|  |
| --- |
| Obuka predavača |
| Priprema pisanih materijala |
| [Document subtitle] |

|  |
| --- |
| Klemen Belhar |

### UVODNE RIJEČI 1

### PRIPREMA PISANIH MATERIJALA 2

### 1. UVOD 3

### 1.1. Prvi princip – pažnja i motivacija 3

### 1.2. Drugi princip - uticaj i kredibilitet 5

### 1.3. Treći princip – ciljevi 6

### 1.4. Četvrti princip - okolnosti i dosadašnje poznavanje problematike 6

### 1.5. Peti princip - prezentacija sadržaja seminara kao cjeline 7

### 2. RAZRADA 7

### 2.1. Šesti princip - podjela na manje dijelove 7

### 2.2. Sedmi princip - ilustracije 9

### 2.3. Osmi princip - adekvatni primjeri 10

### 2.4. Deveti princip - oblikovanje gradiva 10

### 2.5. Deseti princip - vježbe i utvrđivanje znanja 11

### 2.6. Jedanaesti princip - povratne informacije za učesnike 11

### 3. ZAKLJUČAK 12

### 3.1. Dvanaesti princip – rezime 12

### 3.2. Trinaesti princip - pamćenje 13

### 4. TEHNIČKA UPUTSTVA ZA PRIPREMU PISANIH MATERIJALA 16

### 5. NABRAJANJE PRAVNIH PROPISA IZ IZVORA I LITERATURE 18

### 6. OBLIKOVANJE SPISKOVA KORIŠTENIH PRAVNIH PROPISA, IZVORA I LITERATURE 18

### 6.1. Spisak korištenih pravnih propisa i izvora 18

### 6.2. Spisak korištene literature 19

### 6.3. Samostalne publikacije 19

### 6.4. Članci iz revija, časopisa ili zbornika 19

### 6.5. Analize i drugi članci sa interneta 20

### 6.6. Nabrajanje pravnih propisa u literaturi 20

### 7. TABELE, SLIKE I PRILOZI 21

### 8. OBLIKOVANJE SADRŽAJA 22

### 9. OBLIKOVANJE GORNJEG I DONJEG DIJELA UNUTRAŠNJIH STRANICA MATERIJALA 22

Uvodne riječi

Jedan od bitnih elemenata sistema osposobljavanja i usavršavanja su i kvalitetno izrađeni pisani materijali i prezentacije.

Cilj ove publikacije je da svim sadašnjim i budućim predavačima predloži smjernice za pripremu pisanih studijskih materijala i prezentacija.

U prvom dijelu publikacije predstavljena su neka teoretska rješenja i iskustva za pripremu pisanih studijskih materijala i tekstova. Uz teoretske smjernice dati su i praktični prijedlozi o tehničkoj pripremi tekstova, koji će olakšati komunikaciju između autora tekstova i Agencija za državnu službu/upravu, koja preuzima i distribuira materijal.

Drugi dio odnosi se na praktična uputstva za izradu kvalitetnih prezentacija, sa naglaskom na Power Point prezentaciji kao najkorisnijoj. Svi prijedlozi su bazirani na prethodnim iskustvima predavača koji su pomenutu prezentaciju upotrebljavali.

Agencija za državnu službu/upravu, koja predstavlja institucionalni element sistema permanentnog funkcionalnog stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika, preko predloženih smjernica želi da uvede određene standarde u pripremu pisanih materijala i prezentacija. Naime, materijali koje će Agencija za državnu službu/upravu distribuirati za potrebe stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika i namještenika, a predavači upotrebljavati i prezentirati na svojim seminarima, prvi su pokazatelj (ne)profesionalnosti. Zbog toga je potrebno da se svi koji pripremaju materijale pobrinu da izrade i obezbijede što kvalitetnije i upotrebljivije studijske materijale i prezentacije za učesnike.

# 

# 

# Priprema pisanih materijala

Prilikom pripreme materijala treba voditi računa o podjeli sadržaja na tri osnovna poglavlja. To su: uvod, razrada i zaključak (tabela 1). U pripremi svakog od ovih poglavlja treba ispoštovati određene principe.

***Tabela 1:*** *Opšti principi - podjela sadržaja materijala na tri osnovna poglavlja*

|  |  |
| --- | --- |
| **POGLAVLJE** | **CILJEVI POGLAVLJA** |
| 1. **Uvod** | Pripremiti učesnike i upoznati ih sa materijalom. |
| 1. **Razrada** | Prezentovati nove informacije,  zajedno sa primjerima i praktičnim dijelom. |
| 1. **Zaključak** | Povezati prezentovane informacije; pomoći učesnicima da shvate i kasnije koriste naučeno. |

Osnovni principi koji se moraju poštovati prilikom pripreme materijala su:

1. **pažnja i motivacija**
2. **uticaj i kredibilitet**
3. **ciljevi**
4. **okolnosti/dosadašnje poznavanje problematike**
5. **prezentacija sadržaja seminara kao cjeline**
6. **podjela na manje dijelove**
7. **upotreba ilustracija**
8. **navođenje adekvatnih primjera**
9. **adekvatno oblikovanje gradiva**
10. **uključivanje vježbi za utvrđivanje znanja**
11. **mogućnost povratne informacije**
12. **rezime**
13. **pamćenje i dodatno gradivo**

## 

## 1. Uvod

Osnovna namjena uvoda je da olakša polazniku učenje, a predavaču omogući bolji pregled aktivnosti koje želi izvesti na početku osposobljavanja.

