

## Prilog 1: Osnovne informacije o obukama

### Nivo BiH institucija

Naziv obuke:	Etika u javnoj upravi	Kontakt osoba: Ana Jerkić	Telefon:	033/284-723
Nadležna agencija:	ADS BIH		E-mail:	ana.jerkic@ads.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Svi državni službenici		Fax:	
Svrha obuke:	Osposobljavanje državnih službenika da kroz stjecanje znanja o terminologiji, koncepcijama i problemima etike kao interdisciplinarne discipline razviju sposobnost za moralno prosuđivanje, etičko argumentiranje i orijentiranje u svom radu u u javnoj upravi.	Očekivani broj polaznika: 3800	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cilj 1 Sticanje saznanja o radnim navikama, etičkoj problematici, te standardiziranim pravilima ponašanja u radnom okruženju.</li><li>- Cilj 2 Cij obuke je izgradnja kapaciteta učesnika da prepoznaju i odgovore na etičke dileme koje mogu dovesti do potencijalnih sukoba interesa i prostora za koruptivno ponašanje.</li><li>- Cilj 3 Podići nivo svijesti o potrebi za poznavanjem poslovne etike, te primjerima primjerenog ponašanja u radnoj okolini.</li></ul>			
Naziv obuke:	Upravljanje ljudskim potencijalima	Kontakt osoba: Ana Jerkić	Telefon:	033/284-723
Nadležna agencija:	ADS BIH		E-mail:	ana.jerkic@ads.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Svi državni službenici		Fax:	
Svrha obuke:	Unaprijediti znanja i vještine upravljanja ljudskim potencijalima.	Očekivani broj polaznika: 3800	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min	

			<input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilj 1 Upoznati polaznike sa elementima upravljanja ljudskim potencijalima, te nadogradnja postojećih znanja o važnosti edukacije državnih službenika, kao i o relevantnosti ocjene i motivacije državnih službenika za efikasnije izvršenje radnih zadataka</li> <li>- Cilj 2 Jačanje i razvoj postojećih znanja i vještina kod elemenata upravljanja ljudskim potencijalima, razumijevanje kompleksnog procesa menadžmenta ljudskih potencijala, te kroz praktične primjere razviti sposobnost za efikasan razvoj i rukovođenje jedinica HRM-a.</li> <li>- Cilj 3 Značaj dobrih međuljudskih odnosa za efikasnost organizacije kroz pristup u stvaranju dobrih međuljudskih odnosa, ulozi menadžera u stvaranju dobrih međuljudskih odnosa te utvrđivanju karaktera društvenih odnosa – sociometrijski test.</li> </ul>			
<b>Naziv obuke:</b>	<b>Zaštita ljudskih prava i građanskih sloboda</b>	<b>Kontakt osoba: Ana Jerkić</b>	<b>Telefon:</b>	<b>033/284-723</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	<b>ADS BIH</b>		<b>E-mail:</b>	<b>ana.jerkic@ads.gov.ba</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	<b>Svi državni službenici</b>		<b>Fax:</b>	
<b>Svrha obuke:</b>	Upoznavanje sa ljudskim pravima, vrste i podjela ljudskih prava, informiranje o načinu i zaštiti ljudskih prava i građanskih sloboda, sticanje znanja o nadležnim organima koji se time bave, te upoznavanje sa pravnim aktima koji su propisani kao zaštita ljudskih prava.	<b>Očekivani broj polaznika:</b> 3800	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilj 1 Educirati polaznike o razvoju ideje o ljudskim pravima, dimenzijama ljudskih prava, katalogu ljudskih prava na globalnoj razini, Ustavu BiH</li> <li>- Cilj 2 Razumijevanje osnovnih koncepata ljudskih prava, uključujući diskriminaciju i nejednakost.</li> <li>- Cilj 3 razviti razumijevanje odnosa između pojedinačnih, grupnih i nacionalnih prava. Uvažavanje vlastitih predrasuda i razvoj tolerancije, Uvažavanje prava drugih, simpatija za one koji su uskraćena prava, razvoj intelektualnih sposobnosti za prikupljanje i analizu podataka kao i razvijanje akcionog plana.</li> </ul>			
<b>Naziv obuke:</b>	<b>Značaj odnosa s javnošću u</b>	<b>Kontakt osoba: Ana Jerkić</b>	<b>Telefon:</b>	<b>033/284-723</b>

	<b>državnim institucijama</b>			
<b>Nadležna agencija:</b>	<b>ADS BIH</b>		<b>E-mail:</b>	<b>ana.jerkic@ads.gov.ba</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Službenici za OSJ, rukovodioci, voditelji pojedinih programa i odjeljenja koji kontaktiraju s svim vrstama javnosti uključujući internu i eksternu javnost, kao i onima koji organizuju razne vrste javnih događaja		<b>Fax:</b>	
<b>Svrha obuke:</b>	Ukazati na važnost proaktivnih odnosa sa javnošću u suvremenom okruženju i utjecaj na stvaranje reputacije institucije koja je presudni faktor u kriznim vremenima, te dati osnovne smjernice kako izraditi i provesti komunikacijski plan.	<b>Očekivani broj polaznika:</b> <b>500</b>	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilj 1 Poboljšani kapaciteti pri izradi, provođenju komunikacijskih aktivnosti i odnosa sa javnošću</li> <li>- Cilj 2 Uvod u odnose s javnošću</li> <li>- Cilj 3 Kako integrisati komunikacijske planove institucija u skladu sa Strategijom komunikacije Vijeća ministara BiH.</li> </ul>			
<b>Naziv obuke:</b>	<b>Pisana i usmena prezentacija</b>	<b>Kontakt osoba: Ana Jerkić</b>	<b>Telefon:</b>	<b>033/284-723</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	<b>ADS BIH</b>		<b>E-mail:</b>	<b>ana.jerkic@ads.gov.ba</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	<b>Svi državni službenici</b>		<b>Fax:</b>	
<b>Svrha obuke:</b>	Poboljšati prezentacione vještine kroz sticanje i usvajanje novih znanja o elementima i tehnikama uspješnih pisanih i usmenih prezentacija.	<b>Očekivani broj polaznika:</b> <b>800</b>	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	

<b>Ciljevi učenja:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cilj 1 Svrha prezentacije, Struktura prezentacije, Publika, vrijeme, prostor, Verbalna i neverbalna komunikacija</li> <li>- Cilj 2 Upoznavanje, prihvatanje i razvijanje savremenog jezičkog stila u poslovnoj komunikaciji. Načini poslovne komunikacije, Pisana poslovna komunikacija, Interno i eksterno komuniciranje i elektronska pošta, Službena prepiska, Statusno jednaki partneri u komunikaciji, Primjeri poslovnog obraćanja, Zahtjevi poslovnog stila - Jezik u poslovnom komuniciranju - Uobičajene fraze oslovljavanja i struktura cjeline pisma</li> <li>- Cilj 3 Primjena odgovarajućih tehnika prezentacije, te pravilna upotreba znanja i vještina za potrebe izgradnje i jačanje državnih institucija i izgradnje ličnog imidža. Kroz praktične vježbe i simulacije primjeniti stečena znanja.</li> </ul>
------------------------	--

