



UPUTA

ZA ČLANOVE I ČLANICE
PREDMETNIH RADNIH SKUPINA

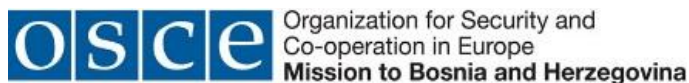
2020.

Ovaj dokument sastavni je dio Online platforme za kurikulum, razvijene u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja” koji provodi Misija OEES-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 OEES-a u Bosni i Hercegovini, ne odražava nužno službenu politiku Misije OEES-a u Bosni i Hercegovini.

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

Preporučeno navođenje:

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



1. ONLINE PLATFORMA ZA KURIKULUM	3
2. SHEMA RADNOG TIJEKA	4
3. KORISNIČKI PROFIL, PRIJAVA I ODJAVA S PLATFORME	5
3.1. Prijava	5
3.2. Zaboravljena zaporka	7
3.3. Redovna promjena zaporce	9
3.4. Uređivanje korisničkog profila	12
3.5. Odjava	14
4. PROFIL PREDMETNE RADNE SKUPINE	15
4.1. Početna stranica profila predmetne radne skupine	15
4.2. Pregled kurikuluma	16
4.3. Obavijesti	17
4.4. Diskusije	18
4.5. Dokumenti	22
5. RAD NA PREDMETNOM KURIKULUMU	26
5.1. Elementi predmetnog kurikuluma	26
5.2. Pregled elemenata predmetnog kurikuluma	27
5.3. Uređivanje elemenata predmetnog kurikuluma	28
5.4. Element predmetnog kurikuluma 1: Opis predmeta	30
5.5. Element predmetnog kurikuluma 2: Ciljevi učenja i poučavanja predmeta	31
5.6. Element predmetnog kurikuluma 3: Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	32
5.7. Element predmetnog kurikuluma 4: Odgojno-obrazovni ishodi	34
5.8. Element predmetnog kurikuluma 5: Učenje i poučavanje	42
5.9. Element predmetnog kurikuluma 6: Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	43
5.10. Bilješke	44
6. PREGLED JAVNOG DIJELA ONLINE PLATFORME	48

1. ONLINE PLATFORMA ZA KURIKULUM

Online platforma za kurikulum (u daljnjem tekstu „Online platforma”) razvijena je u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja” (u daljnjem tekstu „Projekt”), koji provodi Misija OESS-a u Bosni i Hercegovini (u daljnjem tekstu „Misija”) uz finansijsku podršku vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije. Projekt ima za cilj pružiti podršku obrazovnim vlastima u njihovom radu na putu promjene od tradicionalnih nastavnih programa k suvremenim kurikulumima zasnovanim na ishodima učenja.

U prvom dijelu Projekta težište je bilo na razvoju triju alati kojima bi se podržali napori obrazovnih vlasti u njihovim procesima razvoja predmetnih kurikuluma. Sačinjeni su: 1) analiza postojećih dokumenata kojima se uređuju odgoj i obrazovanje u BiH u usporedbi s elementima suvremenih kurikuluma u državama s vodećim obrazovnim sustavima¹, 2) temeljne postavke za izradu suvremenih predmetnih kurikuluma prilagođene domaćem kontekstu², i 3) online platforma za kurikulum. U drugom dijelu Projekta težište je na jačanju kapaciteta i pružanju podrške stručnim timova obrazovnih vlasti u planiranju i vođenju procesa izrade predmetnih kurikuluma, tako što će se koristiti spomenutim alatima.

Online platforma predstavlja interaktivnu digitalnu alatku unutar koje stručni timovi i predmetne radne skupine obrazovnih vlasti, vodeći se temeljnim postavkama, mogu surađivati i raditi na izradi koherentnih suvremenih predmetnih kurikuluma.

Online platforma ima dva dijela: zatvoreni dio kojemu mogu pristupiti članovi i članice stručnog tima i predmetnih radnih skupina unutar procesa razvoja predmetnih kurikuluma, te javni dio koji predstavlja web-stranicu, odnosno, prezentaciju procesa i izrađenih predmetnih kurikuluma za javnost.

Ova Uputa sadrži detaljne upute za članove i članice predmetnih radnih skupina o korištenju i radu u zatvorenom dijelu Online platforme.

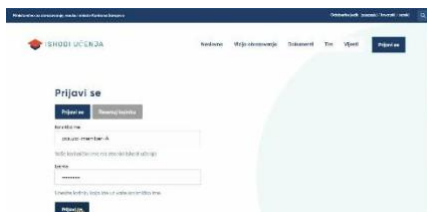
Napomena: Kako biste pristupili Online platformi, potrebno je da njezin administrator/ica izvrši Vašu registraciju i dostavi Vam poveznicu za pristup, korisničko ime i zaporku.

¹ *K obrazovanju koje pravi promjenu: Izvješće o analizi dokumenata kojima se određuju osnovno i srednje opće obrazovanje u Bosni i Hercegovini – na putu od tradicionalnih nastavnih programa k suvremenim kurikulumima zasnovanim na ishodima učenja*, Sarajevo, 2020, skupina autora i autorica, stručnjaka i stručnjakinja iz oblasti obrazovanja, koje je angažirala Misija OESS-a u Bosni i Hercegovini u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja”, koji provodi Misija uz finansijsku podršku vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije.

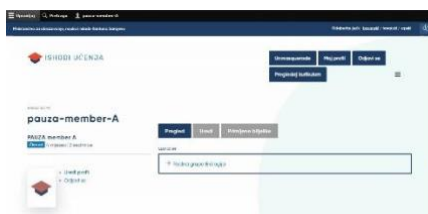
² *K obrazovanju koje pravi promjenu: Temeljne postavke za izradu predmetnih kurikuluma*. Sarajevo, 2020, skupina autora i autorica, stručnjaka i stručnjakinja iz oblasti obrazovanja, koje je angažirala Misija OESS-a u Bosni i Hercegovini u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja”, koji provodi Misija uz finansijsku podršku vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije.

2. SHEMA RADNOG TIJEKA

Prijava



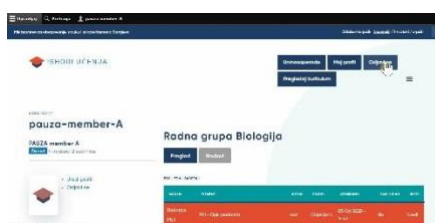
Odabir predmetne radne skupine



Rad na predmetnom kurikulumu



Odjava



3. KORISNIČKI PROFIL, PRIJAVA I ODJAVA S PLATFORME

3.1. Prijava

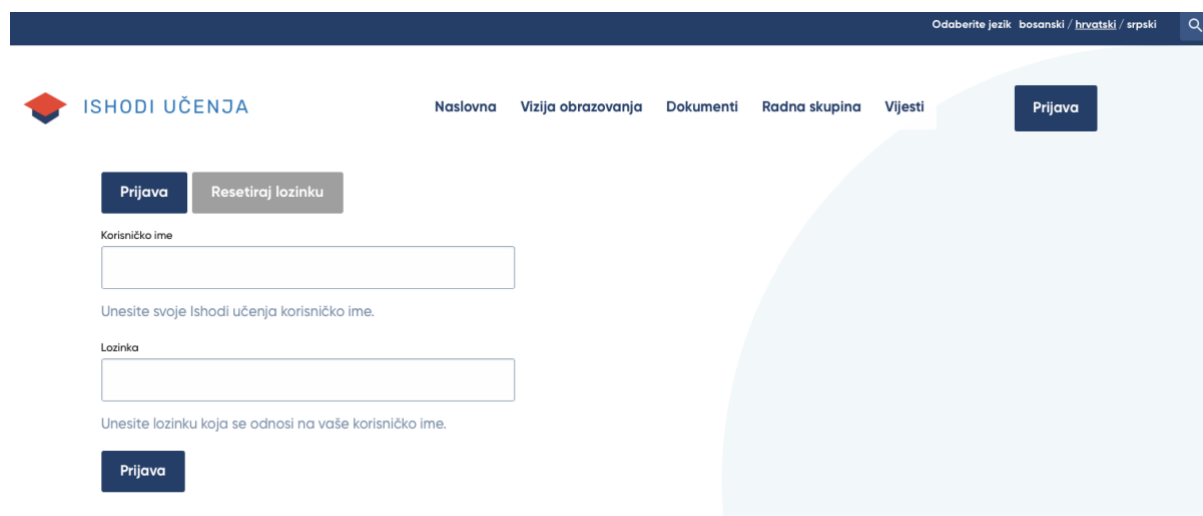
Pristupite početnoj stranici Online platforme putem poveznice koju ste dobili od administratora/ice. Kliknite na plavi gumb „PRIJAVA” u gornjem desnom kutu (vidjeti sliku 1).

Slika 1



Otvorit će se nova stranica s poljima za upisivanje korisničkog imena i zaporkе (vidjeti sliku 2). Upišite svoje podatke koje ste dobili od administratora/ice i kliknite ispod na plavi gumb „PRIJAVI SE”. Prilikom upisivanja podataka, pazite na velika i mala slova i druge karaktere.

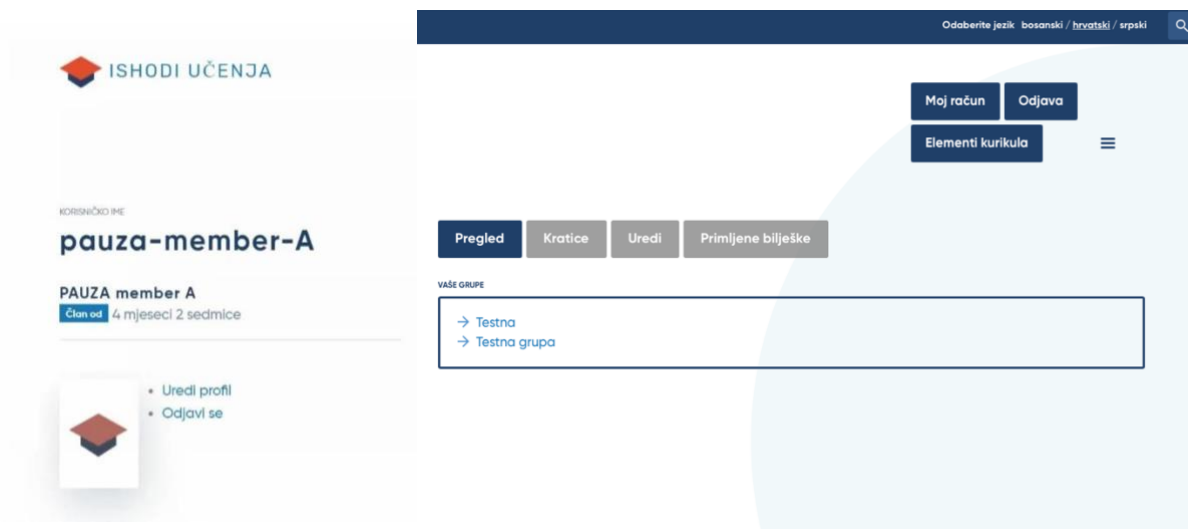
Slika 2



Nakon uspješne prijave, otvorit će se stranica Vašeg korisničkog profila koja sadrži više opcija (vidjeti *sliku 3*), poput:

- *Odjava* (vidjeti poglavlje 3.5);
- *Pregledaj kurikulum* (vidjeti poglavlje 4.2);
- *Uredi korisnički profil* (vidjeti poglavlje 3.4);
- *Pregled predmetnih radnih skupina* čiji ste član/ica;
- *Primljene bilješke* (vidjeti poglavlje 5.10).

