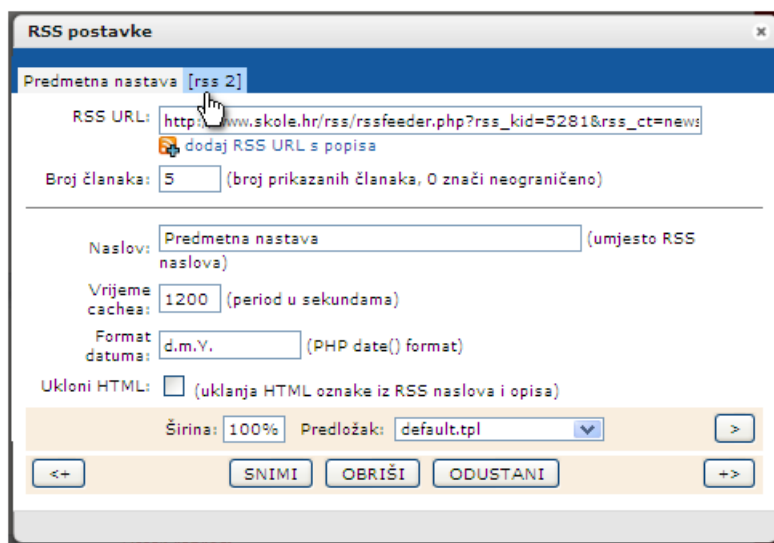
Na stranici za roditelje postavite veliki modul s popisom vijesti za roditelje, također s portala www.skole.hr.

Neka on sadrži početke vijesti, naslove članaka i datume (bez sata) za svaku vijest.

Postavljanje RSS modula s više izvora RSS-a

U jednom RSS modulu mogu se nalaziti vijesti iz više izvora RSS-a. Da bi se dodao novi izvor, treba kliknuti na strelicu s plusom na lijevom ili desnom donjem dijelu okvira za uređivanje **RSS modula**.

Novi se modul zove **rss X** i dobiva svoju karticu na okviru za uređivanje RSS-a.



Ime i ostali parametri novog izvora RSS-a mogu se promijeniti nakon aktiviranja njegove kartice.

Vijesti se u prikazu modula sortiraju redosljedom kartica – prvo sve vijesti koje odgovaraju RSS-u s prve kartice, pa vijesti s druge itd. Redosljed kartica se može promijeniti klikovima na strelice u redu sa širinom i predloškom modula.



Klik na strelicu desno pomaknut će vijesti iz odgovarajućeg izvora prema kraju popisa.

U velikim se RSS modulima vijesti iz različitih izvora mogu prikazati i jedna pokraj druge, pri čemu do izražaja dolazi parametar **širina**. Širina je zadana u postocima, a vijesti će se slagati jedna pokraj druge sve dok stanu u 100% širine. Nakon toga će se vijesti iz sljedećeg RSS izvora prikazati u sljedećem redu i nastavit će se nizanje do zadnjeg izvora.

Sadašnja verzija naslovnice portala www.skole.hr sadrži također najnovije vijesti iz raznih rubrika, ali su oni ostvareni složenijim modulima.



Dio naslovnice prve verzije portala www.skole.hr s pet izvora RSS-a. Za prva tri izvora određena je širina po 33%, za druga dva 49%.



Gumb **Snimi** na dnu kartice za uređivanje RSS modula odnosi se na podatke u cijelom okviru, ne samo jednu karticu.



VJEŽBA

Stvorite stranicu **Učimo dalje** i na njoj jedan RSS modul. U RSS modulu trebaju se nalaziti vijesti iz dvaju izvora:

- pet najnovijih vijesti za mlađe učenike osnovne škole s portala www.skole.hr
- pet najnovijih vijesti za starije učenike osnovne škole s portala www.skole.hr.

Odredite širine stupaca po 50%, odaberite predložak *default*, te upišite naslov za svaki izvor RSS-a.

Ako izaberete po jednu vijest iz svakog izvora, vaš modul će nalikovati modulima s prethodne slike.

AKTIVNOST

Nađite nekoliko stranica iz različitih zemalja s obrazovnim sadržajima koje imaju izvore RSS-a. Ograničite se na jezike koji se uče u vašoj školi.

Razmislite o uključivanju i tih izvora na svoju stranicu **Učimo dalje**. Ako se odlučite uključiti više izvora RSS-a na stranicu, imate dvije mogućnosti: sve nanizati u jednom modulu ili ih razvrstati u razne module. Tako mogu, na primjer, u jednom modulu biti izvori s www.skole.hr, u drugom ostali izvori iz Hrvatske, u trećem izvori na engleskom, u četvrtom na njemačkom itd. Svaki modul treba imati svoj odgovarajući naslov.

Napomene

Korisnicima su na raspolaganju još neki predlošci, većinom prikladniji za druge izvore RSS-a, kao što su dokumenti i(li) forum:

- **noticeboard**: naslov, datum i početak članka (prikladan za prikaz RSS-a iz modula vijesti u središnjem području)
- **svnweb-small**: dvotočka i počeci tekstova
- **webnote**: samo počeci tekstova
- **content-only**: samo sadržaj.

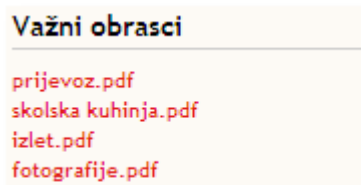


Na kraju lekcije o RSS-u vrijeme je da sažmemo tri načina praćenja novosti koji postoje u sustavu:

- putem izvora **RSS**-a se mogu dobivati informacije o novostima na stranicama dostupnim svim posjetiteljima i to samo za potpuno nove članke, odnosno dokumente
- putem pretplate, što je predviđeno samo za korisnike iz iste škole; na taj se način mogu dobiti i obavijesti o promjenama u sustavu
- putem dnevnika promjena, što je namijenjeno isključivo administratorima *web* sjedišta.

Dokumenti za prikaz

U modulu **dokumenti za prikaz** mogu se izdvojiti linkovi na odabrane dokumente postavljene u nekom od modula **dokumenti**.

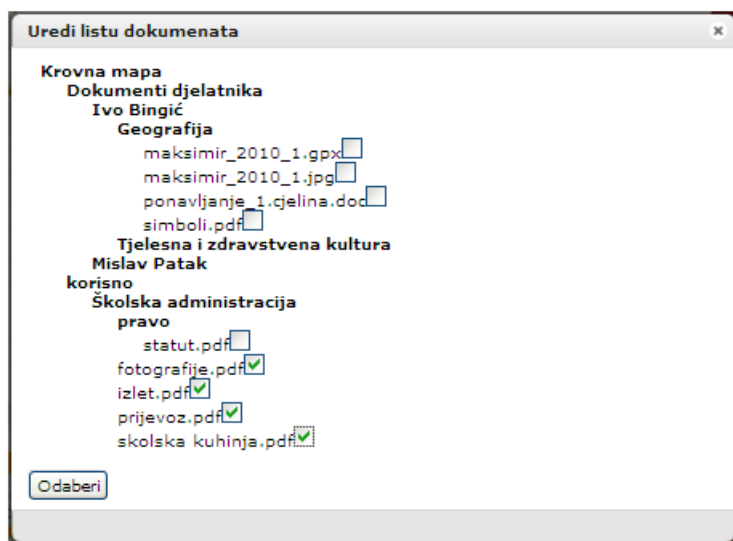


Modul **dokumenti za prikaz**.

Postavljanje modula

Modul **dokumenti za prikaz** može postavljati bilo koji korisnik s pravom administriranja odgovarajuće stranice.

Prazan modul **dokumenti za prikaz** sadrži samo link **Uredi popis dokumenata**. Klikom na taj link dobije se popis svih datoteka pohranjenih u modulima **dokumenti** na cijelom *web* sjedištu koje korisnik koji uređuje novi modul smije vidjeti. Korisnik može izabrati proizvoljan broj datoteka iz proizvoljnih mapa.



Prikaz svih dokumenata na *web* sjedištu iz kojeg se može izabrati dokumente koji će biti prikazani u modulu **dokumenti za prikaz**.

Nakon izabiranja dokumenti se odmah prikazuju posjetiteljima, a administrator stranice ih može poredati po želji upotrebom ikona sa strelicama.



Strelicama se pojedini dokumenti mogu premještati prema početku i prema kraju popisa.

VJEŽBA

Ispod stranice **O školi** stvorite novu stranicu koja će se zvati **Vodič za prvaše**.

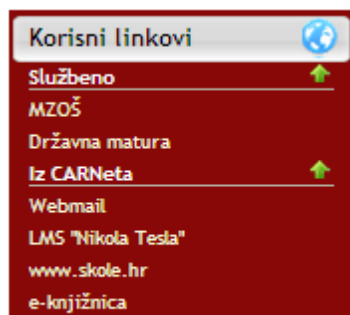
Na nju postavite jedan statički HTML modul s kratkim uvodom te modul **Dokumenti za prikaz** u kojem će se nalaziti dokumenti raznih autora, za koje biste željeli da ih pročita svaki vaš budući učenik, odnosno novi učenik prvog razreda. Na primjer, svaki nastavnik može u svojoj mapi objaviti ukratko što nudi na svom predmetu i što očekuje od učenika, a vi samo te radove učinite dostupnim iz jednog modula.

Napomena: prethodni zadatak bi se mogao ostvariti i s jednim statičkim HTML modulom u kojem je popis predmeta. U tom ćete slučaju morati za svaki dokument koji je nastavnik spremio, iz pregleda svojstava doznati adresu tog dokumenta (na primjer u pregledniku Firefox, desni klik na dokument > **Copy link location**) te adresu zalijepiti kao link na ime odgovarajućeg predmeta.

Moduli u bočnim stupcima

Linkovi

Modul **linkovi** namijenjen je objavljivanju popisa linkova u okviru u bočnom stupcu. U pravilu je riječ o linkovima na druga *web* sjedišta.



Prikaz modula **linkovi** u osnovnom obliku.

Linkovi se mogu uključivati i u sve tekstove napisane u editoru, a izbor mjesta objavljivanja linkova odluka je uredništva *web* sjedišta.

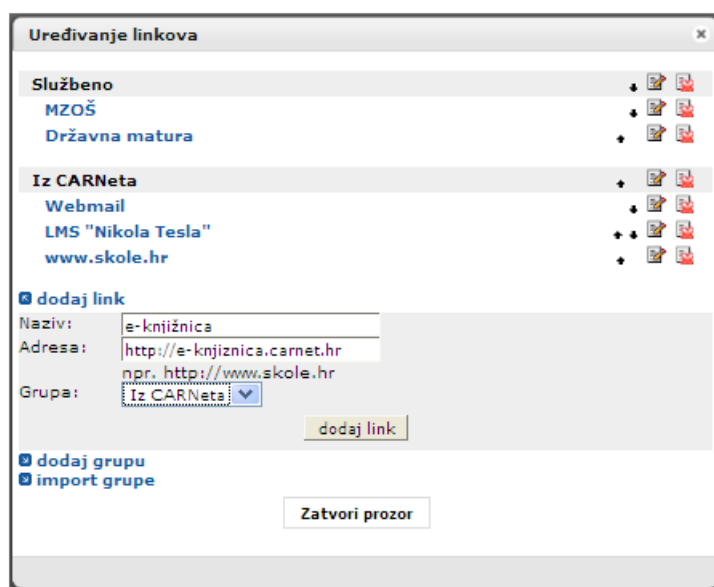
Prednost linkova u posebnom modulu je preglednost.

No, kao i sadržaj većine malih modula, tako i sadržaj modula **linkovi** može mijenjati samo korisnik s dozvolom administriranja odgovarajuće stranice, dok linkove unutar tekstova mogu umetati i autori s nižim dozvolama.

Postavljanje sadržaja modula

Linkovi su organizirani u grupe i zato se ne mogu umetati odmah po postavljanju modula **linkovi**.

Prvo treba stvoriti grupu ili više grupa funkcijom **Dodaj grupu**. Nakon toga se mogu dodavati linkovi funkcijom **Dodaj link**, pri čemu treba paziti da ih se svrsta u odgovarajuće grupe.



Dodavanje linka na stranicu e-knjiznica.carnet.hr koji će se nalaziti na tekstu e-knjiznica.

Adrese *web* stranica treba pisati u punom obliku, s nazivom protokola (u sljedećem primjeru i većini ostalih slučajeva to je **http**, iza čega slijedi **://**). Ako korisnik zaboravi napisati naziv protokola, sustav ga sâm dodaje.

Ako se dodajte link na neku stranicu unutar vlastitog *web* sjedišta, treba ga napisati također u punom obliku (na primjer **http://os-ostropero.skole.hr/skola**).

VJEŽBA

Ako već niste, u modulu **linkovi** koji se nalazi na svim stranicama postavite:

- grupu koja se odnosi na CARNet
- nekoliko učenicima zanimljivih linkova u tu skupinu (o uslugama se informirajte [na CARNetovim stranicama](#)).

Na svojim stranicama (stranicama predmeta ili djelatnika) postavite modul **linkovi** i u njega:

- dvije grupe linkova: **Ozbiljno** i **Neozbiljno**
- u svaku grupu po nekoliko odgovarajućih sadržaja iz vašeg predmeta.

Promjena sadržaja modula

Linkovi se naknadno mogu:

- uređivati; mijenjati se mogu nazivi, adrese i pripadnost grupi (📄)
- premještatati unutar grupe klikom na strelice prema gore ili dolje (⬆️ ⬇️)
- brisati (🗑️).

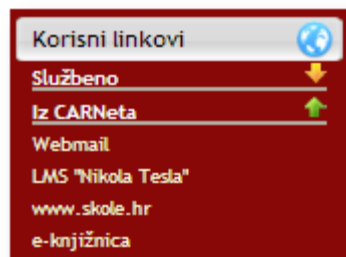
Iste operacije mogu se provesti i s cijelim grupama linkova.

VJEŽBA

Ako već niste, u modulu **linkovi** koji se nalazi na svim stranicama, obrišite linkove na dnevne novine.

Upotreba

Uz naslove grupa svaki korisnik vidi strelice kojima može sakriti linkove odgovarajuće grupe i tako uštedjeti prostor na zaslonu.



Linkovi grupe **Službeno** su skriveni (narančasta strelica), a linkovi grupe **Iz CARNeta** prikazani (zelena strelica).

Napomene

Fiksni modul **gornji linkovi** također je modul tipa **linkovi**.

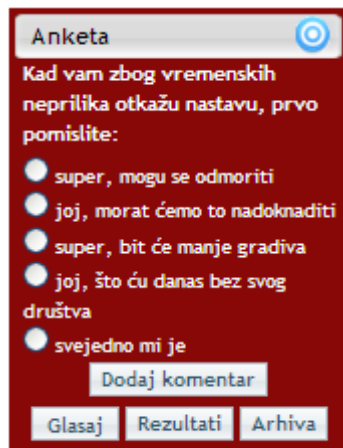


Pri postavljanju *web* sjedišta treba razmisliti koji su linkovi zaista potrebni i posjetiteljima kojih su stranica zanimljivi. Na primjer, linkovi vezani uz matematiku zanimat će posjetitelje koji se odlučuju za čitanje tekstova o matematici pa je najbolje linkove o matematici staviti na stranicu ili stranice na kojoj su i odgovarajući tekstovi.

Samo su rijetki linkovi koji moraju biti dostupni sa svih stranica – to mogu biti linkovi na [webmail](#), sustav za učenje (LMS) koji se upotrebljava u vašoj školi i slično.

Mala anketa

Modul **mala anketa** sastoji se od jednog pitanja s mogućnošću izbora jednog od više ponuđenih odgovora. Odgovori korisnika su anonimni.



Anketa

Kad vam zbog vremenskih neprilika otkazu nastavu, prvo pomislite:

- super, mogu se odmoriti
- joj, morat ćemo to nadoknaditi
- super, bit će manje gradiva
- joj, što ću danas bez svog društva
- svejedno mi je

Dodaj komentar

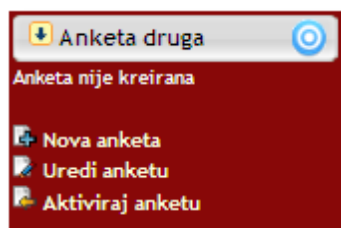
Glasaj Rezultati Arhiva

Primjer ankete.

Posjetitelji mogu slati i anonimne tekstne komentare koji stižu odgovornoj osobi elektroničkom poštom.

Postavljanje ankete

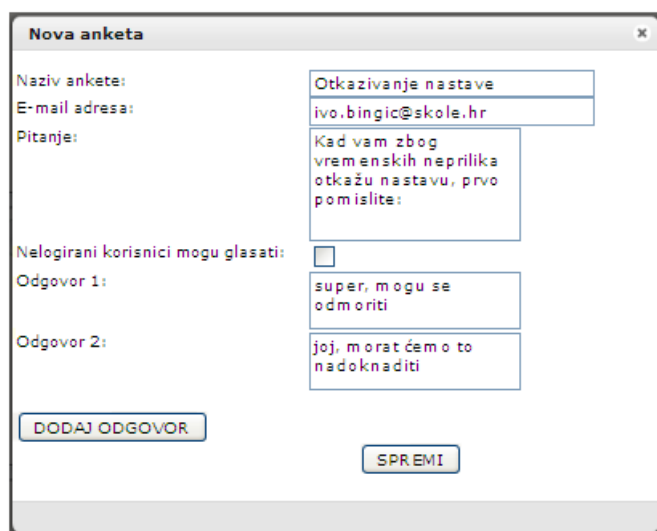
Nakon postavljanja modula **anketa** u pravilu treba unijeti novu anketu.



Linkovi za uređivanje ankete

U novoj anketi treba unijeti sljedeće parametre:

- **naslov ankete** pod kojim će ona biti vidljiva administratorima i korisnicima u popisu anketa
- **e-mail adresu** na koju će stizati komentari (adresa vlasnika ankete, ne mora nužno biti administrator koji je postavio anketu); ako adresa nije upisana, posjetitelji neće moći komentirati anketu
- **pitanje**
- **niz odgovora**; inicijalno su dva polja za upis odgovora, ali ih se gumbom **Dodaj odgovor** može dodati više
- **nelogirani korisnici mogu glasati** – da ili ne.

A screenshot of a web form titled 'Nova anketa'. The form has several fields: 'Naziv ankete:' with the value 'Otkazivanje nastave'; 'E-mail adresa:' with the value 'ivo.bingic@skole.hr'; 'Pitanje:' with the text 'Kad vam zbog vremenskih neprilika otkazu nastavu, prvo pomislite:'. Below the question, there is a checkbox labeled 'Nelogirani korisnici mogu glasati:' which is currently unchecked. There are two answer fields: 'Odgovor 1:' with the text 'super, mogu se odmoriti' and 'Odgovor 2:' with the text 'joj, morat ćemo to nadoknaditi'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'DODAJ ODGOVOR' and 'SPREMI'.

Početak unosa ankete – tek su unesena dva od pet predviđenih odgovora.

Gumbom **Dodaj odgovor** dodaju se nova prazna polja za odgovor.

VJEŽBA

Stvorite modul **anketa** – bilo na svim ili samo na jednoj stranici. Stvorite u njemu dvije ankete.

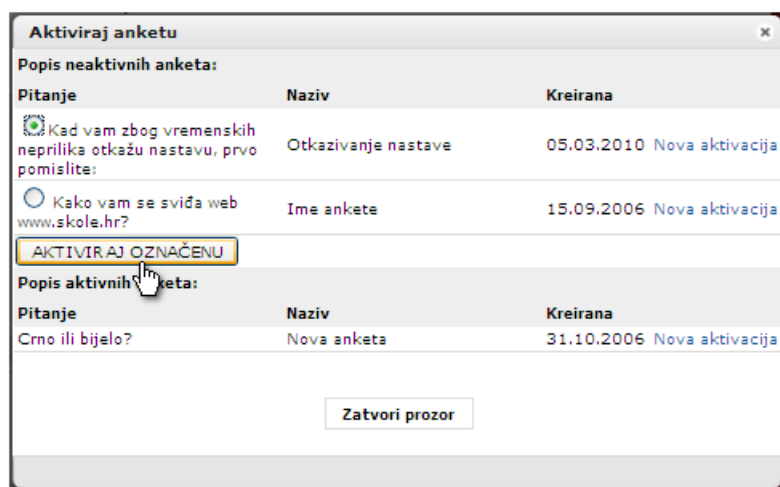
Ankete ćete učiniti vidljivima u nastavku ovog poglavlja.

Aktiviranje ankete

U sustavu može biti postavljeno više anketa, ali u jednom modulu može biti aktivna samo jedna. Zato anketu treba aktivirati, što se radi funkcijom **Aktiviraj anketu**.

U popisu anketa korisnik vidi ankete koje su postavljene upravo na stranici koju uređuje, bez obzira na modul u kojem se nalazi. Zato u anketama koje se pojavljuju na svim stranicama treba paziti da se stvaraju uvijek na istoj stranici kako bi sve bile dostupne kad ih želimo promijeniti. Radi jednostavnosti, preporuča se sve ankete koje se pojavljuju na svim stranicama stvarati i uređivati na naslovnici.

Anketa se može upisati bilo kad, te aktivirati po potrebi.



Aktiviranje ankete – anketa koja je u modulu bila aktivna aktiviranjem nove se deaktivira.

Funkcija **Nova aktivacija** ankete stvara kopiju ankete bez ijednog odgovora na pitanja. Pritom stara anketa ostaje pohranjena zajedno sa svojim odgovorima.



Ankete su dostupne sa stranica na kojima su stvorene. To znači da su:

- ankete stvorene za modul **anketa** prikazan na svim stranicama, dostupne modula **anketa** upravo na stranici na kojoj su upisane (najčešće na naslovnici)
- ankete stvorene za neku podstranicu, na primjer **Kutak za roditelje**, dostupne su iz svih modula **anketa** postavljenih samo na stranicu **Kutak za roditelje**.

VJEŽBA

U prethodnoj vježbi stvorili ste dvije ankete. Provjerite kako radi aktivacija:

1. Zamolite nekoliko korisnika da pregledaju stranicu na kojoj bi trebala biti anketa.
2. Aktivirajte jednu od anketa.
3. Sad korisnici mogu odgovoriti na anketu.

Na u nastavku poglavlja i dalje ćete raditi s anketama koje ste stvorili.

Uređivanje ankete

Uređivanje ankete dostupno je iz modula **anketa** linkom **Uredi anketu**.

Kreirano	Pitanje	Naziv	Glasova	Uredi
<input type="checkbox"/> 31.10.2006	Crno ili bijelo?	Nova anketa	0	
<input type="checkbox"/> 05.03.2010	Kad vam zbog vremenskih neprilika otkazu nastavu, prvo pomislite:	Otkazivanje nastave	0	
<input type="checkbox"/> 15.09.2006	Kako vam se sviđa web www.skole.hr?	Ime ankete	13	-

OBRISI OZNAČENE

Zatvori prozor

Popis anketa dostupnih iz jednog modula.
Predviđene akcije su uređivanje i brisanje.

Uređivati se mogu samo ankete na koje nitko nije odgovarao.

Pri uređivanju ankete mogu se mijenjati svi parametri – naslov, pitanje, adresa elektroničke pošte vlasnika ankete, tekst i redoslijed odgovora. Mogu se brisati i dodavati odgovori.

Pri uređivanju se promjena redosljeda, brisanje i dodavanje odgovora pohranjuju odmah, prije klika na gumb **Spremi**. Gumb **Spremi** nužan je samo kod promjene teksta i kod o(ne)mogućavanja glasanja neprijavljenih korisnika.

Nova anketa

Naziv ankete: Otkazivanje nastave

E-mail adresa: ivo.bingic@skole.hr

Pitanje: Kad vam zbog vremenskih neprilika otkazu nastavu, prvo pomislite:

Nelogirani korisnici mogu glasati:

Odgovor 1: super, mogu se odmoriti

Odgovor 2: joj, morat ćemo to nadoknaditi

Odgovor 3: super, bit će manje gradiva

Odgovor 4: joj, što ću danas bez svog društva

Odgovor 5: svejedno mi je

DODAJ ODGOVOR

SPREMI

Uređivanje ankete.

VJEŽBA

Do sada ste u vježbama stvorili dvije ankete. Jedna od njih je aktivirana i već imate nekoliko odgovora. Sad ćete pokušati urediti anketu i isprobati ponovnu aktivaciju.

1. Provjerite koju anketu možete promijeniti i promijenite je – dodajte još neki odgovor i promijenite redosljed odgovora.
2. Aktivirajte izmijenjenu anketu.
3. Zamolite nekoliko korisnika da odgovore na anketu.
4. Provjerite rezultat na stranicama: anketu, rezultate i arhivu.
5. Ponovno aktivirajte anketu.
6. Provjerite rezultat na stranicama: anketu, rezultate i arhivu.

U funkciji **Uređivanje ankete** moguće je i brisanje anketa.

Ankete se ne brišu brisanjem modula, nego isključivo brisanjem anketa funkcijom **Uredi anketu**.

Upotreba

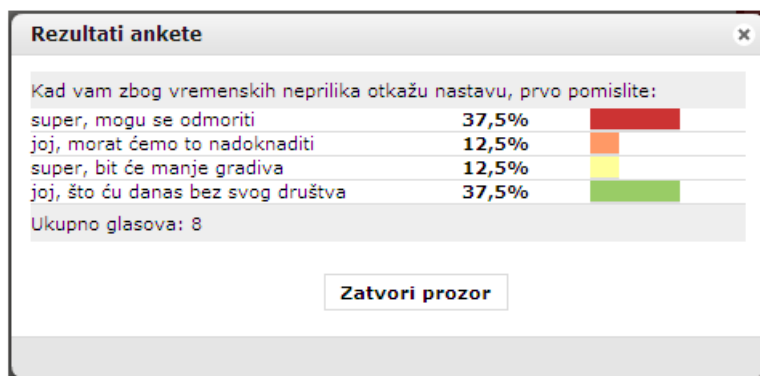
Prijavljeni (*logirani*) korisnik može uvijek odgovoriti na pitanje iz ankete, a neprijavljeni samo ako mu to autor ankete dozvoli.

Mala anketa je anonimna. Za svakog se prijavljenog korisnika pamti samo da je odgovorio na anketu, kako bi se onemogućilo višestruko odgovaranje. Neprijavljeni korisnici ne mogu odgovarati tijekom iste sjednice.

Odmah nakon odgovaranja korisnik dobiva rezultate ankete u obliku postotaka te više ne može odgovarati. Ako je riječ o anketi na koju mogu odgovarati i neprijavljeni korisnici, na anketu se više ne može odgovarati tijekom trajanja iste sjednice.

Nakon odgovaranja na anketu posjetitelj može slati i komentare na anketu. Oni se ne vide na *web* stranici, nego se šalju elektroničkom poštom vlasniku ankete.

Posjetitelji mogu uvijek vidjeti rezultate ankete klikom na gumb **Rezultati**. Klikom na gumb **Arhiva**, na istoj stranici, posjetitelji mogu dobiti rezultate prethodnih anketa.



Rezultati ankete kakvi se vide klikom na gumb **Rezultati**.

Klikom na gumb **Arhiva** vidljive su sve dosadašnje ankete i statistika rezultata.

VJEŽBA

Odgovorite na anketu kao prijavljeni i kao neprijavljeni korisnik te uočite da se sprečava da posjetitelji više puta odgovaraju na istu anketu.

Napomene

Na pojedinoj *web* stranici je dobro imati najviše po jednu anketu, vezanu uz sadržaj te stranice. Uz nju, na cijelom se *web* sjedištu može nalaziti anketa vezana uz neki aktualan događaj.



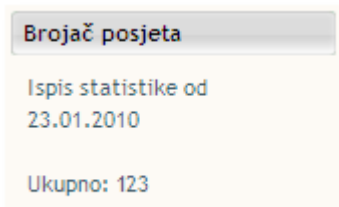
Ako želite postaviti više pitanja, upotrijebite veliki modul **Izrada obrasca**.



Ankete zahtijevaju (malu) aktivnost posjetitelja, što posjetitelji obično vole te očekuju da se redovito pojavljuju nova pitanja. Zato je dobro uvijek u rezervi imati barem jednu spremnu, još neaktiviranu, anketu.

Brojač posjeta

Brojač posjeta broji posjete *web* sjedištu na koje je postavljen. Jedan **posjet** je niz uzastopnih preuzimanja sadržaja s jednog računala bez većih pauzi.



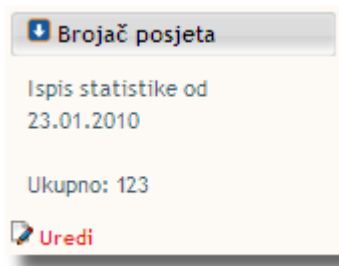
Brojač posjeta s uključenim ukupnim brojem posjeta.

Posjet nije vezan uz prijavu (*logiranje*) na *web* sjedište.

Postavljanje

Budući da **brojač** broji posjete *web* sjedištu, u pravilu se postavlja na sve stranice *web* sjedišta. Više prikazivanja brojača pri prelasku sa stranice na stranicu neće povećati broj posjeta jer se uzastopna preuzimanja stranica (*surfanje* po *web* sjedištu) smatraju jednim posjetom.

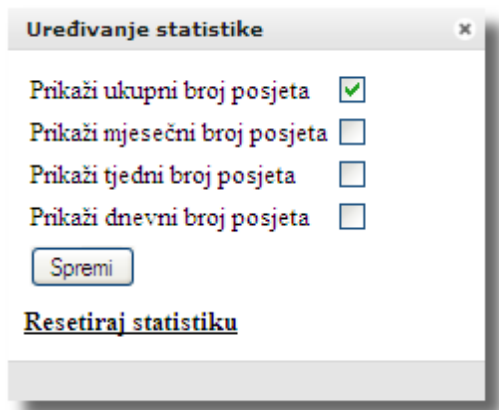
S druge strane, ako je modul **brojač** samo na, na primjer, naslovnici, on će se moći povećati samo pri otvaranju naslovnice, što znači da će ostati neregistrirani svi oni posjeti *web* sjedištu u kojima je bila otvorena neka druga stranica (na primjer posjeti korisnika koji su na *web* sjedište došli tražilicom i potom nisu posjetili naslovnicu).



Modul brojač s linkom za uređivanje.

Usputna posljedica: brojač broji posjete od trenutka kad je postavljen.

Dakle, modul **brojač** treba postaviti na stranicu ili stranice, ovisno o cilju koji se želi postići. Kad je brojač postavljen, klikom na link **Uredi** dobiva se mogućnost izbora pojedinih brojača koji će biti prikazani. Na istom se okviru može i resetirati statistika.



Uređivanje statistike:
izbor brojača koji će biti prikazani i link za resetiranje statistike.

VJEŽBA

Postavite brojač na svoje *web* sjedište.

Ponovite što je jedan posjet *web* sjedištu i eksperimentiranjem analizirajte definiciju. Konkretno, provedite niz pokusa i nakon svakog od njih provjerite stanje brojača.

Isprobajte uobičajeno pregledavanje školskih stranica.

1. Ako ste bili prijavljeni na stranicama, odjavite se jer se umjesto vas može prijaviti i neki drugi korisnik; ako niste bili prijavljeni, samo se prijavite.
2. Pristupite školskom *web* sjedištu s drugog računala.
3. Prestanite pregledavati stranice. Vratite se nakon, na primjer, jednog školskog sata.

VJEŽBA

Uz pomoć brojača ustanovite posjećuje li se više stranica **O školi** ili **Fotogalerija**.

Uputa: postavite brojače samo na navedene stranice i pričekajte nekoliko dana ili tjedana.

Napomene

Premda je brojač posjeta autorima *web* sjedišta vrlo omiljen dodatak, treba uzeti u obzir da on posjetiteljima ne govori puno, a mnogima čak i smeta. Ipak, brojač koji se nudi u CARNetovom CMS-u jednostavno je rješenje kojim svaki administrator može ustanoviti koliko se posjećuju *web* stranice njegove škole.

Za napredne administratore, vješte ugradnji kôda na stranicu, predlažemo ugradnju posebne skripte u zaglavlje *web* stranica. Ona će podatke o posjetima vašoj stranici slati poslužitelju na kojem se za vas vodi statistika. Jedna od takvih besplatnih usluga je [Google Analytics](#), na čijim se stranicama nalazi i primjer kôda koji treba uključiti na stranicu te detaljne upute.

Uporabom posebnih alata za statistiku mogu se dobiti odgovori na razna zanimljiva pitanja kao što su: koliko se dugo zadržavaju posjetitelji na stranicama, koje stranice najčešće posjećuju, što su upisali u tražilicu da bi došli na vaše *web* sjedište i mnoga druga.

CARNet ne pruža podršku za upotrebu usluga izvan CMS-a, kao što je predloženi Google Analytics. Srećom, upute na *web* stranicama Google Analytics su dovoljno opširne da bi naprednim administratorima trebale biti dovoljne.

Mali moduli povezani s velikima

Pitanja i odgovori

Modul **pitanja i odgovori** omogućava objavljivanje podataka u obliku pitanja i odgovora, što polaznici lako čitaju. S druge strane, pitanja i odgovori se mogu sortirati i izdvajati po raznim kriterijima, što daje dodatnu živost pripremljenom sadržaju.



Zdrava hrana u našoj školi

Jelovnik

[Koliko imate različitih jelovnika?](#) [3]

[Zašto kuhate jela koja djeca ne jedu?](#) [3]

Tko sudjeluje u stvaranju jelovnika? [2]

Jelovnik stvara stručna skupina sastavljena od glavne kuharice, učiteljice biologije, školskog psihologa i liječnika školske medicine zaduženog za našu školu.

Razmišljamo o uvođenju ankete na internetskom kiosku na izlazu iz kuhinje.

Odgovorio: [Ivo Binić](#), [Klara Kokot](#), dana: 09.03.2010.

Obavijesti me ako se odgovor promijeni

[Koji su efekti konzumiranja zdrave hrane?](#) [2]

Namirnice

Niz pitanja i jedan otvoreni odgovor.

