

NAZIV PREDMETA		KOLABORACIJA I UPRAVLJANJE DOKUMENTIMA				
Kod	DIT012	Godina studija	2.			
Nositelj/i predmeta	Valentini Kožica, predavač	Bodovna vrijednost (ECTS)	6			
Suradnici		Način izvođenja nastave (broj sati u semestru)	P	S	V	T
			45	15	15	
Status predmeta	Obavezni	Postotak primjene e-učenja	50%			
OPIS PREDMETA						
Ciljevi predmeta	Predočiti sustave kolaboracije te sustave za upravljanje sa dokumentacijom. Kolegij pruža specijalistička znanja s područja upravljanja dokumentima.					
Uvjeti za upis predmeta i ulazne kompetencije potrebne za predmet	Nema					
Očekivani ishodi učenja na razini predmeta (4-10 ishoda učenja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studenti stječu znanje o kolaboracijskim alatima 2. Dimenzioniranje organizacije te postavljanje prikladnoga modela pohrane dokumenata 3. Organizacija ustrojstva u skladu sa internim pravilima 4. Usklađivanje sa ISO i drugim standardima 5. Postavljanje pravila sigurnosti 6. Razmjena dokumentacije 					
Sadržaj predmeta detaljno razrađen prema satnici nastave	Tjedan	Sati	Oblik nastave	Tema		
	1.	2	Predavanja	1.Uvodno predavanje Upoznavanje sa sustavima za upravljanje dokumentima te sustavima za kolaboraciju		
		2	Laboratorijske vježbe	Kreiranje virtualnoga stroja pomocu VMware Workstation 6.0		
	2.	2	Predavanja	2.Osnove EDRMS Akronimi: EDRMS, EDM, EDMS, EDM, ERMS ERM, DMS, ECM, DM Stvaranje dokumenata Upravljanje dokumentima Upravljanje zapisima Uništavanje dokumenata		
		2	Laboratorijske vježbe	Instalacija operacijskoga sustava (Microsoft Windows Server)		
	3.	2	Predavanja	3.DMS komponente Izrada tipa elektroničkih dokumenata Izrada strukture mapa Pretraživač		
		2	Laboratorijske vježbe	Instalacija DMS platforme		
	4.	2	Predavanja	Ugradnja radnoga procesa (WorkFlow)		

			Verzioranje Suautorstvo	
		2	Laboratorijske vježbe	Izrada web mjesta
	5.	2	Predavanja	4.DMS platforma Arhitektura platforme: web-mjesta, zajednice, složene aplikacije Popisi Vrste popisa Načini rada s popisima Biblioteke Vrste biblioteka Načini rada s bibliotekama Prikazi Vrste prikaza Postavke za prikaze Web-dijelovi
		2	Laboratorijske vježbe	Izrada strukture mapa te pripadnih dokumenata
	6.	2	Predavanja	5. Upravljanje sadržajem web-mjesta i rad s njime Pronalaženje odgovarajućeg sadržaja Upravljanje pristupom sadržaju Organiziranje popisa i biblioteka Korištenje značajki pristupačnosti Praćenje promjena verzija Suradnja i suautorstvo na dokumentima Načini suradnje na dokumentima Poluformalno suautorstvo: Formalno suautorstvo Komentar i pregled:
		2	Laboratorijske vježbe	Izrada meta podataka
	7.	2	Predavanja	Skupovi dokumenata: Suautorstvo pomoću sustava Office 2010 i web-aplikacija Office Web Apps Sažetak proizvoda za suautorstvo Suautorstvo, rad s različitim verzijama, odjava i okruženja različitih verzija sustava Office Suautorstvo na dokumentima i odjava dokumenata Suautorstvo na dokumentima i rad s različitim verzijama dokumenta Suautorstvo na dokumentima u okruženju različitih verzija sustava Office Problemi sa suautorstvom na dokumentima Primanje ažurnih informacija o promjenama Upravljanje tijekom rada