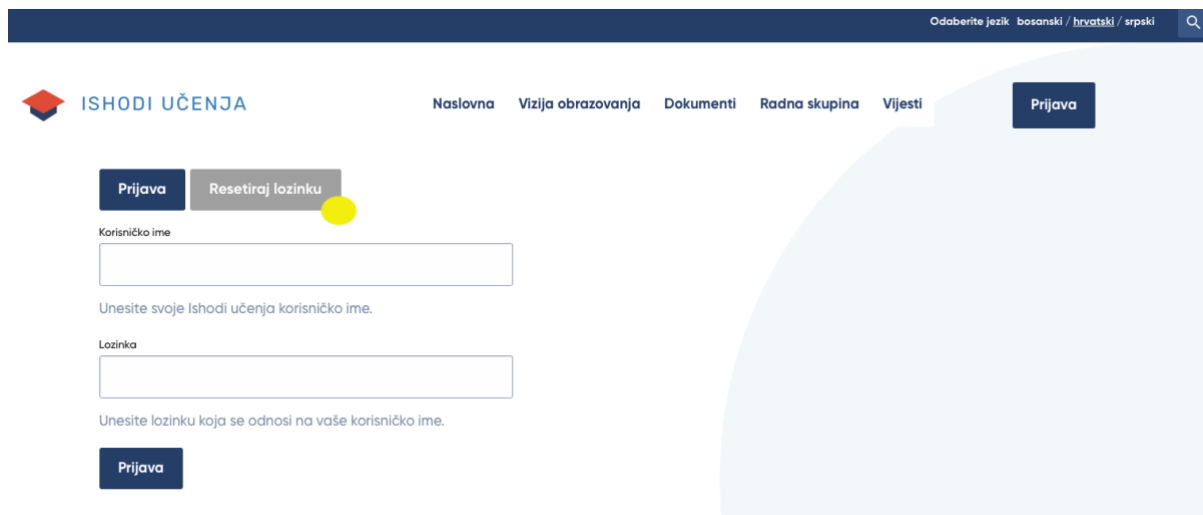
Slika 3



3.2. Zaboravljena zaporka

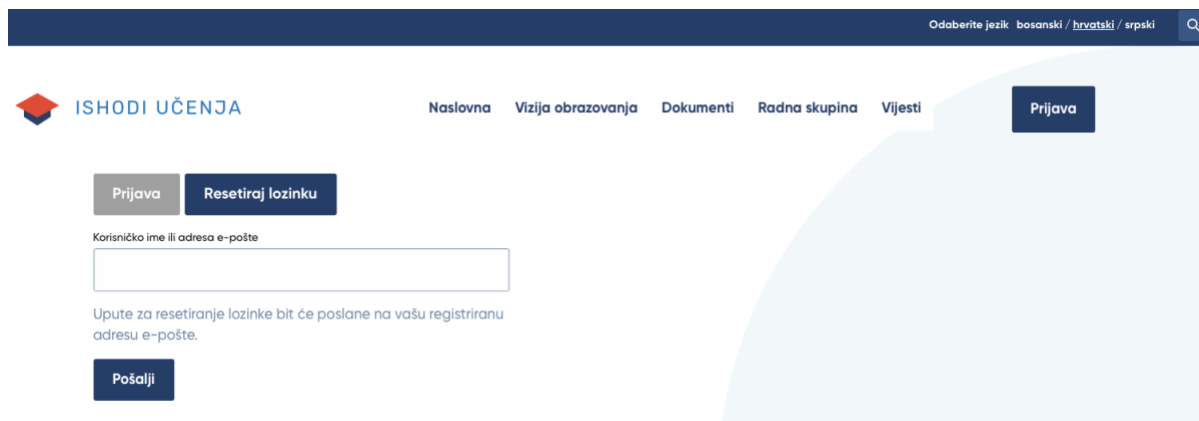
Ukoliko ste zaboravili zaporku za prijavu, na početnoj stranici kliknite na plavi gumb „PRIJAVI SE” u gornjem desnom kutu (vidjeti *sliku 1*). Umjesto unosa zaporku koju ste zaboravili, kliknite na gumb „RESETIRAJ ZAPORKU” (vidjeti *sliku 4*).

Slika 4



U obrascu koji će se otvoriti (vidjeti *sliku 5*), upišite svoju e-adresu koju ste dostavili administratoru/ici prilikom registracije na Online platformu. Kliknite na gumb „POŠALJI”. Prikazat će se obavijest uspjehnog slanja upute za resetiranje zaporku na Vašu e-adresu (vidjeti *sliku 6*).

Slika 5

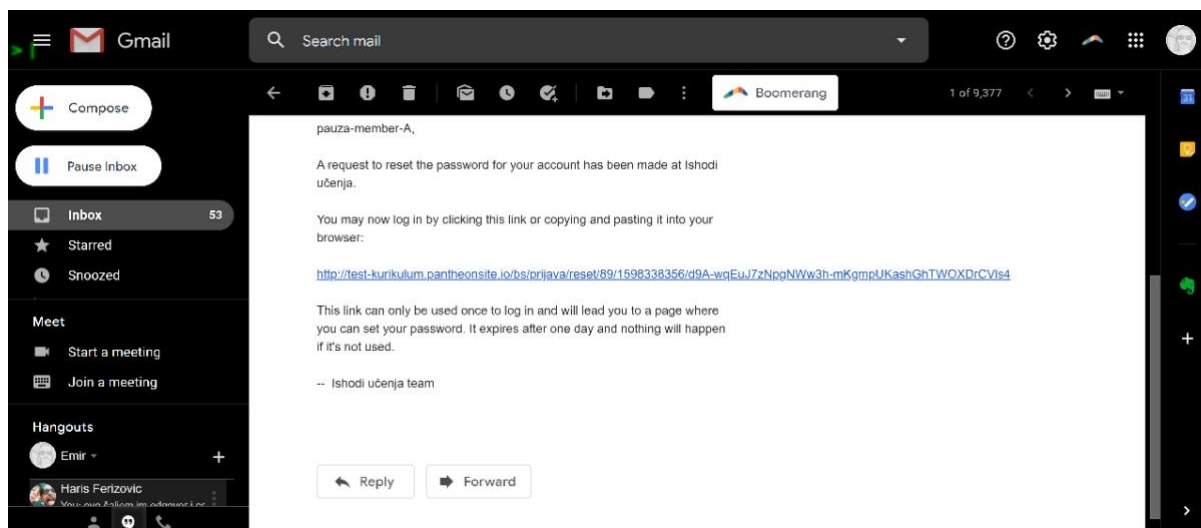


Slika 6

Daljnja uputstva poslana su na vašu e-mail adresu.

Otvorite preglednik svoje elektroničke pošte i pronađite automatsku e-poruku iz sustava „Ishodi učenja” s uputama za resetiranje zaporku. Ukoliko se e-poruka ne bude nalazila u ulaznoj pošti (*inboxu*), provjerite i foldere za neželjenu poštu (*spam* ili *junk*). U e-pošti kliknite na poveznicu (vidjeti *sliku 7*) ili je kopirajte kao adresu u svoj internetski preglednik.

Slika 7



Poveznica će Vas odvesti na stranicu Online platforme na kojoj ćete moći nastaviti resetiranje zaporka (vidjeti *sliku 8*). Kliknite na plavi gumb „PRIJAVI SE” u donjem lijevom kutu.

Slika 8



U obrascu koji će se otvoriti (vidjeti *sliku 9*), upišite svoju e-adresu i ispod toga dva puta novu zaporku. Prilikom osmišljavanja nove zaporka, vodite računa o njezinoj snazi i pamtljivosti.

Snažna zaporka trebala bi imati:

- barem 12 znakova;
- velika i mala slova;
- brojeve;
- znakove interpunkcije i druge znakove.

Potvrdite novu zaporku klikom na gumb „SPREMI” (vidjeti *sliku 9*).

Početna > Moj profil > pauza-member-A

pauza-member-A

Pregled Kratice **Uredi** Primljene bilješke

Trenutačna lozinka

Required if you want to change the Adresa e-pošte or Lozinka below. [Reset your password](#)

Adresa e-pošte *

Važeća adresa e-pošte. Sva e-pošta sa sistema bit će poslana na ovu adresu. Adresa e-pošte nije javna i koristit će se samo ako želite primiti novu lozinku ili želite primiti određene vijesti ili obavijesti putem e-pošte.

Korisničko ime *

Dopušteno je nekoliko posebnih znakova, uključujući razmak, točku (.), crticu (-), apostrof (') i znak @.

Lozinka

Kako biste promijenili trenutnu lozinku, unesite novu lozinku u oba polja.

Postavke jezika

Jezik stranice

hrvatski ▾

Željeni jezik ovog računa za e-poštu. Takođe se pretpostavlja da je ovo primarni jezik informacija o profilu ovog računa.

Ime i prezime

Slika

Dodaj novu datoteku

Choose File no file selected



Vaša slika.
Samo jedna datoteka.
256 MB limit.
Dopuštene vrste: png gif jpg jpeg.

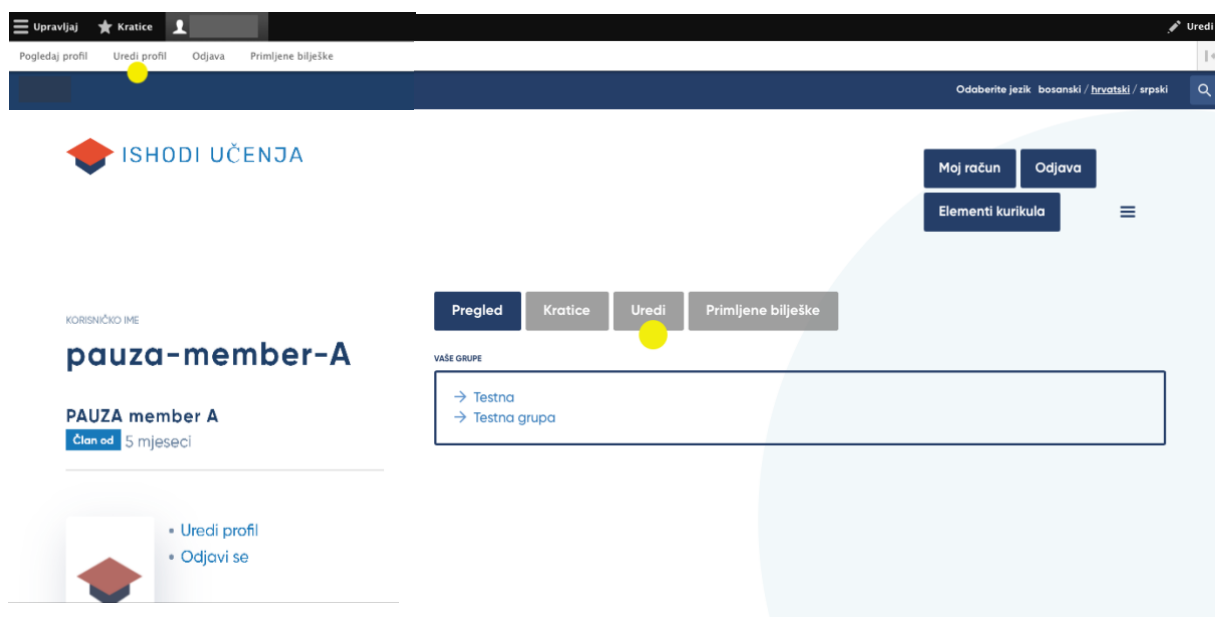
Google Analytics settings

Spremi **Otkazi račun**

3.3. Redovna promjena zaporka

Preporučuje se da, nakon prve prijave na Online platformu pomoću zaporka koju ste dobili od administratora/ice, izvršite promjenu zaporka. Također, preporučuje se zaporku mijenjati periodično, na primjer jednom mjesečno.