Poštovanje principa pripreme uvodnog dijela omogućiće aktivnije učešće polaznika i uspješniju primjenu novih znanja i vještina.

Polaznici moraju:

* razumjeti prezentovano, kako bi im nove informacije koristile;
* prepoznati korist i smisao napora pri učenju novoga.

Polazniku je učenje olakšano:

* ako su informacije koje će se učiti organizovane na primjeren način (opsežno, detaljno);
* ako su informacije izložene jasno.

Principi koji moraju biti ispoštovani prilikom oblikovanja i pisanja uvoda su:

1. **pažnja i motivacija**
2. **uticaj i kredibilitet**
3. **ciljevi**
4. **okolnosti/dosadašnje poznavanje problematike**
5. **prezentacija sadržaja seminara kao cjeline**

#### 1.1. Prvi princip – pažnja i motivacija

Odrasli najbolje uče kada je njihova pažnja usmjerena na sadržaj. Kada su njihove misli zaposlene nečim drugim, a ne učenjem, izostaje uspjeh i o tome treba voditi računa prilikom pripreme materijala i izvođenja prezentacije. Motivacija proizilazi iz saznanja o korisnosti i vrijednosti osposobljavanja. Motivacija povećava pažnju, bez koje je stepen zaboravljanja veći.

Pažnju i motivaciju izazvaćemo time što ćemo polaznicima nedvosmisleno objasniti kakve će koristi imati od osposobljavanja. To postižemo neposrednim povezivanjem osposobljavanja sa svakodnevnim radom polaznika, pri čemu ističemo:

* kako je sadržaj osposobljavanja povezan sa konkretnim položajem polaznika;
* kakav je značaj sadržaja:

a) neposredno za polaznike,

b) za rad koji obavljaju,

c) za njihovu organizaciju;

* kako će osposobljavanje uticati na polaznike (njihova neposredna korist, zadovoljstvo, veće znanje, bolja osposobljenost, kvalifikacije, poštovanje okoline, itd.)

#### 

#### 1.2. Drugi princip - uticaj i kredibilitet

Polaznici vjeruju, slušaju i uče od ljudi za koje misle da su uticajni i imaju kredibilitet, kao i potreban stručni autoritet. Materijali koji se koriste tokom osposobljavanja imaju uticaj i kredibilitet kada su:

* stručni (*sadržaj*)
* pregledni (*izgled*)

Polaznici ne obraćaju veliku pažnju na tekst koji sadrži informacije za koje vjeruju da su im već poznate. Oni moraju biti ubijeđeni da materijali koji se koriste sadrže podatke od velikog značaja za njihov svakodnevni život i rad.

Stručnost postižemo:

* upotrebljavajući najnovije dostupne podatke i informacije;
* koristeći informacije iz izvora koje polaznici smatraju važnim (stručne ekspertize, stručna praksa, ...);
* uključujući podatke i informacije koje polaznici ne poznaju.

Načini sticanja kredibiliteta pri osposobljavanju:

* predstavljanje stručnosti autora materijala za učenje, odnosno izvođača osposobljavanja;
* upotreba i nabrajanje stručnih izvora i literature (knjige, zakoni, dokumenti, itd.);
* povezivanje izlaganja sa sopstvenim idejama, stavovima i pobudama koji se odnose na pomenutu temu;
* uzimanje u obzir stavova polaznika vezanih za pomenutu temu i informacija koje žele da dobiju.

Privlačnost materijala (sadržaj i izgled) učiniće da se polaznici zainteresuju za učenje. Pritom treba poštovati funkcionalnost materijala, podjelu na poglavlja, čitkost, način pisanja, ilustracije, skale, dijagrame, itd.

#### 

#### 1.3. Treći princip – ciljevi

Kako bi obuka bila što uspješnija, na samom početku potrebno je polaznike osposobljavanja jasno upoznati sa predmetom osposobljavanja, kao i sa tim koja će sve nova znanja i vještine dobiti. Ako su upoznati sa ciljevima, lakše će uočiti i obratiti pažnju na bitne informacije.

Kada se postave ciljevi, lakše se mjeri lični napredak.

Ciljevi moraju biti tako predstavljeni da su:

* precizni
* konkretni
* mjerljivi
* ostvarivi/realni

#### 1.4. Četvrti princip - okolnosti i dosadašnje poznavanje problematike

Učenje je lakše kada su informacije koje polaznici treba da savladaju predstavljene u već poznatim uslovima i pritom su korišteni poznati koncepti i izrazi. Učenje podrazumijeva dopunjavanje već postojećeg znanja, kao i upoređivanje i utvrđivanje jednakosti ili sličnosti sa tim znanjem.

Kada se nove informacije izlažu tako što se koriste već poznati termini, učenje je efikasnije. U suprotnoj situaciji, kada one nisu izložene na leksički poznat način, učenje je teže, potrebno je više vremena i manje je uspješno.

Uključivanje prijašnjih znanja i iskustava polaznika vezanih za datu problematiku podrazumijeva:

* povezivanje novih informacija sa onima koje polaznici već imaju;
* podsticanje traženja “karika” u znanju, na koje bi polaznici nadograđivali nove informacije.

