

DRIVELAB – PRIRUČNIK ZA PREDAVAČE

VIRTUALNA SOBA

SADRŽAJ

1 Uvod.....	1
2. Virtualna soba.....	2
2.1 Registracija u sustav	2
2.2 Upravljanje sustavom.....	4
2.2.1 Početna stranica.....	4
2.2.2 Korisnički profil	5
2.2.3 Postavke sobe	7
2.2.4 Stvaranje nove sobe.....	9
2.2.5 Poziv za sastanak.....	9
2.2.6 Pokretanje sastanka	10
2.2.7 Upravljanje snimkama	10
2.3 Upravljanje sastankom	12
2.3.1 Pokretanje sastanka.....	12
2.3.2 Sučelje sastanka	12
2.4 Organizacija sastanka	20

1 UVOD

DriveLab priručnik za predavače sadrži upute za korištenje web konferencijskog sustava “BigBlueButton” u svrhu održavanja edukacija. Sustav je koncipiran kao “virtualna soba” te podržava očekivane funkcionalnosti poput:

- Stvaranje sobe za sastanke
- Održavanje sastanaka
- Dijeljenje ekrana
- Dijeljenje prezentacijskog materijala
- Snimanje sastanaka
- Dijeljenje snimki
- Čavljanje unutar sastanaka
- ...

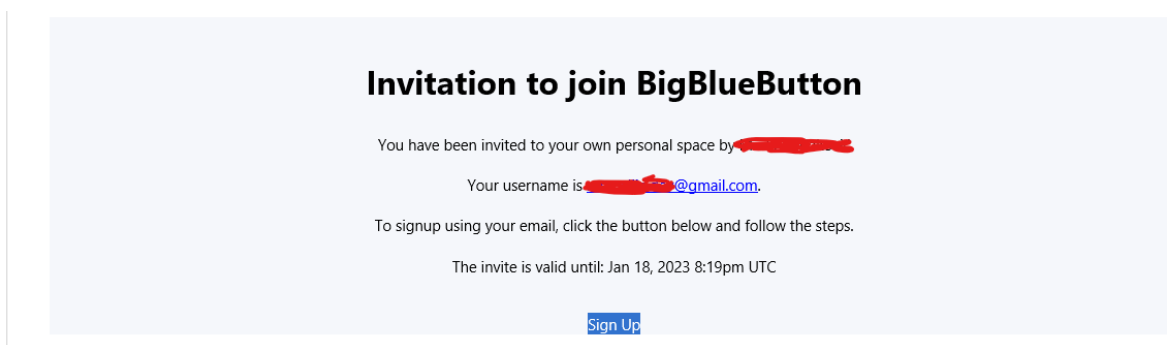
U sljedećim poglavljima su opisane pojedine funkcionalnosti kroz određene slučajeve upotrebe kao što su registracija u sustav, administracija sobe i sl.

2. VIRTUALNA SOBA

2.1 REGISTRACIJA U SUSTAV

Kako bi se registrirali u sustav kao “predavač” potrebno je ispuniti zahtjevnu formu s poveznice:<link> + slika.

Nakon ispunjavanja forme i provedene autorizacije od strane administratora na Vašu email adresu stići će upute za registraciju u “BigBlueButton” sustav.



Slika 1-Poziv za registraciju predavača

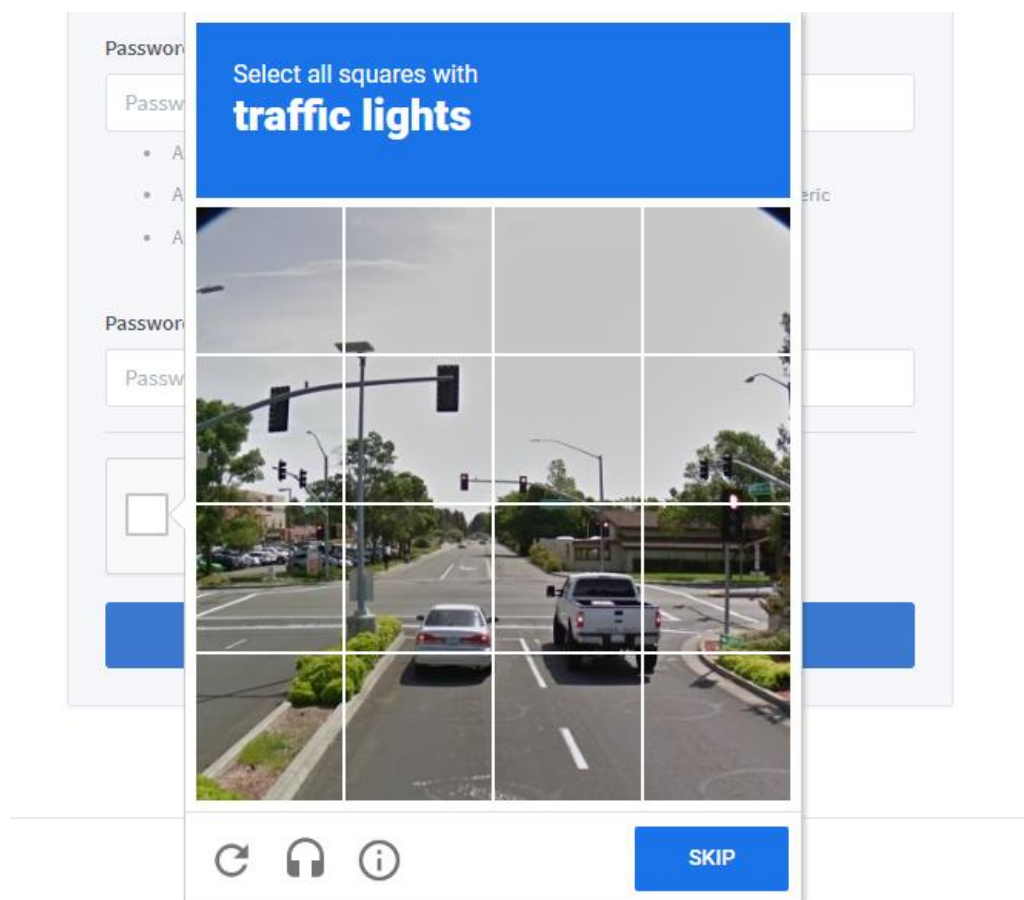
Klikom na *Sign Up* polje bit ćete preusmjereni na stranicu za registraciju u sustav na kojoj je potrebno ispuniti formu sljedećeg sadržaja:

The image shows a registration form titled "Create an Account". It contains the following fields and elements: "Full Name" (text input), "Email" (text input), "Password" (text input) with a list of requirements: "At least 8 characters", "At least 1 lowercase character", "At least 1 uppercase character", "At least 1 number", and "At least 1 non alphanumeric character". Below the password field is a "Password Confirmation" (text input). At the bottom, there is a checkbox labeled "I'm not a robot" next to a reCAPTCHA logo and "Privacy - Terms" link. A large blue "Sign up" button is at the very bottom.

