



UPUTSTVO

ZA VODITELJE I VODITELJICE
PREDMETNIH RADNIH GRUPA

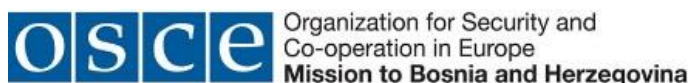
2020.

Ovaj dokument sastavni je dio Online platforme za kurikulum, razvijene u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja“, koji provodi Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini, uz finansijsku podršku vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije. Svako gledište, izjava ili mišljenje izraženi u ovom dokumentu, a za koje nije izričito naznačeno da potiču iz Misije OSCE-a u Bosni i Hercegovini, ne odražavaju nužno zvaničnu politiku Misije OSCE-a u Bosni i Hercegovini.

Ovaj dokument pripremilo je preduzeće PAUZA d.o.o., Sarajevo.

Preporučeno navođenje:

Online platforma za kurikulum: uputstvo za voditelje i voditeljice predmetnih radnih grupa, 2020, PAUZA d.o.o., Sarajevo, preduzeće koje je angažirala Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja“, finansijski podržanog od vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije.



1. ULOGE	3
2. RADNO OKRUŽENJE	4
2.1. Upravljačka i alatna traka	4
2.2. Početna stranica profila predmetne radne grupe	5
3. UPRAVLJANJE PREDMETNOM RADNOM GRUPOM	7
3.1. Kreiranje predmetne radne grupe	7
3.2. Upravljanje članovima/icama predmetne radne grupe	9
3.2.1. Dodavanje člana/ice u predmetnu radnu grupu	9
3.2.2. Promjena uloge člana/ice predmetne radne grupe	11
3.2.3. Uklanjanje člana/ice iz predmetne radne grupe	12
4. UPRAVLJANJE PREDMETNIM KURIKULUMOM	14
4.1. Kreiranje elemenata predmetnog kurikuluma	14
4.2. Kontrola radnog procesa	19
4.2.1. Pregled revizija predmetnog kurikuluma	19
4.2.2. Otključavanje elemenata predmetnog kurikuluma	21
4.3. Završetak rada i status elementa predmetnog kurikuluma	23
4.3.1. Promjena statusa elementa predmetnog kurikuluma	23
4.3.2. Pregled i eksport predmetnog kurikuluma	28
5. OBAVIJESTI	30
6. PREGLED JAVNOG DIJELA ONLINE PLATFORME	33

1. ULOGE

Korisnike/ice Online platforme za kurikulum (u daljnjem tekstu „Online platforma“) registrira administrator/ica, u skladu s utvrđenom procedurom za upravljanje procesom izrade predmetnih kurikuluma. Prilikom registracije, administrator/ica korisnicima/ama dodjeljuje uloge s različitim privilegijama za rad u sistemu.

Uloge mogu biti:

- **Korisnik** ili **član/ica predmetne radne grupe** – Može pristupiti sadržaju predmetne radne grupe kojoj pripada i uređivati elemente predmetnog kurikuluma. Unutar te grupe, ima pristup dokumentima, bilješkama i obavijestima. (Vidjeti „Uputstvo za članove i članice predmetnih radnih grupa“.)
- **Editor** ili **voditelj/ica predmetne radne grupe** – Ima sve privilegije kao i *Korisnik*, a povrh toga može kreirati predmetnu radnu grupu te dodati ili ukloniti njene članove/ice. Kreira elemente predmetnog kurikuluma unutar profila predmetne radne grupe, te tako pokreće izradu predmetnog kurikuluma. Ima pristup revizijama sadržaja i svim komentarima, te kreira obavijesti za sve članove/ice svoje predmetne radne grupe.
- **Publisher** ili **voditelj/ica procesa** – Ova uloga kreirana je za voditelja/icu cjelokupnog procesa izrade predmetnih kurikuluma, zamjenike/ice, projektne menadžere/ice i slično. Oni/e imaju pristup profilima i sadržajima svih predmetnih radnih grupa. Mogu uređivati sadržaj na Online platformi ali ne i sadržaj unutar predmetnih radnih grupa.
- **Administrator** – Ima pune ovlasti u aktivnostima kao što su: registracija korisnika/ica na Online platformu, vraćanje revizija, brisanje sadržaja i slično.

2. RADNO OKRUŽENJE

Rad u Online platformi gotovo je isti za sve registrirane korisnike/ice, osim što korisnici/ice kojima su dodijeljene uloge s naprednijim opcijama (*Editor*, *Publisher* i *Administrator*) imaju više dostupnih alata. Princip korištenja Online platforme je isti za sve registrirane korisnike/ice, to jeste, oni/e svi/e se na isti način (vidjeti „Uputstvo za članove i članice predmetnih radnih grupa“):

- prijavljuju se na Online platformu;
- odjavljuju se s Online platforme;
- mijenjaju svoju šifru;
- mijenjaju sadržaj;
- pregledaju i unose bilješke;
- pregledaju i unose dokumente.

2.1. Upravljačka i alatna traka

Svi/e registrirani korisnici/ice imaju na samom vrhu stranice Online platforme upravljačku traku s opcijama za upravljanje dodijeljenim ovlastima, te alatnu traku ispod nje za pristup opcijama. Korisnici/ice koji/e imaju ulogu *Editor*, to jeste, voditelji/ice predmetnih radnih grupa, na upravljačkoj traci imaju tri opcije i dodatne alate:

Upravljalj

Slika 1



Rad na unosu i izmjenama sadržaja započinjete odabirom dodatne opcije „Upravljalj“ (vidjeti *sliku 1*) unutar koje možete odabrati:

- „Sadržaj“, da kreirate i mijenjate objavljeni sadržaj u predmetnoj radnoj grupi i
- „Struktura“, da upravljate članovima/icama predmetne radne grupe.

Prečice

Slika 2



Uređivanje profila

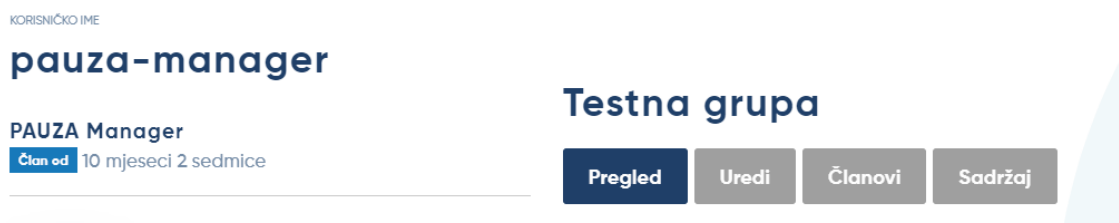
Slika 3



2.2. Početna stranica profila predmetne radne grupe

Editori, odnosno, voditelji/ice predmetnih radnih grupa imaju dodatne tabove ili opcije na početnoj stranici profila svoje predmetne radne grupe (vidjeti *sliku 4*).

Slika 4



- „**Pregled**“ – link za početnu stranicu profila predmetne radne grupe
- „**Uredi**“ – link za promjenu naziva predmetne radne grupe
- „**Članovi**“ – svi/e članovi/ice predmetne radne grupe
- „**Sadržaj**“ – repozitorij svog kreiranog sadržaja unutar predmetne radne grupe (elementi predmetnog kurikulumu, diskusije, dokumenti)

U ostalom dijelu, početna stranica profila predmetne radne grupe izgleda isto kao i za sve ostale korisnike/ice (vidjeti *sliku 5* i poglavlje 4.1 u „Uputstvu za članove i članice predmetnih radnih grupa“).

U centralnom dijelu profila nalazi se tabela narandžaste boje s **elementima predmetnog kurikulumu** (Opis predmeta, Ciljevi učenja i podučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikulumu, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i podučavanje i Vrednovanje u predmetnom kurikulumu). Ove elemente predmetnog kurikulumu kreira voditelj/ica predmetne radne grupe.

U donjem dijelu tabele (siva boja) nalazi se pregled svih **diskusija** koje su članovi/ice predmetne radne grupe kreirali/e, kao i svih **drugih dokumenata** koje su dodali/e.

Na lijevoj strani profila nalaze se i dvije liste: „Operacije“ i „Obavijesti“.

Upravljaj

Prečice

pauza-manager

Pogledaj moj profil

Uredi profil

Odjavi se

Primljene bilješke

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

Odaberite jezik

bosanski / hrvatski / srpski

ISHODI UČENJA

Moj profil

Odjavi se

Elementi kurikuluma

Pregledaj kurikulum

KORISNIČKO IME

pauza-manager

PAUZA Manager

Član od 10 mjeseci 2 sedmice

Uredi profil

Odjavi se

OPERACIJE

Kreiraj: Diskusija

Kreiraj: Dokument

Kreiraj: Obavijest

Kreiraj: PK1 - Opis predmeta

Kreiraj: PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta

Kreiraj: PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma

Kreiraj: PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi

Kreiraj: PK5 - Učenje i podučavanje

Kreiraj: PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu

Napusti ovu grupu

OBAVIJESTI

Obavezno polje 30.11.2020.

Naslov obavijesti 30.11.2020.

Obavijest o prekidu rada 24.12.2020 29.11.2020.

KORISNI DOKUMENTI

ZJ - Sifarnik ishoda - svi jezici.xlsx

2020 Temeljne postavke (SR) - FINAL.pdf

2020 Temeljne postavke (HR) - FINAL.pdf

2020 Temeljne postavke (BS) - FINAL.pdf

Testna grupa

Pregled

Uredi

Članovi

Sadržaj

POSLJEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Test - opis predmeta	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:08	Ne	Uredi
Test - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Objavljeno	11/30/2020 - 17:59	Ne	Uredi
Test - Oblasna struktura	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:10	Ne	Uredi
Test - Ishodi učenja	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:15	Ne	Uredi
Test - Učenje i podučavanje	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza-manager	Objavljeno	11/30/2020 - 23:57	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
Konsultacije oko vrednovanja u predmetnom kurikulumu	Diskusija	pauza-member-A	11/29/2020 - 17:10	Uredi
Zapisnik sa sastanka radne grupe	Dokument	pauza-manager	11/29/2020 - 16:00	Uredi
Drupal za test	Dokument	pauza-manager	11/29/2020 - 15:21	Uredi
Prijedlog radne grupe	Dokument	pauza-manager	11/29/2020 - 17:07	Uredi

Uputstvo za voditelje i voditeljice predmetnih radnih grupa
ONLINE PLATFORMA ZA KURIKULUM

2020.

6

3. UPRAVLJANJE PREDMETNOM RADNOM GRUPOM

Proces rada na izradi predmetnog kurikuluma putem Online platforme vodioj/ica predmetne radne grupe započinje kreiranjem predmetne radne grupe i dodavanjem njenih članova/ica koje je ranije kao korisnike/ice Online platforme registrovao/la administrator/ica.

3.1. Kreiranje predmetne radne grupe

Kreiranje predmetne radne grupe se vrši na sljedeći način:

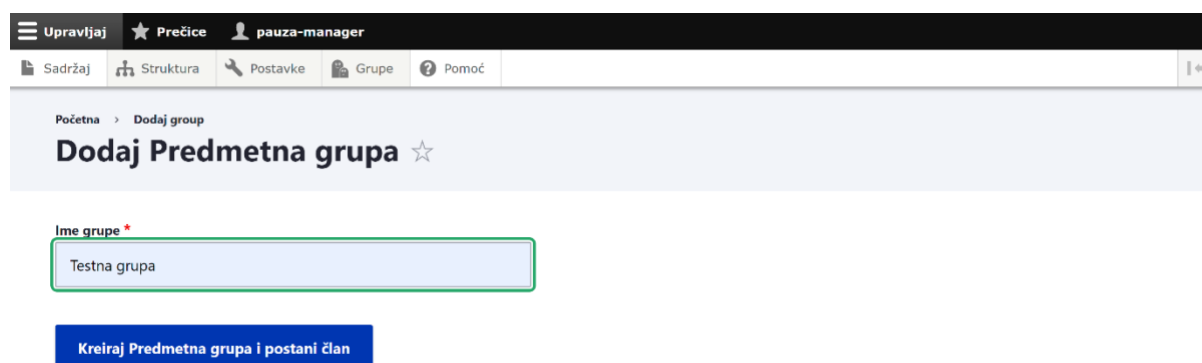
Na traci s alatkama kliknite na „Grupe“ ili „Izlistaj“ (vidjeti *sliku 6*). Otvorit će se pregled svih predmetnih radnih grupa koje vodite.

