



URBROJ: 305-01/2022

Zaprešić, 6. listopada 2022.

Na temelju članka 45. Statuta Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić iz Zaprešića, dekan Veleučilišta dana 6. listopada 2022. godine donosi:

PRAVILA O IZVOĐENJU ONLINE NASTAVE I KOMUNIKACIJI U VIRTUALNOM OKRUŽENJU

Prema Zakonu o znanstvenoj djelatnosti i visokom obrazovanju, članak 79. (NN 94/13) nastava se može organizirati kroz sustav učenja na daljinu, što posebno odobrava Nacionalno vijeće za znanost, visoko obrazovanje i tehnološki razvoj RH te Ministarstvo znanosti i obrazovanja RH.

U skladu s navedenim, Veleučilište Baltazar Zaprešić dobilo je odobrenja Ministarstva znanosti i obrazovanja RH za izvođenje nastave kroz sustav učenja na daljinu (*online studij*) na preddiplomskom stručnom studiju Poslovanje i upravljanje, temeljem Zaključka od 18. prosinca 2015. (KLASA: UP/I-602-04/15-13/00046, URBROJ: 533-20-15-0002), te na specijalističkom diplomskom stručnom studiju Menadžment javnog sektora, temeljem Zaključka od 10. travnja 2018. (KLASA: 602-04/16-13/00039; URBROJ: 533-04-18-0006).

U skladu s navedenim, online nastava na Veleučilištu Baltazar Zaprešić izvodi se putem elektroničkih medija, edukacijske tehnologije te informacijskih i komunikacijskih tehnologija, a definirana je odlukom stručnog vijeća i pravilima za izvođenje online nastave.

Nastavnici uključeni u online izvođenje kolegija obvezni su pohađati radionice za e-učenje (u organizaciji CARNET-a i/ili Veleučilišta Baltazar Zaprešić).

Veleučilište Baltazar Zaprešić organizira za nastavnike stalnu informatičku podršku za vrijeme trajanja nastave koja se odvija online te podršku za korištenje alata sustava učenja na daljinu.

Online nastava obuhvaća prijenos nastave uživo koristeći aplikaciju Microsoft Teams te korištenje sustava Baltazar u procesu realizacije nastave na daljinu.

Obveze nastavnika su:

1. Urediti sustav Baltazar na način da se na sustavu u sklopu kolegija objavljuje:
 - a. opće informacije o izvoditelju (ime i prezime, titula, zvanje)
 - b. kontakt izvoditelja (e-mail adresa)
 - c. kabinet i termin konzultacija
 - d. opće informacije o kolegiju (cilj kolegija, ishodi učenja, obvezna i dopunska literatura),

- e. syllabus kolegija (za redovne i izvanredne studente),
 - f. nastavni materijali
2. Na sustavu Baltazar ažurirati nastavne materijale s obzirom na dinamiku izvođenja nastave, a prema uputama dobivenim na radionicama i putem elektroničke pošte za online nastavu (PRILOG 1)
 3. Omogućiti studentima da sve zadaće, seminare i ostale radove propisane syllbusom „postave“ na sustav Baltazar.
 4. Ažurno odgovarati na upite studenata
 5. Za vrijeme izvođenja nastave izvoditelj koji nastavu izvodi u dvorani, obavezan je omogućiti prijenos nastave uživo uz pomoć Microsoft Teams aplikacije.
 6. Na aplikaciji Microsoft Teams unutar kanala pojedinog kolegija, a prije termina izvođenja nastave (najkasnije 1 dan prije) zakazati sastanak. Prilikom zakazivanja sastanaka, pod mogućnosti sastanka obavezno isključiti/uključiti komponente sastanka čije su upute prikazane u PRILOGU 2.
 7. U dvorani omogućiti prijenos nastave studentima koji će nastavu pratiti putem prijenosa uživo, za koje je održana radionica i čije su upute nastavnici koji u tekućoj akademskoj godini izvode online nastavu dobili putem elektroničke pošte (PRILOG 2).

U slučaju tehničkih poteškoća prilikom izvođenja nastave (prijenos uživo) nastavnici mogu kontaktirati osobu zaduženu za uklanjanje tehničkih poteškoća (Saša Lacković; slackovic@bak.hr; Damir Vidaković; dvidakovic@bak.hr).

Pravila ponašanja i komuniciranja u virtualnom okruženju

Komunikacija studenata s nastavnicima putem elektroničkih poruka

Elektronička poruka (e-poruka; e-pošta ili tuđica *e-mail*), treba imati slijedeće elemente: e-adresu pošiljatelja, e-adresu primatelja, predmet e-poruke, oslovljavanje, sadržaj e-poruke te prema potrebi - privitak (prilog), koji može biti tekstualni, zvučni, slikovni ili audio-video zapis.

E-adresa. Studenti su dužni tijekom studija u službenoj komunikaciji koristiti službenu elektroničku adresu koju su prilikom upisa dobili od Službe za informatičko - računarske, tehničke i komunikacijske poslove. Ona je u formatu <ime.prezime@bak.hr>. Privatne elektroničke adrese se neće koristiti za službeno komuniciranje.

Predmet (ili naslov) e-poruke. U predmet ili naslov e-poruke potrebno je upisati naziv koji označava skraćeni sadržaj poruke koji šaljete. Dobro određen predmet poruke olakšava kasnija pretraživanja primljene i poslane pošte.

Primjeri: Upit o datumu ispita; Dogovor o terminu konzultacija; Seminar iz kolegija Makroekonomija; Ivan Horvat, završni rad; Marko Marković obrazac DR-1 ili samo Marko Marković DR-1.

Izbjegavati općenite nazive e-poruka, primjerice: pitanje, ili pozdrav...

Svaka poruka i odgovori na nju trebaju imati samo jednu temu. Nije preporučljivo komunicirati s predmetom jedne poruke u kojoj se otvara druga tema jer to otežava kasnije eventualno pretraživanje.

Zaglavlje e-poruke sadrži oslovljavanje adresata, odnosno onoga kome se e-poruka upućuje. Pravilno oslovljavanje adresata je važno. Primjerice: „Poštovani gospodine profesore“ ili „Poštovani profesore“ itd. U zaglavlju svojih službenih poruka tijekom studiranja preporuča se ne koristiti riječi poput: „Bok!“, „Hi!“ i sl. Uvježbavanje uljudnog oslovljavanja korisno je tijekom cijelog radnog vijeka.