Slika 2 - Forma za registraciju predavača

U polja redom ispunjavate:

- Vaše ime i prezime.
- Vašu email adresu (ista kao adresa na koju ste primili poziv za registraciju).
- Vašu lozinku prema sljedećim kriterijima:
 - o Najmanje duljine 8 znakova.
 - o Najmanje sadrži jedno „malo“ slovo.
 - o Najmanje sadrži jedno „veliko“ slovo.
 - o Najmanje sadrži jednu brojku.
 - o Najmanje sadrži jedan znak koji nije brojka niti slovo.
- Ponovljenu lozinku.
- Označite generirani *captcha* unos kvačicom te odaberite tražena polja nakon (na slici ispod potrebno je odabrati sve kvadrate koji sadrže „semafor“).



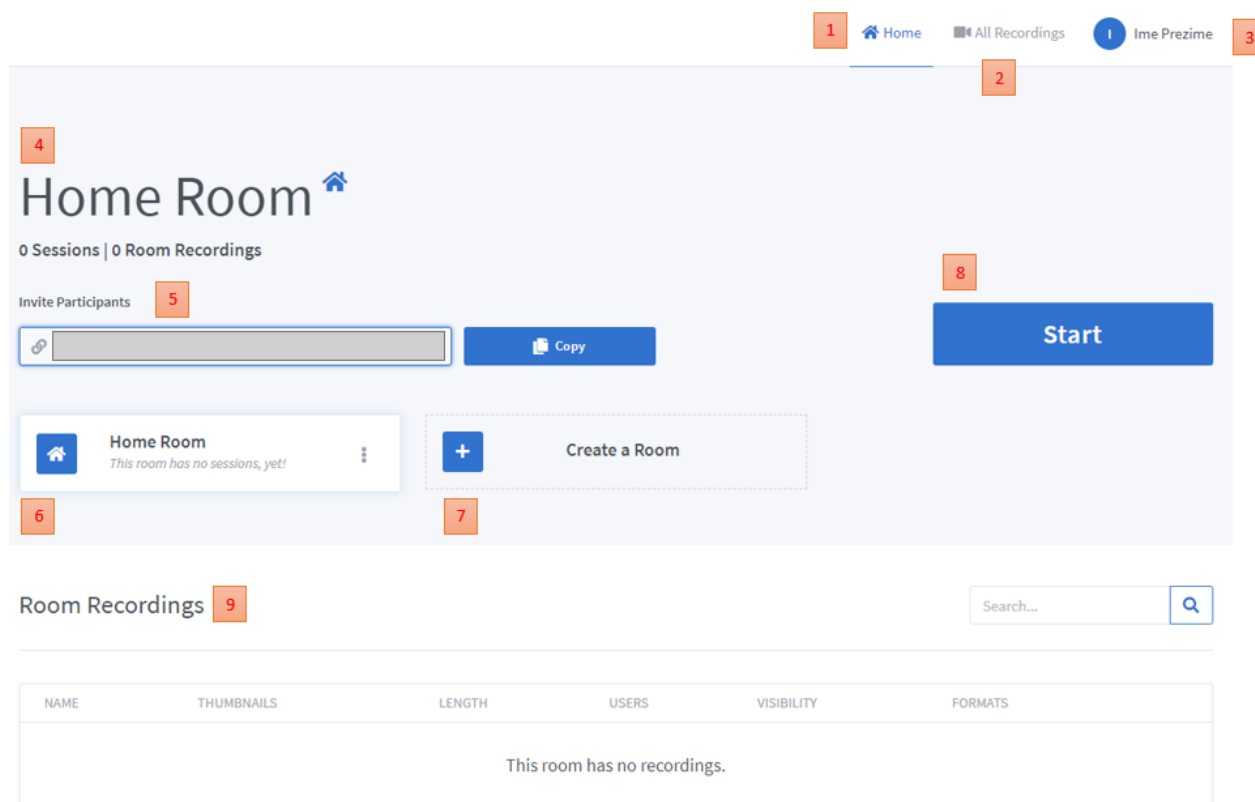
Slika 3 Primjer "captcha" ispune

Nakon ispunjavanja traženih informacija pritiskom na *Sign Up* gumb bit ćete registrirani u sustav.

2.2 UPRAVLJANJE SUSTAVOM

2.2.1 POČETNA STRANICA

Prijavom u sustav prikazat će Vam se početna stranica koja je ujedno i osnovna stranica za administraciju sobe ili više njih. Stranica i objašnjenje pojedinih njenih stavki prikazani su na sljedećoj slici.



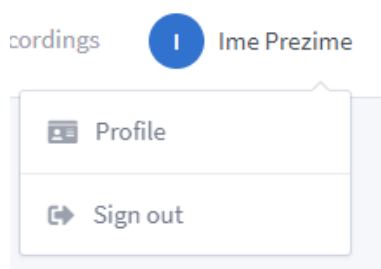
Slika 4 Početna stranica

Objašnjenje za pojedine stavke stranice:

1. Navigacijska oznaka početne stranice vidljive u prikazu.
2. Navigacijska oznaka koja pruža mogućnost pristupa svim Vašim snimkama.
3. Prikaz Vašeg imena i prezimena, ali ujedno i navigacijska oznaka koja sadrži opcije za pristup osobnom profilu i postavkama.
4. Naziv trenutne sobe.
5. Polje s poveznicom koja omogućuje polazniku pristup sastanku unutar trenutno aktivne sobe.
6. Trenutno aktivna soba.
7. Opcija za stvaranje nove virtualne sobe.
8. Gumb za pokretanje sesije/sastanka unutar aktivne sobe.
9. Lista svih snimljenih sastanaka.

2.2.2 KORISNIČKI PROFIL

Korisničkom profilu moguće je pristupiti odabirom Vašeg imena i prezimena u navigacijskoj traci pri čemu se otvara padajući izbornik s opcijama kao na sljedećoj slici. Odabirom opcije *Profile* pristupate Vašem korisničkom profilu, a odabirom opcije *Sign out* se odjavljujete iz sustava.



Slika 5 Padajući izbornik korisničkog profila

Korisnički profil daje Vam uvid u Vaše osobne podatke vezane uz sustav te mogućnost za promjenu istih. Savjet je ne mijenjati informacije poput imena i prezimena i email adrese osim u slučaju kada je došlo do pogrešnog unosa prilikom registracije.

