

Šifra i naziv kolegija: **Ured i uredsko poslovanje**  
 Studij: **e-PITUP-centri, pilot projekt Križevi**  
 Akademska godina: 2013/2014  
 Nositelj kolegija: doc.dr.sc. Zvonimir Sabati

## ***Praćenje rada studenata***

---

<b>Elementi praćenja</b>	<b>Bodovi</b>
Provjera online	20
Pismeni ispit – gradivo predavanja	40
Pismeni ispit – gradivo laboratorijskih vježbi	20
Usmeni ispit	20
<b>ZBROJ</b>	<b>100</b>

**Tablica 1.** Elementi praćenja i bodovi

<b>Elementi praćenja</b>	<b>Bodovi</b>	<b>Opis</b>	<b>Minimalni broj bodova<sup>1</sup></b>
Provjera online	<b>20</b>	Određen dio nastave organiziran je u obliku online nastave. Student ima obavezu nakon svakog online sata odraditi određene zadatke.	<b>10</b>
Pismeni ispit - teorija	<b>40</b>	Pitanja vezana uz materiju prezentiranu na predavanjima.	<b>20</b>
Pismeni ispit – laboratorijske vježbe	<b>20</b>	Teoretska pitanja i rješavanje praktičnih zadataka iz MS Accessa koji je obrađen na laboratorijskim vježbama.	<b>10</b>
Usmeni ispit	<b>20</b>	Pitanja vezana uz materiju prezentiranu na predavanjima	-
<b>ZBROJ</b>	<b>100</b>		<b>40</b>

**Tablica 2.** Maksimalni i minimalni broj bodova po elementima praćenja rada studenta

---

<sup>1</sup> U ovom stupcu navedeni su minimalni bodovi koje student treba prikupiti za navedene elemente praćenja rada studenata kako bi mogao pristupiti usmenom ispitu iz kolegija Ured i uredsko poslovanje.

### ***1.1. Plan praćenja studenata i uvjeti polaganja ispita***

Predmetni nastavnici na početku izvođenja nastave upoznaju sve studente s planom praćenja rada studenata te elementima praćenja njihovog rada. Plan rada za izvanredne studente također se na početku izvođenja nastave objavljuje na sustavu e-učenja (*moodle* stranicama kolegija). Prema potrebi dodatna objašnjenja studenti mogu od predmetnih nastavnika zatražiti na konzultacijama ili nekim drugim oblikom komunikacije (e-pošta ili telefon).

Ispit se sastoji od pismenog i usmenog dijela, pri čemu se pismeni ispit sastoji od pismene provjere tema obrađenih na predavanju i laboratorijskim vježbama.

**Važna napomena:** Kako bi student mogao pristupiti pismenom ispitu mora odraditi zadatke vezane uz online provjeru (nastavu) i za to prikupiti minimalnih 10 bodova (prema tablici 2).

### ***1.2. Oblici i način komuniciranja nastavnika i studenta***

Studenti mogu s nastavnicima komunicirati na predavanjima, konzultacijama, preko e-pošte te sustava za e-učenje. Kolegij je na razini 3 prema Strategiji e-učenja na FOI-u (svi nastavni materijali organizirani su prema cjelinama i dostupni preko LMS, oblikovani prema instrukcijskom dizajnu, dopunjeni audio i video zapisima, a seminari i testovi provode se preko LMS).

### ***1.3. Upute za obavljanje pojedinih obaveza i postizanje ishoda učenja***

Prilikom pristupanja pismenoj provjeri studenti moraju imati u vidu da je prepisivanje i nedozvoljeno korištenje pomoćnih materijala zabranjeno!

### ***1.4. Organizacija nastave***

Nastava se izvodi na dva načina:

- a) prisustvovanjem studenata predavanjima i vježbama koje nastavnik (nastavnici) osobno izvodi (izvode) u centru (50% satnice) – klasična nastava,
- b) prisustvovanjem studenata online predavanjima i vježbama koje je nastavnik (nastavnici) pripremio i objavio na sustavu za e-učenje (50% satnice) – online nastava.

#### ***1.4.1. Klasična nastava***

Nastavnik (nastavnici) izvodi nastavu u predavaonici ili u laboratoriju s računalima. Studenti sudjeluju na predavanjima aktivnim slušanjem i uključivanjem u diskusiju. Na laboratorijskim vježbama studenti samostalno rade na računalima prateći što nastavnik radi na svojem računalu ili rješavajući zadane primjere.

#### ***1.4.2. Online nastava***

Za nastavu koja je organizirana online nastavnici su pripremili posebne materijale koje studenti koriste kako bi usvojili ishode učenja predviđene za te nastavne cjeline.

Za predavanja koja su organizirana online za studente su pripremljeni sljedeći materijali: video snimka prezentacije odabrane teme predavanja, test samoprocjene iz odabrane tematske cjeline i otvoren diskusijski forum.

