



UPUTA

**ZA VODITELJE I VODITELJICE
PREDMETNIH RADNIH SKUPINA**

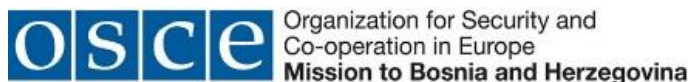
2020.

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

Ovaj dokument pripremilo je poduzeće PAUZA d.o.o. Sarajevo.

Preporučeno navođenje:

Online platforma za kurikulum: Uputa za voditelje i voditeljice predmetnih radnih skupina, 2020, PAUZA d.o.o. Sarajevo, poduzeće koje je angažirala Misija OESS-a u Bosni i Hercegovini u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja”, finansijski podržanog od strane vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije.



1. ULOGE	3
2. RADNO OKRUŽJE	4
2.1. Upravljačka i alatna traka	4
2.2. Početna stranica profila predmetne radne skupine	5
3. UPRAVLJANJE PREDMETNOM RADNOM SKUPINOM	7
3.1. Kreiranje predmetne radne skupine	7
3.2. Upravljanje članovima/icama predmetne radne skupine	9
<i>3.2.1. Dodavanje člana/ice u predmetnu radnu skupinu</i>	<i>9</i>
<i>3.2.2. Promjena uloge člana/ice predmetne radne skupine</i>	<i>10</i>
<i>3.2.3. Uklanjanje člana/ice iz predmetne radne skupine</i>	<i>11</i>
4. UPRAVLJANJE PREDMETNIM KURIKULUMOM	13
4.1. Kreiranje elemenata predmetnog kurikuluma	13
4.2. Kontrola radnog procesa	16
<i>4.2.1. Pregled revizija predmetnog kurikuluma</i>	<i>17</i>
<i>4.2.2. Otključavanje dokumenta predmetnog kurikuluma</i>	<i>18</i>
4.3. Završetak rada i status dokumenata predmetnog kurikuluma	21
<i>4.3.1. Promjena statusa elemenata predmetnog kurikuluma</i>	<i>21</i>
<i>4.3.2. Pregled i eksport predmetnog kurikuluma</i>	<i>26</i>
5. OBAVIJESTI	28
6. PREGLED JAVNOG DIJELA ONLINE PLATFORME	31

1. ULOGE

Korisnike/ice Online platforme za kurikulum (u daljnjem tekstu „Online platforma“) registrira administrator/ica, u skladu s utvrđenim postupkom za upravljanje procesom izrade predmetnih kurikuluma. Tijekom registriranja, administrator/ica dodjeljuje korisnicima/ama uloge s različitim privilegijama za rad u sustavu.

Uloge mogu biti:

- **Korisnik** ili **član/ica predmetne radne skupine** – Može pristupiti sadržaju radne skupine kojoj pripada i uređivati elemente predmetnog kurikuluma. Unutar te skupine, ima pristup dokumentima, bilješkama i obavijestima. (Vidjeti „Uputu za članove i članice predmetnih radnih skupina“.)
- **Editor** ili **voditelj/ica predmetne radne skupine** – Ima sve privilegije kao i *Korisnik*, a povrh toga može kreirati radnu skupinu i dodati ili ukloniti njene članove/ice. Kreira elemente predmetnog kurikuluma unutar profila svoje predmetne radne skupine te tako pokreće izradu predmetnog kurikuluma. Ima pristup revizijama sadržaja, svim komentarima i kreira obavijesti za sve članove/ice svoje radne skupine.
- **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 skupina. Mogu uređivati sadržaj na Online platformi ali ne i sadržaj unutar samih predmetnih radnih skupina.
- **Administrator** – Ima pune ovlasti u aktivnostima kao što su: registriranje korisnika/ica Online platforme, vraćanje revizija, brisanje sadržaja i slično.

2. RADNO OKRUŽJE

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 alati. Načelo korištenja Online platforme isto je za sve registrirane korisnike/ice, to jeste, oni/e svi/e na isti način (vidjeti „Uputu za članove i članice predmetnih radnih skupina“):

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

2.1. Upravljačka i alatna traka

Svi/e registrirani/e 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 skupina, na upravljačkoj traci imaju tri opcije i dodatne alate:

Upravljač

Slika 1



Rad na unosu i izmjeni sadržaja počinjete odabirom dodatne opcije „Upravljač“ (vidjeti sliku 1) unutar koje možete odabrati:

- „Sadržaj“, kako biste kreirali i mijenjali sadržaj u predmetnoj radnoj skupini i
- „Struktura“, kako biste upravljali članovima/icama predmetne radne skupine.

Kratice

Slika 2



Uređivanja profila

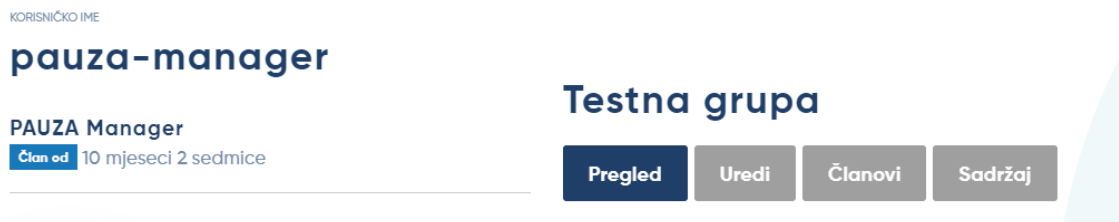
Slika 3



2.2. Početna stranica profila predmetne radne skupine

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

Slika 4



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

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

U središnjem dijelu profila nalazi se tablica narančaste boje s **elementima predmetnog kurikulumu** (Opis predmeta, Ciljevi učenja i poučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikulumu, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i poučavanje i Vrednovanje u predmetnom kurikulumu). Ove elemente predmetnog kurikulumu kreira voditelj/ica predmetne radne skupine.

U donjem dijelu tablice sive boje nalazi se pregled svih **diskusija** koje su članovi/ice predmetne radne skupine kreirali/e i svih **dokumenata** koje su dodali/e.

Na lijevoj strani profila nalaze se dva popisa: „Operacije“ i „Obavijesti“.

Odaberite jezik: [bosanski](#) / [hrvatski](#) / [srpski](#)

ISHODI UČENJA

Moj račun

Odjava

Elementi kurikula

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

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

Uputa za voditelje i voditeljice predmetnih radnih skupina
ONLINE PLATFORMA ZA KURIKULUM

2020.

6

3. UPRAVLJANJE PREDMETNOM RADNOM SKUPINOM

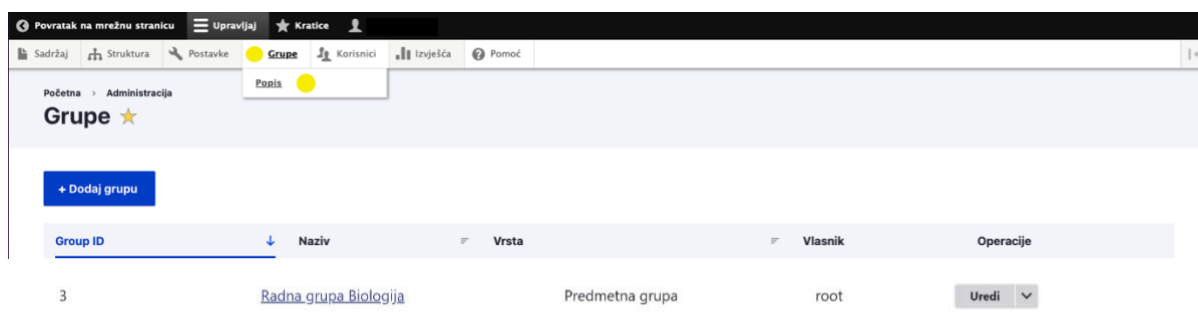
Proces rada na izradi predmetnog kurikuluma putem Online platforme vodiitelj/ica predmetne radne skupine počinje kreiranjem predmetne radne skupine i dodavanjem njezinih članova/ica, koje je ranije kao korisnike/ice Online platforme registrirao/la administrator/ica.

