

XII Kongres Društva nastavnika
opće/obiteljske medicine (DNOOM)

Racionalna dijagnostika i terapija u obiteljskoj medicini

22. - 27.04.2021. / virtualni kongres



www.dnoom.hr

DNOOM

VODIČ ZA PREDAVAČE

Predavači će svoja predavanja samostalno snimiti. Prednost samostalnog snimanja je vlastita kontrola kvalitete snimljenog materijala. Snimka predavanja šalje se na mail adresu: dnoom@penta-zagreb.hr putem We transfera

Upute možete naći na sljedećem linku:

<https://dnoom.hr/predaja-video-predavanja-za-kongres/>

Molimo Vas da se držite vremenskog okvira jer je i virtualnom obliku to još važnije.

• DEAD LINE ZA SAŽETKE je 21.03.2021.

Radovi će se primati od 15.02.2021. godine isključivo putem on-line prijava na www.dnoom.hr zaključno do 21.03. 2021. godine. Molim slijedite upute koji su navedeni u prilogu.

Link za sažetke: <https://dnoom.hr/prijava-sazetaka-kongres/>



• DEAD LINE ZA PREZENTACIJE STRANIH GOSTI koji će ići u živo je 14.04.2021.

Radovi će primati putem web stranice www.dnom.hr.

Link za prezentacije: <https://dnoom.hr/prijava-prezentacija-predavaca/>



• DEAD LINE ZA VIDEO PREZENTACIJE je 14.04.2021.

Svi domaći predavači trebaju snimiti svoje predavanje samostalno. Upute za snimanje su u prilogu. Radovi će primati putem web stranice www.dnom.hr.

Link: <https://dnoom.hr/predaja-video-predavanja-za-kongres/>

Izjava o interesu

Postojanje mogućeg sukoba interesa ne znači nužno pogrešku. Međutim, etička je obveza DNO-OM-a obavijestiti sudionike kako pojedini odnosi ne bi izazvali moguću nenamjernu pogrešku. Stoga će Znanstveni odbor u ime DNOOM-a objaviti mogući sukob interesa za predavače i izlagače postera. Svi su oni zamoljeni da dostave izjavu o sukobu interesa Znanstvenom odboru kongresa DNOOM-a.

Prikazi slučajeva

Sekcija o prikazima slučajeva razvila se u vrlo popularno okupljalište liječnika obiteljske medicine i specijalista kliničara. Taj dio programa postao je mjesto razgovora i debata oko načina zbrinjavanja pojedinih slučajeva, nevezano je li slučaj vrlo rijedak ili svakodnevni problem. U debati će sudjelovati interaktivno sa sudionicima i specijalisti kliničari i specijalisti obiteljske medicine. I ovaj put s nama će biti specijalistica nefrologije, koja je i voditeljica hitne službe u bolnici Merkur. Za tri najbolja pri-kaza slučaja predvidene su nagrade – prva nagrada kotizacija za Kongres DNOOM-a 2022.

Mladi nastavnici

Sekcija rada s mladim nastavnicima osmišljena je u cilju unaprjedenja vještina sastavljanja prezentacije i izlaganja u predviđenom vremenu te postizanja što bolje prezentacije s jasnim porukama slušateljima. Ovaj dio programa posvećen je radu mladih nastavnika na izgradnji i poboljšanju prezentacijskih vještina prenošenja znanja, a temelji se na osobnom radu uz mentorsku podršku. Za prve tri najbolje prezentacije i predavanja predvidene su nagrade – prva nagrada kotizacija za Kon-gres DNOOM-a 2022.

Slobodne teme

Kako je bilo dosta prijavljenih predavanja (nastavnika i liječnika koji bi to željeli postati) s temama izvan glavne teme kongresa, pokazala se potreba da se napravi posebna sekcija gdje bi se i takva predavanja uvrstila u program.

Poster sekcija

Poster sekcija imat će svoj virtualan prostor, otvoren tijekom trajanja kongresa. Posteri moraju biti napravljeni prema propozicijama objavljenima na web-stranici DNOOM-a. Sažetci postera bit će objavljeni u Knjizi sažetaka kongresa. Za najbolja tri postera predvidene su nagrade – prva nagrada kotizacija za Kongres DNOOM-a 2022.

VODIČ ZA SUDIONIKE

Promjene programa

DNOOM ne može preuzeti odgovornost za promjene programa koje bi mogle nastati zbog vanjskih ili nepredviđenih okolnosti.

Veselimo se zajedničkom radu.

U prilogu:

- 1.** Upute za pisanje sažetka
- 2.** Upute za pisanje prikaza slučaja
- 3.** Upute za izradu E postera
- 4.** Upute za izradu ORCID identifikacijskog koda
- 5.** Upute za daljnje korištenje ORCID identifikacijsko koda
- 6.** Snimanje vlastitih prezentacija
- 7.** Korisni savjeti za pripremu prezentacije (PPT)



1. UPUTE ZA PISANJE SAŽETAKA

Upute za pisanje sažetka jednake su za pisanje na hrvatskom i engleskom jeziku. Sažetak je potrebno napisati na oba jezika. Sažetak treba biti sažeti, jasan i točan prikaz rada. Sažetak je zasebna cjelina koja mora biti razumljiva (uz sve važne podatke) i bez rada iz kojeg proizlazi. Treba izbjegavati upotrebu manje poznatih ili autorovih pokrata, a ne spominju se slike i tablice. Sažetak se piše u prošlom vremenu. Osim po naslovu, znanstvenici često pretražuju literaturu i po sažetku tako da je u sažetak važno staviti najvažnije rezultate i poruke rada. Sažetak se obično sastoji od ovih elemenata:

- Cilj istraživanja – hipoteza, znanstveno pitanje, svrha;
- Kratak opis metoda
- Rezultati, uključujući specifične podatke – ako je rezultat kvantitativan, napišite najvažnije brojeve i statističke rezultate
- Važni zaključci ili pitanja koja slijede iz istraživanja

No, valja napomenuti neke raznolikosti ovisno o vrsti znanstvenog rada. Ispod tablice su navedeni oblici i odgovarajući podnaslovi sažetka za prikaz slučaja i narativni pregledni rad.

Tehnički podaci o pisanju sažetka

DIO TEKSTA	OBLIKOVANJE	PORAVNANJE	DODATNI PRORED
Naslov rada	Heading 1, Font: Times New Roman 14, prvo slovo veliko, podebljano - bold	centrirano	Dva retka iznad teksta
Podnaslov rada	Heading 1, Font: Times New Roman 12, prvo slovo veliko, podebljano - bold	centrirano	Bez dodatnog proreda
Ime i prezime autora i koautora*	Normal, font: Times New Roman 12, prvo slovo veliko, podebljano -bold Uz prezime autora u superscriptu se upisuje redni broj autora	centrirano	1 redak ispod teksta naslova/podnaslova
Afilijacija / naziv ordinacije, institucije, ustanove	Uz redni broj autora/koautora upisuje se ordinacija i/ili ustanova autora	lijevo	1 redak ispod teksta autora/koautora
Adresa za dopisivanje	poštanska adresa, e-mail adresa (crna boja) i ORCID identifikator (https://orcid.org/)	lijevo	bez dodatnog proreda
ORCID	Popis autora i uz ime svakog autora upisati ORCID identifikator font: Times New Roman 12	nakon imena autora u isti red	1 redak ispod
Sažetak (podnaslovi)**	Normal, font: Times New Roman 12, prvo slovo veliko, podebljano - bold	lijevo	2 redak ispod
Tekst sažetka	Normal, font: Times New Roman 12,	obostrano	u istom retku uz podnaslov
Ključne riječi: (naslov)	Normal, font: Times New Roman 12, podebljano – bold, italic Max. 5 po (MeSH-u)	lijevo	2 retka ispod
Ključne riječi (tekst)	Normal, font: Times New Roman 12, italic Max. 5 po (MeSH-u)	lijevo	u istom retku iza naslova
Literatura (Naslov)	Normal, font: Naslov Times New Roman 9, podebljano – bold,	lijevo	1 redak ispod
Literatura tekst	Normal, font: Naslov Times New Roman 9		1 redak ispod

***Ako ima više koautora, imena i prezimena se navađaju u istom redu.**

Uz svako ime broj afilijacije

Sažetak treba biti strukturirani kao i znanstveni rad čiji je sastavni dio.