### Nivo Republike Srpske

<b>Naziv obuke:</b>	Engleski jezik (od A1 do C1)	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Svi državni službenici		<b>Fax:</b>	<b>051/348-956</b>
<b>Svrha obuke:</b>	Povećati nivo poznavanja stranih jezika u republičkoj upravi i broj državnih službenika koji aktivno koriste strani jezik.	<b>Očekivani broj polaznika:</b> 1000	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Savladati osnovne jezičke vještine: čitanje, pisanje, govor, slušanje i gramatika;  Cilj 2: Osposobljavanje za usmenu i pismenu komunikaciju na stranom jeziku.			
<b>Naziv obuke:</b>	Prevenција i suzbijanje korupcije	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Svi državni službenici		<b>Fax:</b>	<b>051/348-956</b>
<b>Svrha obuke:</b>	Upoznati zaposlene sa načinom	<b>Očekivani broj</b>	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b>	

	prevencije i načinima suzbijanja korupcije.	<b>polaznika:</b> Nije primjenjivo	<input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Sticanje znanja u o oblasti prevencije i suzbijanja korupcije.			
<b>Naziv obuke:</b>	Strateško planiranje	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	051/348-966
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	Sanja Tajisić	<b>E-mail:</b>	s.tajisic@adu.vladars.net
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Državni službenici kojima su za obavljanje poslova potrebna znanja u oblasti strateškog planiranja, bez obzira na stepen odgovornosti njihovog posla i hijerarhijskog nivoa.		<b>Fax:</b>	051/348-956
<b>Svrha obuke:</b>	Upoznavanje državnih službenika sa značajem i suštinom strateškog planiranja	<b>Očekivani broj polaznika:</b> Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Upoznavanje državnih službenika sa značajem i suštinom strateškog planiranja; Cilj 2: Upoznavanje sa spocificnostima strateškog planiranja u javnom sektoru; Cilj 3: Razumjevanje faza u pripremi strategije jednog sektora i načinima praćenja njenog provođenja.			
<b>Naziv obuke:</b>	Upravljanje ljudskim potencijalima	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	051/348-966
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	Sanja Tajisić	<b>E-mail:</b>	s.tajisic@adu.vladars.net
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Rukovodeći državni službenici		<b>Fax:</b>	051/348-956

<b>Svrha obuke:</b>	Jačanje kapaciteta rukovodećih državnih službenika na polju starteškog upravljanja i rukovođenja u cilju postizanja individualnih ciljeva organizacije.	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Shvatiti značaj upravljanja ljudskim resursima;  Cilj 2: Upoznavanje sa osnovnim elementima i aktivnostima procesa upravljanja ljudskim resursima.			
<b>Naziv obuke:</b>	Uvodna obuka za novozaposlene i pripravnike	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Pripravnici i novozaposleni		<b>Fax:</b>	<b>051/348-956</b>
<b>Svrha obuke:</b>	Uvođenje novozaposlenih i pripravnika u način funkcionisanja i poslove državne uprave.	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Upoznavanje novozaposlenih i pripravnika sa načinom funkcionisanja i poslovima državne uprave.			
<b>Naziv obuke:</b>	Odnosi sa javnošću	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Državni službenici koji zbog prirode svog posla komuniciraju sa javnošću.		<b>Fax:</b>	<b>051/348-956</b>

<b>Svrha obuke:</b>	Unaprijediti znanja i vještine državnih službenika u komunikaciji sa javnošću	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Upoznati polaznike sa načelima javnog nastupanja u državnoj službi;  Cilj 2: Upoznati polaznike sa načelima pripremanja i držanja prezentacije.			
<b>Naziv obuke:</b>	Prevenција i zaštita od diskriminacije	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Svi državni službenici		<b>Fax:</b>	<b>051/348-956</b>
<b>Svrha obuke:</b>	Dati doprinos reformi državne uprave u skladu sa najnaprednijim trendovima unapređenja rodne ravnopravnosti i ljudskih prava u vršenju odgovorne uloge državnog službenika u sistemu državne uprave.	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Učesnici obuke će nakon obuke biti rodno osjetljiviji da u budućem radu uvažavaju i primjenjuju princip rodne ravnopravnosti i podijele iskustvo sa ostalim kolegama iz radnog okruženja.  Cilj 2: Poštovanje ljudskih prava u vršenju odgovorne uloge državnog službenika u sistemu državne uprave.			
<b>Naziv obuke:</b>	Tim i timski rad	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>

Ciljna grupa polaznika:	Svi državni službenici		Fax:	051/348-956
Svrha obuke:	Pružiti sve neophodne informacije o prednostima rada u timu, njegovoj izgradnji, razvoju i očuvanju.	Očekivani broj polaznika: Nije primjenjivo	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	Cilj 1: Sticanje znanja o različitim ulogama u timu i fazama kroz koje svaki tim prolazi u procesu razvoja. Cilj 2: Usavršavanje tehnika podsticanja timskog rada.			
Naziv obuke:	Pisanja akata i jezik u javnoj upravi	Kontakt osoba:	Telefon:	051/348-966
Nadležna agencija:	ADU RS	Sanja Tajisić	E-mail:	s.tajisic@adu.vladars.net
Ciljna grupa polaznika:	Svi državni službenici		Fax:	051/348-956
Svrha obuke:	Unapređenje znanja i sticanje vještina u vezi sa pisanjem akata i jezikom u javnoj upravi.	Očekivani broj polaznika: Nije primjenjivo	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	Cilj 1: Po završetku obuke polaznici će usavršiti pisanje akata i na jasniji i konkretniji način koristiti jezik u javnoj upravi.			
Naziv obuke:	Pravila i procedure izrade akata	Kontakt osoba:	Telefon:	051/348-966
Nadležna agencija:	ADU RS	Sanja Tajisić	E-mail:	s.tajisic@adu.vladars.net
Ciljna grupa polaznika:	Svi državni službenici		Fax:	051/348-956



<b>Svrha obuke:</b>	Unapređenje znanja i sticanje vještina u vezi sa primjenom podzakonskih akata koji definišu proces izrade propisa u Republici Srpskoj.	<b>Očekivani broj polaznika:</b> Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input checked="" type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Po završetku obuke polaznici će razumjeti i moći praktično primjenjivati podzakonske propise koji definišu proces izrade propisa u Republici Srpskoj.			
<b>Naziv obuke:</b>	Kurs iz oblasti EU integracija	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>051/348-966</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADU RS	<b>Sanja Tajisić</b>	<b>E-mail:</b>	<b>s.tajisic@adu.vladars.net</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Svi državni službenici		<b>Fax:</b>	<b>051/348-956</b>
<b>Svrha obuke:</b>	<b>Biće definisano naknadno</b>	<b>Očekivani broj polaznika:</b> Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1:  Cilj 2:			

**Nivo Federacije BiH**

Naziv obuke:	Engleski jezik (Od A1 do C1: e-obuka za samostalno učenje)	Kontakt osoba: Samra Ljuca	Telefon:	061 491 254
Nadležna agencija:	ADSFBiH		E-mail:	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Državni službenici		Fax:	
Svrha obuke:	Unapređenje vještina komuniciranja na engleskom jeziku	Očekivani broj polaznika: 1000	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min U zavisnosti od licence za svaki nivo znanja. Mogućnost trajanja licence za jedan nivo do 10 mjeseci	
Ciljevi učenja:	- Cilj 1 Unaprijediti znanje u oblasti pregovaranja na engleskom jeziku - Cilj 2 Unaprijediti znanje i vještine u oblasti pisane korespondencije na engleskom jeziku			
Naziv obuke:	Pravila i postupci za izradu zakona i drugih propisa FBiH	Kontakt osoba: Samra Ljuca	Telefon:	061 491 254
Nadležna agencija:	ADSFBiH		E-mail:	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Državni službenici		Fax:	
Svrha obuke:	Unapređenje znanja u procesu primjene pravila za izradu zakona i drugih propisa FBiH	Očekivani broj polaznika:	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	

Ciljevi učenja:	<div>- Cilj 1</div> <b>Steći vještine u primjeni pravila za izradu zakona i drugih propisa</b> <div>- Cilj 2</div> <b>Umanjiti nejasnoće koje se javljaju prilikom izrade zakona i drugih propisa</b>			
Dostupnost nastavnog sadržaja u nadležnoj agenciji :	Nastavni sadržaj djelimično spreman i može biti pripremljen u razumnom roku.			
Naziv obuke:	Uredba o postupku procjene uticaja propisa	Kontakt osoba: Samra Ljuca	Telefon:	061 491 254
Nadležna agencija:	ADSFBiH		E-mail:	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Državni službenici koji rade na izradi zakona		Fax:	
Svrha obuke:	Unapređenje znanja u procesu primjene Uredbe o postupku procjene uticaja propisa	Očekivani broj polaznika:	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <div><input type="checkbox"/> 30 min</div> <div><input type="checkbox"/> 60 min</div> <div><input type="checkbox"/> 90 min</div> <div><input type="checkbox"/> 120 min</div>	
Ciljevi učenja:	<div>- Cilj 1</div> <b>Lakša primjena propisanih pravila u postupku primjene Uredbe o postupku procjene uticaja propisa</b>			
Dostupnost nastavnog sadržaja u nadležnoj agenciji :	Nastavni sadržaj djelimično spreman i može biti pripremljen u razumnom roku.			
Naziv obuke:	Uredba o procesu planiranja i izvještavanja Vlade FBiH	Kontakt osoba: Samra Ljuca	Telefon:	061 491 254
Nadležna agencija:	ADSFBiH		E-mail:	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Rukovodeći državni službenici		Fax:	
Svrha obuke:	Unapređenje sistema strateškog planiranja u organima uprave u	Očekivani broj polaznika:	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <div><input type="checkbox"/> 30 min</div>	