Za laboratorijske vježbe koje su organizirane online za studente su pripremljeni sljedeći materijali: tekstualne upute za rad s određenim objektom u MS Accessu, baza podataka s primjerima objekata, video snimke uputa za izradu određenog objekta u bazi, zadaci za vježbu (samostalna izrada

određene vrste objekta), video snimke rješenja zadataka za vježbu, test samoprocjene i otvoren diskusijski forum.

### ***1.5. Pismeni ispit***

Na pismenom dijelu ispita provjerava se poznavanje i razumijevanje tema koje su obrađene na (1) predavanju i (2) laboratorijskim vježbama.

Struktura pitanja na pismenom ispitu:

- pitanja koja se odnose na *teme obrađene na predavanjima* - maksimalan broj bodova 40,
- pitanja koja se odnosi na *teme obrađene na laboratorijskim vježbama* - maksimalan broj bodova 20 (MS Access).

**Važna napomena:** za dobivanje pozitivne ocjene iz pismenog dijela ispita student mora iz dijela ispita koji se odnosi na **predavanja** ostvariti **minimalno 20 bodova**, a iz dijela koji se odnosi na **laboratorijske vježbe minimalno 10 bodova**.

Materijali za pripremu za pismenu provjeru nalaze se na sustavu za e-učenje.

### ***1.6. Usmeni ispit***

Usmeni dio ispita - teorijska pitanja vezana uz teme obrađene na predavanju. Student koji ostvari pozitivnu ocjenu na pismenom ispitu pristupa usmenom ispitu na kojem se može korigirati ocjena pismenog ispita (na više/nije), shodno znanju studenta. Negativni bodovi (netočni odgovori i neodgovorena pitanja) na usmenom ispitu umanjuju ukupnu ocjenu.

### ***1.7. Bodovna skala***

<b>Od</b>	<b>Do</b>	<b>Ocjena</b>
0	49	nedovoljan (1)
50	60	dovoljan (2)
61	75	dobar (3)
76	90	vrlo dobar (4)
91	100	izvrstan (5)

## 1.8. Ishodi učenja

Nakon položenog ispita iz kolegija izvanredni studenti će moći:

Ishodi učenja	Metode praćenja ostvarenosti ishoda učenja
<b>Razumjeti</b> načine funkcioniranja ureda, aktivnosti uredskog poslovanja i postupaka informatizacije različitih sustava u uredskom poslovanju kao i primjene novih tehnoloških dostignuća u uredu.	Pismena provjera – gradivo predavanja, usmeni ispit
<b>Primijeniti</b> usvojeno znanje na praktične problemske zadatke.	Pismena provjera – gradivo predavanja, usmeni ispit
<b>Analizirati</b> postojeću tiskanu i digitalnu literaturu u svrhu obrade određenih tema kao i prepoznavanje korištenja usvojenog znanja u praksi.	Pismena provjera – gradivo predavanja, usmeni ispit
<b>Razumjeti</b> način izrade, organizacije, dodavanja, promjena i korištenja podataka u bazi podataka te svrha sustava za upravljanje bazom podataka; izrada, editiranje i distribuiranje elektroničkih dokumenata za uredsku komunikaciju i efikasno prikupljanje informacija; načini arhiviranja dokumenata i njihovo ponovno korištenje.	Pismena provjera – gradivo lab. vježbi, online provjera
<b>Razumjeti</b> načine izrade, editiranja i distribuiranje elektroničkih dokumenata za uredsku komunikaciju i efikasno prikupljanje informacija; načini arhiviranja dokumenata i njihovo ponovno korištenje.	Pismena provjera – gradivo predavanja, usmeni ispit

## 1.9. Popis obavezne literature

Obavezna literatura:

- Oliverio, ME, Pasewark, WR, White, BR; The Office: Procedures and Technology, South-Western Educational Pub, 2006.
- Srića, V, Kliment, A, Knežević, B, Uredsko poslovanje – strategija i koncepti automatizacije ureda, Sinergija, nakladništvo d.o.o., Zagreb, 2003.

## 1.10. Materijali za e-učenje

Svi nastavni materijali organizirani su prema cjelinama te su oblikovani prema instrukcijskom dizajnu. Nastavni materijali dostupni su na sustavu za e-učenje kao: prezentacije s predavanja, video snimke prezentacija odabranih tema predavanja, tekstualne upute za rad s određenim objektom u MS Accessu, baza podataka s primjerima objekata, video snimke uputa za izradu određenog objekta u bazi, zadaci za vježbu (samostalna izrada određene vrste objekta), video snimke rješenja zadataka za vježbu. Testovi samoprocjene iz odabrane tematske cjeline i otvoren diskusijski forum pripremljeni su za svu online nastavu.