Slika 6



Novu predmetnu radnu grupu kreirate klikom na dugme „+ DODAJ GRUPU“ (vidjeti *sliku 6*), čime se otvara polje za unos naziva predmetne radne grupe (vidjeti *sliku 7*). Unesite naziv nastavnog predmeta (npr. „Biologija“) i potvrdite klikom na plavo dugme „KREIRAJ PREDMETNU GRUPU I POSTANI ČLAN“.

Slika 7



Nakon toga se prvi put otvara početna stranica profila predmetne radne grupe koju ste upravo kreirali (vidjeti *sliku 8*).

Slika 8

The screenshot displays the PAUZA Manager interface. At the top, the logo 'ISHODI UČENJA' is visible. Navigation buttons include 'Unmasquerade', 'Moj profil', 'Odjavi se', and 'Pregledaj kurikulum'. A notification bar at the top right states: 'Predmetna grupa *Testna grupa* je kreiran.'

The left sidebar shows the user's profile as 'pauza-manager' with the role 'PAUZA Manager' and 'Član od 8 mjeseci'. Below this are links for 'Uredi profil' and 'Odjavi se'. The 'OPERACIJE' section lists various actions: 'Kreiraj: Diskusija', 'Kreiraj: Dokument', 'Kreiraj: Obavijest', 'Kreiraj: PK1 - Opis predmeta', 'Kreiraj: PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta', 'Kreiraj: PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma', 'Kreiraj: PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi', 'Kreiraj: PK5 - Učenje i podučavanje', 'Kreiraj: PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu', 'Dodaj: Datoteka', and 'Napusti ovu grupu'.

The main content area is titled 'Testna grupa' and features a navigation bar with 'Pregled', 'Uredi', 'Mediji', 'Obriši', 'Svi sadržaji', 'Članovi', and 'Nodovi'. Below this, the 'POSLEDNJI SADRŽAJ' section contains two tables, both of which are currently empty and display the message 'Sadržaj nije dostupan.'

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Sadržaj nije dostupan.						

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
Sadržaj nije dostupan.				

3.2. Upravljanje članovima/icama predmetne radne grupe

3.2.1. Dodavanje člana/ice u predmetnu radnu grupu

Novokreirana predmetna radna grupa nema članova/ica i zato je potrebno da ih doda voditelj/ica predmetne radne grupe.

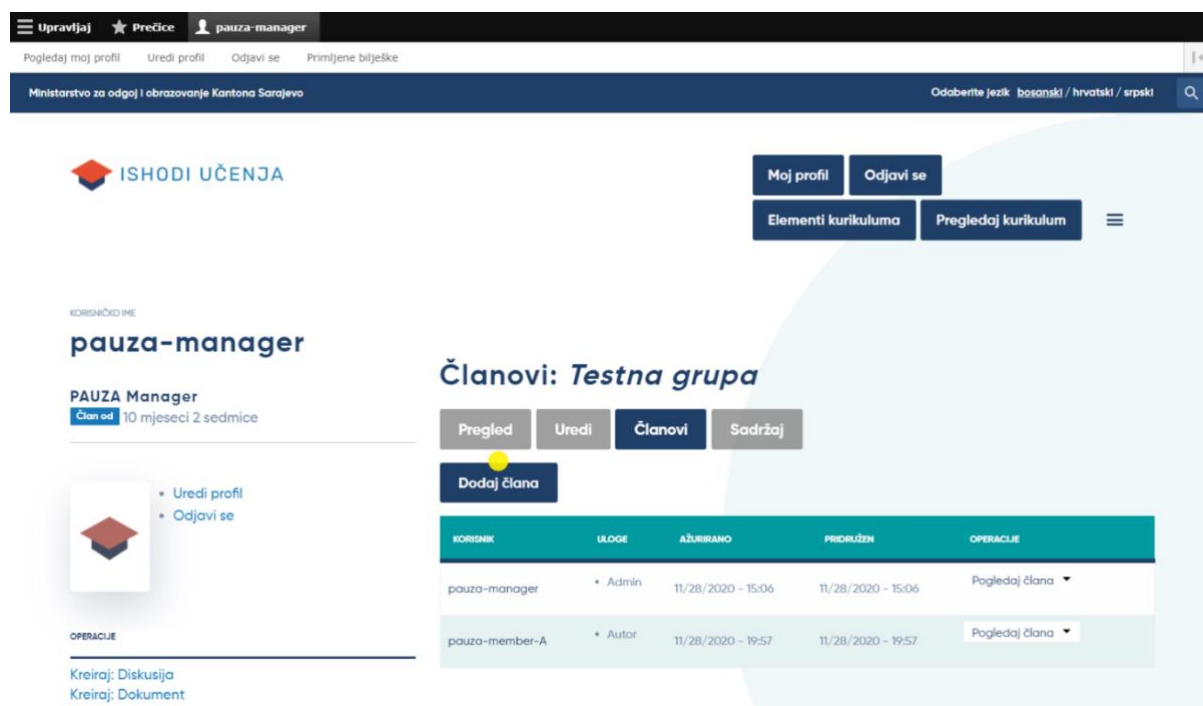
Na početnoj stranici profila predmetne radne grupe kliknite na opciju „Članovi“ (vidjeti sliku 9). Lista koja se otvorila prikazuje sve trenutne članove/ice predmetne radne grupe. Na ovoj stranici možete dodati člana/icu u grupu ili ukloniti iz grupe.

Slika 9



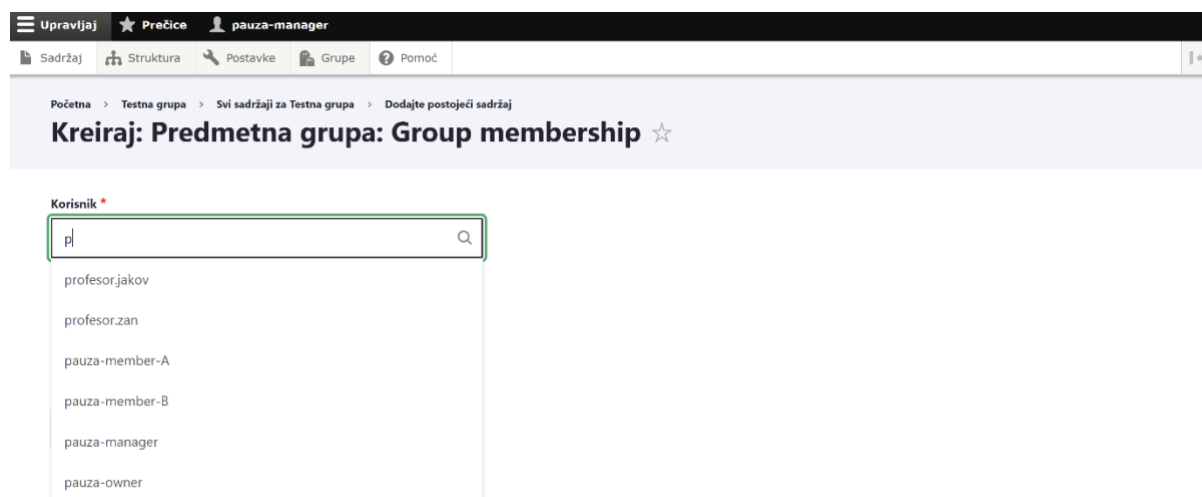
Članove/ice dodajte u predmetnu radnu grupu tako što kliknete na plavo dugme „DODAJ ČLANA“ (vidjeti sliku 10).

Slika 10



U novom prozoru koji se otvori, u polju „Korisnik“ upišite ime korisnika/ice kojeg/u želite dodati. Možete dodati samo one korisnike/ice koje je ranije na Online platformu registrirao/la administrator/ica. Ovo polje je *auto-complete*, što znači da dopunjava unos karaktera, kao što je prikazano na *slici 11*. Ovo je ujedno i način validacije, koji kontrolira ispravan unos korisnika/ice.

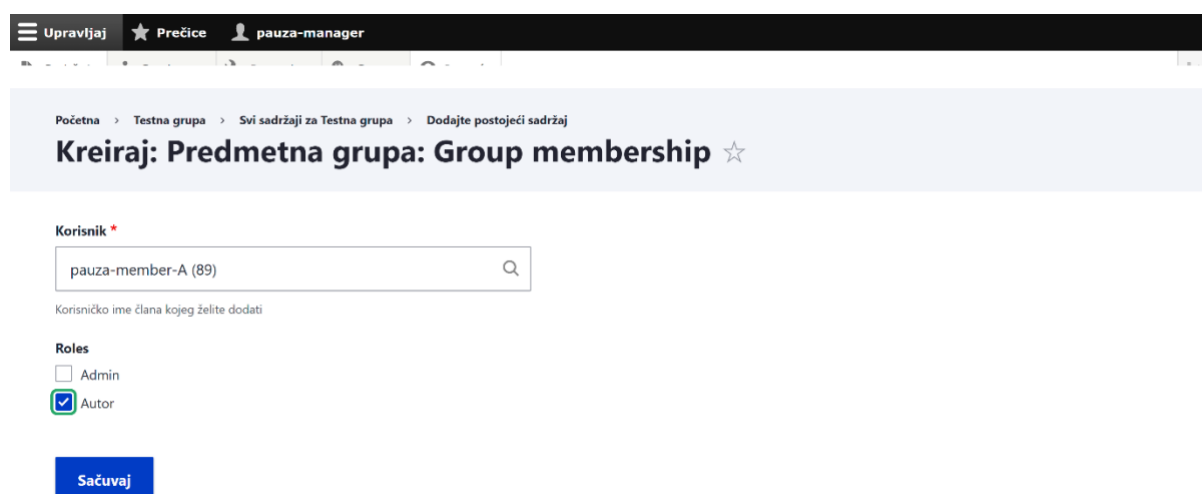
Slika 11



Nakon unosa imena člana/ice, potrebno je da definirate ulogu u predmetnoj radnoj grupi (vidjeti *sliku 12*).

Obratite pažnju na ispravan odabir korisničke uloge. Članu/ici predmetne radne grupe dodjeljujete ulogu *Autor*. Ulogu *Admin* potrebno je dodijeliti samo onima koji/e će imati ulogu istovjetnu voditelju/ici predmetne radne grupe, npr. zamjeniku/ici voditelja/ice. Kada ste odabrali odgovarajuću ulogu, kliknite na plavo dugme „**SAČUVAJ**“ da potvrdite odabir i time se završava postupak dodavanja člana/ice u predmetnu radnu grupu.

Slika 12



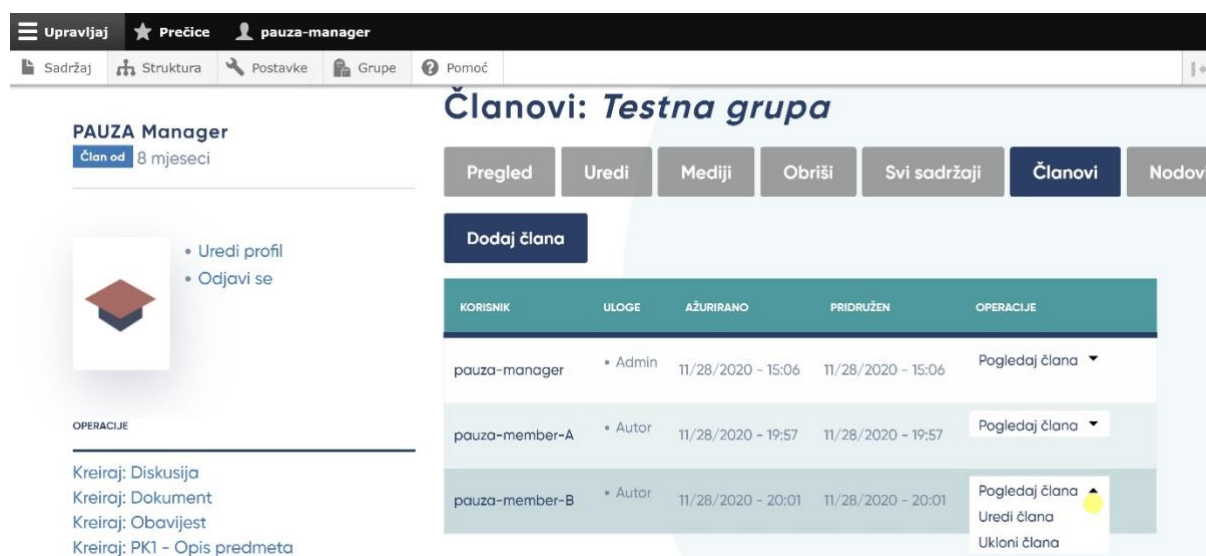
3.2.2. Promjena uloge člana/ice predmetne radne grupe

Ukoliko je potrebno, moguće je naknadno promijeniti ulogu članu/ici predmetne radne grupe.