Profile

The image shows a web form titled 'Update your Account Info'. On the left, there is a sidebar with three options: 'Account Info' (selected), 'Password', and 'Delete Account'. The main form area contains several fields: 'Full Name' (with a red box labeled '1') containing 'Ime Prezime', 'Email' (with a red box labeled '2') containing 'moj.email@gmail.comD', 'Provider' containing 'greenlight', 'Language' (with a red box labeled '3') set to '<<< Default (browser language) >>>', and 'User Role' (with a red box labeled '4') set to 'Lecturer'. At the bottom right, there is a blue 'Update' button (with a red box labeled '5').

Slika 6 Korisnički profil

Objašnjenje za pojedine stavke prethodne slike u nastavku:

1. Polje za prikaz i promjenu Vašeg imena i prezimena.
2. Polje za prikaz i promjenu Vaše email adrese.

3. Izbornik za promjenu jezika sučelja.
4. Korisnička "rola" u sustavu. U Vašem slučaju *Lecturer* odnosno predavač.
5. Gumb za spremanje učinjenih promjena.

Osim promjene i prikaza osobnih informacija stranica korisničkog profila daje mogućnost za promjenu lozinke unošenjem informacija u polja vidljiva na sljedećoj slici.

Profile

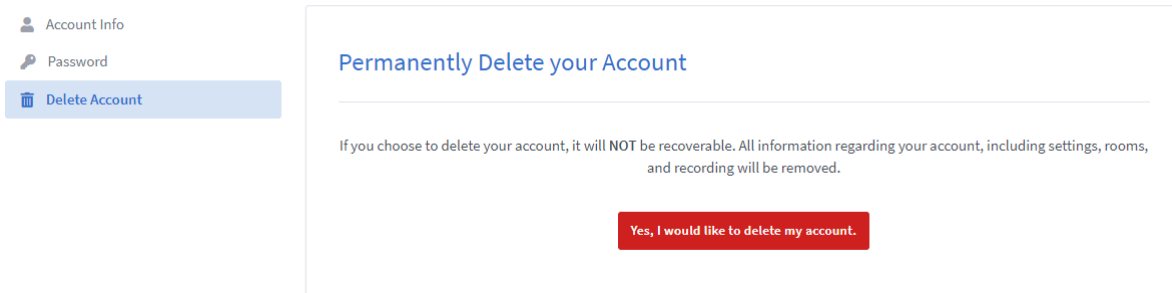
The screenshot shows a user profile page with a sidebar on the left containing three options: 'Account Info', 'Password', and 'Delete Account'. The main content area is titled 'Change your Password'. It features three input fields: 'Old Password', 'New Password', and 'New Password Confirmation'. The 'New Password' field is accompanied by a list of requirements: 'At least 8 characters', 'At least 1 lowercase character', 'At least 1 uppercase character', 'At least 1 number', and 'At least 1 non alphanumeric character'. An 'Update' button is located at the bottom right of the form area. Red boxes with numbers 1, 2, 3, and 4 highlight the 'Old Password' field, the 'New Password' field and its requirements, the 'New Password Confirmation' field, and the 'Update' button, respectively.

Slika 7 Forma za promjenu lozinke

1. Polje za unos trenutne lozinke.
2. Polje za unos nove lozinke.
3. Potvrдно polje za unos nove lozinke.
4. Gumb za spremanje učinjenih promjena.

Posljednja opcija dostupna na korisničkom profile je *Delete Account* kojom je moguće trajno obrisati korisnički račun što nikako nije preporuka ako planirate nastaviti koristiti sustav.

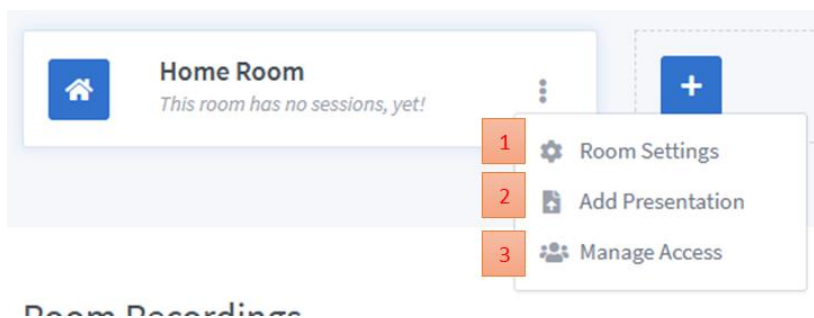
Profile



Slika 8 Brisanje korisničkog računa

2.2.3 POSTAVKE SOBE

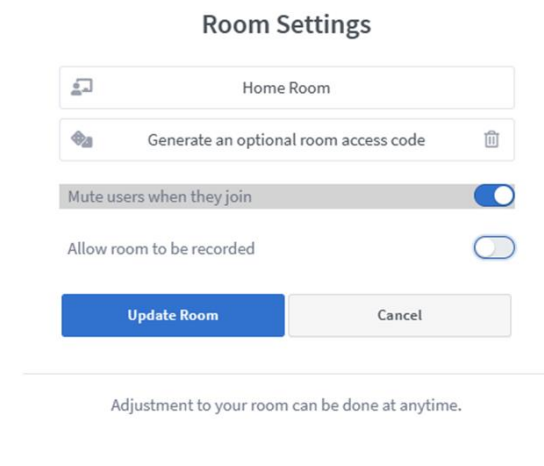
Postavkama sobe moguće je pristupiti klikom na gumb s ikonom “tri okomite točke” pri čemu se otvara padajući izbornik s tri opcije.



Slika 9 Postavke sobe

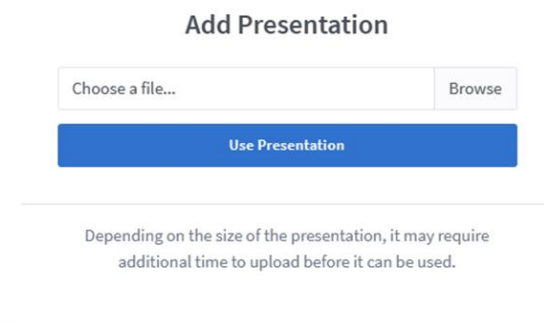
1. Odabirom se prikazuje prozor za upravljanje postavkama sobe.
2. Odabirom se prikazuje prozor za postavljanje podrazumijevane (*default*) prezentacije za sobu.
3. Odabirom se prikazuje prozor za upravljanje pristupom sobi kojim je moguće dozvoliti drugoj osobi (predavaču) koja je registrirana u sustav pristup informacijama i materijalima sobe.

