



UPUTSTVO ZA KORISNIKE

ČLANOVI PREDMETNIH RADNIH GRUPA

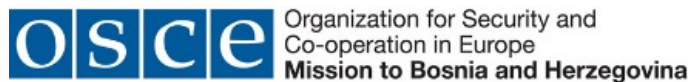
2020.

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

Ovaj dokument pripremila je PAUZA d.o.o., Sarajevo.

Preporučeno navođenje:

Online platforma za kurikulum: Uputstvo za korisnike, 2020, PAUZA d.o.o., Sarajevo, koju je angažirala Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja”, finansijski podržanog od vlada Kraljevine Norveške i Republike Italije.



Norwegian Embassy
Sarajevo



Ambasciata d'Italia
Sarajevo

1. ONLINE PLATFORMA ZA KURIKULUM	3
2. SHEMA RADNOG TOKA	4
3. KORISNIČKI PROFIL, PRIJAVA I ODJAVA S PLATFORME	5
3.1. Prijava	5
3.2. Zaboravljena šifra	7
3.3. Redovna promjena šifre	10
3.4. Uređivanje korisničkog profila	12
3.5. Odjavljivanje	14
4. PROFIL PREDMETNE RADNE GRUPE	15
4.1. Početna stranica profila predmetne radne grupe	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 podučavanja 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 podučavanje	42
5.9. Element predmetnog kurikuluma 6: Vrednovanje u predmetnom kurikulu	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 OSCE-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 ka savremenim kurikulumima zasnovanim na ishodima učenja.

U prvom dijelu projekta, težište je bilo na razvoju tri alatke 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 poređenju s elementima savremenih kurikuluma u državama s vodećim obrazovnim sistemima¹, 2) temeljne postavke za izradu savremenih predmetnih kurikuluma prilagođene domaćem kontekstu², te 3) Online platforma za kurikulum. U drugom dijelu projekta, težište je na jačanju kapaciteta i pružanju podrške stručnim timovima obrazovnih vlasti u planiranju i vođenju procesa izrade predmetnih kurikuluma koristeći se spomenutim alatkama.

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

Online platforma ima dva dijela: zatvoreni dio, kojem pristup imaju članovi stručnog tima i predmetnih radnih grupa unutar procesa razvoja predmetnih kurikuluma, te javni dio, koji predstavlja web-stranicu, odnosno, prezentaciju procesa i izrađenih predmetnih kurikuluma javnosti.

Ovo *Uputstvo za korisnike* sadrži detaljna uputstva za članove predmetnih grupa o korištenju i radu u zatvorenom dijelu Online platforme.

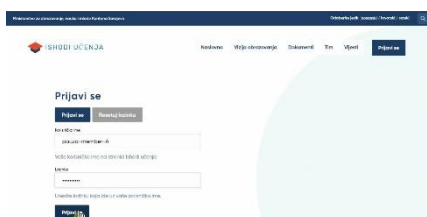
Napomena: Kako biste pristupili Online platformi, potrebno je da njen administrator izvrši vašu registraciju kao korisnika Online platforme i dostavi Vam link za pristup, korisničko ime i šifru.

¹ *Ka obrazovanju koje pravi promjenu: Izvještaj o analizi dokumenata kojima se određuju osnovno i srednje opće obrazovanje u Bosni i Hercegovini – na putu od tradicionalnih nastavnih programa ka savremenim kurikulumima zasnovanim na ishodima učenja*, Sarajevo, 2020, grupa autora, stručnjaka iz oblasti obrazovanja, koje je angažirala Misija OSCE-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.

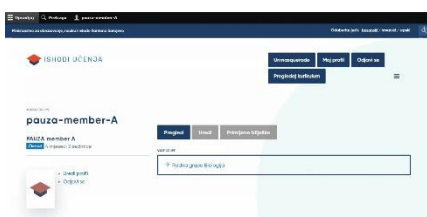
² *Ka obrazovanju koje pravi promjenu: Temeljne postavke za izradu predmetnih kurikuluma*. Sarajevo, 2020, grupa autora, stručnjaka iz oblasti obrazovanja, koje je angažirala Misija OSCE-a u Bosni i Hercegovini, u okviru projekta „Kurikularnom reformom do kvalitetnog obrazovanja”, koji provodi Misija,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

2. SHEMA RADNOG TOKA

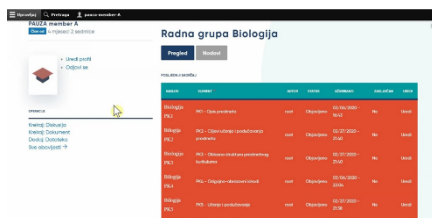
Prijava



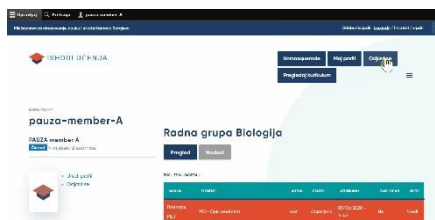
Odabir predmetne radne grupe



Rad na predmetnom kurikulumu



Odjava



3. KORISNIČKI PROFIL, PRIJAVA I ODJAVA S PLATFORME

3.1. Prijava

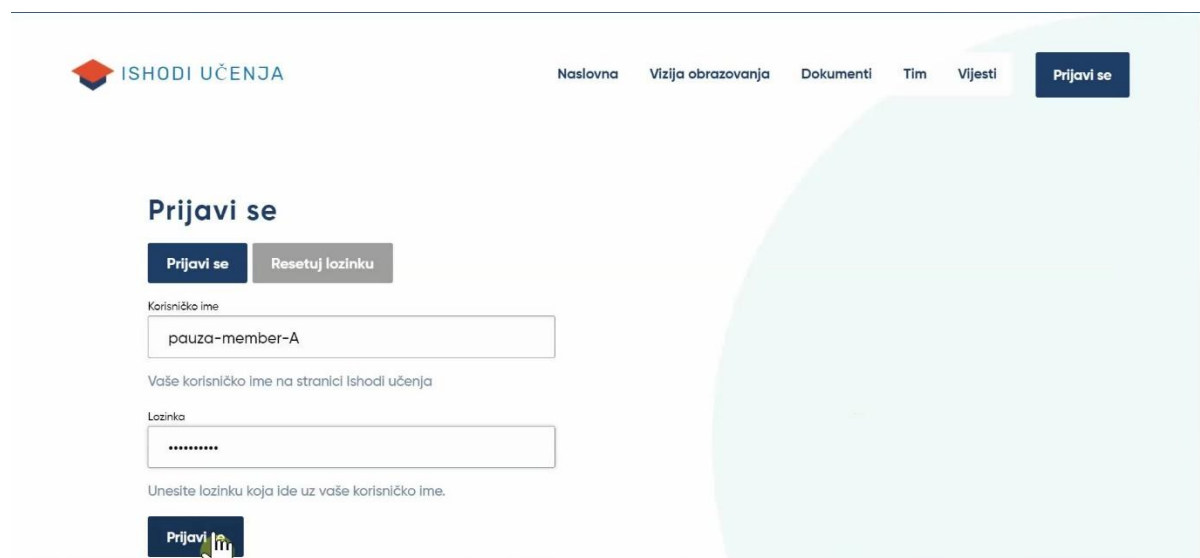
Pristupite početnoj stranici Online platforme putem linka koji ste dobili od administratora. Kliknite na plavo dugme u gornjem desnom uglu „PRIJAVI SE” (vidjeti sliku 1).

Slika 1



Otvorit će se nova stranica s poljima za upisivanje korisničkog imena i šifre (vidjeti sliku 2). Upišite svoje podatke koje ste dobili od administratora i kliknite ispod na plavo dugme „PRIJAVI SE”. Prilikom upisivanja podataka, pazite na velika i mala slova i druge slovne oznake.

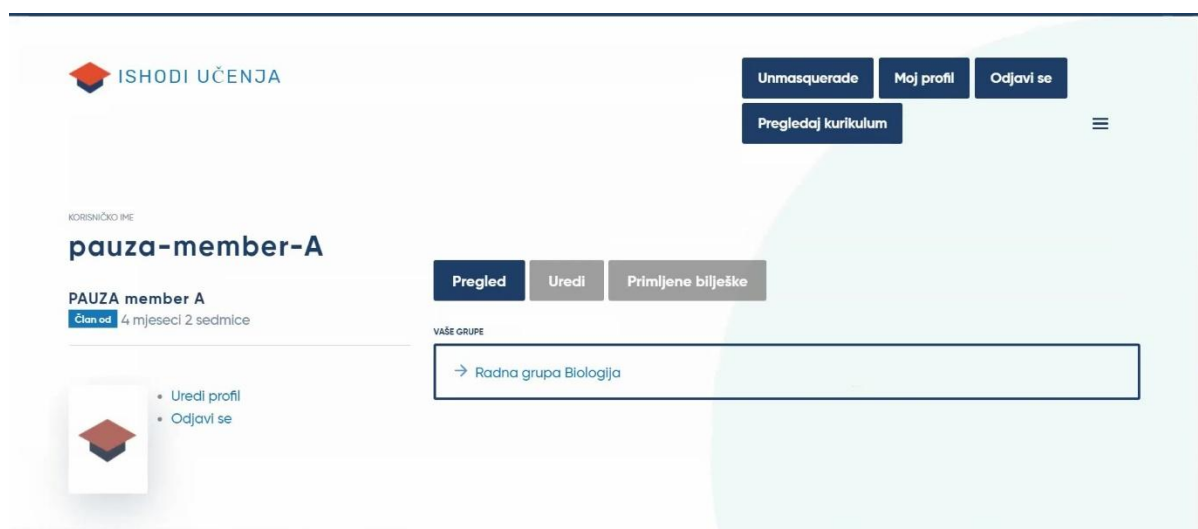
Slika 2



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

- *Odjavi se* (vidjeti poglavlje 3.5)
- *Pregledaj kurikulum* (vidjeti poglavlje 4.2)
- *Uredi korisnički profil* (vidjeti poglavlje 3.4)
- *Pregled predmetnih radnih grupa* čiji ste član
- *Primljene bilješke* (vidjeti poglavlje 5.10)