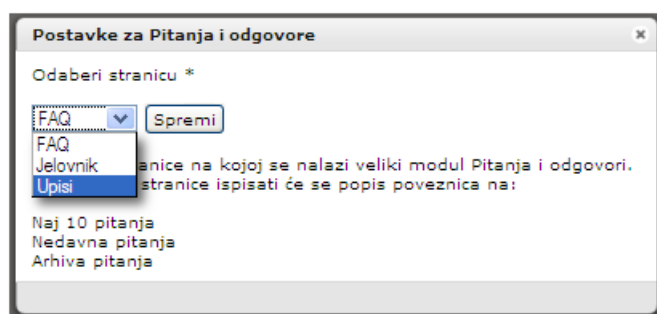
U velikom se modulu prikazuju sva pitanja i odgovori za određenu stranicu. Mali modul prikazuje zanimljive linkove (**Naj 10 pitanja** i sl.) te korisnicima kojima je to dozvoljeno omogućava postavljanje pitanja.

Postavljanje

Nakon postavljanja školskog *web* sjedišta u CARNetovom CMS-u na svim se stranicama nalazi jedan mali modul **pitanja i odgovori**.

Da bismo potpuno upoznali upravljanje modulima **pitanja i odgovori**, prvo trebamo postaviti velike module na stranice na kojima želimo objavljivati informacije u obliku pitanja i odgovora. Nakon toga postoje skupine pitanja koja odgovaraju stranicama, te općenita grupa s nazivom FAQ (*frequently asked questions*; često postavljana pitanja).

Pitanja će se grupirati po stranicama, što ima utjecaj i na mali modul. U njemu, funkcijom **Uredi postavke modula**, možemo izabrati s koje će stranice prikazivati pitanja.

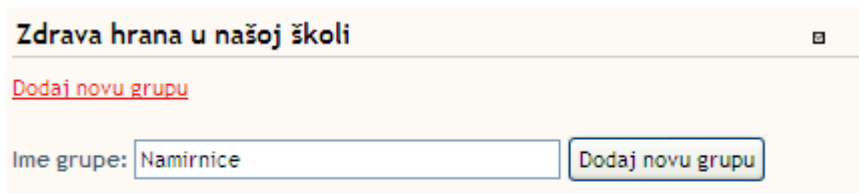


Ako su postavljene veliki moduli **Pitanja i odgovori** na stranice **Jelovnik** i **Upisi**, u malom modulu **Pitanja i odgovori** moći će se birati pitanja s tih stranica te iz općenite skupine, FAQ.



Nakon početnog postavljanja modula na stranice treba svaki od modula napuniti pitanjima. To može učiniti bilo koji korisnik s pravom direktnog objavljivanja.

Prvo treba odrediti početni skup grupa u koje će se svrstavati pitanja. Grupe se mogu postavljati i kasnije, a postavljena se pitanja mogu preslagivati premještanjem iz grupe u grupu.



Stvaranje nove grupe na stranici **Jelovnik**.

Nakon dodavanja grupa slijedi dodavanje pitanja gumbom **Dodaj pitanje**. Pritom se otvara isti obrazac koji se kasnije može dobiti uređivanjem pitanja.

The screenshot shows a web form titled "Zdrava hrana u našoj školi". It contains the following fields and controls:

- Pitanje:** A text input field containing the question "Tko sudjeluje u stvaranju jelovnika?".
- Postavio:** A label indicating the user "Klara Kokot".
- Objaviti:** A checked checkbox and a dropdown menu set to "Jelovnik".
- Odgovor:** A rich text editor with a toolbar and a text area containing the text: "Jelovnik stvara stručna skupina sastavljena od glavne kuharice, učiteljice biologije, školskog psihologa i liječnika školske medicinske zaoženog za našu školu. Razmišljamo o uvođenju ankete na Internetском kiosku na izlazu iz kuhinje." Below the text area is a small "body p" label.
- Autor(i):** A dropdown menu showing "Kokot Klara" with "odaberi" and "ukloni" buttons.
- At the bottom are "Otkazi" and "Prihvati" buttons.

Polja u obrascu za uređivanje pitanja su:

- **Pitanje:** običan tekst, bez oblikovanja.
- **Postavio:** korisnik koji je upisao pitanje.
- **Autor(i):** autori pitanja, odnosno odgovora.
- **Objaviti:** daje mogućnost skrivanja pitanja od običnih posjetitelja.
- **U grupi:** grupa pitanja unutar stranice u koju se postavlja pitanje.
- **Odgovor:** okvir editora u kojem se može upisati odgovor.

Korisnici s pravima direktne objave mogu uređivati sva pitanja, bez obzira na to jesu li njihovi autori ili ne. Pristup uređivanju je klikom na odgovarajuće ikone iz popisa pitanja. Postoje još i ikone za brisanje pitanja te promjenu redoslijeda.



Popis pitanja kako ga vidi korisnik s pravom direktnog objavljivanja.

VJEŽBA

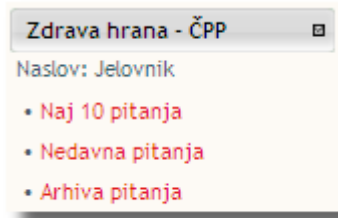
Postavite modul **pitanja i odgovori** na dvije stranice. U svakom od njih:

1. postavite po dvije grupe pitanja
2. postavite po jedno do dva pitanja u svaku grupu.

Nakon toga stvorite mali modul **pitanja i odgovori** ili upotrijebite onaj koji je pri stvaranju *web* sjedišta postavljen na sve stranice. Pogledajte s kojih se sve stranica mogu preuzimati pitanja.

Upotreba

Korisnik u velikom modulu vidi sve postavljene grupe, čak i ako u nekoj od njih nema pitanja. Uz svako pitanje u zagradama je broj čitanja (pregledavanja) toga pitanja. Klikom na pitanje prikazuje se odgovor na izabrano pitanje.



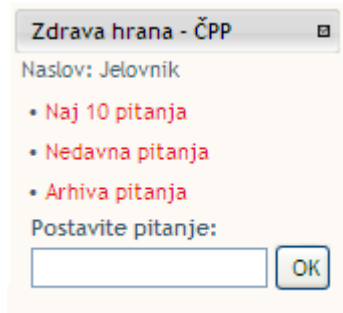
Mali modul **Pitanja i odgovori**.

Ako je postavljen i mali modul vezan uz pitanja s iste stranice, može se izabrati koja će pitanja biti prikazana:

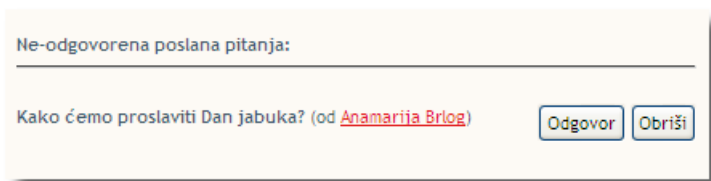
- **Naj 10 pitanja** – deset pitanja koja su posjetitelji najviše pregledavali
- **Nedavna pitanja** – pitanja i odgovori postavljeni u zadnjih mjesec dana
- sva pitanja – klikom na link **Arhiva pitanja**.



Korisnici s pravom pisanja/predlaganja imaju dodatni okvir **Postavite pitanje** u kojem mogu postaviti pitanje. Ta pitanja korisnik s pravom objavljivanja vidi najavljena u malom modulu (**Imate ... postavljenih pitanja na ovoj stranici**). Na postavljena pitanja može odgovoriti otvarajući veliki modul **pitanja i odgovori**, a tamo može postavljena pitanja i obrisati.



Mali modul **pitanja i odgovori** u obliku u kojem ga vidi korisnik s pravom pisanja/predlaganja. Takav korisnik može predložiti pitanje.



Korisnik s pravom direktnog objavljivanja vidi popis predloženih, a neodgovorenih pitanja.

VJEŽBA

Razmislite od kojih posjetitelja očekujete pitanja te njima postavite dozvolu pisanja/predlaganja za stranicu na kojoj se nalazi mali modul.

Zamolite nekoliko korisnika da vam postavite pitanja upotrebom malog modula.

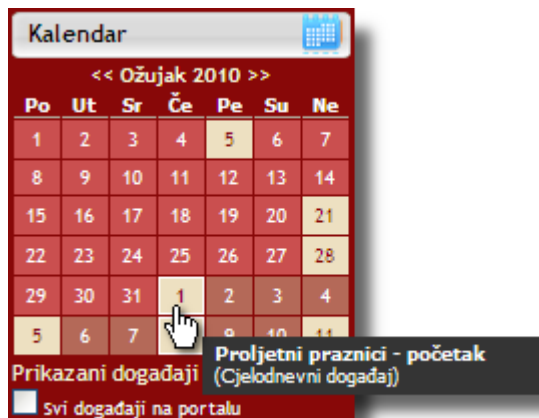
Svrstajte njihova pitanja u grupe i odgovorite na njih ili ih samo obrišite.



U desnom gornjem kutu i malog i velikog modula **pitanja i odgovori** nalazi se ikona pisma. Klikom na nju se posjetitelj iz iste škole može pretplatiti na novosti s odgovarajuće stranice **pitanja i odgovori**.

Kalendar i raspored sati

Modul **kalendar** najčešće se prikazuje kao mali modul i služi kao podsjetnik na važne događaje.



Mali modul **kalendar** prikazuje tekući mjesec.

Događaji se mogu upisivati izravno u modulu **kalendar**, ali se mogu i prenositi iz modula **vijesti**.

Postoje dvije osnovne vrste kalendara:

- **globalni kalendar** – dostupan sa svih stranica
- **kalendar vezan uz pojedinu stranicu** – kalendar koji se inicijalno prikazuje na pojedinoj stranici.

Pregledavanje kalendara

Modul **kalendar** se na stranicama pojavljuje u tri različita oblika:

- u malom modulu kalendar je prikazan u mjesečnom obliku s mogućnošću prelaska u prethodni i sljedeći mjesec
- u velikom modulu, bilo da je on uključen na neku stranicu ili se otvara u novom prozoru, modul se prikazuje u dnevnom, tjednom ili mjesečnom obliku
- u modulu s razredima postoji kalendar u obliku **rasporeda sati**.

Danas na jelovniku

1. Ožujak - 7. Ožujak

Jelovnik

Dnevni	Tjedni	Mjesečni
Prošli	Danas	Idući

	Pon 1/3	Uto 2/3	Sri 3/3	Čet 4/3	Pet 5/3	Sub 6/3	Ned 7/3
7:00							
8:00					8:00 sendviči za izlet		
9:00							
10:00	10:30 Nabujak a la	10:30 Šareni rižoto	10:30 Mlijeko i pecivo punjena	10:30 Juha od povrća	10:30 Fishburger i sok od naranče		
11:00	Oštro pero						
12:00							

Tjedni prikaz jelovnika.

Slika je iz velikog modula uključenog na stranicu koju održavaju školske kuharice.

Ponedjeljak

Globalni kalendar

Dnevni	Tjedni	Mjesečni
Prošli	Danas	Idući

Ponedjeljak, 12. travanj 2010.

- Završno uređivanje dvorišta** Od: 07:00 Do: 10:00 (Općenito)
- Buđenje proljeća** Od: 08:00 Do: 10:00 (Općenito)
- Aktivnosti sa spremačicama** Od: 08:00 Do: 10:00 (Općenito)
- Aktivnosti u kuhinji** Od: 09:00 Do: 12:00 (Općenito)
- Aktivnosti s domarom** Od: 09:00 Do: 12:00 (Općenito)
- Ručak** Od: 12:00 Do: 12:00 (Općenito)

Dnevni prikaz rasporeda uređivanja škole.

Ovaj je prikaz dobiven klikom na datum u mjesečnom prikazu i u istim je bojama u svim izgledima *web* sjedišta.



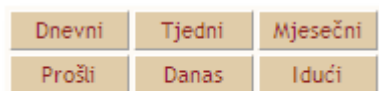
U bilo kojem obliku kalendara posjetitelj može navigacijom mijenjati prikazano razdoblje: dan, tjedan odnosno mjesec – ovisno o prikazu.



U malom se modulu iz mjeseca u mjesec prelazi klikovima na strelice lijevo i desno od naziva mjeseca.

Klikom na naziv mjeseca kalendar se otvara kao veliki modul u novom prozoru.

U velikom kalendaru posjetitelji mogu birati i prikazano razdoblje, tj. mogu prikazati dnevni, tjedni ili mjesečni kalendar. Vrsta prikaza pamti se za sljedeće posjete kalendaru.



Izbor prikaza kalendara i navigacija u velikom modulu.

Ako u kalendaru postoje događaji koji se odvijaju u isto vrijeme, najbolje je odgovarajuće dane prikazati u dnevnom obliku. Tjedni oblik je najmanje prikladan za takve, kao i za cjelodnevne događaje.



U kalendaru se može uključiti ili isključiti opcija **Prikazani događaji – svi događaji na portalu**. Naime, događaji se mogu objavljivati kao događaji u tzv. **generalnom kalendaru**, a mogu se vezati i uz neku stranicu. U većini slučajeva posjetitelje zanimaju svi događaji, no ne mora biti tako.

Na primjer, kuharice mogu u kalendar na stranici **Jelovnik** upisivati što će se u školskoj kuhinji jesti svaki pojedini dan. Kad bi svi događaji na portalu biti prikazani u kalendaru, svaki dan bi bio označen kao značajan, te drugi važni događaji ne bi bili posebno istaknuti.

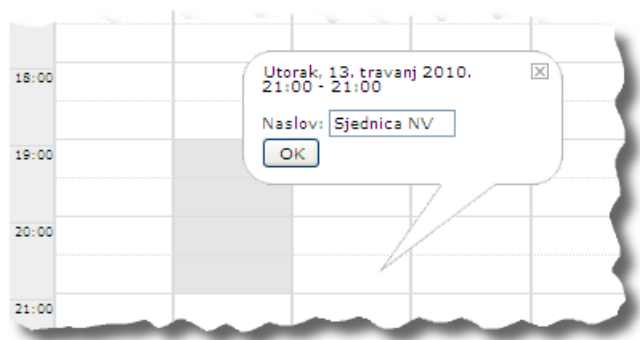
Upis događaja

Događaje u kalendar može objavljivati svaki korisnik s dozvolom direktnog objavljivanja na odgovarajućoj stranici.

Upis događaja može početi iz bilo kojeg prikaza:

- iz mjesečnog prikaza (velikog ili malog) klikom na datum
- iz tjednog prikaza
 - povlačenjem miša preko približnog termina događaja ili
 - klikom na termin za događaj trajanja pola sata
- iz dnevnog prikaza linkom **Unesi novi događaj**.

U svakom slučaju, ako nije dovoljno precizno određen termin ili ako se termin promijeni, taj se podatak, kao i svi drugi, lako može ispraviti.



Nakon što se u tjednom prikazu mišem povuče preko termina, otvara se oblačić za unos naslova događaja.

Nakon postavljanja događaja, klikom na događaj otvara se sličan oblačić s linkovima **Detalji** i **Obriši**.

Detalji događaja.

Polja koja treba unijeti su:

- **naslov**
- **datum**
- vrijeme događaja:
 - **od... do...** vrijeme zaokruženo na 5 minuta (na primjer 13:05 – 13:50) ili
 - za događaje kojima ne treba unositi vrijeme označiti polje **Cjelodnevni**.

U padajućem popisu **Stranice** unaprijed je označena stranica s koje je korisnik došao u uređivanje kalendara. Ta se stranica može promijeniti, a osobito je zanimljiva mogućnost **Globalni kalendar**.

Polja koja se mogu unijeti su:

- **sadržaj događaja** – dodatni podaci o događaju
- **ponavljanje** – ponavlja li se događaj i kojom učestalošću; podloga događaja koji se ponavljaju je u tjednom kalendaru siva, za razliku od ostalih događaja koji su svijetloplavi
- **podsjetnik** – polje u kojem se može postaviti pretplata na obavijest o događaju; pretplata se odnosi samo na korisnika koji je upisao događaj
- **tip događaja** – podatak koji se u kalendaru pojavljuje u zagradama iza naziva događaja.

Naslov: Čišćenje učionice

Datum: 09.04.2010 **Od:** 07:00 **Do:** 08:00 **Cjelodnevni:**

JEDINSTVENI

Dnevni
 Tjedni
 Mjesečni
 Godišnji

Ponedjeljkom Utorkom Srijedom Četvrtkom
 Petkom Subotom Nedjeljom

Ponavljaj do: 18.06.2010

Stranice

Razmjena znanja

1a
1b

Podsjetnik: nema

Klikom na gumb **Ponavljanje** dobivaju se parametri koji će odrediti kako će se događaj ponavljati. Ako se događaj ne ponavlja, parametri se mogu obrisati i sakriti gumbom **Jedinstveni**.

Uređivanje događaja

U dnevnom prikazu događaja dostupni su i linkovi za uređivanje, brisanje i dodavanje događaja.

Danas na jelovniku

Petak
Jelovnik

Dnevni Tjedni Mjesečni

Prošli Danas Iduci

Petak, 5. Ožujak 2010.

Fishburger i sok od naranče

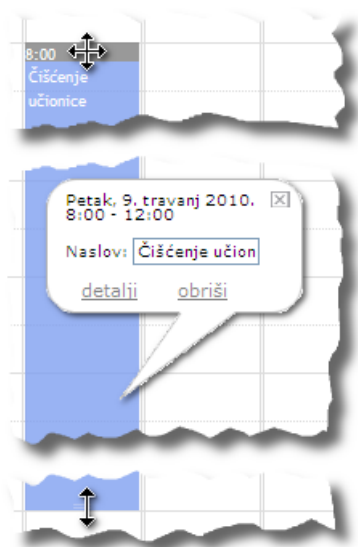
Od: 10:30 Do: 11:30 (Općenito)

[Unesi novi događaj](#)

U popisu dnevnih događaja se uz svaki događaj nalaze ikone za uređivanje i brisanje događaja. Ispod popisa događaja je link za dodavanje događaja.

U tjednom se prikazu događaj može premještati povlačenjem za traku s vremenom održavanja događaja, dok se povlačenjem za oznaku na donjem rubu termina događaju može mijenjati trajanje.

Klikom na polje koje označava termin pojavljuje se oblačić koji sadrži linkove **Detalji** i **Obriši** za rad s odgovarajućim događajem.



Tri načina uređivanja događaja u tjednom obliku:
promjena početka događaja, uređivanje detalja i promjena duljine trajanja događaja.

Napomene o kalendaru

Kod kalendara su ljudi navikli na konzistentnost, pa i vaš kalendar treba biti takav.

Na primjer, ako upišete početak školske godine, očekuju se i početak i kraj zimskih praznika te ostali podaci o školskoj godini koje određuje Ministarstvo. Ako u globalni kalendar upišete jedan termin školskog natjecanja u znanju, trebate upisati sve. Ako u kalendar nekog predmeta upišete datum školskog natjecanja iz toga predmeta, očekuje se još barem i datum općinskog natjecanja jer se sigurno nadate da će to nekom od vaših učenika trebati.

Izabranu vrstu događaja treba pratiti do kraja školske godine.

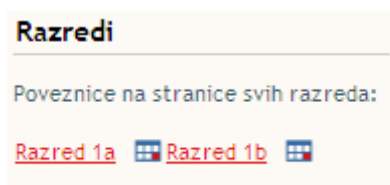
AKTIVNOST

Razmislite koje biste vrste događaja vi i vaši kolege željeli upisivati u kalendar. Nakon toga se dogovorite o tehničkim pojedinostima:

- koji će događaji biti upisani u globalnom kalendaru
- za koje će događaje biti upotrijebljeni kalendari vezani uz pojedine stranice (na primjer Dan roda, Noć šišmiša, Dan voda i slični dani mogu biti na kalendaru vezanom uz stranicu predmeta priroda).

Raspored sati

Raspored je modul **kalendar** u obliku prikladnom za upis tjednih zaduženja učenika. Stranice s rasporedima stvaraju se pri usklađivanju korisnika za svaki razredni odjel.



Stranica razreda s linkovima na stranice razrednih odjela i linkovima na rasporede razrednih odjela

	Ponedjeljak	Utorak	Srijeda	Četvrtak	Petak	Subota
7:00						
8:00	8:00 Matematika	8:00 Hrvatski	8:00 Glazbeni			
8:50		8:50 Matematika				
9:00	9:00 Likovni					
9:45		9:45 Fizika				
10:00	10:00 Engleski					
10:45		10:45				
11:00	11:00 Čitanje	11:00 Tjelesni				

Početak rasporeda sati za prijednevni turnus.

Događaji se upisuju na isti način kao u bilo kojem drugom kalendaru u tjednom prikazu.

Jednako kao i u uobičajenom kalendaru, i u rasporedu se svi podaci mogu promijeniti klikom na polje događaja i odabirom funkcije **Detalji**. Kod rasporeda je važno da se kao datum izabere neki datum kojem odgovara dan u tjednu za koji se upisuje školski sat. Najjednostavnije je da su to dani prvog nastavnog tjedna u školskoj godini.

The screenshot shows a web form for editing a lesson. At the top, there is a text input for the title 'Naslov: Matematika'. Below it, the date is set to 'Datum: 03.09.2009'. Time slots are specified as 'Od: 11 35' and 'Do: 13 05'. There is a checkbox for 'Cjelodnevni:' and a blue button labeled 'PONAVLJANJE'. The main area is divided into two sections. On the left, under the heading 'Stranice', there is a list of page categories with 'Raspored za 2009_1a razred' selected. On the right, there is a 'Podsjetnik:' dropdown set to 'nema' and a 'Tip događaja:' dropdown set to 'Općenito'.

Funkcija **Detalji** u rasporedu jednaka je funkciji uređivanja kod kalendara.

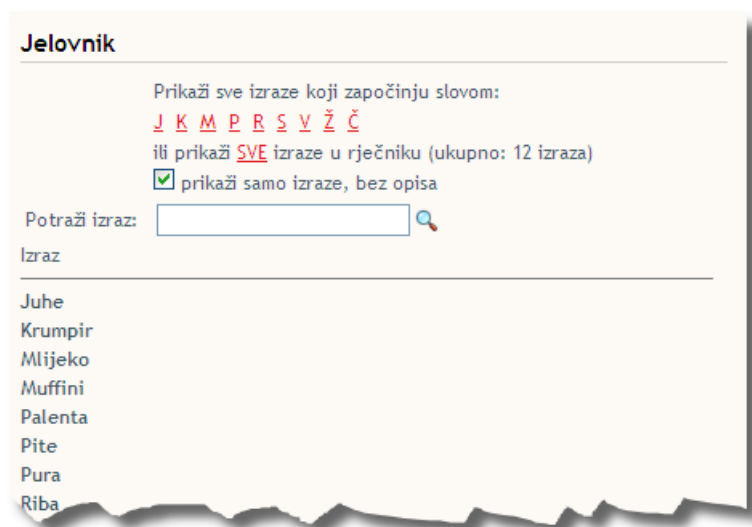
Važno je primijetiti da je u polju **Stranice** postavljena vrijednost **Raspored za ... razred**.

Za kraj još napomena o ažuriranju rasporeda: netočan raspored lošiji je od nikakvog rasporeda! Ako raspored sati ne možete održavati, najbolje je da ga potpuno obrišete ili mu ispraznite sadržaj (obrišete sve predmete) – inače može zbuniti nekog učenika.

Rječnik

Veliki modul **rječnik** služi za navođenje niza pojmova kojima će se pristupati preko početnog slova naziva. Mali modul **rječnik** služi za brži pristup velikom rječniku.

Rječnik može služiti kao uobičajeni rječnik, ali može biti i mala enciklopedija raznih pojmova koji se susreću u školi, nekom predmetu ili slobodnoj aktivnosti.

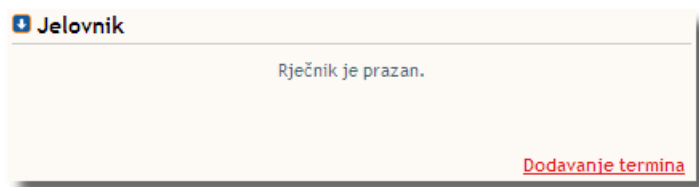


Rječnik prikazan bez opisa riječi.

Postavljanje i punjenje velikog modula

Za punjenje modula **rječnik** autor mora imati dozvolu administriranja stranice na kojoj se rječnik nalazi.

Nakon postavljanja modula **rječnik** rječnik je prazan i mogu se samo dodavati novi izrazi.



Prazan rječnik kako ga vide administratori stranice na kojoj se nalazi.

Dodavanje izraza sastoji se od upisivanja izraza, opisa i dodatnih parametara.

Jelovnik

Dodavanje novog termina u rječnik

Termn:

Opis:

Kód

Stil Format Font

Veličina

Znamo da je mlijeko zdravo, no svježije mlijeko je i jako fino.

Nudimo svježije mlijeko uz naše posebne sendviče ili punjeno pecivo sa sirom.

Ponekad su na jelovniku žitne pahuljice s mlijekom kao i žganci s mlijekom ili kuhani na mlijeku. Za posebne prigode, kao što je prosjek veći od 4,7 na kontrolnom, za cijeli razred pripremamo mlijeko s kolačićima.

body p

Autor(i):

Opcije: omogući referenciranje opisa na ovu riječ
 uključiti ovu riječ u globalni rječnik

Upis izraza i njegovog opisa.

Ako rječnik sastavlja jedna osoba, preporuča se izabirati nepoznatog autora jer će se inače ime pojavljivati u popisu izraza uz svaku natuknicu. Klikom na gumb **Dodaj idućeg** otvara se prozor s mogućnošću izbora autora. Autor se briše klikom na gumb **Ukloni**.

Nakon što su upisani izrazi, u pregledu rječnika administrator stranice vidi linkove **Uredi** i **Obriši** koji se odnose na pojedine izraze.

VJEŽBA

Za srednju školu: u rječnik upišite važne točke u školi i uz njih priložite isječke plana škole. Tako možete učenicima prvih razreda olakšati dolazak do raznih kabineta, tajništva, knjižnice itd. Možete dopisati i ostale važne pojmove iz života škole – od nagradnih slobodnih dana do opisa pedagoških mjera.

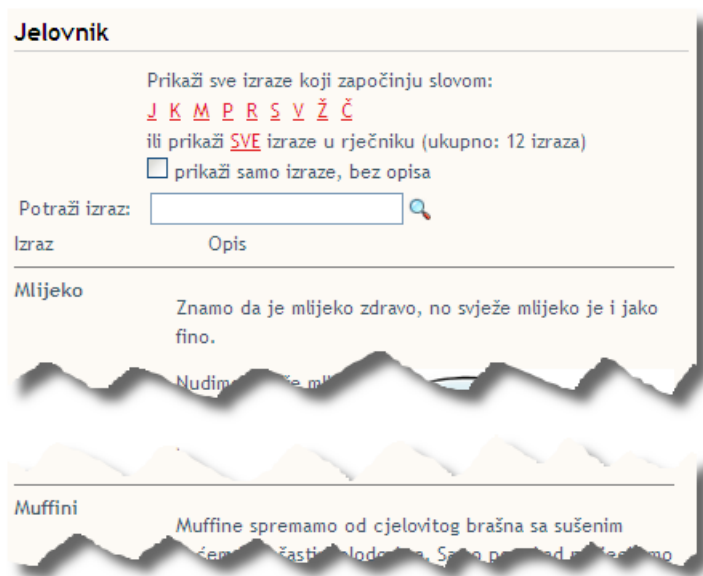
Za osnovnu školu: napravite slikovni rječnik za svoje prvašice u kojem ćete navesti sav važan pribor za školu: papuče, ručnik za brisanje ruku, olovke, gumice itd. U opisu izraza dovoljna je samo slika jer je dovoljno da djeca pročitaju naziv pojedinog predmeta.

Upotreba

Za pretraživanje cijelog rječnika, i izraza i opisa, treba upotrijebiti tražilicu.

Svaki posjetitelj može vidjeti popis svih izraza, samo izraza koji počinju određenim slovom ili izraza koji u sebi sadržavaju neku riječ.

Posjetitelj može izabrati želi li vidjeti izraze s opisima ili ne.



Popis izraza koji počinju slovom M.

Vide se i opisi jer pri zadavanju upita nije bilo označeno polje

Prikaži samo izraze, bez opisa.

Napomene

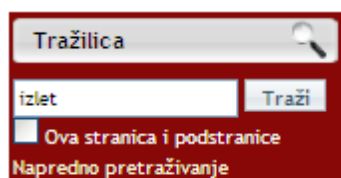
Radi urednosti popisa svih riječi pri upisivanju izraza odlučite hoćete li ih pisati početnim malim slovom (uz iznimke predviđene pravopisom) ili velikim.



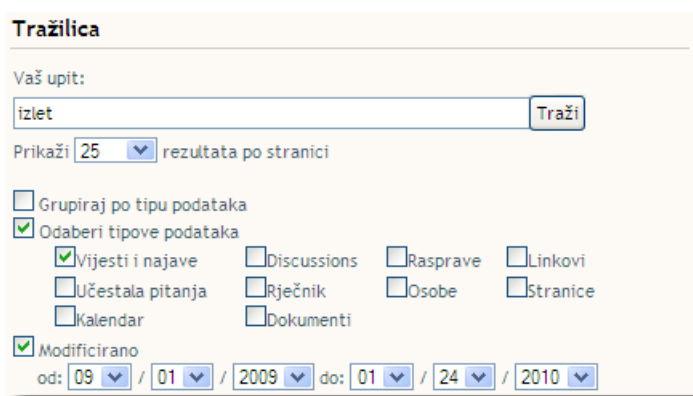
Budite kreativni pri pronalaženju namjene rječnika!

Tražilica

Tražilica je modul koji se najčešće postavlja u neki od uskih stupaca i to tako da je dostupna sa svih stranica *web* sjedišta. U tom se slučaju u okviru tražilice nalazi link **Napredno pretraživanje** kojim se tražilica otvara u središnjem dijelu stranice kao veliki modul.



Tražilica kao mali modul



Tražilica kao veliki modul.

Tražilica se postavlja bez namještanja parametara.

Upotreba

Tražilicom se pretražuje tekst cijelog *web* sjedišta, pri čemu se u obzir uzimaju cijele riječi. Dakle, upit „izlet“ nije jednak upitu „izletu“.

Sadržaji koji se pretražuju mogu se ograničiti:

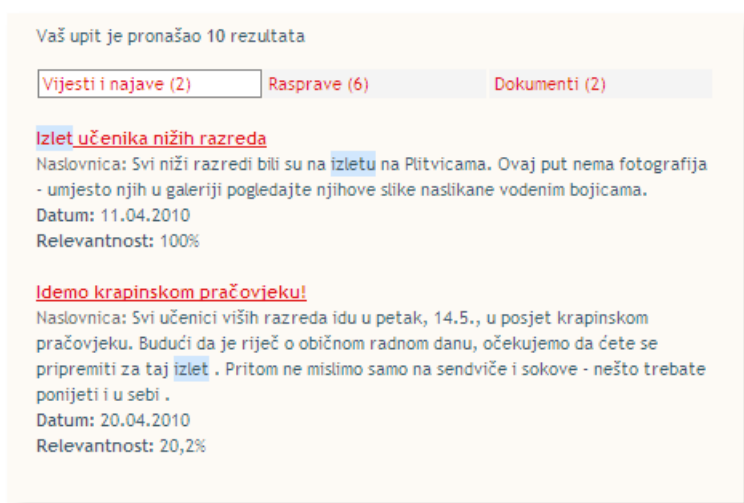
- na prikazanu stranicu i njene podstranice – samo u malom modulu i samo ako postoje podstranice
- na sadržaje pojedinih vrsta modula: vijesti, stranice (statički HTML), osobe (spajalica) itd. – samo u velikom modulu
- na određeno vremensko razdoblje zadnje promjene dokumenta – samo u velikom modulu.

Bez obzira na izabrana dodatna ograničenja, u tražilicu se moraju upisati i ključne riječi. Dakle, nije moguće naći sve članke promijenjene u zadnjih tjedan dana samo izabiranjem datuma i ostavljanjem praznog polja za ključne riječi.

Popis rezultata je poredan prema relevantnosti, što znači, na primjer, da će stranice s traženim tekstom u naslovu biti ispred stranica s tekstom u sadržaju, stranice s više pojavljivanja tražene riječi ispred onih s manje pojavljivanja i slično.

Rezultati pretraživanja mogu se grupirati prema vrsti sadržaja (vijesti, stranice, itd.).

Novoupisani su sadržaji dostupni ovom tražilicom sljedeći dan.



Primjer popisa rezultata grupiranih prema vrsti podataka.
Trenutačno su prikazane samo vijesti.

Ako ne zbog preglednosti, onda zbog lakšeg pretraživanja treba izbjegavati naslove kao što su „Obavijest“ i „Važno“. U naslov je bolje staviti riječi vezane uz vijest.

VJEŽBA

Posjetite svoje školske stranice. Isprobajte:

- pretraživanje po ključnim riječima; ustanovite je li tražilica osjetljiva na velika i mala slova
- pretraživanje po datumu; možete li ipak dobiti sve ili gotovo sve članke iz nekog razdoblja?
- pretraživanje stranica za razliku od pretraživanja vijesti.
- grupiranje rezultata po vrsti podataka.

Fiksni moduli

Modul za prijavu (*login* modul)

Na svakoj je stranici vidljiv modul za prijavu (*login* modul) u kojem korisnici mogu upisati svoje korisničko ime i lozinku. Po prijavi se u istom modulu vide ime i prezime prijavljenog korisnika.

Ako se korisnik nalazi na *web* sjedištu svoje škole u *login* modulu se nalazi i link na uređivanje njegove spajalice.

Ako neki korisnik promijeni ime ili prezime, to treba ažurirati u administracijskom sučelju za škole i uskladiti korisnike s CMS-om.



Login modul prije i poslije prijave.

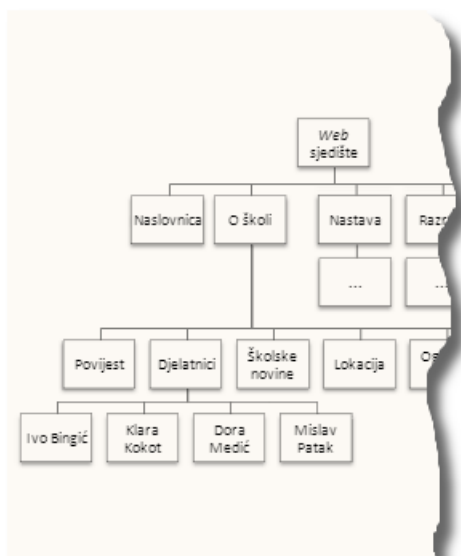
U nekim dizajnim administratori u *login* modulu vide izravne linkove na neke važne funkcije za administriranje. U svim su dizajnim te funkcije dostupne i putem izbornika **Upravljanje portalom** pa ih ovdje nije potrebno posebno navoditi.