Sadržaj e-poruke. U tekstu sadržaja e-poruke sažeto i razgovjetno napisati pitanje, što se želi, traži, šalje i sl. Pridržavati se gramatičkih i pravopisnih pravila. Ne pisati tekst poruke VERZALOM, odnosno velikim slovima. Ako se u tekstu nešto želi posebno naglasiti, označiti taj dio teksta *kurzivom*, podvući ga ili napisati **podebljano**. U komunikaciji dobro je koristiti riječi kao što su „molim“, „hvala“, „oprostite“ i sl.

Privitak e-poruke. Naziv privitka odnosno dokumenta koji se šalje dobro je da ima slijedeći oblik: Prezime, Ime, Naziv dokumenta, datum. Navođenje datuma u nazivu privitka e-poruke je korisno jer omogućava praćenje aktualne inačice pisanog rada koji se ispravlja i dopunjava te međusobno razmjenjuje između nastavnika i studenta. (*Primjer naziva dokumenta: Horvat Ivan_Seminarski rad_01. 04. 2022.*)

Kraj e-poruke. Svoje poruke poželjno je završiti pozdravnom rečenicom, primjerice „S poštovanjem“, ili „Srdačan pozdrav“, ili „Lijep pozdrav,“ i sl. Na samom kraju poruke navesti svoje ime i prezime, studenti također i godinu, smjer studija i mjesto upisa. Mrežni poslužitelj pruža mogućnosti automatskog dodavanja potpisa svakoj e-poruci.

Primjer:

Lijep pozdrav.

Ivan Horvat

2. godina, PEF, Zaprešić (ili Biograd n/m ili Zagreb ili Osijek).

Načela komuniciranja i ponašanja za vrijeme pohađanja online nastave:

- (1) Pravodobno se upoznati sa svim pravilima i uputama potrebnim za izvođenje i praćenje online nastave.
- (2) Osigurati potrebnu informacijsku opremu za praćenje online nastave te pouzdanu i stabilnu internetsku vezu.
- (3) Postaviti svoju fotografiju te urediti profil korisničkog računa sustava za učenje na daljinu Baltazar te aplikacije za online praćenje nastave.
- (4) Prije početka online nastave dobro je testirati funkcioniranje komunikacijskog kanala (povezanost, slika, zvuk, prezentacije itd.).
- (5) Online nastavi pristupiti nekoliko minuta prije početka predavanja, seminara, vježbi, prezentacija, radionica, sastanaka, konzultacija ili ispita.
- (6) Online nastavu izvoditi i pratiti isključivo iz prikladnih prostorija (nikako tijekom vožnje automobila, sredstava javnog prijevoza, cafe bara, drugih sastanaka, drugih bučnih prostorija itd.).
- (7) Kameru držati uključenom tijekom cijelog trajanja online nastave, a mikrofonski uključivati prema potrebi.

(8) Nastavnici i studenti izbjegavati će službenu komunikaciju preko alternativnih komunikacijskih kanala, već će koristiti samo one koji su označeni kao službeni.

(9) Platforme za online nastavu ne smiju se koristiti za dijeljenje povjerljivih informacija i osobnih podataka koji nisu vezani za nastavni proces.

(10) Studenti ne smiju snimati nastavu koja se prenosi online.

(11) Sudionici osobno odgovaraju za sadržaj koji objave na platformi za online nastavu. Objave služe za razmjenu informacija među sudionicima online nastave u odnosu na nastavni proces. Svaka neprimjerena objava (poput vrijeđanja, vulgarnosti, omalovažavanja, diskriminatornih ili uznemiravajućih izjava i sl.) biti će uklonjena od strane administratora, a protiv sudionika koji je objavio neprimjereni sadržaj može biti pokrenut postupak sukladno važećim aktima Veleučilišta.

(12) Tijekom online nastave svi sudionici pridržavati će se odredaba Etičkog kodeksa Veleučilišta Baltazar Zaprešić.¹

Dekan

dr.sc. Ivan Ružić, prof. v.š.



¹ Etički kodeks Veleučilišta s pravom javnosti Baltazar Zaprešić. Dostupno na:
<https://www.bak.hr/datastore/filestore/37/Eticki-kodekas.pdf> (Pristupljeno: 26. 09. 2022.)

PRILOG 1

IZGLED KOLEGIJA U
BALTAZAR SUSTAVU

ZAGLAVLJE KOLEGIJA

EKONOMIKA PODUZEĆA

Nastavlj kolega: mr.sc. Čović Kristijan
dr.sc. Čadež Matej
Herman Suzana, mag. oec.

Ispravitelj kolega:
Suzana Herman, mag. oec., pred.,

Konzultacije se održavaju utorak od 16:00 h - 18:00 h
sredinom od 9:00 h - 10:00 h u nastavničkom kabinetu br. 8., na adresi: sherman@zsk.hr
Bilježak: sherman@zsk.hr
(U VRIJEME ISPITNIH ROKOVA KONZULTACIJE SE NE ODRŽAVAJU)

OBVEZATNA LITERATURA:

- 1. Ramić, M. (2007). Ekonomika poduzeća. Osijek: Grafička grupa.
- 2. Beroš, D. (2014). Uvod u ekonomiju. Zagreb: Školska knjiga.
- 3. Beroš, D. (2012). Mikroekonomija menadžerski pristup. Zagreb: Školska knjiga.
- 4. Materijal predavanja na sustavu izlaga na adresi: "Baltazar"

DOPUNSKA LITERATURA

- 1. Samson, I. (2004). Mikroekonomija. Zagreb: HOB.

ZAGLAVLJE KOLEGIJA

Dobro došli na kolegij!

Poštovane kolege, na ovoj stranici Baltazar nalaze se sve relevantne informacije za vaše uspješno savladavanje gradiva vezanog za kolegij.

Kolegij je koncipiran sukladno

CILJ KOLEGIJA:

ISHODI UČENJA: ~.....

VAŠI PROFESORI

LITERATURA

TEME

1. TEMA

CILJE TEME: (opis cilja teme)

TRAJANJE TEME: (navedi datume od do)

ISHOD UČENJA: (opis ishoda i poveznica s odgovarajućim ishodom)

NAČIN PROVJERE ISHODA UČENJA: (oblik provjere i način bodovanja iste)

2. TEMA

CILJE TEME: (opis cilja teme)

TRAJANJE TEME: (navedi datume od do)

ISHOD UČENJA: (opis ishoda i poveznica s odgovarajućim ishodom)

NAČIN PROVJERE ISHODA UČENJA: (oblik provjere i način bodovanja iste)

PODNOŽJE KOLEGIJA

6. TEMA

CILJE TEME: (opis cilja teme)

TRAJANJE TEME: (navedi datume od do)

ISHOD UČENJA: (opis ishoda i poveznica s odgovarajućim ishodom)

NAČIN PROVJERE ISHODA UČENJA: (oblik provjere i način bodovanja iste)

KOLOKVIJI

ISPITI

PRIMJER KOLEGIJA

Podnožje Kolegija, na ovoj stranici bit će objaviti najnovije i najrelevantnije informacije za vaše uspješno savladavanje gradiva vezanog za kolegij.