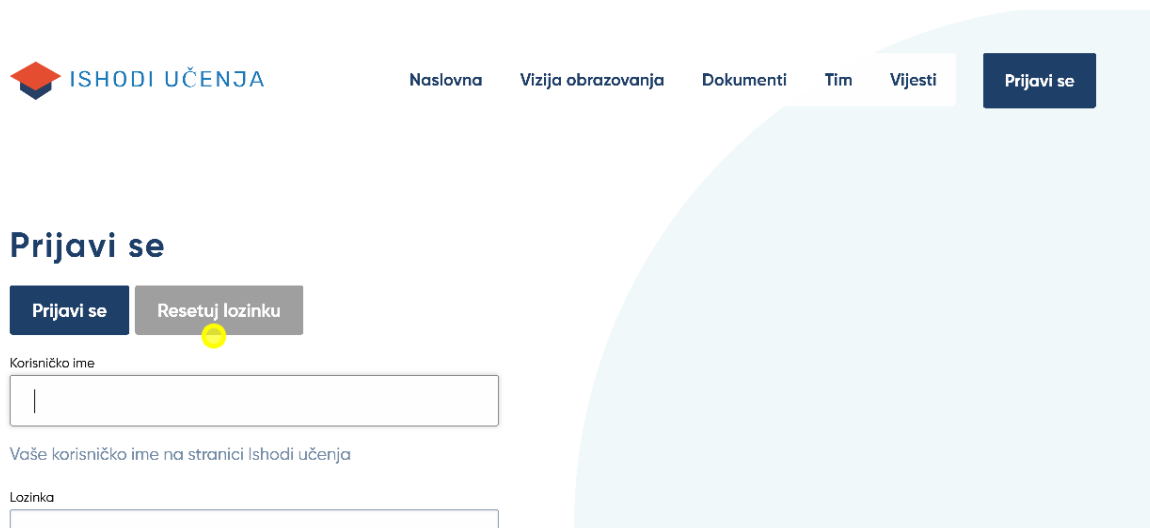
Slika 3



3.2. Zaboravljena šifra

Ukoliko ste zaboravili šifru za prijavu, na početnoj stranici kliknite na plavo dugme „PRIJAVI SE” u gornjem desnom uglu (vidjeti *sliku 1*). Umjesto unosa šifre koju ste zaboravili, kliknite na dugme „RESETUJ LOZINKU” (vidjeti *sliku 4*).

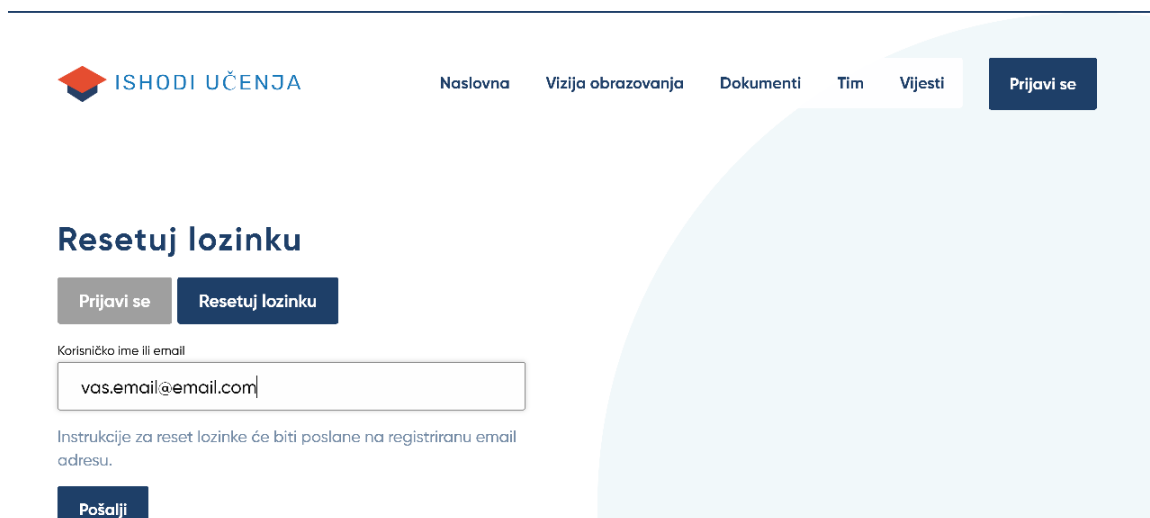
Slika 4



The screenshot shows the top navigation bar of the 'ISHODI UČENJA' platform. The navigation menu includes 'Naslovna', 'Vizija obrazovanja', 'Dokumenti', 'Tim', 'Vijesti', and a blue 'Prijavi se' button. Below the navigation, the 'Prijavi se' section is visible. It contains two buttons: 'Prijavi se' and 'Resetuj lozinku'. The 'Resetuj lozinku' button is highlighted with a yellow circle. Below the buttons are input fields for 'Korisničko ime' and 'Lozinka', with a note: 'Vaše korisničko ime na stranici Ishodi učenja'.

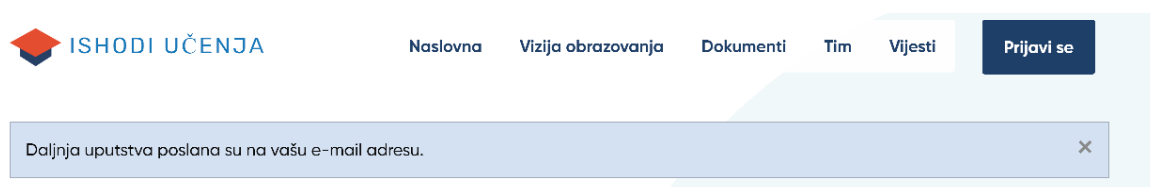
U obrascu koji će se otvoriti (vidjeti *sliku 5*), upišite svoju e-mail adresu koju ste dostavili administratoru prilikom registracije na Online platformu. Kliknite na dugme „POŠALJI”. Prikazat će se notifikacija uspješnog slanja uputstva za reset šifre na Vašu e-mail adresu (vidjeti *sliku 6*).

Slika 5



The screenshot shows the 'Resetuj lozinku' form. The navigation bar is the same as in Slika 4. The form title is 'Resetuj lozinku'. It features two buttons: 'Prijavi se' and 'Resetuj lozinku'. Below the buttons is an input field labeled 'Korisničko ime ili email' containing the text 'vas.email@email.com'. A note below the input field reads: 'Instrukcije za reset lozinke će biti poslone na registriranu email adresu.' At the bottom of the form is a blue 'Pošalji' button.

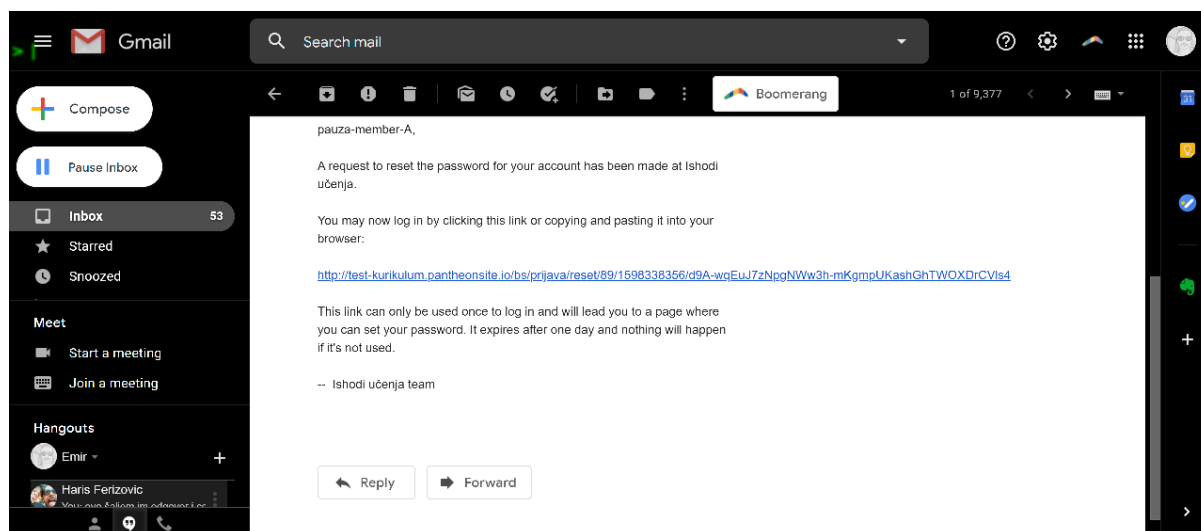
Slika 6



The screenshot shows a notification message box at the top of the page. The message reads: 'Daljnja uputstva poslana su na vašu e-mail adresu.' The notification box has a close button (X) in the top right corner. The background behind the notification is a light blue gradient.

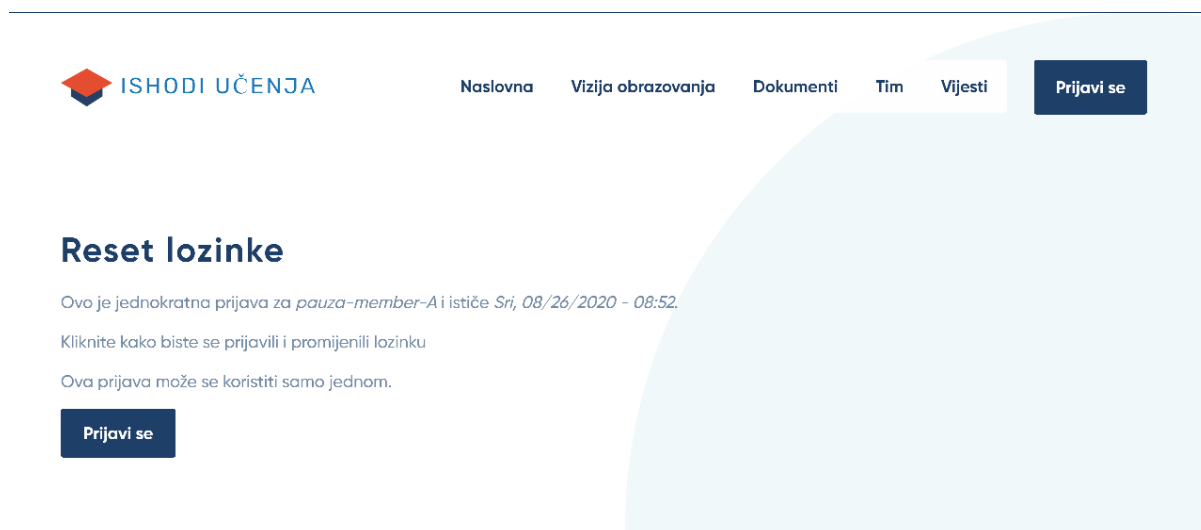
Otvorite preglednik svoje e-mail pošte i pronađite automatski e-mail sa sistema „Ishodi učenja” s uputstvima za reset lozinke. Ukoliko se e-mail ne bude nalazio u ulaznoj pošti (*inboxu*), provjerite i foldere za neželjenu poštu (*spam* ili *junk*). U e-mailu kliknite na link (vidjeti *sliku 7*) ili ga kopirajte kao adresu u svoj internetski preglednik.