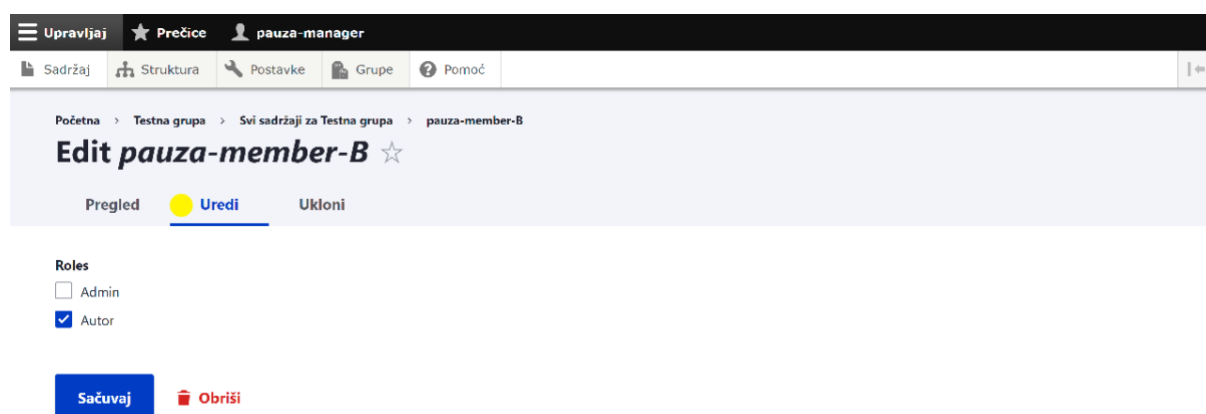
Na listi članova/ica predmetne radne grupe (vidjeti poglavlje 3.2.1 i *sliku 13*) pronađite člana/icu i kliknite na opciju „Uredi člana“ s pomoćnog menija u koloni „Operacije“ sasvim desno ili kliknite na „Pogledaj člana“.

Ukoliko ste kliknuli na „Pogledaj člana“, potrebno je da u vrhu kliknete na opciju ili tab „Uredi“, dodijelite novu ulogu članu/ici i potvrdite klikom na „Sačuvaj“ (vidjeti *sliku 14*).

Slika 13



Slika 14



3.2.3. Uklanjanje člana/ice iz predmetne radne grupe

Člana/icu predmetne radne grupe možete ukloniti iz grupe tako što na stranici s listom članova/ica (vidjeti poglavlje 3.1.1) izaberete opciju „Ukloni člana“ s pomoćnog menija u koloni „Operacije“ (vidjeti *sliku 15*).

Slika 15



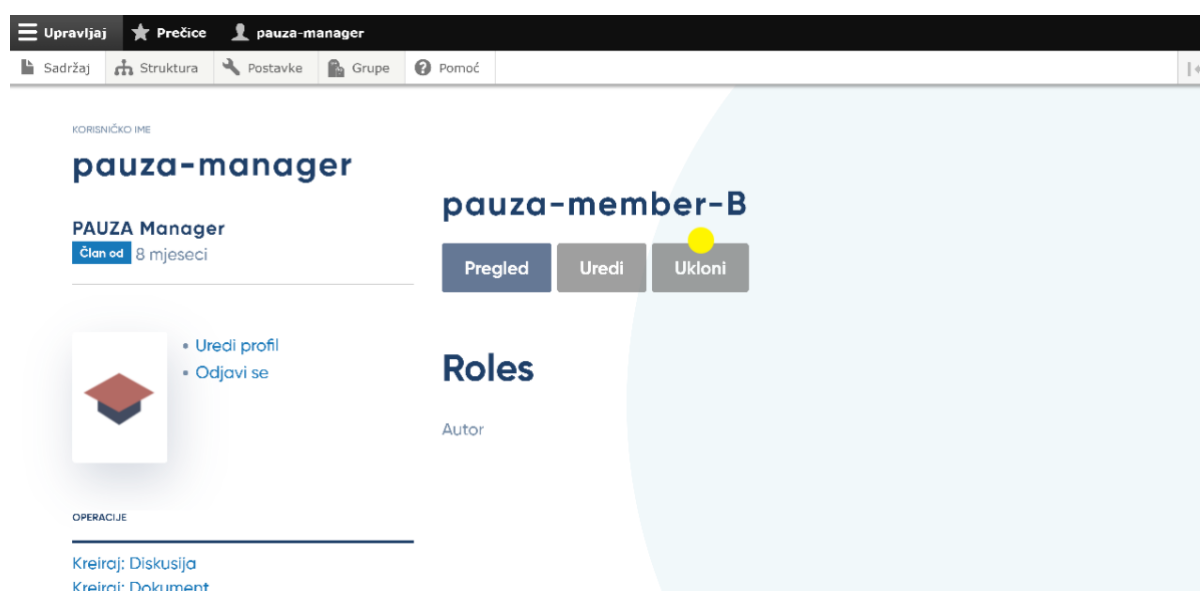
Iako će se nakon toga otvoriti pitanje za potvrdu odabira, ipak zbog mogućnosti da odabir s liste bude neprecizan, sugeriramo da brišete člana/icu klikom na opciju „Pogledaj člana“ na vrhu liste u koloni „Operacije“.

Tada se otvara stranica člana/ice predmetne radne grupe, koja ima tri opcije (vidjeti *sliku 16*):

- „**Pregled**“ – aktivni tab, koji sadrži ime, prezime i ulogu člana/ice;
- „**Uredi**“ – link za promjenu korisničke uloge članu/ici i uklanjanje člana/ice iz predmetne radne grupe;
- „**Ukloni**“ – link za uklanjanje člana/ice iz predmetne radne grupe.

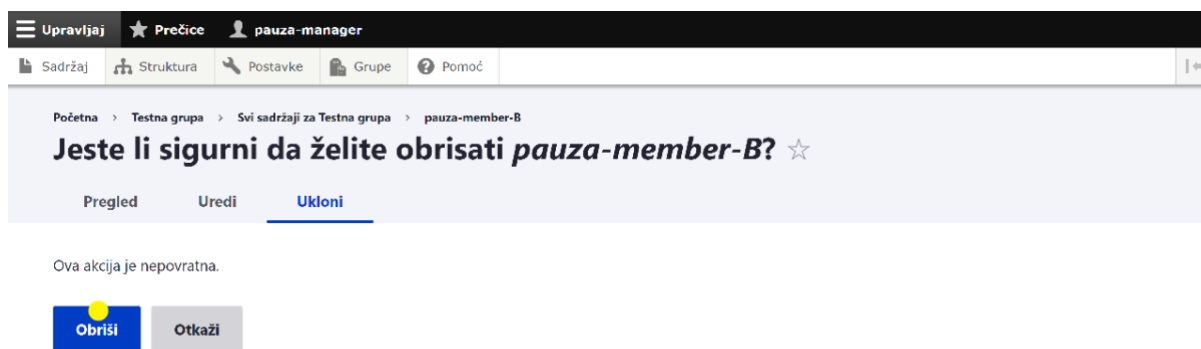
Nakon što ste se uvjerali u tačnost odabira člana/ice, kliknite na dugme „**UKLONI**“.

Slika 16



Sistem će Vas još jednom pitati za potvrdu. Kliknite na plavo dugme „**OBRIŠI**“ (vidjeti *sliku 17*).

Slika 17



4. UPRAVLJANJE PREDMETNIM KURIKULUMOM

Nakon kreiranja predmetne radne grupe, voditelj/ica grupe treba kreirati šest elemenata predmetnog kurikulumu:

- Opis predmeta;
- Ciljevi učenja i podučavanja predmeta;
- Oblasna struktura predmetnog kurikulumu;
- Odgojno-obrazovni ishodi;
- Učenje i podučavanje;
- Vrednovanje u predmetnom kurikulumu.

Članovi/ice predmetne radne grupe će moći istovremeno raditi na svakom od šest kreiranih elemenata predmetnog kurikulumu, s tim da na jednom elementu u isto vrijeme može raditi samo jedan/na član/ica (vidjeti poglavlje 5 u „Uputstvu za članove i članice predmetnih radnih grupa“).

4.1. Kreiranje elemenata predmetnog kurikulumu

Voditelj/ica predmetne radne grupe može kreirati šest elemenata predmetnog kurikulumu na jedan od sljedeća dva načina:

- pomoću već kreiranih prečica na pomoćnom meniju na početnoj stranici profila predmetne radne grupe, ili
- preko odabira opcije „Upravljač“ na upravljačkoj traci i odabira opcije „Sadržaj“.

Prvi način je jednostavniji, a potrebno je da kliknete na operaciju za kreiranje željenog elementa predmetnog kurikulumu (vidjeti lijevo na *slici 18*).

Slika 18

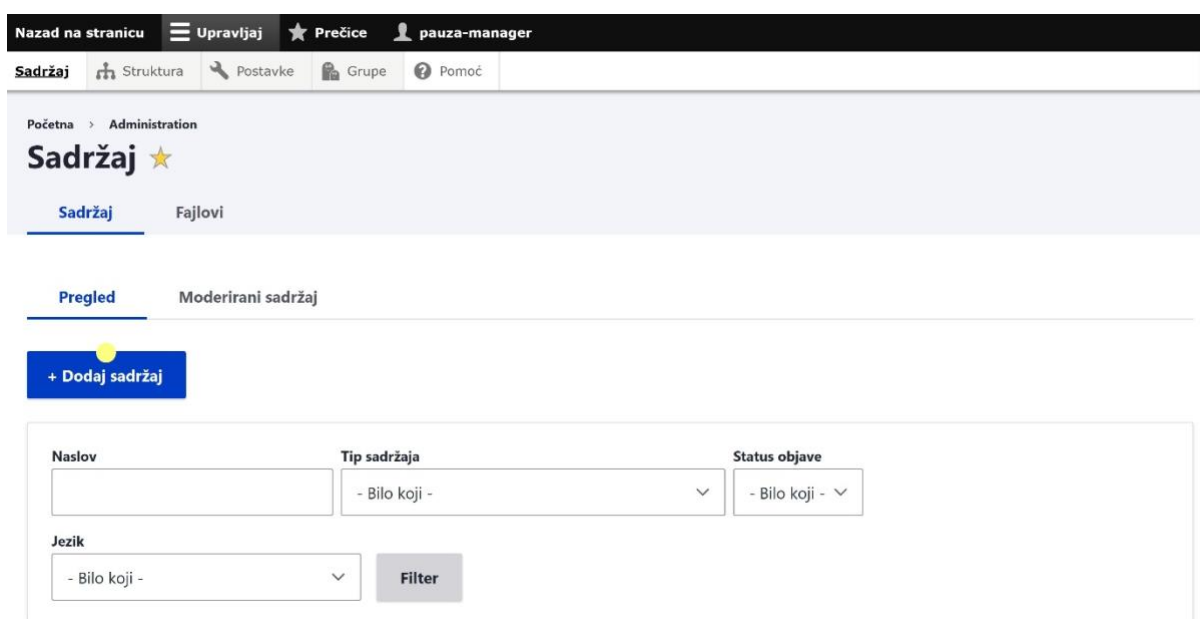


U drugom slučaju, na vrhu stranice odaberite opciju „Upravljač“ na upravljačkoj traci, te kliknite na „Sadržaj“ (vidjeti *sliku 19*).