3.1. Kreiranje predmetne radne skupine

Kreiranje predmetne radne skupine vrši se na sljedeći način:

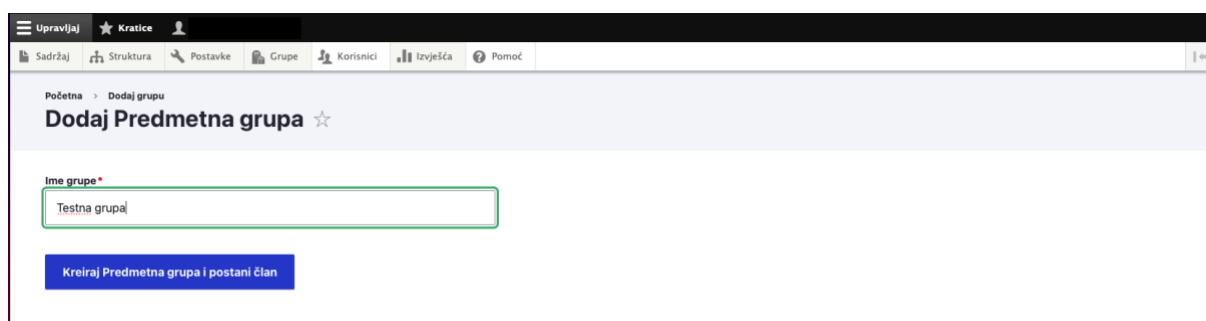
Na traci s alatkama kliknite na opciju „Grupe/Skupine“ ili „Popis“ (vidjeti *sliku 6*). Otvorit će se pregled svih predmetnih radnih skupina koje vodite.

Slika 6



Novu predmetnu radnu skupinu kreirate klikom na gumb plave boje „+ DODAJ SKUPINU/GRUPU“ (vidjeti *sliku 6*), čime se otvara polje za unos naziva predmetne radne skupine (vidjeti *sliku 7*). Unesite naziv nastavnoga predmeta (npr. „Biologija“) i potvrdite klikom na gumb plave boje „KREIRAJ PREDMETNU SKUPINU/GRUPU I POSTANI ČLAN“.

Slika 7



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


ISHODI UČENJA

Moj račun
Odjava
Elementi kurikula

KORISNIČKO IME
pauza-manager
PAUZA Manager
Član od 8 mjeseci



- 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
- Dodaj: Datoteka
- Napusti ovu grupu

Predmetna grupa *Testna grupa* je stvoren.

Pregled Uredi Članovi Sadržaj

POSLEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	URED
Nema sadržaja.						

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	URED
Nema sadržaja.				

3.2. Upravljanje članovima/icama predmetne radne skupine

3.2.1. Dodavanje člana/ice u predmetnu radnu skupinu

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

Na početnoj stranici profila predmetne radne skupine kliknite na opciju „Članovi“ (vidjeti *sliku 9*). Otvorit će se popis koji prikazuje sve trenutne članove/ice predmetne radne skupine. Na ovoj stranici možete dodati člana/icu u skupinu ili ukloniti iz skupine.

Slika 9

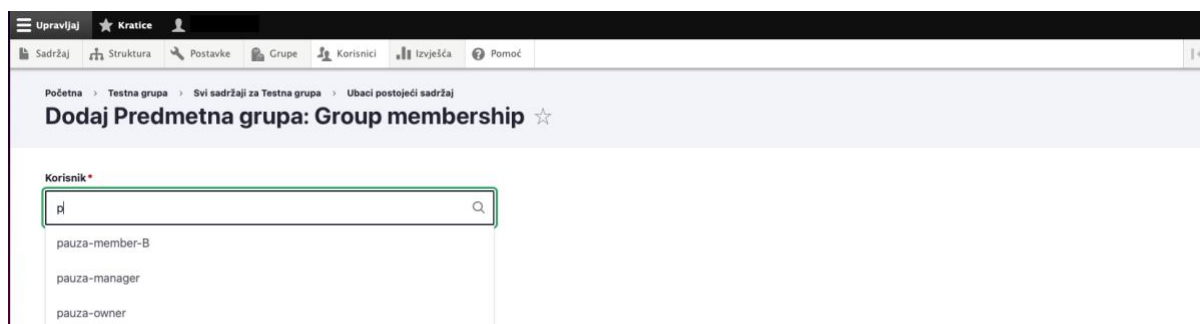


Članove/ice dodajte u predmetnu radnu skupinu tako što kliknete na gumb plave boje „DODAJ ČLANA“ (vidjeti *sliku 10*).

Slika 10



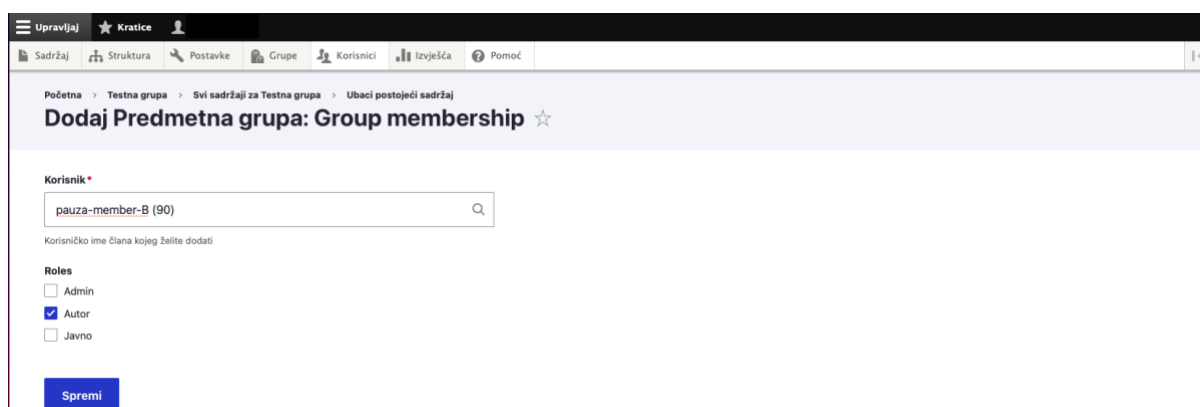
U novom prozoru koji će se otvoriti, u polju „Korisnik“ upišite ime korisnika/ice kojeg/u želite dodati. Možete dodati samo one korisnike/ice koje je ranije na Online platformu registrirao/la administrator/ica. Ovo polje je *auto-complete*, to jeste, automatski dopunjava unos karaktera, kao što je prikazano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



Nakon unosa imena i prezimena novog/e člana/ice potrebno je definirati ulogu u predmetnoj radnoj skupini (vidjeti *sliku 12*).