Slika 7



Link će vas odvesti na stranicu Online platforme na kojoj ćete moći nastaviti reset šifre (vidjeti *sliku 8*). Kliknite na plavo dugme „PRIJAVI SE” u donjem lijevom uglu.

Slika 8



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

Snažna lozinka bi trebala imati:

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

Potvrdite novu lozinku klikom na dugme „SAČUVAJ” (vidjeti *sliku 9*).

Slika 9

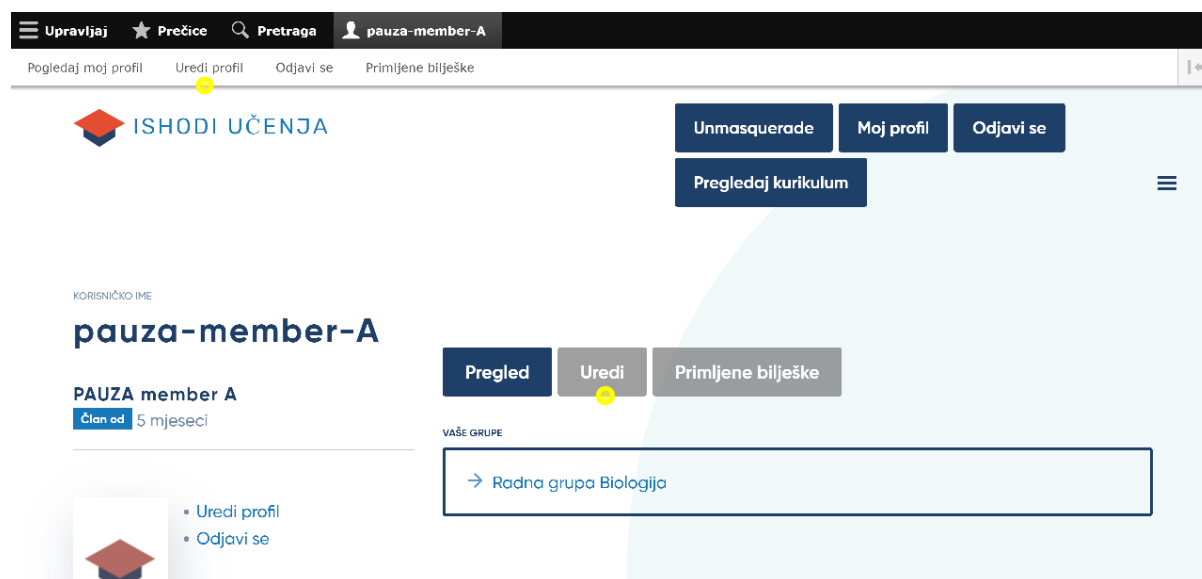
The screenshot shows a user profile page for 'pauza-member-A'. The navigation bar includes 'Upravljač', 'Prečice', 'Pretraga', and the user name 'pauza-member-A'. Below the navigation bar, there are links for 'Pogledaj moj profil', 'Uredi profil', 'Odjavi se', and 'Primljene bilješke'. The main content area shows the user's profile name 'pauza-member-A' and tabs for 'Pregled', 'Uredi', and 'Primljene bilješke'. The 'Uredi' tab is active, displaying a form for changing the password. The form includes fields for 'Email adresa *' (with the value 'vas.email@mail.com'), 'Lozinka', and 'Potvrdite lozinku'. Below the password fields, there is a strength indicator for the password and a checkbox for 'Lozinke se podudaraju: da'. There is also a section for 'Jezičke postavke' with a dropdown menu for 'Jezik stranice' set to 'Bosanski'. At the bottom of the form, there is a field for 'Ime i prezime' with the value 'PAUZA member A' and a link for 'Slika'. A blue button labeled 'Sačuvaj' is at the bottom of the form.

3.3. Redovna promjena šifre

Preporučuje se da nakon prve prijave na Online platformu pomoću šifre koju ste dobili od administratora, izvršite njenu promjenu. Također, preporučuje se šifru mijenjati periodično, npr., jednom mjesečno.

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

Slika 10



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

Trenutna šifra: upišite staru šifru koju želite promijeniti.

Šifra: upišite novu šifru. Prilikom osmišljavanja nove šifre, vodite računa o njenoj snazi i pamtljivosti.

Snažna šifra bi trebala imati:

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

Potvrdite šifru: upišite još jednom svoju novu šifru.

Potvrdite promjenu šifre klikom na dugme „SAČUVAJ” u dnu stranice.

Upravljač Prečice Pretraga pauza-member-A

Pogledaj moj profil Uredi profil Odjavi se Primljene bilješke

Početna > Moj profil > pauza-member-A

pauza-member-A

Pregled **Uredi** Primljene bilješke

Email adresa *

Validna e-mail adresa. Sve sistemske poruke će biti poslane na ovu adresu. Ova adresa nije javno vidljiva, i koristite se samo ukoliko resetujete lozinku ili želite primati obavještenja.

Lozinka

Jačina lozinke: **Odličan**

Potvrdite lozinku

Lozinke se podudaraju: **da**

Kako bi promijenili lozinku, unesite novu lozinku u oba polja.

Jezičke postavke

Jezik stranice

Preferirani jezik ovog korisničkog naloga za e-malove. Primami jezik ovog korisničkog naloga

Ime i prezime

> Slika

Sačuvaj

3.4. Uređivanje korisničkog profila

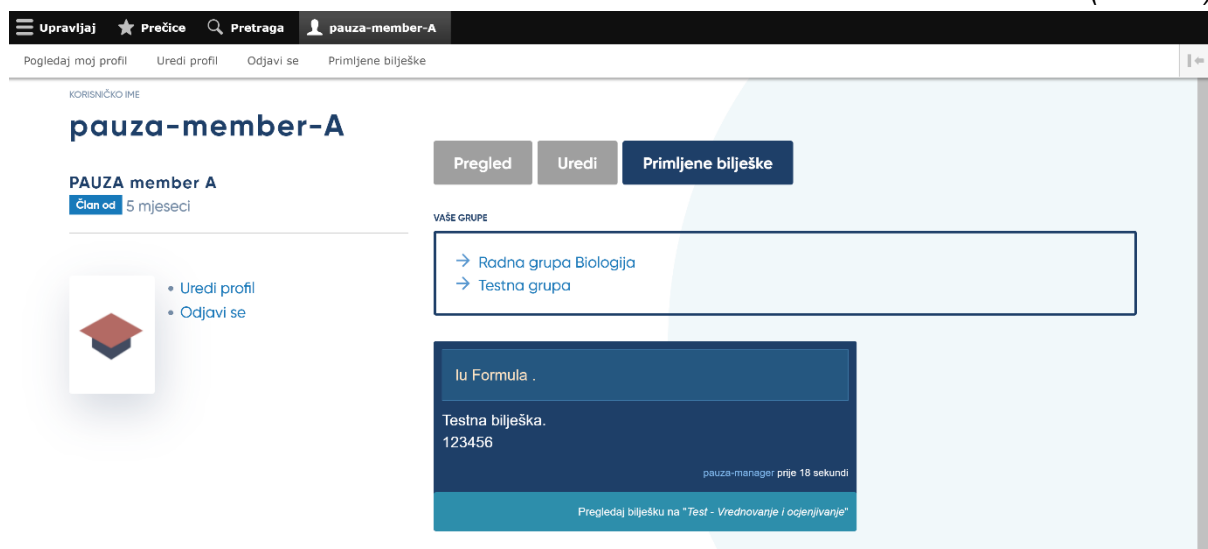
Korisnički profil (vidjeti *sliku 12*) je stranica na kojoj registrirani korisnik može vidjeti svoje:

- korisničko ime
- otkad je registriran
- radne grupe kojima pripada

Na korisničkom profilu registrirani korisnik može:

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

(Slika 12)



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

- promijeni šifru
- promijeni svoje ime i prezime
- doda sliku, koja je dodatna opcija i u trenutnoj konfiguraciji stranice se ne prikazuje

☰
pauza-member-A

Pogledaj moj profil Uredi profil Odjavi se Primljene bilješke
| <

Početna > Moj profil > pauza-member-A

pauza-member-A

Pregled Uredi Primljene bilješke

Trenutna lozinka

Ovo je obavezno ukoliko želite promijeniti *Email adresu* ili *Lozinka* ispod. [Resetujte lozinku](#).

Email adresa *

Validna e-mail adresa. Sve sistemske poruke će biti poslane na ovu adresu. Ova adresa nije javno vidljiva, i koristite se samo ukoliko resetujete lozinku ili želite primati obavještenja.

Lozinka

Kako bi promijenili lozinku, unesite novu lozinku u oba polja.

▼ **Jezičke postavke**

Jezik stranice

Bosanski ▼


Preferirani jezik ovog korisničkog naloga za e-malove. Primarni jezik ovog korisničkog naloga

Ime i prezime

▼ **Slika**

Dodaj novi fajl

Choose File | No file chosen



Vaša slika.
Samo jedan fajl.
100 MB limit.
Dozvoljeni tipovi fajlova: png gif jpeg.

Sačuvaj

3.5. Odjavljivanje

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

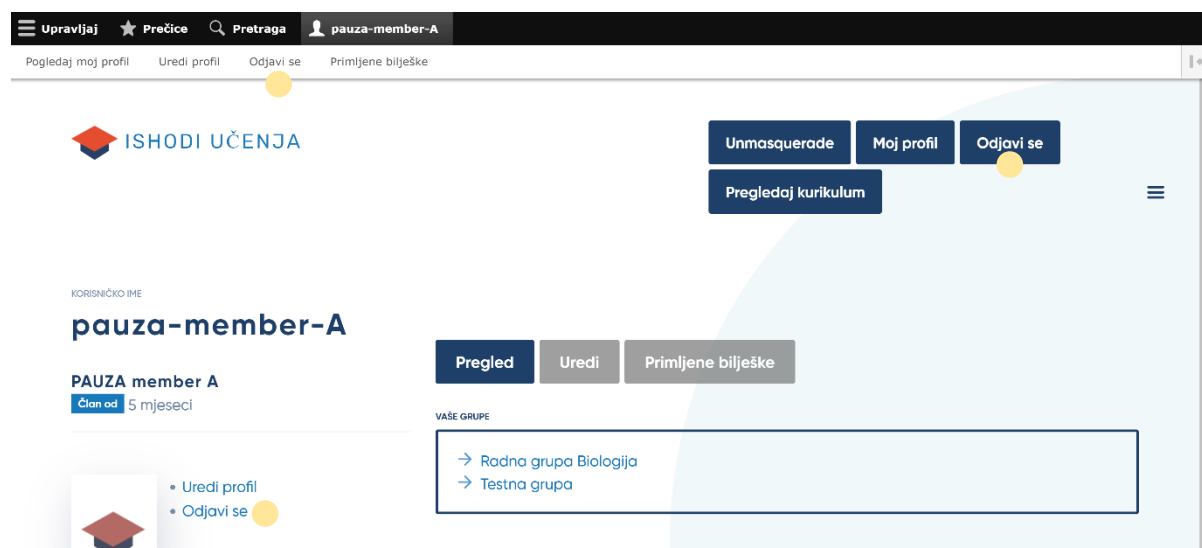
Dugme „ODJAVI SE” se nalazi (vidjeti *sliku 14*):

- na vrhu početne stranice svakog registriranog korisnika
- na alatnoj traci ispod korisničkog imena (kada kliknete na njega) i
- s lijeve strane na početnoj stranici svakog registriranog korisnika

Prilikom rada na kurikulumu, korisnicima je najjednostavnije kliknuti na svoje korisničko ime na upravljačkoj traci (na vrhu stranice) te nakon toga na opciju „Odjavi se” s alatne trake.