Otvorit će se stranica „Sadržaj“, koja prikazuje cjelokupni sadržaj svih predmetnih radnih grupa kojima pripadate. Kliknite na plavo dugme „+ DODAJ SADRŽAJ“ (vidjeti sliku 20).

Slika 20



Otvorit će se stranica „Dodaj sadržaj“, na kojoj se nalazi lista sadržaja koje možete kreirati. Klikom odaberite element predmetnog kurikuluma koji želite kreirati (vidjeti sliku 21).

Početna
Dodaj sadržaj ★

> **Diskusija**
Tip sadržaja za unos "pitanja i odgovora", odnosno pokretanja diskusije na zadanu temu.

> **Dokument**
Tip sadržaja namijenjen unosu Dokumenta koji **nisu javno dostupni**.

> **Obavijest**
Služi za unos obavještenja za prijavljene korisnike.

> **PK1 - Opis predmeta**
Predmetni kurikulum.

> **PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta**
Predmetni kurikulum.

> **PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma**
Predmetni kurikulum.

> **PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi**
Predmetni kurikulum.

> **PK5 - Učenje i podučavanje**
Predmetni kurikulum.

> **PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu**
Predmetni kurikulum.

Na ovoj stranici, pored svih šest elemenata predmetnog kurikuluma, možete kreirati i diskusije, dokumente i obavijesti.

Bez obzira na to koji element predmetnog kurikuluma izaberete, za inicijalno kreiranje je potrebno da u obrascu (vidjeti *slike 22 i 23*):

1. upišete naslov željenog elementa (to jeste, Opis predmeta, Ciljevi učenja i podučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikuluma, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i podučavanje ili Vrednovanje u predmetnom kurikulumu);
2. odaberete predmetnu radnu grupu u kojoj želite kreirati taj element;
3. odaberete jezik;
4. ukoliko želite, upišete tekst napomene za dnevnik revizije;
5. potvrdite klikom na plavo dugme „**SAČUVAJ**“ na dnu stranice (ukoliko želite, odabirom opcije „Pošalji e-mail notifikaciju“, svi/e članovi/ice Vaše grupe dobit će automatsku obavijest o kreiranju elementa).

Slika 22

Upravljač ★ Prečice pauza-manager

Sadržaj Struktura Postavke Grupe Pomoć

Početna > Dodaj sadržaj

Kreiraj PK1 - Opis predmeta ☆

Naslov *

Test - opis predmeta

Predmetna grupa

- Nijedno -
Radna grupa Biologija
Testna grupa

Only Predmetna groups that are referenced will have access to this content.

Jezik

Bosanski ▼

Posljednji sačuvan: Nije snimljeno još
Autor: pauza-manager

Poruka dnevnika revizije

Ovo je prva, inicijalna revizija PK1.
Bez sadržaja.

Ukratko opisati promjene koje ste napravili.

Slika 23

☒ Pošalji e-mail notifikaciju

Spremi kao: Nacrt ▼

Sačuvaj

Isti postupak ponovite za svih šest elemenata predmetnog kurikulumu da biste kreirali sve elemente na kojima će članovi/ice Vaše predmetne radne grupe moći početi svoj rad. Kreirani elementi predmetnog kurikulumu sada su vidljivi Vama i svim članovima/icama grupe na početnoj stranici profila predmetne radne grupe (vidjeti sliku 24).

Upravljač

Prečice

pauza-manager

Urea

Pogledaj moj profil

Uredi profil

Odjavi se

Primljene bilješke

Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo

Odaberite jezik: bosanski / hrvatski / srpski

ISHODI UČENJA

Moj profil

Odjavi se

Elementi kurikuluma

Pregledaj kurikulum

KORISNIČKO IME

pauza-manager

PAUZA Manager

Član od 10 mjeseci 2 sedmice

Uredi profil

Odjavi se

OPERACIJE

Kreiraj: Diskusija

Kreiraj: Dokument

Kreiraj: Obavijest

Kreiraj: PK1 - Opis predmeta

Kreiraj: PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta

Kreiraj: PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma

Kreiraj: PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi

Kreiraj: PK5 - Učenje i podučavanje

Kreiraj: PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu

Napusti ovu grupu

OBAVIJESTI

Obavezno polje 30.11.2020.

Naslov obavijesti 30.11.2020.

Obavijest o prekidu rada 24.12.2020 29.11.2020.

KORISNI DOKUMENTI

ZJ - Siframik ishoda - svi jezici.xlsx

2020 Temeljne postavke (SR) - FINAL.pdf

2020 Temeljne postavke (HR) - FINAL.pdf

2020 Temeljne postavke (BS) - FINAL.pdf

Testna grupa

Pregled

Uredi

Članovi

Sadržaj

POSLEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Test - opis predmeta	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:08	Ne	Uredi
Test - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Objavljeno	11/30/2020 - 17:59	Ne	Uredi
Test - Oblasna struktura	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:10	Ne	Uredi
Test - Ishodi učenja	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:15	Ne	Uredi
Test - Učenje i podučavanje	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza-manager	Objavljeno	11/30/2020 - 23:57	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
Konsultacije oko vrednovanja u predmetnom kurikulumu	Diskusija	pauza-member-A	11/29/2020 - 17:10	Uredi
Zapisnik sa sastanka radne grupe	Dokument	pauza-manager	11/29/2020 - 16:00	Uredi
Drupal za test	Dokument	pauza-manager	11/29/2020 - 15:21	Uredi
Prijedlog radne grupe	Dokument	pauza-manager	11/29/2020 - 17:07	Uredi

4.2. Kontrola radnog procesa

Najjednostavniji proces kontrole rada predmetne radne grupe na unosu sadržaja u elemente predmetnog kurikuluma jeste pogled na tabele na početnoj stranici predmetne radne grupe.

Na narandžastoj tabeli pratite vrijeme ažuriranja elemenata predmetnog kurikuluma. Tako možete vidjeti kada su napravljene posljednje izmjene. Posebno vodite računa o tome da li je određeni element duže zaključan. Korisno je da imate proceduru javljanja kada je element duže zaključan tokom dana, tako da ga u tom slučaju otključate drugim članovima/icama.

Nevezano za status elementa, posljednju sačuvanu verziju možete vidjeti na pregledu tog elementa.

Na sivoj tabeli možete pratiti vrijeme kreiranja novih i ažuriranja postojećih diskusija.

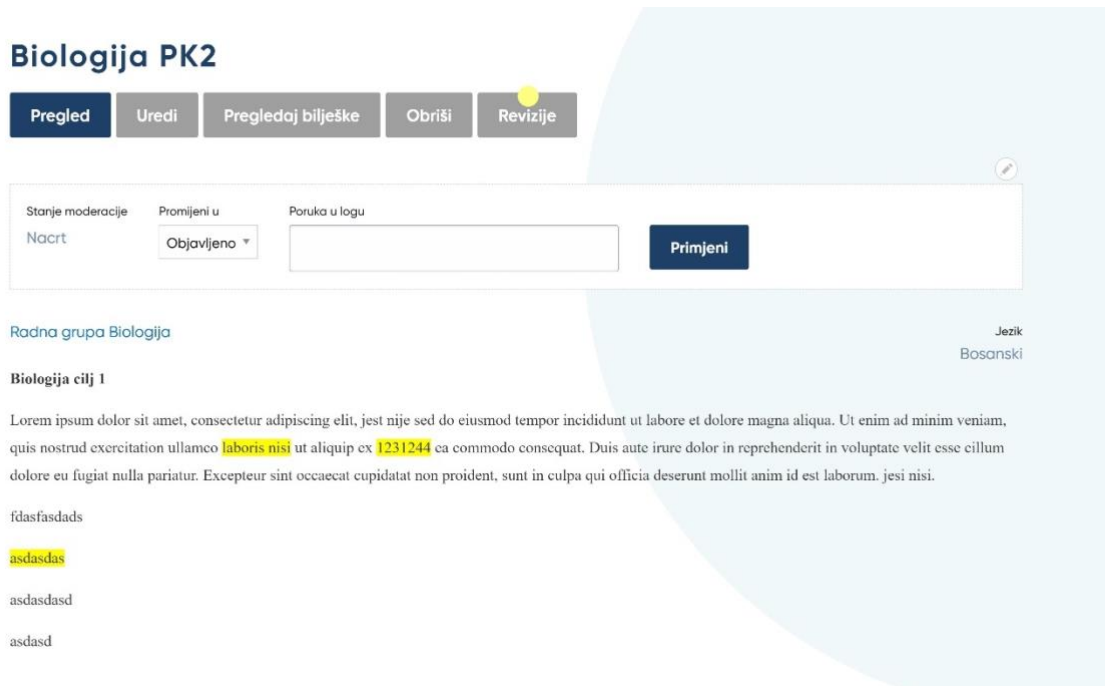
4.2.1. Pregled revizija predmetnog kurikuluma

Kada članovi/ice predmetne radne grupe pri radu na elementima predmetnog kurikuluma sačuvaju svoje izmjene, sistem automatski kreira novu verziju tog elementa. Samo je nova verzija vidljiva članovima/icama.

Starije verzije vidljive su samo voditelju/ici predmetne radne grupe i administratoru/ici sistema, a samo administrator/ica može izvršiti povrat stare revizije.

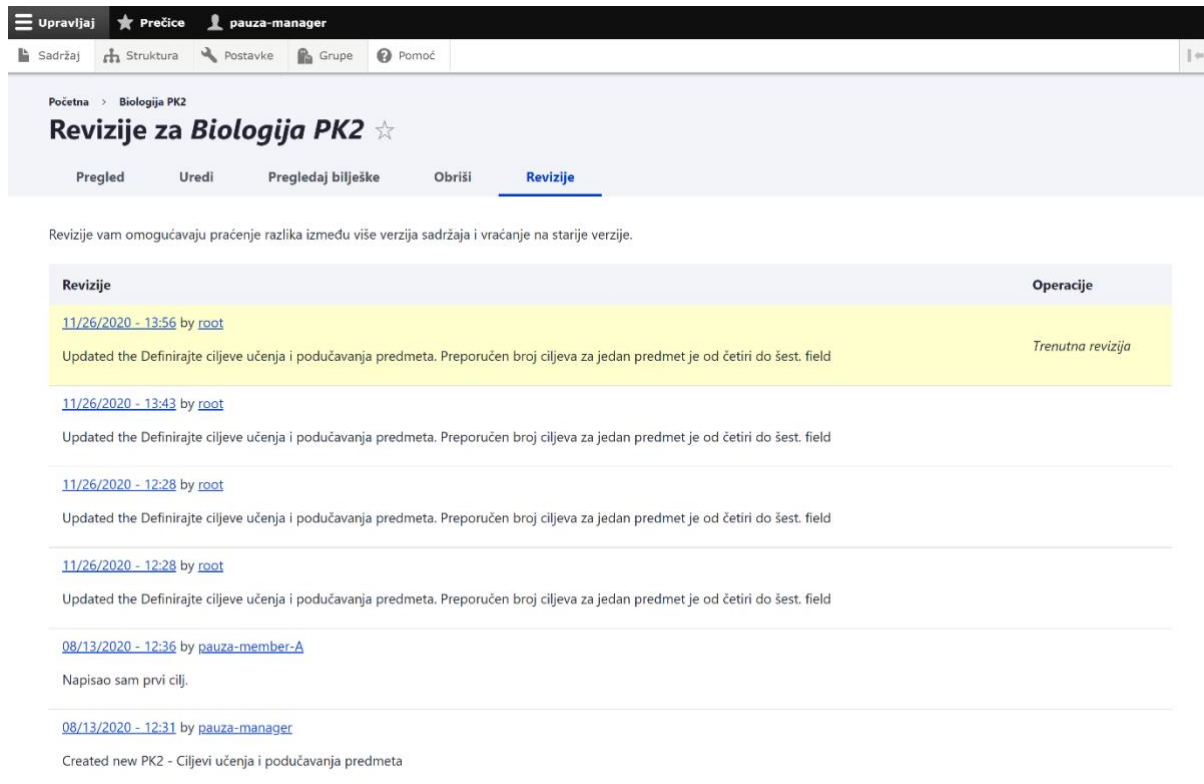
Kada otvorite bilo koji element predmetnog kurikuluma, u pregledu tog elementa, odmah ispod naslova, nalazi se dugme „REVIZIJE“. Da biste vidjeli sve revizije, kliknete na njega (vidjeti *sliku 25*).