U postavkama sobe moguće je promijeniti naziv kao i generirati kod za pristup sobi ako je to potrebno. Trajno je postavljena opcija isključenja mikrofona polaznika u trenutku kada se spajaju na sastanak. Za snimanje sastanka potrebno je označiti pripadajuće polje sa slike.



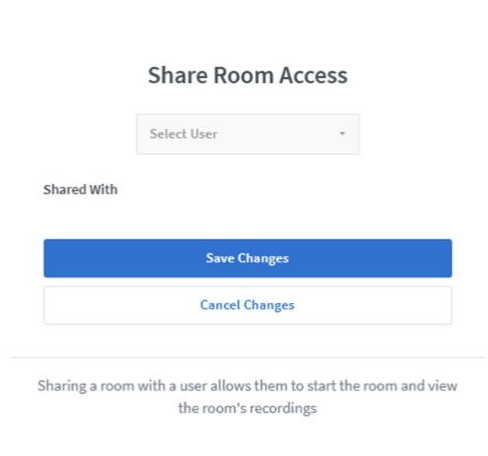
Slika 10 Prozor za mijenjanje postavki sobe

Prozor za dodavanje podrazumijevane prezentacije daje mogućnost odabira datoteke s Vašeg računala te njezin *upload* u sustav odnosno sobu. Tako postavljena prezentacija će se prikazivati na početku svakog sastanka.



Slika 11 Prozor za upload podrazumijevanje prezentacije

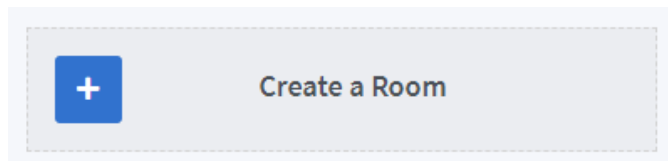
Prozor za upravljanje pristupom daje mogućnost odabira osobe iz sustava s kojom se želi podijeliti pristup sobi.



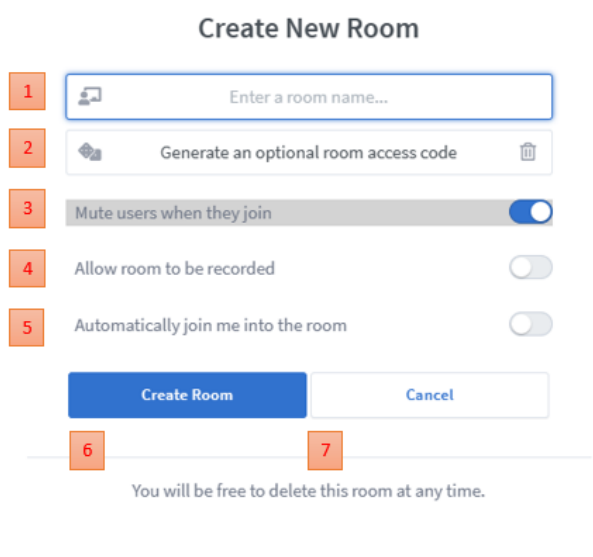
Slika 12 Prozor za dijeljenje pristupa sobi

2.2.4 STVARANJE NOVE SOBE

Novu sobu moguće je stvoriti klikom na *Create a room* gumb.



Otvora se prozor za stvaranje sobe u kojem je moguće postaviti ime sobe, generirati opcionalni kod za pristup sobi te postaviti druge opcije kao i u prozoru za postavke već postojeće sobe.



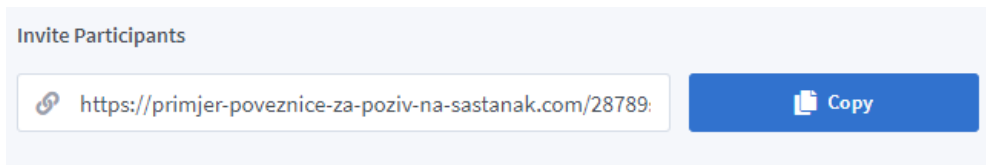
Slika 13 Prozor za stvaranje sobe

1. Polje za unos naziva sobe.
2. Polje za generiranje pristupnog koda za sobu.
3. Opcija za isključivanje mikrofona polaznika kod priključivanja u sastanak.
4. Dozvola za snimanje sastanaka sobe.
5. Označavanjem ove opcije će se odmah pokrenuti sastanak po kreaciji sobe.
6. Gumb za stvaranje sobe.
7. Gumb za odustanak.

Soba će po stvaranju biti vidljiva u popisu ostalih soba.

2.2.5 POZIV ZA SASTANAK

Polaznici se sastanku sobe mogu priključiti samo uz dodijeljeni poziv putem poveznice. Poveznica se nalazi na početnoj stranici i specifična je za svaku sobu.

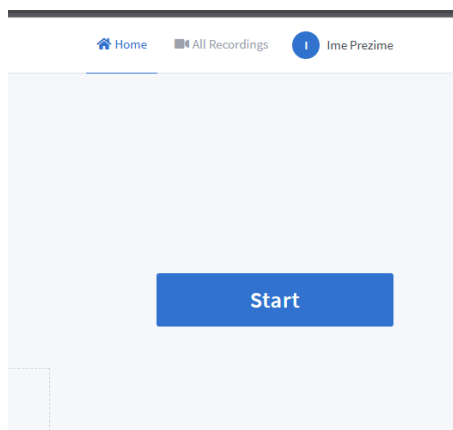


Slika 14 Poziv za sastanak

Klikom na *Copy* gumb poveznica se sprema u međuspremnik te ju je potom moguće podijeliti putem maila ili sl.

2.2.6 POKRETANJE SASTANKA

Pokretanje sastanka vrši se klikom na *Start* gumb koji se nalazi na početnoj stranici sobe. Pokretanjem sastanka bit ćete preusmjereni u aplikaciju za upravljanje sastankom čije mogućnosti su objašnjene u poglavlju **2.3 Upravljanje sastankom**.



Slika 15 Gumb za pokretanje sastanka

Sučelje ne podržava funkcionalnost zakazivanja sastanaka u točnom terminu te je stoga potrebno unaprijed dogovoriti vrijeme i datum provođenja određene aktivnosti kako bi se predavači i polaznici spojili u prikladno vrijeme.

2.2.7 UPRAVLJANJE SNIMKAMA

Snimke snimljenih sastanaka sobe dostupne su u tabličnom formatu na početnoj stranici pod naslovom *Room Recordings*. Sama snimka nije dostupna odmah po završetku sastanka, već je potrebno neko vrijeme kako bi je sustav pripremio i postavio kao vidljivu (obično unutar 24h od završetka snimanja).

Room Recordings

1

Search...