	<b>FBiH</b>		<input type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	- Cilj 1 <b>Shvatiti značaj strateškog planiranja u organima uprave u FBiH</b> - Cilj 2 <b>Unaprijediti znanje i vještine u procesu sačinjavanja izjava o viziji, misiji i mandatu organa uprave</b> - Cilj 3 <b>Unaprijediti vještine u procesu organizacije poslova</b>			
<b>Dostupnost nastavnog sadržaja u nadležnoj agenciji :</b>	Nastavni sadržaj djelimično spreman i može biti pripremljen u razumnom roku.			
<b>Naziv obuke:</b>	Upravljanje ljudskim potencijalima	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	<b>061 491 254</b>
<b>Nadležna agencija:</b>	ADS FBiH	<b>Samra Ljuca</b>	<b>E-mail:</b>	<b>Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba</b>
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Zainteresirani uposlenici koji imaju potrebu za stručnim usavršavanjem iz ove oblasti		<b>Fax:</b>	
<b>Svrha obuke:</b>	Jačanje kapaciteta uposlenih u oblasti upravljanja ljudskim resursima u cilju postizanja individualnih ciljeva organizacije.	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Shvatiti značaj upravljanja ljudskim resursima;  Cilj 2: Upoznavanje sa osnovnim elementima i aktivnostima procesa upravljanja ljudskim resursima.			

<b>Naziv obuke:</b>	Uvodna obuka za novozaposlene i pripravnike	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	061 491 254
<b>Nadležna agencija:</b>	ADSFBiH	<b>Samra Ljuca</b>	<b>E-mail:</b>	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Pripravnici i novozaposleni		<b>Fax:</b>	
<b>Svrha obuke:</b>	Uvođenje novozaposlenih i pripravnika u način funkcionisanja i poslove državne uprave.	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Upoznavanje novozaposlenih i pripravnika sa načinom funkcionisanja i poslovima državne uprave.			
<b>Naziv obuke:</b>	Prevenција i zaštita od diskriminacije	<b>Kontakt osoba:</b>	<b>Telefon:</b>	061 491 254
<b>Nadležna agencija:</b>	ADSFBiH	<b>Samra Ljuca</b>	<b>E-mail:</b>	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
<b>Ciljna grupa polaznika:</b>	Svi državni službenici		<b>Fax:</b>	
<b>Svrha obuke:</b>	Dati doprinos reformi državne uprave u skladu sa najnaprednijim trendovima unapređenja rodne ravnopravnosti i ljudskih prava u vršenju odgovorne uloge državnog službenika u sistemu državne uprave.	<b>Očekivani broj polaznika:</b>  Nije primjenjivo	<b>Procjenjeno trajanje e-learning obuke:</b> <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
<b>Ciljevi učenja:</b>	Cilj 1: Učesnici obuke će nakon obuke biti rodno osjetljiviji da u budućem radu uvažavaju i primjenjuju princip rodne ravnopravnosti i podijele iskustvo sa ostalim kolegama iz radnog okruženja.			

	Cilj 2: Poštovanje ljudskih prava u vršenju odgovorne uloge državnog službenika u sistemu državne uprave.			
Naziv obuke:	Pisanja akata i jezik u javnoj upravi	Kontakt osoba:	Telefon:	061 491 254
Nadležna agencija:	ADSFBiH	Samra Ljuca	E-mail:	Samra.ljuca@adsfbih.gov.ba
Ciljna grupa polaznika:	Svi državni službenici		Fax:	
Svrha obuke:	Unapređenje znanja i sticanje vještina u vezi sa pisanjem akata i jezikom u javnoj upravi.	Očekivani broj polaznika: Nije primjenjivo	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <input checked="" type="checkbox"/> 60 min <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	Cilj 1: Po završetku obuke polaznici će usavršiti pisanje akata i na jasniji i konkretniji način koristiti jezik u javnoj upravi.			

## Nivo Brčko distrikta BiH

Naziv obuke:	KANCELARIJSKO POSLOVANJE	Kontakt osoba:	Telefon:	049/240-652
Nadležna agencija:	PODODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	Amra Ćosović	E-mail:	amra.cosovic@bdcentral.net
Ciljna grupa polaznika:	NOVOZAPOSLENI I ZAPOSLENICI VLADE BRČKO DISTRIKTA BiH		Fax:	049/240-653
Svrha obuke:	Upoznavanje novozaposlenih i usavršavanje znanja zaposlenih iz oblasti kancelarijskog poslovanja	Očekivani broj polaznika: 300-400	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <b>X 60 min</b> <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	- Cilj 1-osposobljavanje za primjenu kancelarijskog poslovanja			
Naziv obuke:	ENGLESKI POSLOVNI JEZIK	Kontakt osoba:	Telefon:	049/240-652
Nadležna agencija:	PODODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	Amra Ćosović	E-mail:	amra.cosovic@bdcentral.net
Ciljna grupa polaznika:	ZAPOSLENICI VLADE BRČKO DISTRIKTA BiH-državni i javni službenici od kategorije viši stručni saradnici		Fax:	049/240-653
Svrha obuke:	Edukacija i unapređenje poznavanja engleskog poslovnog jezika	Očekivani broj polaznika: 200-300	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <b>X 60 min</b> <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	- Cilj 1-usavršavanje poznavanja engleskog poslovnog jezika			
Naziv obuke:	ZAKON O UPRAVNOM POSTUPKU	Kontakt osoba:	Telefon:	049/240-652

Nadležna agencija:	PODODJEL ZA LJUDSKE RESURSE	Amra Ćosović	E-mail:	amra.cosovic@bdcentral.net
Ciljna grupa polaznika:	DRŽAVNI I JAVNI SLUŽBENICI		Fax:	049/240-653
Svrha obuke:	Unapređenje vođenja upravnog postupka	Očekivani broj polaznika: 100-200	Procjenjeno trajanje e-learning obuke: <input type="checkbox"/> 30 min <b>X 60 min</b> <input type="checkbox"/> 90 min <input type="checkbox"/> 120 min	
Ciljevi učenja:	- Cilj 1-osposobljavanje za vođenje upravnog postupka			



## Prilog 2: Tehničko-funkcionalni zahtjevi za e-learning obuke

---

R.b.	Tehničko-funkcionalni zahtjev
<b>1</b>	<b>Prijava na e-learning obuku</b>
1.1	<p>Za prijavu na e-learning obuku trebaju da budu omogućeni sljedeći sistemi prijave:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Samostalna prijava,</li><li>- Samostalna prijava + ključ za prijavu,</li><li>- Ručno dodavanje polaznika od strane trenera, mentora i/ili drugog ovlaštenog osoblja,</li><li>- Automatizovano masovno dodavanje polaznika,</li><li>- Pristup u ulozi gosta.</li></ul> <p>Ponuđači trebaju opisati rješenje za prijavu na e-learning obuku. Odabir adekvatnog sistema za prijavu će biti izvršen ovisno od definisane procedure sa implementacionim timom.</p>
1.2	<p>Kratki opis e-learning obuke treba biti dostupan ispod naslova e-learning obuke na LMS-u gdje će polaznici moći dobiti informacije o tipu obuke (e-learning za samostalno učenje, mentorisani e-learning kurs, blended learning), ciljevima, sadržaju obuke i vremenu dostupnosti za prijavu te ime odgovorne osobe koja vodi obuku (npr. trener, mentor).</p>
1.3	<p>Polaznici trebaju imati mogućnost da pregledaju jedan dio sadržaja e-learning obuke i prije nego se prijave da pohađaju istu.</p>
<b>2</b>	<b>Uvod u e-learning obuku</b>
2.1	<p>Svaka e-learning obuka treba sadržavati sljedeće resurse: (1) Opće informacije o obuci; (2) Struktura obuke; (3) Ocjenjivanje.</p>