Kolegij je koncipiran u 5 tematskih cjelina. Svaka uspješno savladana tema nosi određeni broj bodova i pridodani bodovi ti su od različitih tehnika učenja.

CILJ KOLEGIJA: Uspješno sudjelovati u ispunjavanju obaveza javnog sektora, te razumijevanje države kao subjekta na tržištu.

CILJEVI I ISHODI UČENJA PO TEMATSKIM PODRUČJIMA:

TEMA 1. I TEMA 2.

1. Objasniti efektivne resursiranja i državne resurse
2. Usporediti podjelu od normalne ekonomije

TEMA 3., TEMA 4. I TEMA 5.

3. Interpretirati problem preferencija i povezati sa problemom transakcije
4. Interpretirati sustav javnih rashoda
5. Interpretirati problematiku distribucije dohoda u kontekstu globalizacije, regionalizmi i uloge javnog sektora

Svaka primjena znanja iz predviđene aktivnosti donosi vam bodove koji se mogu na više načina osvojiti.

- = 20. 11. - 23. 11. Zadatak nosi maksimalno 15 bodova.
- = 23. 11. - 27. 11. Kolokvij nosi maksimalno 35 bodova.
- = 30. 11. - 04. 12. Zadatak nosi maksimalno 15 bodova.
- = 04. 12. - 08. 12. Kolokvij II nosi maksimalno 35 bodova.

Uspješnost kolokvija i zadataka možete prikupiti najviše 100 bodova, a se prikazuje ocjena na što je da uspješno savladate svih 5 ishoda učenja, te da prikupljeni broj bodova bude veći od 50%.

Ukoliko ne prikupite dovoljan broj bodova obavezno se prijavite na drugi ispitni i ispitni, dok ukoliko prikupite dovoljan broj bodova na početku ocjena prikupljeni bodovi usmjereno izgleda.

Lepo dobro pozdraviti!

Vaša profesorica

1. TEMA- UVOD U EKONOMIKU JAVNOG SEKTORA; TRŽIŠNI I DRŽAVNI MEKANIZMI; NESAVRŠENOSTI TRŽIŠTA; NEUSPJEH DRŽAVE

TRAŽANE TEME: 6.11., 12.11. I 20.11.

ISKID UČENJA: 1.1.2.

NAČIN PROVJERE ISKIDA UČENJA: [izlasci](#) i [krsica](#)

Ekonomija, Sirtuethon, Nordhous (mješovito gospodarstvo)



Makroekonomija, Blanchard, O., 2005



Poglavlja 3., 4., 5.

Milan Matković - Uloga države u tržišnom gospodarstvu, 2001. Ekonomski pregled, 52 (9-19) 985-1033 (2007)



Otkriveno pismo Keynes.



Državni neuspjeh, Kesner Šareb



Financijska praksa, 1993, 17 (6), 549-551

Institut za javnu finansiju - Intervencija države



Prezentacije



1. 06.11 Ekonomija javnog sektora pptx

2. OPAKOVNE MAKRO EKONOMIJE VEĆINE pptx

3. TRŽIŠTE DOBARA - SASAVI: BAKUOTE ZA GDP-a pptx

4. FINANCIJSKA TRŽIŠTA - prezentacija sa materijal i ostrožnjašnja ekonomije pptx

5. IS-LM MODEL pptx

6. državna upravljanje pptx

[Prezentacije pptx](#)

2. ZADATK



Dragi studenti,

pred vama se nalazi 1. zadatak koji se odnosi na 1. TBMU, a uključuje IS-LM model.

Za zadatak potrebno je prikazati grafički na osnovnom IS-LM modelu pomoću linulja, te objasniti logiku modela (svaki korak) tekstem za slijedeće situacije:

a) godišnje rinde povećavaju finansiranje od strane države

b) davanje poticaja od strane države na štednju

c) povećanje poreza

Svaku situaciju potrebno je prikazati na zasebnom grafu. Dokument možete craditi ručno ili u nekom od programa, ali važno je da sve mora biti u jednom dokumentu jer samo jedan dokument možete uploadati na sistem.

Zadatak je dostupan od 20.11. 19:00h do 23.11. 17:00h, a vredi 15 bodova.

Za naknadno napisane studente rok za predaju je 27.06. 15:00h.

Sretno!

Vaša profesorica

PRIKAZ TEME

4. TEMA : javna dobra, problem preferencija i proizvodnja javnog sektora

10. *Journal of the American Statistical Association*, 77, 1982, 94.

10000 10th Ave. S.E.

[illegible]

- | | | |
|---|--|--------------------------|
|  | Discussions in journal articles, blogs, etc. (e.g. journal articles) | ☐ |
|  | Model texts available in class - e.g. journal articles or press releases | ☐ |
|  | Online news articles, press releases, etc. (e.g. press releases) | ☐ |
|  | News for practice materials | ☐ |
|  | Good German examples | ☐ |
|  | Typical class German examples | ☐ |
|  | Typical class German examples | ☐ |
|  | U. Zehnle | ☐ |

STAFF RELATIONS.

multiple regression given in table 2, column 1.

Tema pengabdian ini **tidak termasuk** dalam kategori manfaat sosial yang diperoleh dari proyek yang terkait dengan tema "gizi" dari manfaat sosial. Oleh karena itu, tema ini akan lebih banyak elemen dan lebih banyak proyek, dan ini akan lebih banyak proyek yang lebih banyak proyek.

