**Prilog 6:**

**IZVJEŠTAJ O KONCEPTU ONLINE OBUKE**

Komponenta 3 (aktivnosti 3.1, 3.2, 3.3 i 3.4)

Komponenta 4 (aktivnost 4.2)

Sadržaj

[1 Uvod 3](#_Toc49931464)

[2 O online učenju (e-učenju), pristupima i metodologiji 3](#_Toc49931465)

[2.1 Pristupi e-učenju 3](#_Toc49931466)

[2.2 Sinkrone i asinkrone aktivnosti 5](#_Toc49931467)

[2.3 Elementi e-učenja 6](#_Toc49931468)

[2.4 Metodologija 6](#_Toc49931469)

[3 Prijedlozi/scenariji za transformaciju 7](#_Toc49931470)

[3.1 Potpuno online - asinkrono 7](#_Toc49931471)

[3.2 Potpuno online - sinkrono 17](#_Toc49931472)

[4 Prijedlog tehnologije i alata 25](#_Toc49931473)

[4.1 Specifične upute za organiziranje obuke u MS Teamsima 25](#_Toc49931474)

[5 Savjeti za održavanje virtualne učionice 26](#_Toc49931475)

[5.1 Priprema 26](#_Toc49931476)

[5.2 Implementacija 27](#_Toc49931477)

[6 Savjeti za moderiranje online diskusije 27](#_Toc49931478)

[6.1 Kako organizirati diskusiju? 28](#_Toc49931479)

[6.2 Kako potaknuti polaznike? 29](#_Toc49931480)

[7 Savjeti za organizaciju projektnog rada 31](#_Toc49931481)

[8 Savjeti za evaluaciju rada polaznika i davanje povratne informacije 32](#_Toc49931482)

# Uvod

Svrha ovoga dokumenta **je pružiti upute i prijedloge** na koji način transformirati obuku za nastavnike na temu Implementacije ključnih kompetencija u obrazovni sistem Crne Gore koji se u okviru ovoga projekta treba održati za 1860 nastavnika. **Transformacijom obuke** smatra se prebacivanje obuke iz potpuno **učioničkog oblika** u **online oblik** ili **u mješoviti oblik** (djelomično u učionici, djelomično online).

Pretvaranje postojeće učioničke obuke u online može biti težak, dugotrajan posao. Jednostavan način može biti - jednostavno premještanje sadržaja i dijelova predavanja na online alat – takav pristup dovodi samo do pukog prijenosa informacija, gubitka angažiranih aktivnosti i doprinosa predavača.

Koji je bolji put? Potražiti načine zadržavanja bogatstva koje dobar predavač donosi u učionicu, kao što su prilagodba grupi, smisao za humor, zanimljive priče i primjeri te neposredne povratne informacije. Ovo je prilika da se tehnologija iskoristi na najbolji mogući način.

# O online učenju (e-učenju), pristupima i metodologiji

O online učenju i poučavanju danas se zna mnogo, o prednostima i nedostacima takvog učenja i poučavanja, te nema potrebe da ovdje krećemo od početka. Danas, kada mislimo ili kažemo „eLearning“ ili e-učenje, pomislimo na obuku na bilo kojem digitalnom uređaju. Gledanje edukativnog videa, čitanje zanimljivog članka, sudjelovanje u online diskusiji ili online kviz - sve je to e-učenje.

Ako se sami uputimo na takve pohode, onda je takvo učenje često slučajno ili ograničeno na uski segment koji nam u tom trenutku treba. Međutim, sve te pristupe moguće je kombinirati tijekom obuke koja ima određeno trajanje i fokusirana je na unaprijed zadane ciljeve učenja.

Postoje mnogi razlozi zašto se organizacije, kako državne i javne, tako i privatne odlučuju za uvođenje e-učenja za obrazovanje svojih zaposlenika ili klijenata, kao što je potreba za obrazovanjem velikog broja polaznika, geografske raspršenosti, prezauzeti kalendari polaznika, a danas svjedočimo masovnom prelasku na online načine zbog pandemije Covidom-19.

Većinom se e-učenje koristi z razvoj kognitivnih vještina;jer je kognitivna domena najprikladnija za e-učenje. Za razvoj sposobnosti razmišljanja potrebne su razne interaktivne aktivnosti s obzirom da se te vještine uče najbolje kroz praktičan rad. Moguće je koristeći e-učenje, polaznike poučavati i u područjima mekih vještina i psihomotornih vještina, međutim, takve su obuke rjeđe prisutne.

## Pristupi e-učenju

Postoje dva opća pristupa e-učenju: samostalni (*self-paced*) i vođeni ili mentorirani.

Koristeći **samostalni pristup**, polaznici uče svojim tempom i definiraju svoje putove učenja na temelju svojih individualnih potreba i interesa. Pružatelji obuka putem e-učenja ne moraju planirati, upravljati ili pratiti polaznike tijekom učenja. Sadržaj e-učenja razvija se prema skupu ciljeva učenja i isporučuje se koristeći različite medije kao što su tekst, grafika, audio i video. Bitno je pružiti što veću podršku učenju kroz objašnjenja, primjere, interaktivnost, povratne informacije, pojmovnike i slično.

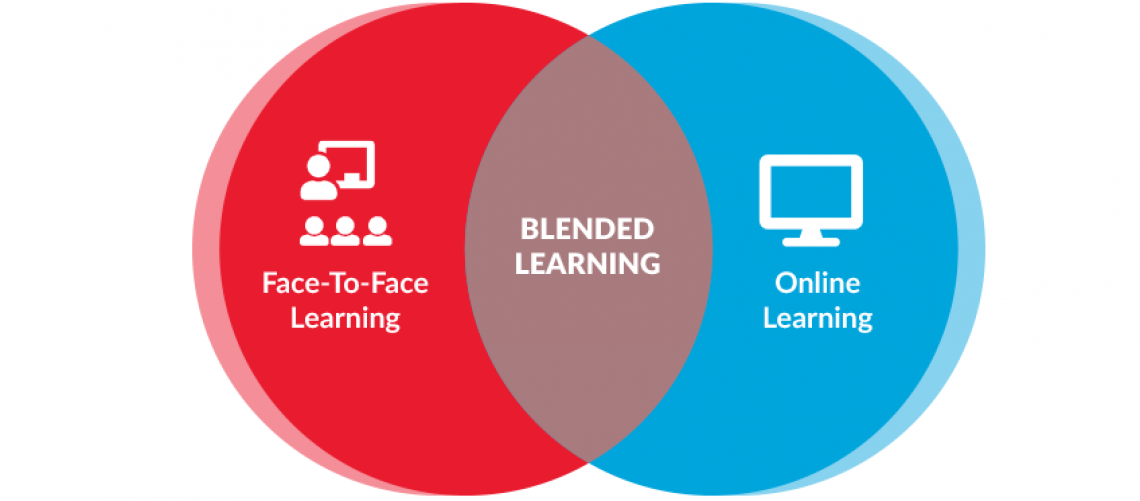
Za **vođeni ili mentorirani pristup** obično se razvija linearni kurikulum koji objedinjuje online sadržaje i aktivnosti u tečaj za koji postoji nastavni plan, te su za sadržaje i aktivnosti predviđena vremenska ograničenja. Obuka je zakazana, ima svoj početak i kraj, i vodi ju predavač/mentor putem mrežne platforme za učenje.

Sadržaj za e-učenje (prezentacije, tekstovi, video i audio sadržaji, interakcije, animacije, kvizovi) integriraju se s predavanjima, individualnim zadacima i suradničkim aktivnostima. Polaznici i mentore koriste komunikacijske alate kao što su e-pošta, forumi za raspravu, chatovi, ankete,bijele ploče, dijeljenje aplikacija, alate za audio i video konferencije itd.