Na kraju rada korisnik se treba odjaviti, osobito ako radi na javnom računalu (u knjižnici, učionici, zbornici i sl.). Ako se korisnik ne odjavi, sustav smatra da je odustao od rada s CMS-om tek nakon zadanog broja minuta, određenom u korisničkim postavkama.

Navigacija

Modul **Navigacija** objedinjuje, u pravilu, sve stranice *web* sjedišta i omogućava posjetiteljima pristup do njih. No, treba imati na umu da postoje stranice koje nisu u navigaciji.

Zadatak administratora *web* sjedišta je, zajedno s cijelom redakcijom, stvoriti logičnu strukturu *web* sjedišta i to prenijeti u navigaciju. Za početak razvoja vlastitog *web* sjedišta može poslužiti unaprijed postavljena struktura *web* sjedišta.



Navigacija i odgovarajuće stablo.

Postavljanje navigacije

Funkcijom **Dodaj stranicu** svaki korisnik s pravom objavljivanja sadržaja može dodavati linkove u navigaciju. U tom se slučaju link postavlja na posljednje mjesto na zadanoj razini.

Funkcija **Korisnici iz imenika** omogućuje stvaranje stranice djelatnika i razreda te postavljanje odgovarajućih linkova u navigaciju.

Raspored i tekst linkova u navigaciji može mijenjati administrator *web* sjedišta funkcijom **Administracija**.

Upotreba

Kod prikazivanja početne stranice prikazana je samo prva razina navigacije, a posebno su označene stranice koje imaju podstranice (na prethodnoj slici strelicama udesno). Linkovi na podstranice vide se tek nakon klika na link nadređene stranice.



Navigacija u početnom stanju i nakon klika na link **O školi** pokraj kojeg je prikazana strelica.

Nakon klika se otvara sljedeća razina linkova, a klikom na link **Djelatnici** otvorila bi se još jedna razina.

Napomene

Navigacija bi trebala biti složena logično – i to za sve uobičajene kategorije korisnika (mlađi učenici, stariji učenici, nastavnici, roditelji, budući učenici,...). To je često teško postići, ali pomaže razgovor s korisnicima ili promatranje korisnika u radu.

Jednostavan savjet vezan uz preglednost navigacije odnosi se na duljinu popisa linkova na pojedinoj razini. Naime, smatra se da je idealna duljina popisa od tri do sedam natuknica (5 ± 2), pa bi navigaciju bilo dobro

organizirati tako, da se samo rijetko na jednoj razini nalazi manje od tri ili više od sedam linkova. Iznimke postoje, i to za popise složene po nekom redu u kojima se korisnici mogu lako snalaziti. U slučaju CMS-ova za škole to je, na primjer, popis djelatnika koji je složen po abecedi.



VJEŽBA

Analizirajte navigaciju *web* sjedišta svoje škole. Postoje li na prvoj razini linkovi koji se rijetko upotrebljavaju ili postoje li linkovi „u dubini“ *web* sjedišta koji pokazuju na vrlo popularne stranice?

Razmislite o mogućoj reorganizaciji navigacije, dogovorite se s ostalim autorima i provedite dogovorene promjene.

Mrvice kruha (*breadcrumbs*)

Mrvice kruha ili *breadcrumbs* pokazuju na kojem se mjestu u navigaciji nalazi prikazana stranica. Ako je posjetitelj stigao na stranicu slijedeći navigaciju s početne stranice, mrvice kruha mogu pokazivati put kojim je došao, no puno su korisnije posjetiteljima koji tražilicom dođu na neku stranicu iz dubine hijerarhije *web* sjedišta. Njima mrvice kruha pokazuju gdje se nalaze u strukturi *web* sjedišta.

AKTIVNOST

Prisjetite se priče o Ivici i Marici. Ustanovite sličnosti i razlike između mrvica kruha u toj priči i na *web* sjedištima.

Uputa: prođite svojim *web* sjedištem promatrajući sadržaj modula **mrvice kruha**.

Postavljanje

Mrvice kruha postavljaju se automatski, ali korisnici s pravom objavljivanja i administriranja mogu utjecati na njihov sadržaj.



Na ovoj se stranici triput pojavljuje ime Dora Medić: u modulu *breadcrumbs*, u navigaciji i kao naslov **HTML modula** u glavnom dijelu stranice.

Kod dodavanja nove stranice polje **Naziv stranice** se odnosi na naziv stranice u modulu *breadcrumbs*, a **Kratki naziv stranice** je naziv u navigaciji. Slične su oznake i u sučelju **Administracija**.

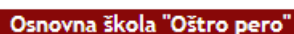
VJEŽBA

Prođite svojom navigacijom. Za svaku stranicu pogledajte da li bi njezin tekst u modulu **mrvice kruha** mogao glasiti drugačije.

Ako ste administrator *web* sjedišta, promijenite nazive koristeći se funkcijom **Administracija**.

Naziv škole i podnožje stranice

Na vrhu svake stranice nalazi se naziv škole, a isto se ime nalazi i u naslovnoj traci *web* preglednika.



Osnovna škola "Oštro pero"

Jedan od mogućih izgleda modula **naziv škole**.

Na dnu stranice nalaze se podaci o školi te podaci o autoru CMS-a.



Podaci o školi i podaci u autoru CMS-a u podnožju stranice.

Postavljanje

Naziv škole se postavlja automatski i povezan je s nazivom škole postavljenom u imeniku ustanova. Isto vrijedi i za adresu škole.

Ako škola promijeni ime ili adresu, administrator imenika treba promijeniti odgovarajući podatak [u administracijskom sučelju](#) te na *web* sjedištu. Funkcijom **Korisnici iz imenika** administrator imenika treba uskladiti sve podatke iz imenika pa tako i ime škole.

Zaglavlje stranice

Zaglavlja svih stranica u CMS-u za pojedinu su školu međusobno jednaka. Nakon izbora bilo kojeg od raspoloživih izgleda *web* stranica zaglavlje sadrži samo jednu sliku.

Kad administrator *web* sjedišta postavi pokazivač miša iznad zaglavlja, u desnom se gornjem kutu pojavljuje ikona s olovkom kojom se dolazi do uređivanja zaglavlja.



Kad je pokazivač miša iznad zaglavlja, u desnom se gornjem kutu pojavljuje ikona za uređivanje.

Zaglavlje je običan **statički HTML** modul i njegovo uređivanje jednako je uređivanju istovrsnog modula na bilo kojoj stranici. Jedina je razlika u tome što se zaglavlje pojavljuje na svakoj stranici, pa predstavlja značajan element u izgledu *web* sjedišta. Zato zaglavlje treba urediti tako da predstavlja školu, ističe se, ali ne toliko da bi smetalo pri pregledavanju stvarnog sadržaja stranica.



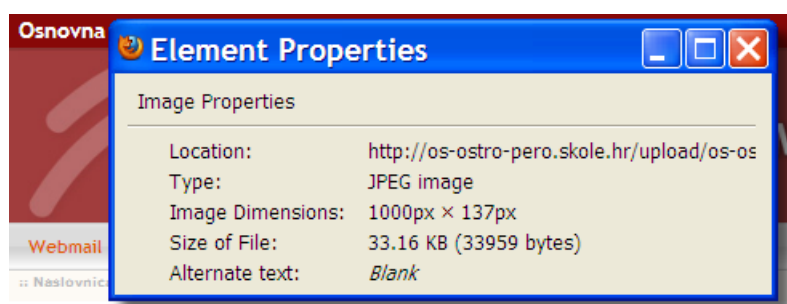
Novo zaglavlje koje ponovno sadrži samo jednu sliku.

U nekim se izgledima *web* sjedišta visina zaglavlja smanjuje ako je upisani sadržaj niži od polazne slike, a u drugima ne. U nekim se izgledima visina zaglavlja povećava ako je upisani sadržaj viši od polaznog, dok u drugima sadržaj koji je „ispod“ predviđenog ruba prelazi na područje predviđeno za ostale module. To znači da u nekim izgledima nije poželjno mijenjati visinu zaglavlja.

Napomene

Uz modul **zaglavlje** su pohranjene slike za sve izgleda *web* sjedišta. Ne preporučamo da te slike brišete jer vam mogu poslužiti kao orijentacija za veličinu slike pri nekoj sljedećoj promjeni izgleda zaglavlja.

Preporuča se prije promjene izgleda zaglavlja, na primjer prije stavljanja nove slike, pogledati koje je veličine polazna slika. Ako to i zaboravite, uvijek ćete moći doći do traženih brojeva otvarajući originalnu sliku za vaš dizajn, pohranjenu u mapi uz članak.



Na polaznom zaglavlju se lako odredi visina alatom dostupnim u svim preglednicima: desni klik na sliku pa treba prikazati svojstva slike.

VJEŽBA

Pripremite se za promjenu zaglavlja tako da samo promijenite sliku:

1. Pogledajte koje je veličine dosadašnja slika.
2. Složite nekoliko prijedloga za sliku zaglavlja uvažavajući dogovore o izgledu *web* sjedišta. Ako znate, možete složiti i diskretnu Flash animaciju odgovarajućih dimenzija, odnosno proporcija.
3. Nakon dogovora cijele *web* redakcije isprobajte nekoliko najboljih kandidata za zaglavlje.

Važno: promjena slike zaglavlja vidljiva je svim posjetiteljima pa se preporuča što manje eksperimentirati. Možete provjeriti kako slika pristaje uz ostale elemente na stranici tako da je ukomponirate u sliku stranice (*screenshot*, uhvaćen tipkom [**PrtScr**])

Druga je važna napomena da su promjene poželjne, ali su radikalne promjene rijetko dobre. Naime, nakon prevelikih promjena bi posjetitelji mogli izgubiti „osjećaj poznatog“ pri dolasku na vaše stranice.

Gornji linkovi

Ispod zaglavlja *web* stranice nalazi se modul **linkovi** koji se od uobičajene pojave tog modula razlikuje po tri detalja:

- oblik je prilagođen vodoravnom prikazu
- sadrži link **Uredi** umjesto ikone s olovkom i linka **Uredi linkove**, koji služe za pristup uređivanju u malim modulima **Linkovi**
- prikazuju se svi linkovi redom, bez naziva grupa.

Sve ostalo, a osobito uređivanje linkova, jednako je kao u modulu **linkovi**.



Gornji linkovi – početno stanje.



U gornjim se linkovima nakon stvaranja *web* sjedišta nalaze linkovi na druga *web* sjedišta ([webmail](#), [knjižnica](#), [online tečajevi](#)), ali i linkovi na isto *web* sjedište (spajalica, forum, kontakti). Možemo gledati i drugačije – neki linkovi služe za komunikaciju, drugi ne. U svakom slučaju, prema početnim postavkama *web* sjedišta se vidi da se u linkove mogu postaviti različiti sadržaji.

Članovi školske *web* redakcije trebaju dobro razmisliti kojim će linkovima dati ovako istaknuto i lako dostupno mjesto.

VJEŽBA

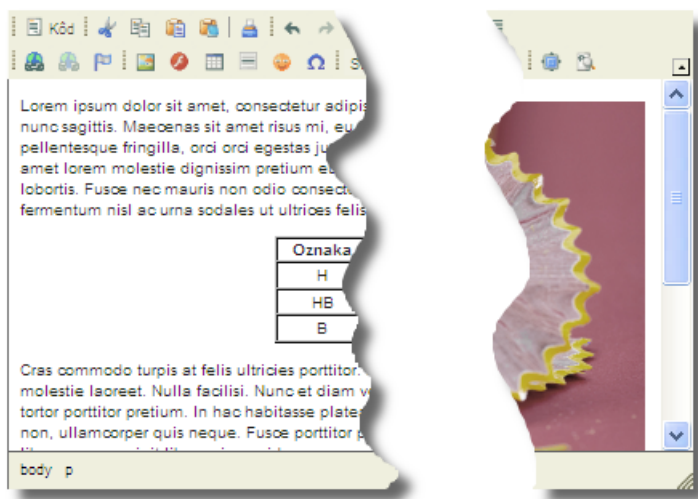
Odlučite se za jednu vrstu sadržaja na koju će voditi gornji linkovi i uredite linkove.



4. cjelina:
Editor

Editor – uvod

U CARNetov CMS uključen je *editor* otvorenog kôda, [CK editor](#), koji je korisnicima na raspolaganju u gotovo svim poljima za unos teksta višim od jednog reda.



Polje s *editorom* i upisanim sadržajem.

Način rada u tom *editoru* nalik je načinu rada u raširenim programima za obradu teksta (Microsoft Word, OpenOffice Writer i drugi). Premda je po mogućnostima skromniji, može zadovoljiti potrebe svih korisnika – od početnika do iskusnih autora priloga za *web* stranice.

OPIS POGLAVLJA

U ovom ćete poglavlju uočiti sličnosti i razlike između programa za pisanje kojim se obično služite i *editora* koji je na raspolaganju u CARNetovom CMS-u.

Konačni ishodi ovise o vašem predznanju, a većina će polaznika nakon poglavlja moći:

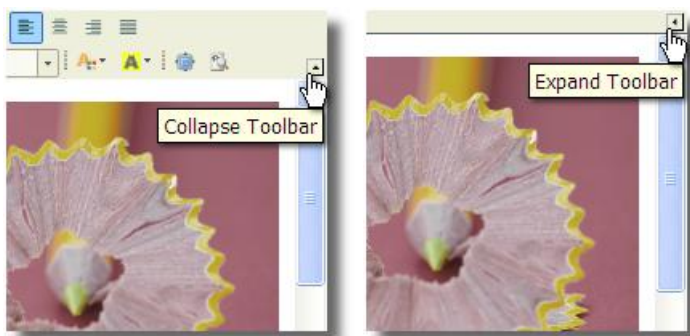
- namjestiti *editor* u prikazu koji im odgovara
- upotrebljavati uobičajene funkcije za uređivanje teksta te uvidjeti probleme koji mogu nastati pri kopiranju sadržaja iz programa Microsoft Word
- pronaći i upotrijebiti funkcije za oblikovanje znakova i oblikovanje odlomaka
- umetnuti sliku i postaviti je na željeno mjesto
- umetnuti linkove na druge *web* stranice, kao i na dokumente koje su sami postavili na poslužitelj
- uredno svrstavati tekst u stupce pomoću tablica.

Polaznici koji znaju raditi u HTML-u vidjet će kako mogu, koristeći se svojim znanjem, ovim *editorom* postići i puno više nego što to nude ugrađene funkcije.

Budući da se računa da su svi čitatelji ovog priručnika iskusni korisnici programa za pisanje, vjerujemo da će svatko imati svoje potrebe za upis teksta koje će nastojati ispuniti služeći se kratkim opisima iz lekcija. No, unatoč tome, pripremljene su kratke vježbe koje bi vam trebale ukazati na važne poslove pri uređivanju teksta kao i na razlike između ovog *editora* i velikih, komfornih, *editora* kakvim se služimo svakodnevno na vlastitim računalima.

Alatna traka i pisanje

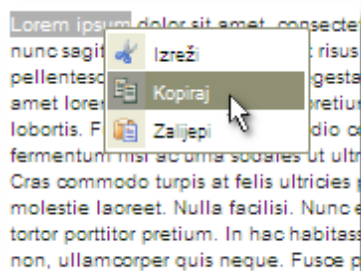
Na vrhu prozora editora nalazi se traka s najčešće upotrebljivanim alatima. Korisnici koji ne trebaju njezine mogućnosti, a žele veće područje za uređivanje teksta, mogu je sakriti.



Područje za unos slika s alatnom trakom i bez nje.

S jednog na drugi prikaz prelazi se klikom miša na strelicu na desnoj strani trake iznad područja za unos teksta.

Najvažniji alati dostupni su i desnim klikom miša u području za pisanje.







Kontekstni izbornik u trenutku kad je izabran tekst.

U nastavku ove lekcije nalazi se tablica s popisom svih alata. Alati su grupirani prema funkcijama, a ne prema smještaju na alatnoj traci.






Alatna traka

Promjena pogleda







	Prikaži / sakrij HTML kôd. Ovo je funkcija za napredne autore.
	Prikaz <i>editora</i> preko cijelog zaslona. Veličina prozora <i>editora</i> se može mijenjati i povlačenjem mišem za desni donji kut okvira <i>editora</i> .
	Naglašavanje blokova koje služi za jednostavnije razumijevanje oblikovanja.
	Ispis teksta prikazanog u okviru uz koji se nalazi ikona.

Zadržavanjem pokazivača miša iznad pojedinog gumba s ikonom dobiva se opis odgovarajuće funkcije.







Uobičajene funkcije izbornika uređivanje (*edit*)

	Izreži, kopiraj, zalijepi.	[ctrl]+[X], [ctrl]+[C], [ctrl]+[V]
	Zalijepi tekst kopiran u programu Word.	
	Poništi, ponovi poništeno.	[ctrl]+[Z], [ctrl]+[Y]
	Traži, zamijeni unutar prozora <i>editora</i> .	
	Označi cijeli sadržaj polja za uređivanje teksta.	[ctrl]+[A]

Umetanje

	Umetni/uredi link, ukloni link, postavi sidro.	[ctrl]+[L]
	Umetni sliku, umetni Flash animaciju.	
	Umetni tablicu.	
	Umetni vodoravnu crtu.	
	Umetni smješka.	
	Umetni simbol.	

Oblikovanje znakova i odlomaka

	Obriši oblikovanje.	
	Podobljaj, ukosi, podvuci, precertaj.	[ctrl]+[B], [ctrl]+[I], [ctrl]+[U]
x_2 x^2	Indeks, eksponent.	
	Boja znakova i boja podloge znakova.	
	Numeriranje, nabrojavanje.	
	Smanjivanje i povećavanje uvlake. Uvučeno kao citat.	
	Poravnanje: lijevo, središnje, desno, obostrano.	
Stil <input type="text"/>	Stilovi unaprijed definirani u editoru koji većinom nisu u skladu s izgledom stranica. U popisu postoje blok stilovi koji se odnose na cijele odlomke te <i>inline</i> stilovi koji se odnose na dijelove teksta unutar odlomaka.	
Format <input type="text"/>	Vrsta sadržaja. Na primjer, vrste s oznakama <i>heading</i> preporučaju se za podnaslove jer će tako podnaslovi svih članaka na <i>web</i> sjedištu biti usklađeni.	
Font <input type="text"/> Veličina <input type="text"/>	Promjena fonta i veličine znakova.	

VJEŽBA

Prisjetite se koje funkcije obično upotrebljavate pri radu u običnom programu za obradu teksta. Pronađite odgovarajuće funkcije u ovom popisu i isprobajte ih.

Upotreba uzastopnih razmaka

Razmaci služe za razdvajanje riječi, pa su zato dio sadržaja dokumenta. Višestruki se razmaci često upotrebljavaju za postavljanje teksta na željeno mjesto na stranici, što nije dobro niti u svakodnevnom radu s programom za obradu teksta s ciljem ispisa na papir. Ako se uzastopni razmaci upotrebljavaju pri pripremanju sadržaja za *web*, izgled stranice kod posjetitelja može biti iznenađujući.



Tri rezultata „postavljanja“ teksta razmacima koja su nastala zbog različitih postavki *web* preglednika posjetitelja. Moguća su i puno veća odstupanja.

Znak **[tab]** (tabulator) uopće nije predviđen na *web* stranicama, a odgovarajuća tipka u obrascu za unos podataka teksta služi za skok na sljedeće

VJEŽBA

Sjetite se svih situacija u kojima razmacima ili tabulatorima *gurate* tekst udesno. U programima kao što su Microsoft Word i OpenOffice Writer može vam pomoći uključivanje nevidljivih znakova alatom ¶. Ako nikad ne upotrebljavate višestruke razmake, nastavak ove vježbe vam ne treba.

Pregledajte popis alata koji su vam na raspolaganju u *editoru* unutar CMS-a i pokušajte ustanoviti u kojim sve situacijama možete višestruke razmake zamijeniti oblikovanjem.

Uvjerite se na vlastitom tekstu da je zamjena odgovarajuća.

U rješavanju ovog zadatka može vam pomoći poglavlje o pisanju.

U nastavku poglavlja postoji lekcija koja govori o tablicama. Ona vam također može pomoći da svi posjetitelji vaš tekst vide onako kako ste ga vi zamislili.

Lijepljenje

Pri kopiranju sadržaja u međuspremnik, što se u većini programa obavlja funkcijom **Kopiraj** ili prečacem **[ctrl]+C**, kopiraju se i sadržaj i oblikovanje teksta. Kad se tako zalijepljeni sadržaj zalijepi na odredište, često se može uočiti nesklad stilova.

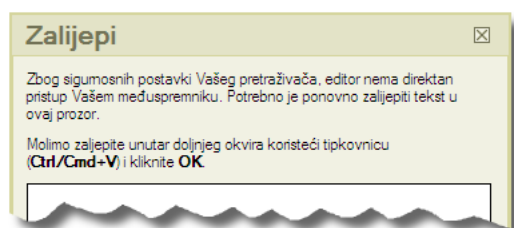


Vijesti napisane u *editoru* CMS-a i vijest prenesena iz programa Word. Promjena fonta nije očigledna svim posjetiteljima, ali svima umanjuje dojam urednosti stranice.

Lijepljenjem sadržaja iz programa Word obično se prenosi i niz oblikovanja, čime se znatno povećava količina pohranjenog sadržaja, a daljnje oblikovanje teksta je često otežano.

Zbog svega navedenog, *editor* u CMS-u ima dvije funkcije za lijepljenje: **Zalijepi** i **Zalijepi kao čisti tekst**.

Pri lijepljenju se može dogoditi da se, ovisno o sigurnosnim postavkama vašeg *web* preglednika, tekst zalijepi ili da se pojavi dodatni okvir za lijepljenje. U drugom slučaju treba postupiti prema uputama iz okvira, tj. još jednom pritisnuti kombinaciju tipaka **[ctrl]+V**. Ako se sadržaj lijepi kao čisti tekst, ovakav se prozor pojavljuje uvijek.

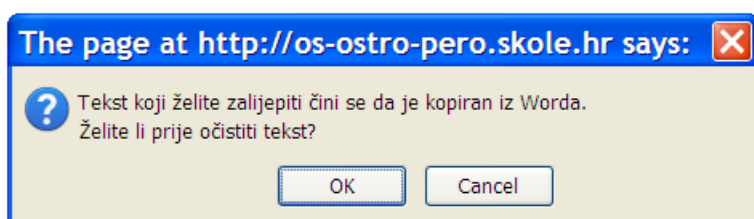


Okvir koji se pojavljuje ako je *web* pregledniku onemogućen pristup međuspremniku. U njemu treba postupiti po uputama.

Ne preporuča se mijenjati sigurnosne postavke preglednika ako niste sigurni u posljedice. One su u članku za *web* preglednik [Firefox](#) opisane na prihvatljiv način.

Zalijepi

Funkcija lijepljenja obično lijepi i sadržaj i oblikovanje teksta. No, budući da tekst kopiran iz programa Microsoft Word u sebi nosi mnoštvo suvišnih podataka o oblikovanju, program prepoznaje takav tekst i pita korisnika želi li ga očistiti. Slično će se dogoditi i ako se lijepi tekst s *web* stranica koji je također potekao iz Wordova dokumenta, ali prije lijepljenja nije očišćen.



Pitanje koje se pojavljuje pri lijepljenju teksta koji sadrži oblikovanje iz programa Microsoft Word.

Izbor odgovora **OK** čisti tekst, dok izbor odgovora **Cancel** lijepi tekst bez čišćenja.

Čišćenje teksta čuva najvažnije elemente teksta kao što su:

- odlomci
- naslovi (ako su označeni stilom naslova)
- nabranjanje
- tablice

i druge.

Slike se iz teksta napisanog u Wordu ne prenose niti u jednom slučaju.

VJEŽBA


Kopirajte neki tekst iz *Wikipedije* i zalijepite ga u polje za pisanje. Budući da su na *Wikipediji* sigurno čisti tekstovi, *editor* neće postaviti nikakvo pitanje.

Napišite jednu rečenicu u Wordu, kopirajte je i zalijepite u polje za pisanje. Pokušajte prvo sa čišćenjem, a zatim bez čišćenja.

U Wordu napišite tekst koji sadrži nešto ili sve od sljedećeg:

- oblikovani tekst (obojeni, s promijenjenim fontom i sl.)
- nekoliko odlomaka
- nabranjanje
- tablice.

Kopirajte napisani tekst i zalijepite ga na oba načina.

Korisnicima koji poznaju jezik HTML preporuča se da nakon svakog lijepljenja u ovoj vježbi pogledaju HTML kôd (alat ) i usporede dobivene rezultate.

Zalijepi kao čisti tekst


Lijepljenje sadržaja kao čistog teksta uklanja probleme s prenošenjem oblikovanja – i vidljivog i nevidljivog.

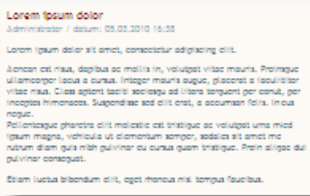
Nažalost, tablice se ovim lijepljenjem također pretvaraju u običan tekst, a najvažnije je da prijelomi odlomaka postaju prijelomi redaka, što se vidi po nedostatku odmaka između (bivših) odlomaka. Zato je ovaj način kopiranja prikladan za jedan ili mali broj odlomaka, gdje se prijelomi odlomaka mogu umetnuti ručno tipkom **[enter]**.

Prijelom odlomka se inače umeće pritiskanjem tipke **[enter]**, a prijelom reda pritiskanjem kombinacije tipaka **[shift]+[enter]**.

VJEŽBA

Kopirajte dva odlomka teksta iz nekog Wordovog dokumenta ili s *weba*. Eksperimentirajte s lijepljenjem prema ovim uputama:

1. Napišite jednu rečenicu teksta i završite odlomak (tj. pritisnite tipku **[enter]**).
2. Zalijepite tekst funkcijom **Zalijepi kao čisti tekst**.
3. Otvorite iza zalijepljenog teksta novi odlomak i napišite još jednu rečenicu.
4. Eksperimentirajte tipkama za poravnanje odlomka (lijevo, sredina, desno, obostrano ) na uvodnoj rečenici, kopiranom tekstu i zadnjoj rečenici.



U zadnjem koraku ove vježbe trebali biste vidjeti da je cijeli zalijepljeni tekst jedan odlomak, bez obzira na to što ste kopirali dva odlomka i što postoji prijelom reda između njih.


Na kraju, umjesto prijeloma reda između zalijepljenih „odlomaka“ umetnite prijelom odlomka (**[enter]**). Tekst bi sad trebao djelovati uredno.

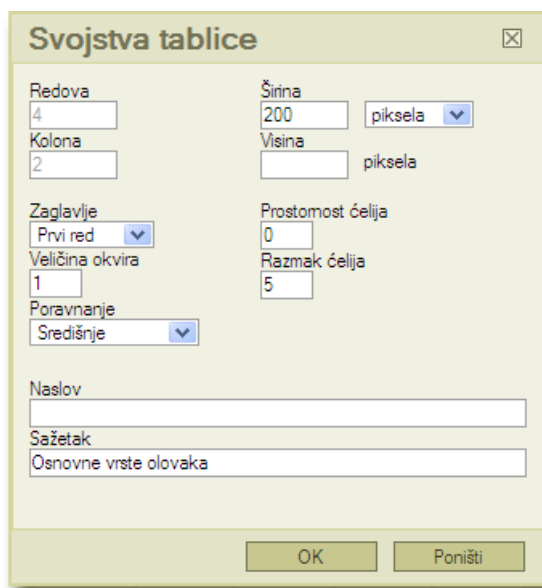
Tablice

Premda zvuči trivijalno, treba ponoviti da tablice služe za organiziranje sadržaja u retke i stupce. Rečeno na drugi način, kad god imamo skup podataka koji možemo razvrstati po dva kriterija (budućim recima i stupcima tablice), treba razmisliti mogu li nam tablice pomoći u njihovom slaganju na stranicu.

Pritom granice redaka i stupaca, odnosno pojedinih ćelija tablice mogu biti vidljive ili ne. Za čitatelja to znači da možda i neće biti svjestan činjenice da se sadržaj nalazi u tablici.

Umetanje tablice

Tablice se umeću alatom **Tablica** , nakon čega se otvara obrazac **Svojstva tablice** u koji treba upisati osnovne podatke o tablici. Premda je dobro odmah procijeniti koji će parametri odgovarati sadržaju, važno je napomenuti da se svi parametri mogu mijenjati postavljanjem pokazivača miša na tablicu, desnim klikom i izborom alata **Svojstva tablice**.



Svojstva tablice	
Redova 4	Širina 200 piksela
Kolona 2	Visina piksela
Zaglavije Prvi red	Prostornost ćelija 0
Veličina okvira 1	Razmak ćelija 5
Poravnanje Središnje	
Naslov 	
Sažetak Osnovne vrste olovaka	
OK Poništi	

Parametri pri stvaranju nove tablice i promjeni svojstava tablice.

I kod stvaranja nove tablice i kod promjene svojstava mogu se postaviti ovi parametri:

- broj **Redova**: broj redaka tablice; na već stvorenoj tablici se ne može mijenjati iz ovog okvira, nego izravnim radom na tablici, što će biti opisano u nastavku ove lekcije
- broj **Kolona**: broj stupaca tablice; na već stvorenoj tablici se ne može mijenjati iz ovog okvira, nego izravnim radom na tablici
- **Širina** tablice: širina tablice u pikselima ili postotku širine prostora koji sadrži tablicu; ako širinu izražavate u pikselima, dobro će vam doći podatak da je širina središnjeg prostora za sadržaj u svim izgledima malo veća od 500 piksela
- **Zaglavlje**: ćelije koje će u nekim izgledima *web* sjedišta biti istaknute u odnosu na ostale; izabire se **Prvi red** ako su u njemu opisi stupaca, **Prva kolona** ako su u njoj opisi redaka, a **Oba** ako su opisi redaka u prvom stupcu, a opisi stupaca u prvom retku tablice
- **Veličina okvira**: debljina ruba ćelija u pikselima; **o** ako tablica ne smije imati vidljiv rub
- **Prostornost ćelija**: razmak između ćelija
- **Razmak ćelija**: odmak od sadržaja do ruba ćelija
- **Poravnanje** tablice: vodoravni smještaj tablice unutar područja za sadržaj; rezultat se ne vidi u svim preglednicima
- **Naslov** tablice: naslov koji se ispisuje iznad tablice
- **Sažetak**: opis tablice koji se ne vidi na *web* stranici, ali ga „vide“ čitači zaslona namijenjeni slijepim osobama.

Na olovkama postoje oznake na temelju kojih možemo znati kako će pisati.

Oznaka	Opis
B	meka
HB	srednje tvrdoće
H	tvrda

Tablica s parametrima iz prethodne slike, naknadno ispunjena podacima.

Da bi tablica bila lakše razumljiva slijepim posjetiteljima koji se koriste čitačima stranica, u njezine parametre treba upisati naslov i(li) sažetak.

Savjet: nakon tablice uvijek ostavite jedan prazan red da biste mogli nastaviti pisati.

VJEŽBA

Stvorite probni članak te u njemu kraći uvod i tablicu.

Sadržaj tablice može biti jednak sadržaju tablice iz primjera.

VJEŽBA

Stvorite popis zaduženja za uređenje škole i školskog dvorišta. Neka to bude tablica bez rubova nalik na ovu:

Lončanice na hodnicima	Mirta Margareta Melita
Uređenje putova	Lovro Luka Lav
Košenje trave	Ema Eva Emil
...	...

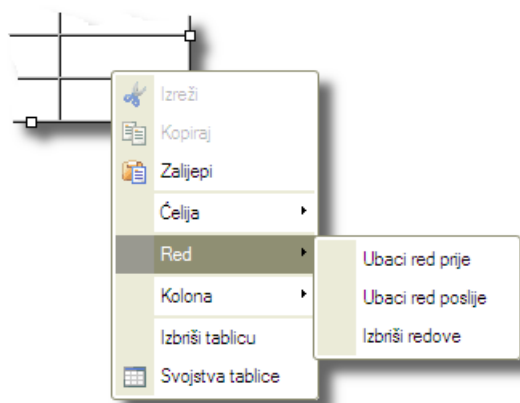
Ispred tablice se mora nalaziti uvod, a iza tablice još barem jedna motivirajuća rečenica.

Uputa: tablica ima dva stupca i redova koliko je različitih poslova. Svaki učenik je u svom odlomku (ili redu). Pazite na vertikalno poravnanje ćelija, te na razmak između ćelija i(li) odmak sadržaja ćelija od ruba.

Dodavanje i brisanje redaka i stupaca

Tablici se naknadno mogu dodavati i brisati pojedine ćelije, reci i stupci. Budući da se u praksi pokazuje najkorisnijim raditi s cijelim stupcima i recima, u ovoj lekciji nećemo raditi s pojedinačnim ćelijama. Korisnik koji to želi, može isprobati odgovarajuće funkcije koje se nalaze na sličnom mjestu kao i funkcije koje rade s recima i stupcima.

Nakon što je tablica postavljena, desni klik na tablicu daje pristup do funkcija s tablicom, recima, stupcima i ćelijama.



Kontekstni izbornik koji se dobiva desnim klikom na tablicu i izbor podizbornika red daju očigledne mogućnosti za dodavanje i brisanje redaka.

Ako su na tablici označene ćelije iz više redaka, funkcijom **Izbriši redove** brišu se svi odgovarajući reci. Analogno vrijedi i za stupce.

VJEŽBA

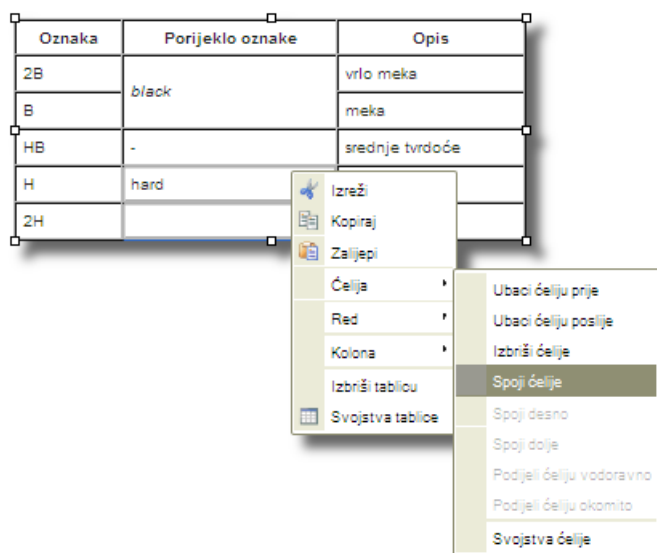
Dodajte tablici iz prethodne vježbe još jedan redak ili stupac.