¹ <http://www.who.int/mediacentre/factsheets/fs104/en/>

1. Dysti įspėjimai
2. Dronius ir gubinius
3. Gaisrų rėmimas (Raketa) gaisrų įspėjimai ir rėmimas gaisrų rėmimo tarnyboms
4. Gaisrų rėmimas
5. Priešgaisrinis apsauga
6. Taisymai - servisas

Downloaded from pbs.sagepub.com at 06:06 11 September 2015

© 2000 Blackwell Science Ltd *Journal of Internal Medicine* 247: 395–402

Заказ № 1000000-06 от 11.12.2009 на 08.12.2009, 24.09.2009

PRILOG 2

1. Preuzmite mikrofon te pritisnite tipku ON



2. Na uređaju koji je na stolu pritisnite crvenu tipku kako biste isti upalili



3. Sljedeći korak jest da na kompjuteru otvorite power point prezentaciju te istu spustite na alatnu traku pritiskom na označeno područje (pritisnite minus označen na slici gore desno)

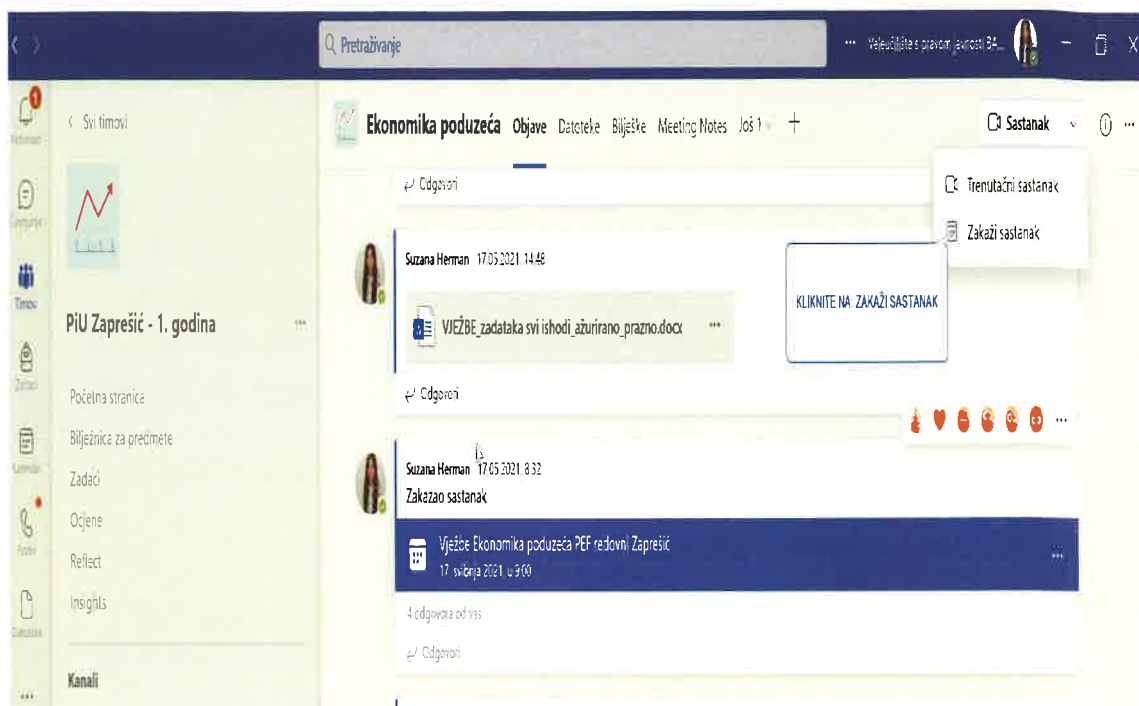


4. Kada ste otvorili i spustili prezentaciju na radnoj površini monitora kliknite na ikonu Microsoft Teams

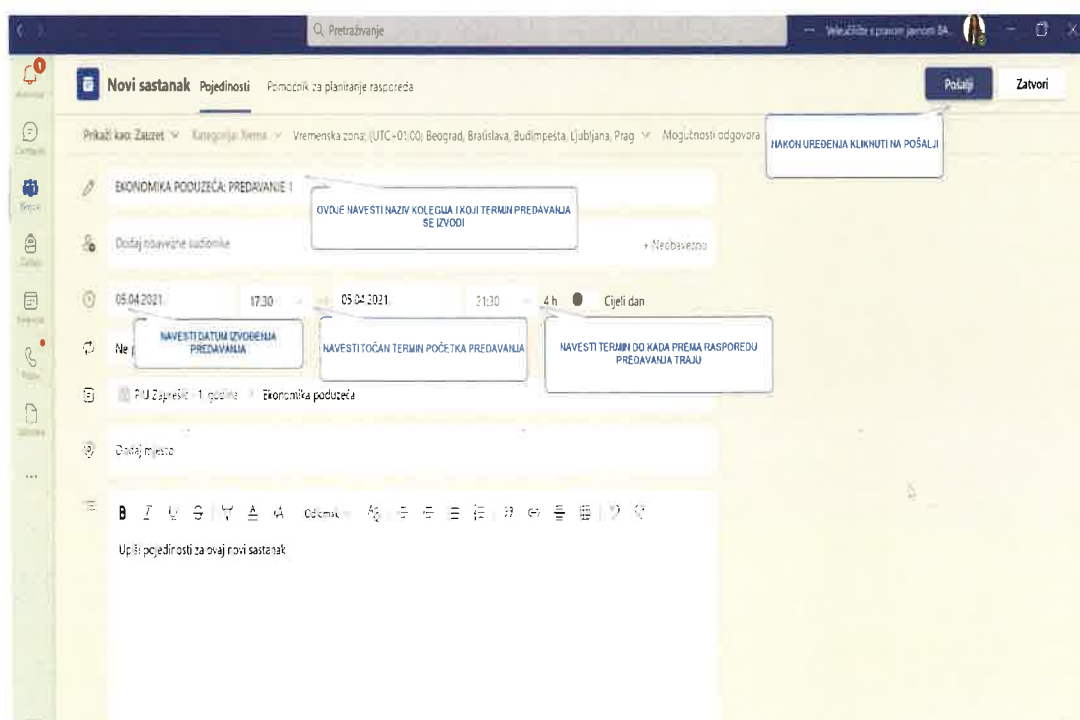


5. Nakon što ste kliknuli na navedenu ikonu unesite mail adresu za prijavu

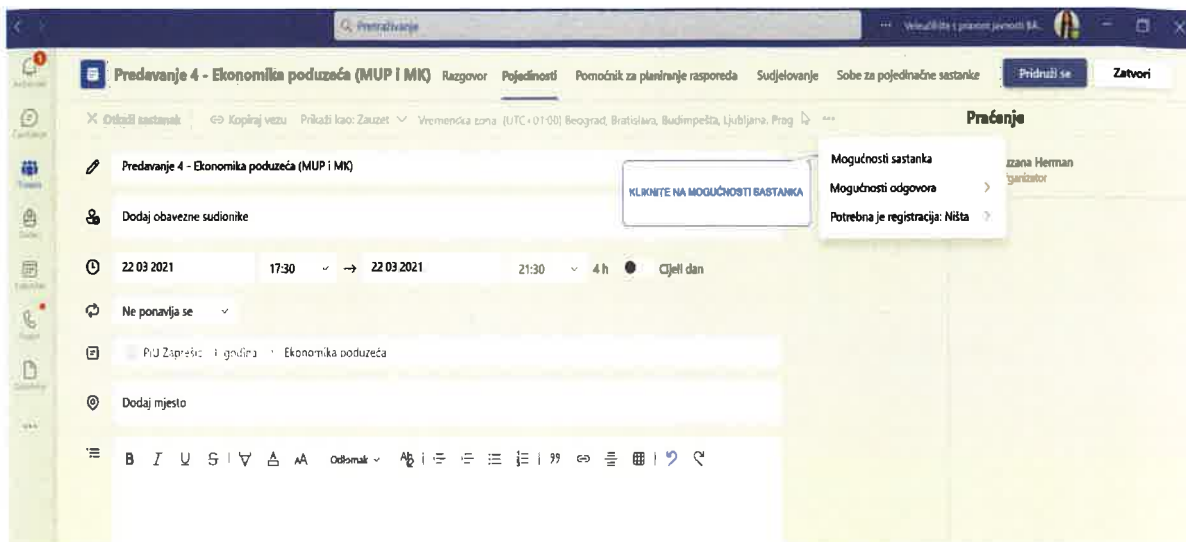
8. Klikom na godinu studija unutar kojeg izvodite nastavu odaberite kanal kolegija kojeg izvodite. Unutar kolegija kojeg izvodite, prije predavanja zakažite sastanak na način da kliknete strelicu pored kamere u gornjem desnom kutu.



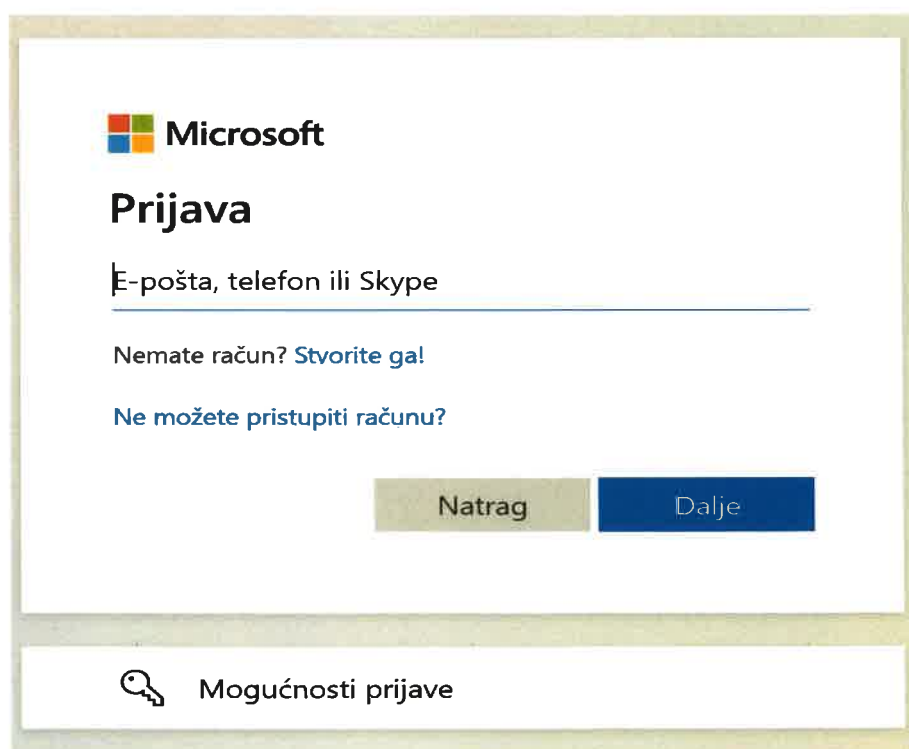
9. Nakon što ste kliknuli zakaži sastanak, ulazite u postavke istog. Unutar postavka sastanka, definirate temu zakazanog sastanka, datum održavanja te točno vrijeme trajanja predavanja. Nakon što definirate sve spomenute stavke kliknite pošalji.