****Podnaslovi sažetka za istraživački rad: Uvod s ciljem, Ispitanici i metode, Rezultati, Zaključak.**

Naslov Prvo slovo veliko, podebljan – bold. Najviše 350 riječi

****Podnaslovi sažetka za prikaz slučaja: Uvod s ciljem, Prikaz slučaja, Rasprava Zaključak.**

Najviše 500 riječi.

****Podnaslovi sažetka za narativni pregledni rad: Uvod s ciljem, Rasprava, Zaključak.**

Najviše 500 riječi.



2. UPUTE ZA PISANJE PRIKAZA SLUČAJA

Kada odlučite pisati prikaz slučaja krenite od pitanja „Koji su me razlozi vodili želi da prikažem slučaj iz svoje prakse?”

Struktura prikaza slučaja

1. Uvod u posebnost prikazanog slučaja, dosadašnje spoznaje o temi

2. Cilj članka

3. Prikaz slučaja

- Glavni znakovi i simptomi
- Konačna dijagnoza / terapiji ishod
- Kronologija dogadanja

4. Rasprava

- objašnjenje posebnosti slučaja
- što nije poznato o temi
- usporediti slučaj s literaturom
- poruke proizašle iz slučaja
- smjernice za buduća istraživanja / klinički pristup

5. Zaključak

- ocijeniti važnost slučaja i završno ponavljanje osnovne poruke

6. Literatura

- Nužno je navesti referencu na koju se tekst odnosi na svakom slajdu gdje je to potrebno, posebno u Uvodu i Raspravi



3. UPUTE ZA IZRADU POSTERA



Tehničke upute za pripremu e-postera



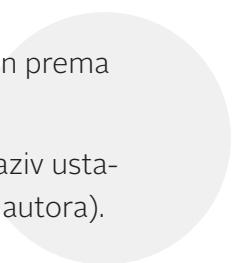
1. E-POSTERI spremljeni kao JPG datoteka:

- Dimenziije E-POSTERA moraju biti 1920x1080 piksela (pejzažni format).
- Molimo da ne koristite fontove manje veličine od 10 pt.
- Veličina datoteke mora biti manja od 20 MB.



2. E-POSTER izrađen u PowerPoint formatu i spremljen kao .ppt ili .pptx file:

- Mora sadržavati SAMO JEDAN slide na kojem je prikazan cijeli sadržaj postera.
- Molimo da koristite fontove kompatibilne na PC i Mac operativnim sustavima (Arial, Courier New, Georgia, Helvetica, Times, Times New Roman)
- Moraju biti izrađeni u pejzažnom formatu dimenzija 50,80 x 25,35 cm.
- Tekst postera može biti na hrvatskom ili engleskom jeziku, napisan, odnosno preveden prema profesionalnim standardima.
- Pri vrhu postera treba navesti naslov, imena autora i koautora, mentora ili mentore, naziv ustanove, naziv odsjeka, specijalističko usmjerenje i adresu za dopisivanje (e-mail adresu autora).
- Pri dnu postera treba pisati: XII Kongres DNOOM-a, Zagreb
- Fotografije trebaju biti jasne i oštре.
- Slike trebaju biti numerirane.



Literatura

Pridržavajte se Vancouver metode navođenja literature:

• Knjiga

PREZIME, Ime, Naslov knjige : podnaslov, podatak o izdanju, mjesto izdavanja: nakladnik, godina izdavanja *ako knjiga ima dva ili više autora:*

PREZIME 1, Ime 1; Ime 2 PREZIME 2; Ime 3 PREZIME 3, Naslov knjige: podnaslov, podatak o izdanju, mjesto izdavanja: nakladnik, godina izdavanja

• Članak u časopisu ili rad u zborniku

PREZIME, Ime, "Naslov rada : podnaslov", Naslov časopisa (ili zbornika), oznaka sveska ili godišta, broj, podatak o uredniku, mjesto izdavanja : nakladnik, godina izdavanja, stranice početna – završna), /ovo na str./

• Članak u elektroničkom časopisu ili tekst na web-stranici

(PREZIME, Ime,) "Naslov dokumenta", Naziv stranice / Naslov e-časopisa, podatak o uredniku (ako je riječ o e-časopisu), potpuna http adresa (<http://...>), datum objave dokumenta i(li) datum pristupa dokumentu

Za ostale primjere navođenja referenci pogledajte upute za izradu cjelovitih tekstova.

Korisni savjeti za pripremu postera:

- Poster treba slijediti strukturu znanstvenog rada (istraživalački rad, prikaz slučaja, pregledni rad (pogledaj u upute za pisanje sažetaka)).
- Budite maštoviti, trebate privući pozornost gledatelja
- Iskoristite prostor, no to ne znači da ga treba zagušiti tekstom i slikama. Ne treba prikazati svaki detalj prikaza, jer će autori postera imati i kratku usmenu prezentaciju
- Odaberite odgovarajuću boju pozadine
- Bez obzira na to je li pozadina svijetla ili tamna, obratite pozornost na boju teksta – dobar kontrast olakšava čitanje
- Jarke boje koristite umjereno, tek da naglasite nešto
- Nemojte koristiti velika slova i više od dva različita fonta
- Naslovi i podnaslovi bi trebali biti napisani većim slovima od tijela teksta, ali razmjerno u odnosu na tekst
- Budite dosljedni u oblikovanju teksta.



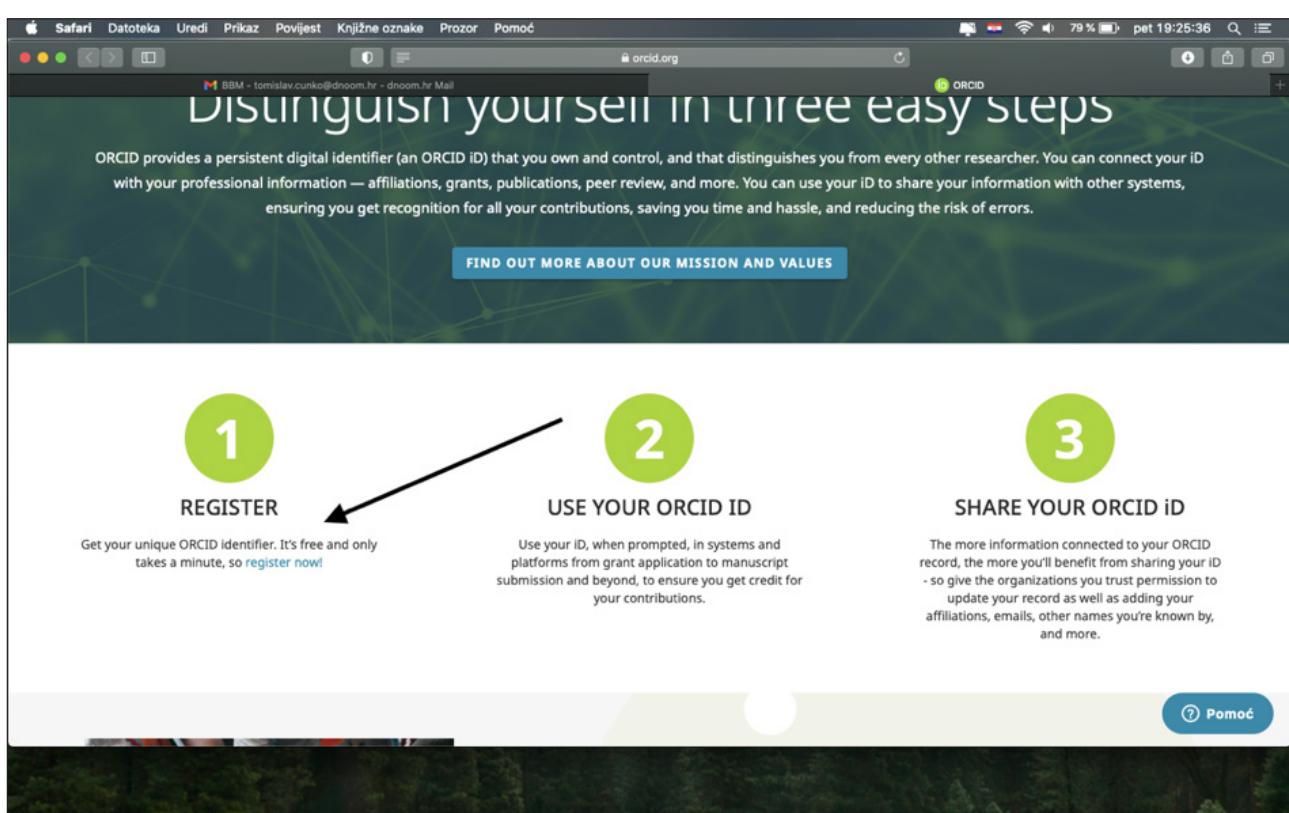
4. UPUTE ZA DOBIVANJE ORCID IDENTIFIKACIJSKOG BROJA

ORCID (Open Researcher and Contributor ID) je šesnaestoznamenkasti alfanumerički kod za je-dinstvenu identifikaciju znanstvenih i akademskih autora koji rješava problem nejedinstvenosti i nezaštićenosti objavljuvanja publikacija samo pod imenom i prezimenom autora. ORCID Vas po-uzdano povezuje s Vašim radovima, afilijacijama i nagradama, onemoguće zamjenu identiteta, omoguće upravljanje dostupnim znanstvenim i osobnim informacijama, olakšava priznanje Vas i Vašeg rada u akademskom okruženju te predstavlja cjeloživotni digitalni identifikator, a uz to je besplatan i jednostavan za korištenje.