Načini za uključivanje postojećeg znanja:

* upotreba sličnosti/analogije;
* kroz konkretno (primjere) ići ka opštem (načelima);
* dopunjavanje postojećeg znanja pojedinostima;
* upotreba sličnih pojmova, itd.

#### 

#### 1.5. Peti princip - prezentacija sadržaja seminara kao cjeline

Odrasli bolje uče kada imaju pregled sadržaja u cjelini, prije nego što se posvete pojedinostima, što možemo postići kratkim i jezgrovitim predstavljanjem svih informacija koje se moraju naučiti. Ovakav pregled omogućava polazniku usmjeravanje na bitne informacije.

Načini za predstavljanje sadržaja u cjelini su:

* kratko i jezgrovito predstavljanje informacija koje će se učiti;
* raspoređivanje sadržaja seminara po poglavljima (predstavljanje sadržaja uzastopnim brojevima i sl.).

## 

## 2. Razrada

Kako je uvod namijenjen za obrazlaganje «zašto treba učiti», središnji dio sadrži konkretne informacije o sadržaju koji polaznici moraju naučiti.

Načela koja moraju biti ispoštovana prilikom pisanja razrade su sljedeća:

1. **podjela na manje dijelove**
2. **upotreba ilustracija**
3. **navođenje adekvatnih primjera**
4. **adekvatno oblikovanje gradiva**
5. **uključivanje vježbi za utvrđivanje znanja**
6. **mogućnost povratne informacije**

#### 2.1. Šesti princip - podjela na manje dijelove

Polaznici lakše pamte manje količine informacija. U praksi je ta sposobnost ograničena na 7 smislenih elementarnih informacija (+ ili - 2). Ako prezentirana količina informacija prelazi tu mjeru, lako se stvaraju teškoće pri usvajanju informacija.

Veću količinu informacija je lakše zapamtiti ukoliko je podijeljena na manje grupe. Pojedinačne grupe moraju imati poseban naziv i ne smiju sadržati više od 7 elemenata. Tako će polaznici zapamtiti nazive svih grupa i većinu elemenata pojedinačnih grupa informacija.

Tako bi primjer od 15 koraka trebalo da bude podijeljen na 3 skupine (grupe), od kojih svaka uključuje 5 koraka.

Postupak rastavljanja obimnih informacija (pravila, postupci, itd.) na manje grupe informacija koje je lakše savladati uključuje sljedeće korake:

* izraditi, ali najviše u 7 tačaka, ideje, korake, koncepte, itd. u materijalu.

Potrebno je:

* + - informaciju podijeliti na 7 manjih logičkih grupa;
    - svakoj grupi dati naziv;
    - navesti nazive tih skupina (podgrupa) u posebnoj grupi na početku;
    - kod navođenja i pravilnog raspoređivanja materijala svaku skupinu (grupu) rastaviti na posebne tačke, korake, itd.

**Primjer:**

Neadekvatno:

*Kod pripreme pisanih materijala moramo ispoštovati trinaest načela. Prvi princip se odnosi na podjelu materijala na uvod, razradu i zaključak. U uvodu navodimo načela pažnje i motivacije, uticaja i kredibiliteta, ciljeva, okolnosti i dosadašnjeg poznavanja problematike za prezentiranje materijala kao cjeline. U središnjem dijelu se navode načela podjele na manje dijelove, ilustracija i adekvatnih primjera, oblikovanja gradiva, vježbi za utvrđivanje znanja i dobijanja povratnih informacija. U zaključku se navodi rezime i načela pamćenja i dodatnog gradiva.*

Pravilno (mogućnosti je više, navodimo dvije):

1. *Uputstvo za pripremu studijskog materijala sadrži 13 načela. Materijal je podijeljen na tri dijela: uvod, razradu i zaključak (1.skup). U uvodu se nalaze prvih pet načela (2.skup), sljedećih 6 načela ~~j~~e izloženo u razradi (3.skup), a posljednja grupa načela se nalazi u zaključku (4.skup).*

|  |  |
| --- | --- |
| **PRVA GRUPA**  Materijal mora biti podijeljen na **tri poglavlja** i to:   * uvod * razrada * zaključak | **DRUGA GRUPA**  Principi koje navodimo u **uvodu** su:   * pažnja i motivacija * uticaj i kredibilitet * ciljevi * okolnosti i poznavanje problematike * prezentacija sadržaja kao cjeline |
| **TREĆA GRUPA**  Principi koje navodimo u **razradi** su:   * podjela na manje dijelove * ilustracije i adekvatni primjeri * oblikovanje gradiva * vježbe za utvrđivanje znanja * povratna informacija | **ČETVRTA GRUPA**  Principi koje navodimo u **zaključku** su:   * rezime * pamćenje |

#### 

#### 2.2. Sedmi princip - ilustracije

Polaznici će gradivo bolje savladati ako pored teksta postoje i ilustracije. Tekst će imati bolji učinak ako je povezan sa ilustracijama i obratno. Osnovna namjena i prednosti upotrebe ilustracija su uticaj, usmjeravanje, nadzor, organizacija i jednostavnije i lakše razumijevanje materijala.