10. Nakon što ste kliknuli pošalji, sustav vas vraća na naslovnu stranicu kanala vašeg kolegija gdje će biti vidljiva predavanja (sastanak) koji ste zakazali. Ponovno kliknite na kreirani sastanak te potom kliknite na **Mogućnosti sastanka**.



11. Nakon što kliknete na **Mogućnosti sastanka** ponovno izvršite prijavu putem svoje mail adrese te kliknite dalje



12. Nakon unosa e-mail adrese ponovno izvršite prijavu sa svojim AAI računom

KORISNIČKA OZNAKA

 sherman@bak.hr

ZAPORKA




PRIJAVA

13. Nakon prijave putem AAI ispunite sljedeće komponente prema prikazu u nastavku.
 - a. Tko može zaobići predvorje – kliknite SVI
 - b. Objavi kada s pozivatelj uključi u sastanak ili ga napusti – kliknite NE
 - c. Tko može izlagati
 - i. u situaciji kada izvoditelj izlaže svoja predavanja odabirete opciju – SAMO JA I SUORGANIZATORI,
 - ii. u situaciji kada studenti u terminima seminar ili vježbi izlažu svoje radove odaberite opciju – SVI
 - d) Želite omogućiti mikrofon za sudionike – DA
 - e) Želite li omogućiti kameru za sudionike – DA
 - f) Dozvoli reakcije – DA

Nakon što ste odabrali sve navedene opcije kliknite na Spremi i ponovno uđite na kanal kolegija gdje ste zakazali sastanak.

EKONOMIKA PODUZEĆA

📅 3. listopada 2022. u 14:00 - 14:30
👤 Suzana Herman

Mogućnosti sastanka

Tko može zaobiti prechovje?

Uvijek dopusti pozivateljima da zaobiđu prechovje

Objavi tada se pozivatelji udaju u sastanak ili ga napusti

Odobrite suorganizatore:

Tko može uslugati?

Želite omogućiti mikrofon za sudionike?

Želite omogućiti kameru za sudionike?