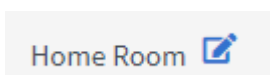
2	3	4	5	6	7	8
NAME	THUMBNAILS	LENGTH	USERS	VISIBILITY	FORMATS	
Home Room Recorded on Jan 19, 2023 11:45pm		1 min	1	Public	Presentation	⋮
Home Room Recorded on Jan 19, 2023 11:41pm		< 1 min	1	Public	Presentation	⋮
Home Room Recorded on Jan 19, 2023 11:40pm		< 1 min	2	Public	Presentation	⋮

< Prev 1 Next >

Slika 16 Tablica snimljenih sastanaka

1. Traka za pretraživanje sastanaka.
2. Stupac s nazivom sobe u kojoj je sastanak održan.
3. Stupac s prikazom sličice sastanka ako je postavljena.
4. Stupac s informacijom o trajanju sastanka.
5. Stupac s informacijom o broju pristupnika sastanka.
6. Stupac s informacijom o vidljivosti sastanka.
7. Stupac s informacijom o formatu održanog sastanka.
8. Izbornik s dodatnim opcijama kojim je snimku moguće poslati mailom (otvara se Mail poslužitelj s vašeg računala) ili trajno izbrisati iz sustava.

Postavljanjem miša preko imena sobe pojavljuje se opcija za promijenu naziva snimke:



Visibility stupac s informacijom o vidljivosti sastanka moguće je postaviti s nekoliko opcija:

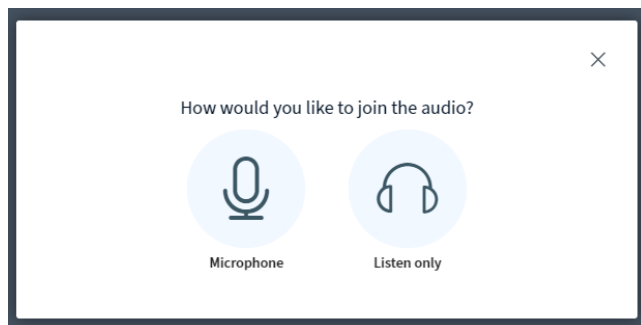
1. *Public* – Postavljanjem opcije snimka sastanka postaje dostupna svim polaznicima sastanka odnosno onim osobama s kojima je podijeljena poveznica za pristup sastanku objašnjena u poglavlju **2.2.5 Poziv za sastanak**.
2. *Unlisted* – Postavljanjem opcije snimka je vidljiva samo u tablici snimaka predavača.
3. *Inaccessible* – Postavljanjem opcije snimka je vidljiva samo u tablici snimaka predavače, ali je se ne može pregledavati niti mijenjati druge postavke.

Klikom na *Presentation* gumb u stupcu *Formats* moguće je pristupiti snimci sastanka za pregledavanje i/ili preuzimanje.

2.3 UPRAVLJANJE SASTANKOM

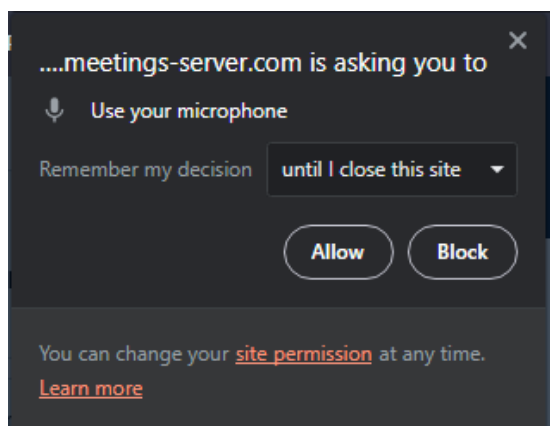
2.3.1 POKRETANJE SASTANKA

Pokretanje sastanka vrši se klikom na *Start* gumb pri čemu se korisnika preusmjeruje u aplikaciju za upravljanje sastankom. Pri ulasku u sastanak potrebno je odabrati željene audio postavke odnosno koristi li se mikrofon ili ne.



Slika 17 Odabir audio ulaza

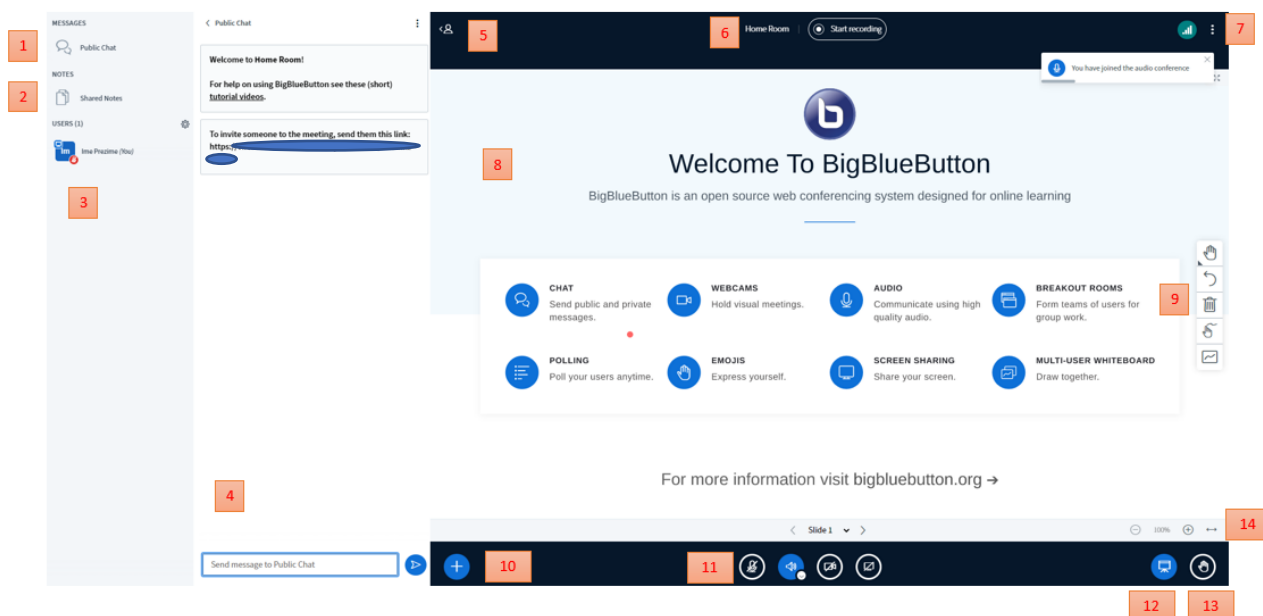
Odabere li se opcija korištenja mikrofona potrebno je dodatno odobriti korištenje istoga u samome pregledniku putem skočnog prozora, npr.:



Slika 18 Skoči prozor odabira mikrofona

2.3.2 SUČELJE SASTANKA

Ulaskom u sastanak prikazuje se ekran kao na sljedećoj slici.