Obratite pozornost na ispravan odabir korisničke uloge. Članu/ici predmetne radne skupine dodjeljujete ulogu *Autor*. Ulogu *Admin* potrebno je dodijeliti samo onima koji/e će imati ulogu istovjetnu voditelju/ici predmetne radne skupine, npr. zamjeniku/ici voditelja/ice i slično. Kada ste odabrali odgovarajuću ulogu, kliknite na gumb plave boje „SPREMI“ kako biste potvrdili odabir i time se završava postupak dodavanja novog/e člana/ice u predmetnu radnu skupinu.

Slika 12



3.2.2. Promjena uloge člana/ice predmetne radne skupine

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

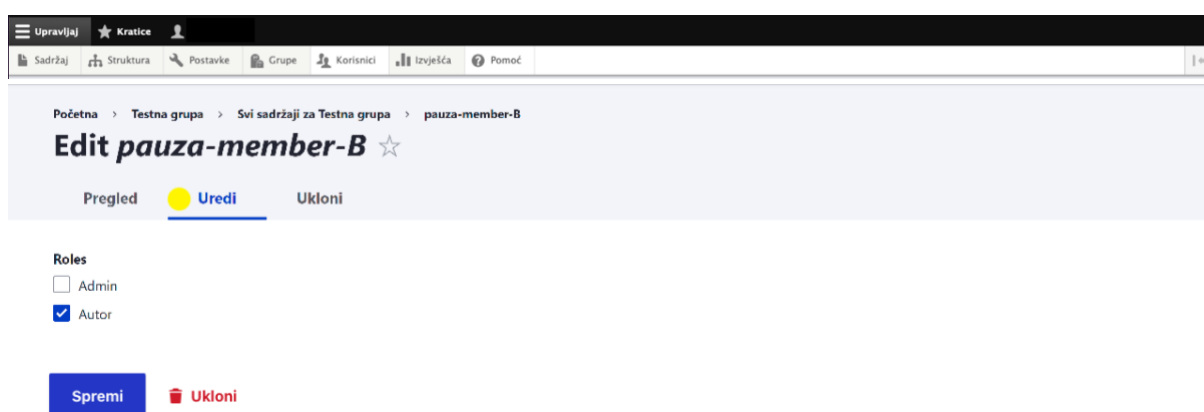
Na popisu članova/ica predmetne radne skupine (vidjeti poglavlje 3.2.1 i *sliku 13*) pronađite člana/icu i kliknite na opciju „Uredi člana“ s pomoćnog izbornika u stupcu „Operacije“ sasvim desno ili kliknite na opciju „Pogledaj člana“.

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

Slika 13



Slika 14



3.2.3. Uklanjanje člana/ice iz predmetne radne skupine

Člana/icu možete ukloniti iz predmetne radne skupine tako što na stranici s popisom članova/ica (vidjeti poglavlje 3.1.1.) odaberete opciju „Ukloni člana“ s pomoćnog izbornika u stupcu „Operacije“ (vidjeti sliku 15).

Slika 15



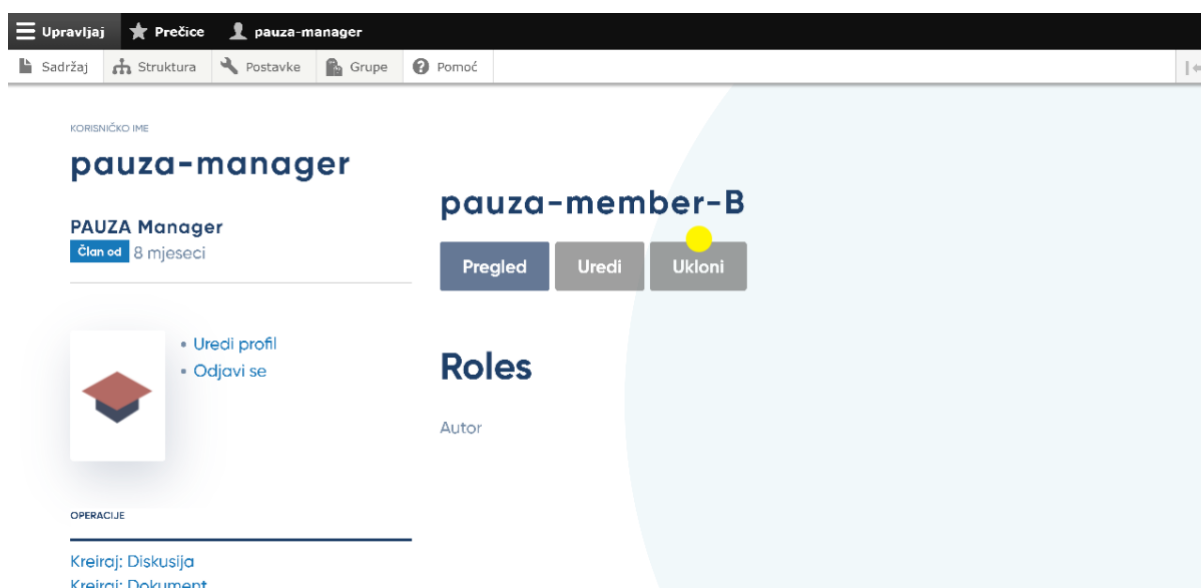
Iako će se nakon toga otvoriti pitanje za potvrdu odabira, ipak zbog mogućnosti da odabir s popisa bude neprecizan, sugeriramo da brišete člana/icu klikom na opciju „Pogledaj člana“ na vrhu popisa u stupcu „Operacije“.

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

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

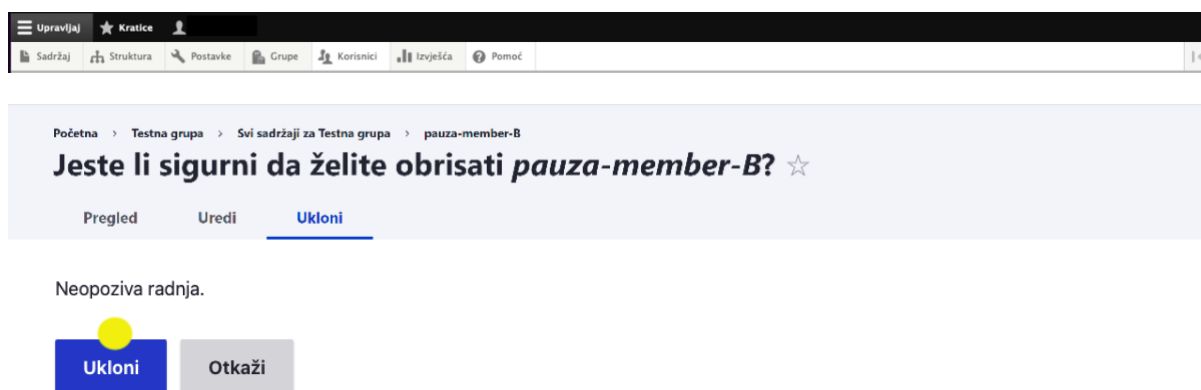
Nakon što ste uvjerali u točnost odabira člana/ice, kliknite na gumb „**UKLONI**“.

Slika 16



Sustav će Vas još jednom pitati za potvrdu. Kliknite na gumb plave boje „**UKLONI**“ (vidjeti sliku 17).