Možete se poslužiti tablicom iz prethodnog primjera i dodati stupac „Porijeklo oznake“ te retke koji odgovaraju tvrdoćama olovaka 2H i 2B.

Spajanje i dijeljenje ćelija tablice

Ponekad se događa da se u nizu ćelija treba ponavljati isti podatak. U tom slučaju je dobro spojiti odgovarajući niz ćelija, a podatak napisati samo jednom.

Ćelije se spajaju tako da se izaberu te se spoje desnim klikom i izborom podizbornika **Ćelija** i funkcije **Spoji ćelije**.



Dvije ćelije koje se odnose na meke olovke su spojene, a upravo su izabrane ćelije koje se odnose na tvrde olovke i koje tek treba spojiti.

Funkcija **Spoji desno** spaja ćeliju u kojoj se nalazi pokazivač miša sa ćelijom desno od nje. Omogućena je samo ako je izabrana jedna ćelija i postoji ćelija desno od nje. Analogno vrijedi i za funkciju **Spoji dolje**.

VJEŽBA

Po potrebi dodajte još neki stupac ili redak tablici te isprobajte spajanje ćelija na način koji vam izgleda prihvatljiviji – s prethodnim izabiranjem svih ćelija koje treba spojiti i s izabiranjem samo jedne ćelije.

Možete se poslužiti primjerom sa slike.

Svaka se ćelija može podijeliti na dvije postavljanjem miša na nju i upotrebom funkcija **Podijeli ćeliju vodoravno** i **Podijeli ćeliju okomito** (vertikalno). To se osobito odnosi na spojene ćelije za koje se kasnije ustanovi da bi ih trebalo razdvojiti.

Oblikovanje ćelija tablice

Kao i tablica, svaka ćelija ima svojstva koja se mogu mijenjati bilo kada nakon postavljanja tablice. Funkcija **Svojstva ćelije** dostupna je desnim klikom na ćeliju ili niz izabranih ćelija i izborom podizbornika **Ćelija**.

Svojstva koja se mogu vidjeti ili promijeniti su:

- **Širina:** širina ćelije; utječe na cijeli stupac pa ju je najbolje postaviti s izabranim svim ćelijama stupca ili stupaca na koje se odnosi.
- **Visina:** visina ćelije; utječe na cijeli redak, pa ju je najbolje postaviti s izabranim svim ćelijama retka ili redaka na koje se odnosi.
- **Prelazak u novi red:** ako je postavljen na vrijednost „**ne**“, sadržaj ćelije prelazi u novi red samo ako je umetnut prijelom reda ili prijelom odlomka; ako je postavljen na vrijednost „**da**“, sadržaj ćelije prelazi u novi red kad naiđe na rub ćelije.
- **Vodoravno poravnanje:** isto kao i odgovarajuća tipka za vodoravno poravnanje odlomaka na alatnoj traci.
- **Okomito poravnanje:** vertikalno poravnanje sadržaja, što je osobito važno kad se u jednom redu nalaze ćelije pune sadržaja i ćelije s malo sadržaja.
- **Vrsta ćelije: podatak ili zaglavlje;** zaglavlje služi za opise redaka, odnosno stupaca i u pravilu je istaknuto u odnosu na ćelije s podacima.
- **Rows span i Column span:** za spojene ćelije pokazuje od koliko se ćelija sastoje i jesu li to ćelije iz nekoliko redaka (*row span*) ili nekoliko stupaca (*column span*); nije dobro mijenjati ove podatke.
- **Boja pozadine:** boja pozadine ćelije; obično se bira klikom na gumb **Choose** te izborom boje ili upisivanjem heksadekadskog kôda boje u RGB obliku u polje za unos boje.
- **Boja ruba:** boja ruba ćelije, bira se na isti način kao i boja pozadine; debljina rubova određuje se kod svojstava tablice.

Ako širina i(li) visina pojedinih ćelija nisu međusobno u skladu ili nisu u skladu sa širinom i(li) visinom tablice, preglednik sâm određuje nove širine i(li) visine stupaca, odnosno redaka.

Ako su izabrane ćelije s različitim svojstvima i promijeni se neko svojstvo, sva se svojstva izjednačavaju. Zato je, na primjer, dobro prije uređivanja ostalih svojstava ćelija postaviti boju rubova ćelija koja im je najvjerojatnije zajednička.

VJEŽBA

Obojite svoju tablicu:

1. Izaberite sve ćelije svoje tablice i obojite im rubove.
2. Obojite pozadinu ćelijama zaglavlja (što trebate prije toga izabrati?).
3. Pogledajte tablicu.
4. Eksperimentirajte s razmakom između ćelija – postavite ga na 0, pogledajte rubove tablice, postavite ga na neku vidljivu vrijednost, na primjer 6 piksela, pa ponovno pogledajte rezultat. Na kraju se odlučite za izgled koji vam najviše odgovara.

Slike

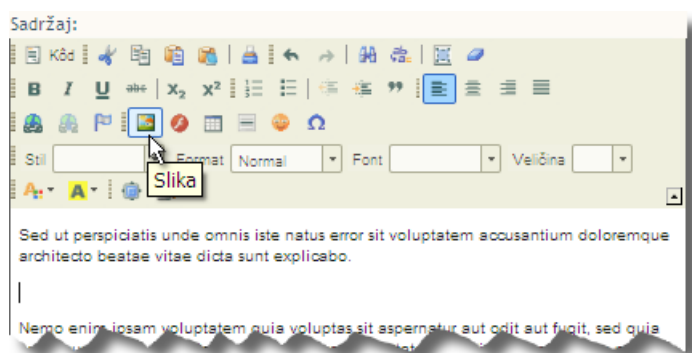
U tekstovima koji se pišu u programu Word slike su najčešće uključene u dokument. Na *web* stranicama situacija je drugačija: *web* stranica kao HTML dokument sadrži tekst prikazan na stranici dok su slike uvijek u posebnim datotekama. One se mogu nalaziti na istom ili na drugom poslužitelju.

Zbog opisane situacije, a i načina postavljanja slika u CMS, slike koje se umeću u tekst moraju biti pohranjene kao datoteke (tj. ne mogu se samo kopirati slike u polje za unos sadržaja), a zatim se te datoteke moraju postaviti na neki poslužitelj. U praksi je to najčešće poslužitelj na kojem se nalazi cijelo *web* sjedište.

Za *web* stranice se slike u pravilu priređuju u jednom od formata: JPEG, PNG i GIF. Te vrste datoteka prihvaća i CARNetov CMS.

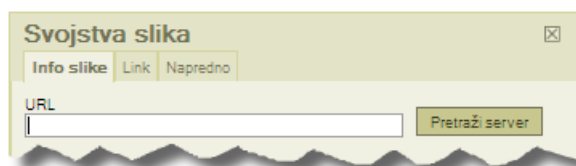
Umetanje slika

Umetanje slika započinje postavljanjem pokazivača miša na mjesto na kojem će se nalaziti slika i izborom alata **Slika** .



Najjednostavniji način umetanja slika je umetanje u prazni odlomak.

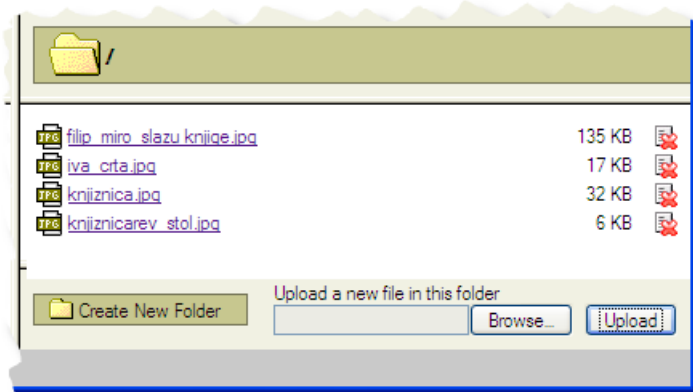
Prvo se otvara dijaloški okvir **Slika** u kojem treba odrediti odakle dolazi slika.



Dijaloški okvir **Svojstva slika**.

U polje URL se može upisati adresa bilo koje slike već postavljene na Internet.

Ako sliku tek treba postaviti na server, izabire se gumb **Pretraži server**, čime se dolazi do mogućnosti postavljanja slike na poslužitelj i izbora slike koja će biti umetnuta.



Okvir za postavljanje slika uz članak.

Prvo treba postaviti dokument na poslužitelj (**Browse, Upload**), a zatim klikom na njegovo ime prenijeti adresu slike u okvir za unos podataka o linku.

Nakon prenošenja slike na poslužitelj i prijenosa adrese slike u okvir sa svojstvima slike treba upisati i preostala svojstva. Budući da se sva svojstva mogu mijenjati naknadno, o njima će biti riječi u nastavku ove lekcije, pod naslovom „Promjena svojstava slike“.

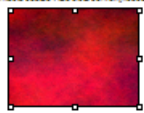
VJEŽBA

Pripremite sliku tako da bude širine najviše 500 piksela. Ako još ne znate smanjivati slike, preuzmite za vježbu neku sliku odgovarajuće dimenzije s Interneta.

Umetnite sliku u tekst na najjednostavniji način:

1. Napišite barem dvije rečenice, svaku u svom odlomku.
2. Između odlomaka umetnite prazan red (u stvari prazan odlomak) i postavite pokazivač miša na njega. Situacija bi trebala biti nalik na onu iz prve slike u ovoj lekciji.
3. Umetnite sliku tako da je prvo postavite na poslužitelj u funkciji **Pretraži server**.
4. Centrirajte sliku gumbom s alatne trake koji služi za centriranje odlomaka.

Sed ut perspiciatis unde omnis iste natus error sit voluptatem accusantium doloremque laudantium, totam rem aperiam, eaque ipsa quae ab illo inventore veritatis et quasi architecto beatae vitae dicta sunt explicabo.



Nam autem ipsum voluptatem qua voluptas atque in hac autem voluptate sed qua consequuntur magni dolores eos qui ratione voluptatem equid voluptatibus nam quosque quos maiores qui dolorem inquam qua dolor atque consequatur, aditque ut et sed qua non inquam qua non tempora in duntaxat bene et dolore magnam aliquam quaerat voluptatem.

Ut enim ad minima veniam, quis nostrum exercitationem ullam corporis suscipit laboriosam, nisi utaliquid ex ea commodi consequatur? Quis autem vel eum lere regere enderit qui in ea voluptate ut in ea quam nihil molestiae consequatur, vel illum qui dolorem eum fugiat quo voluptas nulla pariatur?

Diam erat risus, vulputate nec mollis vel adipiscing que nisi nulla adipiscing metus ut ligula fringilla ut gravida sapien in eum in lacus orci sed risus tempus vel congue ipsum et placerat donec in tempor accumsan nec, unde sed, vulputate nisi in eum pellentesque qua voluptate est ut in eum. Diam placerat posuere eros a accumsan mauris congue eget. Class ante tristique sollicitudin pretium et in eum conubia nostra, per inceptos himenaeos. Sed placerat quis imperdiet nisi in eum imperdiet nulla luctus, vulputate erat, voluptat aliquam



Dijaloški okvir **Slika** nudi mogućnost upisa adrese (**URL**) slike, što je dobro ako je slika već objavljena na Internetu. Izravno umetanje adrese slike s Interneta upotrebljava se, na primjer, u slučaju ako se vaša slika nalazi u nekoj javnoj galeriji, na primjer [Flickr](#), [Picassa](#) i drugi. Slika se može nalaziti i u galeriji na vašem *web* sjedištu.

Ako se izabire mogućnost upisa adrese, prvo adresu treba kopirati. Na primjer, ako je slika u galeriji, prikažite sliku, te desnim klikom i izborom prikaza svojstava slike nađite adresu slike. U nekim se preglednicima može i izravno kopirati adresa slika. Kopirajte adresu i zalijepite je u polje **URL**.




Kopiranje adrese slike u *web* pregledniku Firefox.

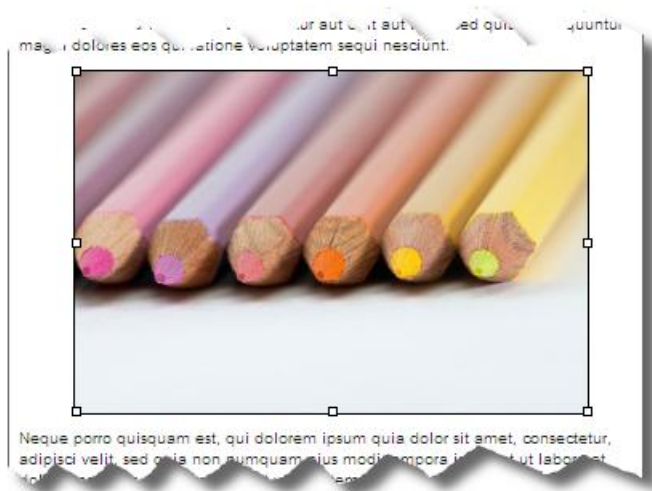
VJEŽBA

Umetnite sliku iz galerije na vašem *web* sjedištu na isti način kao prethodnu: stvaranjem praznog odlomka, umetanjem slike te centriranjem odlomka.

Ako nemate galeriju, poslužite se za vježbu bilo kojom slikom s *weba*.

Promjena svojstava slike

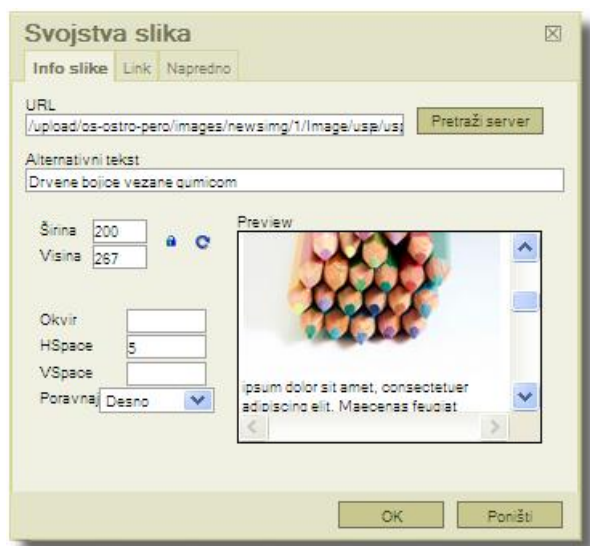
Okvir za određivanje svojstava slike može se otvoriti bilo kad nakon umetanja slike – samo treba označiti sliku i izabrati gumb **Slika** .



Slika *editora*: slika u tekstu je izabrana, što se vidi po hvataljkama na njezinim rubovima.

Okvir za unos svojstava slike ne razlikuje se od okvira koje je bio prikazan pri postavljanju slike.

Mijenjati se mogu sva svojstva, pa čak i izvor slike (**URL**) te sama slika. Ako se na poslužitelj postavlja nova verzija slike s istim imenom, sustav neće prebrisati staru datoteku, nego će postaviti novu pod novim imenom. Na primjer, ako se datoteka zove **bojice.jpg**, datoteka prenesena u drugom postavljanju zove se **bojice(1).jpg**. Promjena imena se može spriječiti tako da se na poslužitelju prvo obriše stara verzija datoteke.



Okvir Svojstva slika.

Svojstva su redom:

- **URL**, adresa slike, polje je koje smo upoznali kod umetanja slike.
- **Alternativni tekst** – tekst koji se prikazuje kad (ili dok) slika nije prikazana; alternativni tekst čitaju čitači zaslona namijenjeni slijepim osobama. Iako nije obavezan parametar, alternativni tekst je poželjno upisati za sve slike koje nose sadržaj.
- **Širina i Visina** su širina i visina prikaza slike u *web* pregledniku.
- **Okvir** – debljina okvira oko slike; boja okvira zadana je izgledom *web* sjedišta.
- **Hspace** – vodoravni odmak slike od susjednog teksta.
- **Vspace** – vertikalni odmak slike od susjednog teksta.
- **Poravnaj** – položaj slike u odnosu na tekst; **neporavnato** znači da se slika ponaša kao slovo u tekstu, dok su **lijevo** i **desno** položaji slike oko kojih se omata tekst.

Od svih navedenih podataka najvažnije je ispravno odrediti širinu i visinu, čime ćemo se baviti u nastavku lekcije.

VJEŽBA

Pripremite dvije male slike jednakih širina, na primjer oko 200 piksela. Pripremite i dulji tekst – pet odlomaka generiranih na *web* stranici [Lorem ipsum](#) će biti dovoljno.

1. Umetnite prvu sliku tako da prije umetanja pokazivač miša pozicionirate ispred prvog odlomka. Slici postavite poravnanje na **desno**.
2. Umetnite drugu sliku tako da prije umetanja pokazivač miša pozicionirate ispred četvrtog odlomka. I ovu sliku poravnajte **desno**.

Pregledajte dokument.

U nastavku vježbe upoznat ćemo se s točnim položajem slike.

1. Povucite prvu sliku tako da pokazivač miša stoji ispred prvog znaka u drugom odlomku. Kamo se slika smjestila?
2. Povucite prvu sliku tako da pokazivač miša stoji iza prvog znaka u prvom odlomku. Kamo se sad smjestila slika?
3. Konačno, povucite sliku tako da pokazivač miša stoji ispred prvog znaka u prvom odlomku. Jeste li dobili izgled članka kakav je bio prije upoznavanja točnog smještanja slike?





Dimenzije slike

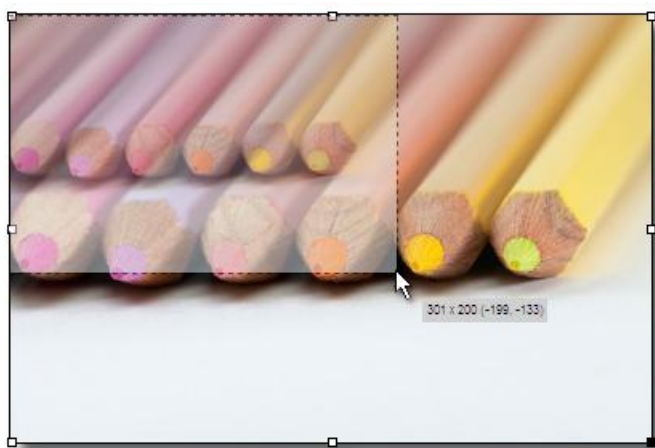
Nakon upisivanja adrese slike – bilo uključivanjem s vlastitog, bilo s drugog poslužitelja, ona se pokazuje u polju pretpregled (*Preview*). Širina i visina slike se postavljaju u odgovarajuća polja.

Sliku je najbolje ostaviti u originalnoj veličini, tj. ne mijenjati parametre **Širina** i **Visina** u *editoru*. Da bi se to moglo postići, sliku treba prije postavljanja na poslužitelj smanjiti na željenu veličinu. No, slika se može prikazati i u drugim veličinama.

Prikaz u povećanom obliku nije preporučljiv iz estetskih razloga – slika je mutna, a rubovi objekata neuredni. Prikaz u smanjenom obliku se u iznimnim situacijama može tolerirati. Pritom treba imati na umu da posjetitelj prima sliku u izvornoj veličini, što za velike slike (na primjer s fotoaparata) i sporije veze može potrajati, čime se umanjuje doživljaj pregledavanja stranica.

Slika se može prikazati u željenoj veličini tako da se upiše željena širina ili visina, a drugi se podatak računa automatski tako da slika zadrži proporcije. To je posljedica zaključanog lokota  pokraj polja **Širina** i **Visina**. Lokot se klikom može i otključati, čime se slobodno mogu upisivati i širina i visina. Ipak, treba uzeti u obzir da slikama, osobito fotografijama, najčešće nije dobro neproporcionalno mijenjati dimenzije. Originalne dimenzije slike mogu se dobiti klikom na ikonu pokraj lokota .

Slici se može smanjivati i povećavati veličina prikaza povlačenjem za hvataljke. Upotreba kutnih hvataljki osigurava zadržavanje omjera širine i visine slika, tj. sprečava deformiranje likova i predmeta na slici.



Pri promjeni veličine prikaza slike hvataljkama korisnik može pratiti dimenzije budućeg prikaza u pravokutniku pokraj pokazivača miša.

Unatoč tome, ovaj je način „smanjivanja“ slike manje precizan od upisivanja brojeva.

Ako se u članku nalazi više slika, jednostavno je postići da one budu jednako poravnate te da budu iste širine. Time se značajno, a bez većih napora, povećava urednost stranica.

VJEŽBA

Napišite tekst od tri odlomka, od kojih se svaki može sastojati i samo od po jedne rečenice.

1. Dodajte u tekst dvije slike različitih širina (neka se razlikuju za 10 do 100 piksela) i postavite je između odlomaka (parametar **Poravnaj** ostavite na **neporavnato**).
Kako vam izgleda stranica?
2. Centrirajte odlomke u kojima se nalaze slike.
Kako vam izgleda stranica?
3. Uredite stranicu „smanjivanjem“ slika na zajedničku širinu.
Zajedničku širinu možete izabrati kao manju od dvaju širina.
Kako vam sad izgleda stranica?

Napomene

Slike su važan dio sadržaja i ovo se poglavlje o slikama isplati dobro proučiti, zajedno s cjelinom o pripremi slika.

Naime, za privlačenje čitatelja obično se upotrebljavaju dva sredstva: naglašavanje teksta i dodavanje slika. Pritom je naglašavanje teksta – veličinom znakova, bojama, podebljanjem i sl. – puno brže i jednostavnije, dok se za pripremu slika treba potruditi: autor treba biti na pravom mjestu u pravo vrijeme i fotografirati, sliku treba urediti i konačno, postaviti je u članak. S druge strane, treba uzeti u obzir da se članak priređuje jednom, a čita mnogo tisuća puta, pa se isplati potruditi. Naime, ispravno izabrana i dobro postavljena slika i privlači čitatelje i nosi informaciju, što znači da je za tekst značajnija od samog naglašavanja teksta. Uostalom, odavno je poznato da slika govori više od 1000 riječi.



Na slici može biti i link, što se obično upotrebljava u tri različite situacije:

- postavi se logotip neke tvrtke ili ustanove pa klik na logotip odvodi na njezine stranice
- u statičkom HTML-u, kao malom modulu, postavi se niz *banner*a od kojih svaki vodi na po jedno *web* sjedište (nekoliko takvih modula možete vidjeti na *web* sjedištu www.skole.hr)
- na *web* stranicu se postavi mala slika, a klikom na malu sliku se otvara veća, često u posebnom prozoru.

VJEŽBA

Pripremite plan prizemlja škole (u slikovnom ili PDF formatu), te ga cijelog umanjite ili prvo izrežite privlačan dio i potom umanjite. Mala slika neka bude širine prikladne za objavljivanje na stranici.

Umetnite malu sliku na neku od podstranica stranice **O školi** (na primjer, podstranica se može zvati „Kako se snaći u školi?“). Na upravo umetnutu sliku postavite link koji vodi na veliki plan prizemlja. To možete učiniti i s kartice **Link** okvira **Svojstva slike**, a možete i uobičajenim načinom postavljanja linkova.

Ponovite postupak za ostale katove vaše škole.

Linkovi

Linkovi mogu voditi do raznih sadržaja na raznim mjestima. Budući da se malo razlikuje način uključivanja linka u tekst ovisno o mjestu sadržaja na koji želimo da vodi link, bavit ćemo se linkovima koji vode:

- do sadržaja na drugim *web* sjedištima
- do neke druge stranice unutar školskog *web* sjedišta
- do datoteke koju ste postavili na poslužitelj, a koju posjetitelji mogu preuzeti na svoje računalo.

Linkovi se mogu postaviti i tako da sadrže adresu elektroničke pošte, no tu vrstu linkova nećemo opisivati u ovoj lekciji. Naime, takvi se linkovi ne preporučaju, a dva su osnovna razloga za to:


- Adresa napisana kao link vidljiva je programima zlonamjernih vlasnika, pa se lako može naći na popisu adresa kojima se šalju neželjene poruke (*spam*).
- Da bi adresa funkcionirala kao link izravno za slanje poruka, na računalo mora biti ispravno postavljen klijentski program za elektroničku poštu. To znači da vam poruke neće moći slati posjetitelji koji su trenutno na tuđem računalo, u gostima te posjetitelji koji upotrebljavaju isključivo *webmail* sustave koji ne omogućavaju povezivanje s takvim linkovima.

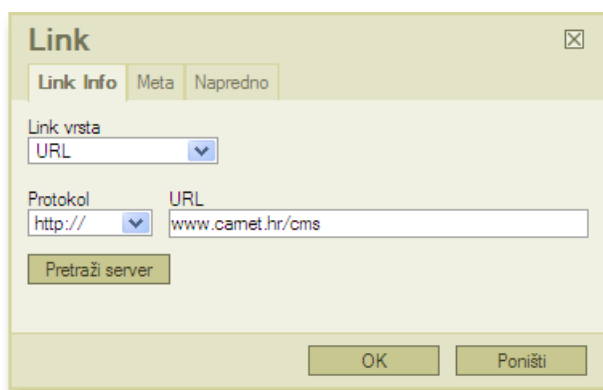
Za kontakt se preporuča upotrijebiti obrasce, čime se rješavaju oba navedena problema.

Postavljanje linkova na druge sadržaje na webu

Ako želite umetnuti linkove na druge stranice, možete samo zalijepiti adresu i ona će biti pretvorena u link. Nažalost, tekst s tako umetnutim linkom obično ne djeluje pregledno, osobito ako je adresa vrlo dugačka.

Link koji će stajati na nekom opisnom tekstu ili na slici se umeće sljedećim nizom koraka:

1. Označite riječ, niz riječi ili sliku koja će biti link.
2. U drugom prozoru ili drugoj kartici *web* preglednika otvorite stranicu na koju želite da vodi link.
3. Kopirajte cijelu adresu stranice.
4. Vratite se u prozor ili na karticu na kojoj uređujete članak.
5. Izaberite ikonu za umetanje linkova  ili pritisnite **[ctrl]+[L]**.
6. U polje za adresu kopirajte adresu i pritisnite gumb **OK**.



Čak i ako u polje **URL** kopirate cijelu adresu, editor će vam je „skratiti“ za naziv protokola (**http**), koji je naveden lijevo.

Hoće li se stranica za koju je zadano da se otvara u novom prozoru otvarati zaista u novom prozoru ili na novoj kartici, ovisi o postavkama preglednika.

VJEŽBA

Umetnite dva linka – jedan jednostavnim lijepljenjem adrese, a drugi postavljanjem linka na neku riječ. Tako ćete dobiti linkove oblika http://www.carnet.hr/cms_za_skole i [stranice CARNetovog CMS-a](#).

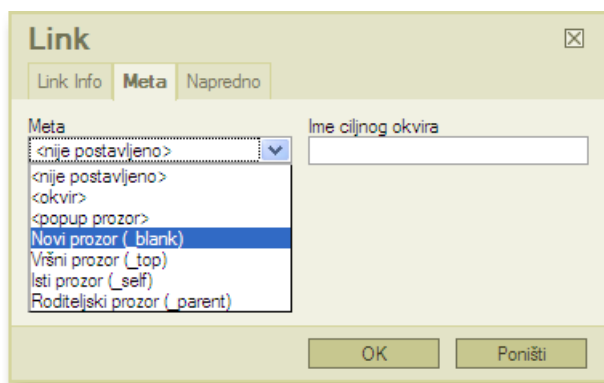


Ako već znate, postavite sliku i link na nju kao što je u ovom okviru postavljen na CARNetov logo.

Spremite tekst i testirajte sve postavljene linkove.



Ponekad je dobro za linkove koji vode na druga *web* sjedišta zadati da se odgovarajuće stranice otvaraju u novim prozorima odnosno novim karticama, dok je za stranice koje su na istom *web* sjedištu najbolje da se otvore u istom prozoru preglednika. Mjesto otvaranja nove stranice zadaje se na kartici **Meta**:



Za otvaranje stranice u novom prozoru treba izabrati **Novi prozor (_blank)** iz polja **Meta** kartice **Meta**.





Na ovaj se način najčešće postavljaju linkovi na stranice s drugih *web* sjedišta, ali se može primijeniti i za stranice s vlastitog. Postupak je jednak opisanom: prvo treba kopirati adresu stranice na koju treba voditi link, a zatim tu adresu zalijepiti u polje **URL** okvira za postavljanje linkova.

VJEŽBA

Objavite odluku o upisima u vašu školu. U tekst postavite link koji će voditi na stranicu **O školi** ili na neku drugu stranicu u kojoj predstavljate posebnosti svoje škole.

Promjena svojstava linkova

Ako želite bilo što naknadno promijeniti na linku, pokazivač miša trebate postaviti na riječ i(li) na sliku na kojoj je link (ne treba izabirati tekst) i izabrati alat za umetanje i uređivanje linkova .

Linkovi se najjednostavnije uklanjaju izborom alata **Ukloni link** .

VJEŽBA

Promijenite prethodno postavljene linkove na druga *web* sjedišta tako da se otvaraju u novim prozorima.

Testirajte linkove.



Među svojstvima linkova, na kartici **Napredno**, nalazi se polje **Advisory naslov** u koje se može napisati opis linka. Taj se opis pojavljuje kad se pokazivač miša postavi iznad linka, a čitaju ga i čitači zaslona za slijepe. On ne može biti zamjena za pažljivo biranje riječi, odnosno slika na koje će biti postavljen link, ali, uz dosljednu primjenu, može olakšati praćenje stranica svim posjetiteljima.

Ako već znate, postavite sliku i link na nju.

Poglavlje o umetanju slika

Opis linka upisan u polju **Advisory naslov** pojavljuje se u svim novijim preglednicima.

Linkovi na dokumente izvan članka

Na prethodno opisani način povezuju se uglavnom *web* stranice, bilo s drugih ili s istog *web* sjedišta. Na isti se način mogu povezati dokumenti drugih vrsta.

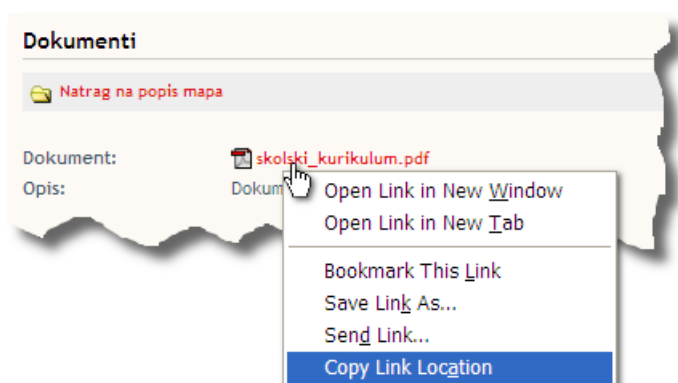
VJEŽBA

Otvorite [stranicu s uputama za upotrebu CARNetovog CMS-a](#). Uočite na njoj link na PDF dokument s uputama za korisnike te kopirajte adresu linka. Točan postupak ovisi o pregledniku u kojem ste otvorili stranicu, no uvijek se adresa linka kopira desnim klikom miša na link i izborom funkcije **Copy Link**, **Copy Shortcut** ili slične.

Napišite kratak članak u kojem ćete navesti link na [upute za korisnike CARNetovog CMS-a](#) (kao u ovoj rečenici). Takav bi članak trebao biti namijenjen samo autorima na vašem *web* sjedištu pa mu možete dodijeliti i odgovarajuće dozvole ili smjestiti na stranicu kojoj mogu pristupiti samo članovi grupe autora na vašem *web* sjedištu.



Slično se može postaviti i link na bilo koji dokument pohranjen na vlastitom *web* sjedištu u modulu dokumenti.



Da bi se kopirala adresa zadnje verzije dokumenta, treba u popisu dokumenata kliknuti na njegovo ime nakon čega će se otvoriti stranica s njegovim svojstvima.

Na toj stranici se nalazi izravan link na dokument čiju adresu treba kopirati.

Iako su dozvoljene sve vrste datoteka, bilo bi dobro kad bi dokumenti bili vrste koju mogu otvoriti svi korisnici, tj. da posjetitelji izborom vrste datoteka ne prisiljavate na kupnju programa. Vrlo praktična vrsta datoteka za tekstove sa slikama je PDF.

VJEŽBA

Postavite školski kurikulum u modul **dokumenti** (ili neki dokument koji će „glumiti“ kurikulum dok pravi ne bude napisan). Kurikulum je važan dokument pa ćete link na njega postaviti na razna mjesta: u neki modul vrste **dokumenti za prikaz**, ali i u razne članke.

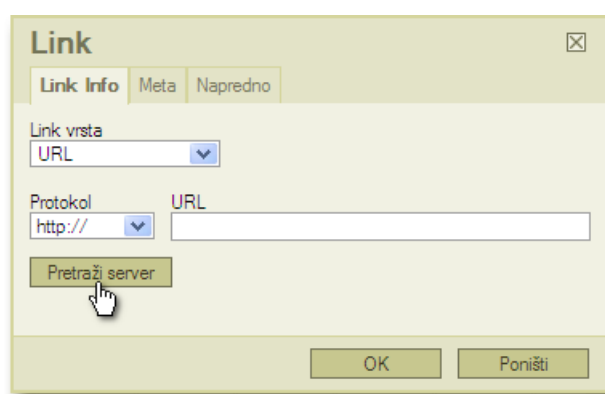
Na stranicu **O školi** uz tekst o posebnostima škole postavite link na kurikulum.

Uputa: da biste dobili adresu kurikuluma, otvorite u modulu **dokumenti** stranicu s podacima o tom dokumentu, te s nje kopirajte adresu kurikuluma.

Linkovi na dokumente pohranjene uz članak

Dokument se može postaviti i isključivo za potrebe članka. Može ga se priložiti članku **vijesti** ili **statičkom HTML modulu**, čime se dobiva link na dokument iza članka, ali se link na dokument može postaviti i u tekstu: na jednoj ili na nizu riječi ili na slici u tekstu.