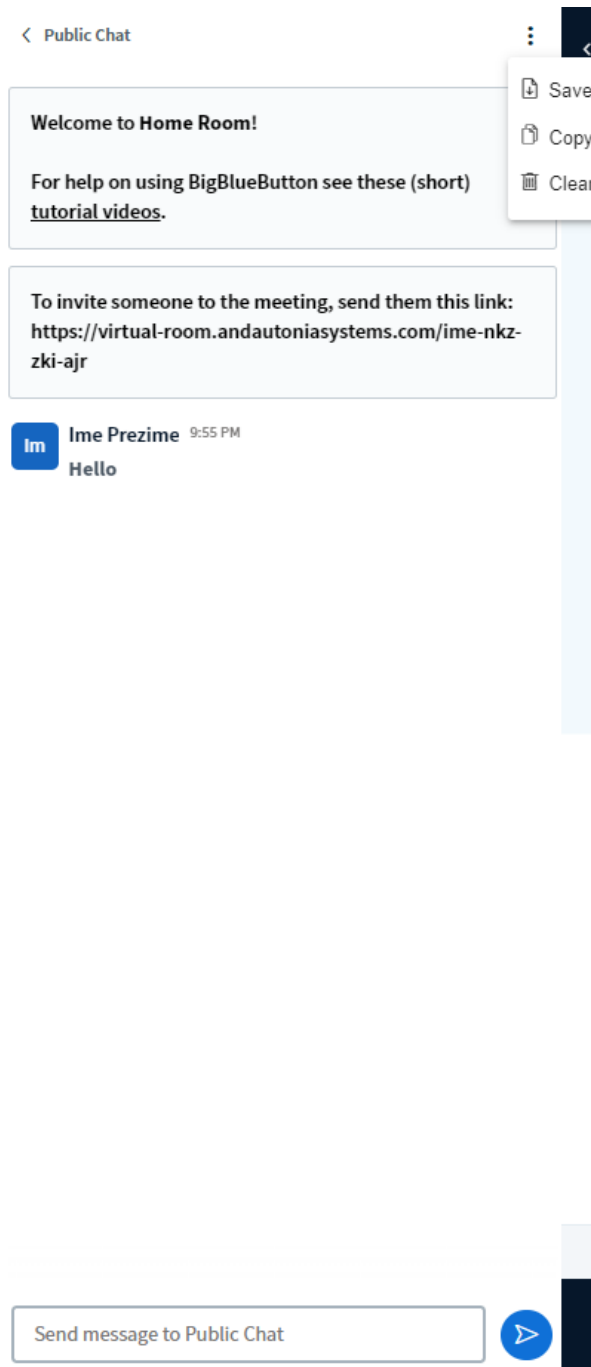
Slika 19 Sučelje sastanka

1. Opcija izbornika za prikazivanje prozora za čavrljanje (*chat*).
2. Opcija izbornika za prikazivanje prozora za pisanje bilješki (*notes*).
3. Prikaz korisnika priključenih sastanku.
4. Prozor za čavrljanje.
5. Gumb za skrivanje ili prikazivanje izbornika s lijeve strane.
6. Naziv sobe i gumb za pokretanje snimanja sastanka.
7. Izbornik s postavkama i opcijama za završavanje sastanka.
8. Prostor za prikazivanje prezentacijskog sadržaja.
9. Alatna traka za upravljanje *Whiteboardom*.
10. Gumb za pokretanje dodatnih akcija (upravljanje prezentacijama, pokretanje upitnika, dijeljenje vanjskih videozapisa, slučajni odabir korisnika sastanka).
11. Gumbi za uključivanje/isključivanje mikrofona, kamere te gumb za dijeljenje ekrana.
12. Gumb za skrivanje/prikazivanje prezentacije.
13. Gumb za podizanje ruke – korisno iz perspektive polaznika edukacije.
14. Gumbi za povećanje/smanjenje (*zoom in/zoom out*) prikazanog sadržaja.

U sljedećim poglavljima svaka od prethodno navedenih stavki je dodatno objašnjena.

2.3.2.1 PROZOR ZA ČAVRLJANJE

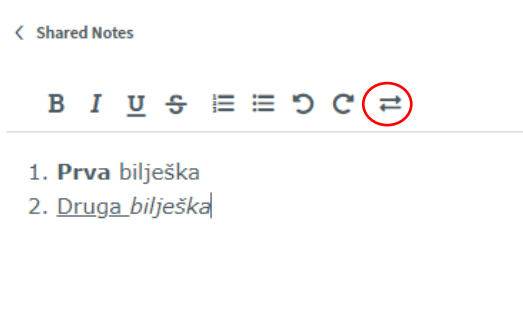
Prozor za čavrljanje služi za razmjenu tekstualnog sadržaja između korisnika za vrijeme trajanja sastanka. Poruke se šalju upisom u za to predviđeno polje, a od ostalih opcija moguće je u bilo kojem trenutku spremi trenutni sadržaj razgovora na lokalno računalo, kopirati ga u međuspremnik ili izbrisati sav sadržaj.



Slika 20 Prozor za čavrljanje

2.3.2.2 PROZOR ZA PISANJE BILJEŠKI

Prozor za pisanje bilješki omogućuje zapisivanje i uređivanje informacija od koristi kao i njihov izvoz u jednom od ponuđenih formata.









Slika 21 Prozor za pisanje bilješki

Izvoz bilješki moguće je napraviti odabirom opcije **označene** na prethodnoj slici pri čemu se prikazuje izbornik s dostupnim opcijama izvoza.