Slika 17



4. UPRAVLJANJE PREDMETNIM KURIKULUMOM

Nakon kreiranja predmetne radne skupine, njezin/a voditelj/ica treba kreirati šest elemenata predmetnog kurikulumu:

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

Članovi/ice predmetne radne skupine moći će 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 „Uputi za članove i članice predmetnih radnih skupina“).

4.1. Kreiranje elemenata predmetnog kurikulumu

Voditelj/ica predmetne radne skupine može kreirati šest elemenata predmetnog kurikulumu na jedan od sljedećih načina:

- I. pomoću već kreiranih kratica na pomoćnom izborniku na početnoj stranici profila predmetne radne skupine, ili
- II. putem odabira opcije „Upravljač“ na upravljačkoj traci i odabira opcije „Sadržaj“.

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

Slika 18



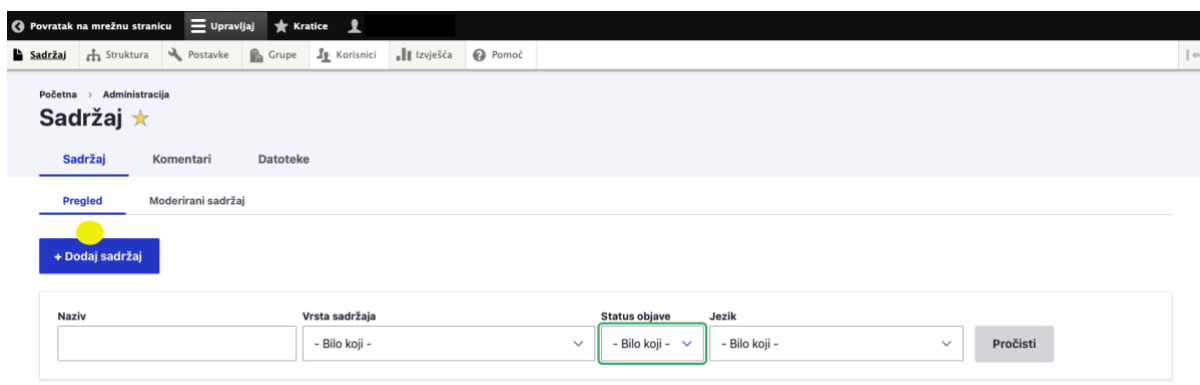
U drugom slučaju, odaberite opciju „Upravljač“ na upravljačkoj traci i kliknite na „Sadržaj“ (vidjeti *sliku 19*).

Slika 19



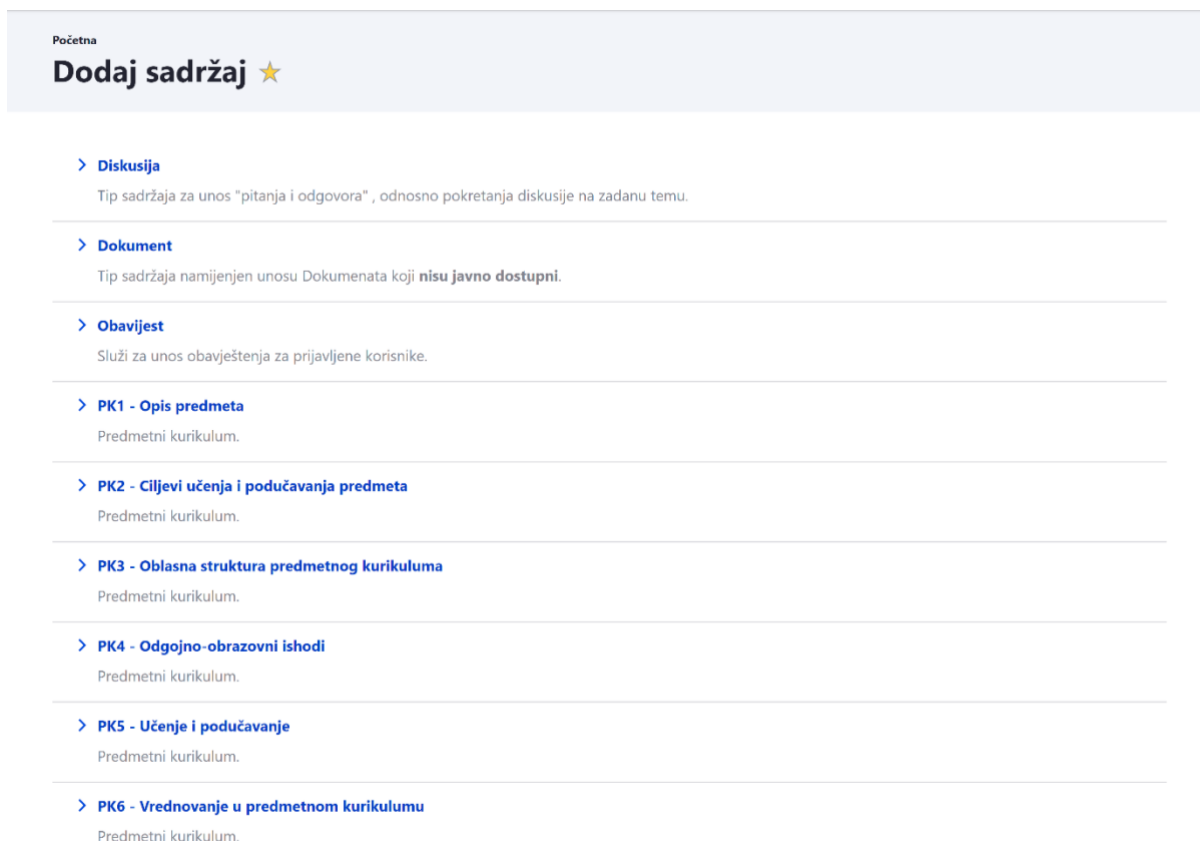
Otvorit će se stranica „Sadržaj“, koja prikazuje cjelokupni sadržaj svih predmetnih radnih skupina kojima pripadate. Kliknite na gumb plave boje „+DODAJ SADRŽAJ“ (vidjeti sliku 20).

Slika 20



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

Slika 21



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

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

1. upisati naslov željenog elementa (to jeste, Opis predmeta, Ciljevi učenja i poučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikulumu, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i poučavanje ili Vrednovanje u predmetnom kurikulumu);
2. odabrati predmetnu radnu skupinu unutar koje želite kreirati taj element;
3. odabrati jezik;
4. ukoliko želite, upisati tekst napomene za dnevnik revizije;
5. potvrditi kreiranje klikom na gumb plave boje „SPREMI“ na dnu stranice (ukoliko želite, odaberite i opciju „Pošalji e-poruku s obaviješću“ i svi/e članovi/ice skupine će dobiti automatsku obavijest o kreiranju elementa).

Slika 22

Slika 23

Ovo ponovite za svih šest elemenata predmetnog kurikulumu i kreirali ste sve elemente na kojima će članovi/ice Vaše predmetne radne skupine moći početi raditi. Kreirani elementi predmetnog kurikulumu sada su vidljivi Vama i svim članovima/icama skupine na početnoj stranici profila predmetne radne skupine (vidjeti *sliku* 24).

Upravljač
Kratice
Uredi

Pogledaj profil
Uredi profil
Odjava
Primljene bilješke

Odaberite jezik bosanski / hrvatski / srpski

ISHODI UČENJA
Moj račun
Odjava
Elementi kurikula

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

OBAVJESTI
Obavezno polje 30.11.2020.
Naslov obavijesti 30.11.2020.
Obavijest o prekidu rada 24.12.2020 29.11.2020.