Glavni cilj ORCID-a jest olakšati "prijelaz znanosti na e-znanost" te olakšati dostupnost informacija i komunikaciju među autorima s obzirom na stalni porast objavljene stručne literature.

Korak 1. Otvorite stranicu www.orcid.org

Korak 2. Na naslovni odaberite opciju "Register now!" pored odlomka Register.



Korak 3. U obrazac upisujete osnovne podatke (Vaše ime, prezime i službenu e-mail adresu)

The screenshot shows the 'Create your ORCID iD' form. It includes fields for First name (Tomislav), Last name (Optional), Primary email (tomislav.cunko@dnoom.hr), Confirm primary email (tomislav.cunko@dnoom.hr), Additional email (Optional), and a 'Pomoć' button.

Create your ORCID iD
This is step 1 of 3

Per ORCID's [terms of use](#), you may only register for an ORCID iD for yourself. Already have an ORCID iD? [Sign In](#)

First name
Tomislav

Last name (Optional)

Primary email
tomislav.cunko@dnoom.hr

Confirm primary email
tomislav.cunko@dnoom.hr

Additional email (Optional)

+ Add another email

Pomoć

Korak 4. Osmislite i potvrdite lozinku za svoj ORCID račun. Preporučuje se korištenje iste lozinke za sve otvorene korisničke račune kako biste izbjegli probleme vezane uz gubitak i zabo-rav podataka za prijavu

The screenshot shows a search results page for accounts matching the name 'Tomislav'. A large black arrow points from the top left towards the bottom right, highlighting the 'View Record' links for each result.

Could this be you?

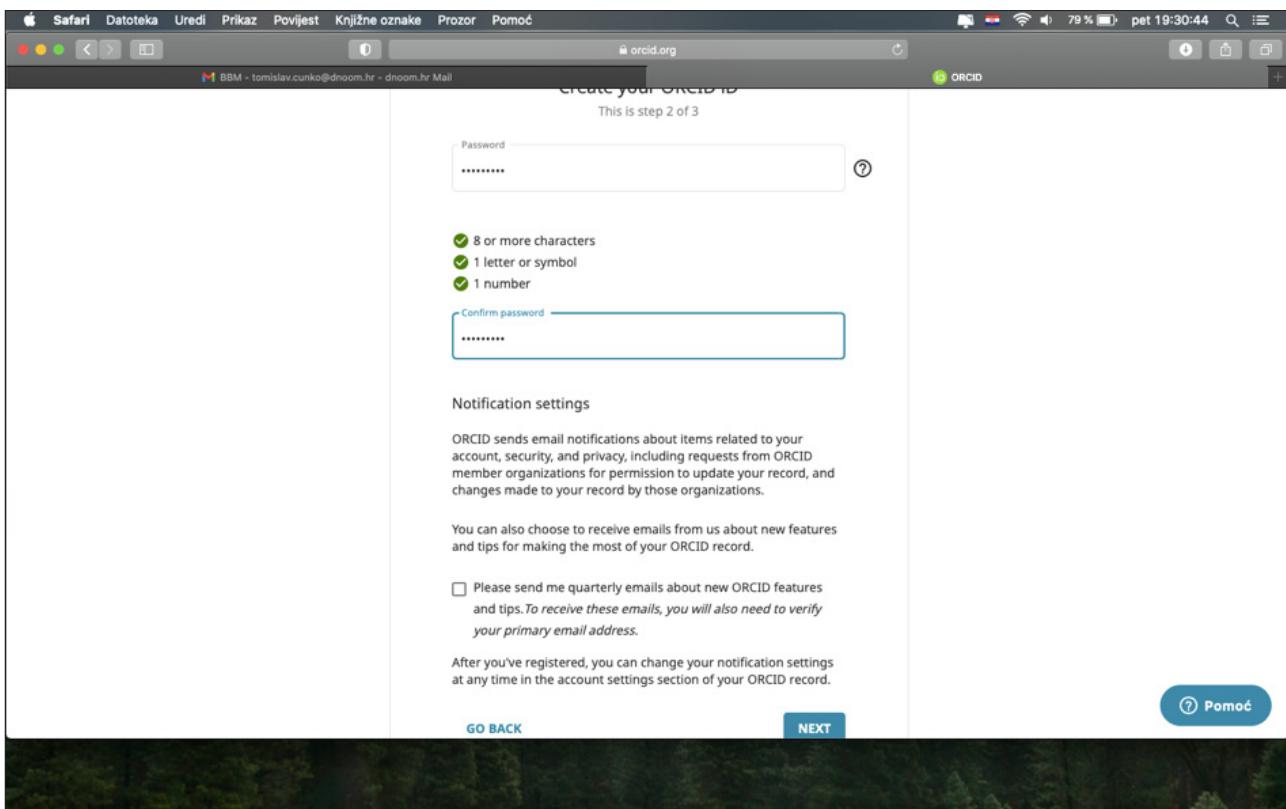
We found some accounts with your name, which means you may have already created an ORCID iD using a different email address. Before creating an account, please confirm that none of these records belong to you. Not sure if any of these are you? [Contact us](#).

First Name	Last Name	Affiliations	Date Created	View Record
Tomislav	Plavša		2020-09-03 UTC	View Record
Tomislav	Rozman	University of Maribor, Faculty of electrical engineering and computer science	2016-07-02 UTC	View Record
Tomislav	Anić		2020-04-01 UTC	View Record
Tomislav	Bunoza	Faculty of philosophy and religious studies	2020-08-08 UTC	View Record
Tomislav	Volarić	Faculty of Electrical Engineering, Mechanical Engineering and Naval Architecture, University of Split, Facultate of Sciences and Education	2015-09-23 UTC	View Record