Slikovna potpora i vizuelizacija je neophodna kada predstavljamo:

* pojmove, koncepte, postupke;
* korake u određenim postupcima;
* specifične pojedinosti;
* uopštene oblike;
* relativnu veličinu i opseg;
* relativnu razdaljinu, itd.

Osnove adekvatnog povezivanja teksta i ilustracija su:

* privlačne ilustracije;
* upotreba kratkih naslova, podnaslova, pitanja ili objašnjenja, koji će pomoći polaznicima da razvrstaju ilustracije koje ih usmjeravaju;
* upotreba manje detaljnih ilustracija u početku, koje olakšavaju pregled nad čitavim konceptom ili predmetom;
* kasnije upotreba detaljnijih ilustracija, kojima će se prikazati specifični primjeri ili pojedinosti veće cjeline;
* kod naglašavanja pojedinosti primjerenije je koristiti skicu nego sliku (npr. predmeta);
* kod navođenja odnosa hijerarhije i naglašavanja pojedinih elemenata dobro je koristiti linije različitog kvaliteta (debljina, tačke, crte i sl.), boje, strelice, itd.
* kod cjelovitijih i detaljnijih ilustracija najbolje je pojedinosti razložiti na grupe od 7 elemenata, pri čemu svaka grupa mora biti jedna logička cjelina (šesti princip).

#### 

#### 2.3. Osmi princip - adekvatni primjeri

Pojmove lakše razumijemo i bolje ih pamtimo ako su predstavljeni primjerima.

Primjeri:

* pojednostavljuju pojmove ili koncepte, jer ih povezuju sa konkretnom situacijom, predmetom, opisom, itd.;
* obuhvataju sve značajne pojedinosti, koje određenu ideju ili koncept izdvajaju od drugih;
* se razlikuju po prepoznatljivosti i razumljivosti (od jednostavnih do zahtjevnih).

Opisi i primjeri najčešće nisu dovoljni. Često je za ilustraciju nekog pojma dopuštena i svjesna upotreba pogrešnih primjera koji omogućavaju:

* prepoznavanje ograničenosti pojma ili koncepta;
* razlikovanje sličnih pojmova ili koncepata na prvi pogled;
* prenos «idealnog» opisa pojma iz naučnog konteksta u različite životne situacije.

Kod upotrebe primjera mora se paziti da:

* primjeri odgovaraju ciljnoj grupi polaznika;
* se upotrebljava što više primjera (dva odgovarajuća i dva neodgovarajuća), kako bi se bolje objasnio raspon ideje, koncepta, načela, postupka, itd.;
* se najprije daju najjednostavniji primjeri, a zatim da se krene sa sve složenijim.

#### 2.4. Deveti princip - oblikovanje gradiva

Tekst se lakše prihvata kada je pregledan. Odgovarajući izgled teksta olakšava učenje, povećava njegov kvalitet i omogućava da se:

* + tekst lakše čita
  + nedvosmisleno povezuje tekst sa ilustracijama
  + pokaže osnova sadržaja
  + usmjeri pažnja na ključne tačke
  + omogući pregled informacija
  + ostavi dovoljno prostora za bilješke

Pravilno oblikovanje gradiva uključuje:

* + odgovarajuću razmjeru između praznog prostora i teksta na pojedinim stranama
  + upotrebu tabela, grafika, dijagrama, skica, slika, itd.
  + odgovarajuću razmjeru između praznog prostora, teksta i grafika

Praktična uputstva za oblikovanje gradiva:

* + ostaviti dovoljno praznog prostora na svakoj strani
  + upotrebljavati **bold** i *italic* za ključne dijelove teksta
  + ilustracije koje su u vezi sa tekstom se ne smiju odvajati
  + pri nabrajanju su primjerene upotrebe oznaka ili brojeva
  + upotrebljavati brojeve pri nabrajanju koraka koji se nastavljaju
  + ostaviti dovoljno praznog prostora za bilješke
  + naslovi poglavlja, podpoglavlja, tema i drugih manjih sadržaja se moraju međusobno razlikovati
  + ilustracije moraju biti uključene u tekst na mjestima na kojima to ima smisla
  + na početku materijala mora postojati pregled sadržaja, uključujući pregled tabela, slika ili priloga.

#### 

#### 2.5. Deseti princip - vježbe i utvrđivanje znanja

Za dobar učinak učenja nije dovoljno teoretsko razlaganje. Polaznici moraju imati mogućnost konkretne upotrebe novih informacija i vještina. Zato materijal mora sadržati odgovarajuća pitanja i vježbe za ponavljanje i utvrđivanje gradiva. Pri tom treba obratiti pažnju na pitanja koja se tiču upotrebe novih znanja polaznika na radnom mjestu. Izvođenje takvih procesa i simuliranih situacija bi bilo veoma učinkovito.

Načela uključivanja pitanja u gradivo:

* + pitanja moraju biti raspoređena kroz gradivo, a ne zbijena na jednom mjestu
  + pitanja moraju biti uključena na kraju svakog poglavlja i sklopa
  + pitanja moraju izazvati razmišljanje i razmjenu informacija
  + pitanja moraju motivisati polaznika na samostalan rad

#### 2.6. Jedanaesti princip - povratne informacije za učesnike

Polaznici moraju dobiti informaciju o uspješnosti osposobljavanja, odnosno informaciju o tome kakvi su bili njihovi odgovori (akcije, reakcije):

* + da li su odgovori bili netačni,
  + zašto su bili netačni,
  + koji su odgovori tačni i zašto.