KORISNI DOKUMENTI
• ZJ - Sifrnarnik 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

4.2. Kontrola radnog procesa

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

Na narančastoj tablici pratite vrijeme ažuriranja elemenata predmetnog kurikuluma. Tako možete vidjeti kada su napravljene posljednje izmjene. Osobito vodite računa o tome je li element duže zaključan. Korisno je imati proceduru javljanja kada je element duže zaključan tijekom dana, kako biste mogli otključati ga drugim članovima/icama kada je to potrebno.

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

Na svojoj tablici možete pratiti vrijeme kreiranja novih i ažuriranja postojećih diskusija.

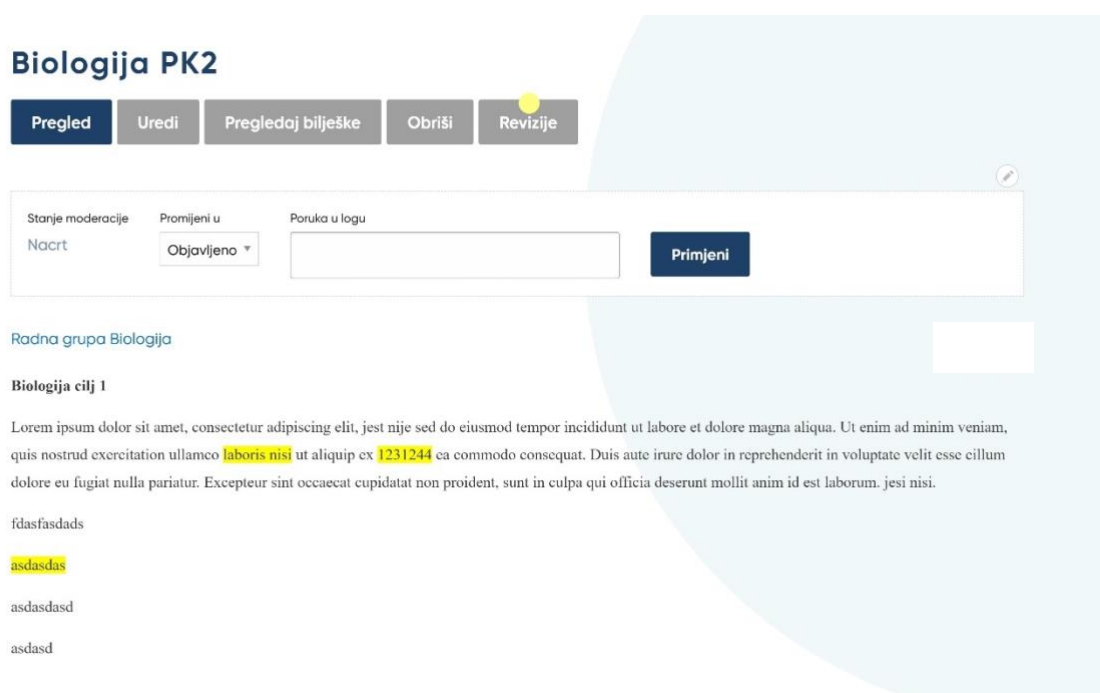
4.2.1. Pregled revizija predmetnog kurikuluma

Kada članovi/ice predmetne radne skupine tijekom rada na elementima predmetnog kurikuluma sačuvaju svoje izmjene, sustav automatski kreira novu verziju tog elementa. Samo nova verzija je vidljiva članovima/icama.

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

Kad otvorite bilo koji element predmetnog kurikuluma, u pregledu tog elementa odmah ispod naslova nalazi se gumb „REVIZIJE“. Kako biste vidjeli sve revizije, kliknite na taj gumb (vidjeti *sliku 25*).

Slika 25



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

Početna > Biologija PK2	
Revizije za Biologija PK2 ☆	
Pregled Uredi Pregledaj bilješke Obriši Revizije	
Revizije vam omogućavaju praćenje razlika između više verzija sadržaja i vraćanje na starije verzije.	
Revizije	Operacije
11/26/2020 - 13:56 by root Updated the Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta. Preporučeni broj ciljeva za jedan predmet je od četiri do šest. field	Trenutna revizija
11/26/2020 - 13:43 by root Updated the Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta. Preporučeni broj ciljeva za jedan predmet je od četiri do šest. field	
11/26/2020 - 12:28 by root Updated the Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta. Preporučeni broj ciljeva za jedan predmet je od četiri do šest. field	
11/26/2020 - 12:28 by root Updated the Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta. Preporučeni broj ciljeva za jedan predmet je od četiri do šest. field	
08/13/2020 - 12:36 by pauza-member-A Napisao sam prvi cilj.	
08/13/2020 - 12:31 by pauza-manager Created new PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	

4.2.2. Otključavanje elemenata predmetnog kurikuluma

Kada jedan/na član/ica predmetne radne skupine radi na određenom elementu predmetnog kurikuluma, on 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 kurikuluma automatski će se otključati nakon 12 sati.

Ukoliko je potrebno, voditelj/ica predmetne radne skupine može otključati element predmetnog kurikuluma.

Na narančastoj tablici s pregledom elemenata predmetnog kurikuluma kliknite na „**Uredi**“ kod zaključanog elementa. Element je zaključan ako pod „Status“ u tablici stoji „Da“ (vidjeti *sliku 27*).

Slika 27

 [* 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

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 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	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 tko 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 gumb „Potvrdi otključavanje“ (vidjeti *sliku 29*).

Slika 28

Početna > Test - Ishodi učenja

Uredi PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi Test - Ishodi učenja ☆

Pregled **Uredi** Pregledaj bilješke Obriši Revizije

! **Poruku upozorenja**

Ovaj sadržaj je trenutno zaključen. Uređuje ga korisnik pauza-member-A i zaključen je kako bi onemogućio paralelne izmjene i gubitak podataka. Zaključen je 13 minuta 7 sekundi.

Klikni [Slomij katanac](#)

Slika 29

Početna > Administration

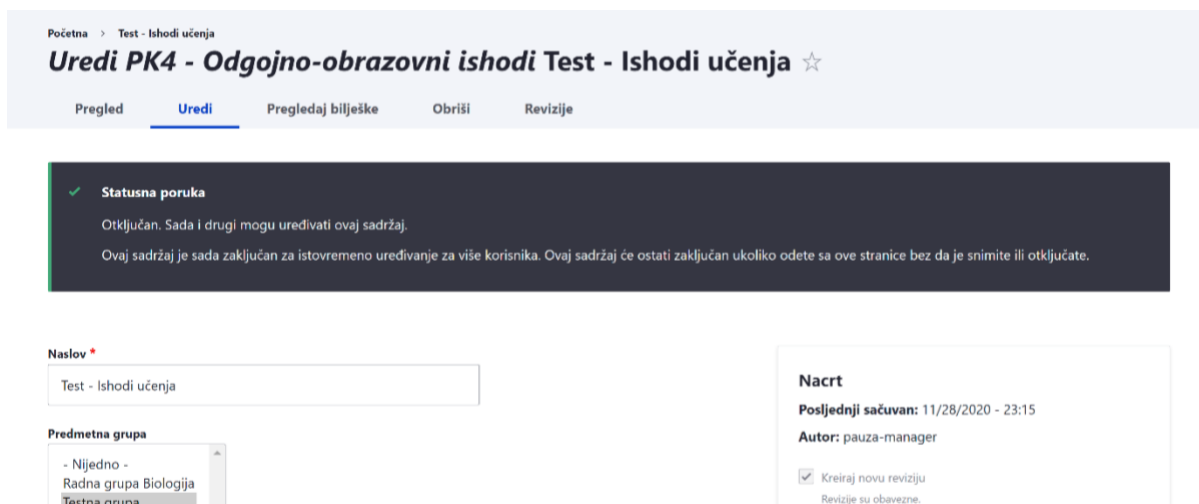
Otključaj sadržaj Test - Ishodi učenja ☆