2.2	<p>U resursu „Opće informacije o obuci“ trebaju se nalaziti sljedeće informacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svrha sprovođenja obuke;</li> <li>- Opis ciljne grupe kojoj je obuka namijenjena;</li> <li>- Očekivani ishodi učenja, tj. opis očekivanih vještina koje će polaznici steći nakon pohađanja obuke;</li> <li>- Uslovi i pravila pohađanja e-learning obuke („terms of use“);</li> <li>- Zahtjevane vještine koje polaznici trebaju imati da bi učestvovali na obuci;</li> <li>- Uslovi za uspješan završetak obuke;</li> <li>- Dodatni materijali koji polaznicima mogu biti potrebni za učenje (npr. knjige, zakoni i drugi resursi koji se mogu prezentirati u formi Moodle resursa ka što su „Page“, „Glossary“, „Book“ i sl.);</li> <li>- Instrukcije kako pristupiti e-learning sadržaju u različitim formatima (audio, video, transkripti, resursi za mobilno učenje);</li> <li>- Minimalni tehnički uslovi za pregled sadržaja i pohađanje e-learning obuke (potrebna brzina internet konekcije, hardver, softver, pluginovi i dr.);</li> </ul> <p>Ukoliko e-learning obuka predviđa online prisustvo trenera ili mentora, njegovo/njeno ime treba biti naznačeno sa kontakt podacima (e-mail, telefon, skype), slikom, biografijom i terminima za (online) konsultacije.</p>
2.3	<p>U resursu „Struktura obuke“ trebaju da se nalaze sljedeće informacije:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Struktura e-learning obuke po modulima sa procjenom potrebnog vremena za završetak modula;</li> <li>- Informacije o „offline“ aktivnostima kao što su tip aktivnosti (npr. radionice u učionici, prezentacije, testiranje u učionici i dr.) i vremenski okvir;</li> <li>- Instrukcije za navigaciju po resursima e-learning obuke;</li> <li>- Orijentacijski materijal koji će polaznike upoznati sa tehnologijom koja se koristi na e-learning obuci npr. multimedijalni materijal (npr. podešavanje jačine zvuka, navigacione tipke, ulaz-izlaz iz materijala, nastavak sa prethodne sesije itd.), online testovi (pristup kvizu, vrste pitanja i način odgovaranja), forum (dodavanje poruke u forum, pokretanje diskusije, dodavanje priloga i dr.) i za sve ostale elemente za koje se procjeni da je potrebno uputstvo.</li> </ul>

2.4	<p>U resursu „Ocjenjivanje“ trebaju da se nalaze sljedeće informacije za polaznike:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Očekivanja od polaznika;</li> <li>- Pregled aktivnosti na e-learning obuci koje se ocjenjuju i struktura ukupne ocjene;</li> <li>- Minimalni rezultat za prolaz za svaku aktivnost koja se ocjenjuje i ukupno za obuku čime stiče pravo za preuzimanje certifikata;</li> <li>- Pravila u slučaju neuspješnog pohađanja obuke tj. opcije koje polaznik obuke ima ukoliko ne ostvari dovoljno bodova na aktivnostima koje se ocjenjuju.</li> </ul>
<b>3</b>	<b>Analiza polaznika e-learning obuke</b>
3.1	Polaznici trebaju riješiti ulazni test prije nego budu u mogućnosti da pristupe sadržaju e-learning obuke s ciljem analize trenutnog nivoa znanja polaznika.
3.2	Ostvareni rezultat na ulaznom testu ne treba ulaziti u strukturu završne ocjene obuke.
3.3	Polaznici trebaju imati uvid u tačne odgovore nakon rješavanja testa.
3.4	Trener, mentor i/ili druga ovlaštena osoba trebaju imati pristup izvještaju sa rezultatima sa ulaznog testa za sve polaznike. Izvještaj treba omogućiti analizu prolaznosti na nivou svakog pitanja ulaznog testa s ciljem uočavanja trenutnog nivoa znanja polaznika iz različitih segmenata edukacijske cjeline.
3.5	Ulazni test može biti kreiran na LMS-u (Moodle) ili korištenjem drugog alata koji će biti integrisan na LMS. Ponuđači trebaju predstaviti rješenje kako će ulazni test biti kreiran.
<b>4</b>	<b>Struktura e-learning obuke</b>
4.1	<p>Interfejs e-learning obuke (početna stranica) treba biti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- jednostavan i intuitivan i za korisnike koji se prvi put susreću sa e-learning metodom učenja,</li> <li>- prilagođen vizuelnom identitetu nadležne agencije.</li> </ul>

4.2	Polaznici trebaju imati slobodan pristup ključnim komponentama obuke tj. informacijama o obuci, tehničkoj podršci, treneru/mentoru ukoliko se radi o mentorisanom e-learning kursu ili blended learning metodi podučavanja, rječniku ključnih pojmova, skraćenica i sl.
4.3	E-learning obuka treba sadržavati kalendar, ukoliko su predviđene vremenski određene aktivnosti (npr. zadaće, projekti, online testovi i dr.).
4.4	Za svaki od modula koji čine e-learning obuku mora biti naznačeno procijenjeno vrijeme učenja.
4.5	Pored svake aktivnosti na e-learning obuci se treba nalaziti „check box“ kako bi polaznici mogli lakše pratiti koje aktivnosti su završili, a koje su preostale.
4.6	Ciljevi obuke trebaju biti jasno precizirani na početku obuke i svakog od modula koji čine obuku.
4.7	Sadržaj obuke treba biti organizovan u module i lekcije.
4.8	Sadržaj e-learning obuke (moduli, lekcije, online testovi i drugi sadržaj) treba biti poredan logičnim redoslijedom tako da polaznici mogu pohađati e-learning obuku bez nepotrebnog traženja resursa obuke.
4.9	Unutar e-learning modula polaznici trebaju imati minimalno sljedeće kontrole: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Meni sa pregledom naziva ekrana;</li> <li>- Navigacione tipke: Naprijed-Nazad-Pauza-Ponovni pregled-Indikator pregleda otvorenog ekrana (klizač);</li> <li>- Visina tona;</li> <li>- Rječnik;</li> <li>- Resursi;</li> <li>- Izlaz (zatvori).</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Komunikacija</b>

5.1	Forum za tehnička pitanja i „chat“ za polaznike obuke mora biti kreiran na početnoj stranici e-learning obuke.
5.2	Forum će moderirati tehničko osoblje ponuđača u toku trajanja ugovora o tehničkoj podršci (12 mjeseci) za e-learning obuku.
5.3	Tokom perioda tehničke podrške, ponuđač treba kreirati bazu najčešćih pitanja polaznika i istu učiniti dostupnom na početnoj stranici e-learning obuke.
5.4	Kod e-learning obuke koja zahtjeva interakciju između polaznika treba postojati forum koji nije direktno povezan sa temom obuke („socializing forum“) gdje će polaznici moći samostalno pokretati teme i diskusije. Kod ovog tipa obuka, polaznici se trebaju predstaviti zajednici polaznika obuke.
5.5	Ukoliko je za obuku predviđena i interakcija između polaznika i trenera/mentora i međusobno između polaznika, obuka treba sadržavati objašnjenja i uputstva u vezi sa upotrebom komunikacijskih alata.
<b>6</b>	<b>Nastavni sadržaj</b>
6.1	Sadržaj kursa u dogovoru sa predstavnicima korisnika odgovarajućeg nivoa uprave treba biti pripremljen na jednom od službenih jezika u BiH, dok sadržaj seta zajedničkih elektronskih obuka mora biti pripremljen na oba pisma u službenoj upotrebi u BiH.
6.2	Ukoliko predmetna e-learning obuka zahtjeva da ponuđač pripremi nastavni sadržaj isti treba biti napisan s poštivanjem karakteristika ciljane grupe polaznika npr. korištenje adekvatnih pojmova, jasnoća i jednostavnost teksta i sl.
<b>7</b>	<b>Navigacija unutar modula</b>
7.1	Nastavne cjeline trebaju biti organizovane na takav način da se polaznik može vratiti na prethodno završenu cjelinu (modul, lekcija, ekran, slajd).
7.2	Polaznik treba imati slobodan pristup sadržaju unutar modula i može isti pregledati u bilo kojem redoslijedu osim ako instrukcijska strategija ne zahtjeva suprotno.
7.3	Polaznik treba imati mogućnost kontrole brzine pregleda sadržaja na nivou ekrana.