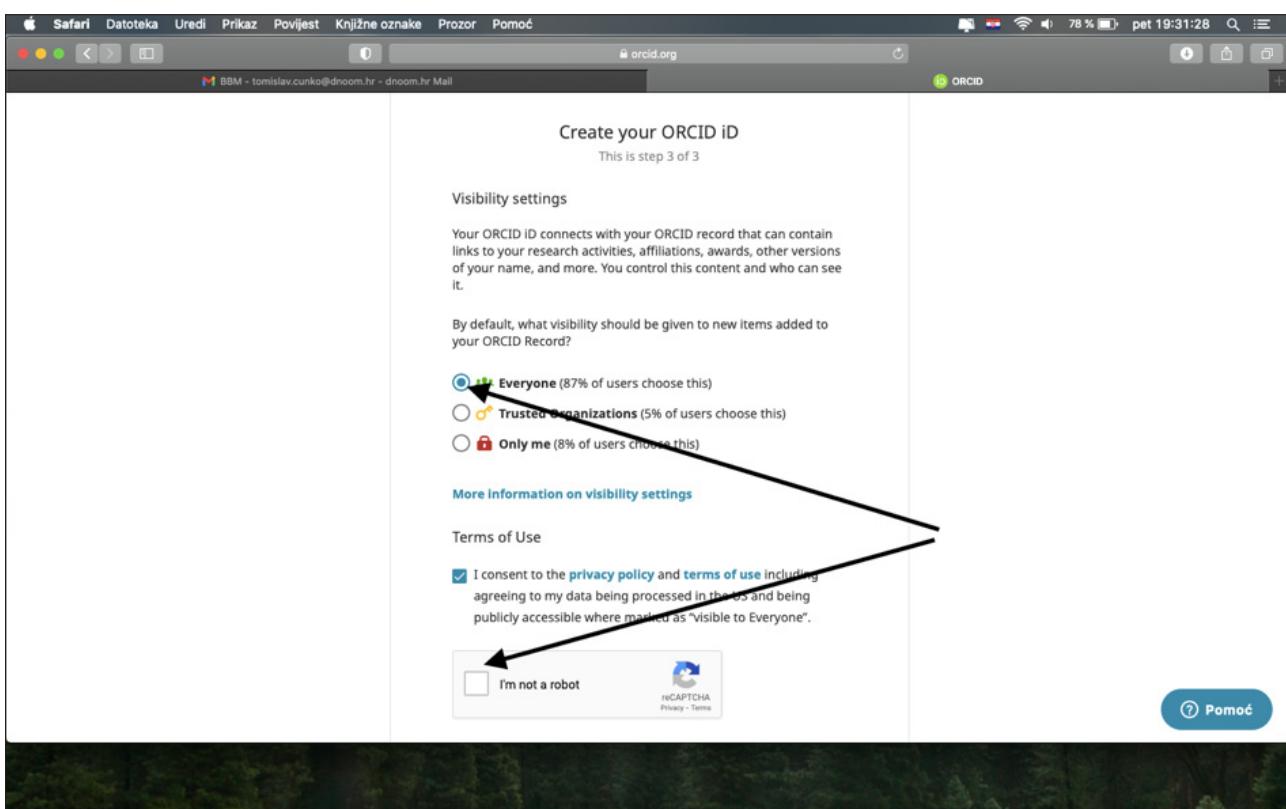
I ALREADY HAVE AN ID, GO BACK TO SIGN IN NONE OF THESE ARE ME, CONTINUE WITH REGISTRATION

8 or more characters
 1 letter or symbol
 1 number

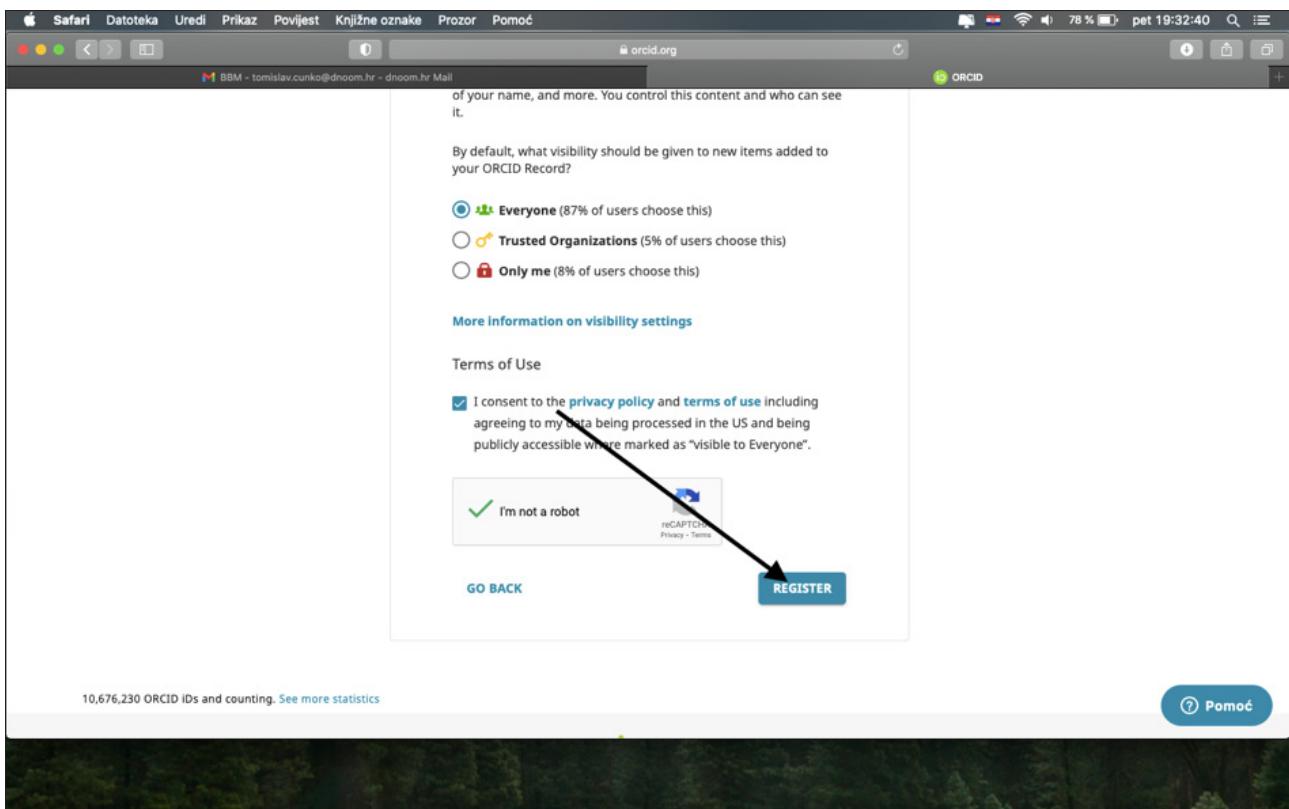
Pomoć



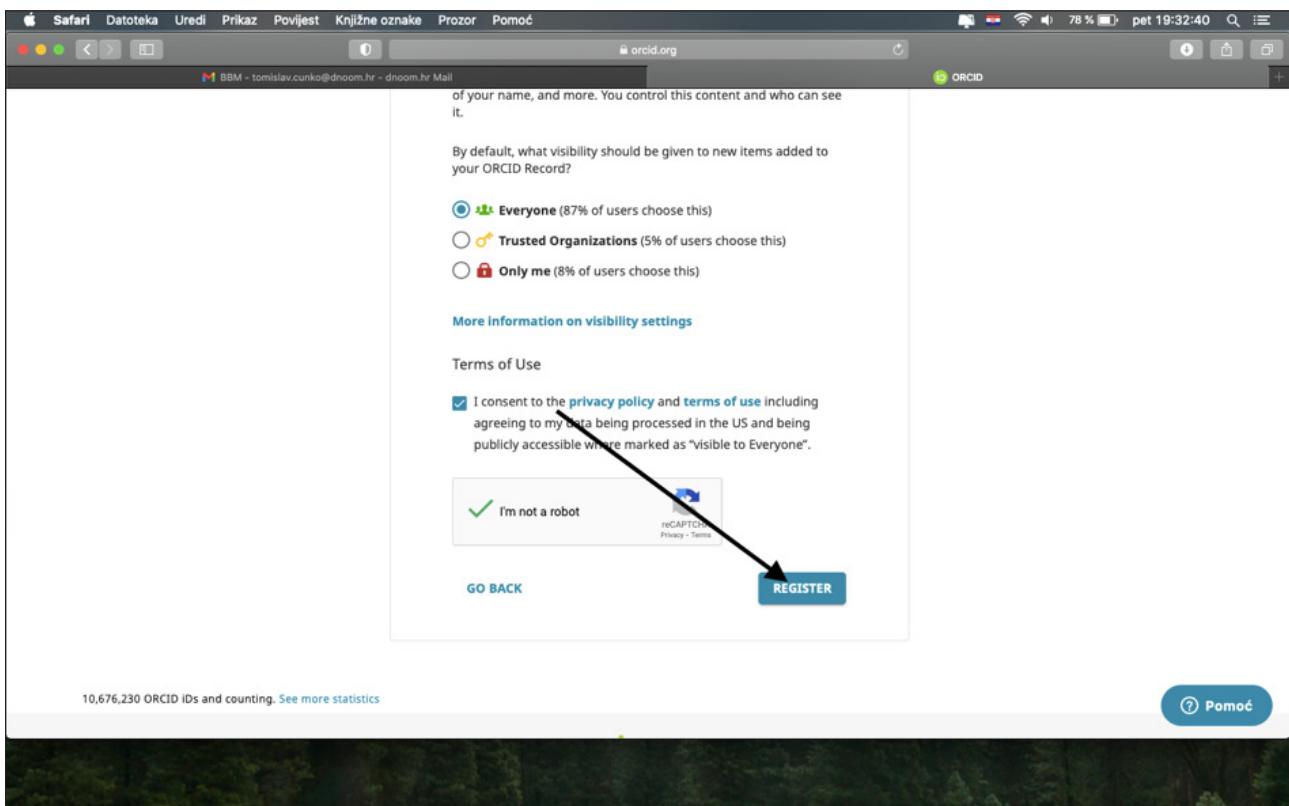
Korak 5. Prije dovršavanja postupka registracije, uredite postavke vidljivosti (preporučuje se odabir opcije „Public / Javno“ s ciljem olakšavanja dostupnosti i komunikacije među autorima) i željenu učestalost obavještavanja o aktivnosti na ORCID računu putem e-adrese.