Potvrdi otključavanje

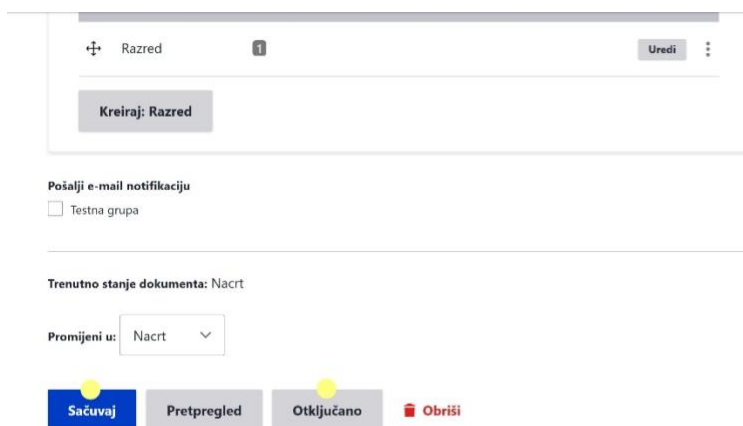
Nakon toga će se otvoriti obrazac za unos sadržaja u taj element sa statusnom porukom kojom se potvrđuje otključavanje (vidjeti *sliku 30*). To znači da je element otključan i da sada Vi ili drugi/a član/ica možete raditi na njemu (vidjeti poglavlje 5 u „Uputi za članove i članice predmetnih radnih skupina“). Ako ste samo otključali ovaj

element bez namjere rada u njemu, izađite iz obrasca klikom na gumb „OTKLJUČANO“ u dnu stranice (vidjeti sliku 31).

Slika 30



Slika 31



4.3. Završetak rada i status elemenata predmetnog kurikuluma

4.3.1. Promjena statusa elemenata predmetnog kurikuluma

Kada je proces rada, odnosno, unosa sadržaja u elemente predmetnog kurikuluma završen, voditelj/ica predmetne radne skupine to označuje promjenom statusa završenog nacrta elementa.

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

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

- verzija nacrta elementa 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 kurikuluma iz „Nacrt” u „Objavljeno” vršite na sljedeći način.

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

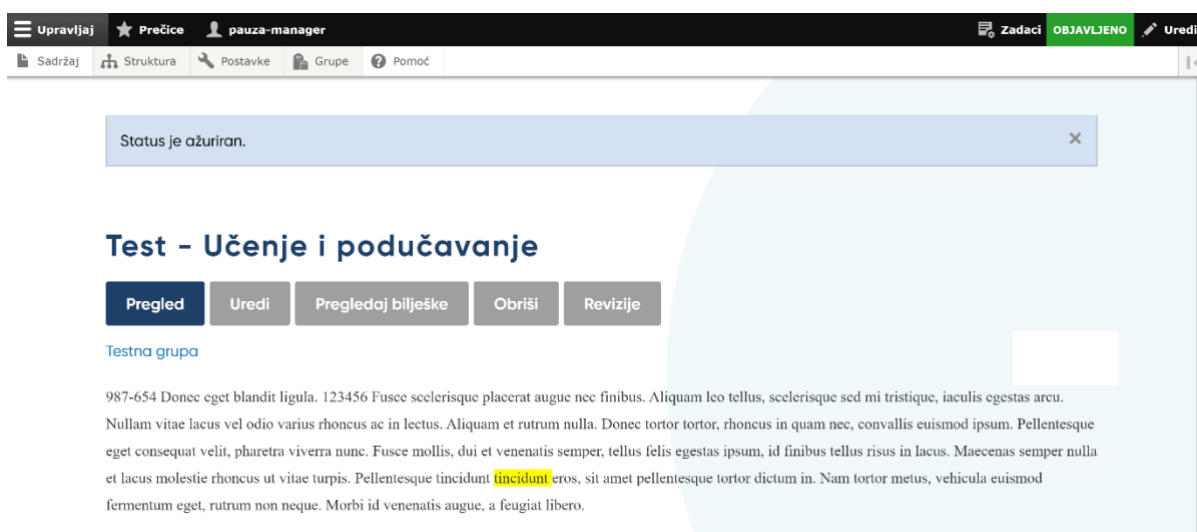
Ispod naslova nalazi se statusni blok u kojem u padajućem izborniku „Promijeni u” se nalazi sugerirana opcija „Objavljeno”. Možete upisati poruku za dnevnik revizije u polje pored i kliknite na gumb „**PRIMIJE**”.

Slika 32



Sada će element imati status „**OBJAVLJENO**“, što je vidljivo na samom vrhu, u desnom kutu (vidjeti *sliku 33*), te u narančastoj tablici s pregledom elemenata predmetnog kurikuluma na početnoj stranici profila predmetne radne skupine.

Slika 33

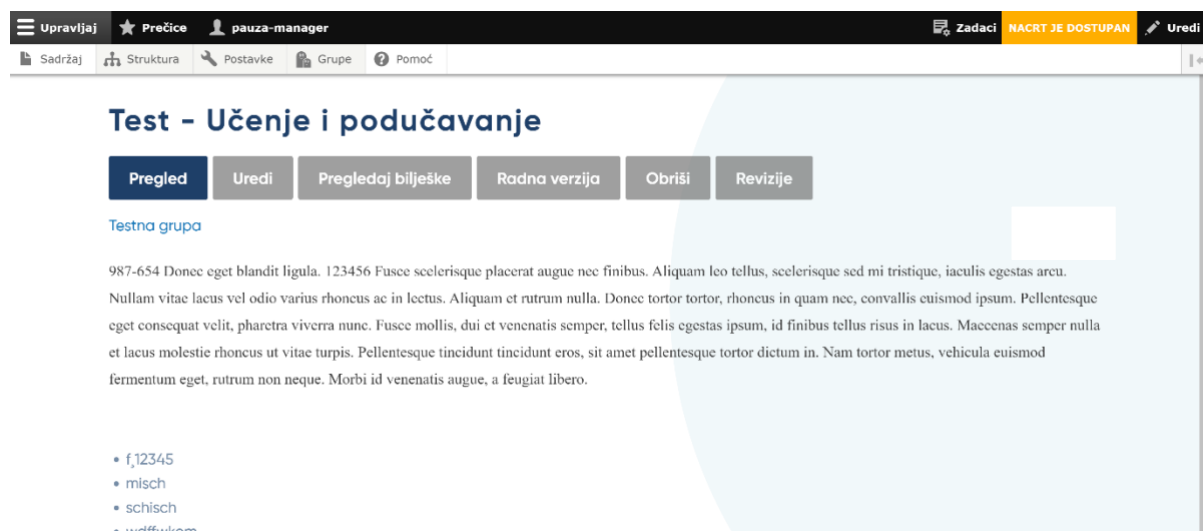


Status elementa „**OBJAVLJENO**“ ne predviđa daljnji rad na njemu, ali ga i ne onemogućuje. Članovi/ice predmetne radne skupine mogu, ukoliko ima potrebe za time, kreirati daljnje izmjene koje će biti automatski pohranjene kao nacrti. Nacrte članovi/ice mogu i komentirati.