Slika 25



Na stranici s revizijama možete retrospektivno vidjeti kada su napravljene izmjene, ko ih je napravio i šta je napravljeno (vidjeti *sliku 26*).

Slika 26



4.2.2. Otključavanje elemenata predmetnog kurikulumu

Kada jedan/na član/ica predmetne radne grupe radi na određenom elementu predmetnog kurikulumu, taj element je zaključan za druge članove/ice. To znači da oni/e u to vrijeme ne mogu koristiti obrazac za unos sadržaja u taj element, ali mogu:

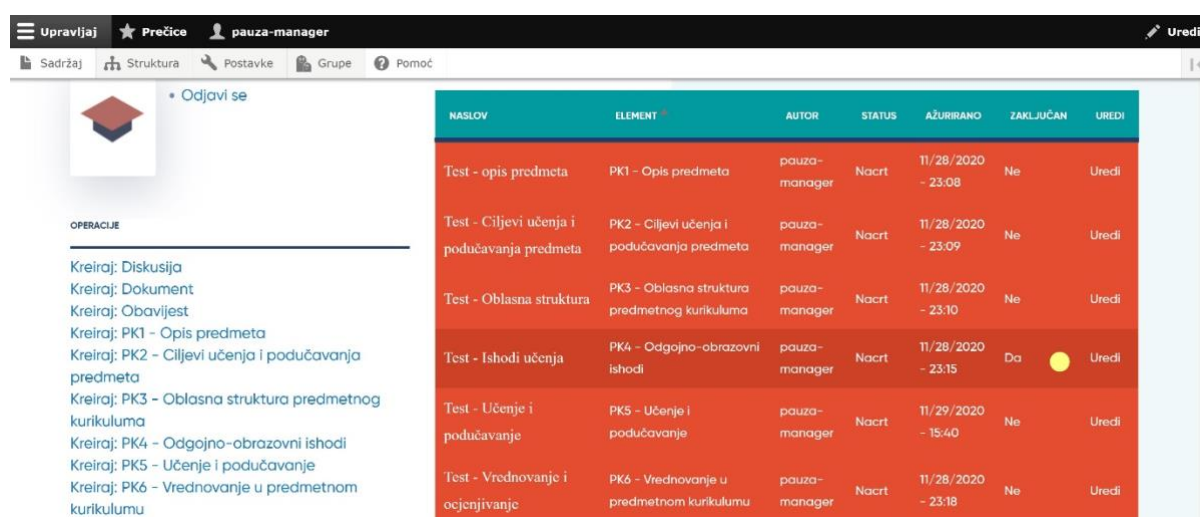
- pristupiti elementu i pregledati sadržaj i
- dodati novu bilješku ili odgovoriti na postojeću.

Svi zaključani elementi predmetnog kurikulumu automatski će se otključati nakon 12 sati.

Ukoliko je potrebno, voditelj/ica predmetne radne grupe može otključati element predmetnog kurikulumu.

Na narandžastoj tabeli s pregledom elemenata predmetnog kurikulumu, kliknite na „Uredi“ kod zaključanog elementa. Element je zaključan ako kod njega u tabeli pod „Status“ stoji „Da“ (vidjeti sliku 27).

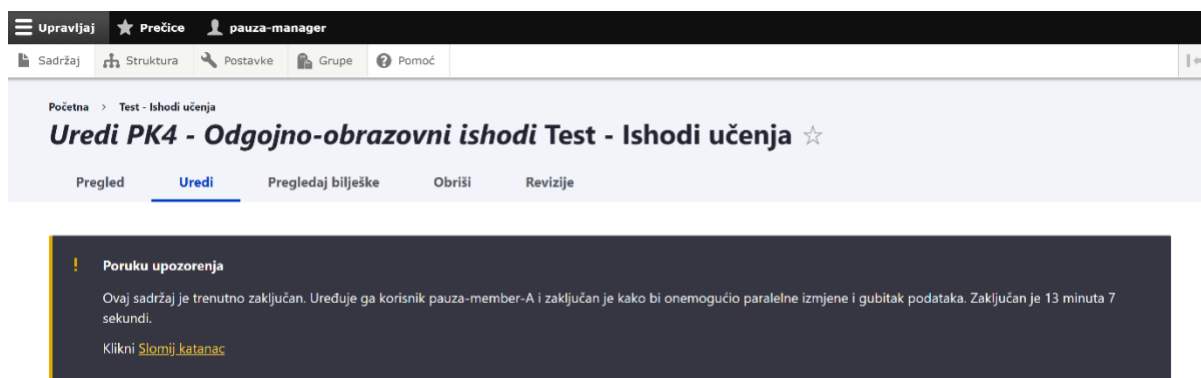
Slika 27



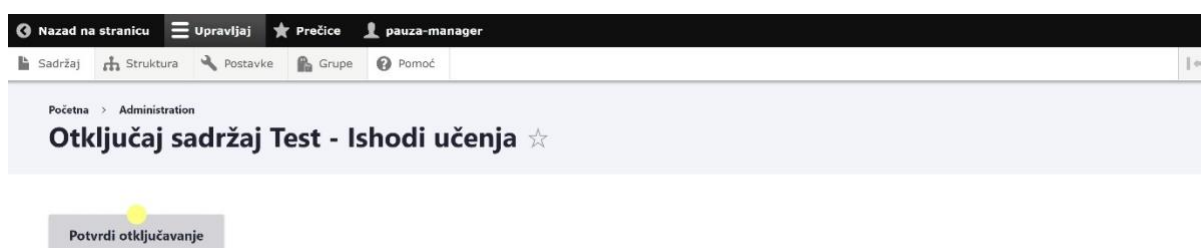
NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Test - opis predmeta	PK1 - Opis predmeta	pauza - manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:08	Ne	Uredi
Test - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza - manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:09	Ne	Uredi
Test - Oblasna struktura	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikulumu	pauza - manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:10	Ne	Uredi
Test - Ishodi učenja	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza - manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:15	Da	Uredi
Test - Učenje i podučavanje	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza - manager	Nacrt	11/29/2020 - 15:40	Ne	Uredi
Test - Vrednovanje i ocjenjivanje	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza - manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:18	Ne	Uredi

U obrascu za unos sadržaja u dani element postojat će poruka upozorenja s informacijom ko i otkad radi u elementu. Prema radnim procedurama, najbolje bi bilo kontaktirati tog/tu člana/icu i zatražiti da sačuva svoje izmjene, jer u suprotnom one neće biti sačuvane kada voditelj/ica otključa element.

Za otključavanje elementa kliknite na opciju „Slomi katanac“ u poruci upozorenja (vidjeti sliku 28) i na dugme „Potvrdi otključavanje“ (vidjeti sliku 29).

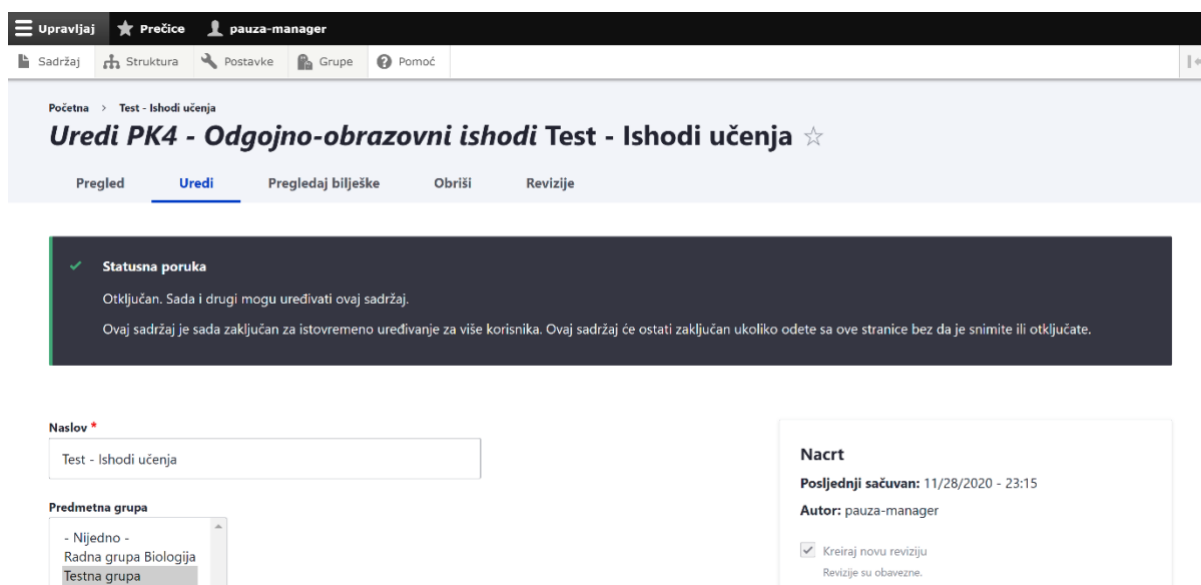


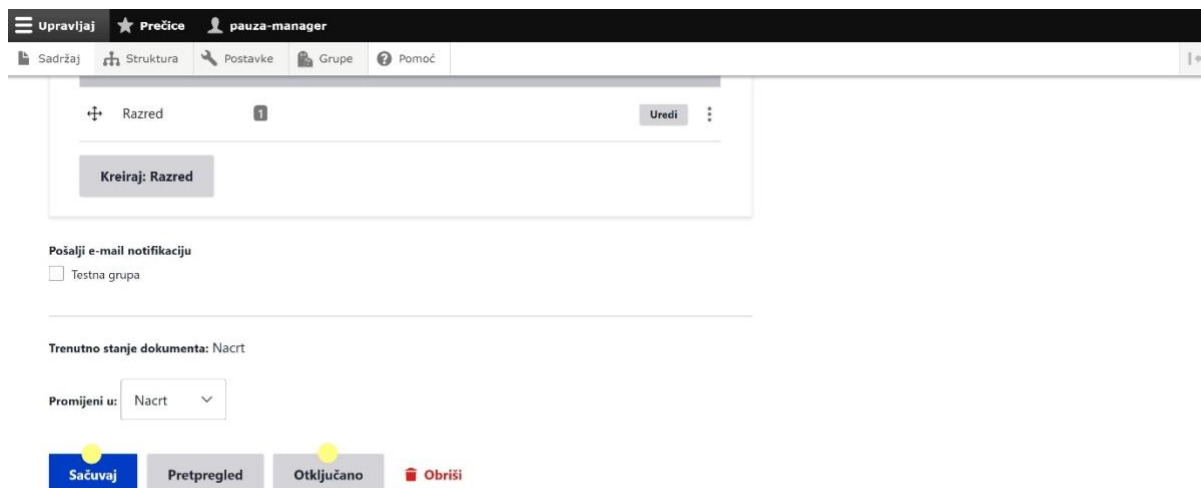
Slika 29



Nakon toga će se otvoriti obrazac za unos sadržaja u taj element sa statusnom porukom kojom se potvrđuje otključavanje (vidjeti *sliku 30*). To znači da je element otključan i da sada Vi ili drugi/a član/ica možete raditi na njemu (vidjeti poglavlje 5 u „Uputstvu za članove i članice predmetnih radnih grupa“). Ako ste samo otključali ovaj element bez namjere rada u njemu, izađite iz obrasca klikom na dugme „OTKLJUČANO“ u dnu stranice (vidjeti *sliku 31*).

Slika 30





4.3. Završetak rada i status elementa predmetnog kurikulumuma

4.3.1. Promjena statusa elementa predmetnog kurikulumuma

Kada je proces rada, odnosno, unosa sadržaja u elemente predmetnog kurikulumuma završen, voditelj/ica predmetne radne grupe to označava promjenom statusa završenog nacrt elementa.