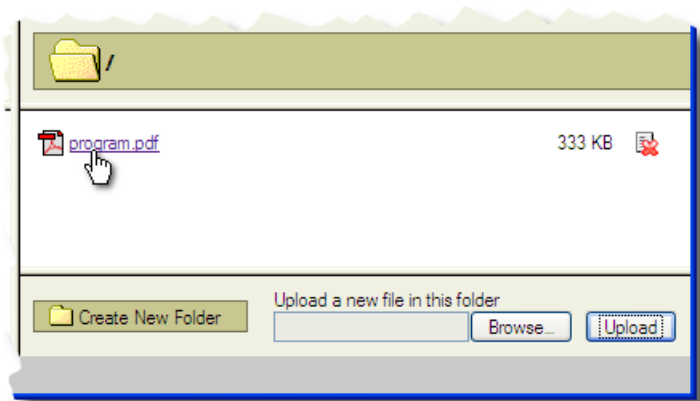
Da bi se dokument priložio tekstu i unutar teksta postavio link na njega, treba izabrati gumb **Pretraži server** pri umetanju linkova.



Prvi korak prema postavljanju dokumenta vezanog uz članak na server je klik na gumb **Pretraži server**.

Daljnji postupak je sličan postupku umetanju slika:

1. Dokument se treba prvo izabrati s vlastitog računala (**Browse**) te postaviti (**Upload**) na poslužitelj.
2. Nakon toga treba izabrati dokument.



Okvir za postavljanje dokumenata uz članak.

Prvo treba postaviti dokument na poslužitelj (**Browse, Upload**), a zatim klikom na njegovo ime prenijeti adresu dokumenta u okvir za unos podataka o linku.

Važno je napomenuti da su ovako postavljeni dokumenti vezani uz članak i da se ne vide ni u jednom drugom pregledu datoteka osim u pregledu datoteka uz članak u koji su umetnuti. Dodatno je važno da se tim pregledom ne vide iste datoteke kao pri pregledu slika uz članak.

Dokumenti vezani uz članak mogu se brisati klikom na ikonu za brisanje koja se nalazi na kraju reda odgovarajućeg dokumenta.

VJEŽBA


Napišite članak o sljedećoj školskoj priredbi. Uz članak priložite program priredbe, koji ćete povezati uz neku riječ ili skupinu riječi iz članka.

Ako se predviđa da će linkovi iz više članaka voditi na isti dokument, onda je taj dokument najbolje postaviti na poslužitelj u modulu **Dokumenti**.

Flash animacije

Uobičajeno je da se unutar *web* stranica osim teksta i slika nalaze i video sadržaji, što otvara mnoge mogućnosti prezentiranja informacija. U početku je s videom bilo mnoštvo problema, a prosječnim je korisnicima *weba* najmanje razumljiva bila nužnost instaliranja raznih dodataka *web* preglednicima da bi se mogli pregledavati razni filmovi.

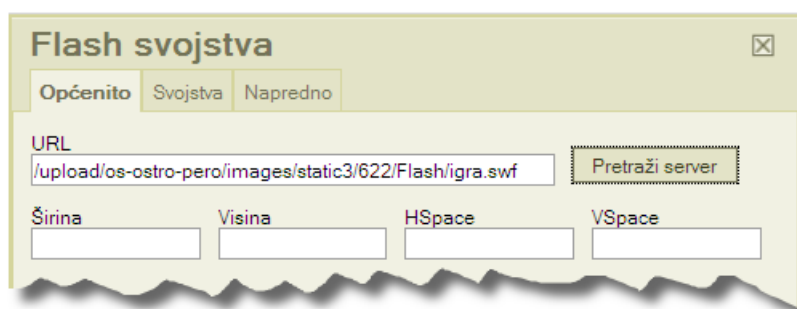
Zadnjih je godina situacija gotovo idealna. Većina je video sadržaja pohranjena u Flash obliku, pa i većina korisnika *weba* na svom računalu imaju dodatak pregledniku koji im omogućava pregledavanje takvih sadržaja. Video isječci s poznatog *web* sjedišta [YouTube](http://www.youtube.com) su najpoznatiji primjer.

Za umetanje Flash animacija u *editoru* koji se upotrebljava u CARNetovom CMS-u služi alat s ikonom koja podsjeća na simbol Flasha, .

Uključivanje Flash animacija

Korisnici koji znaju proizvesti Flash animaciju na svom će računalu imati **SWF** datoteku koju će trebati postaviti na računalo. Svi će ostali vjerojatno svoj video prvo postaviti na neko *web* sjedište kao što je YouTube, a zatim ga uključiti kao vanjski sadržaj.

Postupak postavljanja animacije nalik je postavljanju slika: možete ili upisati adresu videa ili gumbom **Browse** otvoriti prozor u kojem možete svoj video postaviti na poslužitelj. Video mora biti u Flash formatu, odnosno datoteka mora imati proširenje **swf**.



Nakon klika na gumb **Pretraži server** dobiva se mogućnost izbora Flash animacija postavljenih uz članak i mogućnost postavljanja novih.

Vlastite Flash animacije s motivima iz škole se često umeću kao jedini sadržaj u zaglavlje stranica.

Više o izradi Flash animacija možete naučiti [u odgovarajućem CARNetovom tečaju](#).

AKTIVNOST

Proučite kako biste video sa svog mobitela ili video kamere postavili na

[YouTube](#) ili neko slično *web* sjedište.

Za probu snimite neki pokus ili demonstraciju koju izvodite u nastavi. Napišite tekst o odgovarajućoj nastavnoj jedinici i umetnite video.

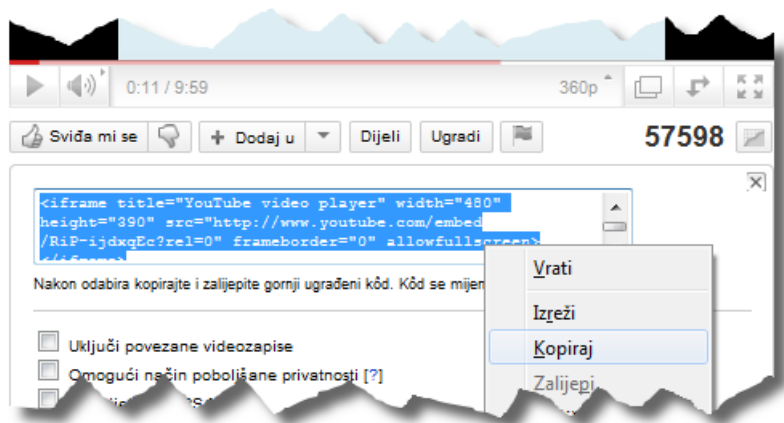


Prethodno opisani koraci uključivanja videa nisu jednostavni. Naime, ako se uključuje video objavljen na nekom *web* sjedištu, prvo treba doći do njegove adrese. Kao i u slučaju umetanja vlastite Flash animacije, to treba biti adresa **swf** datoteke, a način dolaska do te adrese ovisi u *web* sjedištu na kojem se video nalazi.

Na primjer, u slučaju da je video na *web* sjedištu [YouTube](#), postupak je sljedeći:

1. Kliknite na gumb **Ugradi**, te kopirajte sadržaj polja s HTML kôdom koje se otvorilo.
2. Zalijepite sadržaj u bilo koji *editor*.
3. U zalijepljenom sadržaju nađite dio koji sadrži tekst **src** (na primjer, **src="http://www.youtube.com/v/RiP-ijdxqEc&hl=en_US&fs=1&"**) te kopirajte sadržaj koji se nalazi unutar navodnika.
4. Zalijepite sadržaj u polje URL.

Nakon lijepljenja trebat će još namjestiti ostale parametre.



Kopiranje kôda za uključivanje videa s *web* sjedišta *YouTube* (postupak se može promijeniti; ovo je stanje iz proljeća 2010.)

Neka *web* sjedišta prikazuju i izravne adrese videa koje možete uključiti pa ih ne morate pronalaziti unutar relativno nepreglednog HTML kôda.


VJEŽBA

Izaberite neki video na *web* sjedištu [YouTube](#) i uključite ga u jedan statički HTML modul ili u sadržaj vijesti.

Neka video bude sam u svom odlomku, tako da ga možete centrirati bez utjecaja na odlomak ispred i odlomak iza videa.

Uputa: ako vam se pri centriranju videa centrira i odlomak ispred njega, znači da se oni nalaze u istom odlomku. Problem možete riješiti umetanjem jednog znaka **[enter]** neposredno ispred videa. Slično, ako se pri centriranju videa centrira tekst iza njega, umetnite jedan **[enter]** neposredno iza videa.

Svojstva animacija

Svojstva Flash animacije se, kao i svojstva slika, mogu promijeniti i nakon umetanja animacije. Treba u *editoru* samo izabrati animaciju i kliknuti na ikonu **Flash** .



Prvi podaci koji se moraju upisati za Flash animaciju su njena **širina** i **visina**. Budući da se ti brojevi mogu upisati proizvoljno, važno je da se oni izaberu tako da slika ne djeluje prošireno ili suženo.

Ako ste autor svoje animacije, onda znate koje su dozvoljene dimenzije. Ako želite promijeniti veličinu videa, morate širinu i visinu mijenjati proporcionalno.

Ako preuzimate animaciju s, recimo, *web* sjedišta [YouTube](#), onda trebate ustanoviti koje su dimenzije odgovarajuće. Širinu i visinu možete vidjeti u kôdu koji ste kopirali da biste došli do adrese videa. Na primjer, ako tamo stoji **`width="480" height="385"`**, onda možete vrijednosti **480** i **385** kopirati u polja **Širina** i **Visina**. Te vrijednosti odgovaraju širinama središnjeg stupca u svim izgledima *web* sjedišta, no možete izabrati i druge vrijednosti proporcionalne navedenima.

Polja **Hspace** i **Vspace**, kao i kod slika, određuju prostor oko videa. Te se opcije relativno rijetko upotrebljavaju jer se video obično uključuje kao jedini sadržaj u svom odlomku, a ne postavlja ga se pokraj teksta. Tako video u odnosu na odlomke dobiva uobičajeni razmak između odlomaka.



Video u posebnom odlomku između dvaju odlomaka teksta.
Odlomci teksta su obostrano poravnati, a video je centriran.

Na drugoj kartici okvira sa svojstvima, kartici **Svojstva**, nalaze se parametri, među kojima su najvažniji:

- **AutoPlay** – omogućava automatsko pokretanje videa. Nužno je uključiti **AutoPlay** za, na primjer, sliku u zaglavlju. Video isjeći s, na primjer, *web* sjedišta YouTube u sebi imaju gumb na koji se mora kliknuti da bi se pokrenuli – čak i ako je **AutoPlay** uključen.
- **Ponavljaj** – također opcija koju treba uključiti za ukrasne Flash animacije, dok je za ostale bolje da korisnik, ako želi, sam pokrene animaciju ispočetka.
- **Vrsta prozora** – treba postaviti na **Transparent** da bi se izbjeglo postavljanje videa ispred teksta pri kasnijem uređivanju članka.

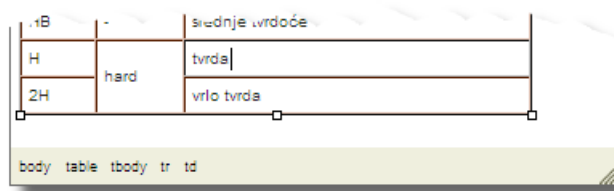
VJEŽBA

Namjestite parametre za animaciju koju ste uključili u prethodnoj vježbi po svojim potrebama.


U svakom slučaju postavite parametar **Vrsta prozora** na **Transparent** da vam ne bi bilo otežano ispravljanje teksta koji se nalazi u blizini videa.

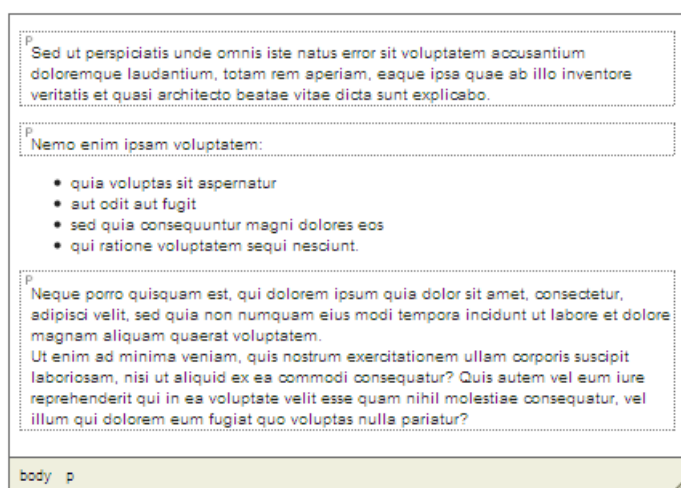
Rad s HTML kôdom

Korisnici upoznati s HTML-om već će pri uređivanju teksta pomoću alata editora primijetiti da su na dnu polja za unos ispisani HTML elementi koji sadrže dio teksta na kojem se nalazi pokazivač miša.




Pokazivač miša je na polju sa sadržajem „tvrda“, a niz HTML tagova pokazuje da se on nalazi u ćeliji tablice.

Naprednijim korisnicima korisna će biti i funkcija **Pokaži blokove**  jer će im pomoći u uočavanju odlomaka te razlikovanju prijeloma reda od prijeloma odlomaka.



Istaknuti blokovi u tekstu.

U zadnjem je odlomku prijelom reda, a ne prijelom odlomka nakon riječi „voluptatem“.

Punu će kontrolu korisnici koji su već radili u HTML-u imati ako funkcijom **Kôd**  otvore tekstni *editor* u kojem vide i mogu mijenjati HTML kôd svog teksta.

```

<p>
  Na olovkama postoje oznake na temelju kojih možemo znati kak
<table border="1" cellpadding="5" cellspacing="0" style="width: 400
olovaka">
  <thead>
    <tr>
      <th scope="row" style="border-color: rgb(255
        Oznaka</th>
      <th scope="col" style="border-color: rgb(255
        Porijeklo oznake</th>
      <th scope="col" style="border-color: rgb(
        Opis</th>
    </tr>
  </thead>
  <tbody>
    <tr>
      <td class="style1" style="border-color: rgb(
        2B</td>
  </tr>
</tbody>
</table>

```

Kôd stranice se uređuje u običnom tekstnom *editoru*.

Budući da je ovo poglavlje namijenjeno korisnicima koji već vladaju ili barem dobro poznaju HTML, ovdje ćemo navesti samo nekoliko ideja koje se mogu ostvariti upotrebom ovoga alata:

- dodavanje okvirića pokraj teksta (**div** elemenata) s istaknutim tekstom
- dodavanje funkcija ostvarenih jezikom *JavaScript*
- [promjena izgleda web sjedišta](#) ostvarena vlastitom CSS datotekom i funkcijom koja mijenja izgled
- uključivanje satelitskog prikaza zemljopisnih područja povezanih s vašim člankom objavljenih na *web* sjedištu maps.google.com

Svi su ovi, pa i mnogi drugi, dodaci mogući zato jer se pri izlasku iz *editora* pohranjuju svi upisani sadržaji, tj. *editor* ne izbacuje „nepoželjne“ sadržaje kao što to čine *editori* u nekim drugim CMS-ovima.

AKTIVNOST

Kao naprednim korisnicima u ovoj lekciji vam nisu potrebni dodatni poticaji. Sjetite se što biste htjeli ugraditi u svoje članke i učinite to!



5. cjelina:
Priprema slika

Priprema slika – uvod

U ovom ćete se poglavlju upoznati sa zahtjevima koje moraju ispunjavati slike namijenjene za objavljivanje na *web* stranicama. Nakon toga ćemo zajedno provjeriti ispunjavaju li vaše slike te uvjete te, ukoliko ne ispunjavaju, pokazati kako u nekoliko koraka prilagoditi sliku.

OPIS POGLAVLJA

Na kraju ovog poglavlja ćete moći:

- odlučiti se za vrstu datoteke sa slikom
- doći do odgovarajuće slike
- izrezati višak slike s rubova
- smanjiti sliku na veličinu prikladnu za objavljivanje na *webu*.

To je dovoljno za ispravno objavljivanje slika. Ako želite više, na primjer:

- potpuno razumjeti alate opisane u ovoj lekciji
- rotirati sliku
- urediti boje na blijedoj, pretamnoj ili slici s drugačijim pogreškama u boji
- izrezati pozadinu sa slike.

preporučamo da nakon čitanja ove cjeline posjetite [CARNetov tečaj obrade slika](#).

AKTIVNOST

Provjerite u kojim sve uređajima imate fotoaparat – u mobitelu, kameri ili kao samostalan uređaj. Fotografirajte za vježbu bilo što iz svoje okoline svakim od raspoloživih fotoaparata i slike kopirajte u računalo.

Možete li provesti prethodnu aktivnost ili imate neki problem? U sljedećih će nekoliko lekcija biti opisani razni načini dolaska do slika. Predlažemo da dobro proučite poglavlje o fotoaparatu, a prema potrebi pregledate i ostale. Nakon što se vaše željene slike nađu u računalu, prelazimo na obradu slika.

Slike s fotoaparata

Danas su najčešće dvije mogućnosti za prijenos sadržaja s fotoaparata na računalo:

- uporabom USB kabla
- *bluetooth* vezom.



Simbol za USB vezu.

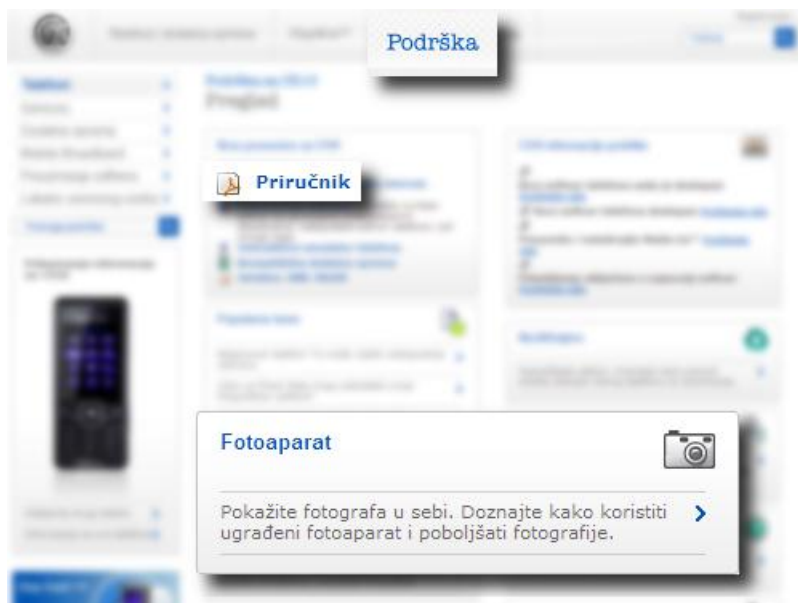
Simbol za *bluetooth* vezu.

Ako imate prijenosno računalo novijeg datuma, vjerojatno imate mogućnost spajanja *bluetooth* vezom u osobnu mrežu (PAN, *personal area network*) s drugim uređajima. To je najjednostavniji način prijenosa i preporuča se da barem jednom isprobate prijenos fotografija s mobitela na računalo ili s mobitela na mobitel na taj način.

Ako vaše računalo nije opremljeno *bluetooth* sučeljem, možete prenijeti fotografije na računalo kolege koje ima mogućnost povezivanja *bluetooth* vezom. Na vlastito računalo možete prenijeti fotografije računalnom mrežom ili nekim od uređaja za pohranu (na primjer USB diskovima).

Prijenos žicom je malo složeniji jer različite vrste fotoaparata ili mobitela često imaju različite kablove pa morate imati odgovarajući. To može biti težak problem ako svoj kabel nemate sa sobom, a želite prenijeti slike na računalo. Osim toga, ponekad treba na računalo instalirati program za komunikaciju sa *snimačem* fotografija (fotoaparatom, mobitelom i drugima).

Nepoznavanje postupka prijenosa podataka ne može biti izgovor jer svi veliki proizvođači tzv. potrošačke elektronike imaju upute za svoje uređaje na *webu*. Pritom su proizvođači svjesni da su dobre upute sredstvo za privlačenje i zadržavanje korisnika pa se većina njih jako trudi oko jednostavnosti i izgleda tih uputa.



Stranica jednog od proizvođača mobitela s istaknutim sadržajima za učenje za *obične korisnike*.

VJEŽBA

Ako niste nikad (sami) prenosili fotografije sa svog mobitela ili fotoaparata na računalo, pokušajte to. Prema potrebi pronađite priručnik koji ste dobili uz uređaj i(li) potražite savjete na *web* sjedištu proizvođača.

Slike koje nisu fotografije

Slike stvorene nekim od programa za vektorsku grafiku ne mogu se prikazati u svim preglednicima. Zato prije objavljivanja na *webu* slike treba izvesti (eksportirati) u rasterski oblik, tj. kao bitmape. Odgovarajuća funkcija obično je smještena u izborniku **Datoteka** (*File*) programa u kojem su slike stvorene. Zanimljivo je da svoju sliku možete izvesti u bilo kojoj veličini, što vam daje mogućnost da odmah pripremite sliku veličine koja vam treba za objavljivanje na *web* sjedištu te preskočite ostatak poglavlja.

No, većina se korisnika računala ne služi takvim programima, nego skice, grafikone ili druge slike s velikim jednobojnim plohami nalazi u drugim programima. Kako doći do tih slika?

Slike iz programa paketa Microsoft Office

Ako su slike u nekom dokumentu paketa Microsoft Office, najjednostavnije je iskoristiti ugrađene mogućnosti pohranjivanja dokumenata. Dokument prvo treba spremati u uobičajenom formatu (**doc/docx, ppt/pptx,...**) jer se tako sigurno spremaju sva oblikovanja i dodatni objekti. Nakon toga dokument treba spremati u HTML obliku jer se time slike spremaju kao pojedinačne datoteke u odvojenu mapu koja se nalazi na istom mjestu kao i HTML datoteka, a ima i slično ime.

Format SVG razvijen je da bi se omogućio prikaz slika u vektorskom formatu u *web* preglednicima. No, još se ne može računati da svi posjetitelji imaju mogućnost prikaza slika u tom formatu.

Inkscape je trenutačno jedan od najboljih besplatnih programa za vektorsku grafiku (proljeće 2011.).



Wordov dokument sa slikama.



image001.gif



image002.gif

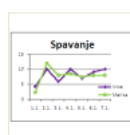


image003.gif

Slike koje se nakon spremanja u HTML formatu nalaze u posebnoj mapi.

VJEŽBA

U bilo kojem od programa paketa Microsoft Office nacrtajte sliku. To može biti slika sastavljena od ugrađenih oblika, isječak crteža, grafikon ili nešto četvrto.

Spremite dokument u izvornom obliku. Neka se datoteka zove **razni_crtezi**.

Spremite još jednom dokument u HTML obliku. Neka se datoteka zove **razni_crtezi**. Proučite što ste dobili:

1. U mapi u koju ste spremili datoteku nađite mapu naziva **razni_crtezi_datoteke**.
2. Uđite u tu mapu i uočite pohranjene slike. U kojem su formatu ili formatima?

Hvatanje slike ekrana

Posjetiteljima često treba opisati neki postupak, a to je najjednostavnije učiniti uz priložene slike ekrana koje će vidjeti tijekom provođenja postupka.

Sadržaj ekrana se može kopirati u međuspremnik (*clipboard*) tipkom **[PrtScr]**. Kombinacijom tipaka **[alt]+[PrtScr]** kopira se samo slika aktivnog prozora. Kopirani sadržaj najbolje je zalijepiti kao novu sliku u nekom od grafičkih programa i spremiti u **PNG** formatu. Odgovarajuća funkcija se najčešće nalazi u izborniku *Edit* uz naredbu **Zalijepi** (*Paste*) i njeno ime govori da se sadržaj međuspremnika lijepi kao novi dokument (na primjer *Paste as new image*).

Općenito, JPEG format se pokazuje najboljim za fotografije, dok je PNG format najbolji za slike s jasnim plohamama. Format GIF ostaje u uporabi samo za slike s malo boja.

VJEŽBA

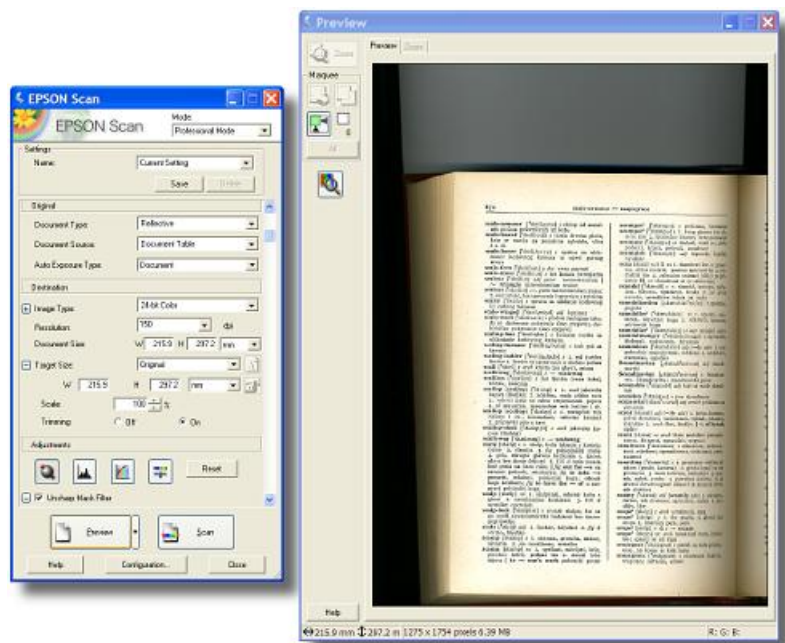
Izaberite neki od prozora koji imate otvoren na računalu: prozor programa ili dijaloški okvir. Ako nije u prednjem planu, aktivirajte ga klikom miša.

- Kopirajte sliku aktivnog prozora kombinacijom tipaka **[alt]+[PrtScr]**.
- Zalijepite kopiranu sliku u izabrani program za rad sa slikama. Ako je to Paint.NET, onda to možete učiniti funkcijom ***Edit* > *Paste into New Image***.
- Spremite sliku u **PNG** formatu.

Sliku možete spremiti i u **GIF** i **JPEG** formatu. Gledajući ih uvećano i u prirodnoj veličini, usporedite kvalitetu i veličine slika. Kopiranu sliku možete zalijepiti i u druge programe: Bojanje (Paint), Word ili bilo koji drugi program koji prihvaća slike.

Slike su na papiru

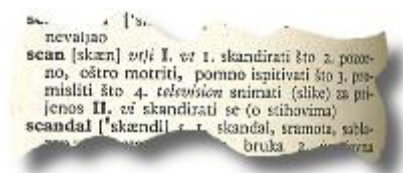
Ako su slike na papiru, najjednostavnije ih je skenirati. Sučelje programa za skeniranje nije jednako kod svih proizvođača, odnosno modela skenera, no postoje neke zakonitosti.



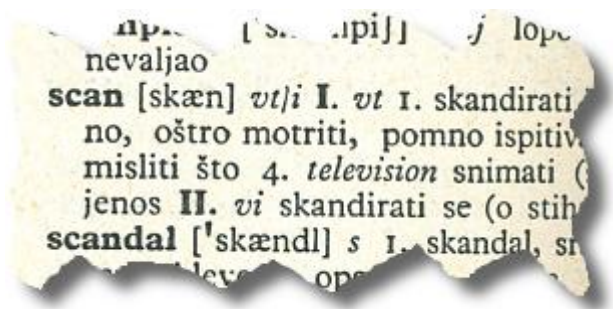
Sučelje programa za skeniranje ovisi o skeneru koji upotrebljavamo, a ne o programu za obradu slika.

Najvažnije je zajedničko svojstvo svih sučelja da se izravno ili posredno može odrediti veličina skenirane slike. Naime, u sučelju za skeniranje se može namjestiti razlučivost (rezolucija) skeniranja kojom se određuje u koliko će se piksela pretvoriti jedan inč predloška. Jedinica je **dpi**, *dot per inch* (točkica po inču).

Na zaslonu se, pa tako i na *web* stranicama, jedan piksel slike prikazuje jednim pikselom zaslona, pa se zato skeniranjem s izabranom većom rezolucijom dobivaju veće slike.



Predložak skeniran razlučivošću 75 dpi.



Predložak skeniran razlučivošću 150 dpi daje na ekranu sliku dvostruko veće širine i visine u odnosu na sliku dobivenu skeniranjem razlučivošću 75 dpi.

VJEŽBA

Ako pri ruci imate skener, pokušajte skenirati neki časopis, iskaznicu ili drugi tiskani materijal iz školskoga muzeja.

Skenirajte isti predložak raznim razlučivostima te usporedite veličine dobivenih slika (na primjer zadržavanjem pokazivača miša iznad prikazane slike u popisu datoteka).

Slike koje se nalaze na papiru mogu se i fotografirati, pri čemu treba paziti na kut pod kojim se fotografira – najčešće fotoaparata treba namjestiti točno iznad slike. Inače se pravokutni papir pretvara u trapez, što na fotografiji može djelovati nepravilno.

Privremeno rješenje: slike s *weba*

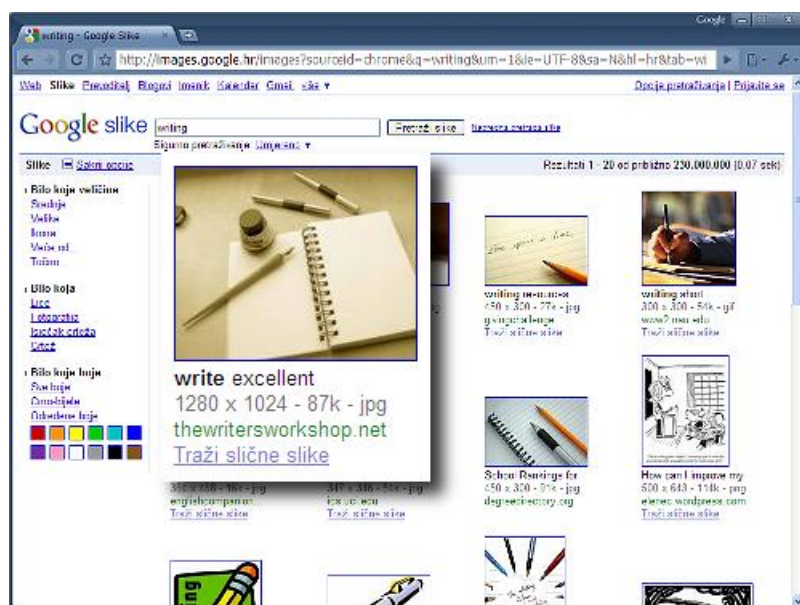
Pri učenju se možete poslužiti i slikama s *weba*, iako je bolje navikavati se na slike kakve proizvode autori u vašoj školi.

Pri izboru slika za *web* sjedište škole morate paziti na autorska prava jer je svaki objavljeni sadržaj autorsko djelo, pa tako i sadržaj na *webu*. Ukratko, ako nije drugačije navedeno, sadržaje smijete uključivati na svoje *web* sjedište samo uz pisanu dozvolu autora.

Za potrebe vježbanja, kao što je to slučaj u ovom priručniku, možete se poslužiti slikama drugih autora. Osim toga, postoje i zbirke slika koje slobodno možete upotrebljavati, o čemu se trebate informirati na *web* sjedištu s kojeg preuzimate slike.

Slike možete pohraniti s *web* stranica koje posjećujete, a možete i krenuti u potragu za slikama.

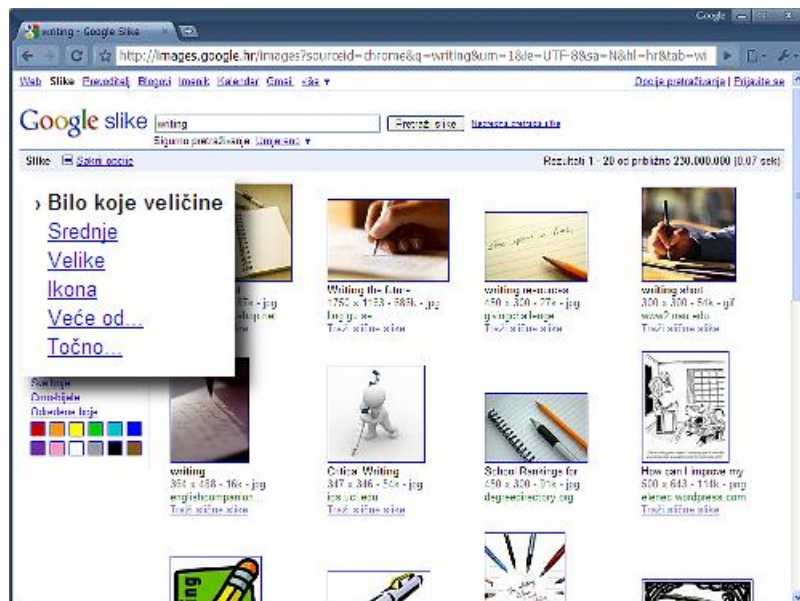
Zakon o autorskim i srodnim pravima objavljen je 2003. godine, a doživio je izmjene i dopune 2007.



Podaci uz smanjeni prikaz slike u pretraživanju slika tražilicom [Google](https://www.google.com).

Na popisu rezultata pretrage slika jasno su označene širina i visina slike u pikselima.

Tražilici Google korisnik može zadati približnu ili točnu veličinu slike, nakon čega u popisu rezultata dobiva samo slike odgovarajuće veličine.



Uz prikaz rezultata pretraživanja nalazi se nekoliko popisa za sužavanje rezultata pretrage. Jedan od njih odnosi se na određivanje veličine slike, no zanimljivi su i ostali, prije svega prikazivanje slika koje su pretežno zadane boje.

U popisu rezultata slike su umanjene pa nakon odluke o izboru slike treba kliknuti na sliku i time otvoriti stranicu koja sadrži sliku u izvornoj veličini. Slika se pohranjuje na računalo desnim klikom na sliku i odabirom funkcije **Spremi sliku kao...** (točan naziv funkcije ovisi o *web* pregledniku koji upotrebljavate).



Stranica s koje se lako dolazi do slike u izvornoj veličini.

VJEŽBA

Za rad u ovoj lekciji će vam trebati nekoliko velikih slika (širine veće od 1000 piksela). Pronađite nekoliko takvih slika. Bilo bi dobro kad bi slike sadržavale višak sadržaja, tako da osjetite potrebu iz svake od njih izrezati zanimljiv dio.