Voditelj/ica predmetne radne skupine 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

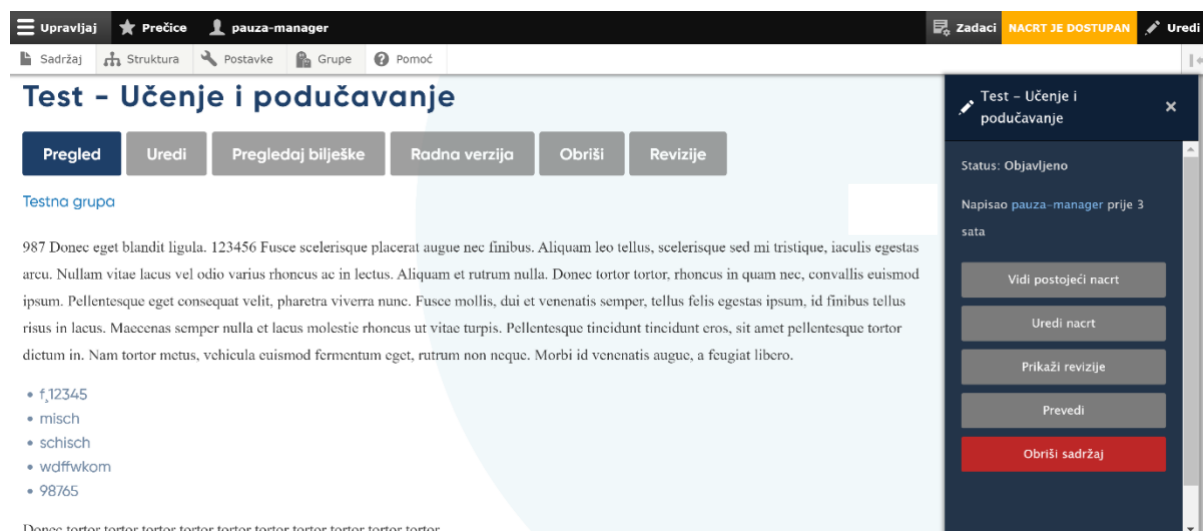
„OBJAVLJENO“, automatski se snima novi nacrt elementa i njegov status je promijenjen u „NACRT JE DOSTUPAN“ (vidjeti *sliku 34*).

Slika 34



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

Slika 35



Klikom na opciju „Revizije na dokumentu“ ili „Prikaži revizije“ u pomoćnom izborniku možete vidjeti popis 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 ovom popisu 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 uključiti i te nove revizije u objavljenu završnu verziju nacrt elementa predmetnog kurikulumu, trebate kliknuti na opcije „Uredi“ ili „Uredi nacrt“ (vidjeti sliku 37).

Slika 37

Upravljač ★ Prečice pauza-manager

Sadržaj Struktura Postavke Grupe Pomoć

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, laculis 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.

- f12345
- misch
- schisch
- wdfwkom
- 98765

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

Test - Učenje i podučavanje

Status: Objavljeno

Napisao pauza-manager prije 3 sata

Vidi postojeći nacrt

Uredi nacrt

Prikaži revizije

Prevedi

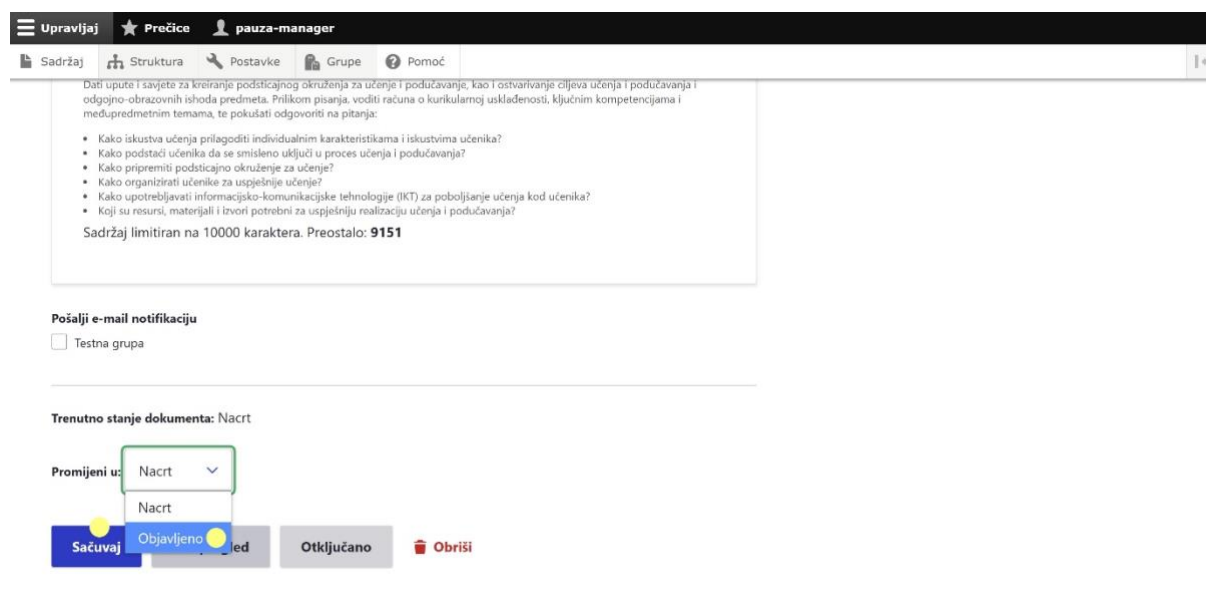
Obriši sadržaj

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

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

Potrebno je iz padajućeg izbornika „Promijeni u:” odabrati „Objavljeno” i potvrditi klikom na „SAČUVAJ” (vidjeti *sliku 38*).

Slika 38



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



4.3.2. Pregled i eksport predmetnog kurikuluma

Svi/e članovi/ice predmetne radne skupine 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. Zbog lakše preglednosti na vrhu nalazi se filter (vidjeti sliku 40).