Takve obuke također sadrže i evaluaciju rada polaznika, te na temelju toga, dodjelu certifikata

Dodatno još postoji **mješoviti pristup *(blended* pristup**) koji kombinira e-učenje, alate i tradicionalno učenje u učionici kako bi se osigurala maksimalna učinkovitost. U mješovitom pristupu, kombinacije i mogućnosti su brojne, na primjer:

* Prije obuke u učionici odvija se predtečaj online koji za svrhu ima dovesti predznanje svih polaznika na istu razinu.
* Drugi pristup sastoji se od započinjanja glavnog događaja u učionici, nakon čega slijedi online dio koji može uključivati, na primjer, interakciju s mrežnim resursima ili mentoriranje za kontinuirani razvoj. Taj se pristup može koristit za razvoj zajednice praktičara.
* Online dijelovi se također mogu koristiti za uvođenje i zaključivanje mješovitih oblika učenja. Na primjer, mogu se koristiti za procjenu znanja prije i na kraju obuke.
* Itd.

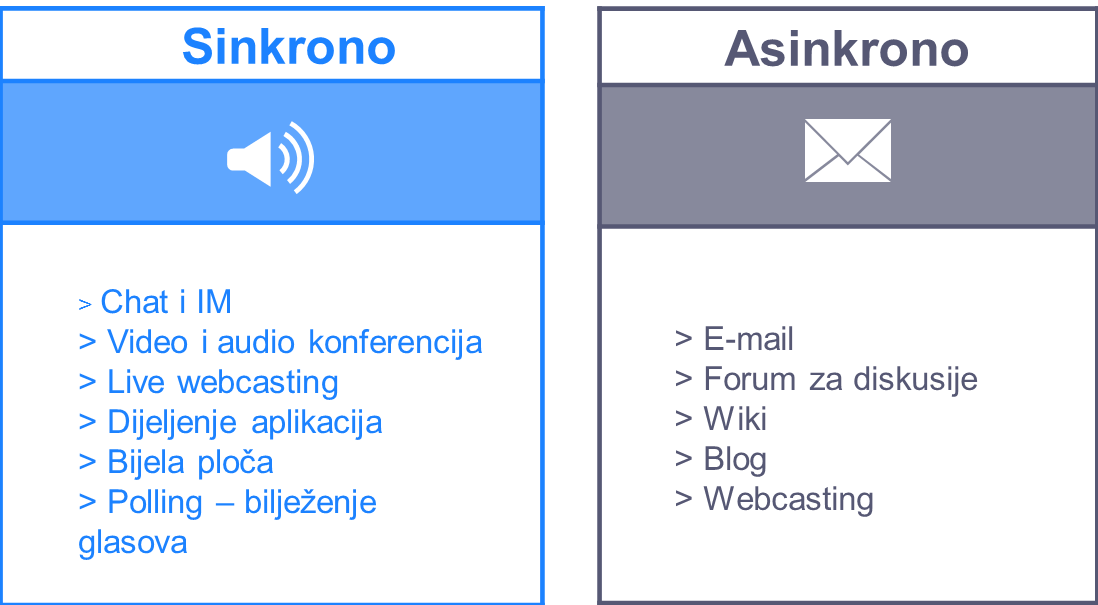


## Sinkrone i asinkrone aktivnosti

Sinkrone aktivnosti odvijaju se u stvarnom vremenu. Sinkrona komunikacija između dvoje ljudi zahtijeva da oboje budu prisutni u određenom trenutku. Primjeri za sinkrone aktivnosti su chat razgovori i audio / video konferencije.

Asinkrone aktivnosti su vremenski neovisni. Primjer je tečaj s vlastitim tempom za asinkrono e-učenje jer se online učenje odvija u bilo kojem trenutku. Elektronička pošta ili forumi za diskusije primjeri su asinkronih komunikacijskih alata.

Fleksibilnost Internet tehnologija stvara sive zone vezano uz pojmove sinkronog i asinkronog. Na primjer, video i audio predavanja ili događaji mogu biti snimljeni i naknadno biti dostupni polaznicima koji nisu mogli prisustvovati događaju uživo.



## Elementi e-učenja

Kao što je već ranije spomenuto, pristupi e-učenju mogu kombinirati različite vrste komponenti e-učenja, uključujući:

* Sadržaji za e-učenje;
* e-mentoriranje;
* Suradničko učenje; i
* Virtualna učionica.

Sadržaji za učenje mogu biti jednostavni materijali, kao što su dokumenti ili prezentacije, ali i kompleksniji interakcije, simulacije ili animacije. Danas sadržaji idu čak i do razine virtualne ili proširene stvarnosti.

Aktivnosti koje pružaju ljudsku i socijalnu dimenziju u online okruženju kako bi se podržalo polaznike u njihovom iskustvu učenja nazivamo online ili e-mentoriranjem. Online mentori pružaju individualnu podršku i povratne informacije polaznicima putem internetskih alata, moderiraju diskusije, usmjeravaju te evaluiraju rad polaznika na individualnoj i grupnoj razini.

Aktivnosti suradničkog učenja mogu biti online diskusije i razmjene znanja pa sve do zajedničkog rada na zajedničkom projektu. Za internetsku suradnju među polaznicima koriste se često alati poput chatova, diskusijskih foruma i blogova.

Virtualna učionica je metoda poučavanja najsličnija tradicionalnoj učioničkoj obuci, jer je u potpunosti vodi predavač. Predavač predaje na daljinu u stvarnom vremenu, s grupom polaznika i koristi kombinaciju materijala (npr. PowerPoint prezentaciju, audio ili video materijali). To je sinkroni oblik e-učenja.

## Metodologija

Metodološki elementi su način definiranja strukture unutar samog obrazovnog materijala. Na primjer, to može biti lekcija, zadatak, pitanje s višestrukim izborom, kviz, diskusija ili skupna studija slučaja.

Na samom početku prilikom stvaranja plana obuke i samog obrazovnog sadržaja, treba procijeniti metode koje bi se mogle koristiti. Jednostavne metode olakšavaju stvaranje sadržaja, ali nedostaje im fleksibilnost, bogatstvo i funkcionalnost. S druge strane, složene metode može biti teško uspostaviti i sporo se razvijaju, iako imaju potencijal pružiti zanimljivije iskustvo učenja.

Moguće je koristiti različite metode za e-učenje:

* Socijalno-konstruktivistički pristup - ova se metoda posebno dobro omogućuje korištenjem diskusijskih foruma, blogova, wikija i on-line suradničkih aktivnosti. To je suradnički pristup koji otvara stvaranje obrazovnih sadržaja široj grupi, uključujući same polaznike.
* Kognitivna perspektiva usredotočena je na kognitivne procese koji su uključeni u učenje, kao i na to kako mozak funkcionira.
* Emocionalna perspektiva usredotočena je na emocionalne aspekte učenja, poput motivacije, angažmana, zabave itd.
* Bihevioralna perspektiva usredotočena je na vještine i ishode ponašanja u procesu učenja. Igranje uloga i primjena postavki na radnom mjestu.
* Kontekstualna perspektiva usredotočena je na okolišne i društvene aspekte koji mogu potaknuti učenje. Interakcija s drugim ljudima, zajedničko otkrivanje i važnost podrške kao i pritisak.
* Itd.