Ako će vam kasnije zatrebati još neka slika, lako ćete je pronaći.

Izbor programa

Uz operacijski sustav Windows dobiva se program Windows preglednik slike i faksa za pregledavanje slika. Za rad sa slikama isporučuje se program Bojanje (Paint), no gledano zajedno, ta dva programa nisu dovoljna za prilagođavanje slika za objavljivanje na *webu*.

Većini je korisnika sinonim za obradu slika program PhotoShop. To je moćan program, mogućnosti puno većih nego što je većini korisnika potrebno i cijene veće no što su spremni platiti. Među korisnicima koji se grafikom bave amaterski PhotoShop susrećemo najčešće u obliku piratskih instalacija.

Za osnovnu obradu slika preporučamo jedan od sljedećih besplatnih programa:



[The GIMP](#)



[Paint.NET](#)



[IrfanView](#)



[Picassa](#)

Prva dva programa su programi za obradu slika, dok su druga dva preglednici s mogućnošću uređivanja slika.

Osnove obrade slika bit će pokazane na programu Paint.NET, premda se može pratiti i na drugim programima. Od navedenih programa trenutno The GIMP korisnicima pruža najviše mogućnosti. On ima i dobru budućnost zahvaljujući zajednici programera koji ga razvijaju, no zbog sučelja koje zahtijeva nekoliko dana za privikavanje nije izabran za rad na ovom priručniku. Svima koji ga žele upoznati predlažemo CARNetov *online* tečaj „Obrada slika pomoću GIMP-a“.

Budući da će u ovom poglavlju biti opisani način rada s naglaskom na osnovnim principima, ono se može pratiti u bilo kojem programu. Općenito, tijekom rada u bilo kojem od „jačih“ programa mogu se pratiti *tutorijali* za bilo koji drugi. Da biste mogli prevoditi upute, na primjer s *fotošopingskog* na *gimpovski* jezik, treba samo naučiti osnovne operacije sa slikama.

Sve su slike u ovom tečaju uređene GIMP-om.

AKTIVNOST

Provjerite koje programe za obradu slike imate instalirane na svom računalu.

Ako nemate niti jedan ili ako ste se odlučili za najjednostavniji način svladavanja sadržaja ovog poglavlja, instalirajte [Paint.NET](#).

Određivanje veličine slika

U poglavlju o umetanju slika cjeline o editoru bilo je pokazano da je slike najbolje umetati bez „promjene veličine“, tj. bez uporabe hvataljki i(li) upisivanja širine i visine. Tada se slike prikazuju u pregledniku u prirodnoj veličini, tako da je jedan piksel slike prikazan jednim pikselom monitora. Pritom razlučivost (rezolucija) slike ne igra nikakvu ulogu.

Ako se slike u editoru „smanje“ upotrebom hvataljki, smanjuje se samo njihov prikaz, dok se na poslužitelju pohranjuju i mrežom prenose i dalje originalne, ogromne, slike.



Današnji su monitori različitih oblika i veličina, ali se može uzeti širina od 1000 piksela kao donja granica širine zaslona. S tim su u skladu i izgledi *web* sjedišta koji su na raspolaganju školama.

Pogledajte statistiku o veličinama ekrana posjetitelja koje nudi [W3Schools](#). Riječ je o posjetiteljima s vjerojatno malo novijim monitorima od monitora prosječne populacije.



Jedan od izgleda školskog *web* sjedišta i dimenzije važne za pripremu slika.

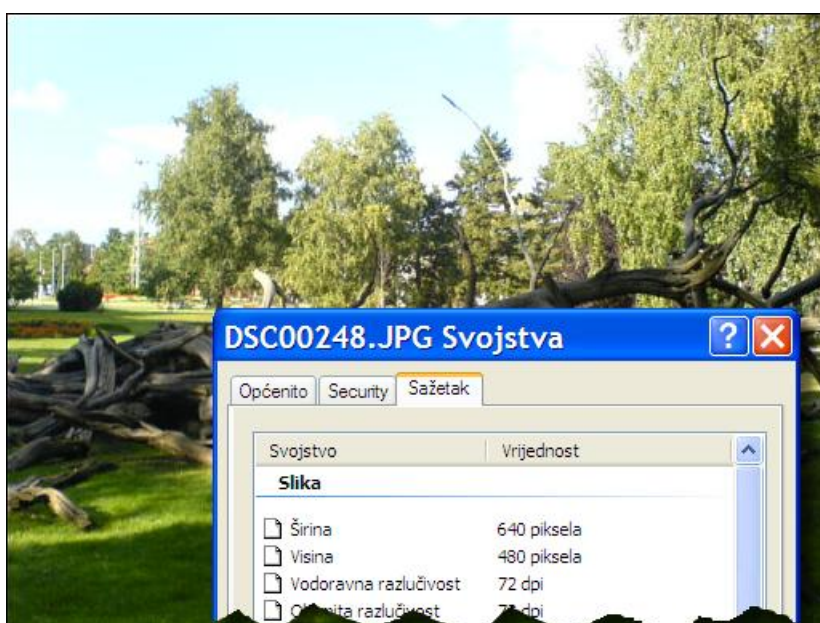
Dakle, za duljinu veće stranice slike u tekstu možemo uzeti 500 piksela, a za širinu slike u stupcu sa strane 200 ili malo manje piksela. To nisu propisane veličine, ali je dobro da se svi autori koji surađuju na jednom *web* sjedištu dogovore o veličini slika. Naime, samo članci sa slikama međusobno jednakih veličina djeluju uredno.

Za slike sažetka vijesti vrijede drugačija pravila.

Kako doznati veličinu slike?

Puno podataka o slici, pa tako i njena veličina, mogu se doznati iz tzv. Exif tagova koji se zapisuju pri fotografiranju, a mogu se mijenjati pri daljnjim pohranjivanjima slika:

1. Nađite sliku programom **Windows Explorer (Moji dokumenti, Moje računalo, Radna površina)** ili je otvorite **Windows preglednikom slika i faksa**.
2. Kliknite desnom tipkom miša na sliku > **Svojstva** > kartica **Sažetak** > gumb **Dodatno**.
3. Prvi podaci u dobivenom okviru su širina i visina slike u pikselima.



Fotografija i dio okvira **Svojstva slike** koji pokazuje njenu veličinu.

Fotografija je mala u odnosu na većinu ostalih
jer je preuzeta s relativno starog mobitela.

Veličina slike iz fotoaparata

Današnji fotoaparati proizvode vrlo velike slike, što omogućava kvalitetan ispis fotografija u velikim formatima. No, slike namijenjene uključivanju na *web* stranice mogu i trebaju biti puno manje.



Usporedba slike s fotoaparata u prirodnoj veličini i veličine monitora.

VJEŽBA

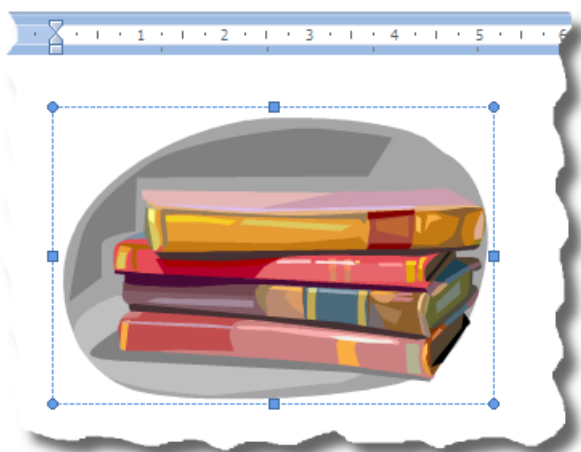
Upoznajmo se s veličinom slika s fotoaparata u odnosu prema veličini slika na monitorima.

1. Otvorite programom **Windows preglednik slika i faksa** neku sliku s fotoaparata ili veliku sliku s *weba*.
2. Pritisnite gumb **Stvarna veličina ([ctrl]+[A])** da biste dobili sliku prikazanu u prirodnoj veličini (jedan piksel slike je jedan piksel zaslona).
3. Koliko je puta veća slika od zaslona?
4. Vratite uobičajeni prikaz slike gumbom **Najbolje pristajanje ([ctrl]+[B])**.

Veličina izvezenih slika

Pokazali smo da se slike nacrtane programima paketa Microsoft Office mogu izvesti, a sad je prigoda da pogledamo koliko su velike takve slike.

Veličina slika u pikselima se može predvidjeti. Naime, Office radi s razlučivošću 96 dpi, što znači da će slika širine oko 5,08 cm, što iznosi 2 inča, nakon izvoza biti širine $2 \times 96 \text{ px} = 192 \text{ px}$.



Slika širine 5,08 cm.

VJEŽBA

Proučite veličine slika izvezenih u vježbi izvoza slika. Usporedite veličine sa svojim očekivanjima.

Nacrtajte u programu Word ili nekom drugom programu paketa Microsoft Office grafikone koji će nakon izvoza biti širine oko 400 px.

Uputa: širina grafikona na stranici bi trebala biti $400/96$ inča, što iznosi oko 10,6 cm.

Rad

Za objavljivanje na *webu* sliku je dovoljno smanjiti.



Dio slike u originalnoj veličini
(preneseno s fotoaparata).



Smanjena i obrezana slika.

No, pokazuje se da na prosječnim slikama često postoji područje uz rubove koje je dobro izrezati, čime slika također postaje manja, a motiv se više ističe. Naime, pažljivim se izrezivanjem može popraviti kompozicija.



Samo smanjena slika.



Izrezana i smanjena slika.

Postupak koji treba provesti prije objavljivanja slike na *webu* je:

- izrezivanje slike
- smanjivanje slike
- izoštravanje slike.

Često se uključuju i neki napredniji koraci, kao što su rotacija slike prije izrezivanja (da bi građevine i ljudi stajali uspravno) te ispravljanje boja prije smanjivanja slike.

AKTIVNOST

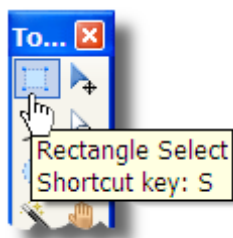
Nadite nekoliko slika koje biste rado stavili na *web* stranice. To mogu biti slike vezane uz vaš predmet, a mogu biti i vezane uz školu općenito.

Izrezivanje slike (*crop*)

U programu Paint.NET slike se izrezuju u dva koraka:

1. izbor željenog dijela slike
2. izrezivanje.

Željeni dio se izabire alatom **Rectangle Select** (prečac: [S]).



Izbor alata **Rectangle Select**.

Da bi sve slike na stranici, odnosno *web* sjedištu, izgledale skladno, pravokutnik mora imati omjer širine i visine za koji su se dogovorili autori priloga na *web* sjedištu. Današnji fotoaparati najčešće imaju omjer širine i visine slika 4:3 ili 3:2 pa je dobro odlučiti se za jedan od ova dva omjera.

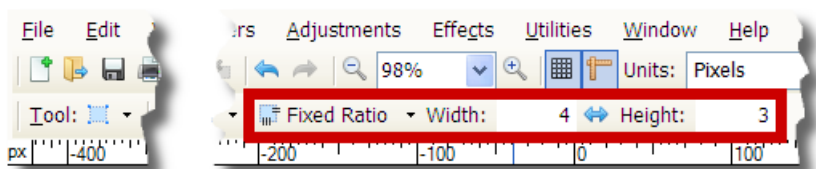


Slika izrezana u omjeru 3:2.



Slika izrezana u omjeru 4:3.

Ako se odlučimo za omjer 4:3, nakon izabiranja alata **Rectangle Select** u traci svojstava alata prvo treba odabrati **Fixed ratio** pa onda i širinu (**Width**) 4 i visinu (**Height**) 3.



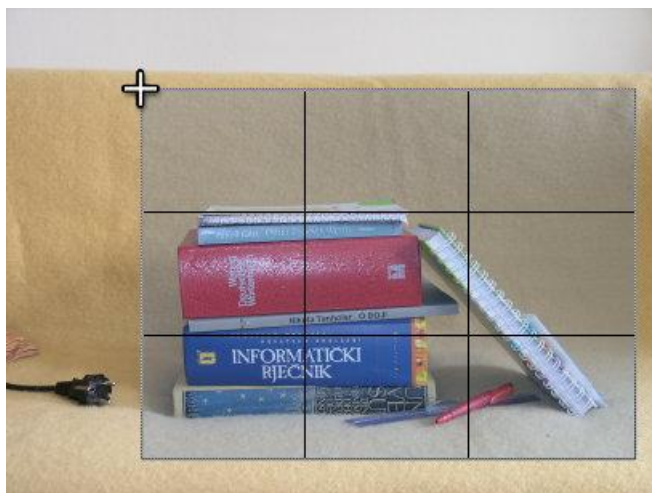
Svojstva alata **Rectangle Select**.

Dio slike koji će biti izabran je tijekom izabiranja zatamnjen, a dimenzije izabranog dijela vide se na traci stanja na dnu prozora programa Paint.NET. Pri izabiranju je važno da slika ostane veća ili jednaka veličini koju bi trebala imati na *web* stranici. Naime, slika se može smanjivati uz zadržavanje ili minimalno smanjivanje kvalitete, dok nakon povećavanja slika izgleda lošije nego prije promjene veličine.




Željeni dio slike se izabire razvlačenjem pravokutnika preko područja buduće slike.

Dobro je pri izabiranju pokušati popraviti kompoziciju. Često pomaže staro pravilo trećina, prema kojem se glavni dijelovi slike trebaju nalaziti na nekom od presjeka vodoravnih i uspravnih linija koje sliku dijele na trećine.



Izabiranje dijela slike s nacrtanim trećinama kao pomoć u određivanju kompozicije.

Nakon izbora slijedi izrezivanje: **Image > Crop to Selection**, što se može postići i klikom na alat **Crop** .

VJEŽBA

Izaberite jednu pripremljenu fotografiju. Izrežite je jednom tako da omjer stranica bude 3:4 (ili 4:3), a drugi put 2:3 (ili 3:2).

Pohranite obje izrezane slike. Radi lakšeg praćenja u sljedećim vježbama neka se jedna od njih zove **omjer_34**, a druga **omjer_23**.

Napomena: originalne je slike uvijek dobro sačuvati jer ćete ih možda jednom htjeti upotrijebiti na drugi način.

VJEŽBA

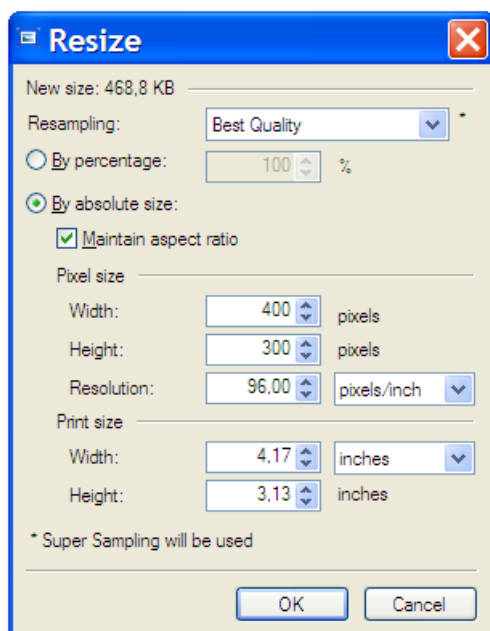
Izaberite jednu pripremljenu fotografiju. Zadržavajući omjer 3:4 ili 4:3 izrežite sliku na nekoliko različitih načina, tako da svaki put istaknete neki drugi detalj.

Pokušajte jednom staviti glavni motiv u sredinu slike, drugi put na trećinu slike. Varirajte količinu slobodnog prostora oko slike i glavni motiv.

Slike pohranite pod imenima **izrezano_1**, **izrezano_2**, **izrezano_3** itd.

Smanjivanje slike

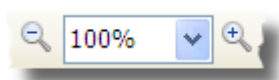
Sljedeći korak je smanjivanje slike: **Image** > **Resize...** Među parametrima treba izabrati **Absolute size**, gdje nakon otvaranja prozora **Resize** stoje širina i visina otvorene slike u pikselima.



Dijaloški okvir *Resize*.

Važno je da je izabran parametar **Maintain aspect ratio** te nakon toga treba upisati, na primjer, dogovorenu širinu. Izlaskom iz polja za širinu (**Width**) automatski se računa visina (**Height**).

Nakon smanjivanja slike dobro ju je prikazati u pripadnoj veličini: **zoom** 100%.



Alati za povećavanje i smanjivanje slike (**zoom**).

VJEŽBA

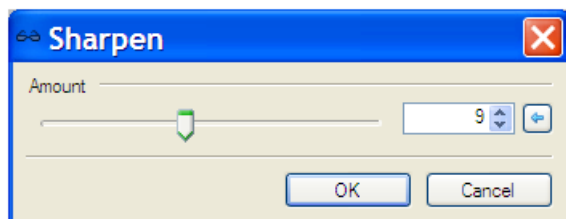
Stvorite mapu s imenom **Pripremljeno za web**.

Smanjite sve pripremljene slike tako da im širine budu 400 piksela. Spremite ih u mapu **Pripremljeno za web**. Originale sačuvajte!

Izoštavanje slike

Korak uobičajen nakon smanjivanja slike je izoštravanje, koje je potrebno zbog neizbježnog zaokruživanja pri računanju novih boja piksela.

U programu Paint.NET izoštravanje je dostupno iz izbornika **Effects** > **Photo** > **Sharpen**, nakon čega treba izabrati intenzitet izoštravanja.



Izbor intenziteta izoštravanja.
Veća vrijednost ne daje nužno i bolji rezultat,
pa se zato preporuča da pratite pretpregled efekta na slici.

VJEŽBA

Izoštrite pripremljene slike iz mape **Pripremljeno za web**.

Završni zadaci i napomene

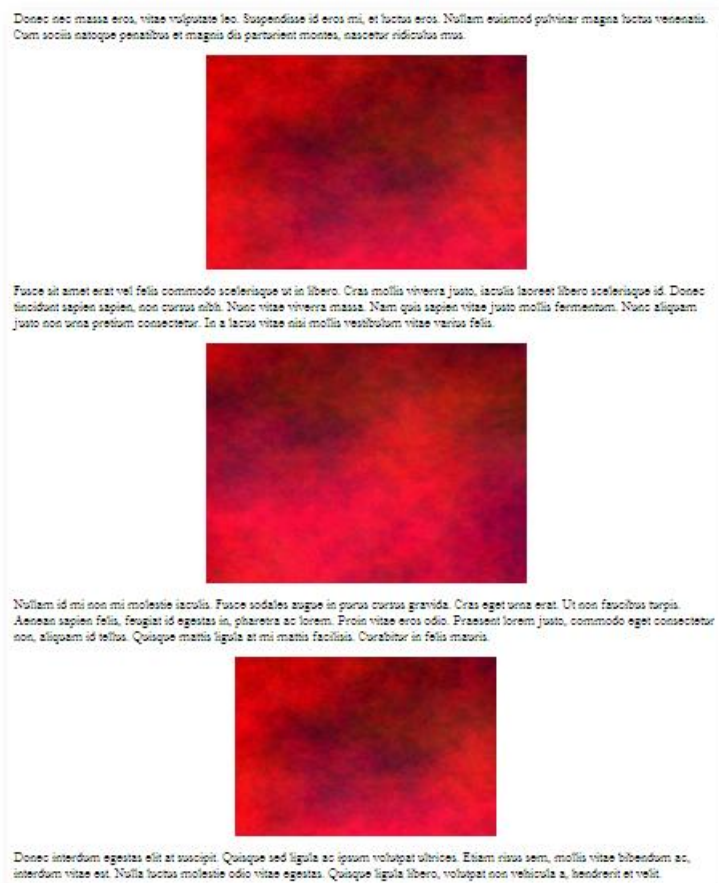
Do sada ste u ovoj lekciji pripremili slike, a sad treba vidjeti kako smanjivanje djeluje na *web* stranicama.

VJEŽBA

Stvorite jednu novu vijest ili **statički HTML** modul i u članak stavite slike **omjer_34** i **omjer_23**. Neka slike budu između odlomaka, centrirano.

Stvorite još jedan članak i u njega slike **omjer_34** i sve slike **izrezano_X** pripremljene ranije u ovom poglavlju. I te slike stavite između odlomaka i centrirajte.

Pogledajte jednu i drugu vijest. Koja vam djeluje urednije? Možete se vratiti na dio ove lekcije o izrezivanju slike.



Primjer teksta sa slikama u raznim omjerima (prve dvije slike) i sa slikama različitih dimenzija (treća je slika uža od prethodnih).

Ovime smo prošli nužne korake za obradu slika u programu Paint.NET. Slično se radi u svim programima za obradu slika, a svi ti programi nude i puno više. Zato preporučamo da nakon ovog priručnika prodete tečaj „Obrada slika pomoću GIMP-a“ na Nacionalnom portalu za udaljeno učenje „Nikola Tesla“.



6. cjelina:
O pisanju

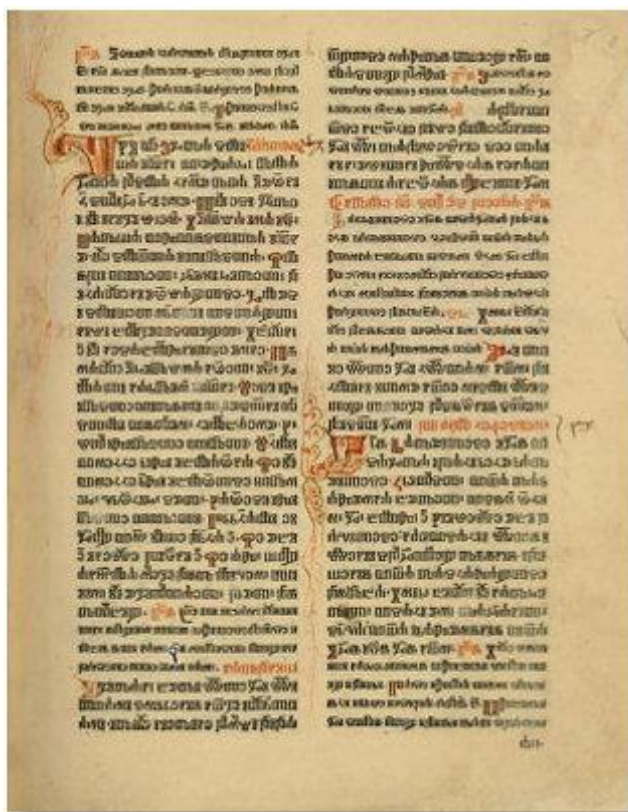
O pisanju – uvod

Uvođenjem računala kao pomagala za pisanje korisnicima je dan u ruke moćan alat. Uslijedili su razni oblici poduke namijenjeni širokom krugu korisnika koji objašnjavaju mogućnosti programa za upis i oblikovanje teksta.

Rezultat takvog pristupa je da većina korisnika može slijediti konkretnu uputu za upis i oblikovanje teksta. Znatno ih manji broj može oblikovati tekst onako kako su to zamislili, a još ih manje može zamisliti kako bi trebao izgledati dobro oblikovan tekst.

Koliko smo se puta uopće zapitali pišemo li tako da naš čitatelj može lako čitati napisani tekst?

Budući da ćete na svoje *web* sjedište ipak većinom postavljati tekstove (s uključenom multimedijom), a svojim *web* sjedištem želite privući i zadržati posjetitelje, trebat ćete se pozabaviti i ovom temom. Kao što je ranije najavljeno, korist od nje ćete osjetiti pri svakom pisanju i oblikovanju teksta.



Prva hrvatska tiskana knjiga (izvor: [Nacionalna i sveučilišna biblioteka u Zagrebu](#)).

Zahtjevi na preglednost se mijenjaju ovisno o raspoloživoj tehnologiji.

Danas svatko može na svom računalu proizvesti tekst profesionalnog izgleda.

Kaže se da je sadržaj kralj, a u ovom ćemo poglavlju opisati kako služiti tom kralju pisanjem. Služiti mu se može i pažljivim odabirom i pripremom slika, što je opisano u poglavlju o slikama.

OPIS POGLAVLJA

Cilj je ovog poglavlja provesti vas kroz važne probleme koji mogu nastati nepravilnom (najčešće pretjeranom) upotrebom oblikovanja teksta. Zbog toga je u ovom poglavlju više primjera, a manje opisa nego u drugima, a vi ćete na kraju odlučiti kako ćete dalje raditi.

Ovo poglavlje nije sveobuhvatni vodič za pisanje, nego samo popis slučajeva u kojima se malom promjenom u načinu rada može značajno unaprijediti izgled teksta i posjetiteljima olakšati čitanje.

Na kraju ovoga poglavlja ćete moći objasniti i pokazati na primjerima:

- kako oblikovanje znakova utječe na čitanje teksta
- kako oblikovanje odlomaka utječe na čitanje teksta
- kako male promjene u stilu pisanja utječu na čitanje teksta.

Promjena tekstova ovisi o alatu koji upotrebljavate, a u našem je slučaju riječ o *editoru* ugrađenom u CARNetov CMS.

Aktivnosti u ovom poglavlju uključuju promatranje svojih i tuđih tekstova napisanih bilo kojim alatom. Osim promatranja, očekuje se da ćete eksperimentirati sa svojim tekstovima pokušavajući ih učiniti urednijim i lakšim za čitanje.

AKTIVNOST

Pogledajte svoje tekstove pisane u Wordu, u nekom sustavu za objavljivanje podataka na *webu* ili u nekom trećem programu, odnosno sustavu. Izgledaju li uvijek onako kako ste ih zamislili? Ako ne, vrijeme je za ponavljanje poglavlja *oeditoru*.

Pogledajte tuđe tekstove. Čitate li ih glatko? Što biste savjetovali autoru da bi čitanje bilo lakše?

Na prethodna dva pitanja možete odgovoriti gledajući neki vlastiti tekst, ali je sigurno da ćete teže odgovoriti na pitanje. No, to sad nije niti važno – pozivamo vas da o ovoj aktivnosti razmišljate čitajući cijelo ovo poglavlje.

Kako čitamo?

Kad bismo čitali svako slovo, u knjigama ne bi bilo pogrešaka. No, pogrešaka uvijek ima, katkad i u drugom ili trećem ispravljenom izdanju. U čemu je problem?

Navodno čitamo tako da pogledom *hvatamo* 5-10 znakova odjednom, a kao granice područja nam služe razmaci. Naravno, ako je riječ dulja, pomažemo si čime možemo, a to su najčešće dulje crte, poput onih na slovima *j, g, k, l* i drugima.

Pogledajte sljedeće primjere:

Aoccdrnig to a rscheearch at an
Elingsh uinervtisy, it deosn't
mttaer in waht oredr the ltteers
in a wrod are, the olny iprmoetnt
tihng is taht frist and lsat ltteer is
at the rghit pelae. The rset can be
a toatl mses and you can sitll
raed it wouthit porbelm. Tihs is
bcuseae we do not raed ervey
lteter by itslef but the wrod as a
wlohe.

Izvor: [Joomla](#), primjeri članaka
postavljeni pri instalaciji sustava

Perma itsraživanjima jendog
engleksog svčieulitša, poptuno je
sveejdno kjoim se resdolijedom
pšiu solva u nkeoj rijčei, jeidno je
btanio da pvro i psljednje slovo
bduu isparvno naipasni. Osatatk
mžoe btii skorz izmejšan, a da
rijčei iapk bduu lkao čitljvie. To
se dogđaa ztao jer čvojek ne čtia
sovlo po svolo, ngeo cjielu rjieč
ojdednom.

Izvor prijevoda: [FFZG](#)

Jeste li pronašli koju pogrešku u pisanju u ovom priručniku?

Svjesni smo da je mogla preostati neka od njih, premda je tekst pregledalo četvero ljudi i jedan program (provjera pravopisa u *editoru* u kojem je pisan priručnik).

Osim *navigiranja* po pojedinim dijelovima slova, čitatelju u snalaženju u tekstu pomažu i *krupniji* detalji: prazni prostori između odlomaka, naslovi, podnaslovi i istaknuti dijelovi teksta, nabranje, i ostali detalji oblikovanja i pisanja teksta. Upravo ćemo se zbog toga pozabaviti ovim detaljima pisanja.

AKTIVNOST

Jeste li primijetili što sve utječe na vaše uočavanje članaka ili važnih dijelova tekstova – u knjigama, časopisima, novinama, na *webu*?

Znakovi (slova)

Tipkovnica prvenstveno služi za upis teksta – i tako je to od vremena prvih pisaćih strojeva. No, u današnjem pisanju tipkovnica igra tek manju ulogu, a glavni je igrač program za uređivanje teksta. Mogućnosti su nam danas puno veće od onih koje su bile ostvarive pisaćim strojevima, pa čak i pisanjem rukom koje naizgled nudi beskonačno mogućnosti.

U nastavku ove lekcije koncentrirat ćemo se na izgled pojedinih znakova, tj. na oblikovanje znakova. To su funkcije koje se u programu Word nalaze u skupini **Font**. One pretežno odgovaraju promjeni intonacije u govoru i jako su važni – kako autorima, tako i čitateljima.

Verzal

Tekst napisan velikim slovima (**verzal**) ističe se u odnosu na okolni tekst i zato se u nedostatku drugih sredstava, pri pisanju rukom ili strojem za pisanje, upotrebljava za naglašavanje teksta.

No, tekst napisan velikim tiskanim slovima ima sve znakove iste visine, što otežava čitanje. Zbog toga, a i zbog mnogih drugih mogućnosti naglašavanja dijela teksta (na primjer bojom i podebljanjem), verzal se više ne upotrebljava za naglašavanje teksta.

Danas se preporuča velika tiskana slova upotrebljavati u tekstovima tamo gdje je to pravopisom predviđeno: za velika početna slova imena i u skraćenicama. U izdvojenim kraćim tekstovima, kao što su, na primjer, naslovi ili ilustracije, velika se tiskana slova mogu upotrebljavati bez značajnog otežavanja čitanja.

U internetskoj komunikaciji pisanje verzalom dobilo je novu ulogu i smatra se vikanjem.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta pa smo se za naglašavanje dijelova teksta služili SVIM NJEZINIM MOGUĆNOSTIMA.

Najjednostavnije sredstvo za NAGLAŠAVANJE TEKSTA je bilo uključivanje stalnog pisanja velikih slova.

Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa prema tome, i više vremena za razmišljanje. Ako čitatelji nisu prije odustali od čitanja...

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta pa smo se za naglašavanje dijelova teksta služili **svim njezinim mogućnostima.**

Najjednostavnije sredstvo za **naglašavanje teksta** je bilo uključivanje stalnog pisanja velikih slova.

Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa, prema tome, i više vremena za razmišljanje. Ako čitatelji nisu prije odustali od čitanja...

Možemo se zapitati zašto uopće treba upotrebljavati velika slova. Velika slova na početku rečenica, zajedno s interpunkcijom i razmakom ispred njega, daju nam do znanja da je prethodna rečenica završena te da možemo zastati i razmisliti o njoj. Velika slova u kraticama također nas usporavaju i daju do znanja da sljedeći tekst trebamo pročitati i shvatiti kao kraticu.

AKTIVNOST

Ako imate dobar razlog, možete pisati velikim tiskanim slovima. Posjetite *web* stranice arheološkog nalazišta [Andautonije](#) i pokušajte otkriti njihov razlog za pisanje velikim slovima.

Uputa: pronađite sat i datum na njihovim stranicama, možda će vam i oni pomoći.

Je li način pisanja naziva ustanove [CARNet](#) pogrešan?

Oznake „AKTIVNOST“ i „VJEŽBE“ u ovom su priručniku grafičke oznake koje se pojavljuju u prepoznatljivim okvirima. One su funkcijom nalik ikonama, te nisu namijenjene čitanju, nego prepoznavanju.

Podebljavanje

Podebljavanje teksta je dobar način isticanja kratkih dijelova teksta. No, podebljavanje dugih dijelova teksta otežava čitanje – usporedite sami.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta, pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

Strpljivi su se autori nekoliko puta vraćali na pojedine riječi i ponovno ih tipkali. Time su dobili podebljana slova. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa prema tome, i čitatelji su dobili više vremena za razmišljanje.

No, današnje je podebljavanje više od samog zacrnjivanja teksta, a i lakše je podebljati preveliki odlomak.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

Strpljivi su se autori **nekoliko puta vraćali na pojedine riječi i ponovno ih tipkali**. Time su dobili podebljana slova. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa prema tome, i čitatelji su dobili više vremena za razmišljanje.

No, današnje je podebljavanje više od samog zacrnjivanja teksta, a i lakše je podebljati preveliki odlomak.

Umjesto podebljavanje cijelih važnih vijesti preporuča se umetanje slike odgovarajućeg sadržaja koja će privući pogled posjetitelja, a neće otežati čitanje. Podebljavanje kratkih, važnih, dijelova teksta se i dalje preporuča.

AKTIVNOST

Usporedite isticanje važnih dijelova teksta:

- podebljavanjem
- promjenom boje
- promjenom boje i podebljavanjem
- promjenom boje podloge.

Bilo bi dobro kad bi barem u sažecima vijesti unutar jednog modula **vijesti** svi autori upotrebljavali istu metodu naglašavanja važnih dijelova teksta. Možete li se dogovoriti?

Možete li odrediti boju ili dvije koje ćete upotrebljavati?

Podvlačenje

Podvlačenje je osobito praktična metoda isticanja teksta pri pisanju rukom. Nažalost, i ta metoda ima svoje nedostatke.

Nedostatak vezan uz čitanje je da podvlaka prelazi preko znakova koji se dijelom nalaze ispod osnovne linije (*g, j, p*) i tako ih djelomično prekrivaju. To, očekivano, usporava čitanje.

Nedostatak vezan uz običaje na *webu* je da podvlaka ima svoje uobičajeno značenje – podvučeni tekst većini korisnika predstavlja link. Zato se često događa da korisnici *klikaju* po podvučenom tekstu, ni ne primjećujući da to nije link, tj. da nisu dobili odgovarajući izgled pokazivača miša (najčešće ruku s ispruženim kažiprstom).

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta, pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

„Napredni pisari“ su se rado vraćali na već napisani tekst i preko napisanog teksta pisali podvlake. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa je čitatelj dobio više vremena za razmišljanje.

Pri pisanju olovkom podvlačenje je prirodan postupak, samo malo dulji od pokazivanja važnog teksta olovkom.

Srećom, pri oblikovanju teksta računalom postoje i druge metode naglašavanja teksta.