Slika 40



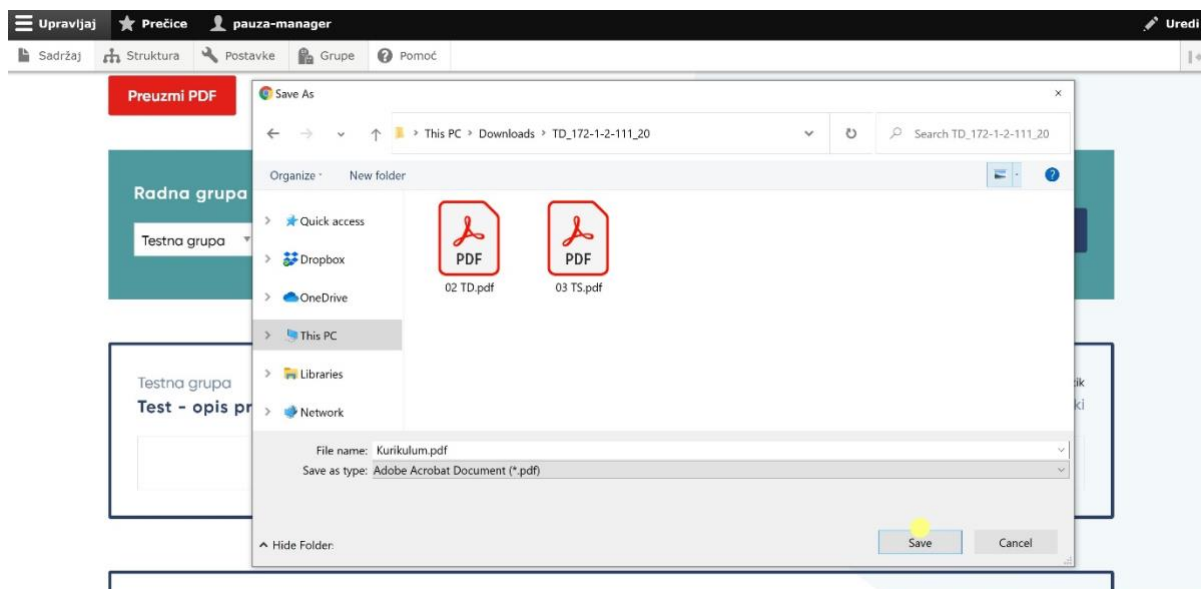
Ovim filterom određujete:

- radnu skupinu – sadržaj koje predmetne radne skupine se prikazuje (ako je osoba član/ica više od jedne skupine);
- tip – koji od elemenata predmetnog kurikuluma se prikazuje;
- jezik;
- odgojno-obrazovnu razinu i razred.

Za generiranje predmetnog kurikuluma kliknite gumb „PRIKAŽI“.

Sustav će prikazati sadržaj u HTML formatu na stranici. Ukoliko želite, možete od toga napraviti kopiju i preuzeti je u pdf formatu na svoje računalo. To činite tako što kliknete na crveni gumb „PREUZMI PDF“ i sačuvate dokument na svoje računalo (vidjeti *sliku 41*). Ovisno o postavkama i operativnom sustavu na računalu, bit će potrebno potvrditi preuzimanje.

Slika 41



5. OBAVIJESTI

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

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

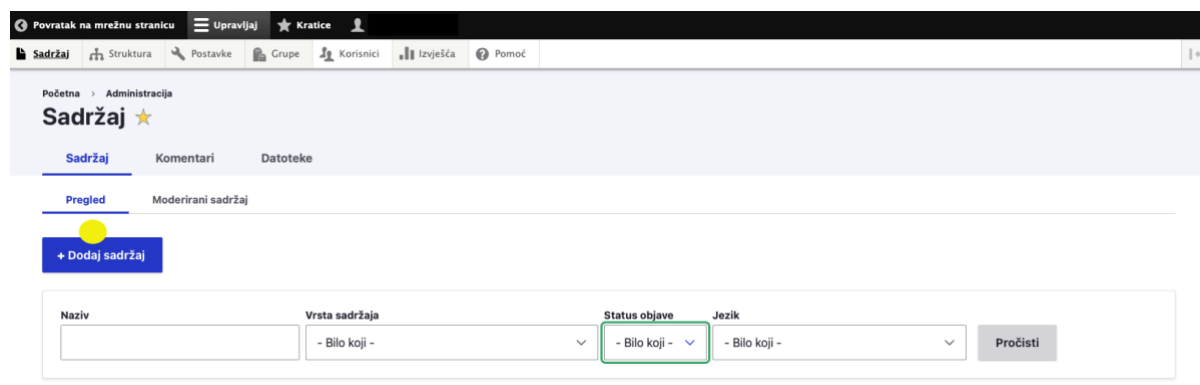
Samo voditelj/ica predmetne radne skupine može kreirati obavijest. To čini odabirom opcije „Kreiraj: Obavijest“ s pomoćnog izbornika „Operacije“ koji se nalazi s lijeve strane početne stranice profila predmetne radne skupine (vidjeti sliku 42).

Slika 42

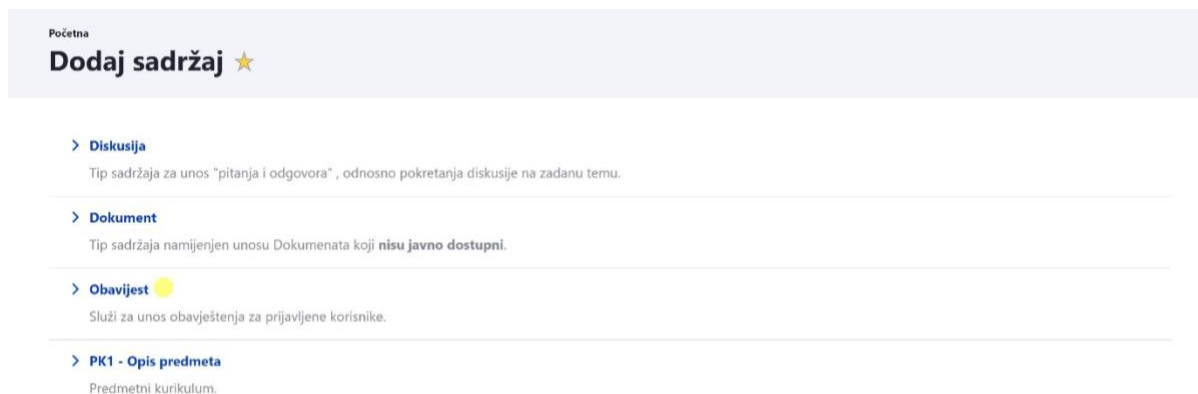


Ovo se može uraditi i preko upravljačke i alatne trake klikom na opciju „Upravljač“ i opciju „Sadržaj“ i potom na stranici sveg sadržaja klikom na gumb „+ DODAJ SADRŽAJ“ (vidjeti sliku 43).

Slika 43



Na stranici „Dodaj sadržaj“ koja će se otvoriti, odaberite „Obavijest“ (vidjeti sliku 44).



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

- upisati naslov obavijesti;
- odabrati jezik;
- odabrati predmetnu radnu skupinu 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 100 MB (txt, rtf, doc, docx, ppt, pptx, xls, xlsx, pdf, odf, odg, odp, ods, odt, fodt, fods, fodp, fodg);
- označiti kvadratić „Pošalji e-poruku s obaviješću” ukoliko želite da svi/e članovi/ice predmetne radne skupine dobiju e-poruku o kreiranoj obavijesti.

Možete upisati i poruku o kreiranom sadržaju u dnevnik revizije.

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

Upravljač
Kratice

Sadržaj
Struktura
Postavke
Grupe
Korisnici
Izveštja
Pomoć

Početna
Dodaj sadržaj

Stvori Obavijest ★

Naslov *

Jezik

hrvatski

Predmetna grupa

- Niti jedan -
Testna grupa

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

Posljednji put spremljeno: Još nije spremljeno
Autor:
Poruka zapisnika revizije

Ukratko opišite svoje izmjene.

Glavna slika [Prikažite težine medijskih stavki](#)

pocky-lee-hzdGHPxSxU...
The maximum number of media items have been selected.

Opis

B
I
Link
Image
List
Table
Format
HTML kôd

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

Spremi
Pregled

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:

- **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).

Slika 46