7.4	Ponavljjanje dijelova instrukcijskog sadržaja treba biti omogućeno na neograničen broj puta.
7.5	Tokom e-learning obuke polaznici trebaju biti obavješteni o dostupnim eksternim linkovima i njihovoj svrsi.
7.6	Ukoliko se u sadržaju koriste linkovi prema drugim resursima na Internetu isti trebaju biti konzistentno obilježeni tokom cijele e-learning obuke na način da polaznici mogu nedvosmisleno prepoznati da se radi o eksternim linkovima.
7.7	Status pregleda modula („not started“, „started“, „completed“) treba biti vidljiv prije nego korisnik pokuša pristupiti modulu.
7.8	Kontrole unutar e-learning modula moraju dozvoljavati polazniku da: <ul style="list-style-type: none"> <li>- prelazi sa ekrana na ekran, naprijed-nazad, sa mogućnošću da ponovo presluša i audio/video zapis,</li> <li>- kontroliše pregled video snimka sa opcijama za pokretanje, pauziranje i zaustavljanje video snimka.</li> </ul>
7.9	Navigacijske kontrole trebaju biti unificirane i intuitivne, pozicionirane uvijek na istom mjestu na ekranu.
7.10	Pristup rječniku e-learning modula treba biti jednostavan sa mogućnošću pozivanja rječnika u svakom dijelu modula i vraćanja na posljednji pregledani ekran e-learning modula.
<b>8</b>	<b>Metodologija</b>
8.1	Da bi se olakšalo shvatanje ishoda učenja polaznicima se na početku svakog modula trebaju navesti sljedeće informacije: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Podsjetnik na zaključke sa prethodnih modula s ciljem uspostavljanja konteksta u učenju;</li> <li>- Ciljeve modula i ishode učenja (u idelnom slučaju ne više od pet);</li> <li>- Aktivnosti koje polaznik treba uraditi na modulu te informacije o vježbama i zadacima koji su predviđeni u modulu;</li> <li>- Relevantnost i primjenjivost ishoda učenja u skladu sa svrhom e-learning obuke;</li> </ul> <p>Upute kako polaznici mogu naknadno ponovo pristupiti modulu s ciljem ponavljanja gradiva iz određenog segmenta modula.</p>
8.2	E-learning sadržaj treba biti kreiran u smjeru ispunjavanja ciljeva učenja. Pri dizajnu i razvoju e-learning obuke potrebno

	kontinuirano dovoditi u vezu ishode učenja, instrukcijski materijal i testiranje znanja.
8.3	Sadržaj obuke treba biti pripremljen u skladu sa realnim okruženjem u kojem polaznici uče i rade.
8.4	Obuka treba biti kreirana na način da se koriste strategije aktivnog učenja koje polaznike drže uključenim i zainteresovanim za učenje. Ponuđači trebaju predložiti najoptimalnije instrukcijske strategije u skladu sa datom temom i ciljanom grupom polaznika.
8.5	E-learning moduli trebaju sadržavati razne vrste samoprocjene kako bi se omogućilo polaznicima da prate svoj napredak i steknu samopouzdanje prije finalne provjere znanja.
8.6	Za polaznike koji žele naučiti više o predmetnoj oblasti trebaju biti dostupni dodatni resursi za učenje (linkovi, prezentacije, dodatni materijali za čitanje, video snimci i sl.). Od izvođača se očekuje da i ove dijelove prilagodi korištenjem mogućnosti LMS-a.
8.7	Na kraju svakog modula mora biti kreirana provjera znanja za samoprocjenu, kao i rezime sadržaja modula.
8.8	E-learning sadržaj mora imati konzistentan izgled i stil tokom cijele e-learning obuke.
8.9	Sadržaj na ekranu (slajdu) treba biti jednostavan i jasan i bez nepotrebnih grafičkih elementa koji skreću pažnju sa ključnog sadržaja.
8.10	Vizuelni elementi na ekranu (slajdu) trebaju biti dovoljno odvojeni od tekstualnog sadržaja.
<b>9</b>	<b>E-learning sadržaj</b>
9.1	Trajanje učenja po modulu ne smije preći 30 minuta. Trajanje učenja može biti duže ukoliko je u modulu omogućeno adaptivno učenje.
9.2	Za pregled e-learning sadržaja korisnici ne trebaju instalirati dodatne softvere osim standardnih softvera koje ima skoro svaki računar (Flash Player, Java Plugin, Web preglednik i softver za obradu teksta).
9.3	E-learning moduli trebaju imati mehanizam zaštite protiv neželjenog izlaza iz modula upotrebom upita za potvrdu „Da li ste sigurni

	da želite izaći iz e-learning modula?“.
9.4	Status pregleda sadržaja unutar modula treba biti dostupan polazniku u svakom trenutku.
9.5	„Scrolling“ unutar ekrana treba izbjegavati koliko je god to moguće kako bi se izbjeglo prikriivanje sadržaja polaznicima.
9.6	Svaki ekran mora sadržavati jedinstven naslov.
9.7	E-learning moduli trebaju biti izrađeni u skladu sa SCORM 1.2 standardom i instalirani na LMS nadležne agencije. Kursevi trebaju biti izrađeni korištenjem „common authoring“ alata, tako da predstavnici korisnika ili treća stranka bez poteškoća mogu praviti dodatne izmjene.
9.8	<b><i>Tekstulani sadržaj</i></b>
9.8.1	Kompletan tekst e-learning sadržaja treba biti pisan jednostavnim jezikom s ciljem što jasnijeg predstavljanja sadržaja obuke i boljeg usvajanja nastavne materije.
9.8.2	Sadržaj ne smije imati elemente koji se mogu protumačiti kao predrasuda, diskriminacija i/ili pogrđan govor.
9.8.3	Ekran ne smije biti previše opterećen tekstem. Potrebno je koristiti liste i vizuelne elemente koje će reducirati količinu tekstulnog sadržaja (scheme, grafikoni, dijagrami, tabele, ilustracije).
9.8.4	Umjesto dodavanja dugih tekstova na ekran ili naraciju, isti trebaju biti dostupni kao prilog u PDF formatu kada je to prikladno.
9.8.5	Skraćenice i akronimi trebaju biti objašnjeni kada se prvi put spominju u sadržaju te dostupni u rječniku e-learning obuke.
9.8.6	Tekstualni sadržaj na ekranu, u naraciji, u video snimcima i na animacijama ne smije sadržavati pravopisne i gramatičke greške.
9.8.7	Dozvoljeno je koristiti maksimalno 3 slovna fonta u kompletnom sadržaju e-learning obuke.