Prijavite se na Online platformu (vidjeti poglavlje 3.1). Na početnoj stranici kliknite na gumb „UREDÍ” koje se nalazi u gornjem lijevom kutu (vidjeti *sliku 10*) ili na Vaše korisničko ime na upravljačkoj traci (crna traka u vrhu) te na „Uredi profil” na alatnoj traci.



Otvorit će se stranica „Uređivanje profila” (vidjeti *sliku 11*). Upišite podatke u sljedeća polja:

Trenutna zaporka: upišite staru zaporku koju želite promijeniti.

Zaporka: upišite novu zaporku. Prilikom osmišljavanja nove zaporke, vodite računa o njezinoj snazi i pamtljivosti.

Snažna zaporka bi trebala imati:

- barem 12 znakova;
- velika i mala slova;
- brojeve;
- znakove interpunkcije i druge znakove.

Potvrdite zaporku: upišite još jednom svoju novu zaporku.

Potvrdite promjenu zaporke klikom na gumb „SPREMI” u dnu stranice.

Početna > Moj profil > pauza-member-A

pauza-member-A

PregledKratice**Uredi**Primljene bilješke

Trenutačna lozinka

Required if you want to change the Adresa e-pošte or Lozinka below. [Reset your password](#)

Adresa e-pošte *

Važeća adresa e-pošte. Sva e-pošta sa sistema bit će poslana na ovu adresu. Adresa e-pošte nije javna i koristiti će se samo ako želite primiti novu lozinku ili želite primiti određene vijesti ili obavijesti putem e-pošte.

Korisničko ime *

Dopušteno je nekoliko posebnih znakova, uključujući razmak, točku (.), crticu (-), apostrof ('), podvlaku (_) i znak @.

Lozinka

Kako biste promijenili trenutnu lozinku, unesite novu lozinku u oba polja.

Postavke jezika
Jezik stranice

hrvatski ▾

Željeni jezik ovog računa za e-poštu. Takođe se pretpostavlja da je ovo primarni jezik informacija o profilu ovog računa.

Ime i prezime

Slika
Dodaj novu datoteku

Choose File no file selected


Vaša slika.
Samo jedna datoteka.
256 MB limit.
Dopuštene vrste: png gif jpg jpeg.

Google Analytics settings

SpremiOtkazi račun

3.4. Uređivanje korisničkog profila

Korisnički profil (vidjeti *sliku 12*) je stranica na kojoj registrirani/a korisnik/ica može vidjeti svoje:

- korisničko ime;
- od kada je registriran/a;
- radne skupine kojima pripada.

Na korisničkom profilu registrirani/a korisnik/ica može:

- odjaviti se s platforme;
- urediti profil;
- pregledati pristigle bilješke.

Slika 12



Prilikom odabira opcije „Uredi profil” ili klikom na gumb „UREDÍ”, korisnik/ica ima mogućnost (vidjeti *sliku 13*):

- promijeniti zaporku;
- promijeniti svoje ime i prezime;
- dodati sliku, koja je dodatna opcija i u trenutnoj konfiguraciji stranice se ne prikazuje.

Početna > Moj profil > pauza-member-A

pauza-member-A

PregledKraticeUrediPrimljene bilješke

Trenutačna lozinka

Required if you want to change the Adresa e-pošte or Lozinka below. [Reset your password.](#)

Adresa e-pošte *

Važeća adresa e-pošte. Sva e-pošta sa sistema bit će poslana na ovu adresu. Adresa e-pošte nije javna i koristiti će se samo ako želite primiti novu lozinku ili želite primiti određene vijesti ili obavijesti putem e-pošte.

Korisničko ime *

Dopušteno je nekoliko posebnih znakova, uključujući razmak, točku (.), crticu (-), apostrof (') i znak @.

Lozinka

Kako biste promijenili trenutnu lozinku, unesite novu lozinku u oba polja.

Postavke jezika

Jezik stranice

hrvatski

Željeni jezik ovog računa za e-poštu. Takođe se pretpostavlja da je ovo primarni jezik informacija o profilu ovog računa.

Ime i prezime

Slika

Dodaj novu datoteku

Choose File no file selected



Vaša slika.
Samo jedna datoteka.
256 MB limit.
Dopuštene vrste: png gif jpg jpeg.

Google Analytics settings

Spremi

Otkazi račun

3.5. Odjava

Iz sigurnosnih i praktičnih razloga potrebno je da se svaki/a registrirani/a korisnik/ica obvezno **ODJAVI** nakon završetka rada na izmjeni sadržaja.

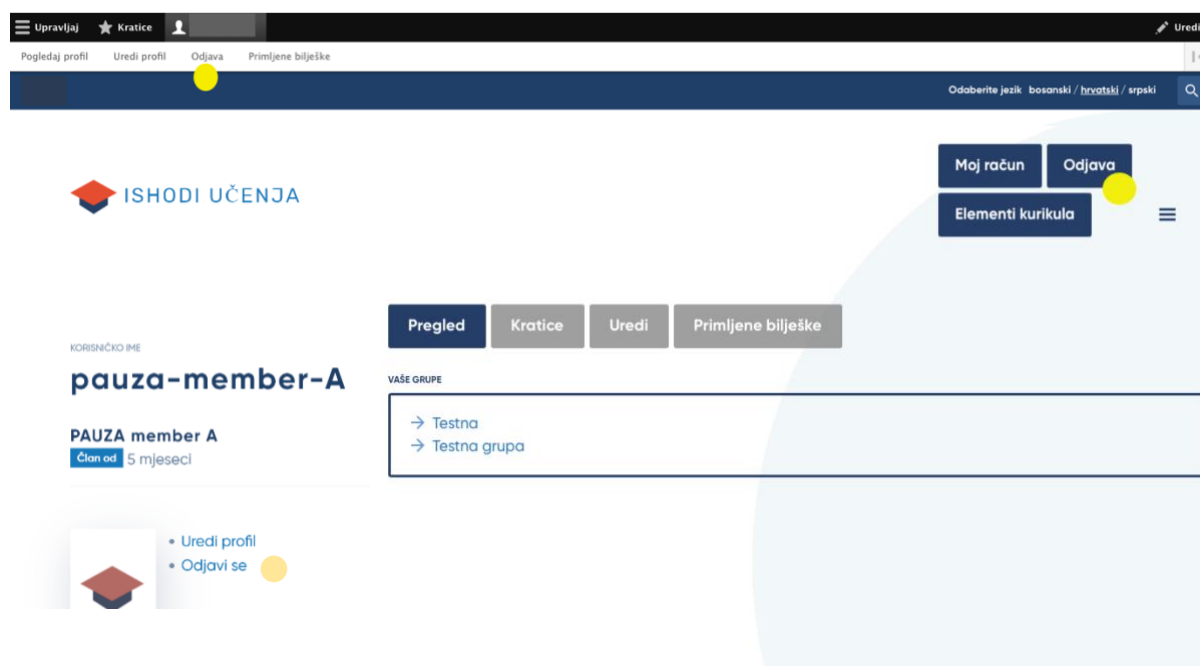
Gumb „ODJAVA” nalazi se (vidjeti *sliku 14*):

- na vrhu početne stranice svakog/e registriranog/e korisnika/ice;
- na alatnoj traci ispod korisničkog imena (kada kliknete na njega);
- s lijeve strane na početnoj stranici svakog/e registriranog/e korisnika/ice.

Prilikom rada na kurikulumu korisnicima/ama je najjednostavnije kliknuti na svoje korisničko ime na upravljačkoj traci (na vrhu stranice) te nakon toga na „Odjava” s alatne trake.

VAŽNO!!! Prije odjave korisnik/ica treba izaći iz obrasca za unos i izmjenu sadržaja elementa predmetnog kurikuluma klikom na gumb „SAČUVAJ” ili „OTKLJUČAJ”, kako sadržaj ne bi ostao zaključan za druge korisnike/ce.

Slika 14



4. PROFIL PREDMETNE RADNE SKUPINE

4.1. Početna stranica profila predmetne radne skupine

Profil predmetne radne skupine središnje je mjesto za rad na predmetnom kurikulumu. Nakon prijave na Online platformu, prikazat će se pregled svih predmetnih radnih skupina čiji/a ste član/ica (vidjeti *sliku 3*). Klikom na naziv željene skupine, otvorit će se stranica s profilom te predmetne radne skupine (vidjeti *sliku 15*).

U središnjem dijelu profila (narančasta boja), nalazi se tablica s **elementima predmetnog kurikuluma** (*Opis predmeta, Ciljevi učenja i poučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikuluma, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i poučavanje i Vrednovanje u predmetnom kurikulumu*).

U donjem dijelu profila, nalazi se tablica sive boje s pregledom svih **diskusija** koje su članovi/ice predmetne radne skupine kreirali/e, kao i svih **drugih dokumenata** koje su dodali/e.

S lijeve strane profila nalazi se popis dopuštenih operacija (*Kreiraj: Diskusija, Kreiraj: Dokument, Obavijesti*), koje su kratice za često ponavljane operacije prilikom rada.

Slika 15

ISHODI UČENJA

Korisničko ime: pauza-member-A

PAUZA member A

Član od: 7 mjeseci 3 sedmice

Operacije:

- Kreiraj: Diskusija
- Kreiraj: Dokument
- Obavijesti

Posljednji sadržaj:

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	URED
Biologija PK1	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Objavljeno	08/19/2020 - 11:28	Ne	Uredi
Biologija PK2	PK2 - Ciljevi učenja i poučavanja predmeta	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Ne	Uredi
Biologija PK3	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:08	Ne	Uredi
Biologija PK4	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:15	Ne	Uredi
Biologija PK5	PK5 - Učenje i poučavanje	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:27	Ne	Uredi
Biologija - PK6	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	08/18/2020 - 13:34	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	URED
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesorjakov	03/09/2020 - 21:31	
test notif	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	
qweqweqw	Diskusija	profesorjakov	03/09/2020 - 21:34	

4.2. Pregled kurikuluma

Klikom na gumb „PREGLEDAJ KURIKULUM” na početnoj stranici profila predmetne radne skupine (vidjeti *sliku 16*) prikazat će se stranica s kreiranim sadržajem predmetnog kurikuluma.

Slika 16

Preuzmi PDF

Radna grupa Tip Jezik Odgojno-obrazovni nivo i razred

- Bilo koji - - Bilo koji - - Bilo koji - - Bilo koji -

Prikaži

Jezik i književnost Jezik i književnost

S obzirom na kreirani sadržaj, ova stranica može biti veoma duga. Zbog lakše preglednosti na vrhu se nalazi filter.

Predmetni kurikulum se može filtrirati za prikazivanje po sljedećim parametrima:

- predmetna radna skupina;
- tip;
- jezik;
- odgojno-obrazovna razina i razred.

Nakon odabira parametra filtera potrebno je kliknuti na gumb „PRIKAŽI”.

Također, prikazani sadržaj je moguće preuzeti u .pdf formatu klikom na crveni gumb „PREUZMI PDF”.

4.3. Obavijesti

Obavijesti predstavljaju mogućnost neposredne komunikacije, odnosno obavještanja svih članova/ica predmetne radne skupine o svim relevantnim informacijama, izmjenama i planovima u vezi s radom te radne skupine.

Obavijesti kreira voditelj/ica predmetne radne skupine i one služe kao sredstvo komuniciranja. Ukoliko voditelj/ica tako odabere prilikom kreiranja obavijesti, svi/e će članovi/ice skupine dobiti e-poruku da je kreirana nova obavijest.

Korisnik/ica vidi obavijesti na lijevoj strani početne stranice profila predmetne radne skupine kojoj pripada. Ukoliko želi pročitati, potrebno je da klikne na naslov obavijesti (vidjeti sliku 17).