U skladu s izvješćem o inovativnim metodama, koje je objavilo *Open University[[1]](#footnote-1)* s ciljem istraživanja novih oblika poučavanja, učenja i ocjenjivanja „kontekstualno učenje“ je jedan od preporučenih oblika, zato što su primjeri i slučajevi povezani s radnim kontekstom sudionika. Fokus bi trebao biti stavljen na neformalno i proceduralno učenje kako bismo rješavali probleme s odustajanjem od obuke, polaznici bi se tijekom obuke trebali baviti problemima s kojima se suočavaju i na radnom mjestu, u fazama, malim koracima, s uputama i ohrabrenjem u svakoj fazi.

# Prijedlozi/scenariji za transformaciju

## Potpuno online - asinkrono

Trajanje: 16 sati (2 tjedna) – za polaznike

Opterećenje mentora po grupi: 5 sati tjedno

Grupne aktivnosti: navedeno je opterećenje po zadatku po jednom polazniku, same aktivnosti će trajati dulje zbog asinkronog načina rada

Ciljevi:

1. Upoznati nastavnike s Evropskim i Crnogorskim okvirom za ključne kompetencije
2. Motivisati nastavnike za primjenu aktivnih strategija učenja i metoda podučavanja koje su efikasne za obrazovanje za ključne kompetencije
3. Predstaviti instrumente za pripremu, sprovođenje i vrednovanje uspješne nastave za ključne kompetencije (priručnik za nastavnike (metode i oblici sprovođenja nastave za ključne kompetencije), priprema za nastavu (godišnje planiranje, scenario), indikatori kvaliteta, samoevaluacija nastavnika, kolegijalno opažanje, učenikova samoprocjenu naučenog, evaluaciju održane nastave i sl.)
4. Prikazati dobre primjere pripreme za nastavu koja uključuje ključne kompetencije (godišnje planiranje, scenario za čas (na nivou jednog predmeta, na nivou više predmeta, na nivou školedani posvećeni pitanju od posebnog značaja) na nivou vannastavne aktivnosti) i navesti načine kako se svaka od ključnih kompetencija može primijeniti u STEM predmetima
5. Izraditi individualnu ili grupnu pripremu za dostizanje ključnih kompetencija (po mogućnosti na nivou škole, planiranu u godišnjem planu)

Ciljna skupina: 1860 nastavnika, 900 nastavnika razredne nastave i 960 nastavnika STEM/MINT predmeta predmetne nastave u osnovnom i srednjem obrazovanju

Veličina grupa: 20 polaznika

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Trajanje  (u satima) | Tema/podtema e-tečaja | R.br. | Naslov aktivnosti | Opis aktivnosti | Opis funkcionalnosti alata koji se koriste u aktivnosti |
| **Prvi tjedan e-tečaja** | | | | | |
| **Radionica 1** | | | | | |
| 0.5 h | Predstavljanje | 1. | Osobna aktivnost polaznika – **diskusija s ostalim polaznicima** " Predstavljanje predavača i sudionika " | Potaknuti polaznike na sudjelovanje u raspravi u forumu za diskusiju.  Pitanjima otvorenog tipa potaknuti sudionike na dijeljenje informacija o sebi i svojem radnom iskustvu u obrazovanju te na razmjenu iskustvom u obrazovanju za ključne kompetencije. | MS Teams:Diskusija unutar jednog tima (zajednički razgovori) |
| 0,5 h | Očekivanja | 2. | Vođena aktivnost – **diskusija s ostalim polaznicima** " Očekivanja od obuke" | Potaknuti polaznike na sudjelovanje u raspravi u forumu za diskusiju.  Pitanjima otvorenog tipa potaknuti sudionike na dijeljenje informacija o svojim očekivanjima vezano uz obuku.  Mentor na kraju sumira očekivanja i daje svoj osvrt | MS Teams:Diskusija unutar jednog tima (zajednički razgovori) |
| 1 h | Upoznavanje s projektom, konceptom, rasporedom i ciljevima obuke, zadacima i ostalim aktivnostima nakon obuke  Podsjećanje na kompetencije neophodne za život i uspješno obavljanje posla, kao i potrebu za cjeloživotnim osposobljavanjem i unapređivanjem ključnih kompetencija | 3. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Mentor zakazuje sastanak s polaznicima i održava prezentaciju na zadane teme.  Odgovaranje na pitanja polaznika – moguće i glasovno i putem chata.  Podjela polaznika u 4 do 5 grupa. Osmisliti drugi način podjele, jer način iz prezentacije nije moguć.  Pitanja koja su zamišljena u prezentaciji ovoga dijela, mentor postavlja polaznicima, a oni odgovaraju putem chata ili glasovno. Grupe dobivaju zadatak objaviti zaključke na zajedničkom dijelu za diskusije nakon sastanka.  Nakon ovoga sastanka mentor otvara kanale unutar tima, za svaku grupu. Pojedinom kanalu mogu pristupiti samo članovi grupe i mentor.  Sastanak je potrebno snimiti kako bi materijal ostao na raspolaganju polaznicima i naknadno i/ili za one koji nisu bili u mogućnosti biti prisutni.  Prezentaciju je također potrebno podijeliti u diskusiji sastanka. | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 0,5 h | Zaključci nakon sastanka | 4. | Grupna aktivnost –„**Zaključci**“ | Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz zaključke i njihove prezentacije. Grupa bira voditelja koji/koja će prezentirati zaključke na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
| Radionica 2 | | | | | |
| 1 h | Upoznavanje s Evropskim referentnim okvirom ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje  Upoznavanje s Crnogorskim okvirnim programom ključnih kompetencija i prijedlozima ishoda učenja za ključne kompetencije na ISCED nivoima 1,2 i 3. | 5. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Mentor zakazuje sastanak s polaznicima i održava prezentaciju na zadane teme.  Odgovaranje na pitanja polaznika – moguće i glasovno i putem chata.  Oluja mozgova koja je zamišljena u prezentaciji obavlja se tijekom sastanka. Mentor na kraju sastanka sumira ideje i objavljuje ih u diskusiji sastanka.  Sastanak je potrebno snimiti kako bi materijal ostao na raspolaganju polaznicima i naknadno i/ili za one koji nisu bili u mogućnosti biti prisutni.  Prezentaciju je također potrebno podijeliti u diskusiji sastanka. | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 1 h | Vježba 1 - EU okvir za ključne kompetencije za cjeloživotno učenje | 6. | Grupna aktivnost – „**Vježba 1**“ | Svaka grupa dobiva na čitanje dio teksta predviđen u opisu vježbe. Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 1. Grupa izrađuje umnu mapu koristeći alat po želji: Powerpoint ili OneNote unutar MS Teamsa.  Izrađeni rad voditelj tima prezentira na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
| 0,5 h | Vježba 2 - Crnogorski okvir za obrazovanje za integraciju ključnih kompetencija u nastavu i učenje | 7. | Grupna aktivnost –„**Vježba 2**“ - Diskusija | Svaka grupa dobiva na čitanje dio teksta predviđen u opisu vježbe. Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 2. Grupa izrađuje osvrt, zaključke i prijedloge koristeći alat po želji: Wiki, ili OneNote unutar MS Teamsa.  Izrađeni rad voditelj tima prezentira na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
| Radionica 3 | | | | | |
| 1 h | Upoznavanje s Priručnikom za nastavnike i izrađenim instrumentima u projektu vezano za pripremu, sprovođenje, dokumentovanje, vrednovanje i evaluaciju obrazovanja za ključne kompetencije.  Predstavljanje dobrih primjera godišnjeg planiranja i dosadašnjih uspješnih priprema i sprovedenih sati za ključne kompetencije (unaprijed pripremljenih od sudionika i trenera). | 8. | Vođena aktivnost – **virtualna** učionica | Mentor zakazuje sastanak s polaznicima i održava prezentaciju na zadane teme.  Odgovaranje na pitanja polaznika – moguće i glasovno i putem chata.  Sastanak je potrebno snimiti kako bi materijal ostao na raspolaganju polaznicima i naknadno i/ili za one koji nisu bili u mogućnosti biti prisutni.  Prezentaciju je također potrebno podijeliti u diskusiji sastanka. | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 1 h | Vježba 3 - Prouči Priručnik | 9. | Grupna aktivnost –„**Vježba 3**“ | Svaka grupa dobiva na čitanje dio Priručnika predviđen u opisu vježbe. Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 3. Grupa izrađuje osvrt koristeći alat po želji: Wiki, ili OneNote unutar MS Teamsa.  Izrađeni rad voditelj tima prezentira na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
| 0,5 h | Vježba 4 - Vrijednosna os | 10. | Grupna aktivnost –„**Vježba 4**“ | Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 4. Grupa izrađuje vrijednosnu os koristeći alat po želji: PowerPoint ili OneNote unutar MS Teamsa.  Izrađeni rad voditelj tima prezentira na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
| Drugi tjedan e-tečaja | | | | | |
| Radionica 4 | | | | | |
| 6 h | Vježba 5 - Izrada pripreme za nastavu | 11. | Grupna aktivnost –„**Vježba 5**“ | Prije početka ove vježbe, mentor treba polaznike sada grupirati u drugačije grupe od onih koje su bile za prethodne četiri vježbe. U grupama trebaju biti nastavnici iz škole, kako bi mogli nastaviti raditi zajedno i nakon obuke. Mentor izrađuje nove kanale za nove grupe za Vježbu 5. Pojedinom kanalu mogu pristupiti samo članovi grupe i mentor.  Mentor prezentira polaznicima i grupama što im je zadatak u ovoj vježbi. Izrađenu pripremu, grupe će prezentirati jedni drugima na virtualnoj radionici koja slijedi krajem tjedna.  Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupne sastanke ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 5. Grupa izrađuje scenario koristeći alat po želji: MS Word, Wiki ili OneNote unutar MS Teamsa. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa |
| 0,5 h | Vježba 6 – Zamisli uspjeh | 12. | Osobna i grupna aktivnost polaznika – „**Vježba 6**“ | Svaki član individualno razmišlja o zadatku i piše svoja razmišljanja u grupnu diskusiju. Nakon toga grupno razmišljaju koji su ključni elementi uspjeha.  Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 6. Grupa izrađuje listu elemenata uspjeha koristeći alat po želji: Wiki ili OneNote unutar MS Teamsa.  Izrađeni rad voditelj tima prezentira na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
| Radionica 5 | | | | | |
| 1 h | Prezentacija izrađenih priprema | 13. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Mentor zakazuje sastanak s polaznicima i moderira prezentacije timova i međusobno davanje povratne informacija među timovima - – moguće i glasovno i putem chata.  Sastanak je potrebno snimiti kako bi materijal ostao na raspolaganju polaznicima i naknadno i/ili za one koji nisu bili u mogućnosti biti prisutni. | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 1 h | Vježba 7 - Izrada akcionog plana za implementaciju obrazovanja za ključne kompetencije na nivou škole | 14. | Grupna aktivnost –„**Vježba 7**“ | Grupa odlučuje sama hoće li organizirati grupni sastanak ili će se dogovoriti unutar grupe u razgovorima vezano uz Vježbu 7. Grupa izrađuje akcioni plan koristeći alat po želji: MS Word, Wiki ili OneNote unutar MS Teamsa.  Izrađeni rad voditelj tima prezentira na zajedničkim razgovorima. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati unutar MS Teamsa  Diskusija na zajedničkim razgovorima |
|  | Kraj |  | **Evaluacijski upitnik** | | |