VAŽNO!!! Prije odjave korisnik treba izaći iz obrasca za unos i izmjenu predmetnog kurikuluma klikom na dugme „SAČUVAJ” ili „OTKLJUČAJ” kako sadržaj ne bi ostao zaključan za druge korisnike.

Slika 14



4. PROFIL PREDMETNE RADNE GRUPE

4.1. Početna stranica profila predmetne radne grupe

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

U centralnom dijelu profila (narandžasta boja) nalazi se tabela s **elementima predmetnog kurikuluma** (*Opis predmeta, Ciljevi učenja i podučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikuluma, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i podučavanje i Vrednovanje u predmetnom kurikulumu*).

U donjem dijelu profila, nalazi se siva tabela sa pregledom svih **diskusija** koje su članovi predmetne radne grupe kreirali, kao i svih **drugih dokumenata** koje su dodali.

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

Slika 15

The screenshot shows the user profile for 'pauza-member-A' in the 'Jezik i književnost' subject group. The page is divided into several sections:

- Navigation:** Buttons for 'Moj profil', 'Odjavi se', 'Elementi kurikuluma', and 'Pregledaj kurikulum'.
- User Information:** 'ISHODI UČENJA' logo, 'KORISNIČKO IME: pauza-member-A', 'PAUZA member A', and 'Član od 10 mjeseci 2 sedmice'.
- Operations:** 'OPERACIJE' section with 'Kreiraj: Diskusija' and 'Kreiraj: Dokument'.
- Notifications:** 'OBAVIJESTI' section with 'Trening u utorak 02.02.2021.' and 'Rokovi 26.06.2020.'.
- Documents:** 'KORISNI DOKUMENTI' section with links to 'ZJ - Siframik ishoda - svi jezici.xlsx', '2020 Temeljne postavke (SR) - FINAL.pdf', '2020 Temeljne postavke (HR) - FINAL.pdf', and '2020 Temeljne postavke (BS) - FINAL.pdf'.
- Table 1: POSLEDNJI SADRŽAJ**

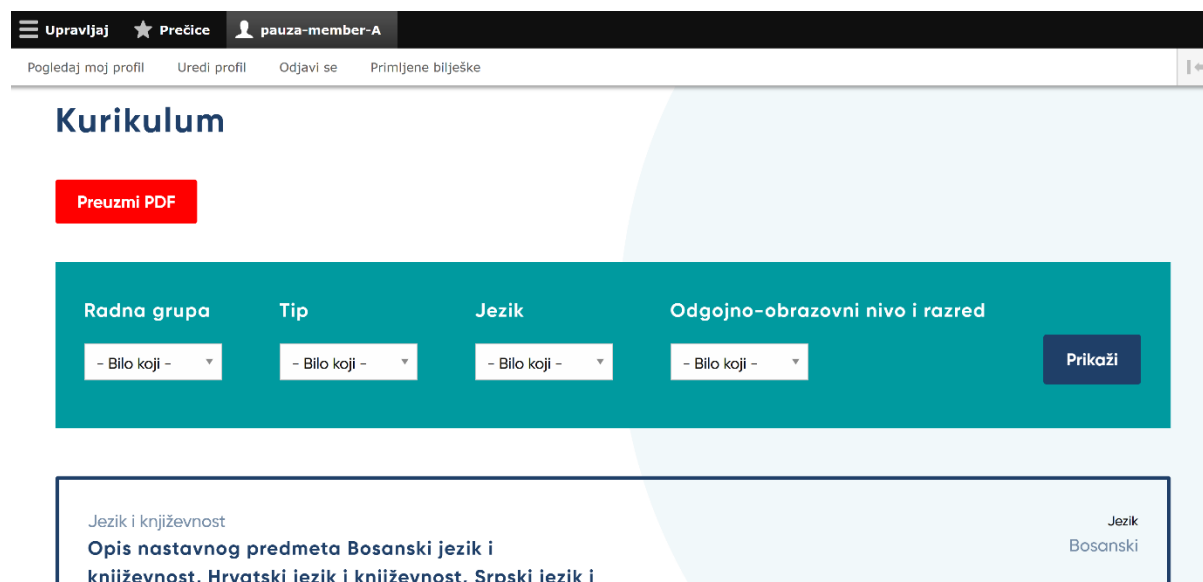
NASLOV	ELEMENT	AUTOR	STATUS	AŽURIRANO	ZAKLJUČAN	UREDI
Opis nastavnog predmeta Bosanski jezik i književnost, Hrvatski jezik i književnost, Srpski jezik i književnost	PK1 - Opis predmeta	osce-manager	Nacrt	02/02/2021 - 10:37	Ne	Uredi
Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	PK2 - Ciljevi učenja i podučavanja predmeta	osce-manager	Nacrt	05/08/2020 - 16:04	Ne	Uredi
Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma	osce-manager	Nacrt	02/02/2021 - 10:44	Ne	Uredi
Odgojno-obrazovni ishodi	PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi	osce-manager	Nacrt	01/18/2021 - 14:29	Ne	Uredi
Učenje i podučavanje	PK5 - Učenje i podučavanje	osce-manager	Nacrt	07/23/2020 - 09:51	Ne	Uredi
Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	osce-manager	Nacrt	07/23/2020 - 10:41	Ne	Uredi

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
Pitanja i odgovori	Diskusija	osce-manager	06/26/2020 - 11:59	
Dokument	Dokument	osce-manager	06/26/2020 - 12:01	

4.2. Pregled kurikuluma

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

Slika 16



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

Predmetni kurikulum se može filtrirati za prikazivanje po sljedećim parametrima:

- predmetna radna grupa
- tip
- jezik
- odgojno-obrazovni nivo i razred

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

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

4.3. Obavijesti

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

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

Korisnik vidi obavijesti na početnoj stranici profila predmetne radne grupe kojoj pripada, na lijevoj strani. Ukoliko želi da ih pročita, 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](#)

OBAVIJEŠTI

- 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 kurikulumu	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
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesor,jakov	03/09/2020 - 21:31	
test notiff	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	

4.4. Diskusije

Sistem diskusija zamišljen je kao virtuelni prostor ili forum za razmjenu ideja i razgovor o radu na razvoju predmetnih kurikuluma.

Sve diskusije možete naći na početnoj stranici profila predmetne radne grupe. Pristup diskusijama imaju svi članovi predmetne radne grupe, tj. oni mogu kreirati diskusiju, pregledati je i u njoj učestvovati.

Kreiranje nove diskusije

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

Slika 18

The screenshot shows the user interface for the 'Radna grupa Biologija' (Biology Working Group). On the left, the user profile for 'PAUZA member A' is visible, with a membership duration of '4 mjeseci 2 sedmice'. Below the profile, there are options to 'Uredi profil' (Edit profile) and 'Odjavi se' (Logout). Under the 'OPERACIJE' (Actions) section, there are buttons for 'Kreiraj: Diskusija' (Create: Discussion), 'Kreiraj: Dokument' (Create: Document), 'Kreiraj: Datoteka' (Create: File), and 'Sve obavijesti' (All notifications).

The main content area is titled 'Radna grupa Biologija' and has two tabs: 'Pregled' (View) and 'Nodovi' (Nodes). Below the tabs, there is a section for 'POSLEDNJI SADRŽAJ' (Latest Content) which contains a table of discussion topics.

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 grupu u kojoj želite otvoriti diskusiju (prikazat će se samo grupe čiji ste član). U polju „Opis” unesite opis ili sadržaj diskusije.

Upravljač | Prečice | pauza-member-A

Početna > Jezik i književnost > Dodaj novi sadržaj

Kreiraj: Predmetna grupa: Diskusija

Naslov *

Jezik
Bosanski

Predmetna grupa
- Nijedno -
Radna grupa Biologija
Jezik i književnost

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

Opis

Dodatak
Nijedna medijska stavka nije odabrana.
Dodaj fajlove

Pošalji e-mail notifikaciju

Sačuvaj

Posljednji sačuvan: Nije snimjeno još
Autor: pauza-member-A
Poruka dnevnika revizije
Ukratko opisati promjene koje ste napravili.

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

Dokumente prilažete tako što kliknete na dugme „DODAJ FAJLOVE”, koje se nalazi ispod polja za opis diskusije. Proces dodavanja dokumenta s Vašeg računara istovjetan je dodavanju dokumenta u, na primjer, prilog e-mail poruke.

Kada ste ispunili sva polja, kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu stranice kako biste spremili i započeli diskusiju. Nakon što to uradite, diskusija će se pojaviti na profilu predmetne radne grupe (vidjeti *sliku 20*) i svi članovi grupe moći će je pregledati i u njoj učestvovati.

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	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
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 grupe i kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti *sliku 21*). Ova je opcija vidljiva i dostupna samo autoru diskusije.

Slika 21

Upravljač Prečice pauza-member-A

Rokovi 26.06.2020.