Slika 17

KORISNIČKO IME
pauza-member-A

PAUZA member A
Član od 7 mjeseci 3 sedmice

- Uredi profil
- Odjavi se

OPERACIJE

Kreiraj: [Diskusija](#)
Kreiraj: [Dokument](#)

OBAVIJESTI

Rokovi 26.06.2020.

Rokovi 26.06.2020.

Radna grupa Biologija

POSLEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	URED
Biologija PK1	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Objavljeno	08/19/2020 - 11:28	Ne	Uredi
Biologija PK2	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Ne	Uredi
Biologija PK3	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:08	Ne	Uredi
Biologija PK4	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:15	Ne	Uredi
Biologija PK5	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:27	Ne	Uredi
Biologija - PK6	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	08/18/2020 - 13:34	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	URED
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:31	
test notiff	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	

4.4. Diskusije

Sustav diskusija zamišljen je kao virtualni prostor ili forum za razmjenu ideja i razgovor općenito o radu na razvoju predmetnih kurikuluma.

Sve diskusije možete naći na početnoj stranici profila predmetne radne skupine. Pristup diskusijama imaju svi/e članovi/ice predmetne radne skupine, to jeste, mogu kreirati diskusiju, pregledati ju i u njoj sudjelovati.

Kreiranje nove diskusije

Novu diskusiju kreirate tako što na početnoj stranici profila predmetne radne skupine kliknete na operaciju „Kreiraj: Diskusija” koja se nalazi s lijeve strane (vidjeti *sliku 18*).

Slika 18

PAUZA member A
Član od 4 mjeseci 2 sedmice

- Uredi profil
- Odjavi se

OPERACIJE

- Kreiraj: Diskusija
- Imaj: Dokument
- aj: Datoteka
- Sve obavijesti →

Radna grupa Biologija

Pregled Nodovi

POSLEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Biologija PK1	PK1 - Opis predmeta	root	Objavljeno	03/06/2020 - 16:43	Ne	Uredi
Biologija PK2	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	root	Objavljeno	02/27/2020 - 21:40	Ne	Uredi
Biologija PK3	PK3 - Obilaska struktura predmetnog kurikuluma	root	Objavljeno	02/27/2020 - 21:40	Ne	Uredi

Otvorit će se obrazac za kreiranje diskusije (vidjeti *sliku 19*). Unesite naziv diskusije, odaberite jezik i predmetnu radnu skupinu u kojoj želite otvoriti diskusiju (prikazat će se samo skupine čiji/a ste član/ica). U polju „Opis” unesite opis ili sadržaj diskusije.

Upravljač ★ Kratice 👤

Pogledaj profil Uredi profil Odjava Primljene bilješke

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

Dodaj Predmetna grupa: Group node (Diskusija) ☆

Naslov *

Jezik
hrvatski

Predmetna grupa
- Niti jedan - Testna grupa

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

Posljednji put spremljeno: Još nije spremljeno

Autor:

Poruka zapisnika revizije

Ukratko opišite svoje izmjene.

Opis

B I | :≡ j≡ ¶¶ | Format - | HTML kôd

Dodatak

Nijedna medijska stavka nije odabrana.

Dodaj fajlove

☒ Pošalji e-mail notifikaciju

Spremi

Nakon što unesete sadržaj diskusije, možete joj i priložiti neki od dokumenata koji su već dodani na profilu predmetne radne skupine (vidjeti poglavlja 4.1 i 4.5). Ukoliko željeni dokument nije ranije dodan, to možete učiniti prateći upute u poglavlju 4.5.

Dokumente prilažete tako što kliknete na gumb „DODAJ FAJLOVE” koji se nalazi ispod polja za opis diskusije. Proces dodavanja dokumenta s Vašeg računala istovjetan je dodavanju dokumenta u npr. privitak e-poruke.

Kada ste ispunili sva polja, kliknite na gumb „SPREMI” u dnu stranice kako biste spremili i započeli diskusiju. Nakon što to uradite, diskusija će se pojaviti na profilu predmetne radne skupine (vidjeti sliku 20) i svi/e članovi/ice skupine moći će je pregledati i u njoj sudjelovati.

KORISNIČKO IME

pauza-member-A

PAUZA member A

Član od 17 mjeseci 3 sedmice



- Uredi profil
- Odjavi se

OPERACIJE

Kreiraj: [Diskusija](#)
 Kreiraj: [Dokument](#)

OBAVIJESTI

Rokovi 26.06.2020.

Rokovi 26.06.2020.

Radna grupa Biologija

POSLEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	URED
Biologija PK1	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Objavljeno	08/19/2020 - 11:28	Ne	Uredi
Biologija PK2	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Ne	Uredi
Biologija PK3	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:08	Ne	Uredi
Biologija PK4	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:15	Ne	Uredi
Biologija PK5	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:27	Ne	Uredi
Biologija - PK6	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	08/18/2020 - 13:34	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	URED
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesor,jakov	03/09/2020 - 21:31	
test notiff	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	

Možete i naknadno urediti diskusiju koju ste kreirali, odnosno, izmijeniti naslov i sadržaj. To činite tako što pronađete svoju diskusiju na profilu predmetne radne skupine i kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti *sliku 21*). Ova opcija je vidljiva i dostupna samo autoru/ici diskusije.

Slika 21

Rokovi 26.06.2020.

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	URED
Biologija - PK6	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	08/18/2020 - 13:34	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	URED
test notifikacija	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:02	
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesor,jakov	03/09/2020 - 21:31	
rttrr	Diskusija	profesor,jakov	03/10/2020 - 23:15	
test notiff	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	
qwecqwqw	Diskusija	profesor,jakov	03/09/2020 - 21:34	
imam neko pitanje	Diskusija	pauza-member-A	08/12/2020 - 12:27	Uredi
rtewtwer	Diskusija	profesor,jakov	03/09/2020 - 21:35	
Biologija radni materijal	Dokument	pauza-member-A	10/27/2020 - 15:59	Uredi

Sudjelovanje u diskusiji

Ukoliko želite sudjelovati u nekoj postojećoj diskusiji, kliknite na naslov željene diskusije na profilu predmetne radne skupine (vidjeti *sliku 22*).

Slika 22

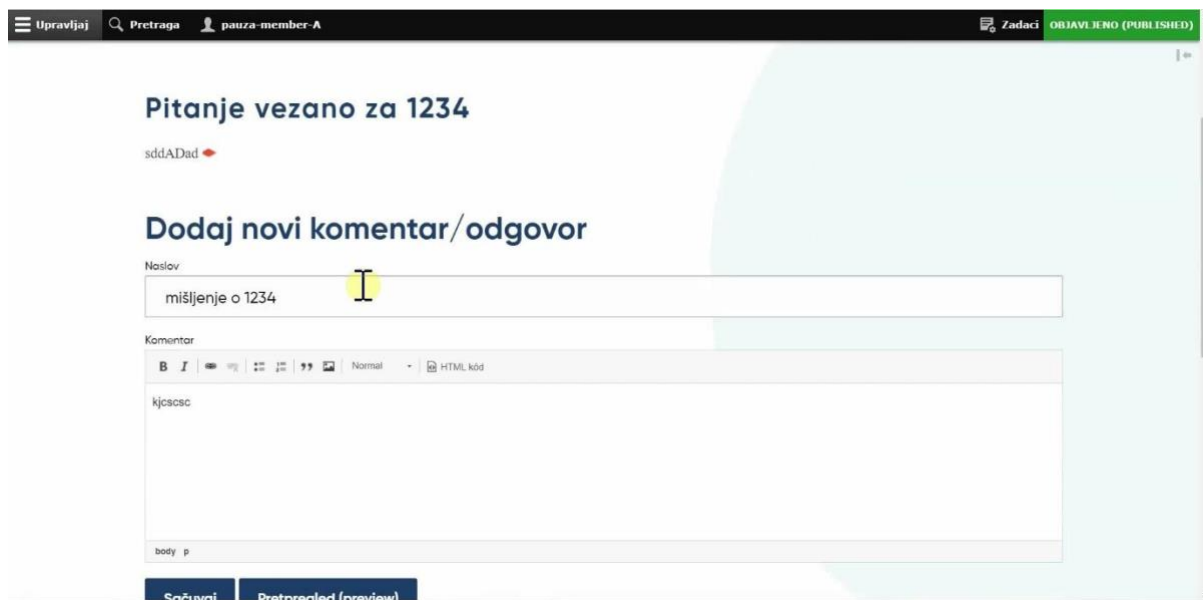


NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
PK6	kurikulumu	root	Objavljeno	21:36	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
rtewtwer	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:35	
imam neko pitanje	Diskusija	pauza-member-A	08/12/2020 - 12:27	Uredi
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:31	
qwertyuiop	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:34	
mttt	Diskusija	profesor.jakov	03/10/2020 - 23:15	
Dokumenttt	Dokument	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:36	

Otvorit će se diskusija i moći ćete pročitati njezin opis, kao i sve odgovore koje su ranije unijeli/e članovi/ice predmetne radne skupine. U dnu će se nalaziti polje za unos novog odgovora (vidjeti *sliku 23*). Upišite svoj odgovor ili komentar u polje i kliknite na gumb „SAČUVAJ” kako biste ga objavili u diskusiji ili na gumb „OTKAŽI” ako želite odustati od objave.

Slika 23



Upravljač Pretraga pauza-member-A Zadaci OBJAVLJENO (PUBLISHED)

Pitanje vezano za 1234

sddADad

Dodaj novi komentar/odgovor

Naslov

mišljenje o 1234

Komentar

kjcsosc

body p

Sačuvaj Pregledaj (preview)

4.5. Dokumenti

Mogućnost dodavanja dokumenata na profil predmetne radne skupine postoji kako bi članovi/ice skupine mogli/e dijeliti s drugim članovima/icama dokumente koji su im relevantni za rad na predmetnom kurikulumu.

Pregled dodanih dokumenata

Pregled svih dodanih dokumenata (i diskusija) unutar predmetne radne skupine nalazi se u donjem dijelu tablice na profilu predmetne radne skupine (vidjeti sliku 24).

Slika 24

pauza-member-A

PAUZA member A

Član od 7 mjeseci 3 sedmice

- Uredi profil
- Odjavi se

OPERACIJE

Kreiraj: Diskusija

Kreiraj: Dokument

OBAVIJESTI

Rokovi 26.06.2020.

Rokovi 26.06.2020.

Radna grupa Biologija

POSLEDNJI SADRŽAJ

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Biologija PK1	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Objavljeno	08/19/2020 - 11:28	Ne	Uredi
Biologija PK2	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Ne	Uredi
Biologija PK3	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:08	Ne	Uredi
Biologija PK4	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:15	Ne	Uredi
Biologija PK5	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:27	Ne	Uredi
Biologija - PK6	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	08/18/2020 - 13:34	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
qweqweqw	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:34	
imam neko pitanje	Diskusija	pauza-member-A	08/12/2020 - 12:27	Uredi
rtewtwer	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:35	
test notifikacija	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:02	
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesor.jakov	03/09/2020 - 21:31	
rrrrr	Diskusija	profesor.jakov	03/10/2020 - 23:15	
test notiff	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	
Dokumenttt	Dokument	profesor.jakov	10/27/2020 - 15:29	
Dokument I	Dokument	pauza-member-A	11/19/2020 - 17:18	Uredi
Biologija radni materijal	Dokument	pauza-member-A	10/27/2020 - 15:59	Uredi
manager doc	Dokument	manager-test	10/20/2020 - 11:39	

Dodavanje novog dokumenta

Ukoliko želite dodati novi dokument na profil predmetne radne skupine, kliknite na operaciju „Kreiraj: Dokument” koja se nalazi s lijeve strane početne stranice profila željene predmetne radne skupine (vidjeti *sliku 24*). Otvorit će se obrazac za dodavanje novog dokumenta (vidjeti *sliku 25*).