Promjenom statusa elementa predmetnog kurikulumuma iz „Nacrt” u „Objavljeno”, ta verzija nacrt elementa postaje završna. To znači da članovi/ice predmetne radne grupe i dalje mogu pristupiti elementu i njegovom obrascu za unos sadržaja, ali će sve sljedeće izmjene biti sačuvane samo kao revizije, dok će završna verzija uvijek biti ona koja je objavljena. Na taj način, predmetna radna grupa može raditi na izmjenama i dopunama elementa i nakon prve objave. Te nove izmjene neće postati završne sve dok voditelj/ica predmetne radne grupe ne promijeni status elementa u „Nacrt” i time pretvori element u radni, a zatim promijeni status u „Objavljeno” i time učini novu verziju nacrt završnom.

Promjena statusa elementa predmetnog kurikulumuma u „Objavljeno” znači sljedeće:

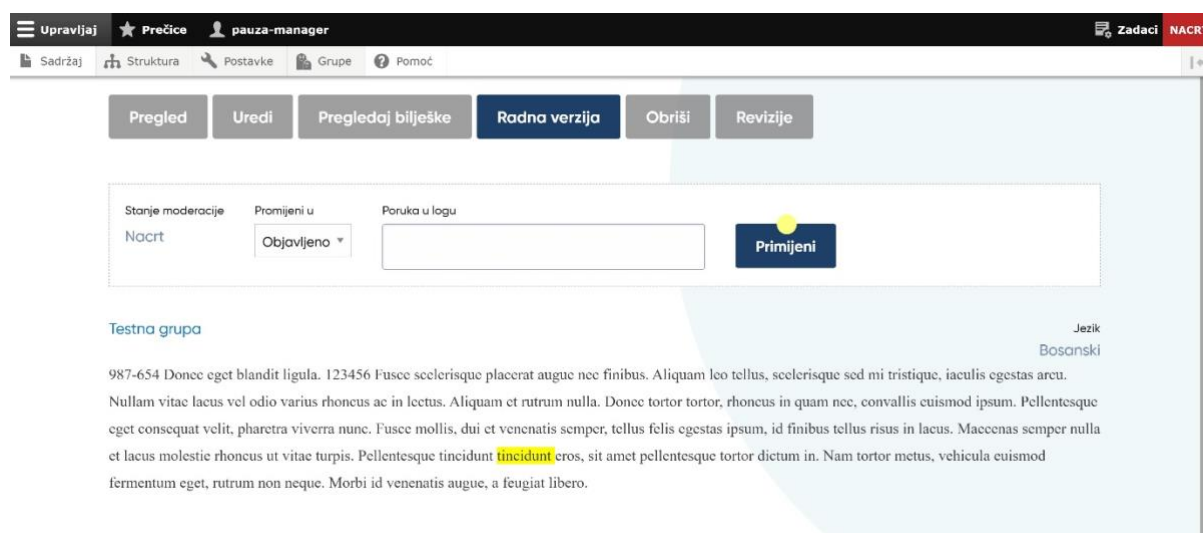
- verzija nacrt je završna i kao takva uvijek vidljiva;
- nije moguće komentirati završnu verziju;
- moguće je napraviti izmjene i komentirati ih, s tim da će one biti sačuvane kao nacrt i neće biti vidljive u objavljenoj završnoj verziji.

Promjenu statusa elementa predmetnog kurikulumuma iz „Nacrt” u „Objavljeno” vršite na sljedeći način:

Kada otvorite pregled željenog elementa predmetnog kurikuluma koji je još u procesu izrade, na njegovom vrhu, u desnom uglu, jasno je istaknut status dokumenta „NACRT“ (vidjeti *sliku 32*).

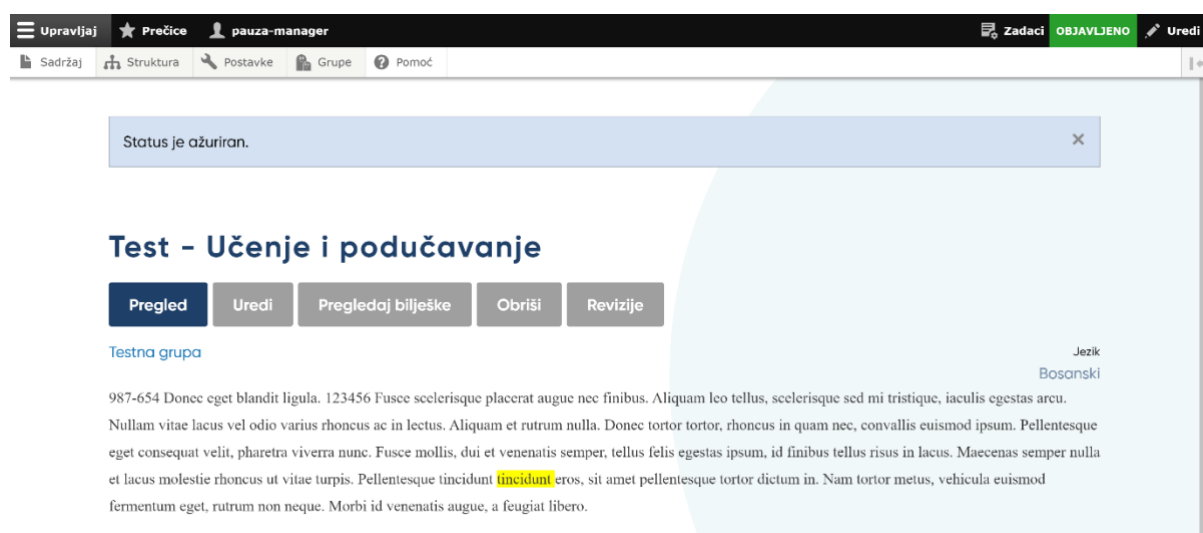
Ispod naslova nalazi se statusni blok u kojem u padajućem meniju „Promijeni u“ se nalazi sugerirana opcija „Objavljeno“. Možete upisati poruku za dnevnik revizije u polje pored i nakon toga kliknite na dugme „PRIMIJEI“.

Slika 32



Poslije toga, dokument će imati status „OBJAVLJENO“, što je vidljivo na samom vrhu, u desnom uglu (vidjeti *sliku 33*), te u narandžastoj tabeli s pregledom elemenata predmetnog kurikuluma na početnoj stranici profila predmetne radne grupe.

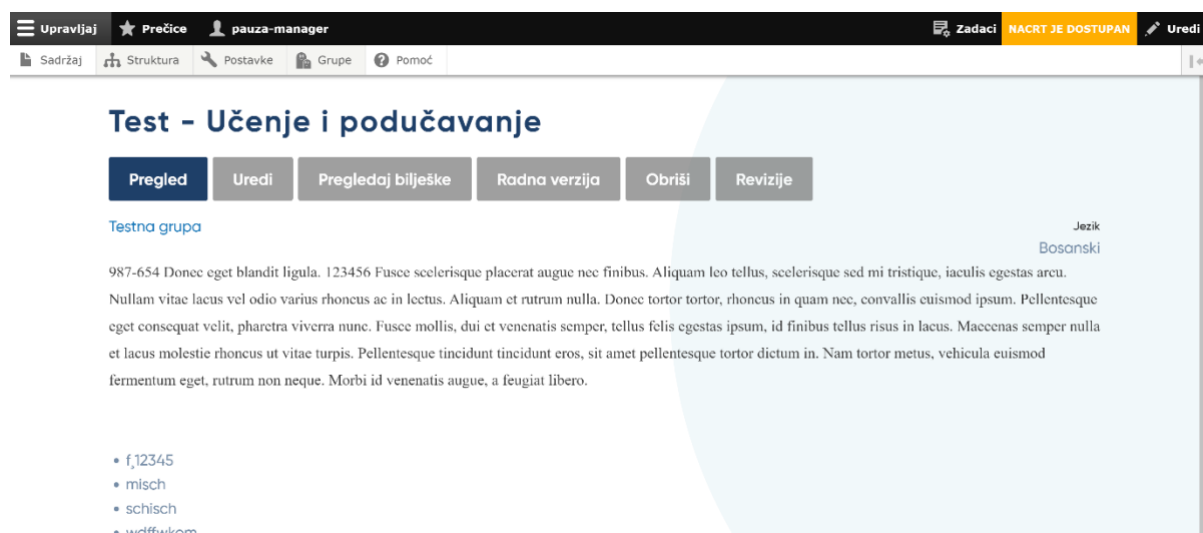
Slika 33



Status dokumenta „OBJAVLJENO“ ne predviđa daljnji rad na njemu, ali ga ne onemogućava. Članovi/ice predmetne radne grupe mogu, ukoliko ima potrebe za tim, kreirati daljnje izmjene, koje će biti automatski pohranjene kao nacrti. Nacrte članovi/ice mogu i komentirati.

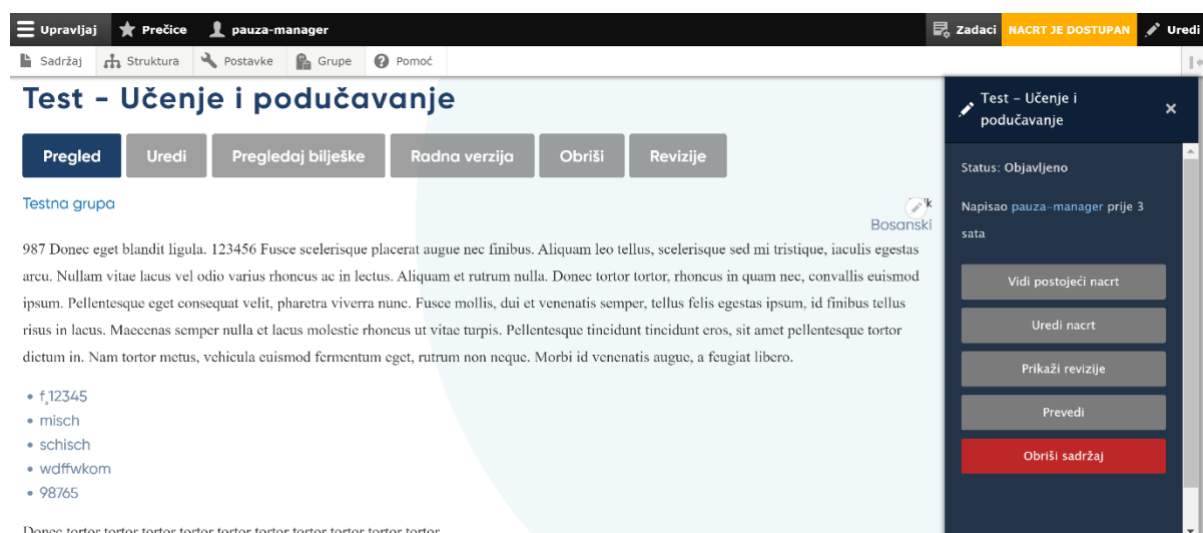
Voditelj/ica predmetne radne grupe može vidjeti nove izmjene u sadržaju i/ili bilješke u opciji „Radna verzija“ i u dnevniku revizija. Kada članovi/ice naprave izmjenu na elementu koji je već objavljen, odnosno kada uređuju element čiji je status „OBJAVLJENO“, automatski se snima novi nacrt elementa i njegov status je promijenjen u „NACRT JE DOSTUPAN“ (vidjeti *sliku 34*).

Slika 34



Klikom na status elementa „NACRT JE DOSTUPAN“ u desnom gornjem uglu, otvorit će se dodatni meni (vidjeti *sliku 35*), pomoću kojeg možete jednostavno upravljati elementom.

Slika 35



Klikom na opciju „Revizije na dokumentu“ ili „Prikaži revizije“ na pomoćnom meniju možete vidjeti listu izmjena, odnosno revizija (vidjeti *sliku 36*).

Upravljač ★ Prečice pauza-manager

Sadržaj Struktura Postavke Grupe Pomoć

Početna > Test - Učenje i podučavanje

Revizije za Test - Učenje i podučavanje ☆

Pregled Uredi Pregledaj bilješke Radna verzija Obriši **Revizije**

Revizije vam omogućavaju praćenje razlika između više verzija sadržaja i vraćanje na starije verzije.