			Rad s vrstama sadržaja	
		2	Laboratorijske vježbe	1. kolokvij
	8.	2	Predavanja	6. Intranet portal baziran na SharePoint serveru Sistemske zahtjevi Prilagođavanje instalacije SharePoint-a Dodavanje sadržaja na web-mjesto Rad sa popisima Rad sa bibliotekama Web-mjesto i web-stranice
		2	Laboratorijske vježbe	Podešavanje DMS pretraživača
	9.	2	Predavanja	7. Arhitektura mail poslužitelja Dijelovi poslužitelja Osnovni opis poslužitelja Dijelovi okruženja
		2	Laboratorijske vježbe	Suautorstvo na dokumentima te verzioniranje
	10.	2	Predavanja	Exchange Arhitektura Uloga CAS poslužitelja Transportni poslužitelji Uloga UMS poslužitelja Exchange sustav u primjeni
		2	Laboratorijske vježbe	Instalacija mail poslužitelja
	11.	2	Predavanja	8. Planiranje i postavljanje mail poslužitelja Planiranje Exchange 2010 okruženja Faze u planiranju novog okruženja Postavljanje Exchange 2010 poslužitelja Izrada prototipa Testiranje poslužitelja Exchange 2010 poslužitelj u ne-Windows okruženju
		2	Laboratorijske vježbe	Izrada računa na mail poslužitelju
	12.	2	Predavanja	9. Upravljanje sa mail poslužiteljom Migracija Exchange poslužitelja Nadogradnja aktivnog imenika Prelazak sa starije na noviju verziju Exchange poslužitelja Migracija Exchange poslužitelja
		2	Laboratorijske vježbe	Podešavanje sustava obavještanja putem mail poruka

	13.	2	Predavanja	Upravljanje Exchange Poslužiteljem Upravljački alati Kontrola pristupa bazirana na ulogama Arhiviranje i straničenje Praćenje rada sustava elektroničke pošte Održavanje			
		2	Laboratorijske vježbe	Podešavanje sigurnosti i prava pristupa			
	14.	2	Predavanja	10. Online sustavi za pohranu dokumenata			
		2	Laboratorijske vježbe	Rad sa Online sustavima			
	15.	2	Predavanja	2. kolokvij			
		2	Laboratorijske vježbe				
Vrste izvođenja nastave:	<input checked="" type="checkbox"/> predavanja <input checked="" type="checkbox"/> seminari i radionice <input checked="" type="checkbox"/> vježbe <input type="checkbox"/> <i>on line</i> u cijelosti <input type="checkbox"/> mješovito e-učenje <input type="checkbox"/> terenska nastava			<input type="checkbox"/> samostalni zadaci <input checked="" type="checkbox"/> multimedija <input checked="" type="checkbox"/> I laboratorij <input type="checkbox"/> mentorski rad <input type="checkbox"/> demonstracijske vježbe			
Obveze studenata	<ul style="list-style-type: none"> • Obavljanje svih propisanih laboratorijskih vježbi. • Potvrda zaduženog nastavnog osoblja o uspješno obavljenim laboratorijskim vježbama i položenim kolokvijima iz laboratorijskih vježbi. Ocjena laboratorijskih vježbi sastavni je dio ukupne ocjene predmeta. • Nazočnost na predavanjima u iznosu od najmanje 70% predviđene satnice (za izvanredne studente obveza je 50% nazočnosti) 						
Praćenje rada studenata (<i>upisati udio u ECTS bodovima za svaku aktivnost tako da ukupni broj ECTS bodova odgovara bodovnoj vrijednosti predmeta</i>):	Pohađanje nastave	2 ECTS	Istraživanje		Praktični rad		
	Ekperimentalni rad		Referat		Demonstracijske vježbe		
	Esej		Seminarski rad	0,5 ECTS	Samostalno učenje	2 ECTS	
	Kolokviji	1,0 ECTS	Usmeni ispit		Konzultacije i završni ispit	0,5 ECTS	
	Pismeni ispit		Projekt		(Ostalo upisati)		
Ocjenjivanje i vrjednovanje rada studenata tijekom nastave i na završnom ispitu	KONTINUIRANA PROCJENA						
	Pokazatelji kontinuirane provjere				Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)	
	<i>Nazočnost i aktivnost na nastavi (pred. + vježbe)</i>				70 - 100	80	
	<i>Seminarski rad</i>				70 - 100	20	