9.9	<b>Audio sadržaj</b>
9.9.1	Audio zapis koji se koristi u e-learning sadržaju treba biti studijskog kvaliteta i bez pozadinske buke, smetnji i šumova.
9.9.2	Naratori koji čitaju skriptu trebaju imati prijatan glas sa jasnim i pravilnim izgovorom glasova, riječi i rečenica.
9.9.3	Polaznici trebaju imati opciju da isključe zvuk i da upravljaju visinom tona.
9.9.4	Transkript treba biti dostupan na svim ekranima gdje se koristi audio naracija.
9.9.5	Audio naracija i sadržaj koji se pojavljuje na ekranu trebaju biti sinhronizovani.
9.10	<b>Interakcija</b>
9.10.1	Kreirane interakcije trebaju da budu osmišljene na način da polaznici budu upućeni u svrhu interakcije tj. zašto je kreirana i čemu služi.
9.10.2	Interakcije trebaju da se koriste kod objašnjenja kompleksnih pojmova ili aktivnosti tako što će objašnjenje biti podijeljeno u više komponenti.
9.10.3	Interakcija u e-learning sadržaju treba omogućiti polaznicima da dobiju povratnu informaciju i da se osigura aktivno učešće u procesu učenja.
9.10.4	Interakcije trebaju pospješivati učenje na način da precizno odražavaju primjenu vještine u realnom kontekstu.
9.10.5	Interakcije trebaju biti korištene kod studija slučajeva gdje će polaznici imati priliku dati svoja rješenja i dobiti povratnu informaciju na dati odgovor.
9.10.6	Potrebno je osigurati dovoljno vremena polaznicima za rješavanje interakcije kako bi imali dovoljno vremena za razmišljanje i razmatranje ponuđenih opcija.

9.10.7	Interakcije trebaju biti zastupljene ravnomjerno po kompletnom sadržaju e-learning obuke, a ne samo u određenim dijelovima obuke.
9.11	<b>Multimedija</b>
9.11.1	Upotreba multimedije treba biti fokusirana na smanjenje kognitivnog opterećenja polaznika.
9.11.2	Raspored elemenata na ekranu treba biti jednostavan kako bi se spriječila distrakcija prilikom učenja i zahtjev za fokus polaznika na više dijelova ekrana.
9.11.3	Minimalno 20% sadržaja svakog od modula kursa mora biti u obliku animiranog multimedijalnog sadržaja (animirani audio / video klip) s ciljem boljeg prikaza primjera korisniku i/ili drugog tipa interaktivnog sadržaja (provjere znanja, igre, role-play scenario i sl.).
9.11.4	Ukoliko se instrukcijski sadržaj isporučuje na više medijskih formata istovremeno (npr. ekran sa slikama, tekstom i audio sadržajem), poruka ne mora biti isporučena na identičan način, ali medijski elementi moraju biti usklađeni tako da ne smije doći do konflikta poruka između korištenih medija.
<b>10</b>	<b>Provjera znanja</b>
10.1	Dizajn mehanizma provjere znanja polaznika mora biti dovoljno detaljan da osigura ostvarivanje ishoda učenja.
10.2	Neophodno je da svaka e-learning obuka sadrži minimalno jedan (završni) online test koji će biti sastavljen od relevantnih praktičnih pitanja iz predmetne oblasti.
10.3	Mehanizam za testiranje treba omogućiti višestruki pristup testu gdje sistem bilježi najbolji ostvareni rezultati, vremenski ograničen pristup izradi i vremensko ograničenje za rješavanje testa.
10.4	Informacije o vremenu dostupnosti online testa, vremenu predviđenom za rješavanje i broj dozvoljenih pokušaja za rješavanja trebaju biti naznačene na početnom ekranu pri pristupu online testu.
10.5	Na svakom pitanju polaznici moraju imati jasne upute kako da odgovore na pitanje ovisno od tipa pitanja (npr. izaberi jedan tačan

	odgovor, izaberi jedan ili više tačnih odgovora, dopuni rečenicu, poveži pojmove i sl.).
10.6	Za potrebe finalnog online testa potrebno je kreirati bazu pitanja podijeljenu po modulima e-learning obuke. Mehanizam za testiranje treba iz baze nasumično povlačiti pitanja za polaznike. Broj pitanja iz određenih kategorija/modula treba biti definisan proporcionalno zastupljenosti modula u ukupnom sadržaju e-learning obuke. Ukupni broj pitanja u bazi treba biti minimalno tri puta veći od broja pitanja koja polaznici imaju na online testu.
10.7	Kreirana pitanja za online test moraju korespondirati definisanim ciljevima učenja te biti jasna i koncizna.
10.8	Pitanja za online test trebaju biti aplikativna i orjentisana na primjenu naučenog.
10.9	Ukoliko se radi o pitanju gdje se od korisnika traži da unese kratki odgovor u obliku jedne riječi treba predvidjeti više opcija kako se može napisati tačan odgovor (velika i mala slova, sinonimi).
10.10	Kada polaznik ispuni sve uvjete za pristup online testu, polaznik će imati i pristup probnom online testu kako bi se mogao što bolje pripremiti za rješavanje finalnog online testa. Probni test treba simulirati sve parametre koje su postavljeni na finalnom online testu (vrijeme dostupnosti, vrijeme predviđeno za rješavanje testa, broj dozvoljenih pokušaja za rješavanje, broj pitanja, broj pitanja po ekranu i bodovanje). Pitanja na probnom testu trebaju biti kreirana iz predmetne oblasti e-learning obuke. Probni test se ne ocjenjuje.
10.11	Prilikom rješavanja testa, polaznici trebaju imati opciju da se predomisle prije nego pošalju svoje odgovore (npr. korištenjem opcija „Snimi odgovore“ i „Potvrdi i pošalji odgovore“).
10.12	Finalni online test u ukupnoj ocjeni ne smije prelaziti više od 50%.
10.13	Polaznici trebaju imati uvid u rezultate online testa odmah nakon slanja svojih odgovora osim u slučaju kada online testi sadrži esejska pitanja što može biti slučaj kod e-learning obuka sa mentorom ili blended learning obuka.
10.14	Ukoliko e-learning obuka uključuje online zadaću, parametri i ograničenja moraju biti jasno definisani kao što su: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Koncizno predstavljen zadatak i očekivanja od polaznika;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definisana ograničenja u vezi sa formatom u kojem zadaća treba biti isporučena i veličina datoteke;</li> <li>- Rok za izradu i slanje zadaće;</li> <li>- Instrukcije za slanje zadaće;</li> <li>- Kriterij ocjenjivanja.</li> </ul>
<b>11</b>	<b>Izvještavanje</b>
11.1	E-learning obuka treba imati sekciju „Ocjene“ („gradebook“) gdje će polaznici imati pristup informacijama o svom progresu na obuci i ocjenama.
11.2	Trener, mentor i/ili drugo ovlašteno osoblje treba imati pristup izvještaju o statusu završetka obuke („course completion report“) koji će sadržavati pregled o završetku predviđenih aktivnosti koji se ocjenjuju za svakog polaznika. Izvještaj može biti generisan sa LMS-a ili upotrebom drugog alata. Ponuđači trebaju opisati ponuđeno rješenje.
11.3	Polaznici trebaju imati opciju printanja certifikata nakon uspješno završene e-learning obuke.
11.4	E-learning obuka treba imati mehanizam automatizirane certifikacije polaznika nakon stečenih uslova. Polaznici trebaju dobiti certifikat na svoju e-mail adresu.
11.5	Treneri/mentori i drugo ovlašteno osoblje treba imati pristup bazi izdanih certifikata.
<b>12</b>	<b>Evaluacija</b>
12.1	E-learning obuka treba sadržavati on-line evaluacijski obrazac koji će biti kompletiran po završetku obuke (prije izdavanja certifikata). Ovaj evaluacijski obrazac treba evaluirati obuku u skladu sa prvim i drugim nivoom Kirkpatrickove evaluacijske metodologije.
<b>13</b>	<b>Copyright</b>
13.1	Pripremljeni sadržaj mora biti kreiran uz poštivanje Zakona o autorskim i srodnim pravima u BiH.