Korak 6. Označite kućicu pored oznake „I'm not a robot“ i kućicu pored oznake „Terms of use“ kako biste prihvatili uvjete korištenja te odaberite opciju „Register“ na dnu obrasca.



Korak 7. Prijavite se u svoju navedenu e-adresu i pronadite povezanu e-poruku koja je u meduvremenu stigla. U e-poruci kliknite na priloženi link koji Vas preusmjerava na obrazac za prijavu u ORCID.



ORCID
Connecting Research and Researchers

ABOUT FOR RESEARCHERS MEMBERSHIP DOCUMENTATION RESOURCES NEWS & EVENTS

Thank you for verifying your email tomislav.cunko@dnoom.hr

Tomislav

ORCID ID
<https://orcid.org/0000-0002-9023-813X>

View public version

Display your ID on other sites

Public record print view

Get a QR Code for your ID

Also known as

Country

Keywords

Employment (0)

Education lists organizations where you have been professionally affiliated. [Add employer](#).

Education and qualifications (0)

Education lists the organizations where you were educated. [Add education](#) or [add qualification](#).

Invited positions and distinctions (0)

An invited position is an invited non-employment affiliation. A distinction is an honorary or other award, distinction, or prize. [Add invited position](#) or [add distinction](#).

Membership and service (0)

Membership is membership in any society or organization. Service is a dedication of time, money, or other resources. [Add membership](#) or [add service](#).

Funding (0)

Funding captures grants and other awards you have received to support your research. [Add funding](#).

+ Add employment IT Sort

+ Add qualification + Add education IT Sort

+ Add invited position + Add distinction IT Sort

+ Add service + Add membership IT Sort

+ Add funding IT Sort

Pomoć

Priređeno uz pomoć korisničkih profila Google Znalac, ORCID i ResearcherID“

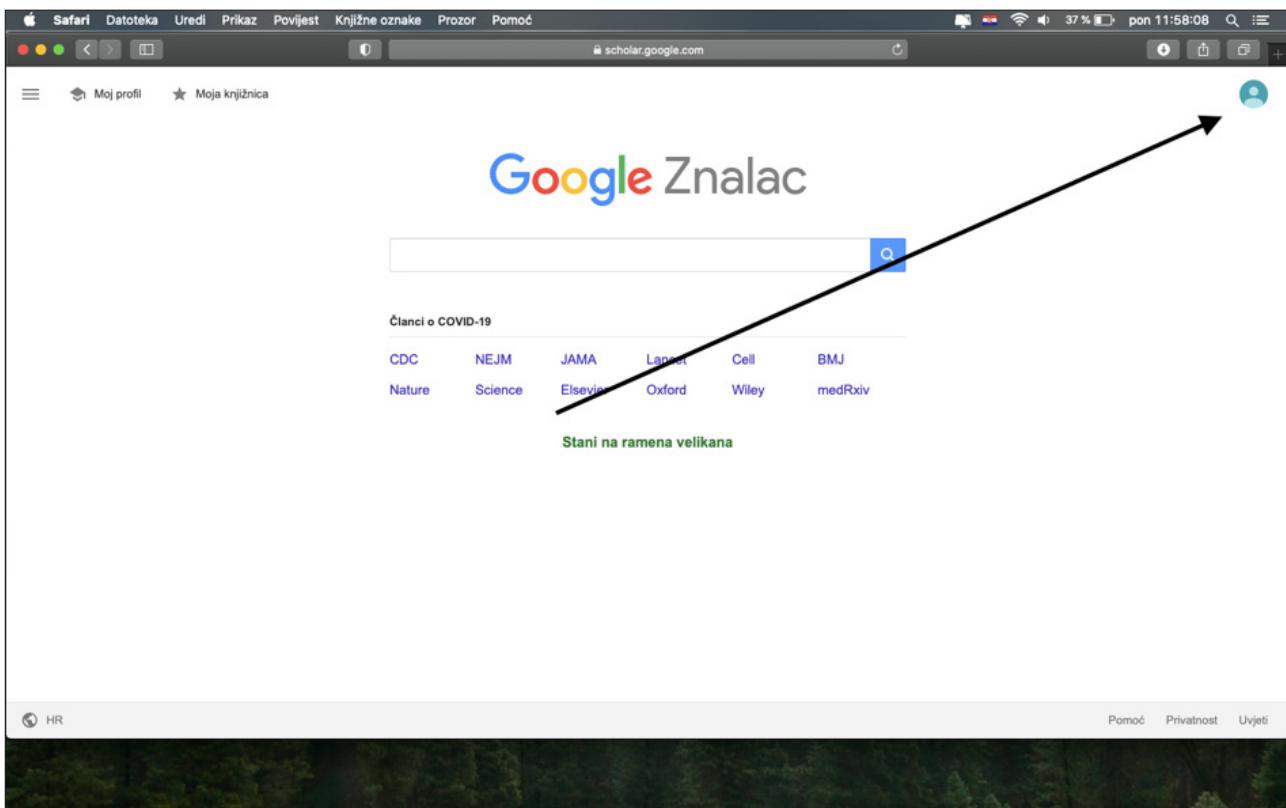


5. UPUTE ZA DALJNJE OSOBNO KORIŠTENJE ORCID IDENTIFIKACIJSKOG KODA

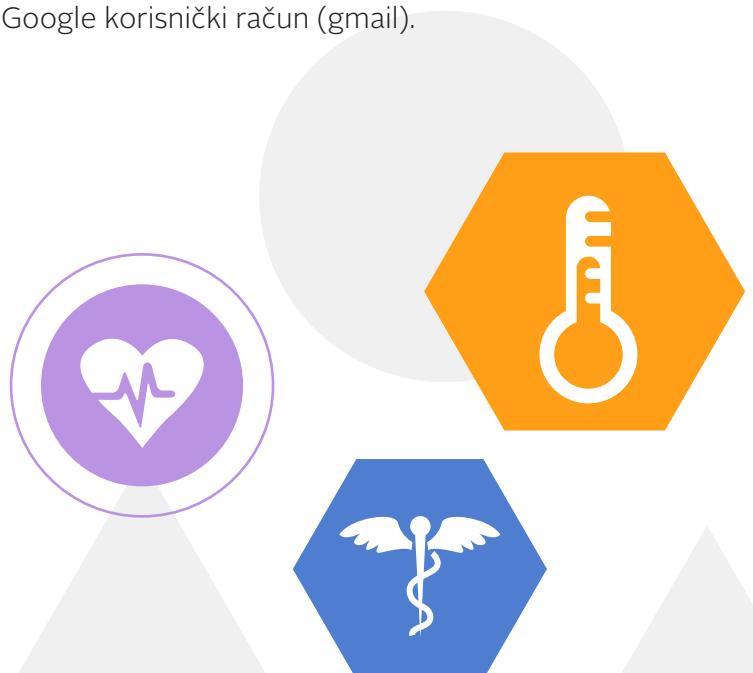
Korak 0. Preduvjet za izradu profila u sustavu Google Znalac je postojanje aktivnog Google korisničkog računa (e-adresa gmail). Ako nemate navedeni korisnički račun, možete ga napraviti na sljedećem linku: <https://accounts.google.com/SignUp>.