**Kalendar online obuke**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **DAN 1** | **DAN 2** | **DAN 3** | **DAN 4** | **DAN 5** | **DAN 6** | | **DAN 7** |
| **TJEDAN 1** | Početak obuke.  Početak osobne aktivnosti 1.  Početak vođene aktivnosti 2. | Kraj osobne aktivnosti 1  Kraj vođene aktivnosti 2 | Vođena aktivnost 3 - Virtualna učionica  Početak grupne aktivnosti 4 | Kraj grupne aktivnosti 4  Vođena aktivnost 5 – Virtualna učionica  Početak grupne aktivnost 6  Početak grupne aktivnosti 7 | Kraj grupne aktivnosti 6  Kraj grupne aktivnosti 7  Vođena aktivnost 8 – Virtualna učionica  Početak grupne aktivnosti 9  Početak grupne aktivnosti 10 | |  | Kraj grupne aktivnosti 9  Kraj grupne aktivnosti 10 |
|  | **DAN 8** | **DAN 9** | **DAN 10** | **DAN 11** | **DAN 12** | | **DAN 13** | **DAN 14** |
| **TJEDAN 2** | Početak grupne aktivnosti 11  Početak osobne i grupne aktivnosti 12 |  |  | Kraj grupne aktivnosti 11  Kraj grupne aktivnosti 12 | Vođena aktivnost 13 – Virtualna učionica  Početak grupne aktivnosti 14 | |  | Kraj grupne aktivnosti 14  Kraj obuke |

## Potpuno online - sinkrono

Trajanje: 16 sati – 2 dana, razmak od 12 dana između prvog i drugog dana za svaku grupu

Opterećenje predavača: 16 sati po grupi

Sve aktivnosti odvijaju se u sinkronom načinu rada, osim finalnog definiranja teme za pripremu koju treba provjeriti u školi i uskladiti s godišnjim programom rada, te drugim nastavnicima

Ciljevi:

1. Upoznati nastavnike s Evropskim i Crnogorskim okvirom za ključne kompetencije
2. Motivisati nastavnike za primjenu aktivnih strategija učenja i metoda podučavanja koje su efikasne za obrazovanje za ključne kompetencije
3. Predstaviti instrumente za pripremu, sprovođenje i vrednovanje uspješne nastave za ključne kompetencije (priručnik za nastavnike (metode i oblici sprovođenja nastave za ključne kompetencije), priprema za nastavu (godišnje planiranje, scenario), indikatori kvaliteta, samoevaluacija nastavnika, kolegijalno opažanje, učenikova samoprocjenu naučenog, evaluaciju održane nastave i sl.)
4. Prikazati dobre primjere pripreme za nastavu koja uključuje ključne kompetencije (godišnje planiranje, scenario za čas (na nivou jednog predmeta, na nivou više predmeta, na nivou školedani posvećeni pitanju od posebnog značaja) na nivou vannastavne aktivnosti) i navesti načine kako se svaka od ključnih kompetencija može primijeniti u STEM predmetima
5. Izraditi individualnu ili grupnu pripremu za dostizanje ključnih kompetencija (po mogućnosti na nivou škole, planiranu u godišnjem planu)

Ciljna skupina: 1860 nastavnika, 900 nastavnika razredne nastave i 960 nastavnika STEM/MINT predmeta predmetne nastave u osnovnom i srednjem obrazovanju