Dozvoli realizacije

Omogući pitanja i odgovore

Pruži opse za CART

Omogući tumačenje jezika

ODVJE ODABIRATI OPCIJU SVI

Svi

Ne

Dozvolite sudioniku

samo ja i suorganizatori

Da

Da

Da

Ne

Ne

Ne

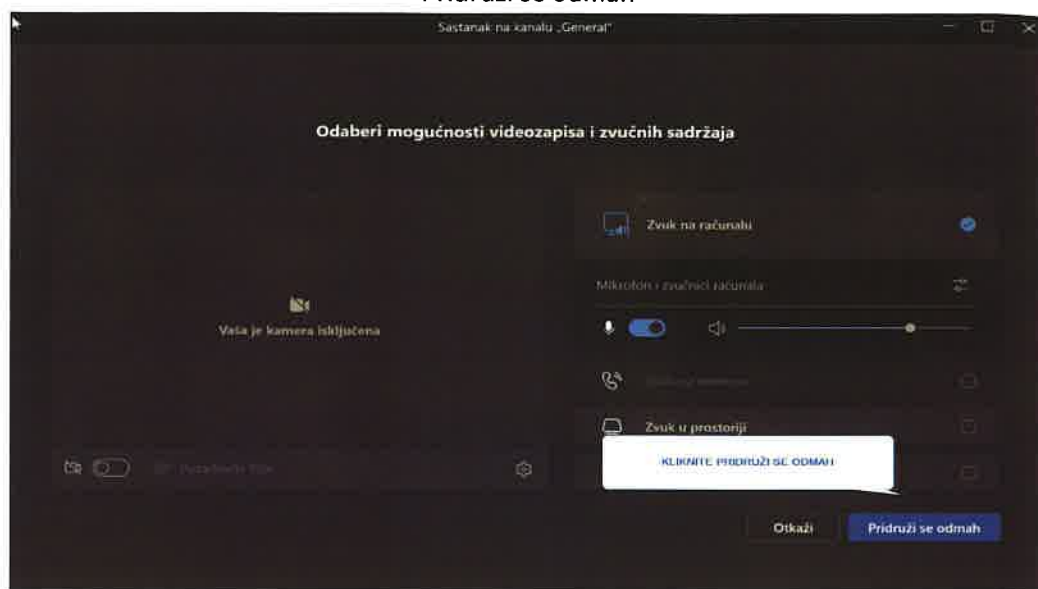
Kliknite na

Kliknite na

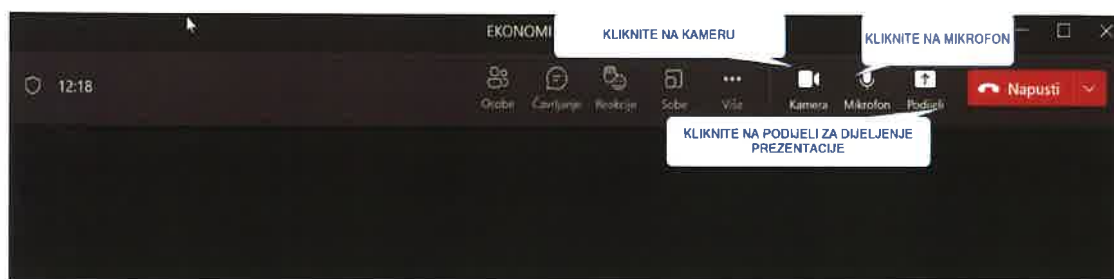
Kliknite na

Kliknite na

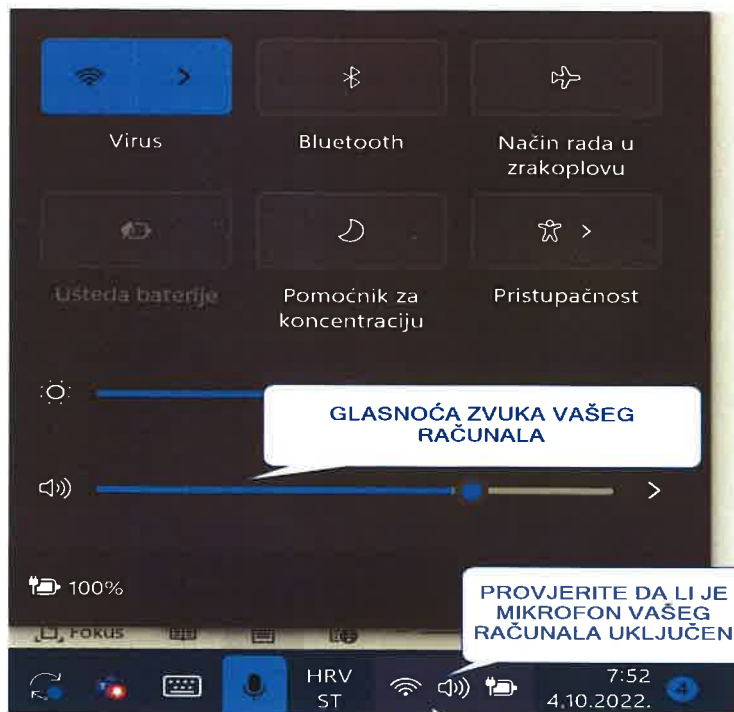
14. Na naslovnoj stranici kanala gdje ste zakazali sastanak kliknite na isti te potom kliknite na **Pridruži se odmah**