Import/Export

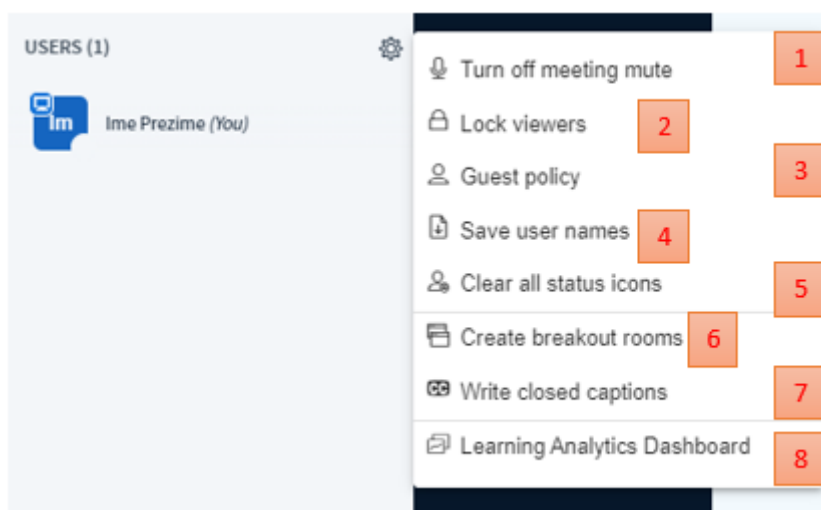
Export current pad as:

-  [Etherpad](#)
-  [HTML](#)
-  [Plain text](#)
-  [Microsoft Word](#)
-  [PDF](#)
-  [ODF \(Open Document Format\)](#)

Slika 22 Izbornik za izvoz bilješki

2.3.2.3 POPIS PRISTUPNIKA

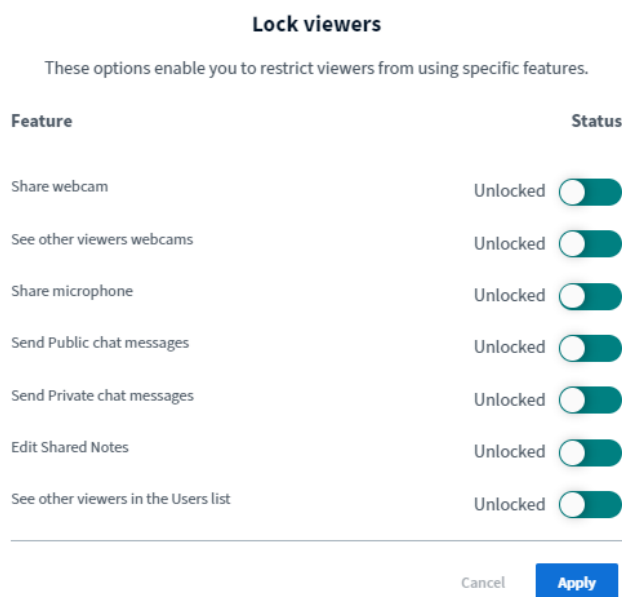
Lijevi izbornik sadrži popis svih pristupnika sastanka te omogućuje namještanje dodatnih postavki za polaznike, a koje su dostupne klikom na gumb za postavke.



Slika 23 Popis polaznika i izbornik postavki

1. Opcija za uključivanje korisničkih mikrofona.

2. Opcija za prikaz dodatnih postavki kojima je moguće kontrolirati ovlasti drugih korisnika.



Slika 24 Postavke korisnika

3. Opcija za prikaz dodatnih postavki kojima je moguće postaviti način priključivanja korisnika sastanku (bez dopuštenja, s dopuštenjem, ili zabrana pristupa).
4. Opcija za spremanje popisa prijavljenih korisnika.
5. Opcija za resetiranje ikone statusa korisnika.
6. Opcija za stvaranje sobe za pauzu.
7. Opcija za uključivanje tekstualnog prijevoda.
8. Opcija za prikazivanje analitičkog prozora.

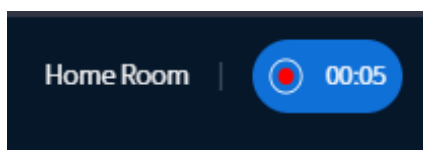
2.3.2.4 SNIMANJE SASTANKA

Snimanje sastanka moguće je pokrenuti klikom na *Start Recording* gumb prikazan na slici.



Slika 25 Gumb za pokretanje snimanja

Klikom na isto mjesto moguće je pauzirati snimanje.



Slika 26 Gumb za pauziranje snimanja

Kao i nastaviti ga nakon pauze.

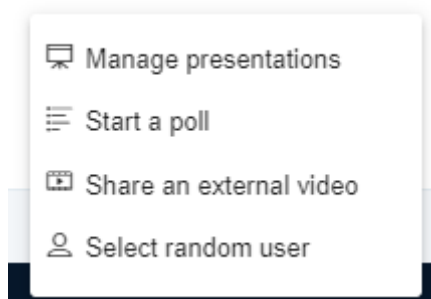


Slika 27 Gumb za nastavlanje snimanja

Po završetku sastanka snimka se pozadinski šalje na dodatnu obradu u sustav te postaje dostupna po završetku iste, obično unutar 24h nakon završetka sastanka.

2.3.2.5 DODATNE AKCIJE

Dodatne akcije dostupne tijekom sastanka su upravljanje prezentacijama, pokretanje upitnika, dijeljenje vanjskih videozapisa te slučajni odabir korisnika.



Slika 28 Opcije dostupne kao dodatne akcije

Upravljanje prezentacijama omogućuje *upload* drugog materijala od trenutno postavljenog. Upitnik je moguće definirati kao upitnik s odgovorima po principima:

- Točno/netočno
- A/B/C/D
- Da/Ne/Suzdržan/Suzdržana
- Proizvoljan odgovor

Dijeljenjem vanjskih videozapisa moguće je prikazati sadržaj s različitih servisa poput Youtubea, Twitcha i sl. Bitno za naglasiti je da tako dijeljeni sadržaj neće biti prikazan u snimci sastanka.

2.3.2.6 KONTROLA ZVUKA/VIDEA

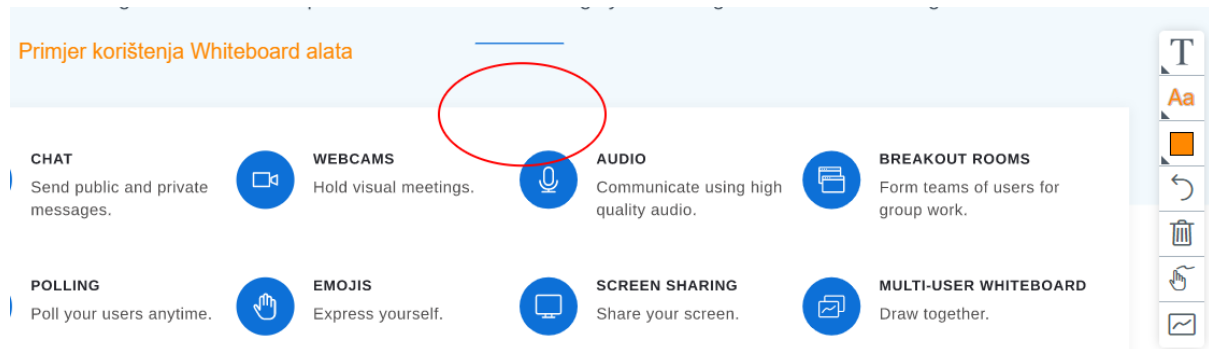
Gumbima prikazanim na sljedećoj slici moguće je redom uključiti/isključiti mikrofon, kompletno isključiti zvuk iz sastanka, uključiti/isključiti kameru te podijeliti sadržaj ekrana.