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

NASLOV	TIP SADRŽAJA	AUTOR	AŽURIRANO	UREDI
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	
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	
Bioloogia radni material	Dokument	pauza-member-A	10/27/2020 - 15:59	Uredi

Učešće u diskusiji

Ukoliko želite učestvovati u nekoj postojećoj diskusiji, kliknite na naslov željene diskusije na profilu predmetne radne grupe (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	profesorjakov	03/09/2020 - 21:35	
imam neko pitanje	Diskusija	pauza-member-A	08/12/2020 - 12:27	Uredi
Pitanje vezano za 1234	Diskusija	profesorjakov	03/09/2020 - 21:31	
qwew-egw	Diskusija	profesorjakov	03/09/2020 - 21:34	
rrrr	Diskusija	profesorjakov	03/10/2020 - 23:15	
Dokumentit	Dokument	profesorjakov	03/09/2020 - 21:36	

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

Slika 23

Pitanje vezano za 1234

sddADad

Dodaj novi komentar/odgovor

Naslov
mišljenje o 1234

Komentar
kjcsasc

body p

Sačuvaj Pretvidi (preview)

4.5. Dokumenti

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

Pregled dodanih dokumenata

Pregled svih dodanih dokumenata (i diskusija) unutar predmetne radne grupe nalazi se u donjem dijelu tabele na profilu predmetne radne grupe (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 notif	Diskusija	root	10/27/2020 - 15:43	
Dokumenttt	Dokument	profesor.jakov	10/27/2020 - 15:29	
Dokument l	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 grupe, kliknite na operaciju „Kreiraj: Dokument”, koja se nalazi s lijeve strane početne stranice profila željene predmetne radne grupe (vidjeti *sliku 24*). Otvorit će se obrazac za dodavanje novog dokumenta (vidjeti *sliku 25*).

Slika 25

Upravljač | Prečice | pauza-member-A

Početna > Jezik i književnost > Dodaj novi sadržaj

Kreiraj: Predmetna grupa: Group node (Dokument)

Naslov*

Jezik
Bosanski

Predmetna grupa
- Nijedno -
Radna grupa Biologija
Jezik i književnost
Testna grupa

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

Kategorija dokumenta
- Nijedno -

Poruci za razmještaj taxonomy terms.

Opis

Dokument za ovu grupu

Dodaj novi fajl
Pristup ovim dokumentima je ograničen samo na ovu radnu grupu.
Choose Files | No file chosen

Unlimited number of files can be uploaded to this field.
50 MB limit.
Dozvoljeni tipovi fajlova: txt pdf zip rar doc docx xls xlsx ppt pptx mp4 mp3 ogg.

Javni dokument
- Nijedno -

Pošalji e-mail notifikaciju

Sačuvaj

Posljednji sačuvan: Nije snimljeno još
Autor: pauza-member-A

Poruka dnevnika revizije

Ukratko opisati promjene koje ste napravili.

Prilikom unosa novog dokumenta potrebno je da:

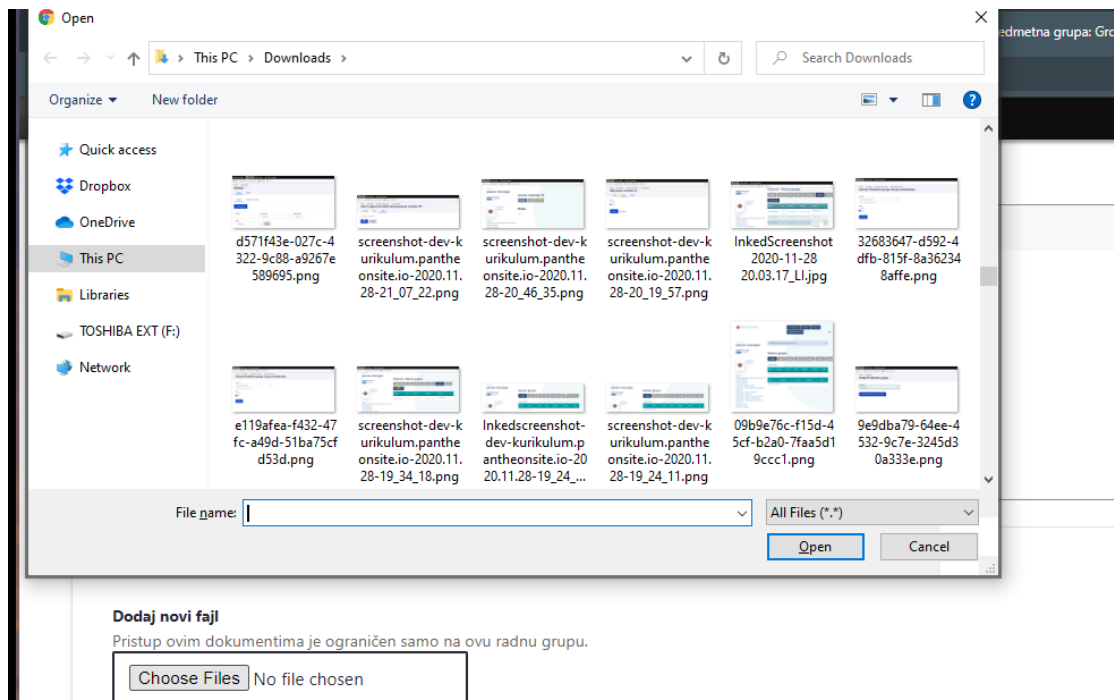
- upišete naziv dokumenta (obavezno polje)
- odaberete jezik
- odaberete predmetnu radnu grupu
- unesete kategoriju dokumenta
- upišete opis dokumenta

Na kraju obrasca za unos, dodajte dokument klikom na operaciju „Dodaj novi fajl”.

Klikom na „Dodaj novi fajl”, otvorit će se prozor za prebacivanje dokumenata koji se nalaze na vašem računaru (vidjeti *sliku 26*).

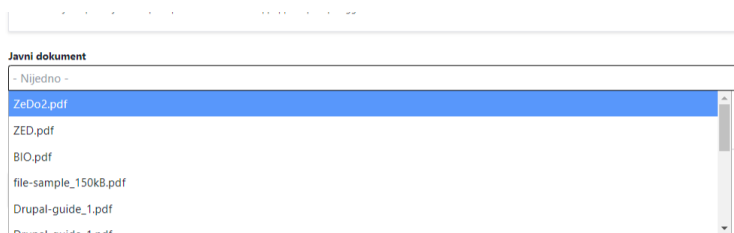
Ukoliko želite prebaciti dokument sa svog računara, kliknite na „Odabir datoteka”.

Slika 26



Ukoliko želite odabrati neki od dokumenata koji se već nalaze na 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 dugme „SAČUVAJ” na obrascu za unos (*slika 25*).

Nakon što to učinite, dokument će biti vidljiv na profilu predmetne radne grupe svim članovima (*slika 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 grupe, nalazi se tabela s listom svih šest elemenata predmetnog kurikuluma (vidjeti sliku 29): *Opis predmeta, Ciljevi učenja i podučavanja predmeta, Oblasna struktura predmetnog kurikuluma, Odgojno-obrazovni ishodi, Učenje i podučavanje i Vrednovanje u predmetnom kurikulu.*

U tabeli se za svaki od ovih elemenata nalaze sljedeći podaci (vidjeti sliku 30): naslov elementa, element, autor, status, datum kada je posljednji put ažuriran, da li je 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”, zavisno od toga da li u tom trenutku neki od članova predmetne radne grupe uređuje dati 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 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 podučavanja predmeta
PK3 - Oblasna struktura predmetnog kurikuluma
PK4 - Odgojno-obrazovni ishodi
PK5 - Učenje i podučavanje
PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulu

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 podučavanja predmeta	pauza- manager	Nacrt	08/13/2020 - 12:36	Da	Uredi

5.2. Pregled elemenata predmetnog kurikuluma

Članovi predmetne radne grupe mogu u svakom trenutku pregledati već uneseni sadržaj svakog pojedinačnog elementa predmetnog kurikuluma.

Na početnoj stranici profila predmetne radne grupe (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), te pregleda i kreiranja bilješki za ostale članove predmetne radne grupe (vidjeti poglavlje 5.10).

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

Slika 31

Odgajno-obrazovni ishodi

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Jezik i književnost Jezik Bosanski

ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHODI

Godine učenja i podučavanja predmeta: 6

Odgajno 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	A.6.1	A.6.2	A.6.3
Čitanje: književni i informativni tekstovi	Čita književne i/ili informativne tekstove citirajući i prosudujući njihove dijelove u svrhu argumentiranja vlastitih stavova/zaključaka.	Objašnjava ključne teme i ideje teksta, analizira ih, analizira likove, događaje i njihove međudnose u tekstu.	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. 2. Dokazuje vlastite stavove dijelovima teksta.	1. Prepričava tekst odvojeno od ličnog mišljenja (objektivno) određujući temu i ideju. 2. Određuje kompoziciju – strukturu teksta i prepoznaje ulogu pojedinih likova. 3. Analizira likove i njihovu pojedinačnu ulogu u tekstu uz razumijevanje njihovih međudnosa	1. Određuje značenja riječi i izraza korištenih u tekstu, uključujući osnovno i preneseno značenje. 2. Prepoznaje jasan uticaj određenog izbora riječi na značenje cjelovitog teksta.

5.3. Uređivanje elemenata predmetnog kurikulumuma

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

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

Obrasci za uređivanje 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 predmetne radne grupe i korisnici ih neće moći mijenjati.

Jezik

Ukoliko nije drugačije utvrđeno, odabir jednog od tri službena jezika unaprijed će izvršiti administrator i korisnici ga neće moći promijeniti.

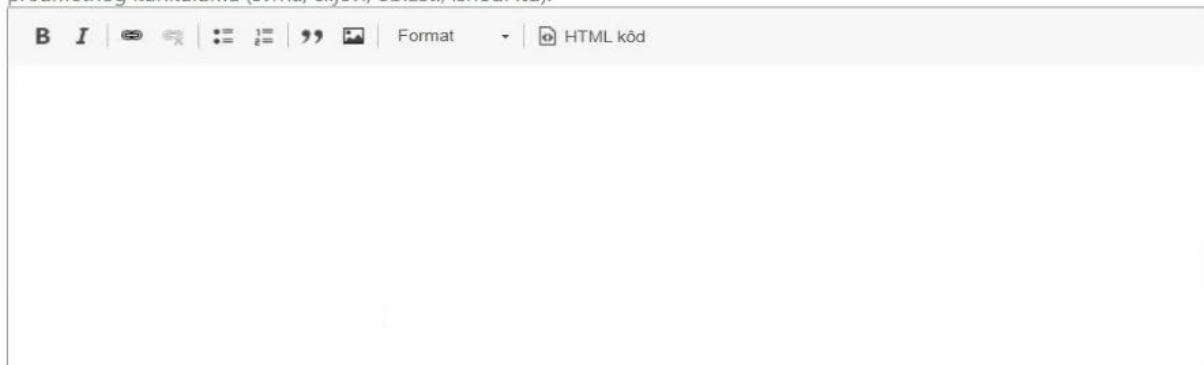
Pitanja i polja za unos

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

Slika 32

Na kojim odgojno-obrazovnim nivoima, u kojim vrstama srednjoškolskog obrazovanja i u kojim razredima se predmet podučava?