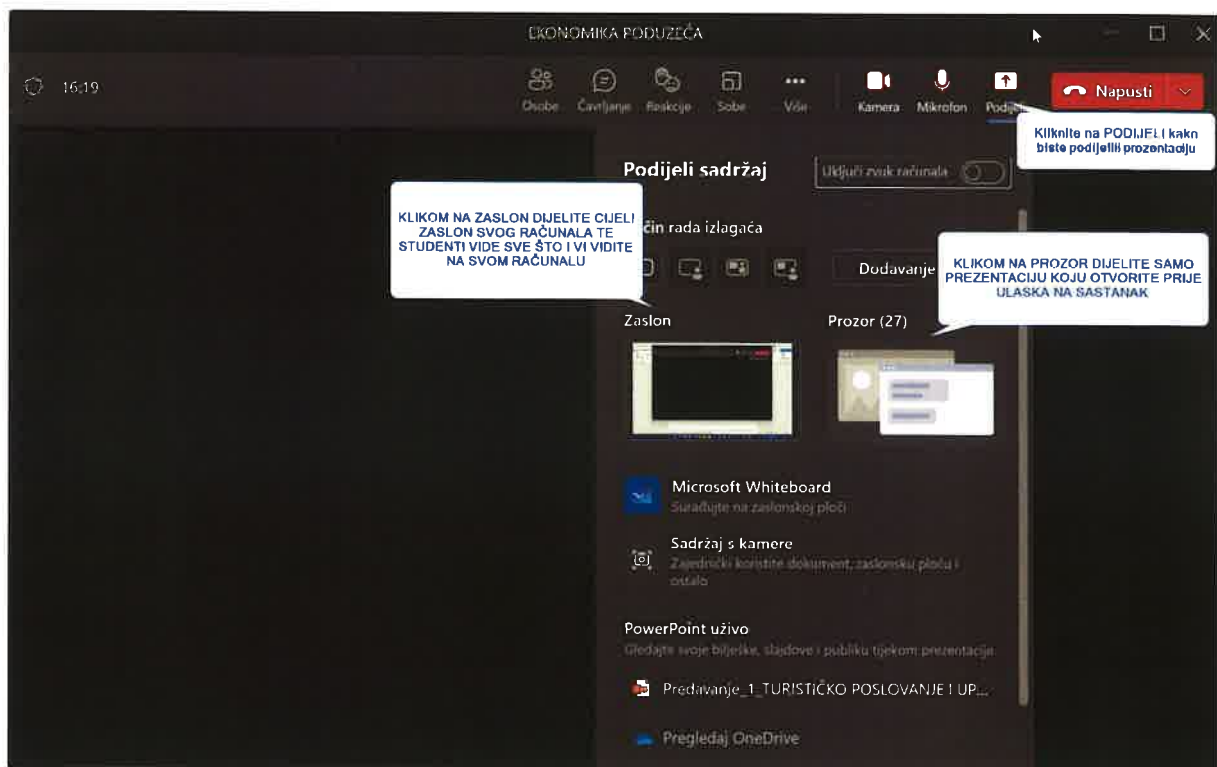
15. Pridruživanjem na sastanak kliknite na mikrofon i kameru kako biste omogućili prijenos zvuka i slike. Obratite pažnju da mikrofon i kamera budu uključeni (ne smiju biti prekriveni, ukoliko jesu kliknite na njih te ih na taj način uključite).



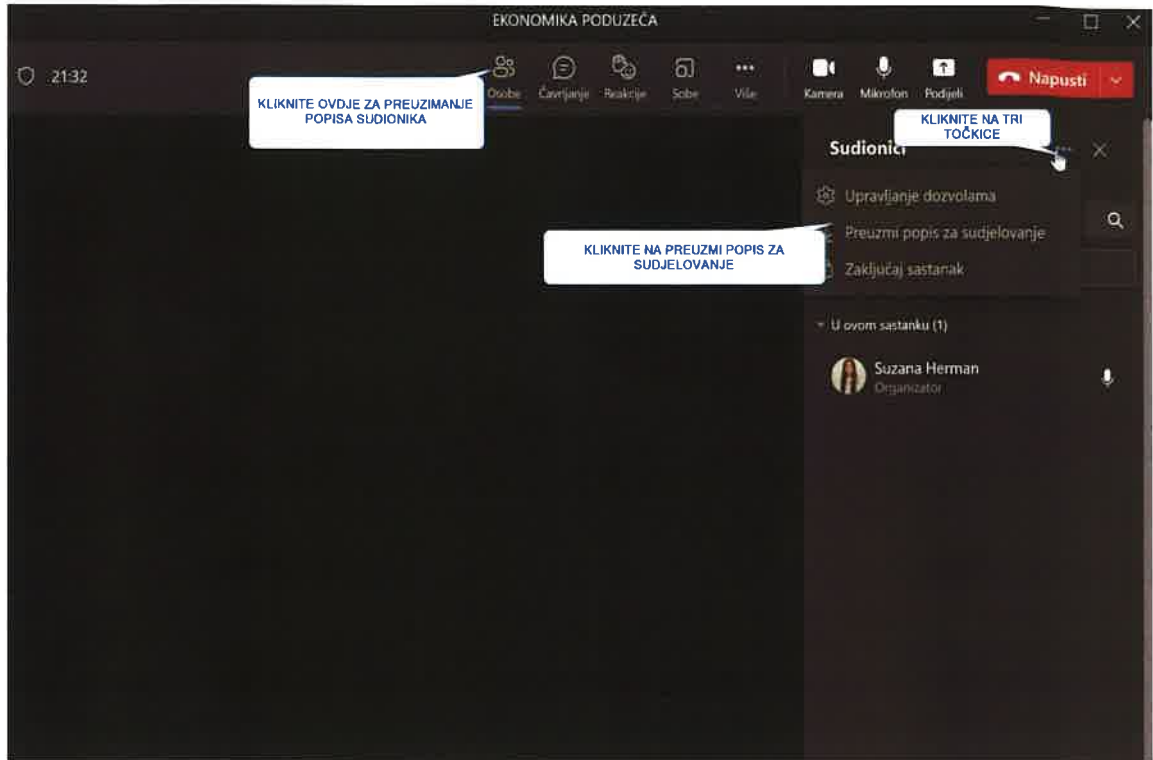
16. U donjem desnom kutu vašeg računala provjerite da je zvučnik upaljen i pojačan kako biste čuli pitanja studenata.



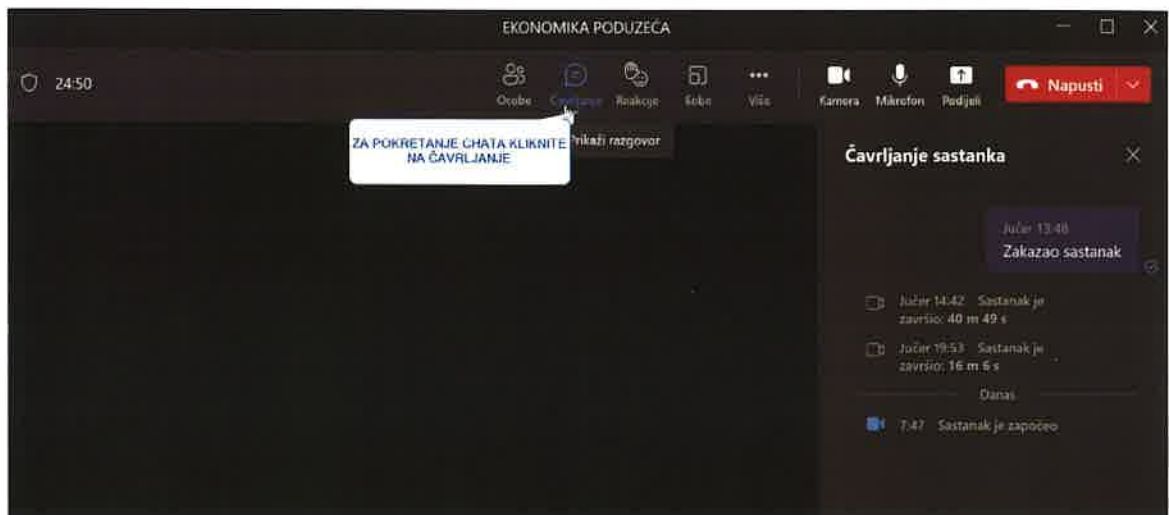
17. Prezentaciju dijelite na način da kliknete na gumb **PODIJELI** te odaberete opciju podjele zaslona (studenti pritom vide cijeli vaš zaslon i sve što radite na računalu) ili opciju podijeli prozor (studenti vide samo prezentaciju koju ste odabrali).