Veličina grupa: 100 polaznika za plenarne aktivnosti, 5 polaznika za grupne vježbe, 20 polaznika za izradu pripreme za nastavu (ove grupe će se dijeliti u manje grupe po potrebi)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Trajanje  (u satima) | Tema/podtema e-tečaja | R.br. | Naslov aktivnosti | Opis aktivnosti | Opis funkcionalnosti alata koji se koriste u aktivnosti |
| **Prvi dan e-tečaja** | | | | | |
| **Radionica 1** | | | | | |
| 15 min | Predstavljanje i uvodne informacije: raspored radionice, način rada, tehnologije, pravila rada u online okruženju i sl. | 1. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Prezentacija – ppt slajdove dijele se s polaznicima tijekom prezentacije | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 15 min | Očekivanja od obuke – interaktivna vježba | 2. | Vođena individualna aktivnost – **interaktivna vježba** " Očekivanja od obuke" | Predavač prebacuje na dijeljenju ekrana stranicu na [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com) na kojem se nalaze pitanja otvorenog tipa vezana uz očekivanja od obuke i očekivanja od cijelog procesa.  Polaznici dijele svoja očekivanja koristeći mobilni pristup do alata, a na ekranu se stvara oblak od svih riječi koje su polaznici upisali.  Predavač sumira prikupljena očekivanja i prelazi na sljedeći slajd na kojem je pitanje o očekivanja vezano uz cijeli proces.  Cijeli proces se ponavlja na drugom pitanju. | MS Teams: Audio/video sastanak i Mentimeter |
| 20 min | Ledolomac | 3. | Vođena individualna aktivnost – **chat** | Predavač postavlja pitanja dva pitanja jedno po jedno.  Prvo daje 10 minuta svima da odgovore na prvo pitanje u chat na pozivu.  „Što se naučili/stekli redovnim obrazovanjem u školi, a puno vam je pomoglo u vašem životu (za rad i svakodnevni život). Jesu li to činjenice, vještine, spoznaje, vrijednosti, njihova kombinacija ili nešto drugo?“  Zatim daje dodatnih 10 minuta za odgovor na drugo pitanje u chat.  „Prisjetite se tko Vam je bio najdraži profesor, zabilježite zašto i kako je to utjecalo na ono što ste stekli redovnim obrazovanjem, a bilo vam je najkorisnije u životu.“  Predavači prate odgovore na chat i pripremaju slajd na kojem će se sumirati prikupljene informacije od polaznika. | MS Teams: Audio/video sastanak i chat |
| 30 min | Predstavljanje Projekta, koncepta i ciljeva obuke, zadaci i ciljevi nakon obuke, objašnjavanje portala | 4 | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Prezentacija – ppt slajdove dijele se s polaznicima tijekom prezentacije | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 20 min | Diskusija i zaključci | 5. | Vođena aktivnost –„**Zaključci**“ | Predavač potiče grupu da postavljaju pitanja o eventualnim nejasnoćama i da iznose svoje zaključke. | MS Teams: Audio/video sastanak - poticaj polaznika da se uključe sa svojim audiom |
| Radionica 2 | | | | | |
| 10 min | Upoznavanje s Evropskim referentnim okvirom ključnih kompetencija za cjeloživotno učenje | 6. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Predavač prezentira Evropski okvir | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 1 h | Vježba 1 - EU okvir za ključne kompetencije za cjeloživotno učenje | 7. | Grupna aktivnost – „**Vježba 1**“ | Predavač objašnjava zadatak i način rada u grupama. Prije odlaska u grupne sobe, predavač poziva da se jave grupe za prezentaciju na kraju – jedna A grupa, jedna B grupa, … i jedna E grupa. Tko se prvi javi na chat, ta grupa će prezentirati.  Polaznici privremeno napuštaju plenarni sastanak i uključuju se u svoj kanal za izradu grupne aktivnosti, od A.1 do E.4, te tamo pronalaze dio dokumenta koji trebaju pročitati i napraviti umnu mapu vezanu uz taj dio dokumenta.  Grupe se trebaju dogovoriti tko će od njih raditi na svojem računalu umnu mapu i podijeliti ekran s ostalima. Sv sudjeluju u radu, ali jedna osoba izrađuje. Za tu svrhu koristi se alat **mindmaster.com**.  Kada je umna mapa izrađena, osoba koja ju je izradila koristi opciju „Share“, te kopira link na chat plenarnog sastanka.  Predavači uzimaju screenshotove svih umnih mapa i izrađuju prezentaciju, kako bi svi mogli vidjeti radove drugih grupa na strukturirani način. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak  Dodatni alati:mindmaster.com  Grupne prezentacije na plenarnom sastanku |
| 10 min | Upoznavanje s Crnogorskim okvirnim programom ključnih kompetencija i prijedlozima ishoda učenja za ključne kompetencije na ISCED nivoima 1,2 i 3. | 8. | Vođena aktivnost – **virtualna** učionica | Predavač prezentira Crnogorski okvir | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 10 min | Kviz | 9. | Individualna aktivnost – Kviz o ishodima i ključnim kompetencijama | Predavač dijeli link na kviz, te upućuje polaznike kada se trebaju vratiti natrag nakon pauze. | Online kviz |
| Radionica 3 | | | | | |
| 10 min | Upoznavanje s Priručnikom za nastavnike i izrađenim instrumentima u projektu vezano za pripremu, sprovođenje, dokumentovanje, vrednovanje i evaluaciju obrazovanja za ključne kompetencije. | 10. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | U plenarnom sastanku predavač prezentira priručnik i primjere. | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 1 h i 20 min | Vježba 2 - Prouči Priručnik | 11. | Grupna aktivnost –„**Vježba 2**“ | Polaznici se vraćaju u kanale od A.1 do E.4.  Dobivaju priručnik u cjelini i jedan dio za proučavanje.  Imaju 65 minuta za proučavanje individualno priručnika . Svaki polaznik vodi bilješke o jasnoći, smislenosti i upotrebljivosti priručnika, i pozitivne i negativne strane.  Zadnjih 15 minuta ovoga bloka, polaznici prezentiraju svoje komentare u kanalima jedni drugima i u razgovorima kanala objavljuju zaključke svoje grupe vezane uz jasnoću, smislenosti i upotrebljivosti priručnika. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak |
| Radionica 4 | | | | | |
| 10 min | Predstavljanje dobrih primjera godišnjeg planiranja i dosadašnjih uspješnih priprema i sprovedenih sati za ključne kompetencije (unaprijed pripremljenih od sudionika i trenera).  Uloga nastavnika  Upute za izradu svoje pripreme | 12. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | U plenarnom sastanku predavač prezentira primjere, ulogu nastavnika i upute.. | MS Teams: Audio/video sastanak |
| 80 min | Vježba 3 - Izrada pripreme za nastavu | 13. | Grupna aktivnost –„**Vježba 3**“ | Ova vježba se radi u drugačijim grupama od prethodne dvije vježbe. U grupama trebaju biti nastavnici iz istih škola (u svakoj grupi od dvije do četiri škole), kako bi mogli nastaviti raditi zajedno do drugog termina obuke i nakon obuke. Kanali su nazvani po brojevima, na primjer od 1.1. do 1.5.  Ova vježba ne završava sa završetkom ovoga dana. Vrijeme do dragog dana obuke, polaznici trebaju svoje ideje uskladiti s godišnjim programom rada škole u dijelu koji je vezan za implantaciju ključnih kompetencija. U skladu s tim trebaju izraditi svoj individualni plan i uz korištenje Priručnika i dosadašnjih primjera za razvoj ključnih kompetencija, definirati konačne odrednice pripreme. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak |
| Drugi dan-tečaja | | | | | |
| Radionica 5 | | | | | |
| 3 h | Vježba 3 - Izrada pripreme za nastavu - nastavak | 11. | Grupna aktivnost –„**Vježba 3**“ | Grupe rade na finalizaciji pripreme za nastavu. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak |
| Radionica 6 | | | | | |
| 1,5 h | Prezentacija izrađenih priprema | 13. | Vođena aktivnost – **virtualna učionica** | Prezentacije se odvijaju unutar manjih skupina/kanala koji su formirani za Vježbu 3. | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak |
|  | | | | | |
| 1,5 h | Vježba 4 - Izrada akcionog plana za implementaciju obrazovanja za ključne kompetencije na nivou škole | 14. | Grupna aktivnost –„**Vježba 4**“ | Na temelju izrađenih priprema, u ovom bloku grupe izrađuju Akcijske planove za svoje pripreme | MS Teams:Diskusija unutar jednog kanala ili sastanak |
|  | Kraj |  | **Evaluacijski upitnik** | | |

# Prijedlog tehnologije i alata

Kao platforma za odvijanje svih nastavničkih i suradničkih procesa, predlaže se koristiti MS Teams. Microsoft Teams je aplikacija za timski rad u sustavu Office 365 pomoću kojeg je moguće:

* Surađivati i razgovarati s kolegama i drugim polaznicima, te mentorima
* Zakazivati sastanke i održavati videokonferencije, virtualne učionice
* Dijeliti sadržaje
* Dodavati različite aplikacije.