Povratne informacije:

* + omogućavaju polaznicima da saznaju kakav je kvalitet njihovog učenja;
  + otklanjaju greške (pogrešne metode) u učenju;
  + motivišu za dalje učenje.

Povratne informacije moraju biti saopštene neposredno po okončanju vježbi. Trebalo bi da odgovori budu na istom mjestu gdje su i pitanja.

Povratna informacija treba da sadrži:

* + tačne odgovore;
  + objašnjenje zašto je odgovor (ne)tačan;
  + pohvalu ili podsticaj (motivisanje);
  + gdje je moguće istaći neke primjere najčešćih netačnih odgovora i razlog (objašnjenje).

Poglavlja sa povratnim informacijama treba da budu jednostavna, jasna i konkretna.

## 

## 3. Zaključak

Polaznici lakše upotrebljavaju nova znanja i vještine ako zapamte šta su učili, ako znaju kada da upotrijebe novo znanje/vještine i ako imaju materijal koji i kasnije mogu da koriste za podsjećanje (npr. priručnike).

Za djelotvorno rezimiranje važna su dva načela:

1. **rezime**
2. **pamćenje i dodatno gradivo**

#### 3.1. Dvanaesti princip – rezime

U rezimeu se vrši povezivanje novih informacija, a povezivanje je najbolje kada je obim tih novih informacija veliki. Ponavljanje informacija u istom materijalu nije preporučljivo. Za bolje razumijevanje, učenje i pamćenje neka informacije budu predstavljene na drugačiji način.

Najbolje je da rezime sadrži:

* + sve bitne informacije povezane među sobom,
  + objašnjenja informacija,
  + ključne tačke,
  + primjer koji povezuje informaciju sa situacijom.

Pri rezimiranju je preporučljivo upotrebljavati tabele, šeme, dijagrame.

#### 3.2. Trinaesti princip - pamćenje

Ne možemo očekivati da će polaznici zapamtiti sve informacije tokom procesa učenja. Za uspješno pamćenje i kasnije podsjećanje odlučujuća su tri elementa:

* + tačke za podsjećanje, tj. pamćenje (ključne riječi, analogije, simboli, slike), koje pomažu pri povezivanju i pamćenju informacije kao cjeline i njenih dijelova;
  + završna vježba za podsjećanje na prezentirano gradivo;
  + materijal i priručnici.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| PRINCIPI - PODSJETNIK | | KLJUČNA PITANJA VEZANA ZA  PRIPREMU MATERIJALA |
| UVOD | | |
| 1. | PAŽNJA - MOTIVACIJA | - Da li je sadržaj osposobljavanja značajan za učesnike, njihov rad i organizaciju u kojoj rade?  - Da li će rad učesnika nakon osposabljavanja biti jednostavniji i zanimljiviji?  - Da li će učesnik nakon osposobljavanja ostvarivati bolje rezultate, biti uvažavan i nagrađivan? |
| 2. | UTICAJ - KREDIBILITET | - Da li su navedene autorove reference?  - Da li su navedena dosadašnja stručna istraživanja i praksa?  - Da li je moguće povezivanje novih znanja sa znanjem koje su učesnici već imali prije osposobljavanja?  - Da li gradivo već na prvi pogled odaje utisak stručnosti i kvaliteta? |
| 3. | CILJEVI | - Da li su ciljevi jasno definisani?  - Da li se ciljevi odnose na ovladavanje novim vještinama?  - Da li se ciljevi odnose na promjenu načina rada? |
| 4. | OKOLNOSTI/DOSADAŠNJE POZNAVANJE PROBLEMATIKE | - Da li je nova informacija povezana sa dotadašnjim znanjem učesnika?  - Da li je učesnicima savjetovano da za usvajanje novih informacija koriste već postojeće znanje?  - Da li je staro znanje unaprijeđeno?  - Da li se u novim izlaganjima upotrebljavaju već poznati koncepti? |
| 5. | PREZENTACIJA SADRŽAJA SEMINARA KAO CJELINE | - Da li je informacija prezentirana kratko i jasno?  - Da li je objašnjena svrha, redosljed, opseg i forma sadržaja seminara? |
| RAZRADA | | |
| 6. | PODJELA NA MANJE DIJELOVE | - Da li su veći dijelovi informacija podijeljeni na manje cjeline sa po najviše sedam elemenata?  - Da li su pojedinačne cjeline posebno nazvane?  - Da li se prva cjelina sastoji od naziva sljedećih cjelina, koje slijede za njom? |
| 7. | ILUSTRACIJE | - Da li ilustracije imaju primjeren naziv i objašnjenje?  - Da li su ilustracije tako raspoređene da idu od jednostavnijih ka sve složenijim?  - Da li su neki detalji još dodatno ilustrovani crtežima, skicama ili slikama?  - Da li se pri naglašavanju pojedinih detalja koriste linije različite boje, debljine, strelice, itd.? |
| 8. | ADEKVATNI PRIMJERI | - Da li su dati neki primjeri za objašnjenje svakog pojma ili koncepta?  - Da li ti primjeri sadrže suštinu određenog pojma ili koncepta, koji ih odvaja od drugih ideja ili koncepata?  - Da li su dati neki primjeri koji ukazuju na ograničenja svakog pojma ili koncepta?  - Da li su dati primjeri adekvatni s obzirom na ciljnu grupu učesnika?  - Da li primjeri idu od jednostavnijih ka složenijim? |
| 9. | OBLIKOVANJE GRADIVA | - Da li je na svakoj strani ostavljeno dovoljno praznog prostora?  - Da li su za prikaz nekih procesa upotrijebljene skice, tabele, ilustracije i sl.?  - Da li su za naglašavanje ključnih elemenata upotrijebljeni različiti fontovi slova?  - Da li se zbog preglednosti i bržeg nalaženja ključne riječi ili složenice stavljaju napomene na odgovarajućim mjestima u tekstu?  - Da li je ustanovljeno pravilo kada se za nabrajanje bitnih stavki koriste brojevi, a kada oznake? |
| 10. | VJEŽBE (PRIMJERI) I UTVRĐIVANJE ZNANJA | - Da li se na kraju svakog poglavlja nalaze vježbe (primjeri) ili pitanja?  - Da li su vježbe (primjeri) u skladu sa ciljevima osposobljavanja i zahtjevima radnog okruženja?  - Da li su bar neke vježbe (primjeri) namijenjene ovladavanju vještinama?  - Da li su ove vježbe adekvatno raspoređene kroz materijal? |
| 11. | POVRATNA INFORMACIJA | - Da li se povratna informacija dobija pravovremeno?  - Da li su tačni odgovori obrazloženi?  - Da li vježbe (primjeri) predstavljaju podsticaj za dalji rad?  - Da li su pobrojani najčešći netačni odgovori i data objašnjenja?  - Da li je učesnicima onemogućeno da unaprijed vide tačne odgovore i rješenja? |
| ZAKLJUČAK | | |
| 12. | REZIME | - Da li su date sve bitne informacije?  - Da li su informacije prezentirane na način drugačiji od uobičajenog?  - Da li su ključni elementi naglašeni?  - Da li je dat primjer koji šire objašnjava informaciju? |
| 13. | PAMĆENJE I DODATNO GRADIVO | - Da li su upotrijebljene ključne riječi, analogije, simboli?  - Da li je praksa povezana sa testom (test znanja i razumijevanja) kako bi se naučeni sadaržaji mogli primijeniti na novu problemsku situaciju?  - Da li su studijskom materijalu dodati različiti pomoćni materijali, kao što su: podsjetnici, obrasci, rječnici stranih riječi, tabele, dijagrami, primjeri, upotrijebljena literartura, itd.? |