13.2	Na ekranu (slajdu) moraju se označiti reference izvora informacija koje su prezentirane.
<b>14</b>	<b>Dodatni tehničko-funkcionalni zahtjevi za set obuka za nivo BiH</b>
14.1	Za svaku elektronsku obuku potrebno je pripremiti motivirajući trailer, u trajanju od najmanje tri minute, koji će na zanimljiv, inovativan način predstaviti osnovne karakteristike kursa i pobuditi interes polaznika za njegovo pohađanje. Isti mora biti u video formatu kako bi se mogao koristiti u promotivne svrhe.
14.2	Najmanje dvije trećine svih slajdova će imati jedan kreativni i/ili multimedia element (npr. animaciju, video, grafiku, grafikon, interaktivnu grafiku, textbox, audio fajl, i sl.) koji odgovara tekstu.
14.3	Najmanje svakih 7 slajdova, bit će uključeno kao didaktički kreiran interaktivni element (npr. vježba sa više odgovora, „drag-and-drop“ aktivnost, igre ili simulacije, samo-ocjenjivanje, i sl.).

### Prilog 3: Tehničko-funkcionalni zahtjevi – virtuelna učionica ADS FBiH

---

R.b.	Tehničko-funkcionalni zahtjev
1.1	Sistem treba da omogući jednostavnu i pouzdanu komunikaciju među korisnicima u realnom vremenu putem video i audio veza.
1.2	Rješenje treba da ponudi neograničen: broj prijavljenih korisnika, broj virtuelnih soba, broj sati korištenja.
1.3	Sistem treba da omogući video streaming uživo i VoIP audio i video komunikaciju u realnom vremenu, od trenera ka učesnicima, za minimalno 25 korisnika istovremno po sesiji.
1.4	Sistem treba da omogućava prikaz prezentacija sa slajdovima uz korištenje alata za ploču kako bi se mogla istaći određena pozicija na ekranu.
1.5	Sistem treba da omogući dijeljenje sadržaja/prikaza aplikacije koji se vidi na desktopu trenera (dijeljenje desktopa).
1.6	Polaznicima treba omogućiti jednostavno pohađanje webinaru bez dodatnog dodatnih instalacija softvera na lokalnom računaru.
1.7	Jednostavna registracija za webinare direktno iz LMS-a putem jedinstvene prijave na sistem.
1.8	Mogućnost snimanja webinaru uz pristup snimljenom sadržaju virtuelnih sesija.
1.9	Hosting rješenja virtuelne učionice u trajanju od 3 godine. Kapacitet prostora za snimljene virtuelne sesije: 100 GB.
1.10	Integracija sistema virtuelne učionice sa LMS-om Agencije za državnu službu FBiH.

1.11	Dostava uputstva za korištenje.
1.12	Sprovođenje obuke za ključne korisnike Agencije za državnu službu FBiH u minimalnom trajanju od 1 (jedan) dan.

#### Prilog 4: Specifikacija za licence za elektronske obuke: Engleski jezik A1 - C1

R.b.	Specifikacija za licence za elektronske obuke: Engleski jezik A1 - C1
1.	<b>Broj licenci</b>
1.1.	1.000 licenci - ADU RS
1.2.	1.000 licenci – ADS FBiH
2.	<b>Opis licence</b>
2.1.	<p>Model licence: 1 licenca – 1 zaposlenik – 1 nivo znanja od A1-C1</p> <p>Jedna licenca podrazumijeva pristup jednom kursu/nivou znanja uz prethodno zadovoljen jedan od uslova:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>○ ostvaren dovoljan broj bodova na ulaznoj provjeri znanja ili</li><li>○ ranije uspješno završen potreban nivo poznavanja engleskog jezika na platformi Ponuđača (npr. nakon uspješno završenog nivoa A2, korisnik može pristupiti kursu za B1.1 i bez ulaznog testa.</li></ul>
2.2.	ADU RS i ADS FBiH moraju imati mogućnost da licence iskoriste u periodu od minimalno 5 godina.
2.3.	Po aktiviranju licence polaznik će imati pristup kursu određenog nivoa minimalno 12 mjeseci. U tom roku, polaznik treba da završi sve potrebne aktivnosti na kursu, testiranje i certificiranje.
2.4.	Jedan zaposlenik može iskoristiti više licenci kako bi pohađao više kurseva/nivoa znanja. ADU RS i ADU FBiH će odobravati licence prema planu i zahtjevima korisnika.
3.	<b>Sadržaj platforme za elektronsko učenje engleskog jezika</b>



3.1.	<p>Ponuđena platforma za elektronsko učenje mora da ima u katalogu kurseve engleskog jezika za sljedeće nivoe znanja sukladno CEFR-u:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- A1</li> <li>- A2</li> <li>- B1</li> <li>- B2</li> <li>- C1</li> </ul>
3.2.	<p>Platforma za elektronsko učenje engleskog jezika mora imati modul za ulazno testiranje kako bi se mogao odrediti trenutni nivo znanja kod polaznika i na osnovu rezultata dodijeliti odgovarajući kurs/nivo. Korisnici neće moći pristupiti kursu bez prethodno završenog ulaznog testa ili uspješno završenog prethodnog nivoa.</p>
3.3.	<p>Početna strana platforme za elektronsko učenje engleskog jezika treba biti jednostavna a korisnički interfejs intuitivan i za korisnike koji se prvi put susreću za elektronskim učenjem. Početna strana treba da sadrži sljedeće elemente (linkove):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Pristup kursu</li> <li>○ Pristup korisničkom profilu</li> <li>○ Status završetka kursa</li> <li>○ Kontakt za podršku</li> <li>○ Kalendar</li> </ul>
4.	<b>Ulazni test</b>
4.1.	<p>Ulazni test mora da sadrži sljedeće tipove pitanja:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pitanja zatvorenog tipa (jedan ili više tačnih odgovora)</li> <li>○ utipkavanje potrebnih riječi ili fraza,</li> <li>○ „drag and drop“ red riječi;</li> <li>○ prepoznavanje slika,</li> <li>○ povezivanje pojmova i objašnjenja,</li> <li>○ slušanje audio zapisa i odgovaranje na pitanja,</li> <li>○ čitanje teksta i odgovaranje na pitanja.</li> </ul>
4.2.	<p>Red pitanja u ulaznom testu treba biti definisan od lakših prema težim u cilju utvrđivanja trenutnog nivoa znanja.</p>

4.3.	Ulazni test mora sadržavati bazu pitanja od minimalno 1.000 pitanja. Na testu će se pojavljivati nasumično automatizirano izvučena pitanja.
4.4.	Kreirana pitanja moraju biti kreirana u skladu sa CEFR metodologijom definisanja nivoa znanja.
4.5.	Svako pitanje mora imati definisano vrijeme za odgovor npr. (30 sekundi, 1 minuta, 2 minute – ovisno od težine pitanja)
4.6.	Ulazni test može trajati maksimalno 90 minuta (ovisno od znanja korisnika) i korisnik mu može pristupiti samo jednom.
5.	<b>Pristup kursevima i izvještavanje</b>
5.1.	Korisnici pristupaju platformi za elektronsko učenje korištenjem pristupnih podataka – korisničko ime i lozinka. Kursevi treba budu dostupni na Moodle platformama ADU RS i ADS FBiH putem URL-a ili SCORM 1.2 paketa.
6.	<b>Sadržaj kurseva</b>
6.1.	<p>Kurs treba da sadrži opće informacije o obuci tj.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Uslovi i pravila pohađanja kursa;</li> <li>- Uslovi za uspješan završetak kursa;</li> <li>- Instrukcije za pristup elektronskom sadržaju za učenje i vježbanje;</li> <li>- Minimalni tehnički uslovi za pregled sadržaja i pohađanje kursa sa mogućnošću testiranja opreme (jačina mikrofona, nivo zvuka, web kamera).</li> </ul>
6.2.	<p>Kursevi za sve nivoe znanja trebaju imati sljedeće tipove lekcija i vježbi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vokabular;</li> <li>- Gramatika;</li> <li>- Čitanje;</li> <li>- Izgovor.</li> </ul>
6.3.	Za svaki nivo znanja, kurs treba da ima dovoljno sadržaja (lekcija, vježbi, testova i drugih aktivnosti) za 160 sati vremena učenja.
6.4.	Sadržaj kurseva za svaki nivo znanja treba da pokriva oblasti predviđene CEFR-om.