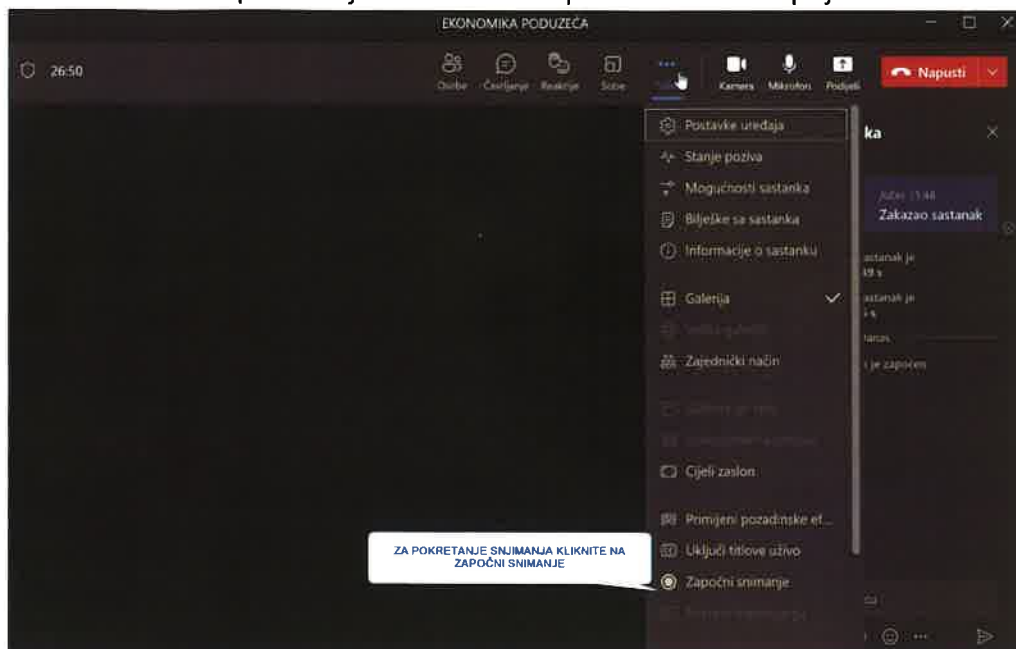
18. Za preuzimanje popisa sudionika kliknite na OSOBE, potom na tri točke s desne strane i zatim preuzmi popis za sudjelovanje. Popis će se automatski preuzeti u preuzimanjima (downloads) vašeg računala.



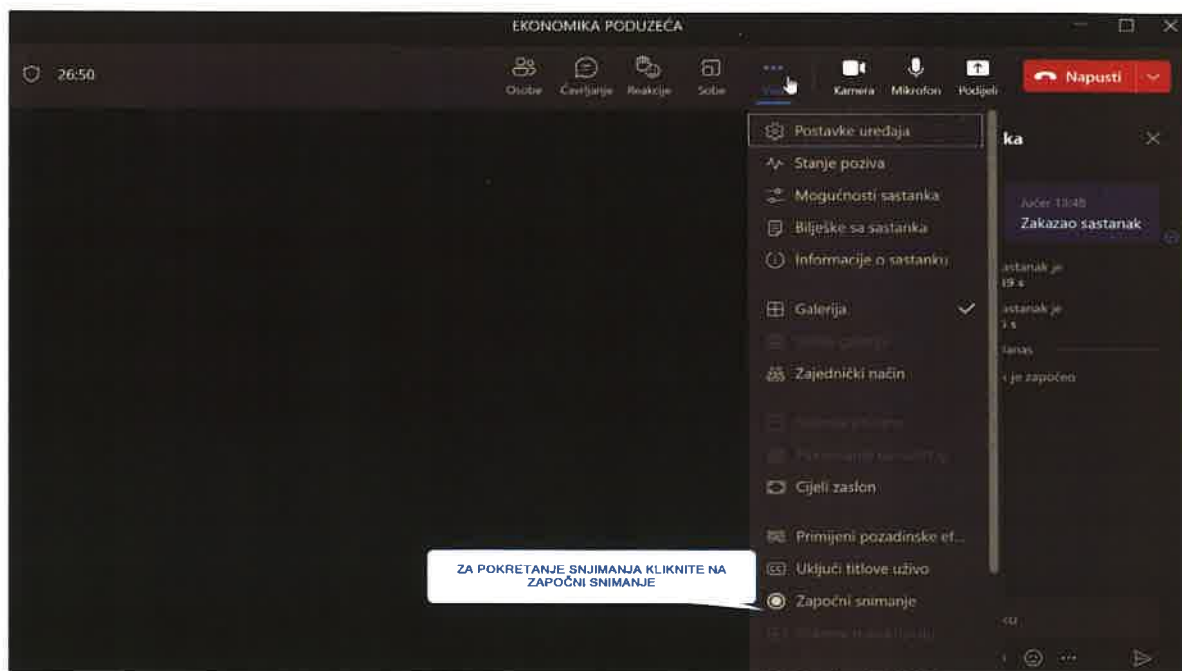
19. Za pokretanje chata kliknite na čavrljanje te s desne strane imate vidljiv chat



20. Ako želite snimiti predavanje kliknite na VIŠE potom odaberite opciju ZAPOČNI SNIMANJE.



21. Nakon završetka predavanja kliknite na više i na Zaustavi snimanje. Snimka će se automatski pohraniti na kanal unutar datoteke (file).



Nakon završetka predavanja kliknite na opciju NAPUSTI.

22. Nakon završetka predavanja mikrofon postavite na kućište za punjenje kako bi bio napunjen za sljedeća predavanja.