## 4. Tehnička pravila za pripremu pisanih materijala

Prilikom pisanja materijala upotrebljavajte vrstu fonta Arial i veličinu slova 12 pts (za fusnote upotrebljavati veličinu slova 10 pts). Koristite obostrano poravnanje (*justify*). Razmak između redova treba da bude 1,5 (izuzev u fusnotama gdje se koristi jednostruki razmak). Lijeva margina treba da je tri centimetra (zbog uvezivanja materijala), a ostale margine dva centimetra.

Prilikom pisanja naslova i podnaslova poštovati sljedeća pravila:

* Naslovi i podnaslovi trebalo bi da budu brojčano razdvojeni i **boldovani**.
* Naslove poglavlja (npr.: 1., 2., 3., ...) pisati velikim slovima veličine 14 pts, **bold**.
* Naslove podpoglavlja sa dvije decimalne jedinice (npr.: 1.1., 1.2., 1.3., ...) pisati malim slovima veličine 13 pts, **bold**.
* Naslove podpoglavlja sa tri i više decimalnih jedinica (npr. 1.2.1, 1.2.1.1.) treba pisati malim slovima veličine 12 pts, **bold**, *italic.*

**Primjer pisanja naslova i podnaslova:**

**2. NASLOV**

/tekst/

**2.1. Podnaslov 1**

/tekst/

***2.1.1. Podnaslov 1.1***

/tekst/

Tekst se piše u pasusima koje je potrebno jasno formulisati i međusobno odvojiti jednim praznim redom radi postizanja veće preglednosti rada.

Poglavlja odvajati sa dva prazna reda.

Pasus ne može sadržati samo jednu rečenicu.

**PRIMJER:**

**2.2.** Obuke i seminari januar 2015./decembar 2015.

Agencija za državnu službu/upravu je pripremila dokument «Program stručnog usavršavanja državnih službenika i namještenika», u kome je dat prikaz seminara i obuka za državne službenike i namještenike koji će se realizovati u periodu od januara 2015. godine do decembra 2015. godine. Za realizaciju ovih obuka je obezbijeđena finansijska i stručna podrška kroz projekat «Modernizacija upravljanja ljudskim potencijalima u državnoj službi BiH», koji finansira EU.

Materijal je neophodno dostaviti u elektronskom obliku (USB) sa podacima o autoru na adresu Agencija za državnu službu/upravu ili putem e-mail-a.