	<p>Studenti koji nisu položili ispit putem kolokvija polažu završni ispit koji se sastoji od praktičnog i teorijskog dijela. Isto vrijedi i za popravne ispite.</p>		
	ZAVRŠNA PROCJENA		
	Pokazatelji provjere - završni ispit (prvi i drugi ispitni termin)	Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)
	<i>Laboratorijski zadaci</i>	50 - 100	10
	<i>Seminarski rad</i>	50 - 100	10
	<i>Pismeni ispit</i>	50 - 100	40
	<i>Teorijski ispit</i>	50 - 100	40
	Pokazatelji provjere - popravni ispit (treći i četvrti ispitni termin)	Uspješnost A_i (%)	Udjel u ocjeni k_i (%)
	<i>Pismeni ispit</i>	50 - 100	50
	<i>Teorijski ispit</i>	50 - 100	50
	<p>Ocjena (u postotcima) formira se temeljem svih pokazatelja koji opisuju razinu studentskih aktivnosti prema relaciji:</p> $Ocjena (\%) = \sum_{i=1}^N k_i A_i$ <p>k_i- težinski koeficijent za pojedinu aktivnost, A_i- postotni uspjeh postignut za pojedinu aktivnost, N- ukupan broj aktivnosti.</p>		
	ODNOS POLUČENOG USPJEHA I PRIPADNE OCJENE		
	Postotak	Kriterij	Ocjena
	od 50% do 61%	<i>zadovoljava minimalne kriterije</i>	dovoljan (2)
	od 62% do 74%	<i>prosječan uspjeh s primjetnim nedostacima</i>	dobar (3)
	od 75% do 87%	<i>iznadprosječan uspjeh s ponekom greškom</i>	vrlo dobar (4)
	od 88% do 100%	<i>izniman uspjeh</i>	izvrstan (5)
Obvezna literatura (dostupna u knjižnici i putem ostalih medija)	Naslov	Broj primjeraka u knjižnici	Dostupnos t putem ostalih medija
	1. Azad Adam, Implementing Electronic Document and Record Management Systems, Publisher: Auerbach Publications (August 24, 2007) ISBN-10: 0849380596 ISBN-13: 978-0849380594		
	2. Rand Morimoto, Michael Noel, Chris Amaris,		

	Andrew Abbate, Mark Weinhardt: Exchange Server 2010 Unleashed, Sams; 1 edition (October 25, 2009)		
	3. Microsoft Office System and Servers Team, Getting started with Microsoft SharePoint Server 2010, svibanj 2010.		
Dopunska literatura			
Načini praćenja kvalitete koji osiguravaju stjecanje utvrđenih ishoda učenja	<ul style="list-style-type: none"> - Evidencija pohađanja nastave i uspješnosti izvršenja ostalih obveza studenata (nastavnik). - Ažuriranje detaljnih izvedbenih planova nastave - DIP (nastavnik). - Nadzor izvođenja nastave (zamjenik pročelnika Odjela za nastavu, pročelnici odsjeka). - Kontinuirana provjera kvalitete svih parametara nastavnog procesa u skladu s Akcijskim planovima (pomoćnik pročelnika Odjela za kvalitetu). - Semestralno provođenje studentske ankete sukladno „Pravilniku o postupku studentskog vrednovanja nastavnog rada na sveučilištu u Splitu“ (UNIST, Centar za unaprjeđenje kvalitete). 		
Ostalo (prema mišljenju predlagatelja)	DIP-ovi predmeta nalaze se unutar sustava za podršku nastavi (MOODLE) i dostupni su studentima i nastavnicima Odjela. Skraćeni izvedbeni programi - IP (hrvatska i engleska inačica) su u cilju javnosti informiranja izravno dostupni na web stranicama Odjela.		