Slika 25

The screenshot shows a web interface for adding a new document to a subject group. The breadcrumb trail is: Početna > Testna grupa > Svi sadržaji za Testna grupa > Dodaj novi sadržaj. The page title is 'Dodaj Predmetna grupa: Group node (Dokument)'. The form contains the following sections:

- Naslov**: A text input field.
- Jezik**: A dropdown menu currently showing 'hrvatski'.
- Predmetna grupa**: A dropdown menu with options '- Niti jedan - Testna' and 'Testna grupa'.
- Kategorija dokumenta**: A dropdown menu with the option '- Niti jedan -'.
- Opis**: A rich text editor with a toolbar including bold, italic, link, unlink, list, and image icons, along with a 'Format' dropdown and an 'HTML kôd' button.
- Dokument za ovu grupu**: A section with a 'Dodaj novi fajl' heading. It includes a note: 'Pristup ovim dokumentima je ograničen samo na ovu radnu grupu.' Below this is a 'Choose Files' button and the text 'No file chosen'. Further down, it states: 'Unlimited number of files can be uploaded to this field. 50 MB limit. Dovoljeni tipovi fajlova: txt pdf zip rar doc docx xls xlsx ppt pptx mp4 mp3 ogg.'
- Javni dokument**: A dropdown menu with the option '- Niti jedan -'.
- Options**: Two checkboxes: 'Pošalji e-mail notifikaciju' (checked) and 'Objavljeno (published)' (checked).
- Spremi**: A blue button at the bottom of the form.

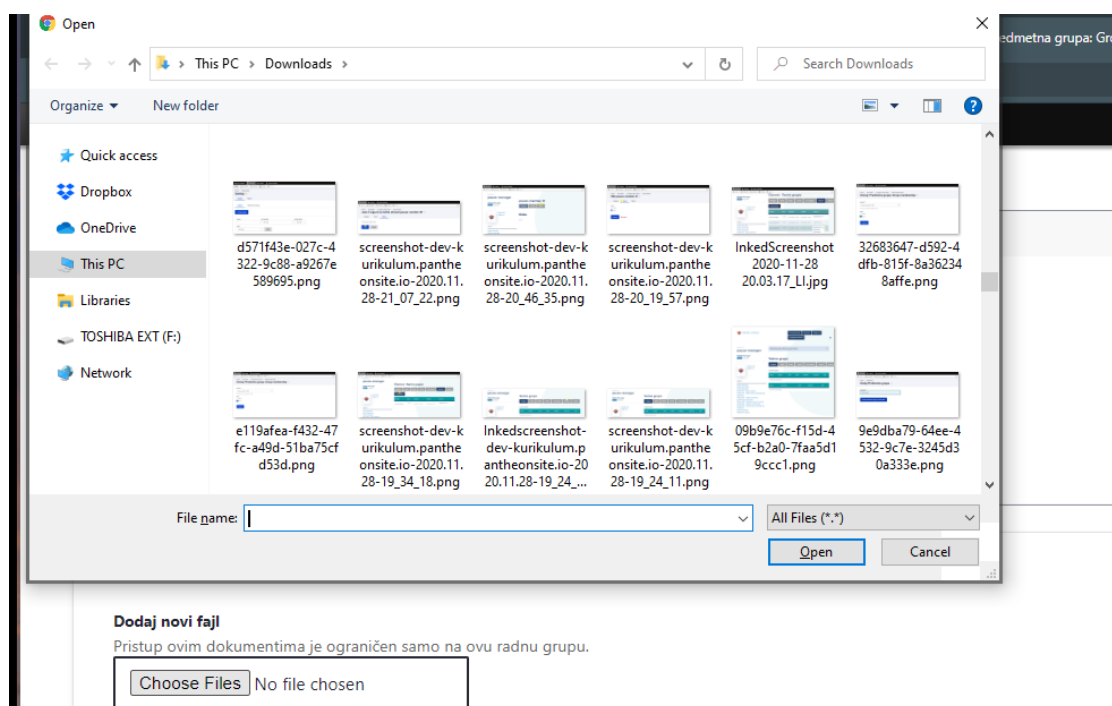
Prilikom unosa novog dokumenta potrebno je:

- upisati naziv dokumenta (obvezno polje);
- odabrati jezik;
- odabrati predmetnu radnu skupinu;
- unijeti kategoriju dokumenta;
- upisati opis dokumenta.

Na kraju obrasca za unos, potrebno je dodati dokument klikom na „Dodaj novi dokument“. Otvorit će se prozor za odabir i prebacivanje dokumenata koji se nalaze na Vašem računalu (vidjeti *sliku 26*).

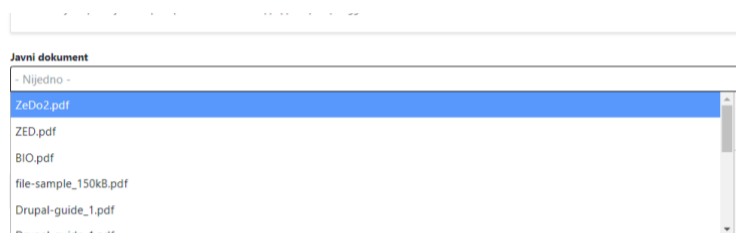
Ukoliko želite prebaciti dokument s računala kliknite na „Odabir datoteka“.

Slika 26



Ukoliko želite odabrati neki od dokumenata koji se već nalaze na Online platformi, možete ih pretražiti pomoću filtera ili izabrati s liste dokumenata (vidjeti *sliku 27*).

Slika 27



Na kraju, kako biste dodali željeni dokument, kliknite na gumb „SPREMI“ na obrascu za unos (vidjeti *sliku 25*).

Nakon što to učinite, dokument će biti vidljiv na profilu predmetne radne skupine svim članovima/icama (vidjeti *sliku 28*).

Naslov dokumenta

Pregled

Uredi

Obriši

Opis dokumenta i informacije o načinu korištenja pri izradi predmetnog kurikuluma. 

Dodatak

 [Drupal-guide_1.pdf](#)

Kategorija dokumenta

[Pomoćna literatura](#)

5. RAD NA PREDMETNOM KURIKULUMU

5.1 Elementi predmetnog kurikuluma

Slika 29

Na početnoj stranici profila predmetne radne skupine, nalazi se tablica s popisom svih šest elemenata predmetnog kurikuluma (vidjeti sliku 29): *Opis predmeta, Ciljevi učenja i poučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikuluma, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i poučavanje i Vrednovanje u predmetnom kurikulumu.*

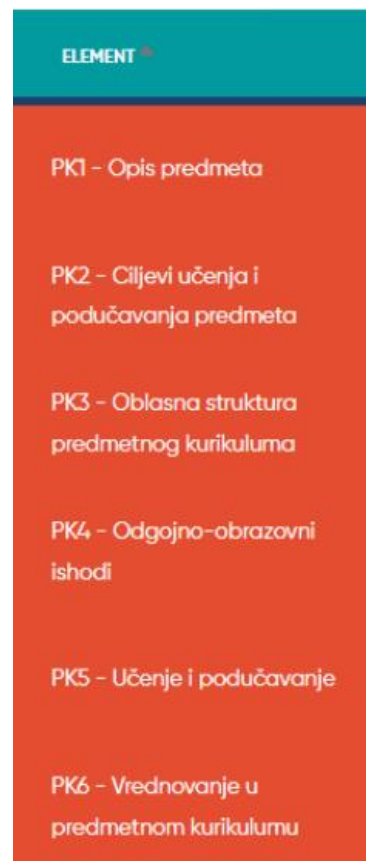
U tablici se za svaki od ovih elemenata nalaze sljedeći podatci (vidjeti sliku 30): naslov elementa, element, autor/ica, status, datum kada je posljednji put ažuriran, je li zaključan ili ne, te opcija za uređivanje.

Klikom na „**Naslov**” otvarate **pregled** postojećeg sadržaja tog elementa.

Klikom na „**Uredi**” otvarate **obrazac za uređivanje** tog elementa.

Pod „**Zaključano**” mogu se pojaviti dvije obavijesti: „Da” ili „Ne”, ovisno o tomu da li u tom trenutku netko od članova/ica predmetne radne skupine uređuje dani element predmetnog kurikuluma ili ne.

Pod „**Status**” mogu se pojaviti dvije obavijesti: „Nacrt” ili „Objavljeno”. Ukoliko pored elementa stoji obavijest „Nacrt”, to znači da je element još uvijek otvoren korisnicima/ama za uređivanje. Kada se tu nalazi obavijest „Objavljeno”, to znači da je proces rada na elementu završen.



ELEMENT
PK1 - Opis predmeta
PK2 - Ciljevi učenja i poučavanja predmeta
PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma
PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi
PK5 - Učenje i poučavanje
PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu

Slika 30

NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Biologija PK1	PK1 - Opis predmeta	pauza- manager	Objavljeno	08/19/2020 - 11:28	Ne	Uredi
Biologija PK2	PK2 - Ciljevi učenja i poučavanja predmeta	pauza- manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Da	Uredi

5.2 Pregled elemenata predmetnog kurikuluma

Članovi/ice predmetne radne skupine mogu u svakom trenutku pregledati već uneseni sadržaj svakog pojedinačnog elementa kurikuluma.

Na početnoj stranici profila predmetne radne skupine (vidjeti *sliku 24*) kliknite na naslov željenog elementa predmetnog kurikuluma. Otvorit će se pregled do sada kreiranog sadržaja u tom elementu. Na pregledu su dostupne i opcije preuzimanja sadržaja u pdf formatu (vidjeti poglavlje 4.2), pregleda i kreiranja bilješki za ostale članove/ice predmetne radne skupine (vidjeti poglavlje 5.10).

Na primjer, ovako bi izgledao pregled elementa *Odgojno-obrazovni ishodi* u izradi:

Slika 31

ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI

Godine učenja i podučavanja predmeta: 6

Odgojno obrazovni nivo i razred:

• Osnovno • 6.

A Čitanje: književni i informativni tekstovi	B Pisanje	C Usmeno izražavanje i slušanje
A.6.1	B.6.1	C.6.1
A.6.2	B.6.2	C.6.2
A.6.3	B.6.3	C.6.3
A.6.4	B.6.4	C.6.4
A.6.5	B.6.5	C.6.5
A.6.6	B.6.6	C.6.6
A.6.7	B.6.7	
A.6.8	B.6.8	
	B.6.9	
	B.6.10	

A Čitanje: književni i informativni tekstovi	A.6.1 Čita književne i/ili informativne tekstove citirajući i prosuđujući njihove dijelove u svrhu argumentiranja vlastitih stavova/zaključaka.	A.6.2 Objašnjava ključne teme i ideje teksta, analizira ih, analizira likove, događaje i njihove međudnose u tekstu.	A.6.3 Tumači način upotrebe riječi i ustaljenih izraza u tekstu, određujući njihovu semantiku i razlikuje kako izbor riječi doprinosi značenju cjeline.
--	--	--	--

JZK-1.1.1 JZK-2.1.1	JZK-1.1.2 JZK-1.1.3 JZK-2.1.2	JZK-1.2.1 JZK-2.2.1
1. Čita književne i informativne tekstove, donoseći logične zaključke.	1. Prepričava tekst odvojeno od ličnog mišljenja (objektivno) određujući temu i ideju.	1. Određuje značenja riječi i izraza korištenih u tekstu, uključujući osnovno i preneseno značenje.
2. Dokazuje vlastite stavove dijelovima teksta.	2. Određuje kompoziciju – strukturu teksta i prepoznaje ulogu pojedinih likova.	2. Prepoznaje jasan uticaj određenog izbora riječi na značenje cjelovitog teksta.
	3. Analizira likove i njihovu pojedinačnu ulogu u tekstu uz razumijevanje njihovih međudnosa.	