Za pripremu materijala koristiti:

* MS Word
* MS Excel
* MS PowerPoint

**NAPOMENA:**

Prilikom pisanja materijala na računaru treba obratiti pažnju na sljedeće:

* iza svake riječi treba da bude jedan razmak;
* iza svakog znaka interpunkcije (tačka, upitnik, uzvičnik, zarez, dvotačka, tačka zarez) slijedi jedan razmak;
* znakovi interpunkcije, znak za postotak i sl. pišu se zajedno s riječju ili brojem iza kojeg slijede, tj. bez razmaka; poslije tih znakova u rečenici slijedi jedan razmak;
* skraćenice mjerne jedinice i oznake valutne jedinice odvojene su jednim razmakom od broja koji im prethodi i razmakom od riječi koja slijedi;
* navodnici na početku navoda i otvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju ispred koje se nalaze, tj. bez razmaka; navodnici na kraju navoda i zatvorena zagrada pišu se zajedno sa riječju iza koje se nalaze, tj. bez razmaka;
* ako iza neke riječi dolazi tekst u zagradi, između te riječi i početka zagrade stavlja se jedan razmak;
* crtica se piše zajedno s riječima između kojih stoji ako se radi o složenici (npr.: društveno-ekonomski), a odvojeno ako se koristi u neku drugu svrhu (npr.: „drugi regionalizam – kako ga Bhagwati naziva...“);
* skraćenice u tekstu se pišu u maloj zagradi nakon navođenja njihovog punog značenja, a onda se u daljem tekstu koristi samo skraćenica (primjer pisanja skraćenice u tekstu: „Svjetska trgovinska organizacija (WTO) osnovana je 1. januara 1995. godine. WTO je...“)
* ako se datum piše samo arapskim brojevima koristi se kosa crta (primjer pisanja datuma: 15/12/2005)
* za isticanje pojedinih dijelova teksta preporučuje se koristiti podebljani kurziv (**bold**, *italic*).

## 5. Nabrajanje pravnih propisa iz izvora i literature

Jednoobraznost materijala uključuje i jednako oblikovanje liste korištene literature, pravnih propisa i izvora, kao i njihovo nabrajanje. Konačnu odluku o načinu nabrajanja prepuštamo autoru, ali pri tome je važna **dosljednost upotrebe izabranog načina.**

Pri nabrajanju preporučujemo odvojene spiskove za nabrajanje publikacija, članaka i pravnih propisa, odnosno izvora.

## 

## 6. Oblikovanje spiskova korištenih pravnih propisa, izvora i literature

#### 

#### 6.1. Spisak korištenih pravnih propisa i izvora

Pravne propise nabrajamo punim nazivom i mjestom njihove objave. Kod službenih listova preporučujemo da se godina izdavanja obilježava sa posljednje dvije cifre (npr. Službeni glasnik BiH, br. 18/03).

Kod spiskova korištenih pravnih propisa pravni propisi se nabrajaju po **načelu** **hijerarhije** pravnih akata:

* Međunarodni sporazumi i konvencije
* Ustav
* Zakoni
* Odluke
* Uredbe
* Pravilnici
* Uputstva
* Odredbe

#### 

#### 6.2. Spisak korištene literature

Pri navođenju korištene literature ili za dalje proučavanje preporučene literature treba voditi računa o razlikovanju samostalnih publikacija i članaka objavljenih u revijama, časopisima, zbornicima, itd.

#### 6.3. Samostalne publikacije

Pri navođenju samostalnih publikacija, pored prezimena i imena autora navodimo naziv djela, broj strane na kojoj se nalazi navod, naziv izdavača, mjesto štampanja i godinu izdavanja. Ako ima više autora, poželjno je da se svi navedu.

***Primjer****: Gary Dessler, Osnovi menadžmenta ljudskih resursa , str. 54, Data Status, Beograd, 2007.*

Ako je broj autora veliki, navedemo samo prvog i dodamo *i dr.*

Kod novih izdanja klasičnih djela navodi se i godina prvog izdanja (objave).

***Primjer:****Marx Karl, Kapital. Kritika političke ekonomije, str. 98, 1. tom, CZ,*

*Ljubljana,1961.,1867.*

Kada se navodi autor koji je iste godine objavio više publikacija, godine izdanja se označavaju malim slovom po abecednom redu.

***Primjer:*** *Mumford Alan, How managers can develop................................1995a*

*Mumford Alan, Effective Learning.London...................................1995b*

*Mumford Alan, Learning at the top..............................................1995c*

#### 6.4. Članci iz revija, časopisa ili zbornika

Kod navođenja članaka iz revija, pored imena autora i naziva članka pod navodnicima, navode se podaci o reviji, časopisu, odnosno zborniku u kojem je članak bio objavljen, strana na kojoj je objavljen, mjesto, datum i godina izdavanja. Kod zbornika, navodimo i ime urednika.

***Primjer:*** *Kemal Kozarić, Izazovi ekonoske politike BiH, Korporativno upravljanje: Pravac ekonomskog oporavka BiH, str. 11, Sarajevo 2010.*

#### 6.5. Analize i drugi članci sa interneta

***Primjer:*** *Todesco Angela, iz Training Evaluation to the Outcome Assessement,*

*1997; http://learnet.gc.ca/eng/rescentr/fulltx/outpap.htm (datum pristupa,*

*npr. 06. 12. 2001.)*

#### 6.6. Nabrajanje pravnih propisa u literaturi

Kraće navode (do pet redova) uključujemo u tekst bez razmaka ili novog reda. Početak i kraj citata označićemo navodnicima, a izvor je detaljno naveden na kraju citata.