Korak 1. Otvorite u pregledniku stranicu Google Znalac - www.scholar.google.hr

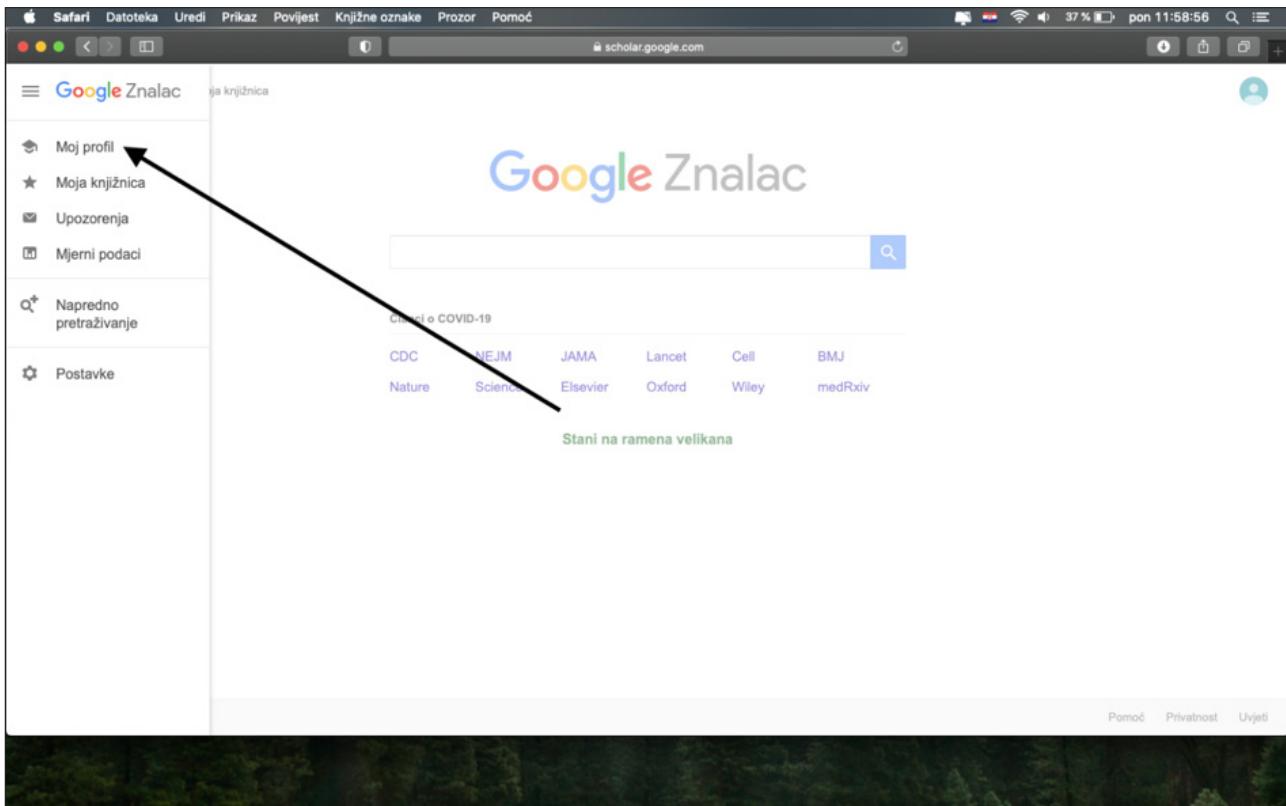
Korak 2. Odaberite opciju „Prijavite se“ u gornjem desnom kutu ekrana.



Korak 3. Prijavite se koristeći već spomenuti Google korisnički račun (gmail).



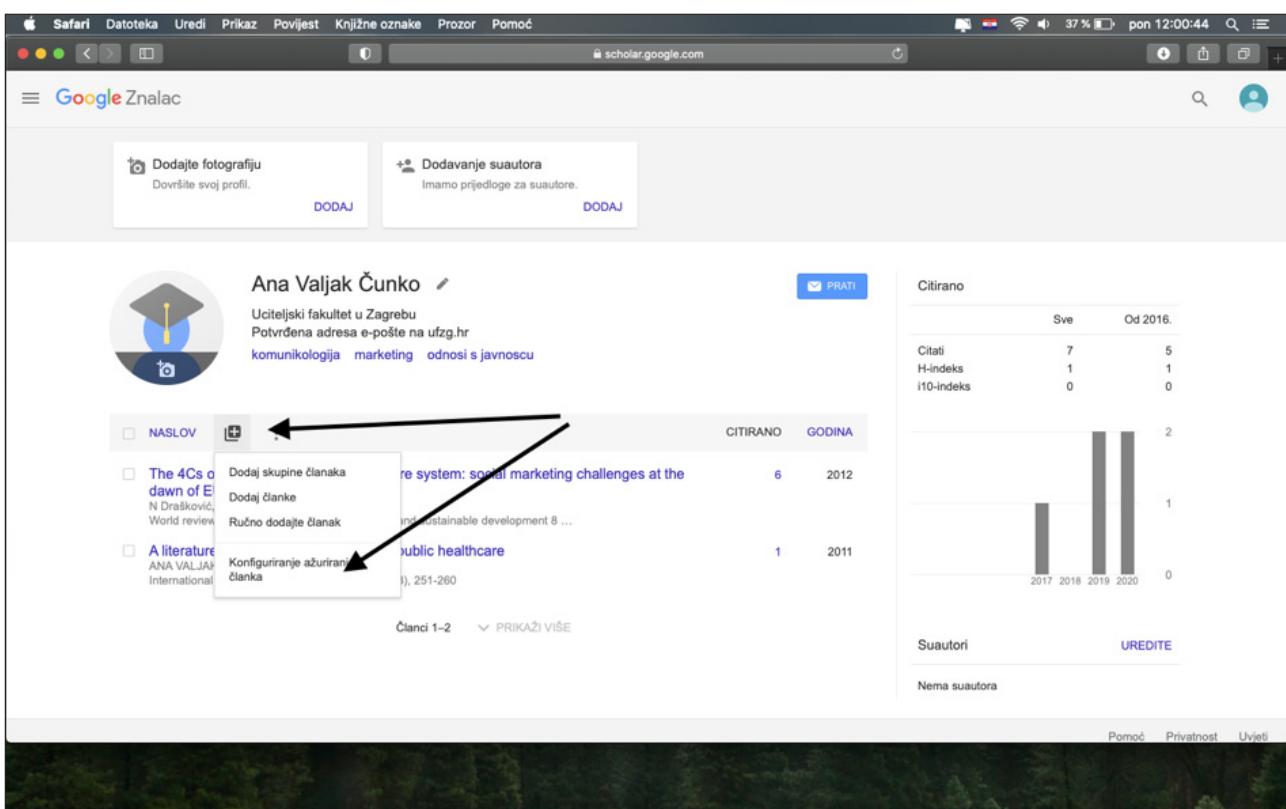
Korak 4. Odaberite opciju „Moji citati“ na vrhu ekrana



Korak 5. Google automatski pokreće pretraživanje interneta prema Vašem računu.

Pregledajte jesu li svi radovi koje je Google pronašao Vaši.

Korak 6. Provedite selekciju pronađenih radova, upotrebljavajući ikonu na početku popisa radova uz samo ime naslov. Uporabite „Konfiguriranje ažuriranja članka“ . Dodajte rad koji nedostaje ili izbacite rad koji je dupliran. Ostavite kvačice na radovima koji odgovaraju točnom stanju.



Korak 7. Pojavit će se stranica prikazana u prilogu kojom Vas Google Znalac obavještava o mogućnosti automatskog ažuriranja profila. Odaberite opciju „Nemoj automatski ažurirati moj profil“ jer bi u suprotnom sustav mogao automatski dodavati radove osoba sa sličnim imenom.

Korak 8. Ne zaboravite Vaš je Google Znalac profil sada javan.

Priređeno uz pomoć korisničkih profila Google Znalac, ORCID i ResearcherID[®]



6. SNIMANJE VLASTITIH PREZENTACIJA

Korak 1.



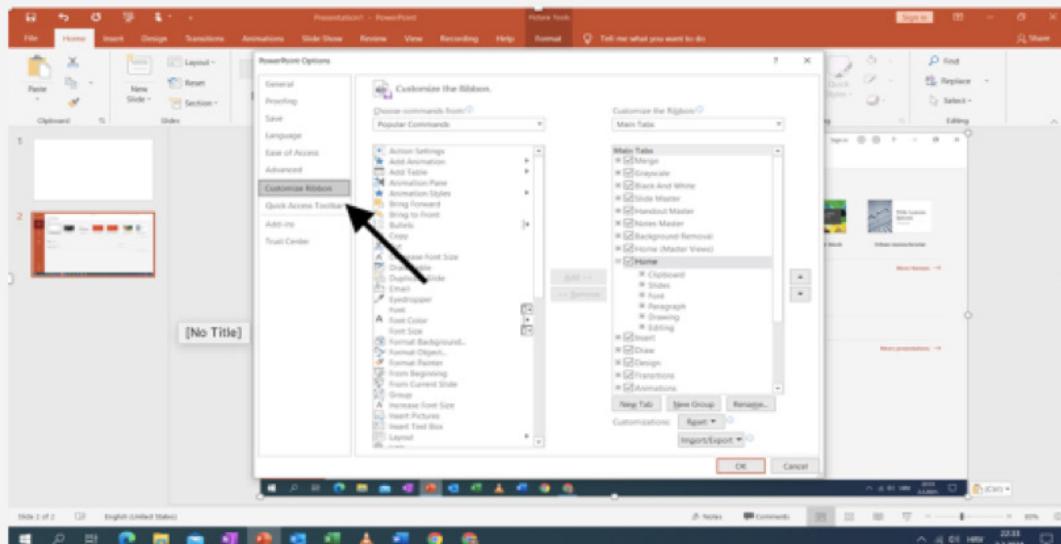
Korak 2.