U davna je vremena tipkovnica bila jedino sredstvo za pisanje i oblikovanje teksta, pa su se ljudi za naglašavanje dijelova teksta služili svim njezinim mogućnostima.

„Napredni pisari“ su se rado vraćali na već napisani tekst i **preko napisanog teksta pisali podvlake**. Uspjeh je bio zajamčen – pogled privučen, čitanje usporeno, pa je čitatelj dobio više vremena za razmišljanje.

Pri pisanju olovkom podvlačenje je **prirodan postupak**, samo malo dulji od pokazivanja važnog teksta olovkom.

Srećom, pri oblikovanju teksta računalom postoje i druge metode naglašavanja teksta.

Vjerujemo da ste u prethodno, poglavlju pronašli dobar način isticanja dijelova teksta podebljavanjem i promjenom boje te da vam podvlačenje u većini slučajeva više nije niti potrebno.

AKTIVNOST

Je li vam ostala neka situacija u kojoj je podvlačenje neizbježno?

Ne tvrdimo da od sada nadalje nećete baš nikad upotrebljavati podvlačenje. Uostalom, u cijelom je ovom poglavlju riječ o općenitim tekstovima, a sigurno postoje i specifične situacije.

Kosa slova

Kosa slova nekim korisnicima djeluju „manje strojno“, no treba uzeti u obzir da se teže čitaju od uspravnih.

Kosa slova katkad dobro dođu za čestitku ili za drugi tekst koji nije važno cijeli pročitati, a za koji treba istaknuti da se izdvaja od ostatka teksta. Osim toga, računala su već dovoljno dugo s nama da su kosa slova dobila svoju uobičajenu funkciju u tekstu.

Kosa se slova upotrebljavaju za strane riječi u tekstu. Možda ih nećete upotrebljavati u predmetima u kojima se sadržaj nije mijenjao zadnjih stotinu godina, no, vjerujte, u informatici ih je napretek. Slično vrijedi i za riječi iz žargona uključene u tekst pisan knjiženim jezikom, a ponekad i za riječi koje treba pročitati u prenesenom značenju. Sve su to situacije u kojima se čitatelj treba zaustaviti i na kraće vrijeme promijeniti način čitanja i razumijevanja teksta.

Kratki citati odvojeni od teksta također se mogu pisati kosim slovima. Tako zaustavljamo čitatelja i dajemo mu do znanja da se mijenja autor.

Sadržaj je kralj.

Čitajući ovo poglavlje možete stvoriti dojam da je oblikovanje teksta usko vezano uz sadržaj i unaprijed propisano. Zaista, za znakove tipa *italic* danas postoji već poprilično čvrsta praksa upotrebe. Srećom je isticanje teksta u rukama autora, odnosno skupine autora koji stvaraju jedno djelo (na primjer školske *web* stranice).

AKTIVNOST

Analizirajte upotrebu kosih slova u ovom priručniku. Pogledajte i kad se upotrebljavaju i riječi, odnosno fraze u navodnicima.

Slažete li se s takvom upotrebom ili biste nešto promijenili?

Izbor fonta i veličine znakova

Izborom fonta može se u programima za pisanje utjecati na atmosferu koja se prenosi tekstem. Autori u programima za pisanje mogu birati među svim fontovima instaliranim na svom računalu, ispisati dokument (na običnom ili PDF pisaču) i biti siguran da će svi čitatelji vidjeti tekst napisan upravo onim fontom koji je autor zamislio.

Kad se objavljuju tekstovi na *webu*, situacija je drugačija: prenosi se tekst, a pri prikazivanju teksta na ekranu upotrebljavaju se fontovi instalirani na računalu posjetitelja. Budući da ne moraju na svim računalima biti instalirani isti fontovi, preporuča se upotreba ograničenog skupa fontova (tzv. *websafe* fontova). To je razlog zbog kojeg je u *editoru* na raspolaganju za izbor svega nekoliko fontova.

Bez obzira na vrstu teksta u pravilu vrijedi da u tekstu nije dobro imati više od dva fonta. To za članke na *webu* znači da je najbolje ostaviti font koji je određen izabranim izgledom *web* sjedišta, a dobro je i što manje mijenjati veličinu.

Naime, tekst članka će se nakon objavljivanja naći na stranici zajedno s naslovom, podacima o autoru i okolnim modulima koji se svi međusobno razlikuju oblikovanjem. Uvođenje dodatnih fontova ili veličina znakova samo opterećuje izgled stranice i otežava čitanje.

U tekstovima često treba naglasiti pojedine dijelove. To se može učiniti na razne načine, a često se upotrebljava i promjena fonta i veličine znakova.

Razmislite prije promjene fonta!

Iako mnogi posjetitelji neće primijetiti promjenu fonta, svima ostaje dojam neurednosti.

Font **Comic sans** se nalazi u popisu raspoloživih fontova zbog zahtjeva korisnika.

No, treba uzeti u obzir da je on standardno instaliran samo na operacijskom sustavu Windows, te da će u ostalima tekst izgledati drugačije!

Naravno, kao i kod naglašavanja pojedinih dijelova teksta, i ovom se problemu može doskočiti dogovorom autora.

Dobro je da podnaslovi u svim člancima (ako postoje) budu u istom stilu. Da to bude usklađeno s izgledom *web* sjedišta, preporuča se izabrati neki oblik (polje **Format**) za naslove - *heading1*, *heading2* i sl.

Ako za neku potrebu isticanja teksta ne odgovara niti jedan od predloženih oblika, dogovorite se koje ćete oblikovanje upotrijebiti i upotrebljavajte ga dosljedno. To osobito vrijedi ako se isticanja nalaze u sažecima vijesti.

AKTIVNOST

Jeste li u zadnje vrijeme vidjeli članak ili neki drugi tekst s mješavinom fontova i veličina znakova?

Ako jeste, uzmite taj tekst i pokušajte ga urediti tako da ima najviše dva fonta i najviše tri veličine znakova.

Usporedite original i preuređeni tekst. Sigurno postoji razlika u dojmovima koje ostavljaju – možete li reći kako vam koji od njih djeluje?

Odlomci

Oblikovanje odlomaka se odnosi na oblike teksta koje vidimo prije nego što počnemo raspoznavati slova. Tu su prije svega širina odlomka, razmak među redovima i među odlomcima, grafičke oznake kod nabiranja.

Broj znakova u redu

Prvo pogledajte sljedeća tri primjera različitih širina.

„Fotografsko“ čitanje, tj. čitanje jednim pogledom na stranicu ne postoji. Čak i kad gledamo slike, naš pogled luta (što jako veseli teoretičare umjetnosti, psihologe i elektrotehničare pa eksperimentiraju na veliko). Dok čitamo pomičemo oči, u težim slučajevima glavu, u najtežim se moramo i sami pomaknuti. Koliko to utječe na mogućnost praćenja napisanog, koliko na našu koncentraciju?

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici, a kasnije, čitajući tekstove s raznih stranica i iz raznih knjiga, pokušajte odrediti svoj optimum. On ovisi i o razmaku između redova, ali neke orijentacijske veličine možete odrediti.

„Fotografsko“ čitanje, tj. čitanje jednim pogledom na stranicu ne postoji. Čak i kad gledamo slike, naš pogled luta (što jako veseli teoretičare umjetnosti, psihologe i elektrotehničare pa eksperimentiraju na veliko). Dok čitamo pomičemo oči, u težim slučajevima glavu, u najtežim se moramo i sami pomaknuti. Koliko to utječe na mogućnost praćenja napisanog, koliko na našu koncentraciju?

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici, a kasnije, čitajući tekstove s raznih stranica i iz raznih knjiga, pokušajte odrediti svoj optimum. On ovisi i o razmaku između redova, ali neke orijentacijske veličine možete odrediti.

„Fotografsko“ čitanje, tj. čitanje jednim pogledom na stranicu ne postoji. Čak i kad gledamo slike, naš pogled luta (što jako veseli teoretičare umjetnosti, psihologe i elektrotehničare pa eksperimentiraju na veliko). Dok čitamo pomičemo oči, u težim slučajevima glavu, u najtežim se moramo i sami pomaknuti. Koliko to utječe na mogućnost praćenja napisanog, koliko na našu koncentraciju?

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici,...

Optimalan broj znakova u redu ovisi prije svega o upotrijebljenom fontu, razmaku između redova i vještini i navikama čitatelja ciljane publike, ali i o drugim svojstvima teksta. No, neke su orijentacijske veličine poznate.

Čitajući dugačke redove čitatelji se umaraju – i pri čitanju cijelog reda bez prekida i pri dolasku do početka sljedećeg reda. Preuzak tekst obično je nezgodan zbog prečeste potrebe prelaska u novi red, što prekida čitanje. Ako je uzak tekst obostrano poravnat, pojavljuju se razmaci bitno različitih duljina.

Srećom, o duljini redaka se u CARNetovom CMS-u ne trebete brinuti. Oni su određeni izabranim izgledom te primjereni učenicima prosječne očekivane starosti i vještine čitanja.

Obično se kao poželjna duljina retka uzima 50-80 znakova (uključujući bjeline, iz čega je jasno da između dvaju riječi stoji uvijek samo jedna bjelina).

AKTIVNOST

Usporedite za početak tekstove različitih širina na ovoj stranici, a kasnije, čitajući tekstove s raznih stranica i iz raznih knjiga, pokušajte odrediti svoj optimum.

Pokušajte odrediti optimum za svoje učenike – osobito ako radite s djecom koja su tek prije nekoliko godina počela čitati i još nisu vješti čitači.

Nabrajanje i numeriranje

Znakovi za nabranje služe za privlačenje pogleda i jednako isticanje sadržaja svake od natuknica. Prije nabranja najčešće je nužno napisati uvodnu rečenicu ili dio rečenice da bi se znalo o čemu je riječ.

Nabrajanje ili numeriranje se upotrebljavaju u sljedećim situacijama:

- popisi u kojima želimo jednako istaknuti svaku stavku
- popisi u kojima treba istaknuti redosljed (i, na primjer, označavati obavljeno).

Pritom treba uzeti u obzir da se pod nabranjem smatra tekst oblikovan alatom za nabranje, a ne samo pisanjem crtica. Nadalje, numeriranje se upotrebljava onda kad je važan redosljed, dok je u ostalim slučajevima bolje čitatelje ne zamarati dodatnim podacima – brojevima.

Lorem ipsum:

- dolor sit amet
- consectetur adipiscing elit
- aliquam auctor viverra elit
- id scelerisque tortor luctus et in hac habitasse platea dictumst.

Suspendisse diam lectus, pretium ut congue vitae, tempus eu tortor.

Lorem ipsum:

- dolor sit amet
- consectetur adipiscing elit
- aliquam auctor viverra elit
- id scelerisque tortor luctus et in hac habitasse platea dictumst.

Suspendisse diam lectus, pretium ut congue vitae, tempus eu tortor.

Nabrajanje ostvareno alatom za nabrajanje i pisanjem crtica.

Dobro je razmisliti o ovim temama:

- pišemo li pune rečenice ili ne
- je li prvo slovo natuknice veliko ili ne, što ovisi o odgovoru na prethodno pitanje, a ne o automatskom ispravljanju malog slova ugrađenom u program
- kada stavljati interpunkcije (uobičajeno je stavljati iza punih rečenica; ako su u nabrajanju samo skupine riječi, stavlja se samo zarez iza zadnje natuknice)
- hoće li se natuknice moći čitati i neovisno o uvodnom tekstu (što se može postići time da, ako počinju imenicom, to bude imenica u nominativu ili imenica u nekom drugom padežu s prijedlogom).

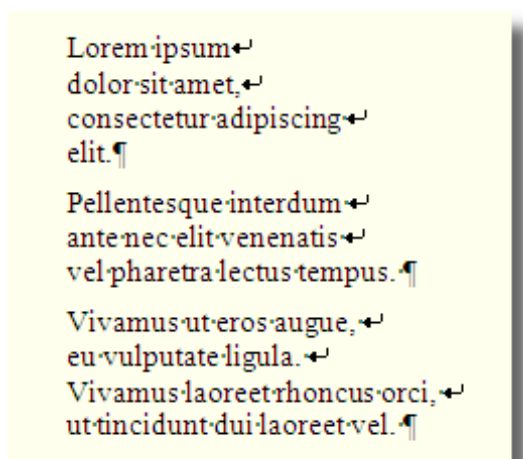
Općenito, sve natuknice moraju biti međusobno usklađene i sadržajem i stilom (na primjer: sve trebaju sadržavati po riječ ili nekoliko riječi, sve trebaju biti nepune rečenice ili sve trebaju biti rečenice).

Prijelom reda i prijelom odlomka

U početku razvoja *web*-a svi su odlomci bili odmaknuti jedan od drugoga. Budući da u to vrijeme većina korisnika u ostalim programima za obradu teksta nije imala razmake među odlomcima, smetala ih je ta novost (premda je bilo očigledno da ona povećava čitljivost).

Rješenje je nađeno u prijelomu reda – znaku koji se najčešće upisuje kombinacijom tipaka **[shift]+[enter]**. Odlomci koji se lijepe jedan na drugi su postali toliko uobičajeni, da su neki poznati WYSIWYG editori za izradu *web* stranica i nakon pritiskanja tipke **[enter]** počeli umetati prijelom reda.

Ova je povijesna priča važna zato jer se i danas na *webu* nalazi mnoštvo članaka s prijelomima redaka na mjestima na kojima bismo očekivali prijelome odlomaka. Ako kopirate takve tekstove, morate biti svjesni te razlike. Ona postaje očigledna pri pokušaju centriranja nekog od „odlomaka“ – tada se povuče i nekoliko susjednih.



Prijelomi redaka i prijelomi odlomaka prikazani kao nevidljivi znakovi u programu Word. Prikazana je jedna uobičajena primjena.

Ako pišete članke na uobičajen način, svaki znak **[enter]** bit će pretvoren u prijelom odlomka. Navedenih problema morate biti svjesni ako lijepite sadržaje – bilo kopirane s drugih mjesta na *webu*, bilo iz drugih programa funkcijom **Zalijepi kao tekst**.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Pellentesque interdum ante nec elit venenatis vel pharetra
 lectus tempus. ↵
 Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 Vivamus ut eros augue, eu vulputate ligula. Vivamus laoreet
 rhoncus orci, ut tincidunt dui laoreet vel. ¶
 Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et
 ultrices posuere cubilia Curae; Nulla non bibendum neque.
 Aliquam erat volutpat. ¶

Primjer kombinacije prijeloma reda i prijeloma odlomaka koji djeluje neuredno.

Radi prikaza nevidljivih znakova slika je preuzeta iz programa Word.

VJEŽBA

Provjerite imate li negdje na *webu* situaciju kao slici prije ove vježbe, tj. kombinaciju prijeloma redova i prijeloma odlomaka.

Ispravite tekstove tako da djeluju uredno.

VJEŽBA

Pokušajte zalijepiti sadržaj napisan u programu Word funkcijom **Zalijepi kao tekst**. Nađite prijelome redaka tako da pritisnete na nekom mjestu tipku **[enter]** i uočite razlike.

Ispravite tekst tako da djeluje uredno.

Tekst

Svaki autor želi napisati tekst koji će čitateljima efikasno prenijeti informaciju. Neki će vaši autori biti vještiji u pisanju, neki manje vješti, neki s više, neki s manje iskustva. No, zajedničko je svima da mogu paziti na neka jednostavna pravila koja znatno olakšavaju čitanje njihovih uradaka.

Sva se navedena pravila odnose na tekst, no ponovno naglašavamo da su slike ravnopravan dio sadržaja i da ih je dobro uključiti u tekst kad god smatrate da bi mogli olakšati prenošenje informacije.

Počinjemo od najvažnijeg pravila: svi tekstovi moraju biti pravopisno ispravni – ako ni zbog čega drugog, onda zato jer se nalaze na stranicama obrazovne ustanove. Dakle, nenamjernim pogreškama u pisanju (*tipfelerima*) i „klasičnim“ pravopisnim pogreškama nije mjestu na školskim *web* stranicama. Izbor velikih i malih slova također je zadan pravopisom, a pretpostavlja se upotreba dijakritičkih znakova (tj. pisanje „naših slova“ – kako u člancima, tako i na forumu i ostalim dijelovima školskog *web* sjedišta).

Vezano uz pisanje mnoge autore treba upozoriti i na ispravno pisanje interpunkcija i razmaka. Pravilo je da se većina interpunkcija nalazi neposredno iza riječi iza koje slijede, a da se nakon interpunkcije piše razmak. Osim iz estetskih razloga, to je važno zato jer je razmak u pravilu dozvola za prijelom reda. Autore koji su u dilemi treba uputiti na promatranje načina pisanja u bilo kojoj knjizi.

Dio školskih *web* stranica može biti napisan u dijalektu kraja u kojem se nalazi škola. To mogu biti, na primjer, stranice grupe koja se bavi običajima svog kraja.

AKTIVNOST

Upotreba pravopisa nije sramota. Postavite pravopis u svoj kutak za čitanje.

Povremeno bez gledanja otvorite neku stranicu, pogledajte sadržaj i razmislite o njemu.

Naslovi

Naslovi su važni u svim modulima, a osobito u modulima **vijesti**. O njima treba razmišljati kao o jednom od sredstava za privlačenje pozornosti čitatelja.

Dobri naslovi ne sadrže riječi koje nisu relevantne za članak, sadrže relevantne riječi i uz to nisu predugi.

Pogledajmo primjere:

- **Obavijest**
Ovo je naslov koji ne govori ništa – jasno je da su u modulu **vijesti** uglavnom obavijesti.
- **Obavijest o održavanju nastave dana 23.12.**
Riječ „obavijest“ je, kao i u prethodnom primjeru, višak. Uz to, pitanje je koliko će učenika povezati datum sa zadnjim danom polugodišta.
- **23.12. – raspored**
Ovaj je naslov kratak i privlačan, ali ostaje problem datuma koji možda nekim učenicima daje drugačiju informaciju nego što smo je mi htjeli prenijeti.
- **Zadnji dan polugodišta**
Ovo je naslov koji će sigurno privući učenike.
- **Zadnji dan polugodišta – raspored**
Preciznija inačica prethodnog primjera.
- **Raspored za zadnji dan polugodišta**
Naslov naizgled sličan prethodnom, ali s drugačijim naglaskom.

AKTIVNOST

Pogledajte naslove u svim modulima **vijesti** na svom *web* sjedištu. Biste li nešto promijenili?

Porazgovarajte s ostalim autorima o ovoj temi.

Sadržaj

Pri pisanju tekstova kao prvo treba voditi računa o ciljanoj publici, tj. o potencijalnim čitateljima te stil prilagoditi njima. To je osobito važno u osnovnim školama, koje pohađaju učenici koji su tek naučili čitati, kao i učenici koji samostalno traže podatke na *webu*.

Stil članka mora biti novinarski, dakle bez dugog uvoda treba odmah prijeći na važno. Prevedeno na jezik članaka u modulima **vijesti**, to znači da se u sažetku mora nalaziti motivirajući tekst koji će privući sve čitatelje zainteresirane za cijelu vijest. Naime, oni koje ne privuče uvod, neće kliknuti na link **Opširnije** i vidjeti ostatak vijesti.

Budući da je koncentracija pri čitanju s monitora slabija od koncentracije pri čitanju s papira, a poznato je i da je teže čitati tekst s monitora, rečenice u tekstovima pisanim za *web* moraju biti kraće, a riječi jednostavnije.

Osobito je važno da odlomci ne budu predugački i da se u jednom odlomku govori o jednoj temi. Dobra mjesta za prelazak u novi odlomak su promjena mjesta radnje, promjena osoba o kojima se piše i sl.

Dugi su odlomci vrlo česti, osobito kod autora-amatera koji pišu lakoćom kojom govore. Takve je autore najbolje podsjetiti na činjenicu da bi u govoru ipak katkad radili dulje pauze (i možda pritom pogledali sugovornika) kao znak da prelaze na novu temu. Često su upravo takva mjesta dobre točke za podjelu teksta na odlomke.

Navedene savjete nije uvijek lako poštivati, pa je zato dobro da svaki tekst osim autora pročita još jedna osoba.

AKTIVNOST

Pogledajte tekstove na *web* sjedištu svoje škole. Prvo pogledajte odlomke i razmislite:

- o duljini odlomaka
- o temi ili temama u pojedinom odlomku
- o mogućnosti drugačije podjele teksta u odlomke.

Ako ste vi autor članka, prvo pohranite stranicu sa člankom na svoje računalo, a zatim preuredite članak. Usporedite rezultate.

Kasnije se možete baviti riječima (tj. upotrebom uobičajenih riječi umjesto riječi koje možda neće razumjeti svi posjetitelji *web* sjedišta). Najsloženiji je od navedenih poslova analiza duljina i smisla rečenica, pa taj posao možete ostaviti za kraj.

Ponavljajte ovu vježbu sve do potpune automatizacije.



7. cjelina
Organizacija rada

Organizacija rada – uvod

Web, pa tako i CARNetov CMS za škole, pruža mnoštvo mogućnosti za objavljivanje sadržaja. Kao administratori, na svom sjedištu možete isprobati sve alate i uključiti najrazličitije sadržaje – tako će vaše *web* sjedište postati neobično i puno iznenađenja. Kao administratori možete biti *dobri* prema svojim kolegama i ispuniti im svaku želju vezanu uz postavljanje stranica i modula, odnosno uz dodjeljivanje dozvola.

Vode li navedene mogućnosti prema boljem *web* sjedištu?

Eksperimentiranje može biti zanimljivo u početku – najviše autorima, malo manje redovitim posjetiteljima koji traže zabavu na *web* sjedištu, a još manje onima koji na *web* sjedištu traže informaciju. No, dugoročno gledano, vidi se da treba planirati i izgled i sadržaj *web* sjedišta. Naravno, nećete moći znati koliko će i kakvih članaka biti objavljeno, ali se globalna struktura *web* sjedišta može i mora predvidjeti.

Postojanje plana dobro dođe i u tzv. sušnim fazama u razvoju *web* sjedišta, kada autori imaju dojam da im je ponestalo ideja. Pogled na plan može otkriti da su teme nadohvat ruke – kao što obično i jesu.

OPIS POGLAVLJA

U ovom je poglavlju opisana jedna mogućnost razvoja školskog *web* sjedišta – od odluke o početku rada preko puštanja u pogon do svakodnevnog rada. Poglavlje završava ulaskom u drugi ciklus razvoja, tj. praćenjem reakcija i skupljanjem dojmova posjetitelja te odlukama o promjenama na *web* sjedištu.

Na kraju ovoga poglavlja moći ćete:

- navesti koji su pripremni poslovi potrebni prije izrade *web* sjedišta
- navesti koje poslove trebate provesti u CMS-u da bi vaše *web* sjedište prikazivalo upravo ono što želite pokazati
- navesti poslove koje trebate provesti u prvim satima ili danima postojanja školskog *web* sjedišta.

Provedba ovih poslova opisana je u cjelinama „Administriranje“ i „Moduli“. No, čak i ako vas taj sadržaj ne zanima, moći ćete pročitati ovu cjelinama – barem do razine razumijevanja postupka izrade *web* sjedišta.

Budući da je *web* sjedište proizvod koji se može usavršavati, moći ćete svoja znanja o razvoju proizvoda (na primjer programa) usporediti s razvojem *web* sjedišta.

Tijekom rada na ovom poglavlju imat ćete priliku kroz razne aktivnosti razmisliti o organizaciji rada na *web* sjedištu u vašoj školi, usporediti je s predloženom organizacijom, te na kraju odlučiti kako želite raditi u sljedećem razdoblju.

U planiranju će vam pomoći i lekcija o širenju kruga autora i stručnom usavršavanju postojećih autora.

Možda smatrate da postoji više ciljanih skupina posjetitelja. U tom slučaju treba odrediti očekivanja svake od tih skupina.

Odgovore nakon sastanka podijelite svakom članu buduće *web* redakcije i zamolite ih da drže odgovore na vidljivom mjestu. Naime, česta je pogreška da se ubrzo nakon početka rada zaborave posjetitelji pa autori počnu objavljivati sadržaje koje oni žele objaviti, a ne koji posjetiteljima mogu koristiti – bilo za ozbiljne poslove, bilo za zabavu.

AKTIVNOST

Odgovorite za sebe na pitanja postavljena na ovoj stranici: kome treba služiti *web* sjedište vaše škole i u koju svrhu.

Zamolite i ostale članove vaše *web* redakcije, odnosno suradnike na školskom *web* sjedištu, da odgovore na isto pitanje. Organizirajte svoje odgovore tako da u nekoliko riječi možete odgovoriti na pitanje iz naslova: za koga i zašto radimo?

AKTIVNOST

Posjetite nekoliko *web* sjedišta škola slične vrste kao što je vaša (s obzirom na uzrast, smjer, vlasništvo) u Hrvatskoj te u bližim i daljim državama. Proučite sadržaj i pokušajte odrediti namjenu svakog od tih *web* sjedišta.

O čemu ćemo pisati i koliko često?

Kad znamo što posjetitelji očekuju, mogu se otprilike definirati teme. Ne treba to biti detaljno, puno je važnije u ovom trenutku ne izgubiti iz vida ciljeve nego definirati teme do kraja.

Uz teme se obično prirodno vežu i autori koji mogu i žele *pokrivati* pojedina područja.

Uz sadržaj je vezana i dinamika objavljivanja sadržaja. To može biti posljedica prirode sadržaja (na primjer članci o odigranim utakmicama ovise o rasporedu utakmica), a može biti posljedica drugih okolnosti. Naime, s jedne strane imamo potrebe posjetitelja koje smo ustanovili u prethodnoj točki, ali s druge strane postoji raspoloživo slobodno vrijeme autora koje dozvoljavaju pripremu priloga u određenom tempu. Budući da su autori priloga na školskim *web* sjedištima obično volonteri (nastavnici i učenici koji rade u slobodno vrijeme), dinamika objavljivanja sadržaja je obično kompromis između poželjne i moguće dinamike.

U ovom trenutku treba realno sagledati potrebe i mogućnosti i pokušati predvidjeti kojim bi se tempom mogli objavljivati sadržaji i koji će to sadržaji biti. Naime, o vrsti sadržaja i dinamici objavljivanja ovisi i izgled *web* sjedišta, osobito naslovnice.

AKTIVNOST

Bez obzira na to imate li već *web* sjedište ili ne, pokušajte definirati teme o kojima bi trebalo pisati da biste zadovoljili postavljene ciljeve za pojedine skupine posjetitelja.

Imate li za sva područja potencijalne autore? Možete li osigurati odgovarajuću dinamiku objavljivanja sadržaja?

Porazgovarajte o ovim temama s ostalim autorima i napravite zajednički plan.

AKTIVNOST

Ako već imate *web* sjedište, sigurno ste se u nekom trenutku zatekli u poteškoćama zbog pitanja s ove stranice, recimo zbog pitanja o dinamici objavljivanja sadržaja i stranicama koje su (pre)dugo bez novih vijesti. Imate li ideju za rješavanje tih problema?

AKTIVNOST

Pokušajte, promatrajući razna *web* sjedišta (može i postojeće *web* sjedište svoje škole), ustanoviti kako dinamika objavljivanja materijala utječe na organizaciju *web* sjedišta. Konkretno, razmislite kako dinamika objavljivanja sadržaja utječe na:

- dizajn naslovnice
- na izbornik
- na module koji se nalaze na stranicama.

Ostale teme

Zanimljivo je odmah razmisliti i o mogućnostima širenja skupa autora. No, budući da je obično riječ o korisnicima koji su iz bilo kojeg razloga manje spremni za rad na *web* sjedištu, dobro je prvo uhodati organizaciju – podjelu posla i organizaciju *web* sjedišta s autorima koji su se prvi javili.

Naime, često je druga generacija autora tehnički manje potkovana pa se u slučaju nekih većih promjena na *web* sjedištu mogu javiti sumnje u čitav sustav, što nije preporučljivo. Osim toga, unatoč spremljenim materijalima za učenje u ovom priručniku, vjerojatno će trebati organizirati i podršku u školi.



Na početku je zgodno porazgovarati i o željama za arhiviranje *web* sjedišta. U tom će vam pitanju pomoći poglavlje u cjelini „Administriranje“ koje izravno govori o tom problemu.

Možda postoje i neke druge teme, specifične za vašu školu i vašu okolinu. Prvi sastanak je prilika za iznošenje svih eventualnih dilema pa savjetujemo da ne brzate s prelaskom na sljedeću fazu.

AKTIVNOST

Porazgovarajte s kolegama o mogućem širenju skupa autora.

Motivacija za ovakav razgovor je jednostavna: ako samo dvadeset nastavnika u školi objavljuje po jedan članak mjesečno, to je već po jedan članak svaki radni dan, što je za malu školu sasvim dovoljan broj.

Početak rada vezan uz CMS

Prvi sastanak *web* redakcije nije bio vezan uz tehnologiju i odnosio se isključivo na sadržaj *web* sjedišta. Nakon njega slijedi skiciranje *web* sjedišta. Premda ovaj korak ne bi trebao ovisiti o alatu kojim se stvara *web* sjedište, poznavanje mogućnosti CMS-a dat će vam dodatnu sigurnost.

Budući da u ovom priručniku znamo da radite s CARNetovom CMS-u, i mi ćemo se referencirati upravo na strukture unutar tog CMS-a koje će biti ostvarene na vašem *web* sjedištu.

Vertikalna navigacija

Vertikalna navigacija je osnovni način pristupa većini sadržaja na vašem *web* sjedištu.

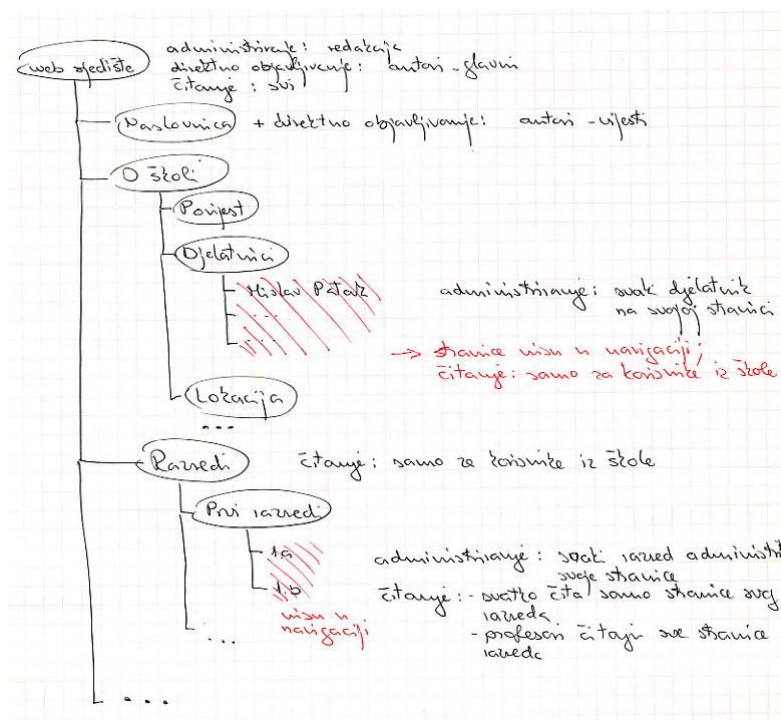
Vertikalna navigacija treba biti postavljena tako da vašim posjetiteljima djeluje logično i da stranice koje se češće posjećuju budu lako dostupne (što, zbog uvjeta logičnosti, ne znači uvijek da su dostupne s prve razine navigacije).

Izrada vertikalne navigacije sastoji se od nekoliko koraka:

- skiciranje hijerarhijske mape *web* sjedišta
- određivanje dozvola za autore (tj. dozvola pisanja, objavljivanja i administriranja) za cijelo *web* sjedište, pojedine skupine stranica, odnosno stranice
- određivanje dozvola pristupa (tj. dozvole čitanja) pojedinim stranicama.

Pri određivanju dozvola prisjetite se grupa korisnika, a osobito mogućnosti definiranja vlastitih grupa. Tako možete stvoriti grupu **autori** na kojoj će biti svi autori na vašem *web* sjedištu ili nekoliko grupa autora, svaku za svoj dio (**autori_uprava**, **autori_razredna_nastava**, itd.).

Planiranje navigacije završava skicom nalik na sljedeću sliku.



Jednostavan primjer skice dijela hijerarhijske strukture *web* sjedišta zajedno s dozvolama.

AKTIVNOST

Skicirajte hijerarhijsku strukturu *web* sjedišta vaše škole.

Odredite želite li autorima dati dozvolu pisanja, odnosno objavljivanja na cijelom *web* sjedištu ili po dijelovima. Po potrebi popišite potrebne grupe korisnika te na skici označite dozvole.

Ponovite isto za posjetitelje i dozvole čitanja.

Sadržaj središnjeg dijela naslovnice

Velik broj posjetitelja dolazi na *web* sjedište linkovima koje su dobili u popisu rezultata pretraživanja i prvo vide neku od stranica iz *unutrašnjosti web* sjedišta. No, mnogi se ubrzo upitaju čije su to stranice i što sve sadrže te ubrzo otvore i naslovnicu.

Kao i na svim ostalim stranicama, tako se i u središnjem dijelu naslovnice mogu nalaziti različiti moduli. Inicijalno je postavljen modul **vijesti**, no pokazuje se da to zadovoljava potrebe samo nekih škola. U ovom ćemo poglavlju usporediti nekoliko ideja za naslovnicu, što vam može biti poticaj za daljnje istraživanje.



U školama u kojima nema puno autora događa se da mjesecima nema novosti na naslovnici. U takvim slučajevima, čak i ako su sadržaji kvalitetni, naslovnicu daje dojam zapuštenosti.

Jedno rješenje je **statički HTML** modul sa slikom škole, osnovnim podacima, izrazom dobrodošlice, diskretnom animacijom i(li) nečim sličnim. Premda takve naslovnice općenito nisu najbolje rješenje, puno su bolje od zastarjelih vijesti koje djeluju kao da je škola mjesecima zatvorena.



Tri ideje za središnji dio naslovnice:
statički HTML modul (prikazana je cijela naslovnica),
 te **RSS** modul i modul **vijesti** (prikazani su samo moduli).

Druga je krajnost *web* sjedište na kojem postoji mnoštvo aktivnih autora koji objavljuju vijesti, svaki u svojoj rubrici. U tom je slučaju nezgodno jednog od njih, onog tko piše za modul na naslovnici, isticati, a ostale, koji vrijedno rade u dubini *web* sjedišta zanemarivati.