Obratiti pažnju na to da odgojno-obrazovni nivo i vrsta škole direktno 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**

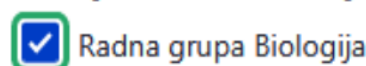
Na vrhu se nalazi *pitanje*, a ispod njega *objašnjenje pitanja* ili *napomena*. Ispod se nalazi *polje za unos sadržaja*. U vrhu polja nalazi se *traka s alatima* za formatiranje teksta (podebljano, kurziv), numeraciju, umetanje linkova, citata i slika, te unos HTML-koda. Ispod polja za unos sadržaja nalazi se *primjer sadržaja*, te *obavijest o dozvoljenom broju slovnih oznaka* uz brojač trenutno unesenih slovnih oznaka.

E-mail notifikacija

Slika 33

Na kraju svakog obrasca nalazi se opcija „Pošalji e-mail notifikaciju” (vidjeti *sliku 33*) za slanje automatskog e-maila članovima predmetne grupe s obaviješću o izmjenama koje ste napravili. Takav e-mail šaljete tako što ćete označiti svoju predmetnu radnu grupu kao na *slici 33*.

Pošalji e-mail notifikaciju



Revizije i poruka dnevnika revizije

Slika 34

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

Nacrt

Posljednji sačuvan: 06/19/2020 - 11:13

Autor: osce-manager

Kreiraj novu reviziju

Revizije su obavezne.

Poruka dnevnika revizije

Ovo je poruka o izmjenama na ovom dokumentu. Bez obzira na sadržaj ovdje, sistem će automatski kreirati novu reviziju, svaki put kad kliknete SAČUVAJ.

Ukratko opisati promjene koje ste napravili.

Sačuvaj ili Otključaj

Sačuvaj

Nakon završetka rada, kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali izmjene, poslali automatski e-mail sa obaviješću o izmjenama članovima svoje predmetne grupe, 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 dugme „OTKLJUČANO” kako biste obrazac tog elementa otključali i ostavili dostupnim za rad drugim članovima predmetne radne grupe.

Potvrdi otključavanje

Takvo otključavanje obrasca bez spremanja izmjena iz predostrožnosti trebate potvrditi klikom na dugme „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 predmetne radne grupe 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/dozvoljeni broj slovnih oznaka
Zašto se predmet podučava, tj. koji je specifični doprinos predmeta odgoju i obrazovanju učenika?	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Koje se vrijednosti kod učenika razvijaju podučavanjem predmeta?	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)
Kako podučavanje predmeta doprinosi ostvarivanju vizije, svrhe i ciljeva odgoja i obrazovanja?	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Kako podučavanje predmeta doprinosi razvoju ključnih kompetencija kod učenika?	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)
Koje se predmetno-specifične kompetencije podučavanjem predmeta razvijaju kod učenika?	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)
Kako podučavanje predmeta doprinosi realizaciji međupredmetnih tema?	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)
Kojem odgojno-obrazovnom području predmet pripada?	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)
Sažeto izložiti savremenu koncepciju učenja i podučavanja predmeta kojom se ostvaruje svrha predmeta.	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)
Na kojim odgojno-obrazovnim nivoima, u kojim vrstama srednjoškolskog obrazovanja i u kojim razredima se predmet podučava?	Polje za unos teksta (650 slovnih oznaka)

Završetak rada

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

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati e-mail notifikaciju drugim članovima predmetne radne grupe sa obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obavezno nakon završetka rada kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima predmetne radne grupe.

5.5. Element predmetnog kurikuluma 2: Ciljevi učenja i podučavanja predmeta

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Ciljevi učenja i podučavanja predmeta* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila predmetne radne grupe 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 podučavanja predmeta. U jedno polje možete unijeti samo jedan cilj učenja i podučavanja.

<i>Pitanje</i>	<i>Napomena/dozvoljeni broj slovnih oznaka</i>
Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)
Definirajte ciljeve učenja i podučavanja predmeta.	Polje za unos teksta (1.000 slovnih oznaka)

Završetak rada

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

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati e-mail notifikaciju drugim članovima predmetne radne grupe sa obavješću o svojim izmjenama.

!!! Obavezno nakon završetka rada kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima predmetne radne grupe.

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 predmetne radne grupe kliknete na opciju „Uredi” (vidjeti pod 4.1).

Polja za unos

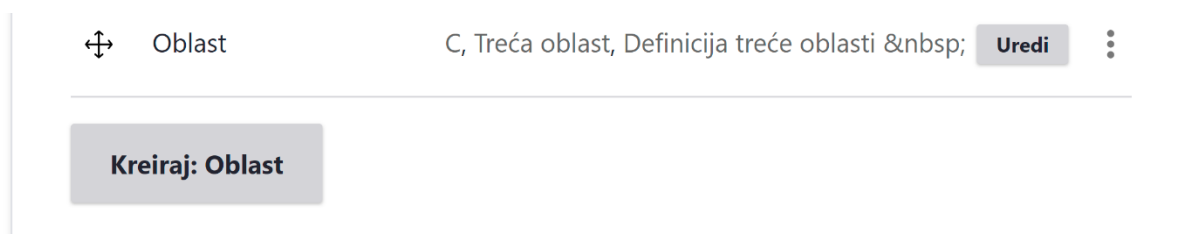
Obrazac ovog elementa sastoji se od tri pitanja grupirana pod nazivom „Oblast” i pripadajućih polja za unos sadržaja (vidjeti pod 5.3). Svaka grupa pitanja „Oblast” zapravo predstavlja jednu oblast predmetnog kurikuluma. Moguće je unijeti najviše pet oblasti predmetnog kurikuluma, odnosno, kreirati pet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

Pitanje		Napomena/dozvoljeni broj slovnih oznaka
Uvod		Polje za unos teksta (2.000 slovnih oznaka)
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 2.000 slovnih oznaka)

Kreiranje oblasti

Nakon što otvorite obrazac ovog elementa, vidjet ćete ili jednu praznu grupu pitanja pod nazivom „Oblast” ili već kreirane oblasti – ako je već neko radio prije Vas. Ukoliko želite kreirati sljedeću grupu pitanja „Oblast”, kliknite na dugme „KREIRAJ: 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*).

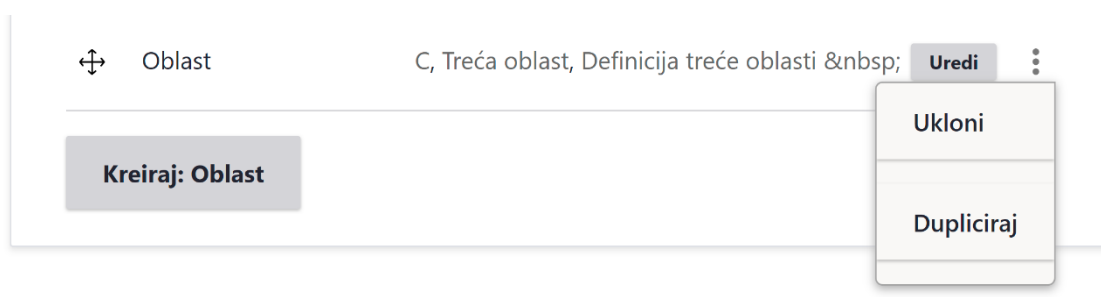
Promjena redoslijeda postojećih oblasti

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

Brisanje i umnožavanje oblasti

Oblast možete izbrisati klikom na pomoćni meni prikazan kao tri okomite tačkice sasvim desno u redu određene oblasti (vidjeti *sliku 37*). Prikazat će se opcije „Ukloni” i „Dupliraj”. Klikom na „Ukloni” potvrđujete brisanje te oblasti. Klikom na „Dupliraj” kreirate još jednu istovjetnu oblast. Prilikom dupliranja, važno je da izvršite izmjenu naslova i šifre jedne od te dvije istovjetne oblasti.

Slika 37



Završetak rada

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

- upisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati e-mail notifikaciju drugim članovima predmetne radne grupe sa obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obavezno nakon završetka rada kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima predmetne radne grupe.

5.7. Element predmetnog kurikuluma 4: Odgojno-obrazovni ishodi

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

Početak rada

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

Polja za unos

Obrazac ovog elementa sastoji se od tri nivoa:

- Odgojno-obrazovni nivo i razred
- Oblasti
- Odgojno-obrazovni ishodi

Pitanje		Napomena/dozvoljeni broj slovnih oznaka		
O D G O J N O - O B R A Z O V N I N I V O I R A Z R E D	Odgojno-obrazovni nivo	Voditelj predmetne radne grupe kreira po jednu grupu pitanja za svaki odgojno-obrazovni nivo (predškolski, osnovni i srednji).		
	Razred	Izaberite razred.		
	Godine učenja i podučavanja predmeta	Izaberite godinu učenja i podučavanja predmeta (1–9, I-IV).		
	O B L A S T	Šifra oblasti	Izaberite odgovarajuću šifru (A–E) postojeće oblasti predmetnog kurikuluma za koju želite napisati nove odgojno-obrazovne ishode. Šifru oblasti pronalazite u elementu <i>Oblasna struktura predmetnog kurikuluma</i> .	
		Naziv oblasti	Unesite naziv postojeće oblasti predmetnog kurikuluma za koju želite napisati nove odgojno-obrazovne ishode. Naziv oblasti pronalazite u elementu <i>Oblasna struktura predmetnog kurikuluma</i> .	
	O D G O J N O - O B R A Z O V N I N I V O I R A Z R E D	I S H O D I	Napisati ishod u obliku SUBJEKT + AKTIVNOST + SADRŽAJ	Polje za unos teksta (do 1.000 slovnih oznaka)
			Poveznica sa Zajedničkim jezgrom definiranim na ishodima učenja u BiH	Odaberite šifru ishoda učenja iz Zajedničkog jezgra s kojim želite povezati novi odgojno-obrazovni ishod (vidjeti dokument <i>Šifarnik ishoda učenja iz Zajedničkog jezgra</i>).
			Razrada odgojno-obrazovnog ishoda	Polje za unos teksta (do 2.000 slovnih oznaka)
			Ključni sadržaji	Polje za unos teksta (do 3.000 slovnih oznaka)
			Preporuke za ostvarenje odgojno-obrazovnih ishoda	Polje za unos teksta (do 3.000 slovnih oznaka)

Proces unosa odgojno-obrazovnih ishoda

1. U prvom dijelu obrasca nalazi se grupa pitanja pod nazivom „**Odgojno-obrazovni nivo i razred**”.

U dva padajuća menija odaberite Odgojno-obrazovni nivo a zatim i razred.