The screenshot shows the Microsoft PowerPoint application window. The ribbon at the top has 'PowerPoint' selected. The main area displays a blank presentation with the title 'Good evening' and '[No Title]'. On the left, the ribbon shows 'Home' (selected), 'New', 'Open', 'Account', 'Feedback', and 'Options'. A black arrow points from the text 'U lijevom donjem kutu odaberite "options"' to the 'Options' button in the ribbon. Below the ribbon, there are sections for 'Recent' and 'Pinned' presentations, and buttons for 'More themes' and 'More presentations'.

- Otvorite svoj Power point program
- U lijevom donjem kutu odaberite "options"

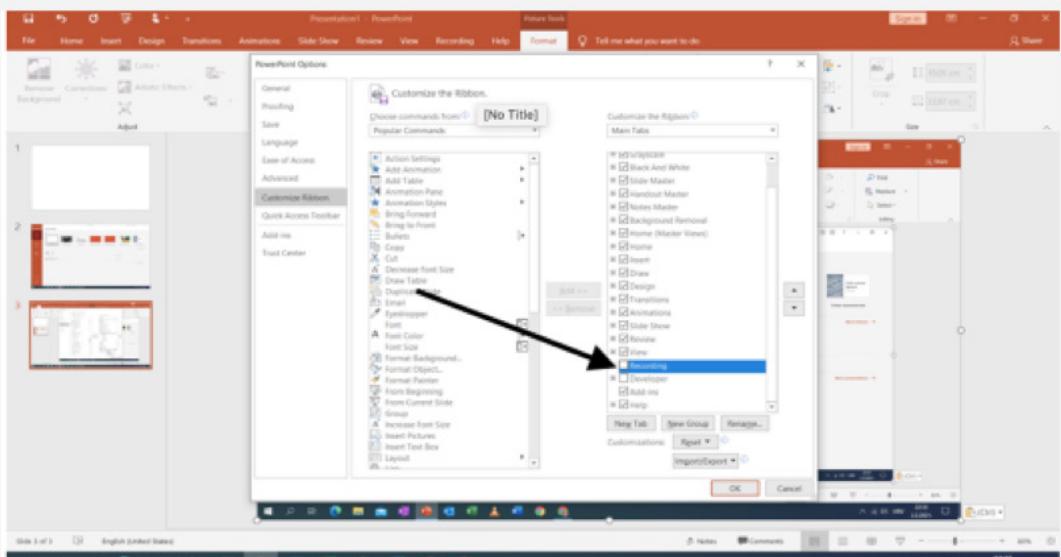
Korak 3.

- Nakon što se izabrali "options" otvoriti će vam se novi prozor, u lijevom stupcu odaberite "Customize ribbon"



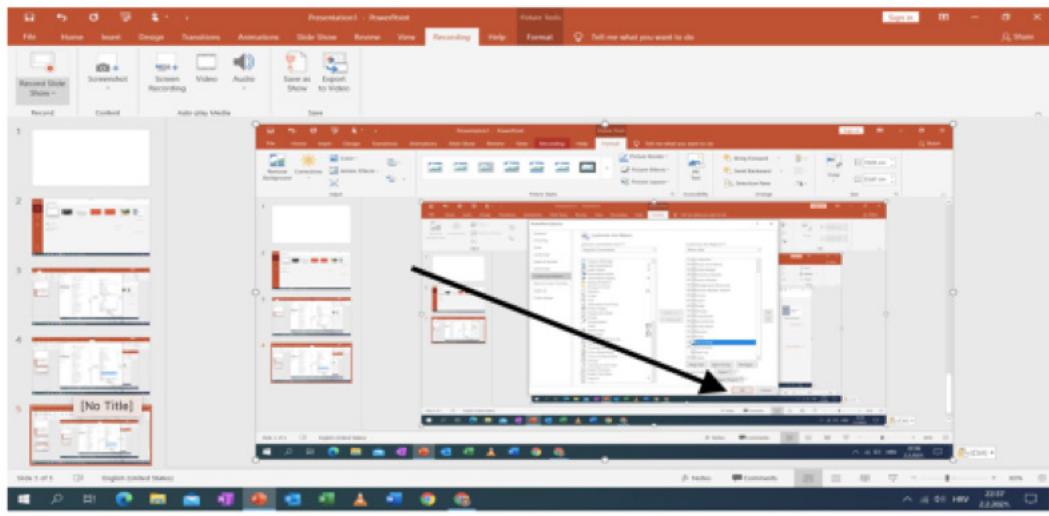
Korak 4.

- U desnom stupcu odaberite "record"



Korak 5.

- Nakon što ste odabrali "record" kliknete na "ok"



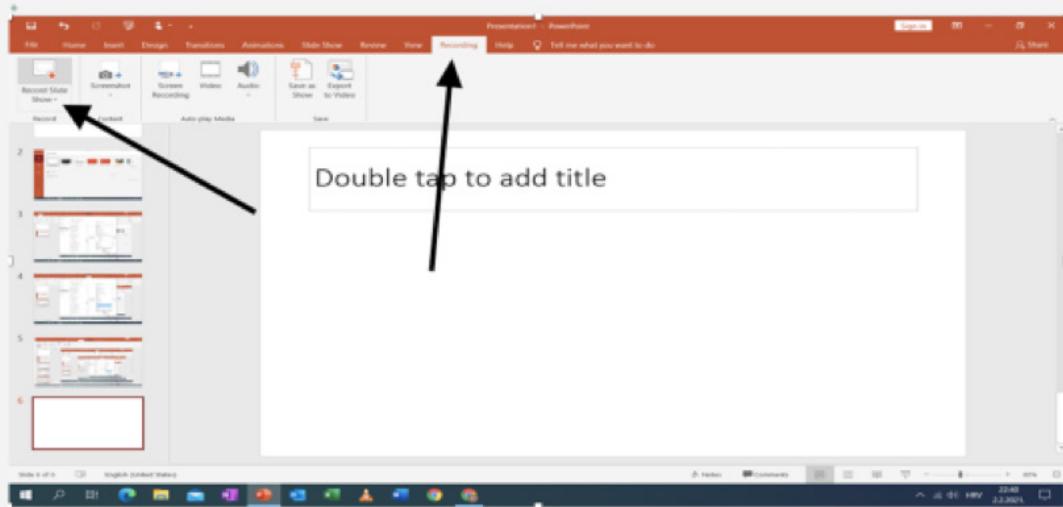
Korak 6.

- Sada otvorite svoju prezentaciju.
- Možete koristiti postojeću prezentaciju uz koju samo želite snimiti zvuk ili idete na "File"- "New presentation" te izrađujete prezentaciju od početka.



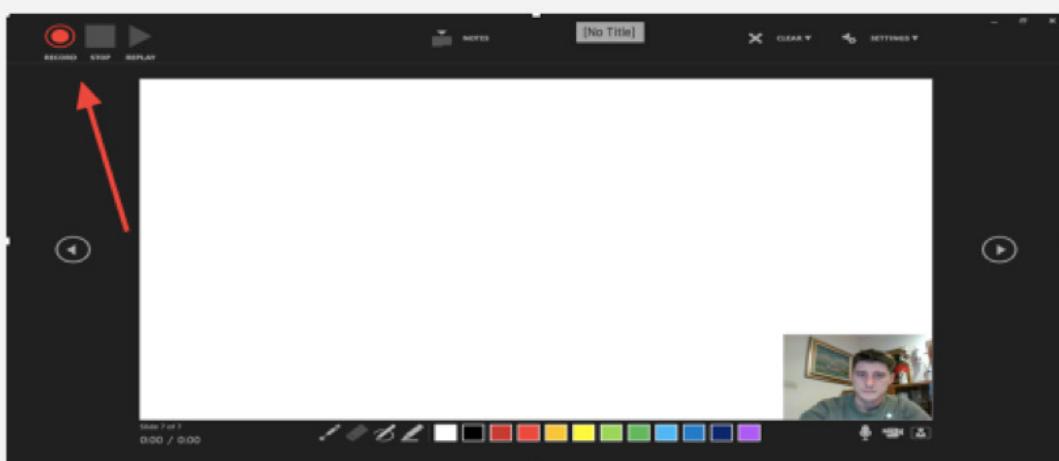
Korak 7.