Revizije	Operacije
11/30/2020 - 20:15 by pauza-member-A	
Ažurirano Objavljeno (published). Stanje moderacije i Dati upute i savjete za kreiranje podsticajnog okruženja za učenje i podučavanje i ostvarivanje ciljeva učenja i podučavanja. polje.	
11/30/2020 - 20:14 by pauza-manager	Trenutna revizija
Ažurirano polje Dati upute i savjete za kreiranje podsticajnog okruženja za učenje i podučavanje i ostvarivanje ciljeva učenja i podučavanja.	
11/30/2020 - 20:13 by pauza-manager	
Ažurirana polja Objavljeno (published) and Stanje moderacije	
11/30/2020 - 20:12 by pauza-manager	
Ažurirano polje Dati upute i savjete za kreiranje podsticajnog okruženja za učenje i podučavanje i ostvarivanje ciljeva učenja i podučavanja.	
11/30/2020 - 20:08 by pauza-manager	
Updated PK5 - Učenje i podučavanje	

Na ovoj listi možete vidjeti sve revizije koje su članovi/ice napravili/e nakon objavljivanja završne verzije, međutim, te revizije nisu vidljive u objavljenoj verziji. Trenutna završna verzija je uvijek ona u kojoj je element bio kada mu je promijenjen status iz „Nacrt“ u „Objavljeno“!

Kada želite da uključite i te nove revizije u objavljenu završnu verziju nacrt elementa predmetnog kurikuluma, potrebno je da kliknete na opcije „Uredi“ ili „Uredi nacrt“ (vidjeti sliku 37).

Slika 37

Upravljač ★ Prečice pauza-manager

Sadržaj Struktura Postavke Grupe Pomoć

Zadaci **NACRT JE DOSTUPAN** Uredi

Test - Učenje i podučavanje

Pregled **Uredi** Pregledaj bilješke Radna verzija Obriši Revizije

Testna grupa

987 Donec eget blandit ligula. 123456 Fusce scelerisque placerat augue nec finibus. Aliquam leo tellus, scelerisque sed mi tristique, iaculis egestas arcu. Nullam vitae lacus vel odio varius rhoncus ac in lectus. Aliquam et rutrum nulla. Donec tortor tortor, rhoncus in quam nec, convallis euismod ipsum. Pellentesque eget consequat velit, pharetra viverra nunc. Fusce mollis, dui et venenatis semper, tellus felis egestas ipsum, id finibus tellus risus in lacus. Maecenas semper nulla et lacus molestie rhoncus ut vitae turpis. Pellentesque tincidunt tincidunt eros, sit amet pellentesque tortor dictum in. Nam tortor metus, vehicula euismod fermentum eget, rutrum non neque. Morbi id venenatis augue, a feugiat libero.

- f,12345
- misch
- schisch
- wdfwkom
- 98765

Donec tortor tortor tortor tortor tortor tortor tortor tortor...

Bosanski

Test - Učenje i podučavanje

Status: Objavljeno

Napisao pauza-manager prije 3 sata

Vidi postojeći nacrt

Uredi nacrt

Prikaži revizije

Prevedi

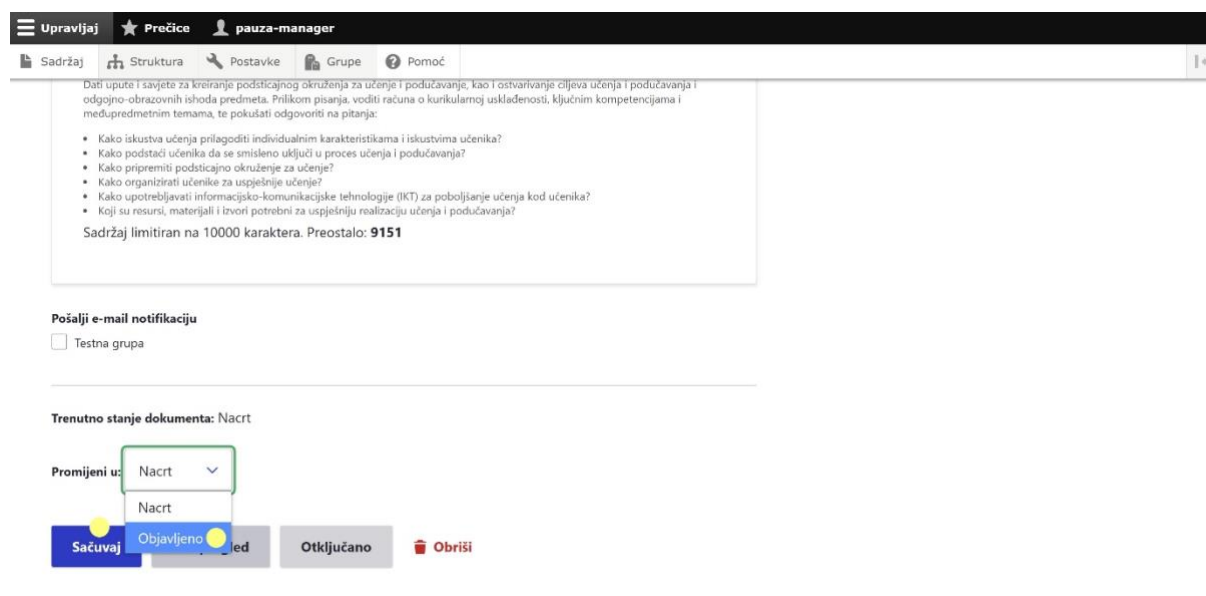
Obriši sadržaj

Otvorit će se obrazac za unos posljednje verzije elementa koja sadrži sve revizije, odnosno izmjene napravljene nakon ranije promjene statusa elementa iz „Nacrt“ u

„Objavljen”. U dnu tog elementa stoji: „Trenutno stanje dokumenta Nacrt” jer se nalazite u naknadnom nacrtu (već objavljenog) dokumenta.

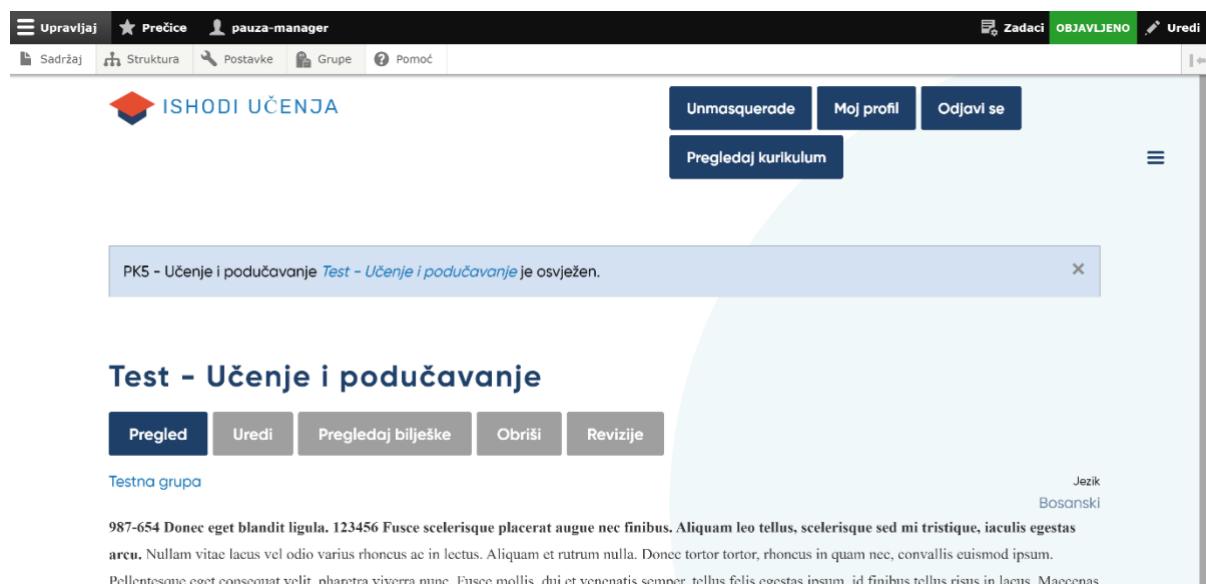
Potrebno je da iz padajućeg menija „Promijeni u:” odaberete „Objavljeno” i potvrdite klikom na „SAČUVAJ” („vidjeti sliku 38).

Slika 38



Element je sada objavljen s novim izmjenama i ima status „Objavljeno” u gornjem desnom uglu (vidjeti sliku 39).

Slika 39



4.3.2. Pregled i eksport predmetnog kurikuluma

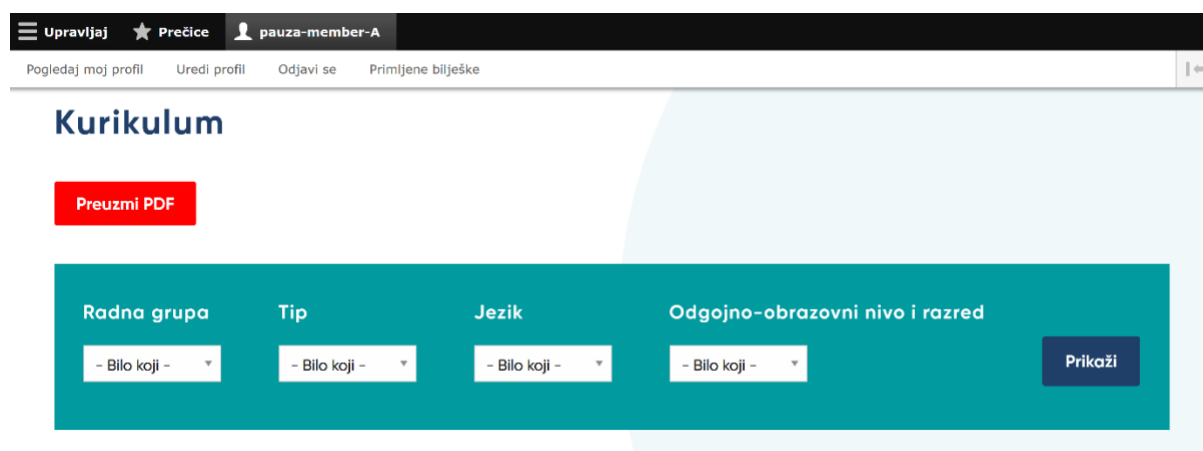
Svi/e članovi/ice predmetne radne grupe mogu u svakom trenutku rada na predmetnom kurikulumu pregledati (u tom momentu) kreirani sadržaj.

Stranica za prikaz predmetnog kurikuluma nalazi se u donjem dijelu stranice, desno od loga „Ishodi učenja”, pod nazivom „Pregledaj kurikulum”.

Pregledaj kurikulum

Stranica „Pregledaj kurikulum”, s kreiranim sadržajem predmetnog kurikuluma, može biti vrlo duga. Radi lakše preglednosti na vrhu se nalazi filter (vidjeti sliku 40).