5.3 Uređivanje elemenata predmetnog kurikulumuma

Članovi/ice predmetne radne skupine mogu istovremeno uređivati elemente predmetnog kurikulumuma, međutim, samo jedan/na korisnik/ica može u jednom trenutku uređivati jedan određeni element. Naime, kada jedan/na korisnik/ica uređuje neki od elemenata, taj element je zaključan za sve ostale korisnike/ice i u tablici na profilu predmetne radne skupine će kraj njega, pod „**Zaključan**”, stajati obavijest „Da”. To znači da ga drugi/e korisnici/ice u tom trenutku mogu pregledati, ali ga ne mogu uređivati sve dok korisnik/ica koji/a je započeo/la uređivanje ne završi svoj rad, tj. ne klikne na „SAČUVAJ” ili „OTKLJUČAJ” ili dok ne istekne rok od 12 sati.

Ukoliko ostavite stranicu zaključanom, taj sadržaj neće biti dostupan drugim korisnicima/ama za uređivanje narednih 12 sati, nakon čega će se automatski otključati.

Obrasci za uređivanje elemenata predmetnih kurikulumuma su različiti, ali sadrže i pojedina ista polja za unos i naredbe. Svi obrasci sadrže:

Naslov

Ukoliko nije drugačije utvrđeno, naslove obrazaca će unaprijed definirati voditelj/ica predmetne radne skupine i korisnici/ice ih neće moći mijenjati.

Jezik

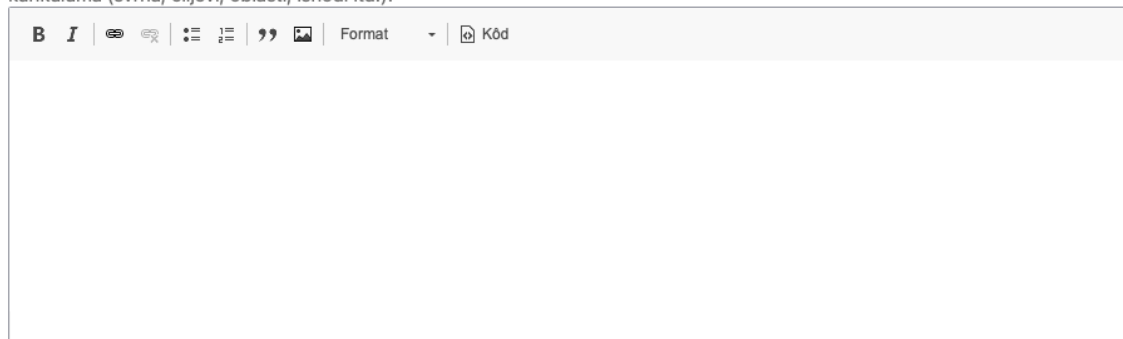
Ukoliko nije drugačije utvrđeno, administrator/ica će unaprijed odabrati jedan od tri službena jezika i korisnici ga neće moći promijeniti.

Pitanja i polja za unos

Svaki od obrazaca sastoji se od jednog ili više pitanja i pripadajućih polja za unos sadržaja. U nekim obrascima su ova pitanja i polja svrstana u međusobno uvezane logičke cjeline. Ipak, u većini slučajeva format polja za unos je istovjetan (vidjeti *sliku 32*).

Slika 32

Na kojim odgojno-obrazovnim razinama, u kojim vrstama srednjoškolskog obrazovanja i u kojim razredima se predmet poučava?
Obratiti pozornost na to da odgojno-obrazovna razina i vrsta škole izravno utječu na definiranje svih drugih elemenata predmetnog kurikulumuma (svrha, ciljevi, oblasti, ishodi itd.).



"Primjer: „Engleski jezik, koji pripada jezično-komunikacijskomu području kurikulumuma, uči se kao strani jezik. Poučava se u svim ciklusima i vrstama odgoja i obrazovanja kao obavezan ili izborni predmet. Broj nastavnih sati ovisi o ciklusu i vrsti programa/zanimanja.” (Preuzeto iz: Cjelovita kurikulumna reforma. (2016). Nacionalni kurikulum nastavnoga predmeta Engleski jezik – prijedlog. Zagreb, str. 5)"

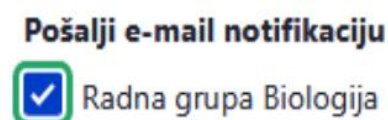
Sadržaj limitiran na 650 karaktera. Preostalo: **650**

Na vrhu se nalazi *pitanje* a ispod njega *objašnjenje pitanja* ili *napomena*. Ispod se nalazi *polje za unos sadržaja*. U vrhu polja nalazi se *traka s alatkama* za formatiranje teksta (podebljano, kurziv), numeraciju, umetanje poveznica, citata i slika, te unos html koda. Ispod polja za unos sadržaja nalazi se *primjer sadržaja*, te *obavijest* o dopuštenom broju karaktera uz brojač trenutno unesenih karaktera.

E-poruke s obavijestima

Slika 33

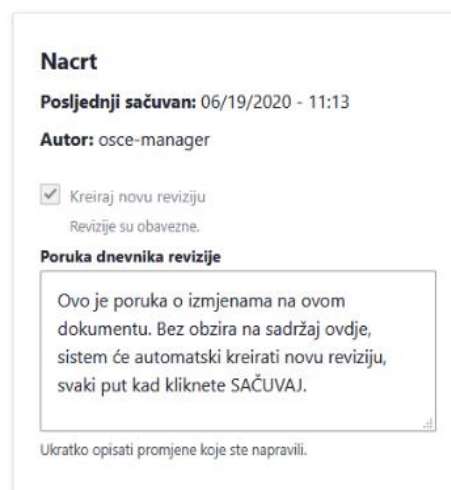
Na kraju svakog obrasca nalazi se opcija „Pošalji e-poruku s obaviješću” (vidjeti *sliku 33*) za slanje automatske e-poruke članovima/icama predmetne radne skupine s obaviješću o izmjenama koje ste napravili. Takvu e-poruku šaljete tako što ćete označiti svoju predmetnu radnu skupinu kao na *slici 33*.



Revizije i poruke dnevnika revizije

Slika 34

Svaka izmjena, odnosno, revizija obrasca elementa predmetnog kurikuluma automatski se bilježi. Informaciju o revizijama posjeduje voditelj/ica predmetne radne skupine. Ukoliko žele, korisnici/ice mogu uz svaku svoju izmjenu obrasca ostaviti napomenu u polje „Poruka dnevnika revizije” koje se uvijek nalazi u gornjem desnom kutu stranice (vidjeti *sliku 34*). U istom dijelu možete vidjeti status elementa, vrijeme posljednje izmjene i autora/icu.



Sačuvaj ili otključaj

Sačuvaj

Po završetku rada, kliknite na gumb „SAČUVAJ” ili „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali izmjene, poslali automatsku e-poruku s obaviješću o izmjenama članovima/icama predmetne radne skupine ukoliko to želite, te upisali svoje poruke dnevnika revizije.

Otključano

Ukoliko ne želite sačuvati svoje izmjene ili ste slučajno otvorili obrazac za uređivanje, kliknite na gumb „OTKLJUČANO” kako biste obrazac tog elementa otključali i ostavili dostupnim za rad drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

Potvrdi otključavanje

Takvo otključavanje obrasca bez spremanja izmjena iz predostrožnosti trebate potvrditi klikom na gumb „POTVRDI OTKLJUČAVANJE”.

Slika 35

5.4 Element predmetnog kurikuluma 1: Opis predmeta

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Opis predmeta* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila svoje predmetne radne skupine kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti poglavlje 4.1).

Polja za unos

Obrazac ovog elementa sastoji se od sljedećih pitanja i pripadajućih polja za unos sadržaja (vidjeti poglavlje 5.3).

Pitanje	Napomena / dopušteni broj karaktera
Zašto se predmet poučava, tj. koji je specifični doprinos predmeta odgoju i obrazovanju učenika/ica?	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Koje vrijednosti se kod učenika/ica razvijaju poučavanjem predmeta?	Polje za unos teksta (650 karaktera)
Kako poučavanje predmeta doprinosi ostvarivanju vizije, svrhe i ciljeva odgoja i obrazovanja?	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Kako poučavanje predmeta doprinosi razvoju ključnih kompetencija kod učenika/ica?	Polje za unos teksta (650 karaktera)
Koje se predmetno-specifične kompetencije poučavanjem predmeta razvijaju kod učenika/ica?	Polje za unos teksta (650 karaktera)
Kako poučavanje predmeta doprinosi realizaciji međupredmetnih tema?	Polje za unos teksta (650 karaktera)
Kojem odgojno-obrazovnom području predmet pripada?	Polje za unos teksta (650 karaktera)
Sažeto izložiti suvremenu koncepciju učenja i poučavanja predmeta kojom se ostvaruje svrha predmeta.	Polje za unos teksta (650 karaktera)
Na kojim odgojno-obrazovnim razinama, u kojim vrstama srednjoškolskog obrazovanja i u kojim razredima se predmet poučava?	Polje za unos teksta (650 karaktera)

Završetak rada

Kada završite svoj rad na obrascu, ako želite, možete (vidjeti poglavlje 5.3):

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati automatsku e-poruku drugim članovima/icama predmetne radne skupine s obavješću o svojim izmjenama.

!!! Obvezno po završetku rada kliknite na gumb „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

5.5 Element predmetnog kurikuluma 2: Ciljevi učenja i poučavanja predmeta

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Ciljevi učenja i poučavanja predmeta* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila svoje predmetne radne skupine kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti poglavlje 4.1).

Polja za unos

Obrazac ovog elementa sastoji se od šest pojedinačnih polja za unos sadržaja (vidjeti poglavlje 5.3), odnosno, za unos najviše šest pojedinačnih ciljeva učenja i poučavanja predmeta. U jedno polje možete unijeti samo jedan cilj učenja i poučavanja.

Pitanje	Napomena / dopušteni broj karaktera
Definirajte ciljeve učenja i poučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Definirajte ciljeve učenja i poučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Definirajte ciljeve učenja i poučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Definirajte ciljeve učenja i poučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Definirajte ciljeve učenja i poučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1000 karaktera)
Definirajte ciljeve učenja i poučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1000 karaktera)

Završetak rada

Kada završite svoj rad na obrascu, ako želite, možete (vidjeti poglavlje 5.3):

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati automatsku e-poruku drugim članovima/icama predmetne radne skupine s obavješću o svojim izmjenama.

!!! Obvezno po završetku rada kliknite na gumb „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

5.6 Element predmetnog kurikuluma 3: Oblasna struktura predmetnog kurikuluma

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Oblasna struktura predmetnog kurikuluma* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila svoje predmetne radne skupine kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti poglavlje 4.1).

Polja za unos

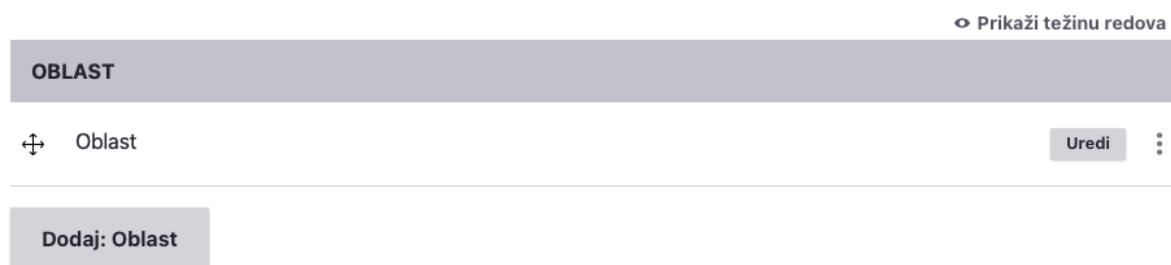
Obrazac ovog elementa sastoji se od triju pitanja pod nazivom „Oblast” i pripadajućih polja za unos sadržaja (vidjeti poglavlje 5.3). Svaka skupina pitanja „Oblast” zapravo predstavlja jednu oblast predmetnog kurikuluma. Moguće je unijeti najviše pet oblasti predmetnog kurikulumu, odnosno, kreirati pet skupina pitanja „Oblast”.