- Vaša prezentacija sada ima opciju "recording"
- Ako želite snimati kliknite na "Record slide show"



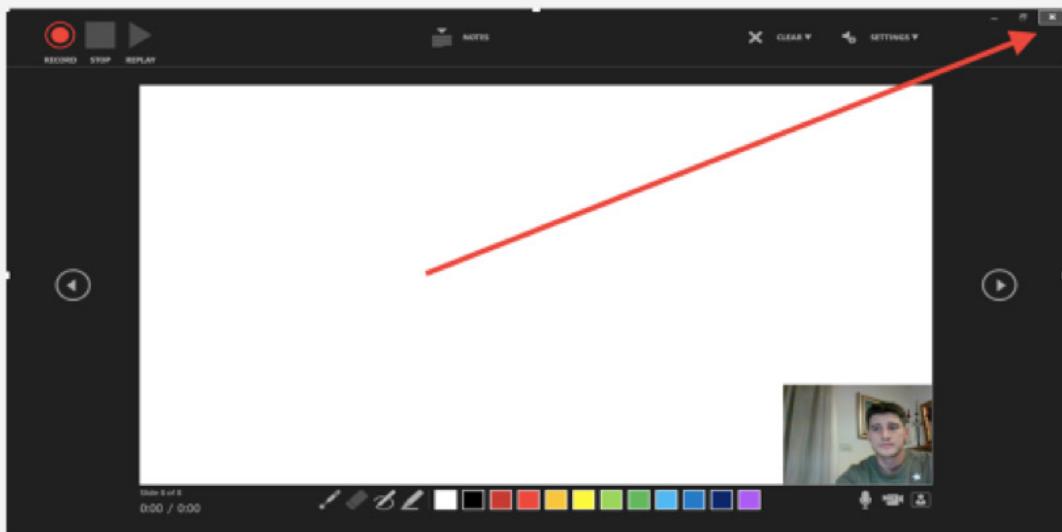
Korak 8.

- Sada vam prezentacija ovako izgleda. Možete snimati svuk, film...
- Kada ste spremni za snimanje kliknite na "record"



Korak 9.

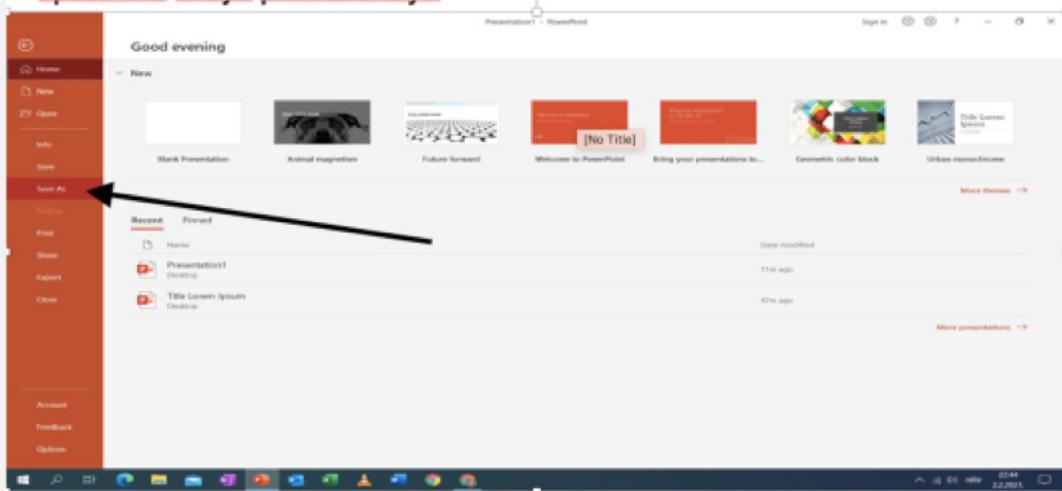
- Kada ste gotovi sa snimanjem kliknete na x u gornjem desnom kutu.



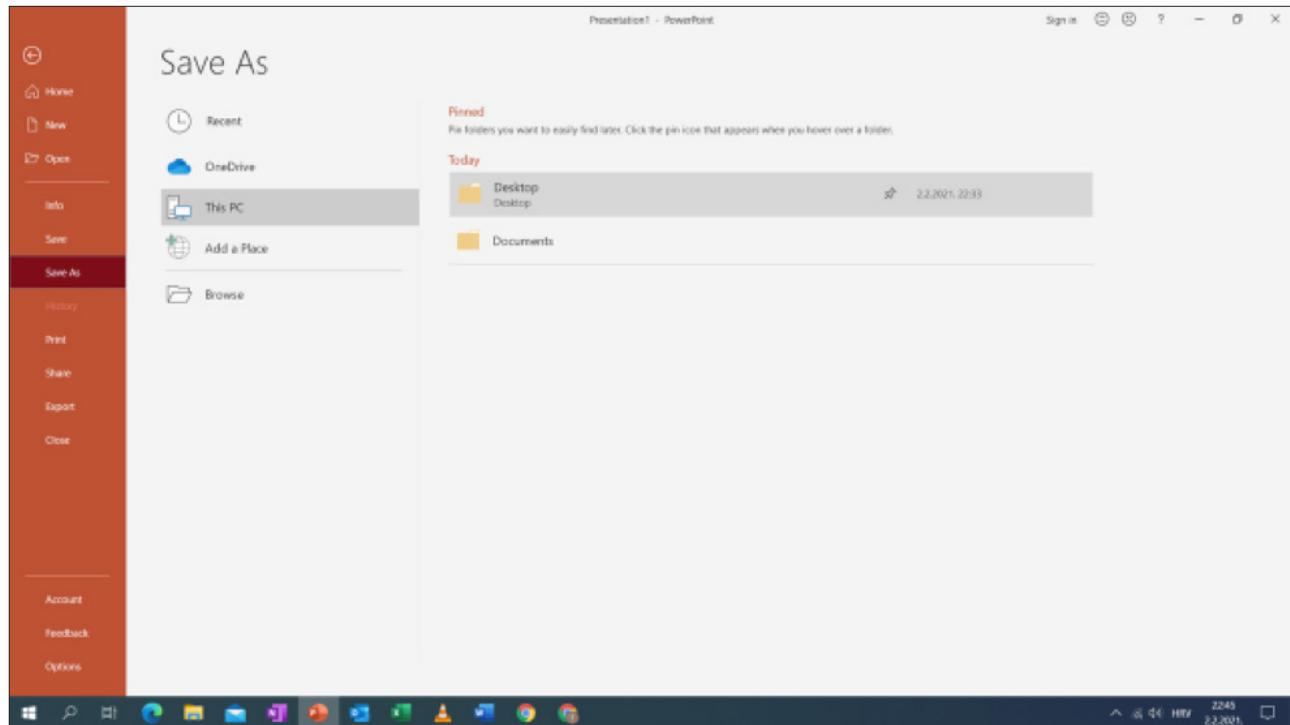
Korak 10.

- Ako je vaša prezentacija gotova kao i uvijek idete na "file"- "save as" te

spremite svoju prezentaciju.



Korak 11.



7. KORISNI SAVJETI ZA PRIPREMU PREZENTACIJE (PPT)

- pisati u formi natuknica, poželjno izbjegavati cijele rečenice
- uključiti 4-5 točaka po slajdu koje su medusobno povezane
- koristiti samo ključne riječi i fraze, ne treba prikazivati previše informacija istovremeno,
- ukoliko je imao na dnu stranice navesti referencu (manji font)
- koristiti standardne fontove kao što su Times New Roman, Aria, Verdana
- koristiti font od 24-28, glavna natuknica je u 32, a naslov u fontu 44
- slike i animacije trebaju biti prilagodene tekstu i ne oduzimati pažnju
- na kraju prezentacije slajd za pitanja slušača