Upute kako započeti koristiti MS Teams moguće je pronaći na sljedećim poveznicama (Hrvatski jezik):

* <https://support.microsoft.com/hr-hr/teams>
* <https://www.carnet.hr/wp-content/uploads/2020/03/Microsoft-Teams-U%C4%8Ditelji.pdf>
* <https://hrvatskitelekom.hr/ResourceManager/FileDownload.aspx?rId=13656&rType=2>

Za implementaciju i provedbu upitnika o zadovoljstvu polaznika obukom preporuča se koristiti alat MS Forms koji se također može integrirati u MS Teams okolinu.

## Specifične upute za organiziranje obuke u MS Teamsima

Prije početka održavanja obuka treneri/mentori trebaju dobro proučiti rad u MS Teamsima na gornjim poveznicama.

Za svaku grupu polaznika (do 20), trener otvara tim u koji poziva sve polaznike koristeći njihove adrese elektroničke pošte na koje im je vezan Office 365 korisnički račun. S obzirom da se Office 365 tek počinje koristiti u obrazovnom sustavu Crne Gore, nastavnici vjerojatno nemaju iskustva s tim alatima, pa trener treba i u tom segmentu pružiti podršku i savjet onima koji se neće odmah snaći.

Osim polaznika koji su dodijeljeni pojedinom treneru, trener poziva u tim i osobu iz Projektnog ureda koja je zadužena za nadzor obuka.

Prije početka same obuke, mentor izrađuje kalendar obuke koristeći kalendar iz ovoga dokumenta, ali u njega upisuje stvarne datume, ovisno o datumu početka same obuke. Također, nakon što su svi polaznici pozvani, zakazuje sve sastanke/virtualne učionice u skladu s kalendarom, a sam bira vrijeme unutar određenog dana za pojedinu virtualnu učionicu. Moguće je i spojiti nekoliko virtualnih učionica u jednu, ako tako odgovara mentoru i/ili grupi. Svaku virtualnu učionicu je potrebno snimiti i podijeliti snimku s polaznicima, kao i PowerPoint prezentaciju koja je korištena.

Sve zajedničke aktivnosti koje podrazumijevaju diskusije ili objavu rezultata vode se u Razgovorima (*Posts*) u kanalu Općenito (*General*). Za svaku aktivnost, mentor otvara zasebni razgovor (*thread*), upisuje u prvoj poruci upute za aktivnost, te informira polaznike o rokovima za tu aktivnost, te ih moli da svoja razmišljanja ili rezultate grupe objavljuju kao odgovore na tu prvu poruku.

Tijekom obuke, polaznici će se dva puta raspodijeliti u grupe, te mentor treba otvoriti kanale unutar tima za svaku grupu. Na primjer, ako će se polaznici dijeliti u pet grupa, tijekom prvog tjedna mentor otvara pet kanala, a krajem prvog tjedna, kao pripremu za početak drugog tjedna otvara novih pet kanala, jer će biti drugačija raspodjela polaznika u grupe. Kanali trebaju biti privatni, tako da ih mogu vidjeti samo članovi grupe i mentor.

Polaznike je potrebno poticati da unutar svojih kanala koriste ugrađene aplikacije kao što su Wiki, OneNote ili Microsoft alati za izradu vježbi, a s ostalim grupama mogu podijeliti sliku ekrana krajnjeg rezultata, kako ne bi gubili vrijeme na preuzimanje i ponovno dijeljenje datoteka. Preporučljivo je da koriste alate unutar MS Teamsa, jer ti alati potiču zajednički rad i kolaboraciju.

Ako se neki polaznik ili grupa ne javlja, poželjno je da ih mentor podsjeti na rokove koristeći MS Teams, a ako i dalje nema rezultata, preporuča se kontakt drugim kanalima kao što je elektronička pošta ili mobilni telefon.

# Savjeti za održavanje virtualne učionice

## Priprema

S obzirom da za vrijeme virtualne učionice nema susreta licem u lice s polaznicima, potrebno je temeljito planirati održavanje virtualne ućionice.

Faza planiranja uključuje:

* Upoznavanje polaznika i njihovih specifičnih potreba
* Planiranje odgovarajućeg vremena za virtualnu učionicu i usklađivanje rasporeda svih polaznika
* Slanje unaprijed svih relevantnih materijala polaznicima
* Upoznavanje detalja u radu s mrežnim alatom
* Umetanje u sadržaj virtualne učionice puno interakcija (postavljanje pitanja, kvizova, itd.)
* Ponekad se virtualne učionice doživljavaju kao dosadne i neprivlačne, tako da trener treba uložiti više napora u vizualne sadržaje u svom izlaganju, na primjer:
  + Odvajanje dugačkih dijelova teksta s podnaslovima i razmakom između odlomaka
  + Ugrađivanje relevantne i privlačne slike
  + Cilj je atraktivnost, ali i svrsishodnost

## Implementacija

Iako će trener podučavati polaznike istim sadržajima kao što bi i u učionici, u internetskom okruženju moraju se primijeniti neka drugačija pravila:

* Trener bi trebao biti još prisutniji i uključeniji tijekom virtualne učionice, u odnosu na standardnu učionicu. Evo nekoliko savjeta kako to postići:
  + Slanje poruke dobrodošlice prije virtualne učionice za postizanje odnosa s polaznicima
  + Odgovaranje na pitanja postavljena na forumu za diskusiju
  + Sve predavanja se trebaju snimati i stalno biti dostupna polaznicima
* U mrežnom okruženju još je važnije jasno komunicirati, jer polaznici ne vide trenera licem u lice i moguća su neka pogrešna tumačenja i komunikacijski izazovi. Evo nekoliko savjeta:
  + Napisati više uputa nego što je potrebno za redovnu nastavu
  + Izrada dvominutnog videa za objašnjenje nekih detalja zadatka, tako da je taj video zapis stalno dostupan polaznicima
  + Dijeljenje dodatnih primjera
* Ako trener nema iskustva u radu s virtualnim učionicama, preporučljivo je ostati autentičan i ponašati se kao da je u učionici. Evo nekoliko savjeta:
  + Humor i opušteni stil poučavanja su poželjni
  + Pismena komunikacija prije i poslije nastave treba biti puna topline, razumijevanja i ljubaznosti
* S obzirom da je udaljenost komunikacijska prepreka, trener ju može smanjiti ako:
  + Često pita polaznike za povratne informacije o njihovom zadovoljstvu jasnoćom lekcija
  + Zamoli svoje kolege da sudjeluju u jednoj od virtualnih učionica i dobije od njih iskrene povratne informacije

# Savjeti za moderiranje online diskusije

U suradničkom mrežnom učenju, grupa polaznika stvara sinergiju oko zajedničkih ciljeva učenja. Mentor je odgovoran da je zamišljeni obrazovni proces organiziran, poticajan i učinkovit. Glavni zadaci mentora su sljedeći:

* pružanje informacija o zadacima/vježbama, rokovima i mjestima za prijenos ili preuzimanje datoteka;
* praćenje polaznika tijekom njihovog rada provjeravanjem tijeka rada i pojedinačnih ili grupnih rezultata, formiranja i otvaranja grupa, te uključivanje u grupnu dinamiku, ako je potrebno zbog potencijalnih konflikata ili blokada u grupi;
* pokretanje i zaključivanje diskusija;
* odgovaranje na pitanja koja se tiču zadataka, rokova ili upotrebe alata za učenje;
* motiviranje polaznika na rad, razmišljanje i razmjenu ideja;
* održavanje kontakata s drugim partnerima u procesu (npr. administrator, stručnjak za nadzor provedbe, tehničar); i
* organizira završnu evaluaciju e-obuke.