Pitanje		Napomena / dopušteni broj karaktera
Uvod		Polje za unos teksta (2000 karaktera)
O B L A S T	Šifra oblasti	Dodijelite oblasti šifru od A do E. Šifra koju dodijelite koristit će se i prilikom rada na elementu <i>Odgojno-obrazovni ishodi</i> (vidjeti poglavlje 5.7).
	Naziv oblasti	Unesite naziv oblasti. Naziv koji unesete koristit će se i prilikom rada na elementu <i>Odgojno-obrazovni ishodi</i> (vidjeti poglavlje 5.7).
	Definirajte jednu oblast u predmetnom kurikulumu.	Polje za unos teksta (do 2000 karaktera)

Kreiranje Oblasti

Nakon što otvorite obrazac ovog elementa, vidjet ćete ili jednu praznu skupinu pitanja pod nazivom „Oblast” ili već kreirane oblasti – ako je već netko prije Vas radio. Ukoliko želite kreirati sljedeću skupinu pitanja „Oblast”, kliknite na gumb „DODAJ: OBLAST” (vidjeti *sliku 36*).

Slika 36



Uređivanje postojeće Oblasti

Ukoliko želite uređivati već postojeću oblast, kliknite na opciju „Uredi” pored naslova željene oblasti (vidjeti *sliku 36*).

Promjena redoslijeda postojećih oblasti

Ukoliko želite promijeniti redoslijed postojećih oblasti, željenu oblast „pokupite” klikom (držite desni klik) na ikonicu strelica i prebacite na novo mjesto.

Brisanje i umnožavanje oblasti

Oblast možete izbrisati klikom na pomoćni izbornik prikazan kao tri okomite točkice sasvim desno u redu određene oblasti (vidjeti *sliku 37*). Prikazat će se opcije „Ukloni” i „Dupliciraj”. Klikom na „Ukloni” potvrđujete brisanje te oblasti. Klikom na „Dupliciraj” kreirate još jednu istovjetnu oblast. Prilikom dupliciranja, važno je da izvršite izmjenu naslova i šifre jedne od tih dviju istovjetnih oblasti.

Slika 37



Završetak rada

Kada završite svoj rad na obrascu, ako želite, možete (vidjeti poglavlje 5.3):

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati automatsku e-poruku drugim članovima/icama predmetne radne skupine s obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obvezno po završetku rada kliknite na gumb „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

5.7 Element predmetnog kurikulumu 4: Odgojno-obrazovni ishodi

Napomena: Prije uređivanja elementa *Odgojno-obrazovni ishodi*, potrebno je završiti rad na uređivanju elementa predmetnog kurikulumu *Oblasna struktura predmetnog kurikulumu* (vidjeti poglavlje 5.6). Naime, prilikom dodavanja novih odgojno-obrazovnih ishoda, prvo će se morati identificirati odgovarajuća oblast predmetnog kurikulumu za koju se pišu novi odgojno-obrazovni ishodi po razredima i godinama učenja i poučavanja predmeta.

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikulumu *Odgojno-obrazovni ishodi* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila svoje predmetne radne skupine kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti poglavlje 4.1).

Polja za unos

Obrazac ovog elementa sastoji se od tri razine:

- Odgojno-obrazovna razina i razred;
- Oblasti;
- Odgojno-obrazovni ishodi.

Pitanje			Napomena / dopušteni broj karaktera	
O D G O J N O - O B R A Z O V N A R A Z I N A I R A Z R E D	Odgojno-obrazovna razina		Voditelj/ica predmetne radne skupine kreira po jednu skupinu pitanja za svaku odgojno-obrazovnu razinu (predškolsku, osnovnu i srednju).	
	Razred		Odaberite razred.	
	Godine učenja i poučavanja predmeta		Odaberite godinu učenja i poučavanja predmeta (1–9, I-IV).	
	O B L A S T I	Šifra oblasti		Odaberite odgovarajuću šifru (A–E) postojeće oblasti predmetnog kurikulumu za koju želite napisati nove odgojno-obrazovne ishode. Šifru oblasti pronalazite u elementu <i>Oblasna struktura predmetnog kurikulumu</i> .
		Naziv oblasti		Unesite naziv postojeće oblasti predmetnog kurikulumu za koju želite napisati nove odgojno-obrazovne ishode. Naziv oblasti pronalazite u elementu <i>Oblasna struktura predmetnog kurikulumu</i> .
		O D G O J N O - O B R A Z O V N I I S H O D I	Napisati ishod u obliku SUBJEKT + AKTIVNOST + SADRŽAJ	Polje za unos teksta (do 1000 karaktera)
		Poveznica sa Zajedničkom jezgrom definiranom na ishodima učenja u BiH		Odaberite šifru ishoda učenja iz Zajedničke jezgre s kojim želite uvezati novi odgojno-obrazovni ishod (vidjeti dokument <i>Šifrarnik ishoda učenja iz Zajedničke jezgre</i>). Možete odabrati do tri šifre ishoda.
		Razrada odgojno-obrazovnog ishoda		Polje za unos teksta (do 2000 karaktera)
		Ključni sadržaji		Polje za unos teksta (do 3000 karaktera)
	Preporuke za ostvarenje odgojno-obrazovnih ishoda		Polje za unos teksta (do 3000 karaktera)	

Proces unosa odgojno-obrazovnih ishoda

1. U prvom dijelu obrasca nalazi se skupina pitanja pod nazivom „**Odgojno-obrazovna razina i razred**”. U padajućim izbornicima odaberite željenu odgojno-obrazovnu razinu i željeni razred.
2. U drugom dijelu obrasca nalazi se skupina pitanja pod nazivom „**Godine učenja i poučavanja predmeta**”. Odaberite željenu godinu.
3. U trećem dijelu obrasca nalazi se skupina pitanja pod nazivom „**Oblasti**”. Identificirajte oblast predmetnog kurikulumu za koju želite napisati odgojno-obrazovne ishode unutar odabranog razreda/godine učenja i poučavanja predmeta. Prilikom identificiranja oblasti, potrebno je da odaberete šifru (od A do E) i naziv željene oblasti koja je već kreirana u elementu predmetnog kurikulumu *Oblasna struktura predmetnog kurikulumu*.
4. U četvrtom dijelu obrasca nalazi se skupina pitanja pod nazivom „**Odgojno-obrazovni ishodi**”. Ovdje unosite željene odgojno-obrazovne ishode za oblast koju ste identificirali pod točkom 3. Kada završite pisanje jednog ishoda, polja za pisanje novog ishoda otvarate tako što kliknete na gumb „DODAJ: ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHOD” (vidjeti *sliku 38*).
5. Kada napišete jedan dio ili sve odgojno-obrazovne ishode za jednu oblast, možete otvoriti novo polje za identificiranje sljedeće oblasti predmetnog kurikulumu za koju želite pisati odgojno-obrazovne ishode. Kliknite na gumb „DODAJ: OBLAST” (vidjeti *sliku 38*) i ponovite korake 3 i 4.
6. Kada napišete jedan dio ili sve odgojno-obrazovne ishode za jedan razred, možete otvoriti polja za druge razrede. Kliknite na gumb u dnu obrasca „DODAJ: RAZRED” (vidjeti *sliku 38*) i ponovite korake od 2 do 5.

Slika 38

The image shows a vertical stack of three light gray rectangular buttons with rounded corners. The top button is labeled 'Dodaj: Odgojno-obrazovni ishod'. The middle button is labeled 'Dodaj: Oblast'. The bottom button is labeled 'Dodaj: Razred'. Each button is separated from the others by a thin horizontal line.

Ostale operacije

S obzirom na veći broj pitanja i polja, postoje opcije pomoću kojih možete **skupiti ili raširiti** određena polja kako biste osigurali bolji pregled urađenog. Kliknite na opciju „Sažmi” ako želite skupiti (vidjeti *sliku 39*) ili na opciju „Uredi” ako želite raširiti polja (vidjeti *sliku 40*).

Slika 39



Slika 40



Ukoliko želite **izbrisati** cijelu identificiranu oblast predmetnog kurikuluma i sve ishode koji se u njoj nalaze ili pojedinačni odgojno-obrazovni ishod, kliknite na tri točkice s desne strane neželjene oblasti ili ishoda, te potom kliknite na opciju „Ukloni” (vidjeti *sliku 41*).

Ukoliko želite **umnožiti** jednu identificiranu oblast predmetnog kurikuluma i sve ishode koji se u njoj nalaze ili pojedinačni odgojno-obrazovni ishod, kliknite na tri točkice s desne strane željene oblasti ili ishoda, te potom kliknite na opciju „Dupliciraj” (vidjeti *sliku 41*).

Slika 41



Objašnjenje kratica unutar polja za unos

Kratice koje se nalaze pored naziva pojedinih dijelova pitanja unutar obrasca služe kao pomoć i vidljive su samo unutar obrasca.

Kratice u dijelu pitanja pod nazivom „Razred“ (vidjeti sliku 42):

- 1** Prvi broj označava broj oblasti kreiranih pod tim razredom.
7 Drugi broj označava razred.
A Slovo označava šifru prve identificirane oblasti.
tekst Tekst označava naziv prve identificirane oblasti.

Slika 42

Odgojno-obrazovni nivo i razred			Poredak
Razred	1 7, A, test	Uredi	0 ▾
Razred	3 6, A, Čitanje: književni i informativni teksto...	Uredi	1 ▾
Razred	2 2, A, Čitanje, B, Pisanje	Uredi	2 ▾

Kratice u dijelu pitanja pod nazivom „Oblasti“ (vidjeti sliku 43):

- 8** Prvi broj označava broj kreiranih odgojno-obrazovnih ishoda unutar te oblasti.
A Slovo označava šifru identificirane oblasti.
tekst Tekst označava naziv identificirane oblasti.

Slika 43

Oblasti			Poredak
Oblast	8 A, Čitanje: književni i informativni t...	Uredi	0 ▾
Oblast	10 B, Pisanje, Analizira teme književni...	Uredi	1 ▾
Oblast	6 C, Usmeno izražavanje i slušanje, U...	Uredi	2 ▾

Redoslijed kreiranog sadržaja

Sadržaj koji kreirate u ovom obrascu moguće je naknadno organizirati, odnosno promijeniti mu redoslijed.

Prilikom kreiranja, redoslijed dijelova sadržaja („Razred“, „Oblasti“ i „Odgojno-obrazovni ishodi“) prikazuju se prema redoslijedu kojim ih dodajete, tako da je zadnji onaj kojeg dodate posljednjeg (vidjeti *sliku 44*).

Slika 44

Odgojno-obrazovni nivo i razred			Poredak
Razred	1 7, A, test	Uredi	0
Razred	3 6, A, Čitanje: književni i informativni tekstovi, B...	Uredi	1
Razred	2 2, A, Čitanje, B, Pisanje	Uredi	2
Razred	2 3, A, ČITANJE, B, PISANJE	Uredi	3
Razred	1 II, D, lorem ipsum	Uredi	4

Poredak je moguće prikazati ili sakriti klikom na opciju „Pokaži važnost redova“ – „Sakrij važnost redova“ (vidjeti *sliku 45*).