2. U drugom dijelu obrasca nalazi se grupa pitanja pod nazivom „**Godine učenja i podučavanja predmeta**”. Odaberite godinu učenja.

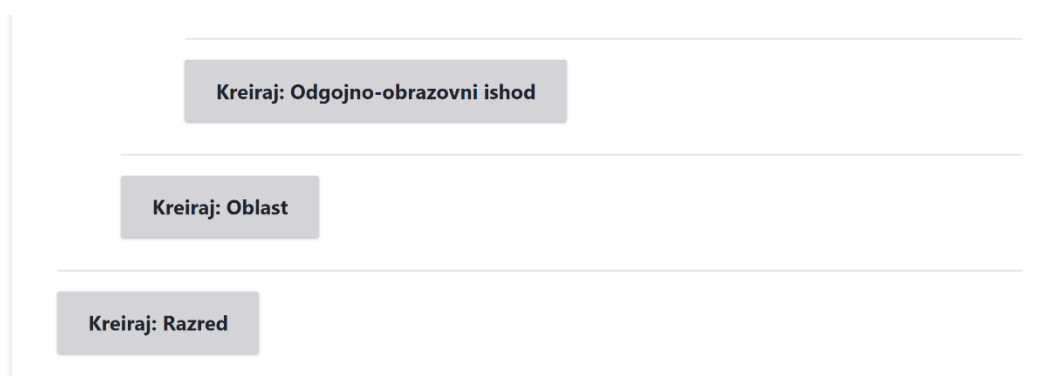
3. U trećem dijelu obrasca nalazi se grupa pitanja pod nazivom „**Oblasti**”. Identificirajte oblast predmetnog kurikuluma za koju želite napisati odgojno-obrazovne ishode unutar odabranog razreda/godine učenja i podučavanja. Prilikom identifikacije oblasti, potrebno je da odaberete šifru (od A do E) i naziv željene oblasti, koja je već kreirana u elementu predmetnog kurikuluma *Oblasna struktura predmetnog kurikuluma*.

4. U četvrtom dijelu obrasca nalazi se grupa pitanja pod nazivom „**Odgojno-obrazovni ishodi**”. Ovdje unosite željene odgojno-obrazovne ishode za oblast koju ste identificirali pod tačkom 3. Kada završite pisanje jednog ishoda, polja za pisanje novog ishoda otvarate tako što kliknete na dugme „KREIRAJ: ODGOJNO-OBRAZOVNI ISHOD” (vidjeti *sliku 38*).

5. Kada napišete jedan dio ili sve odgojno-obrazovne ishode za jednu oblast, možete otvoriti novo polje za identifikaciju sljedeće oblasti predmetnog kurikuluma za koju želite pisati odgojno-obrazovne ishode. Kliknite na dugme „KREIRAJ: 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 dugme u dnu obrasca „KREIRAJ: RAZRED” (vidjeti *sliku 38*) i ponovite korake od 2 do 5.

Slika 38



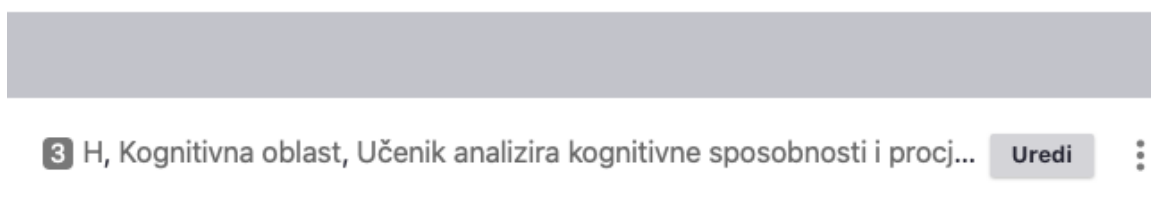
Ostale operacije

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 „Skupi” 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 kurikulumuma i sve ishode koji se u njoj nalaze ili pojedinačni odgojno-obrazovni ishod, kliknite tri tačkice sa desne strane neželjene oblasti ili ishoda, te potom kliknite na opciju „Ukloni” (vidjeti *sliku 41*).

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

Slika 41



Objašnjenje skraćenica unutar polja za unos

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

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

- 1** Prvi broj u na sivoj podlozi označava broj kreiranih oblasti pod tim razredom.
- 7** Drugi broj označava razred.
- A** Slovo označava šifru prve identificirane oblasti.
- test** 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 ▾

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

- 8** Prvi broj na sivoj podlozi označava broj kreiranih odgojno-obrazovnih ishoda unutar te oblasti.
- A** Slovo označava šifru identificirane oblasti.
- test** 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 ▾

Redosljed kreiranog sadržaja

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

Prilikom kreiranja, redosljed dijelova sadržaja („Razred“, „Oblasti“ i „Odgojno-obrazovni ishodi“) prikazuju se prema redosljedu 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 ⋮

Redosljed određenog unesenog sadržaja u dijelovima obrasca („Razred“, „Oblasti“, „Odgojno-obrazovni ishodi“) prikazan je u koloni „Poredak“ kao redni broj mjesta tog

unosa unutar obrasca (vidjeti *sliku 46*). Redoslijed određenog unosa mijenjate tako što odaberete željeni redni broj u koloni „Poredak“ i zatim sačuvate klikom na dugme „SAČUVAJ“ na 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. Zato je važno da po završetku rada na nacrtu predmetnog kurikuluma, predmetna radna grupa odredi konačni redoslijed unesenih sadržaja (na primjer, prema odgojno-obrazovnim nivoima i razredima).

Završetak rada

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

- napisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati e-mail notifikaciju drugim članovima predmetne radne grupe sa obavješću o svojim izmjenama.

!!! Obavezno nakon završetka rada kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima predmetne radne grupe.

5.8. Element predmetnog kurikuluma 5: Učenje i podučavanje

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Učenje i podučavanje* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila predmetne radne grupe 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).

<i>Pitanje</i>	<i>Napomena/dozvoljeni broj slovnih oznaka</i>
Dati upute i savjete za kreiranje podsticajnog okruženja za učenje i podučavanje i ostvarivanje ciljeva učenja i podučavanja.	Polje za unos (do 10.000 slovnih oznaka)

Završetak rada

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

- napisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati e-mail notifikaciju drugim članovima predmetne radne grupe sa obavješću o svojim izmjenama.

!!! Obavezno nakon završetka rada kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima predmetne radne grupe.

5.9. Element predmetnog kurikuluma 6: Vrednovanje u predmetnom kurikulumu

Početak rada

Obrazac elementa predmetnog kurikuluma *Vrednovanje u predmetnom kurikulumu* otvarate za rad tako što na početnoj stranici profila predmetne radne grupe 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).

<i>Pitanje</i>	<i>Napomena/dozvoljeni broj slovnih oznaka</i>
Šta se vrednuje u predmetu, odnosno, koji su elementi vrednovanja?	Polje za unos (do 5.000 slovnih oznaka)
Koji su preporučeni pristupi u vrednovanju?	Polje za unos (do 5.000 slovnih oznaka)

Završetak rada

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

- napisati „Poruku dnevnika revizije” i
- poslati e-mail notifikaciju drugim članovima predmetne radne grupe sa obaviješću o svojim izmjenama.

!!! Obavezno nakon završetka rada kliknite na dugme „SAČUVAJ” u dnu obrasca kako biste sačuvali svoje izmjene i otključali obrazac za uređivanje drugim članovima predmetne radne grupe.

5.10. Bilješke

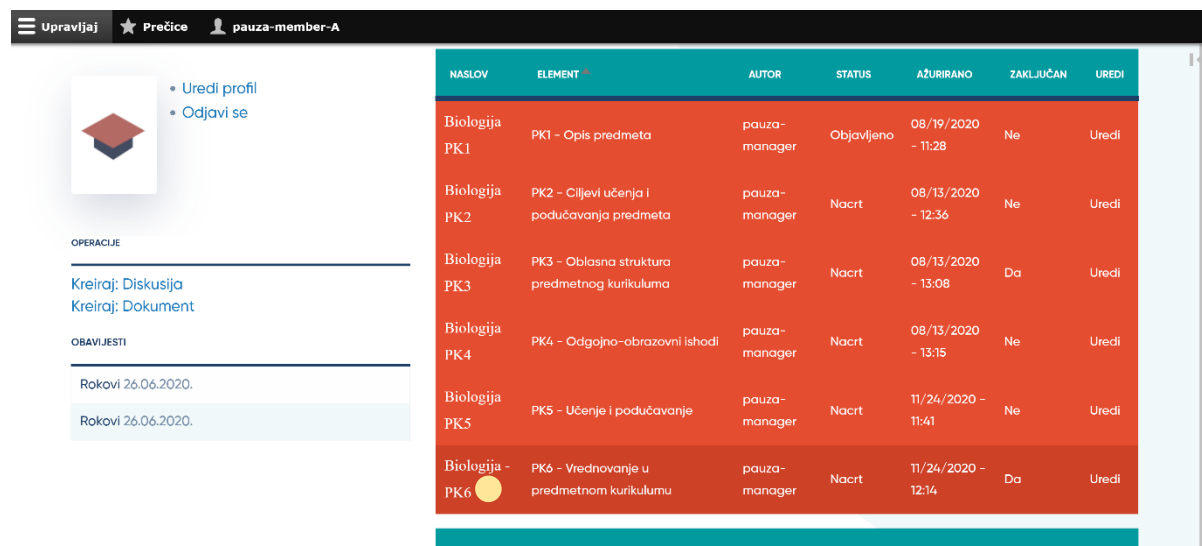
Sistem bilješki predstavlja dodatnu alatku za saradnju unutar profila predmetne radne grupe. On omogućava svim članovima predmetne radne grupe da komentiraju dijelove sadržaja unutar elemenata predmetnog kurikuluma, a da pri tome ne prekidaju ili ometaju proces njihovog uređivanja.

Svaki član predmetne radne grupe može pregledati postojeće bilješke i komentirati ih, kao i kreirati nove bilješke.

Napomene: Bilješke možete pregledati, unositi i komentirati samo:

- ukoliko dati element predmetnog kurikuluma ima status „Nacrt” (vidjeti pod 5.1. i *sliku 49*),
- unutar „Pregleda” elementa ali ne i unutar obrasca za uređivanje elementa.

Slika 49



The screenshot shows a user interface for managing curriculum elements. On the left, there is a sidebar with a user profile icon and links for 'Uredi profil' and 'Odjavi se'. Below that, there are sections for 'OPERACIJE' (with links for 'Kreiraj: Diskusija' and 'Kreiraj: Dokument') and 'OBAVIJESTI' (with two entries for 'Rokovi 26.06.2020.'). The main area displays a table of curriculum elements.