Rješenje je na naslovnici staviti popis naslova ili naslova i sažetaka vijesti iz svih aktivnih modula vijesti, što se postiže dodavanjem jednog ili većeg broja **RSS modula**. Tako će sve novosti biti lako dostupne s naslovnice, a svaki će posjetitelj vidjeti da je na vašem *web* sjedištu vrlo živo.

Početna postavka za naslovnice školskih *web* sjedišta, modul **vijesti**, odgovara srednjem intenzitetu objavljivanja vijesti.

Tri spomenute ideje za glavni modul na naslovnici pokrivaju potrebe i mogućnosti raznih škola. Ne smije se zaboraviti da se moduli mogu i kombinirati pa tako možete iznad glavnog modula na naslovnici postaviti **statički HTML** modul s, na primjer, *bannerom* koji upućuje na skori važni događaj u školi.

Ovime nisu iscrpljene sve mogućnosti. Tako, na primjer, tehnički potkovani administratori mogu postaviti **iframe** modul u kojem će se pokazivati slika s *web* kamere u školi ili školskom vrtu. Na primjer, u zimi ona može biti usmjerena prema kućici za ptice koju učenici nižih razreda održavaju i u kojoj hrane ptice.

Niz RSS modula nalazi se na naslovnici *web* sjedišta www.skole.hr.

AKTIVNOST

Ozbiljno razmotrite razne mogućnosti za naslovnici. „Ozbiljno“ znači da se ne zadržite na starom rješenju samo zato jer „svi imaju takvu naslovnici“ ili zato jer je tako bilo do sada. Razmotrite svaki od modula kao kandidat za naslovnici.

Izgled stranica

Pri vrhu *web* stranica obično stoji slika – logo organizacije ili tvrtke koja je vlasnik *web* sjedišta. Nakon mnogih godina upotrebe *weba* posjetitelji na tom mjestu očekuju sliku koja identificira vlasnika *web* sjedišta te možda i upućuje na sadržaj koji se može očekivati.



Oznaka vlasnika *web* sjedišta pri vrhu *web* stranica olakšava prepoznavanje ustanove, odnosno tvrtke.

Na svim stranicama *web* sjedišta u CARNetovom CMS-u stoji zaglavlje – statički HTML modul u koji se postavlja sadržaj uobičajen za to mjesto na *web* stranici.

Izrada zaglavlja, najčešće slike ili diskretne Flash animacije, zbog svega je navedenog odgovoran posao o čijem rezultatu ovisi konačan izgled *web* stranica.

Prije izrade zaglavlja treba odgovoriti barem na sljedećih nekoliko pitanja:

- Po čemu se vaša škola razlikuje od drugih?
- Što želite poručiti svim posjetiteljima o vašoj školi?
- Ima li vaša škola neke boje koje je karakteriziraju?
- Ima li škola možda svoj grb, zaštitni znak, maskotu?

Nakon što *web* redakcija ili širi krug ljudi vezanih uz školu odgovori na prethodna pitanja, dobro je napraviti nekoliko prijedloga za zaglavlje uzimajući u obzir odgovore na prethodna pitanja. Ako je potrebno, u ovom koraku promijenite izgled *web* sjedišta koje je administrator resursa postavio pri prvom posjetu.

Ovom poslu treba pristupiti pažljivo i odgovorno jer zaglavlje *web* sjedišta predstavlja važnu točku koja određuje vizualni identitet škole, a poznato je da vizualni identitet nije poželjno radikalno mijenjati. Dakle, sljedećih nekoliko godina bi bilo dobro da opći izgled *web* sjedišta, a osobito zaglavlje, mijenjate samo u malim koracima.

Sjetite se bilo koje velike marke i proučite kako je mijenjala logo i boje kroz dulje vremensko razdoblje.

Boje koje se definiraju u ovom koraku bi bilo dobro upotrebljavati na svim stranicama. Na primjer, ako ste uz osnovnu boju izgleda *web* sjedišta kao drugu boju izabrali zelenu, bilo bi dobro istu boju upotrebljavati za naglašavanje dijelova teksta.

Ostaje još jedno pitanje: koliko boja? Obično je dovoljno izabrati jednu do dvije dodatne boje za isticanje detalja. Može biti riječ o boji komplementarnoj osnovnoj boji vašeg izabranog izgleda, mogu biti dvije boje bliske komplementarnoj ili neka treća kombinacija. Raspitajte se o uobičajenim i poželjnim kombinacijama kod nastavnika likovnog odgoja, odnosno likovne umjetnosti u vašoj školi ili potražite neki od izvora na *webu* (na primjer stranice [Učiteljske akademije u Zagrebu](#)). Dodatno [provjerite](#) kako tu boju vide ljudi s problemima pri razlikovanju boja.

AKTIVNOST

Odgovorite na pitanja vezana uz zaglavlje, a koja se nalaze na ovoj stranici.

Skicirajte nekoliko ideja za zaglavlje, a neka isto naprave i vaši kolege. Nekoliko najboljih prijedloga realizirajte, te izaberite zaglavlje.

Možete za mišljenje pitati sve učenike svoje škole. Upotrijebite anketu koja će se nalaziti na istoj stranici na kojoj će se nalaziti obavijest o promjeni zaglavlja vašeg *web* sjedišta. Možete upotrijebiti i modul izrada obrasca.

Bilo bi dobro kad bi cijela akcija završila postavljanjem novog zaglavlja koje bolje prezentira vašu školu od starog.

Sadržaj pojedinih stranica

Što ste definirali do sada? Imate navigaciju, zajedno s dozvolama pristupa pojedinim granama u navigaciji. Imate određen konačan izgled *web* sjedišta (tj. izabran dizajn), te definirano zaglavlje.

U prvog fazi postavljanja *web* sjedišta ostao vam je još jedan detalj – početno raspoređivanje modula.

Prvo za svaku stranicu u navigaciji trebate postaviti velike module ovisno o željenom sadržaju stranice, a zatim za svaku stranicu odrediti koje male module želite na njoj. Funkcija malih modula bi trebala biti nadopuna sadržaja objavljenog u središnjem dijelu stranice.

Pri izboru malih modula s dodatnim sadržajem treba uzeti u obzir da previše modula može na posjetitelja djelovati tako da ih potpuno prestane primjećivati. Pametan raspored malih modula i izmjena modula od jedne do druge stranice ili skupine stranica može istaknuti te module i njihov sadržaj. To ne znači da su module koji se nalaze na svim stranicama *web* sjedišta loši, nego samo da ih treba raspoređivati pažljivo.

Pri svrstavanju modula na stranice pomoći će vam skica hijerarhijske strukture vašeg *web* sjedišta. Nemojte zaboraviti zaključke razmišljanja o rasporedu modula također upisati na pregled stranica svoga *web* sjedišta.



U vezi s ovom temom možete se vratiti na pitanja određivanja dozvola. Naime, čak ni autori koji imaju pravo direktnog objavljivanja na nekoj stranici ne mogu uređivati sadržaje modula na svojoj stranici. Ako je to tako, jasno je da oni ne mogu niti dodavati nove module.

Zato možete odlučiti da nekim autorima date pravo administriranja njihovih stranica. Jedino nezgodno što mogu napraviti s tako jakim dozvolom je dodijeliti dozvole na stranici nekom nepouzdanom autoru. Dakle, administratore stranica treba upozoriti na njihova prava kao i na dužnost osiguranja sadržaja povjerenih im stranica.

AKTIVNOST

Odradite zajedno s autorima zaduženim za pojedine dijelove *web* sjedišta ovaj naporan posao: za svaku stranicu odredite prvo koji će se veliki moduli nalaziti u središnjem dijelu, a zatim i kako ćete aktivirati posjetitelje dodatnim malim modulima.

Izgled članka

Na kraju treba reći nekoliko riječi i o zajedničkim svojstvima svih članaka na *web* sjedištu. To su teme o kojima se trebaju dogovoriti iskusniji autori, recimo *web* redakcija, a onda trebaju zaključke prenijeti svim autorima.

Već smo više puta spominjali da je najbolje da članci budu ujednačeni stilom, bez (puno) dodatnog oblikovanja, a da se posjetitelje privlači drugim metodama (izborom naslova, informativnim slikama itd.). Na to treba skrenuti pažnju svim autorima, ali postoje i druge teme koje će vaše *web* sjedište učiniti urednim i privlačnim.

Ako ste se dogovorili za upotrebu nekoliko boja na svom *web* sjedištu, bilo bi dobro kad bi se upravo te boje upotrebljavale za isticanje teksta u svim člancima.



Originalni isječak crteža
i isječak crteža s bojama usklađenim s bojama CARNetova LMS-a.

Autorima često treba skrenuti pozornost i na dimenzije i položaj slika. Budući da radite u CARNetovom CMS-u, možete razmisliti o dvije specifične i jednoj općenitoj temi:

- dimenzije slika sažetaka članaka da bi popisi vijesti djelovali urednije
- upotreba slika u tekstu u sažecima vijesti (dakle slika koje nisu nužno sve međusobno poravnate na isti način, a ponavljaju se i u prikazu cijelog članka)
- dimenzije slika koje će se upotrebljavati u člancima, kako će biti postavljene u odnosu na tekst i kako oblikovane (odmak od teksta, okvir i sl.); naime, slike jednakih dimenzija na cijelom *web* sjedištu daju stranicama dojam urednosti.



Miješanje različito postavljenih slika u sažecima često nije najbolja odluka, a slično vrijedi i za miješanje raznih veličina slika.

Možete porazgovarati i o izboru slika koje se upotrebljavaju za privlačenje pažnje posjetitelja pojedinom članku. Jako je dobro da su te slike na cijelom *web* sjedištu ili barem na njegovim pojedinim dijelovima ujednačene.

Na primjer, za ilustracije u ovom priručniku upotrijebljeni su [Microsoftovi isječci crteža](#), istog ili sličnih stilova. Da bi se uklopili u priručnik, svaki od njih je razgrupiran i boje su mu usklađene s bojama CARNetova LMS-a.

Vi možete kao ilustracije upotrijebiti i radove učenika nastale na računalu ili skenirane minijature – simbole koje će učenici „klasičnim“ tehnikama nacrtati posebno za ovu svrhu. Važno je samo da ti simboli budu na neki način usklađeni. Usklađivanje se može provesti izborom boja za koje ste se odlučili na prethodnoj stranici, ali već i jednaki okviri na svim slikama mogu stvoriti dojam urednosti.

Tako bi budilica iz prethodnog primjera mogla biti znak za neku akciju kojoj uskoro ističe rok.

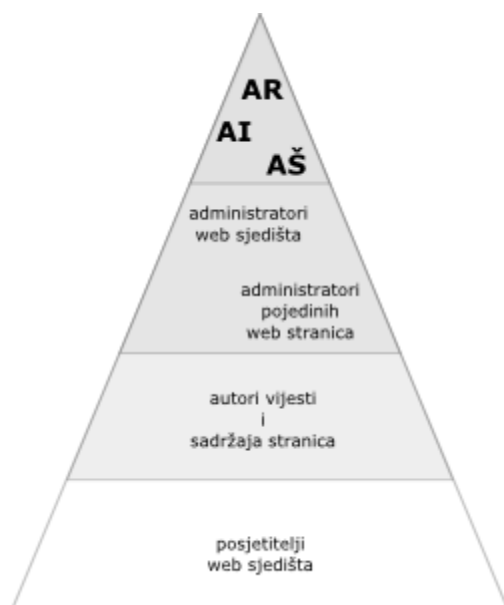
Autore treba uputiti na cjelinu „O pisanju“.

AKTIVNOST

Posjetite nekoliko *web* sjedišta i uočite na koje sve načine standardizacija boja i slika utječe na urednost pojedinih stranica i dojam o cjelovitosti *web* sjedišta.

Početno objavljivanje na *web* sjedištu

Nakon što je završeno planiranje, dolazi lakši dio posla – unos sadržaja koji su pripremljeni za objavljivanje u CMS-u. Tehniku rada možete naći u cjelini „Moduli“ (prvenstveno poglavlja o modulima **vijesti** i **statički HTML**), a ovdje ćemo samo popisati najvažnije poslove.



Korisnici *web* sjedišta škole: posao započinje administrator imenika, resursa ili škole, nastavljaju administratori *web* sjedišta i pojedinih stranica, a na kraju sadržaj puni mnoštvo autora.

Netko od administratora *web* sjedišta, što su u početku administratori imenika, administratori resursa i administratori škola, treba:

- izabrati izgled *web* sjedišta
- postaviti željeni materijal u zaglavlje
- postaviti navigaciju (tj. stranice) – barem prve razine
- ako je potrebno, uskladiti korisnike s imenikom (to je učinjeno pri stvaranju *web* sjedišta, no možda se nešto promijenilo)
- eventualno stvoriti grupe korisnika čiji će članovi imati neke posebne dozvole na nekim stranicama ili cijelom *web* sjedištu
- postaviti dozvole za administratore pojedinih dijelova ili cijelog *web* sjedišta.

Posao nastavljaju administratori pojedinih stranica ili netko od novoimenovanih administratora *web* sjedišta. Ako oni nisu imenovani, posao nastavlja administrator koji je postavio *web* sjedište. Dva posla koja treba odraditi su:

- postavljanje podstranica
- postavljanje odgovarajućih modula na svaku od stranica (uz eventualno brisanje neodgovarajućih)
- punjenje svih modula za koje je potrebna dozvola administriranja (upute za pojedini modul možete naći u cjelini „Moduli“).

U sljedećem koraku rad nastavlja još veći skup korisnika – svi autori. Oni moraju početi puniti module u središnjem dijelu stranice: **statičke HTML module**, module **pitanja i odgovori**, **kalendar**, **dokumente** te **galerije**.

Nakon početnog punjenja sadržaja tempo će biti znatno lakši, ali podjela posla ostaje.

AKTIVNOST

Ako ste tek stvorili *web* sjedište svoje škole, počnite ga puniti sadržajem.

Ako ste u rekonstrukciji *web* sjedišta škole, uredite *web* sjedište prema novim potrebama i željama.

Dodatna edukacija autora

Kad prva skupina autora pokrene *web* sjedište, vrijeme je za dvije vrste novih poslova: širenje kruga autora i proširivanje znanja postojećeg skupa autora. U ovoj ćemo lekciji ukratko opisati navedene poslove.



Da bi se mogao proširiti krug autora, prvo treba potencijalne autore upoznati s načinom rada školskoga *web* sjedišta. Da bi to bilo moguće, predložimo da se svi nastavnici, jednako kao i zainteresirani učenici, upoznaju s prvom cjelinom ovog priručnika, „Odakle dolaze i što su u stvari *web* stranice“.

Potencijalne autore treba upoznati s tehnikom rada. Konkretno, trebat će im cjelina „Moduli“, točnije modulima **vijesti** i **statičkom HTML modulu**. Budući da je za rad u oba modula važno poznavanje *editora* ugrađenog u CMS, autori moraju upoznati i *editor*, a budući da se očekuje da će autori svoje tekstove oplemenjivati slikama, osobito fotografijama, što je opisano u dvije zasebne cjelinama. Važna je i cjelina „O pisanju“.

Možda će novim autorima trebati (tehnička ili moralna) podrška i unutar škole. Kao važan argument koji možete upotrijebiti pri davanju moralne podrške je da će većinu znanja za koja smo rekli da će morati svladati moći upotrebljavati svakodnevno pri pisanju i dodavanju slika u raznim programima.



Postavlja se pitanje što još mogu naučiti administratori koji su prošli cijeli ovaj priručnik i uspješno svakodnevno rade u CMS-u ili autori koji uspješno objavljuju članke.

Kao prvo, preporučamo tri CARNetova online tečaja:

- Obrada slika pomoću GIMP-a
- Izrada animacija pomoću Flasha
- Obrada audio/video zapisa.

Osim tih tečajeva, preporučamo da se ozbiljno pozabavite tehnikom fotografiranja. Naime, premda se programima za obradu slika fotografija može značajno poboljšati, dobra polazna fotografija je ipak nezamjenjiva „sirovina“.

Osim s općenitim pravilima fotografiranja kao što su procjena svjetlosnih uvjeta na mjestu fotografiranja i kompozicija fotografije, bilo bi dobro da se svaki autor detaljno upozna s fotoaparatom koji posjeduje. To se osobito odnosi na fotoaparat u mobitelu koji većina ljudi danas stalno nosi sa sobom.

Tečajevi za samostalno učenje dostupni su putem adrese: lms.carnet.hr.

Ne smije se zaboraviti niti snimanje videa, za što također preporučamo što temeljitije svladavanje tehnike. Uz video ide i neizostavno učenje postavljanja uradaka na *web* sjedišta kao što je [YouTube](#), što je danas najjednostavnija metoda objavljivanja videa.



Zadnjom temom koju ćemo vam predložiti nećete poboljšati svoje tehničko znanje, štoviše, nećete postići nikakve mjerljive rezultate. No, ako je temeljito svladate, ona će posjetiteljima značajno olakšati upotrebu vašega *web* sjedišta.

Predlažemo da *prosurfate webom* tako da potražite stranice koje govore o sljedećim pojmovima: *usability* (upotrebljivost) i *readability* (čitkost) u kombinaciji s frazom *web page* ili *web site*. Riječ je o jednostavnim savjetima za pisanje i organiziranje materijala koja posjetiteljima olakšavaju čitanje. Ako primijenite te savjete, od kojih su neki navedeni u poglavlju O pisanju, neki već ugrađeni u CMS, a neke ćete možda prvi put vidjeti, moći ćete značajno olakšati snalaženje posjetitelja u navigaciji i tekstovima te omogućiti posjetiteljima da lako pregledaju veći broj vaših stranica.

AKTIVNOST

Razmislite što biste sljedeće rado učili.

Tko bi od vaših kolega mogao profitirati uključivanjem u skup autora *web* sjedišta ili nekog njegovog dijela?

Povratna informacija i promjene na *web* sjedištu

Kad je *web* sjedište postavljeno, autori objavljuju članke, a posjetitelji pregledavaju stranice. Za *web* redakciju je nakon prvih nekoliko tjedana vrijeme da pogleda odgovara li njihov proizvod svojim posjetiteljima. Budući da je *web* sjedište, slično kao i programi, nematerijalni proizvod, relativno je lako ispraviti pogreške i tako ga unaprijediti.

U praksi se odmah ispravljaju samo velike pogreške, a male se zapisuju i čekaju prvu veću promjenu na *web* sjedištu – ako to usporedimo s programom, bila bi to verzija 2.0 vašega *weba*.



Svi bi sudionici u izgradnji *weba* trebali pratiti i bilježiti eventualne probleme za koje vide da ih posjetitelji (ili oni sami) susreću. U dobivanju povratne informacije od posjetitelja mogu pomoći i izravni razgovori s posjetiteljima, anketa među korisnicima iz škole, praćenje posjetitelja dok traže neki podatak na *web* sjedištu.

Nakon što se prikupe podaci od posjetitelja, za mišljenje treba pitati i autore. Kroz razgovor se može ustanoviti osjećaju li se ugodno u svojoj novog radnoj okolini ili ih nešto sputava.

Pokušajte od svih sudionika čuti što bi željeli imati na *web* sjedištu. Sve ideje nećete moći ispuniti, ali dobre ideje za osvježanje sadržaja, organizacije i izgleda uvijek dobro dođu.

Konačno, uži krug autora, *web* redakcija, može razmisliti kako unaprijediti organizaciju *web* sjedišta. Pritom je dobro:

- sjetiti se ciljeva postavljenih prije početka izrade *weba* i ocijeniti koji su od njih ispunjeni, a koji nisu; neki su ciljevi možda postali nevažni, a možda su se pojavili i neki novi
- proći i ostalim detaljima planiranja, a osobito navigacijom, rasporedom modula u središnjim dijelovima stranica te rasporedom malih modula i ustanoviti ispunjavaju li oni svoju svrhu; možda neki od njih treba obrisati, a možda dodati neki novi.

Ovaj je posao jednako važan kao početno planiranje i ne treba brzati pri njegovom provođenju. Naime, ako se na *web* sjedištu dulje vrijeme ništa ne mijenja, posjetitelji se zasite te ih samo izvrsni stari sadržaji mogu i dalje privlačiti.

Jako velike promjene, kao što smo ranije rekli, nisu poželjne, no treba ih provesti ako je to nužno. S druge strane, manje promjene (na primjer manja

promjena zaglavlja, modula, načina postavljanja slika i sl.) aktivirat će stalne posjetitelje i tako ih potaknuti da se i dalje vraćaju na vaše *web* sjedište.



Ovime smo došli do početka drugog ciklusa razvoja vašega *web* sjedišta. Iako vjerujemo da vam je sadržaj ovog poglavlja dijelom već poznat, smatrali smo da je dobro da vas potaknemo da razmišljate i o detaljima koji su malo dalje od tehnike rada u CMS-u.



„Kotač“ nalik opisanom u ovom poglavlju sigurno vam je poznat iz drugih aktivnosti.

AKTIVNOST

Ako već imate školsko *web* sjedište, pogledajte ga novim očima: što je dobro i što treba zadržati, a što treba odbaciti? Kako osvježiti *web* sjedište i privući nove posjetitelje?

Ako nemate *web* sjedište, pokušajte na isti način ocijeniti neko drugo i razmisliti što biste vi učinili da ste u njegovoj redakciji.

Rječnik

Administrator imenika (AI)

Administrator imenika je zaposlenik škole koji se bavi administriranjem podataka o korisnicima u svojoj školi i još nekim srodnim poslovima. Najčešće dužnosti administratora imenika su upisivanje novih korisnika i promjena lozinki koje su korisnici zaboravili. Preporuča se da administrator imenika bude osoba koja se i inače bavi održavanjem popisa učenika u školi.

Administrator imenika koji je ujedno i administrator resursa naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima imenika](#).

Administrator resursa (AR)

Administrator resursa je zaposlenik škole koji se je prema CARNetu odgovoran za resurse koji su školi dani na raspolaganje. Najčešće dužnosti administratora resursa danas su vezane uz *web* stranice škole i uz praćenje općeg tehničkog i sigurnosnog stanja računalno-komunikacijskog sustava škole. Zato se preporuča da administrator resursa bude osoba s odgovarajućim informatičkim znanjem.

Administrator resursa koji je ujedno i administrator imenika naziva se administrator škole (AŠ).

Na CARNetovim stranicama možete pročitati [više o administratorima resursa](#).

Banner

Sličica standardnih dimenzija koja se stavlja na *web* sjedišta kao reklama i link na drugo *web* sjedište. Dimenzije su standardne jer se često na *web* sjedištima (osobito portalima) iznajmljuju prostori za prikazivanje reklama *banner*a, pri čemu se u istom prostoru reklame mijenjaju da bi bile uočljivije.

Čitač zaslona za slijepe osobe

Program koji podatke vidljive na zaslonu pretvara u zvučni oblik.

Osnovni čitač ekrana za engleski jezik imaju svi korisnici operacijskog sustava *Windows XP* i novijih. On se može uključiti na **Upravljačkoj ploči** među **Odrednicama pristupačnosti**. Više o problemu prilagođavanja možete naći na stranicama o [e-pristupačnosti](#).

DNS (domain name system)

Sustav koji omogućava pretvaranje naziva domena u adrese koje određuju računala (IP adrese) i, po potrebi, obratno. Sustav je organiziran hijerarhijski i svaka zemlja ima svoju vršnu domenu – za Hrvatsku je vršna domena **hr**. Nadalje, postoji upravitelj za domenu **hr** koji dodjeljuje domene sljedeće razine.

Tehnički, upravitelj za domenu **hr** vodi evidenciju o domenskim poslužiteljima sljedeće razine da bi upiti o IP adresi bili proslijeđeni korak bliže konačnom rješenju – adresi računala s kojim korisnik želi izmijeniti podatke.

Domena

Zamišljeno područje na Internetu koje odgovara nekoj skupini sadržaja ili usluga. Preko niza domena određuje se adresa računala na kojem se nalazi željeni sadržaj ili usluga.

Internetski prostor podijeljen je prvo na **vršne domene**, od kojih neke odgovaraju zemljama (**hr, ba, uk, aq** itd.), a druge grupiraju sadržaje po drugim kriterijima (**com, org, travel, museum** itd.).

Unutar vršnih domena definiraju se **sekundarne domene** (**skole, carnet**), pa tako imamo **skole.hr, carnet.hr**, itd. **Poddomene** se mogu definirati i dalje, pa unutar domene **skole.hr** možemo imati poddomenu **os-ostro-pero**, pa toj školi odgovara puno ime domene **os-ostro-pero.skole.hr**.

Fizički se računala ne moraju nalaziti na području svoje domene.

V. i DNS.

Dreamweaver

Vrlo poznat WYSIWYG editor za *web* stranice (u pravilu HTML dokumente), krajem 90-ih jedini profesionalni alat te vrste, a još nekoliko sljedećih godina prvi izbor većine *web* dizajnera.

[Dreamweaver](#) je komercijalan program, ali je danas raširen među ostalim „zahvaljujući“ velikom broju piratskih kopija.

Exif tagovi

Podaci koji se pri fotografiranju pohranjuju u datoteku sa slikom. To su model kamere, vrijeme snimanja, način snimanja (otvor blende, ekspozicija, vrsta bljeskalice) i mnogi drugi.

Pri obradi slike ti se podaci mogu promijeniti.

Exif tagovi se za sliku prikazanu, na primjer, u programu **Windows preglednik slike i faksa**, mogu vidjeti desnim klikom na sliku, odabirom **Svojstva** te kartice **Sažetak**. Ako svojstva nisu prikazana, treba još kliknuti na gumb **Dodatno**.

Flash

Format tvrtke [Adobe](#) koji omogućava pohranjivanje animacija i drugih statičkih i dinamičkih sadržaja u vektorskom obliku.

Flash format je vrlo popularan na *webu* jer se u njemu mogu pohraniti reklame, galerije, crtići, simulacije, igre, pa čak i cijela *web* sjedišta. Danas se Flash najčešće upotrebljava pri pregledavanju videa s poznatog *web* sjedišta [YouTube](#). Možemo računati da praktički svaki posjetitelj ima [dodatak pregledniku](#) koji omogućava pregledavanje sadržaja u Flash formatu.

FrontPage

WYSIWYG editor za izradu *web* sjedišta koji su škole dobile od MZOŠ-a u paketu *Microsoftovih* proizvoda. Njegov je razvoj [završen](#) i 2006. godine je zamijenjen paketom [Microsoft Expression Web](#). Danas (2010.) se umjesto programa FrontPage može upotrijebiti sličan, ali usavršen besplatan program [Microsoft SharePoint Designer 2007](#).

U kontekstu rada s CARNetovim CMS-om ovi programi mogu poslužiti za napredno testiranje HTML kôda za korisnike koji u editoru žele raditi s kôdom.

HTML dokument

Dokument pisan jezikom HTML (HTML kôdom) koji mogu interpretirati *web* preglednici. Sadrži tekst *web* stranice i adrese ostalih sadržaja, na primjer slika.

Klasično, autori HTML dokumente pohranjuju na poslužitelj i od tamo se isporučuju posjetiteljima *web* sjedišta. Danas, sve češće, HTML dokumente stvaraju programi na poslužiteljima na temelju pohranjenog sadržaja te statusa i postavki posjetitelja u trenutku kad prime zahtjev za *web* stranicom. Takvi programi čine važan dio svakog CMS-a.

JPEG

JPEG je format koji se trenutačno pokazuje najprikladnijim za pohranjivanje fotografija. Fotografije pohranjene u JPEG formatu su zadovoljavajuće kvalitete uz relativno malu veličinu datoteke.

Ekstenzije za odgovarajuću vrstu datoteke su **jpg** i **jpeg**.

Kôd boje u RGB obliku

Za prikaz boje na monitorima upotrebljava se RGB opis boje. To znači da se boja opisuje trima brojevima, pri čemu prvi označava udio crvene (R – *red*), drugi zelene (G – *green*), a treći plave boje (B – *blue*). Danas je najčešće svaki od te tri boje veličine jednog bajta pa se može prikazati dvoznamenkastim heksadekadskim brojem.

Ta se tri broja obično pišu jedan za drugim, pa su tako dvije nijanse crvene boje #ff0000, #690000.

Boje u ovakvom obliku prikazuje većina grafičkih programa pa je tako korisnicima koji se bave oblikovanjem taj oblik postao prirodan.

MX record

Zapis u DNS-u koji određuje na koje će se računalo slati pošta koja u adresi primatelja ima određenu domenu (na primjer pošta koja stiže na adresu ime.prezime@**ostro-pero.hr** bit će isporučena poslužitelju elektroničke pošte za sve škole).

Portal

Web sjedište koje bi većem broju posjetitelja trebala biti početna stranica, „glavni ulaz“ (portal) na Internet. Obično sadrži vijesti iz raznih područja, tražilicu unutar portala i tražilicu *weba*, razne mogućnosti za komunikaciju i druge sadržaje.

PDF (portable data format)

Format tvrtke Adobe, odnedavno u međunarodnim standardima, koji neovisno o operacijskom sustavu i ostalim programima instaliranim na računalu primatelju dokumenta omogućava pregledavanje tuđih dokumenata koji sadrže tekst, ali i slike stvorene rasterskom ili vektorskom grafikom.

Korisnik koji zaprimi PDF dokument ne mora imati program u kojem je dokument stvoren, ali ga može vidjeti u istom obliku kao i autor. Budući da su i programi za stvaranje PDF dokumenata i za njihovo pregledavanje često besplatni, format se raširio kao program za distribuciju dokumenata u elektroničkom obliku.

Na suprotnoj strani stoje, na primjer, dokumenti stvoreni u programu Microsoft Word koji zahtijevaju preglednike tvrtke Microsoft, što često povlači i odgovarajući operacijski sustav, te instalirane fontove koje je imao i autor dokumenta.

Program otvorenog kôda

Besplatan program u kojem se vidi i smije mijenjati izvorni kôd (*open source program*). Od toga mogu imati koristi korisnici koji su ujedno programeri jer mogu program dograditi, odnosno prilagoditi svojim potrebama.

Rasterska grafika

Način izrade slika pri čemu su osnovni elementi slika jednobojni pikseli. Na ekranu se svaki piksel prikazuje kao vrlo mali kvadratić pa se piksele često naziva i točkicama. Iz vremena kad je svaki piksel mogao biti crn ili bijel potječe ime **bitmapa** za sliku nastalu rasterskom grafikom.

Tipični primjeri primjene rasterske grafike su fotografije i skenirane slike.

V. vektorska grafika.

Sekundarna domena

Poddomena vršne domene. Na primjer, **carnet** i **skole** su sekundarne domene u vršnoj domeni **hr** jer postoje puna imena domena **carnet.hr** i **skole.hr**.

Sve škole imaju svoju domenu niže razine u domeni **skole.hr**, na primjer **os-ostro-pero** s punim imenom domene **os-ostro-pero.skole.hr**.

Škole kao pravni subjekti mogu registrirati svoju sekundarnu domenu, na primjer **ostro-pero.hr**.

Sjednica (*session*)

U kontekstu posjeta *web* sjedištima sjednica je niz uzastopnih preuzimanja stranica s istog računala. Kolike mogu biti stanke između preuzimanja sadržaja (tj. koliko se vremena predviđa za čitanje jedne stanice) ovisi o postavkama sustava.

Važno je da se u sustavima koji zahtijevaju prijavu (logiranje) sjednice prekidaaju automatski nakon određenog vremena neaktivnosti. Time se smanjuje mogućnost upotrebe korisničkog identiteta privremeno odsutnog korisnika.

Thumbnail

Smanjena slika (u operacijskom sustavu Windows „minijatura“), koja služi za lakši izbor slike. Klikom na smanjenu sliku pokazuje se slika u originalnoj veličini ili veličini primjerenoj monitoru.

Doslovno prevedeno, *thumbnail* bi značilo „nokat na palcu“.

URI (*uniform resource identifier*)

Niz znakova koji jedinstveno određuje (identificira) željeni sadržaj.

U slučaju *web* stranica kao što je CARNetov CMS sastoji se od naziva protokola (na primjer **http**), nekih znakova iza naziva protokola (://), punog imena domene kojim se određuje računalo na kojem je sadržaj (www.ostro-pero.hr) te naziva koji određuje sadržaj . Taj se naziv slobodno upisuje pri stvaranju novih stranica, ali često oponaša hijerarhiju iz navigacije upotrebom kosih crta (/skola/povijest/18.stoljece).

V. URL.

URL (*uniform resource locator*)

Niz znakova koji određuje način dolaska do željenog sadržaja.

U slučaju *web* stranica sastoji se od naziva protokola (na primjer **http**), punog imena domene kojim se određuje računalo na kojem je sadržaj (www.prvo-pero.hr), niza mapa u kojem se nalazi datoteka sa sadržajem te imena datoteke koji određuju smještaj sadržaja na računalu (/skola/povijest/18.stoljece/index.htm). Osim toga, tu su još neki znakovi (://) iza naziva protokola.

V. URL.

Vektorska grafika

Način izrade slika, pri čemu su osnovni elementi slike objekti kojima su pridružena određena svojstva.

Tipični objekti su geometrijski likovi: pravokutnici, elipse, crte, krivulje raznih oblika itd. Tipična svojstva su: način i(li)boja ispune, boja obruba, vrsta crte i debljina obruba.

Tipično područje primjene vektorske grafike je tehničko crtanje, no zbog lakog manipuliranja objektima vektorska grafika je jako važna i u dizajnu.

V. rasterska grafika.

WYSIWYG (*what you see is what you get*)

Vrsta editora kod kojih se odmah pri uređivanju tekst vidi u obliku u kojem bi bio prikazan pri pregledavanju ili ispisan.

U kontekstu izrade *web* stranica editor koji nisu WYSIWYG su HTML editori u kojima autori gledaju HTML kôd, a za pregledavanje sadržaja se služe *web* preglednikom.

Linkovi vezani uz CARNetov CMS

CARNetov CMS:

- [službene stranice CARNetova CMS-a](#)
- [Webfestival 2008.](#)
- [natjecanje Skockajte web 2009.](#)
- [natjecanje webova 2010](#)

CARNetove usluge usko vezane uz CMS:

- [hosting usluga za osnovne i srednje škole](#)
- [Wikidesk – stranice s uputama koje održavaju suradnici CARNetovog helpdeska](#)

Editor uključen u CARNetov CMS:

- [originalna dokumentacija za CKEditor](#)