Važno je jasno komunicirati polaznicima ciljeve online diskusije, slično kao i za diskusije koje se odvijaju u učionici. Diskusija može biti još važnija u online okruženju, zato što se polaznici mogu osjećati izolirano, bez redovitog kontakta s drugim polaznicima. Stoga je svrhovita diskusija korisna za postizanje angažiranosti polaznika i osjećaja da su dio zajednice koja uči.

Međutim, naglasak je na svrhovitoj raspravi. Postoji širok izbor mogućih ciljeva za online diskusije o učenju, a u nastavku su nabrojani neki od njih:

* poboljšano razumijevanje
* izgraditi argumentaciju za svoja razmišljanja ili stavove
* potaknuti dublje razumijevanje pojmova, njihovu primjenjivost u različitim kontekstima i njihovu povezanost s drugim pojmovima ili za stjecanje novih značenja;
* kolaborativno učenje: učenje jedni od drugih, dijeljenje znanja i iskustva te podrška kolegama;
* kritičko razmišljanje
* povratne informacije za mentora
* Itd.

Mentori trebaju biti svjesni ciljeva ili svrhe pojedine diskusije i jasno ju komunicirati polaznicima.

## Kako organizirati diskusiju?

Posebnu pozornost treba posvetiti organizaciji online diskusije. Polaznici trebaju znati što se od njih očekuje tijekom sudjelovanja. Diskusije je potrebno organizirati na način da polaznici uviđaju da će sudjelujući u diskusiji više naučiti i razmijeniti iskustva s drugima.

Evo primjera kako se može započeti diskusija od strane mentora:

„Online diskusije bitan su dio obuke. Za dobivanje certifikata o pohađanu očekujemo da redovno sudjelujete čitajući rasprave i doprinoseći im. Trebali biste se prijaviti u diskusije najmanje tri puta tjedno i doprinijeti svakoj diskusiji s najmanje jednom porukom. Također očekujemo da odgovorite na komentare na Vaše priloge.

Diskusije Vam pružaju mogućnost za dijeljenje znanja i iskustava, traženje povratne informacije o Vašim idejama od kolega i mentora, te za pružanje pomoći drugima.

Od vas se očekuje da odgovorite na temu, pitanja ili komentare na način koji odražava vaša osobna mišljenja, iskustva i znanja. Slobodno možete navesti izvore za koje smatrate da bi mogli zanimati i ostale u vašoj grupi. Pokušajte ostati fokusirani na temu.

Ako ne razumijete točno upute za pojedinu diskusiju, obratite se svom mentoru.

Očekuje se i potiče aktivno sudjelovanje u raspravi.

Svaki bi post trebao:

* dodati vrijednost u raspravu;
* iznijeti novi način sagledavanja pitanja koja se postavljaju;
* po potrebi prepoznati ranije doprinose drugih polaznika;
* ako je moguće, uključite druge izvore (citiranje malih odlomaka je prihvatljivo - pokušajte ograničiti citate na ne više od tri ili četiri retka);
* očekuju se odgovori koji će biti sadržajniji "... slažem se s tim ..." ili "... i ja isto mislim““[[2]](#footnote-2)

Izazov će biti pronaći balans između toga da polaznici trebaju vrijeme da osmisle svoje postove i toga da diskusije izgleda neaktivno. Mentor trebaju biti aktivni, ali i polaznici dati vrijeme za razmišljanje i objavu svojih postova.

Ako rasprave odmaknu od teme, mentor ih mora ponovno usmjeriti. Polaznici možda neće uvijek pogoditi ono što se od njih traži i dat će samo svoje mišljenje o temi,

Ako se mišljenja dva ili više polaznika razlikuju ili se sukobljavaju u mišljenjima, trebalo bi ih zamoliti da prepoznaju u materijalima obuke dijelove koji podržavaju ili osporavaju njihova mišljenja.

Polaznici se naravno mogu s pravom ne slagati s idejama ili konceptima u programu, ali ih treba ohrabriti, ne samo iznositi razloge za to zašto se slažu s tim idejama, nego da se i pravilno referiraju na sadržaj obuke u raspravi. Uloga je mentora pomicanje polaznika od mišljenja koja se zasnivaju samo na osobnom iskustvu prema razmišljanjima koja su potkrijepljena dokazima.

## Kako potaknuti polaznike?

Polaznici će varirati u svojoj spremnosti za sudjelovanje na online forumima. Postoje mnoge strategije za poticanje sudjelovanja. Vjerojatno najvažnije je osigurati da diskusije imaju smisla i značaj za polaznike. Dakle, izbor teme i njezina povezanost sa zadacima mnoge će potaknuti za sudjelovanje bez dodatne motivacije.

Evo još nekoliko ideja za motiviranje polaznika:

***Postavljanje pozitivnog tona***

Mentor treba stvoriti okruženje koje potiče sudjelovanje, razgovor među polaznicima i s mentorom.

Treba izbjegavati izravnu negativnu kritiku pojedinačnih komentara polaznika od strane i mentora ili drugih polaznika, treba ih obeshrabriti u tome ili izbjeći takve situacije koliko god je moguće. Polaznici i mentori trebaju tražiti vrijednost u svakom doprinosu, čak i ako se na prvi pogled ne čini takvim. Prednost takvih komentara je da se na temelju prikazivanja dokaza ili istraživanjem logike može osporiti ta izjava.

Ako polaznik reagira agresivno na komentar drugog, mentor mora brzo reagirati, modeliranjem odgovarajućeg odgovora i prepoznavanjem vrijednosti komentara oba polaznika. Na primjer "Drago mi je što je X postavio zanimljivu točku, što je prilično uvriježen pogled na ovu temu. Međutim, odgovor Y je također zanimljiv, jer ..... Što mislite ostali? ". Mentori trebaju aktivno intervenirati i preuzeti odgovornost kada su komentari prejednostavni i ne zalaze u srž teme. Istovremeno, mentor treba izbjegavati davati svoja mišljenja umjesto polaznika.

***Podržavanje tiših polaznika***

Mentori bi trebali obratiti pažnju na pojedince koji malo ili uopće ne sudjeluju. Nakon prva dva dana, mentor bi trebao/la provjeriti koji polaznici se nisu pridružili u Teamsima i kontaktirati one koji su neaktivni putem elektroničke pošte ili telefona, te ih zamoliti da se jave u diskusije, predstave se i za početak odgovore na neke od komentara koje su postavili drugi polaznici.

Ako polazniku nedostaje samopouzdanja,mentor ga može zamoliti da pripremi odgovor na neki od komentara i pošalje ga mentoru elektroničkom poštom prije objavljivanja. Mentor može dati povratnu informaciju i dodatno ohrabriti polaznika.

Dodatni razlozi za kontaktiranje neaktivnih polaznika mogu biti njihove uključivanje u grupne zadatke i vježbe.