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	Da	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	11/24/2020 - 11:41	Ne	Uredi
Biologija - PK6	PK6 - Vrednovanje u predmetnom kurikulumu	pauza-manager	Nacrt	11/24/2020 - 12:14	Da	Uredi

Pregled postojećih bilješki

Ukoliko želite pogledati da li unutar određenog elementa predmetnog kurikuluma već postoje bilješke, 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 neki od korisnika ostavio bilješku, dio unesenog sadržaja ili teksta na kojem postoji bilješka bit će označen žutom bojom kao na *slici 50* ispod. Ako mišem pređete preko tog teksta, prikazat će se plavi balončić „Pregledaj bilješku”.

Upravljaj ★ Prečice pauza-member-A Zadaci NACRT

Biologija - PK6

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Radna grupa Biologija Jezik Bosanski

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem mollis aliquam ut porttitor. A lacus vestibulum sed arcu non odio. **Vehicula ipsum a arcu cursus vitae congue mauris rhoncus.** Mattis nunc sed blandit libero volutpat sed cras ornare arcu. Ut porttitor 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.

Aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque habitant morbi. Lorem mollis aliquam ut porttitor. Maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Risus viverra adipiscing at in tellus integer. Elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar. At augue eget arcu dictum varius. Tincidunt tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum odio eu. Nisl purus in mollis nunc sed id semper risus. Risus in hendrerit gravida. **Pregledaj bilješku** on tellus orci ac. Sed enim ut sem viverra aliquet. Sed velit dignissim sodales ut eu. Ac auctor augue mauris augue neque gravida in fermentum et. **Semper** viverra nam libero justo laoreet. Arcu cursus vitae congue mauris rhoncus aenean vel. Nisl condimentum id venenatis a condimentum vitae. Quis blandit turpis cursus in hac habitasse platea dictumst quisque. Sodales ut etiam sit amet.

Ut sem nulla pharetra diam sit amet. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Amet volutpat consequat mauris nunc congue nisi vitae suscipit. Elit at

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

Slika 51

Upravljaj ★ Prečice pauza-member-A Zadaci NACRT

Biologija - PK6

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Radna grupa Biologija Jezik Bosanski

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem mollis aliquam ut porttitor. A lacus vestibulum sed arcu non odio. **Vehicula ipsum a arcu cursus vitae congue mauris rhoncus.** Mattis nunc sed blandit libero volutpat sed cras ornare arcu. Ut porttitor 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.

Aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque habitant morbi. Lorem mollis aliquam ut porttitor. Maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Risus viverra adipiscing at in tellus integer. Elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar. At augue eget arcu dictum varius. Tincidunt tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum odio eu. Nisl purus in mollis nunc sed id semper risus. Risus in hendrerit gravida rutrum quisque non tellus orci ac. Sed enim ut sem viverra aliquet. Sed velit dignissim sodales ut eu. Ac auctor augue mauris augue neque gravida in fermentum et. **Semper** viverra nam libero justo laoreet. Arcu cursus vitae congue mauris rhoncus aenean vel. Nisl condimentum id venenatis a condimentum vitae. Quis blandit turpis cursus in hac habitasse platea dictumst quisque. Sodales ut etiam sit amet.

Ut sem nulla pharetra diam sit amet. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Amet volutpat consequat mauris nunc congue nisi vitae suscipit.

Pregledaj bilješke ✕

Semper

Ut porttitor leo a diam sollicitudin tempor. Consectetur lorem donec massa?

root prije 39 minuta

Pregledaj bilješku

Vehicula ipsum a arcu cursu...

Magnis dis parturient montes nascetur ridiculus?!

pauza-member-A prije 43 minuta

Pregledaj bilješku

Ukoliko želite pročitati bilješku i vidjeti da li je neko ostavio svoje komentare na nju, kliknite na svijetloplavo dugme „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 uglu.

Upravljač ★ Prečice pauza-member-A Zadaci NACRT

Biologija - PK6

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Radna grupa Biologija Jezik Bosanski

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem mollis aliquam ut porttitor. A lacus vestibulum sed arcu non odio. **Vehicula ipsum a arcu cursus vitae congue mauris rhoncus.** Mattis nunc sed blandit libero volutpat sed eras ornare arcu. Ut porttitor 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.

Aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque habitant morbi. Lorem mollis aliquam ut porttitor. Maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Risus viverra adipiscing at in tellus integer. Elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar. At augue eget arcu dictum varius. Tincidunt tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum odio eu. Nisl purus in mollis nunc sed id semper risus. Risus in hendrerit gravida rutrum quisque non tellus orci ac. Sed enim ut sem viverra aliquet. Sed velit dignissim sodales ut eu. Ac auctor augue mauris augue neque gravida in fermentum et. **Semper** viverra nam libero justo laoreet. Arcu cursus vitae congue mauris rhoncus aenean vel. Nisl condimentum id venenatis a condimentum vitae. Quis blandit turpis cursus in hac habitasse platea dictumst quisque. Sodales ut etiam sit amet.

Ut sem nulla pharetra diam sit amet. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Amet volutpat consequat mauris nunc congue nisi vitae suscipit.

Pregledaj bilješku

← Nazad

Dodijeljeno za pauza-member-A

Ut porttitor leo a diam sollicitudin tempor. Consectetur lorem donec massa?

root prije 1 minuta

Lorem mollis aliquam ut porttitor.

pauza-manager prije 25 sekundi

Odgovori

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 uglu prozora otvorit će se prozor za dodavanje bilješke (vidjeti *sliku 54*).

Upravljač ★ Prečice pauza-member-A Zadaci NACRT

Biologija - PK6

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Radna grupa Biologija Jezik Bosanski

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem mollis aliquam ut porttitor. A lacus vestibulum sed arcu non odio. **Vehicula ipsum a arcu cursus vitae congue mauris rhoncus.** Mattis nunc sed blandit libero volutpat sed eras ornare arcu. Ut porttitor 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.

Dodaj bilješku

Aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque habitant morbi. Lorem mollis aliquam ut porttitor. Maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Risus viverra adipiscing at in tellus integer. Elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar. At augue eget arcu dictum varius. Tincidunt tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum odio eu. Nisl purus in mollis nunc sed id semper risus. Risus in hendrerit gravida rutrum quisque non tellus orci ac. Sed enim ut sem viverra aliquet. Sed velit dignissim sodales ut eu. Ac auctor augue mauris augue neque gravida in fermentum et. **Semper** viverra nam libero justo laoreet. Arcu cursus vitae congue mauris rhoncus aenean vel. Nisl condimentum id venenatis a condimentum vitae. Quis blandit turpis cursus in hac habitasse platea dictumst quisque. Sodales ut etiam sit amet.

Ut sem nulla pharetra diam sit amet. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Amet volutpat consequat mauris nunc congue nisi vitae suscipit. Elit at

Upravljač ★ Prečice pauza-member-A Zadaci NACRT

Biologija - PK6

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Radna grupa Biologija Jezik Bosanski

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem mollis aliquam ut porttitor. A lacus vestibulum sed arcu non odio. **Vehicula ipsum a arcu cursus vitae congue mauris rhoncus.** Mattis nunc sed blandit libero volutpat sed eras ornare arcu. Ut porttitor 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.

Aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque habitant morbi. Lorem mollis aliquam ut porttitor. Maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Risus viverra adipiscing at in tellus integer. Elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar. At augue eget arcu dictum varius. Tincidunt tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum odio eu. Nisl purus in mollis nunc sed id semper risus. Risus in hendrerit gravida rutrum quisque non tellus orci ac. Sed enim ut sem viverra aliquet. Sed velit dignissim sodales ut eu. Ac auctor augue mauris augue neque gravida in fermentum et. **Semper** viverra nam libero justo laoreet. Arcu cursus vitae congue mauris rhoncus aenean vel. Nisl condimentum id venenatis a condimentum vitae. Quis blandit turpis cursus in hac habitasse platea dictumst quisque. Sodales ut etiam sit amet.

Ut sem nulla pharetra diam sit amet. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Amet volutpat consequat mauris nunc congue nisi vitae suscipit.

Dodaj bilješku

Dodijeli korisniku pauza

- pauza-manager
- pauza-member-A
- pauza-member-B
- pauza-owner

Sačuvaj Otkaži

U prvom polju prozora za dodavanje bilješke „Dodijeli korisniku” (vidjeti *sliku 54*), možete ali ne morate unijeti ime i prezime člana predmetne radne grupe kojem upućujete bilješku. Ukoliko to učinite, taj član će primiti automatski e-mail sa obavješću da ste mu uputili bilješku.

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

Upravljač ★ Prečice pauza-member-A Zadaci NACRT

Biologija - PK6

Pregled Uredi Pregledaj bilješke

Radna grupa Biologija Jezik Bosanski

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Lorem mollis aliquam ut porttitor. A lacus vestibulum sed arcu non odio. **Vehicula ipsum a arcu cursus vitae congue mauris rhoncus.** Mattis nunc sed blandit libero volutpat sed eras ornare arcu. Ut porttitor 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.

Aenean vel elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar pellentesque habitant morbi. Lorem mollis aliquam ut porttitor. Maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Risus viverra adipiscing at in tellus integer. Elit scelerisque mauris pellentesque pulvinar. At augue eget arcu dictum varius. Tincidunt tortor aliquam nulla facilisi cras fermentum odio eu. Nisl purus in mollis nunc sed id semper risus. Risus in hendrerit gravida rutrum quisque non tellus orci ac. Sed enim ut sem viverra aliquet. Sed velit dignissim sodales ut eu. Ac auctor augue mauris augue neque gravida in fermentum et. **Semper** viverra nam libero justo laoreet. Arcu cursus vitae congue mauris rhoncus aenean vel. Nisl condimentum id venenatis a condimentum vitae. Quis blandit turpis cursus in hac habitasse platea dictumst quisque. Sodales ut etiam sit amet.

Ut sem nulla pharetra diam sit amet. Vitae purus faucibus ornare suspendisse sed. Amet volutpat consequat mauris nunc congue nisi vitae suscipit.

Dodaj bilješku

Dodijeli korisniku pauza-manager (91)

Nisl purus in mollis nunc sed id semper

Sačuvaj Otkaži

6. PREGLED JAVNOG DIJELA ONLINE PLATFORME

Javni dio Online platforme dostupan je javnosti u vidu internetske stranice. Kreiranje njegovog sadržaja je u nadležnosti administratora.

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

Slika 56

- **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 (npr., stranica „O nama“).
- **Vijesti** – informacije za javnost; posljednje ili izabrane tri prikazuju se i na početnoj stranici.