6.5.	Kurs treba da bude struktuiran po modulima i lekcijama. Moduli mogu biti podijeljeni prema oblastima učenja (vokabular, gramatika...) ili se u svakom od modula tretiraju određene teme iz oblasti.
6.6.	Poželjno je da na kraju svakog modula i lekcija bude kreirana provjera znanja za samoprocjenu.
6.7.	Navigacijske kontrole trebaju biti unificirane i intuitivne, pozicionirane uvijek na istom mjestu na ekranu.
6.8.	<p>Lekcije i vježbe mogu da budu kreirane u sljedećim oblicima:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ pitanja zatvorenog tipa (jedan ili više tačnih odgovora)</li> <li>○ utipkavanje potrebnih riječi u tekstu ili fraza,</li> <li>○ „drag and drop“ red riječi;</li> <li>○ prepoznavanje slika,</li> <li>○ povezivanje pojmova i objašnjenja,</li> <li>○ slušanje audio zapisa i odgovaranje na pitanja,</li> <li>○ čitanje teksta i odgovaranje na pitanja.</li> </ul>
6.9.	Vježbe trebaju da imaju link ili objašnjenje načina rješavanja vježbe.
6.10.	Vježbe za učenje gramatike trebaju da imaju i kratko pojašnjenje gramatike (npr. način tvorbe glagola i sl.).
6.11.	Svaka lekcija treba da ima materijale za učenje kreirane u obliku realne situacije (scenario).
6.12.	Polaznici trebaju da imaju slobodan pristup svim dijelovima obuke bez obzira da li su završili prethodne lekcije ili ne. Ovaj zahtjev se ne odnosi na specifične aktivnosti kao što su zadaće i testovi.
6.13.	Platforma treba da prikazuje status svake lekcije i vježbe sa indikatorom uspješnosti i završetka na način da polaznik može lako prepoznati koje vježbe su završene.
6.14.	Polaznici moraju imati mogućnost da neograničeno pristupaju određenoj lekciji ili vježbi. Ova se odredba ne primjenjuje na testiranja.
6.15.	Sadržaj na ekranu (slajdu) treba biti jednostavan, jasan i bez nepotrebnih grafičkih elemenata koji skreću pažnju sa ključnog sadržaja.

6.16.	Kursevi trebaju da sadrže razne vrste samoprocjene kako bi se omogućilo polaznicima da prate svoj napredak i steknu samopouzdanje prije finalne provjere znanja.
6.17.	Za pregled e-learning sadržaja korisnici ne trebaju instalirati dodatne softvere osim standardnih softvera koje imaju skoro svi računari (Flash Player, Java Plugin, Web preglednik). Poželjno je da sadržaj bude izrađen u HTML5 tehnologiji.
6.18.	Sadržaj ne smije imati elemente koji se mogu protumačiti kao predrasuda, diskriminacija i/ili pogrdan govor.
6.19.	Audio sadržaj koji se koristi u kursevima treba biti studijskog kvaliteta i bez pozadinske buke, smetnji ili šumova.
7.	<b>E-mentor</b>
7.1.	Svaki kurs treba imati e-mentora koji će polaznicima biti na raspolaganju za pomoć i podršku u učenju.
7.2.	E-mentor će imati četiri uloge za vrijeme njegovog angažmana: pedagoška, tehnička, društvena i upravljačka.
7.3.	E-mentor će treba biti angažovan minimalno 24 mjeseca od datuma pribavljanja licenci.
7.4.	E-mentor će pružiti pomoć u organizovanju i pokretanju kurseva na nivou agencija RS i FBiH.
7.5.	E-mentor će biti zadužen za slanje pisma dobrodošlice na kurs u kojem će ukratko biti objašnjenje šta polaznici mogu da očekuju na kursu i koje su njihove obaveze.
7.6.	Održavanje Moodle kursa na kojem će biti dostupan kurs na maternjem jeziku. To će biti i mjesto osnovne komunikacije sa svim polaznicima.
7.7.	E-mentor će pripremati odgovarajuća tehnička uputstva i tutorijale za korištenje platforme za elektronsko učenje stranog jezika kada se za tim utvrdi potreba.
7.8.	E-mentor mora biti dostupan polaznicima i u roku od 24 sata odgovoriti na svaki upit polaznika. Ukoliko je pitanje postavljeno van radnog vremena ili u toku neradnog dana, rok za odgovor počinje prvim radnim danom.
7.9.	E-mentor će održavati sedmične sastanke u virtuelnoj učionici sa polaznicima gdje će prema definisanom planu prezentirati

	određene teme iz engleskog jezika (vokabular, gramatika i vježbe izgovora) s ciljem poticanja polaznika na učešće u razgovoru na engleskom jeziku.
7.10.	Plan realizacije virtuelnih sesija će se usaglasiti sa nadležnom agencijom.
7.11.	E-mentor mora po struci biti nastavnik engleskog jezika sa minimalno 5 godina iskustva u realizaciji obuka engleskog jezika.
8.	<b>Virtuelna učionica za ADS FBiH</b>
8.1.	Sistem za virtuelnu učionicu koji će se koristiti za održavanje virtuelnih sesija sa e-mentorom treba omogućiti jednostavnu i pouzdanu komunikaciju među polaznicima u realnom vremenu putem video i audio veza.
8.2.	Sistem treba da omogući video streaming uživo i VoIP audio i video komunikaciju u realnom vremenu, od e-mentora prema polaznicima za minimalno 25 istovremenih polaznika po sesiji.
8.3.	Sistem treba omogućiti prikaz prezentacija sa slajdovima uz korištenje alata za ploču kako bi se mogla istaći određena pozicija, tekst ili slika na ekranu.
8.4.	Sistem treba omogućiti jednostavno pohađanje webinarara bez dodatnih instalacija softvera na lokalnom računaru.
8.5.	Jednostavna registracija za webinare direktno iz LMS-a putem jedinstvene prijave na sistem.
8.6.	Virtuelna učionica treba biti dostupna tokom angažmana e-mentora, tj. 24 mjeseca od sticanja licenci.
9.	<b>Testiranje</b>
9.1.	Potrebno je osigurati dovoljno vremena polaznicima za rješavanje testa kako bi imali dovoljno vremena za razmišljanje i razmatranje ponuđenih opcija.
9.2.	Dizajn mehanizma provjere znanja polaznika mora biti dovoljno detaljan da osigura ostvarivanje ishoda učenja.
9.3.	Neophodno je da svaki kurs za sve nivoe znanja sadrži minimalno jedan online završni test koji će biti sastavljen od relevantnih pitanja iz baze pitanja kako bi se osiguralo da polaznici dobiju različita pitanja na testu.

9.4.	Online test treba biti vremenski ograničen prema potrebnom vremenu za rješavanje testa.
9.5.	Informacije o vremenu dostupnosti online testa i vremenu predviđenom za rješavanje testa trebaju biti naznačene na početnom ekranu pri pristupu online testu.
9.6.	Vrijeme pristupa online testu treba biti ranije definisano ili prema ispunjenosti uslova za testiranje (npr. pregled sadržaja, rješavanje zadataka i sl.).
9.7.	Na svakom pitanju polaznici moraju imati jasne upute kako da riješe pitanje (drag and drop, upiši riječ, izaberi jedan ili više tačnih odgovora i sl.).
9.8.	Finalni online test u ukupnoj ocjeni ne smije prelaziti više od 50% ocjene.
9.9.	Polaznici trebaju imati uvid u rezultate online testa odmah nakon slanja svojih odgovora.
10.	<b>Izvještavanje</b>
10.1.	<p>Rukovodioci iz ADU RS i ADS FBiH trebaju da imaju mogućnost uvida u ostvarene rezultate korisnika:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ rezultati ulaznih testova,</li> <li>○ procenat završetka kurseva po nivoima,</li> <li>○ datum i vrijeme posljednjeg pristupa,</li> <li>○ rezultati završnih provjera znanja itd.</li> </ul>
10.2.	Polaznici trebaju da imaju uvid u svoje ocjene i procenat završetka kursa.
10.3.	Po uspješnom završetku obuke i polaganju online testu, polaznici trebaju dobiti elektronski certifikat o završenoj obuci.
10.4.	Ovlašteno osoblje nadležnih agencija treba imati uvid u bazu certifikata.