Treba biti oprezan prilikom kontaktiranja neaktivnih polaznika. Neki su neaktivni iz opravdanih razloga, poput obiteljske krize ili previše posla. Zbog toga je važno da mentor identificira razlog nesudjelovanja prije poduzimanja korektivnih mjera.

***Upravljanje teškim polaznicima***

Polaznici koji dominiraju na diskusijama mogu također predstavljati problem. Takvi će polaznici pisati duge odgovore ili će odgovarati na sve priloge. Također mogu biti agresivni, kritični ili kritizirati/odbacivati doprinose drugih polaznika. Takvi polaznici mogu vrlo brzo ugušiti diskusiju.

Ipak, takvi polaznici mogu biti sjajan resurs jer imaju sposobnosti za kvalitetne doprinose diskusiji. Cilj mentora treba biti da takve polaznike zadrže aktivnima, ali prije svega na kontroliran i discipliniran način.

Strategija mentora trebala bi početi privatnom porukom elektroničke pošte, zahvaljujući polazniku na doprinosu, ali sugerirajući da se koristi ograničenje na objave od najviše 250 riječi u jednoj objavi. Dodatno se polazniku može sugerirati da će na taj način na koji biti usredotočeniji i samim tim će komentari polaznika biti uvjerljiviji, jer drugi polaznici vjerojatno neće čitati duge komentare.

Sljedeća strategija koja se može primijeniti s takvim polaznicima da ga se zamoli da na sljedećoj diskusiji preuzme ulogu pokretača teme i / ili da priprema sažetak diskusije te da ne sudjeluje u diskusiji tako da može pripremiti objektivan sažetak u odnosu na grupu.

# Savjeti za organizaciju projektnog rada

Sudjelovanje u timskim zadacima projektima nudi polaznicima priliku da izgrade odnose s kolegama te da povećaju razinu kolektivnih kompetencija jer svaki član grupe donosi grupi nešto drugačije. Međutim, u mrežnom okruženju može biti teže potaknuti polaznike na rad, nego što je to slučaj u učionici, s obzirom da nisu svi aktivni u isto vrijeme i treba im nešto više dogovaranja kako bi se postiglo zajedničko razumijevanje zadatka, te plan rada i podjela zadataka među članovima tima.

U nastavku su neke od najboljih praksi za rad s polaznicima u online okruženju.

***Formiranje timova***

Najbolji timovi se formiraju kada svaki član može donijeti nešto drugačije grupi. Ako u grupi imamo više prirodnih vođa, to može izazvati napetost jer nitko ne želi biti vođen. Istovremeno, ako nema vodećih ljudi, grupi može biti teško oblikovati viziju projekta ili zadatka i započeti s radom. Dobro je ako možete upoznati svoje polaznike i njihove sklonosti. Ove podatke možete prikupiti kroz upitnike prije početka obuke ili iz početnih aktivnosti koje se događaju prije početka grupnih aktivnosti. Postoje li polaznici koji su aktivniji u diskusijama? Rade li neki polaznici u istoj organizaciji?

***Malene grupe s neparnim brojem polaznika***

Svaki je polaznik vrlo zauzet profesionalnim i osobnim obvezama, što otežava zakazivanja sastanak timova. Jedna od najatraktivnijih karakteristika online obuka je mogućnost učenja u vrijeme koje je pogodno polazniku, bez potrebe da u određene dane i vrijeme budu prisutni na obuci. Što su timovi veći, to će složeniji biti njihov raspored. Idealan broj polaznika u timu je tri polaznika, no to vjerojatno neće uvijek biti moguće. Neparni broj također eliminira mogućnost razdvajanja tima na dva dijela kada moraju donositi odluke. Treba poticati timove da donose jednoglasne odluke, ali to ne može uvijek biti moguće. Neparni broj jamči da će uvijek biti većina u slučaju timskog glasovanja.

***Virtualni prostor grupe***

Gore je već navedeno da svaka grupa dobiva svoj kanala u kojem razgovara o dodijeljenim zadacima, međusobno se povezati i dijeliti ideje. Ti kanali će sadržavati prostor za diskusije, mjesto za dijeljenja datoteka i mogućnost razgovora u stvarnom vremenu (audio/video i chat). Mentori trebaju pružiti pregled svih mogućnosti virtualnog zajedničkog prostora i dati prijedloge za njihovo korištenje. Iako se to mentorima može činiti intuitivnim, neki polaznici možda ne znaju kako najbolje iskoristiti virtualni prostor ili kako koristiti pojedine mogućnosti. To može dovesti do nedovoljne iskorištenosti zajedničkog virtualnog prostora i manje učinkovitog procesa tijekom timskog projekta.

***Praćenje rada grupe***

Bolje je ne čekati poruku od tima kada nastanu problemi u izvođenju zadataka. Mentor treba unaprijed najaviti da će biti "prisutan" unutar virtualnog prostora i dosljedno nuditi savjete i povratne informacije dok tim napreduje kroz zadatak. Važno je to učiniti na način koji nije pretjerano nametljiv. Mentor se treba prilagoditi i pristupiti svakoj grupi na način koji joj je potrebno, te pružati individualiziranu podršku. Ovo je također korisno za timove koji nisu u mogućnosti transparentno upravljati procesom i komunicirati o svojim potrebama.

# Savjeti za evaluaciju rada polaznika i davanje povratne informacije

Provođenje aktivnosti evaluacije moćan je način postizanja ishoda učenja i osiguranja završetka obuke. Evaluacija određuje razinu do koje je postignut svaki ciljeva učenja - dakle i razinu uspješnosti obuke.

Na uspješnim obukama, evaluacija se provodi tijekom cijele obuke, ne samo na kraju. Za to postoji mnoštvo načina, a ne samo, na primjer, jednostavan ispit na kraju obuke.

Kao i u učionici, i u online okruženju primjenjujemo i formativnu i sumativnu procjenu.

Ključna komponenta formativnog ocjenjivanja je povratna informacija, bez obzira radi li se o automatskom testu ili pismenom zadatku ili o sudjelovanju polaznika u diskusiji.

Dodatno možemo primijeniti i "Autentičnu procjenu. Aktivnosti primjene, poput studija slučaja, mogu se smatrati autentičnim aktivnostima. Autentične aktivnosti pokazuju ne samo stjecanje znanja, već i sposobnost da se to znanje primijeni u profesionalnim ili drugim okruženjima. Takve aktivnosti postaju još značajnije kada zamolimo polaznike da razmisle o onome što su naučili. Kad se aktivnosti usko usklade s ciljevima učenja, polaznici su spremniji sudjelovati u aktivnostima.

U ovoj obuci bit će uključeno formativno i autentično procjenjivanje. Aktivnosti procjene trebaju biti integrirane u više dijelova obuke, pružajući stalne povratne informacije.

To znači da mentor može dati povratnu informaciju timovima na njihova rješenja zadataka odmah po završetku istih i ne treba čekati za to kraj obuke. Također se mogu primijeniti kratki testovi tijekom obuke.

Individualna povratna informacija svakom polazniku može biti o kvaliteti njegovog sudjelovanja u diskusijama.

Povratne informacije timovi i pojedinim polaznicima trebaju biti u obliku komentara od nekoliko rečenica.

1. Innovating Pedagogy (2015).The Open University. <http://proxima.iet.open.ac.uk/public/innovating_pedagogy_2015.pdf>, Pristupljeno 13.8.2020. [↑](#footnote-ref-1)
2. Bates, A. Poole, G. (2003). Supporting Technology-Based Learning in Effective Teaching with Technology in Higher Education. San Francisco: Jossey-Bass/John Wiley. [↑](#footnote-ref-2)