***Primjer:***

*„Opština kao jedinica lokalne samouprave uspostavlja se zakonom, odnosno opštine su uspostavljene zakonom, a nove opštine se uspostavljaju zakonom o dopunama tog zakona, u skladu sa Odlukom o jedinstvenim kriterijima za uspostavu novih opština. Tom odlukom uređena je procedura uspostave nove opštine, od inicijative do utvrđivanja prijedloga na osnovu kog se donosi zakon.“ (komentar zakona o principima lokalne samouprave u Federaciji Bosne i Hercegovine, str.11, Savez općina i gradova Federacije BiH, 2007.).*

Ako je citat duži od pet redova, treba ga staviti u novi red.

Ukoliko je izvor koji navodimo sekundarni u navodu originalnog izvora, moramo navesti oba izvora.

***Primjer:*** *Kada su podaci sakupljeni i analizirani, informacije moraju biti prezentirane*

*u obliku koji odgovara zainteresovanim stranama (Guba i Lincoln, 1981.,*

*Clardy, 1997., str. 111).*

Pri opštem pozivanju na određenog autora, odnosno njegovog djela navodimo autorovo ime i godinu izdavanja navedenog djela.

***Primjer:*** *Osnovni uslov evaluacije osposobljavanja je njena povezanost sa mjerljivim*

*kriterijumima i objektivnost, s tim što uvijek moramo imati na umu da*

*evaluacija nikad ne može biti potpuno objektivna (Stanley, 1987.).*

Kod tekstova i navoda koji imaju dva autora navodimo samo prvog autora i dodamo «i drugi», odnosno «i dr. ».

## 

## 

## 7. Tabele, slike i prilozi

Tabele, skice, slike i sl. treba da budu označene brojevima od 1 do n (hronološki).

Prva uzastopna brojčana oznaka prikazuje broj poglavlja, druga tabelu ili skicu, odnosno sliku. Tabele i slike su umetnute u materijal na odgovarajućim mjestima, a istovremeno su pomenute u materijalu. Ukoliko su preuzete iz literature, neka neposredno ispod njih bude naveden izvor.

Slika 1: Model utvrđivanja navedenih potreba:

Izvor: Stanley,1987:16

**A**

**A**

**B**

**B**

## 

## 8. Oblikovanje sadržaja

Prilikom pripreme sadržaja naslovi i podnaslovi moraju biti jasno označeni, a oblik i veličina riječi treba da označe razliku između poglavlja i podpoglavlja. Takođe se preporučuje da se sadržaj nalazi na početku materijala. Pri formiranju sadržaja treba koristiti mogučnosti koje nude savremeni informatički alati.

***Primjer:***

[UVODNE RIJEČI .......................................................................................................................... 0](#_Toc142837838)

[I DIO - PRIPREMA PISANIH MATERIJALA .................................................................................... 2](#_Toc142837839)

[I DIO - PRIPREMA PISANIH MATERIJALA .................................................................................... 2](#_Toc142837840)

[1. UVOD............................................................................................................................................. 2](#_Toc142837841)

[1.1. Prvi princip – pažnja i motivacija ........................................................................................ 2](#_Toc142837842)

*1.1.1. Načini i metodi .............................................................................................................* 3

[1.2. Drugi princip - uticaj i kredibilitet ........................................................................................ 2](#_Toc142837843)

[1.3. Treći princip – ciljevi .......................................................................................................... 2](#_Toc142837844)

## 9. Oblikovanje gornjeg i donjeg dijela unutrašnjih stranica materijala

Kod oblikovanja gornjeg i donjeg dijela unutrašnjih stranica materijala (*header* i *footer*) upotrebljava se standardni tekst. Tada treba ispoštovati sljedeća pravila:

1. **GORNJI DIO (*header*)**

Treba razlikovati header na parnim stranicama (*header 1*) i header na neparnim stranicama (header 2) *- different odd and even page*:

**Header 1** treba da sadrži:

* naziv materijala (za naziv koristiti mala slova, isti font kao i za tekst u materijalu, veličinu slova 10 pts, *Italic* i opciju center text)

**Header 2** treba da sadrži:

* ime i prezime autora (koristiti mala slova, isti font kao i za tekst u materijalu, veličinu slova 10 pts, *Italic* i opciju center text).

Ako je u pitanju više autora tako da njihova imena ne mogu stati u jedan

red, koristiti tekst ''Grupa autora''.

1. **DONJI DIO (footer)**

Treba razlikovati footer na parnim stranicama (*footer 1*) i footer na neparnim

stranicama (*footer 2*).

**Footer 1** treba da sadrži:

* na desnoj strani «Agencija za državnu službu/upravu», a na lijevoj strani broj stranice (koristiti isti font kao i za tekst u materijalu, veličinu slova 10 pts).

**Footer 2** treba da sadrži:

* na lijevoj strani «Agencija za državnu službu/upravu», a na desnoj strani broj stranice (koristiti isti font kao i za tekst u materijalu, veličinu slova 10 pts).

|  |  |
| --- | --- |
| *Ime i prezime autora*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 Agencija za državnu službu/upravu | *Naslov materijala* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Agencija za državnu službu/upravu 4 |

***Primjer:***

# 

# *ili ako imena autora ne mogu stati u jedan red:*

|  |  |
| --- | --- |
| *Grupa autora*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_3 ADS/U | *Naslov materijala* |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ADS/U 4 |