Slika 40

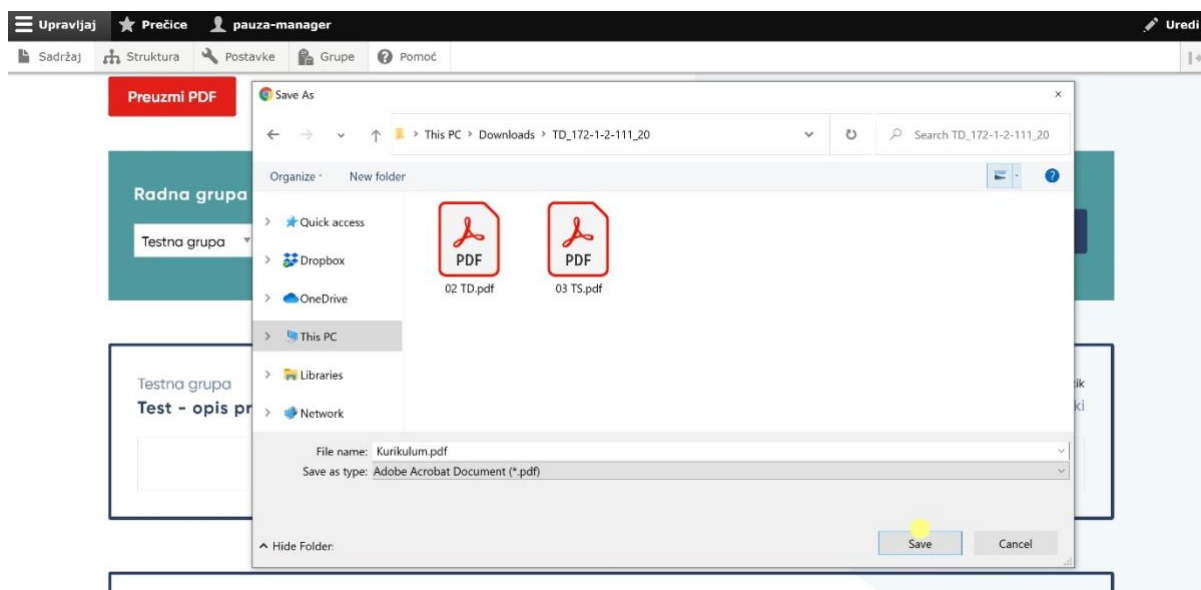


Ovim filterom određujete:

- radnu grupu – sadržaj koje predmetne radne grupe se prikazuje (ako je osoba član/ica više od jedne grupe);
- tip – koji od elemenata predmetnog kurikuluma se prikazuje;
- jezik;
- odgojno-obrazovni nivo i razred.

Za generiranje predmetnog kurikuluma kliknite na dugme „PRIKAŽI”.

Sistem će prikazati sadržaj u HTML formatu na stranici. Ukoliko želite, možete od toga napraviti kopiju i preuzeti je na svoj računar u .pdf formatu. To činite tako što kliknete na crveno dugme „PREUZMI PDF” i sačuvate dokument na svoj računar (vidjeti sliku 41). Ovisno o postavkama i operativnom sistemu na računaru, bit će potrebno potvrditi preuzimanje.



5. OBAVIJESTI

Obavijesti su osmišljene kao jedan od načina komuniciranja između voditelja/ice i članova/ica predmetne radne grupe.

Svi/e članovi/ice predmetne radne grupe mogu vidjeti sve obavijesti u toj grupi s lijeve strane početne stranice profila grupe.

Samo voditelj/ica predmetne radne grupe može kreirati obavijest. To čini odabirom opcije „**Kreiraj: Obavijest**“ s pomoćnog menija „Operacije“ koji se nalazi na lijevoj strani početne stranice profila predmetne radne grupe (vidjeti *sliku 42*).

Slika 42

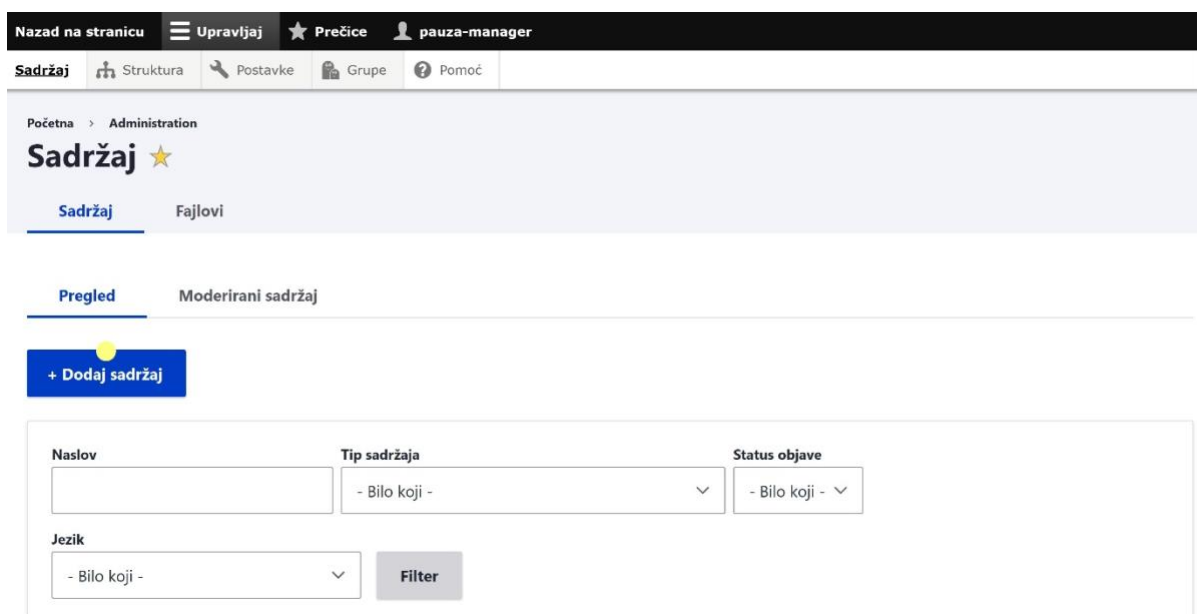


The image shows a sidebar menu on the left with the heading 'OPERACIJE' and several options: 'Kreiraj: Diskusija', 'Kreiraj: Dokument', 'Kreiraj: Obavijest' (highlighted with a yellow dot), 'Kreiraj: PK1 - Opis predmeta', and 'Kreiraj: PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja'. To the right is a table with the following data:

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Test - opis predmeta	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:08	Ne	Uredi
Test - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:09	Ne	Uredi
Test - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	11/28/2020 - 23:10	Ne	Uredi

Ovo se može uraditi i preko upravljačke i alatne trake klikom na opciju „**Upravljač**“ i zatim na opciju „**Sadržaj**“, te na stranici sadržaja klikom na „**+ DODAJ SADRŽAJ**“ (vidjeti *sliku 43*).

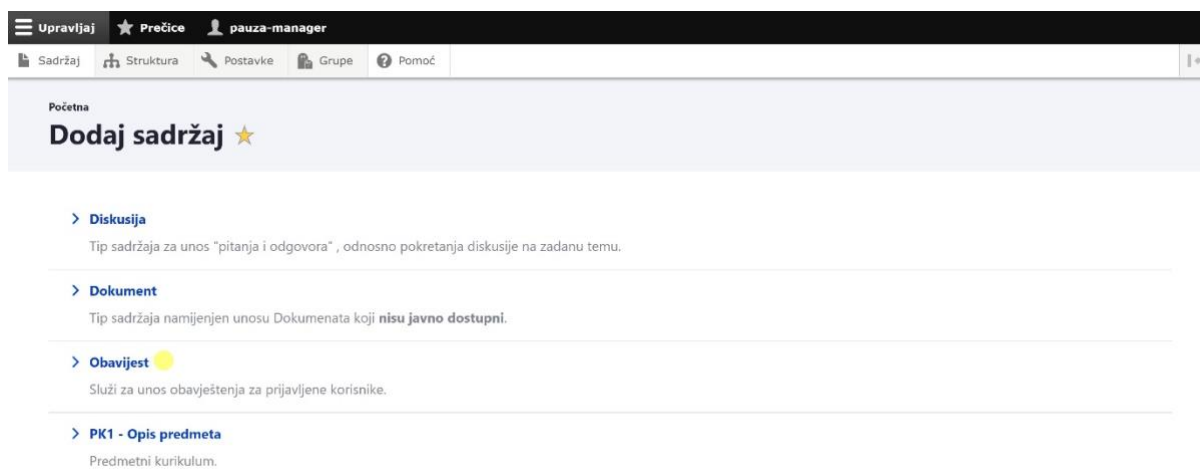
Slika 43



The image shows the 'Sadržaj' (Content) management interface. At the top, there is a navigation bar with 'Nazad na stranicu', 'Upravljač', 'Prečice', and 'pauza-manager'. Below this is a sub-navigation bar with 'Sadržaj', 'Struktura', 'Postavke', 'Grupe', and 'Pomoć'. The main content area has a breadcrumb 'Početna > Administration' and a heading 'Sadržaj' with a star icon. There are two tabs: 'Sadržaj' (active) and 'Fajlovi'. Below the tabs, there are two buttons: 'Pregled' and 'Moderirani sadržaj'. A blue button with a yellow dot and the text '+ Dodaj sadržaj' is prominently displayed. Below this is a form with three dropdown menus: 'Naslov', 'Tip sadržaja' (set to '- Bilo koji -'), and 'Status objave' (set to '- Bilo koji -'). There is also a 'Jezik' dropdown menu (set to '- Bilo koji -') and a 'Filter' button.

Na stranici „Dodaj sadržaj” koja će se otvoriti, izaberite „Obavijest” (vidjeti *sliku 44*).

Slika 44



Obrazac za unos obavijesti je jednostavan (vidjeti *sliku 45*). Potrebno je:

- upisati naslov obavijesti;
- odabrati jezik;
- odabrati predmetnu radnu grupu u kojoj se obavijest objavljuje;
- dodati glavnu sliku, ukoliko je potrebno;
- upisati tekst obavijesti u polje „Opis“;
- dodati dodatak koji može biti dokument veličine do 100MB (txt, rtf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odf, odg, odp, ods, odt, fodt, fods, fodp ili fodg);
- označiti kvadratić „Pošalji e-mail notifikaciju” ukoliko želite da svi/e članovi/ice predmetne radne grupe dobiju e-mail poruku da je kreirana nova obavijest.

Možete upisati i poruku o kreiranoj obavijesti u dnevnik revizije.

Na kraju je važno odabrati opciju „Sačuvaj” i obavijest će biti prikazana svim članovima/icama na početnoj stranici profila predmetne radne grupe.

Upravlja

Prečice

pauza-manager

Dodaj sadržaj
Mediji
Nodovi
Sadržaj
Kreiraj Obavijest
Dodaj člana u grupu
Uredi prečice

Početna
>
Testna grupa
>
Svi sadržaji za Testna grupa
>
Dodaj novi sadržaj

Kreiraj: Predmetna grupa: Obavijest ☆

Naslov *

Jezik

Bosanski

Predmetna grupa

- Nijedno -
Radna grupa Biologija
Testna grupa

Only Predmetna grupas that are referenced will have access to this content.

Posljednji sačuvan: Nije snimljeno još

Autor: pauza-manager

Poruka dnevnika revizije

Ukratko opisati promjene koje ste napravili.

Glavna slika

[Prikažite težine medijskih stavki](#)



pocky-lee-hzdGHKpxSU...

The maximum number of media items have been selected.

Opis

B
I
Link
List
Table
Quote
Code
Format
HTML kód

Est porro reiciendis et voluptas distinctio et fugiat exercitationem ea quia velit et consequatur illo eum ipsa enim. Sed reprehenderit suscipit nam facere molestias sed tempora possimus.

1. Eos soluta omnis ab voluptatum similique.
2. Et pariatur necessitatibus quo unde ipsa ab reprehenderit consectetur.
3. Ab nihil quis et quidem unde.
4. Ut cupiditate sequi in omnis eius est expedita deleniti.
5. Eum nemo recusandae aut neque quisquam et commodi quaerat aut magnam saepe.

body ol li

Dodatak

[Prikažite težine medijskih stavki](#)



Drupal-guide_1.pdf

Dodaj fajlove

☒ Pošalji e-mail notifikaciju

Sačuvaj

6. PREGLED JAVNOG DIJELA ONLINE PLATFORME

Javni dio Online platforme dostupan je javnosti u vidu internetske stranice (vidjeti sliku 46). Kreiranje njegovog sadržaja je u nadležnosti administratora/ice.

Na ovoj javnoj internetskoj stranici može se nalaziti različit sadržaj, na primjer:

Slika 46

- **Dokumenti** – dokumenti koji su javno dostupni, poput: informacija o procesu izrade kurikuluma, objavljeni predmetni kurikulumi i slično.
- **Tim** – predstavljanje osoba koje upravljaju i/ili učestvuju u procesu izrade kurikuluma.
- **Statička stranica** – sadržaj koji ne spada pod ostale, predefinirane tipove (na primjer, stranica „O nama“).
- **Vijesti** – informacije za javnost (posljednje ili izabrane tri prikazuju se i na početnoj stranici).