Slika 29 Gumbi za kontrolu zvuka/videa/ekrana

2.3.2.7 WHITEBOARD ALATI

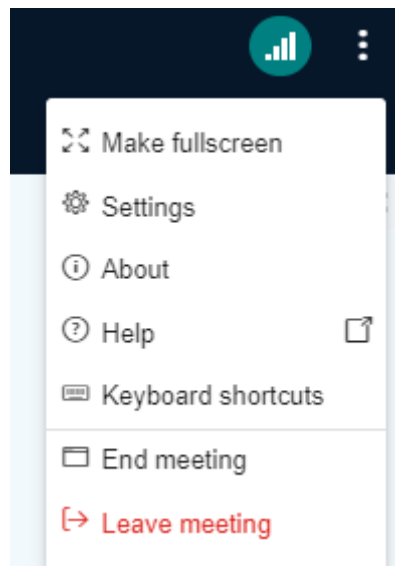
Whiteboard alati omogućuju interaktivno prezentiranje upisivanjem teksta ili ubacivanjem različitih oblika tijekom izvođenja sastanka i prezentiranja materijala.



Slika 30 Primjer korištenja Whiteboard alata

2.3.2.8 IZBORNİK S POSTAVKAMA

Izbornik s postavkama omogućuje postavljanje prikaza u punom zaslonu, otvaranje postavki sučelja sastanka, prikaz informativnog sadržaja, prikaz prečaca tipkovnice te zaustavljanje trenutnog sadržaja ili napuštanje istog.



2.3.2.9 POSTAVKE SUČELJA

Postavkama sučelja sastanka pristupa se putem prethodno spomenutog izbornika s postavkama. Od bitnih postavki izdvaja se mogućnost mijenjanja veličine prikaza kao i mogućnost postavljanja sučelja sastanka na hrvatski jezik, između ostalih.

Aplikacija

Notifikacije Animacije UKLJUČI

Ušteda internetskog pr... Zvučni filtri za mikrofon UKLJUČI

Video paginacija UKLJUČI

Jezik aplikacije Hrvatski ▼

Veličina fonta 90%

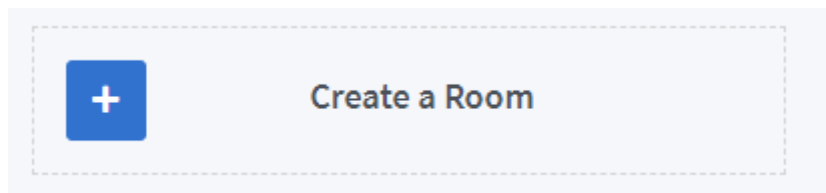
Slika 31 Postavke sučelja

19

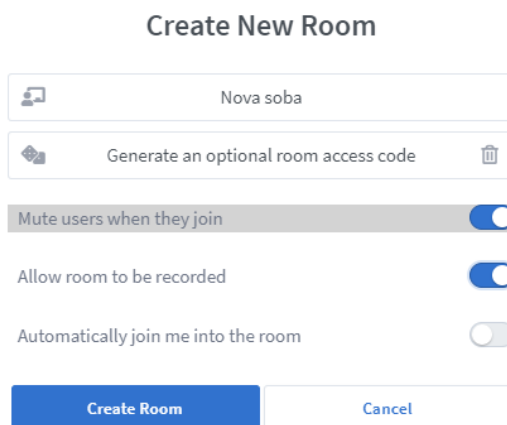
2.4 ORGANIZACIJA SASTANKA

Preporučeni slijed koraka za organizaciju sastanaka:

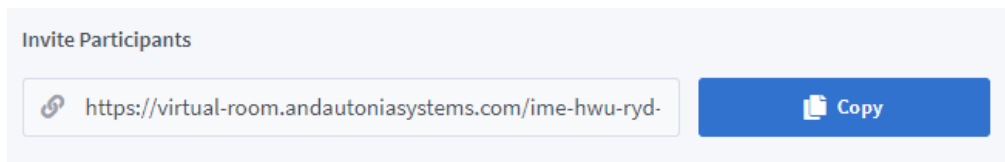
1. Stvaranje nove sobe



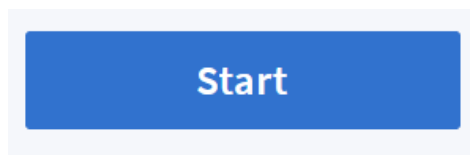
2. Postavljanje postavki sobe



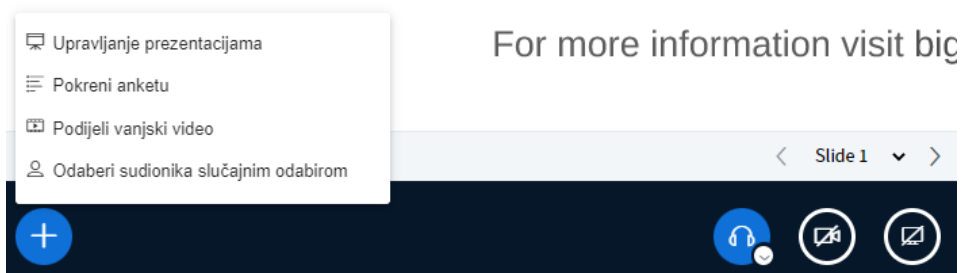
3. Dijeljenje poveznice za spajanje na sastanke krajnjim korisnicima (putem maila ili drugog prikladnog alata).



4. Pokretanje sastanka u unaprijed dogovoreno vrijeme.

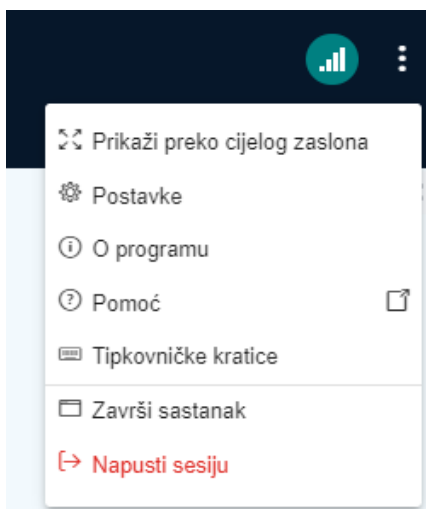


5. Postavljanje prezentacijskog materijala ili dijeljenje ekrana



6. Pokretanje snimanja

7. Završavanje sastanka prema predviđenim uvjetima



8. Pregled snimke (dostupna unutar 24h) te dijeljenje s polaznicima putem maila.