Slika 45

Odgojno-obrazovni nivo i razred			Pokaži važnost redova
↕ Razred	1 7, A, test	Uredi	
↕ Razred	3 6, A, Čitanje: književni i informativni tekstovi, B, Pis...	Uredi	
↕ Razred	2 2, A, Čitanje, B, Pisanje	Uredi	

Redoslijed određenog unesenog sadržaja u dijelovima obrasca („Razred“, „Oblasti“, Odgojno-obrazovni ishodi“) prikazan je u stupcu „Poredak“ kao redni broj mjesta tog unosa unutar obrasca (vidjeti *sliku 46*). Redoslijed određenog unosa mijenjate tako što odaberete željeni redni broj u stupcu „Poredak“ i izmjenu sačuvate klikom na gumb „SAČUVAJ“ u dnu obrasca (vidjeti *sliku 47*).

Slika 46

Odgojno-obrazovni nivo i razred			Poredak
Razred	1 7, A, test	Uredi	3
Razred	3 6, A, Čitanje: književni i informativni tekstovi, B...	Uredi	2
Razred	2 2, A, Čitanje, B, Pisanje	Uredi	0
Razred	2 3, A, ČITANJE, B, PISANJE	Uredi	1
Razred	1 II, D, lorem ipsum	Uredi	4

Slika 47

Trenutno stanje dokumenta: Nacrt

Promijeni u: Nacrt

Sačuvaj Pretpregled Otključano

Nakon izmjena, redoslijed unesenog sadržaja bi, na primjer, izgledao kao na *slici 48*.

Sakrij važnost redova

Odgojno-obrazovni nivo i razred		Poredak	
Razred	2 2, A, Čitanje, B, Pisanje	Uredi	0 ▾
Razred	2 3, A, ČITANJE, B, PISANJE	Uredi	1 ▾
Razred	3 6, A, Čitanje: književni i informativni tekstovi, B...	Uredi	2 ▾
Razred	1 7, A, test	Uredi	3 ▾
Razred	1 II, D, lorem ipsum	Uredi	4 ▾

!!! Redoslijed koji odredite jeste i redoslijed prema kojem će se prikazati uneseni sadržaj na pregledu i kasnije prilikom objave. Zbog toga, po završetku rada na nacrtu predmetnog kurikuluma, predmetna radna skupina treba odrediti konačni redoslijed unesenih sadržaja (na primjer, prema odgojno-obrazovnim razinama i razredima).

Završetak rada

Kada završite svoj rad na obrascu, ako želite, možete (vidjeti poglavlje 5.3):

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati automatsku e-poruku drugim članovima/icama predmetne radne skupine s obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obvezno po završetku rada kliknite na gumb „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

5.8 Element predmetnog kurikuluma 5: Učenje i poučavanje

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Učenje i poučavanje* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila svoje predmetne radne skupine kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti poglavlje 4.1).

Polja za unos

Obrazac ovog elementa sadrži jedno pitanje i jedno polje za unos sadržaja (vidjeti poglavlje 5.3).

Pitanje	Napomena / dopušteni broj karaktera
Dati upute i savjete za kreiranje poticajnog okruženja za učenje i poučavanje i ostvarivanje ciljeva učenja i poučavanja.	Polje za unos (do 10 000 karaktera)

Završetak rada

Kada završite svoj rad na obrascu, ako želite, možete (vidjeti poglavlje 5.3):

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati automatsku e-poruku drugim članovima/icama predmetne radne skupine s obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obvezno po završetku rada kliknite na gumb „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

5.9 Element predmetnog kurikulumu 6: Vrednovanje u predmetnom kurikulumu

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikulumu *Vrednovanje u predmetnom kurikulumu* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila svoje predmetne radne skupine kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti poglavlje 4.1).

Polja za unos

Obrazac ovog elementa sadrži dva pitanja i dva polja za unos sadržaja (vidjeti poglavlje 5.3).

Pitanje	Napomena / dopušteni broj karaktera
Što se vrednuje u predmetu, odnosno, koji su elementi vrednovanja?	Polje za unos (do 5000 karaktera)
Koji su preporučeni pristupi u vrednovanju?	Polje za unos (do 5000 karaktera)

Završetak rada

Kada završite svoj rad na obrascu, ako želite, možete (vidjeti poglavlje 5.3):

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati automatsku e-poruku drugim članovima/icama predmetne radne skupine s obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obvezno po završetku rada kliknite na gumb „SPREMI” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima/icama predmetne radne skupine.

5.10 Bilješke

Sustav bilježaka predstavlja dodatnu alatku za suradnju unutar profila predmetne radne skupine. On omogućuje svim članovima/icama predmetne radne skupine komentiranje dijelova sadržaja unutar elemenata predmetnog kurikulumu, pri čemu ne prekidaju ili ne ometaju proces njihovog uređivanja.

Svaki/a član/ica predmetne radne skupine može pregledati postojeće bilješke i komentirati ih, kao i kreirati nove bilješke.

Napomena

Bilješke možete pregledati, unositi i komentirati samo:

- ukoliko dani element predmetnog kurikulumu ima status „Nacrt” (vidjeti poglavlje 5.1 i *sliku 49*);
- unutar „Pregleda” elementa, ali ne i unutar obrasca za uređivanje elementa.

Slika 49

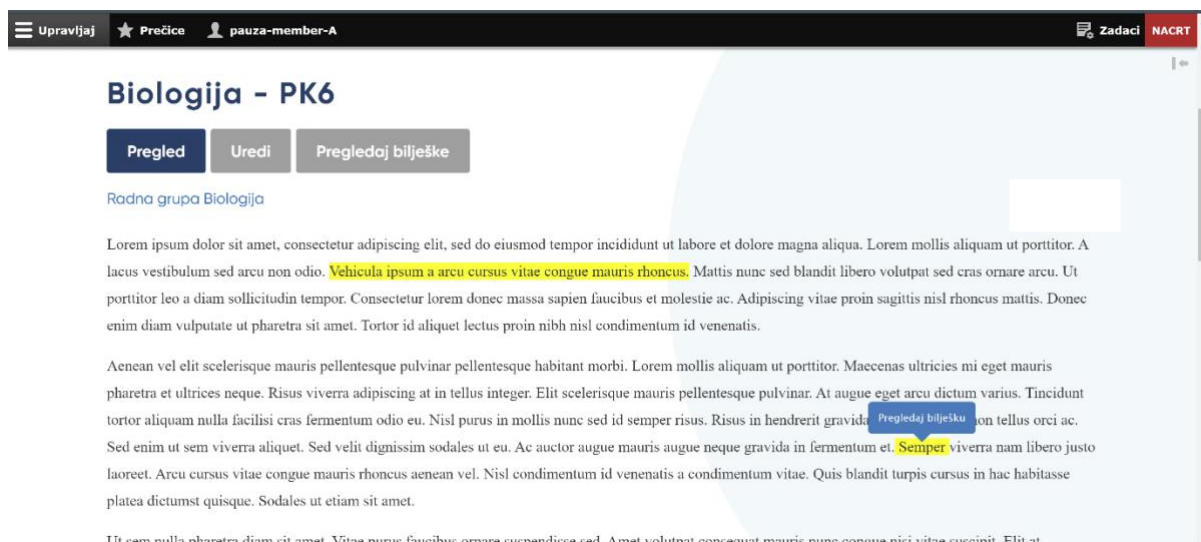


NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Biologija	PK1 - Opis predmeta	pauza-manager	Objavljeno	08/19/2020 - 11:28	Ne	Uredi
Biologija	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Ne	Uredi
Biologija	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:08	Da	Uredi
Biologija	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	pauza-manager	Nacrt	08/13/2020 - 13:15	Ne	Uredi
Biologija	PK5 - Učenje i podučavanje	pauza-manager	Nacrt	11/24/2020 - 11:41	Ne	Uredi
Biologija	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	11/24/2020 - 12:14	Da	Uredi

Pregled postojećih bilježaka

Ukoliko želite pogledati postoje li već bilješke unutar određenog elementa predmetnog kurikulumu, kliknite na naslov željenog elementa (vidjeti *sliku 49*). Otvorit će se pregled elementa u kojem možete vidjeti sav već uneseni sadržaj (vidjeti poglavlje 5.2).

Ukoliko je netko od korisnika/ica ostavio/la bilješku, dio unesenog sadržaja ili teksta na kojem postoji bilješka bit će označen žutom bojom kao na *slici 50*. Ako mišem pređete preko tog teksta, prikazat će se plavi balončić „Pregledaj bilješku”.



Klikom na taj plavi balončić, otvorit će se prozor pregleda bilježaka s desne strane (vidjeti *sliku 51*), ili, ukoliko želite, možete pregledati sve bilješke klikom na gumb „POGLEDAJ BILJEŠKE”.

Slika 51



Ukoliko želite pročitati bilješku i vidjeti je li netko ostavio komentare na nju, kliknite na svijetloplavi gumb „PREGLEDAJ BILJEŠKU” pored željene bilješke. Otvorit će se svi postojeći komentari unutar te bilješke, kao i polje za unos novog komentara (vidjeti *sliku 52*). Možete pročitati bilješku i komentare, dodati svoj komentar upisujući tekst u polje za unos odgovora ili zatvoriti prozor s bilješkama klikom na „X” u gornjem desnom kutu.

The screenshot shows a web interface for 'Biologija - PK6'. At the top, there's a navigation bar with 'Upravljač', 'Prečice', and 'pauza-member-A'. On the right, there are 'Zadaci' and 'NACRT' buttons. The main content area has a title 'Biologija - PK6' and three buttons: 'Pregled', 'Uredi', and 'Pregledaj bilješke'. Below the title is a link 'Radna grupa Biologija'. The main text area contains several paragraphs of placeholder text. A sidebar on the right is open, showing a 'Pregledaj bilješku' modal. The modal has a 'Nazad' button, a message 'Dodijeljeno za pauza-member-A', a question 'Ut portitor leo a diam sollicitudin tempor. Consectetur lorem donec massa sapien faucibus et molestie ac. Adipiscing vitae proin sagittis nisl rhoncus mattis. Donec enim diam vulputate ut pharetra sit amet. Tortor id aliquet lectus proin nibh nisl condimentum id venenatis.', a timestamp 'root prije 1 minuta', a description 'Lorem mollis aliquam ut portitor.', a timestamp 'pauza-manager prije 25 sekundi', a yellow circular icon, and an 'Odgovori' button.

Kreiranje nove bilješke

Kada se nalazite unutar „Pregleda” određenog elementa predmetnog kurikuluma (vidjeti poglavlje 5.2), označite tekst na koji želite dodati bilješku.

Prikazat će se plavi balončić „Dodaj bilješku” (vidjeti sliku 53). Klikom na taj balončić, u desnom kutu otvorit će se prozor za dodavanje bilješke (vidjeti sliku 54).

The screenshot shows the same 'Biologija - PK6' page. A blue balloon icon with the text 'Dodaj bilješku' is visible over the first paragraph of the main text area. The sidebar is not open in this view.



U prvom polju prozora za dodavanje bilješke „Dodijeli korisniku” (vidjeti sliku 54), možete, ali ne morate unijeti ime i prezime člana/ice predmetne radne skupine kojem/joj upućujete bilješku. Ukoliko to učinite, taj/a član/ica će primiti automatsku e-poruku s obavješću da ste mu/joj uputili bilješku.

U sljedećem polju upišite svoju bilješku. Kada ste završili, kliknite na plavi gumb „SAČUVAJ” (vidjeti sliku 55). Ukoliko ne želite nastaviti s kreiranjem te bilješke, kliknite na plavi gumb „OTKAŽI” i bilješka će biti izbrisana.



6. PREGLED JAVNOG DIJELA ONLINE PLATFORME

Javni dio Online platforme dostupan je javnosti u vidu internetske stranice. 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 56

